

お茶大 Web メールアカウント間のデータ移行について (メールソフト使用版)

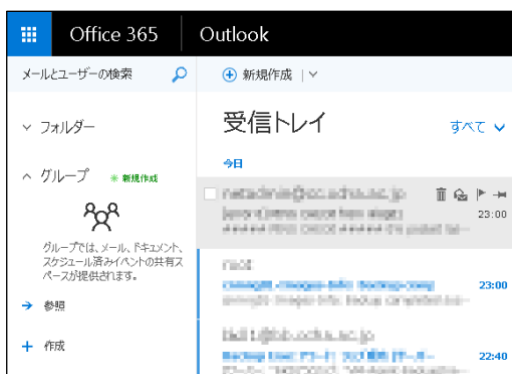
本書では、お茶大内部進学によりメールアカウントが変わった方を対象にして、進学前の旧アカウントから進学後の新アカウントにメールソフトを経由してデータを移行する手順を紹介いたします。

【移行手順のながれ】

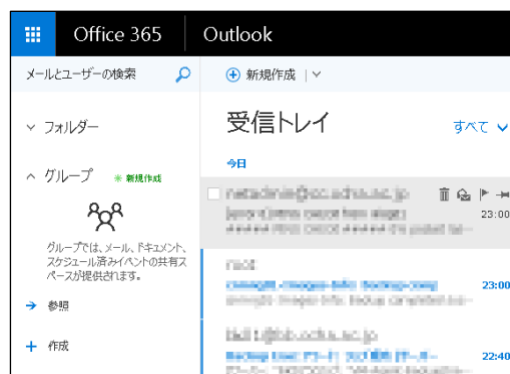
お使いのパソコンに無料のメールソフトをインストールし、進学前・進学後のメールアカウントを IMAP 接続する設定をします。メールソフト上で、旧アカウントのメールを新アカウントのメールボックスにコピーをします。

<作業イメージ>

進学前のメールアカウント
仮に g1200000@edu.cc.ocha.ac.jp
とします



進学後のメールアカウント
仮に g1600000@edu.cc.ocha.ac.jp
とします



IMAP 接続で
メールを取得

IMAP 接続で
メールをアップロード



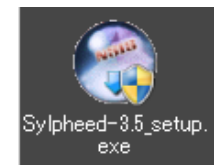
1. メールソフトのインストール

ここでは無料メールソフト「Sylpheed」を例に説明致します。他のメールソフトでも基本は同じです。
(※本マニュアルでは Windows 版で進めておりますが、Sylpheed には MacOS X や Linux の対応版もございます。)

まずは Sylpheed 公式サイトより、最新安定版をダウンロードしてください。

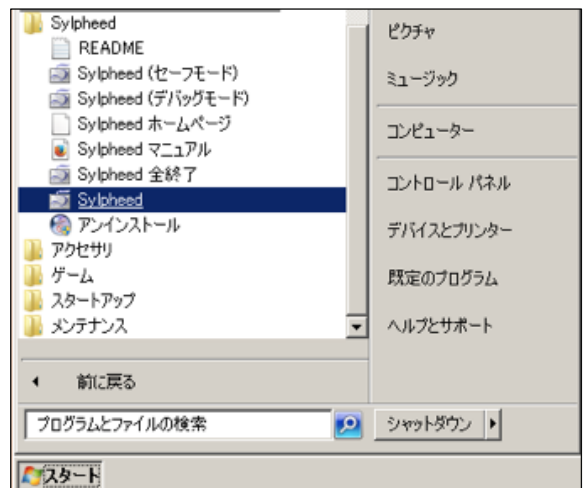
- Sylpheed 公式サイト : <http://sylpheed.sraoss.jp/ja/>

形式	ファイル	リンク	サイズ	PGP署名
インストール版	Sylpheed-3.5_setup.exe (sraoss.jp)	(sraoss.jp)	7.6MB	PGP署名
zipアーカイブ版	sylpheed-3.5-win32.zip (osdn.jp)	(sraoss.jp)	10.1MB	PGP署名



ダウンロード保管した場所からインストールファイル (左図) を選択して実行します。画面の指示にしたがってインストールを進めてください。

インストール完了後、デスクトップにできたアイコン (下図)、もしくは「すべてのプログラム」の中から「Sylpheed」を起動します

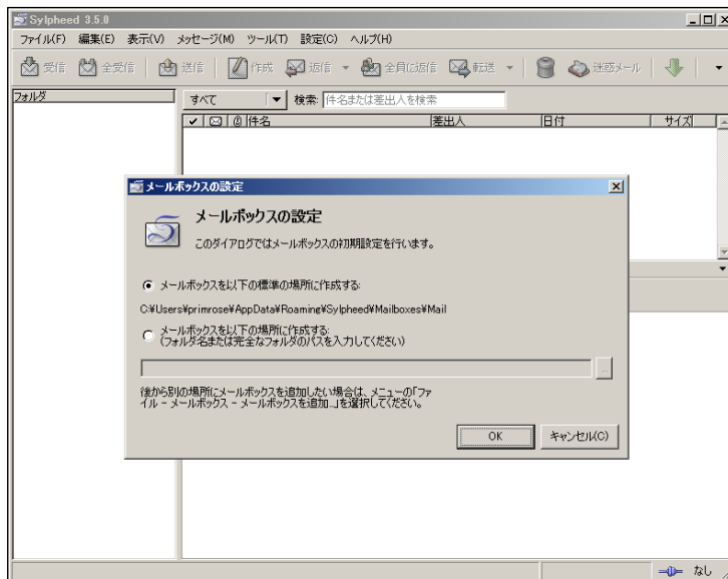
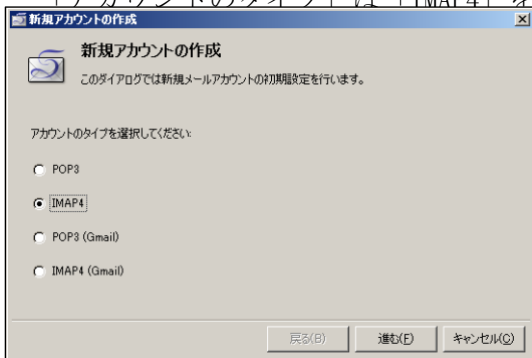


2. 旧アカウントの設定

Sylpheed を起動すると、自動でアカウントの設定が始まります。

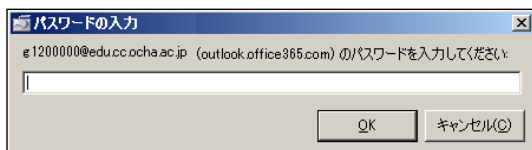
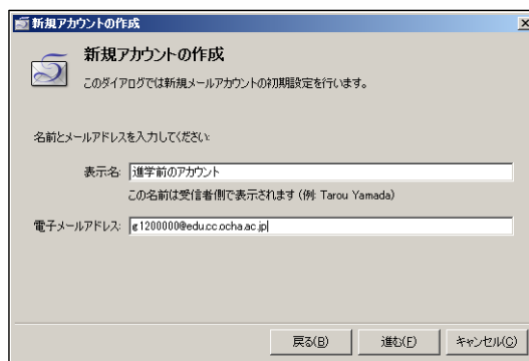
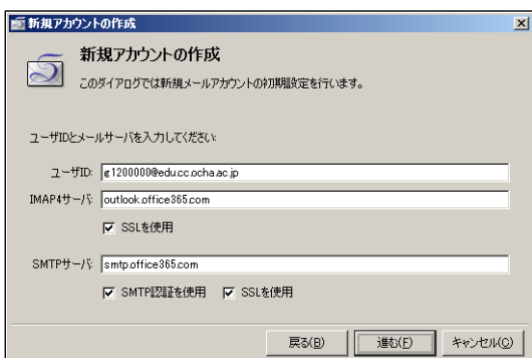
「メールボックスの設定」ウィンドウが開きましたら、「メールボックスを以下の標準の場所に作成する」にチェックが入っていることを確認して「OK」をクリックします。

「アカウントのタイプ」は「IMAP4」を選



択してください。

「表示名」に旧アカウントで使用していた表示名を、「電子メールアドレス」に旧アカウントのアドレスを記載します。

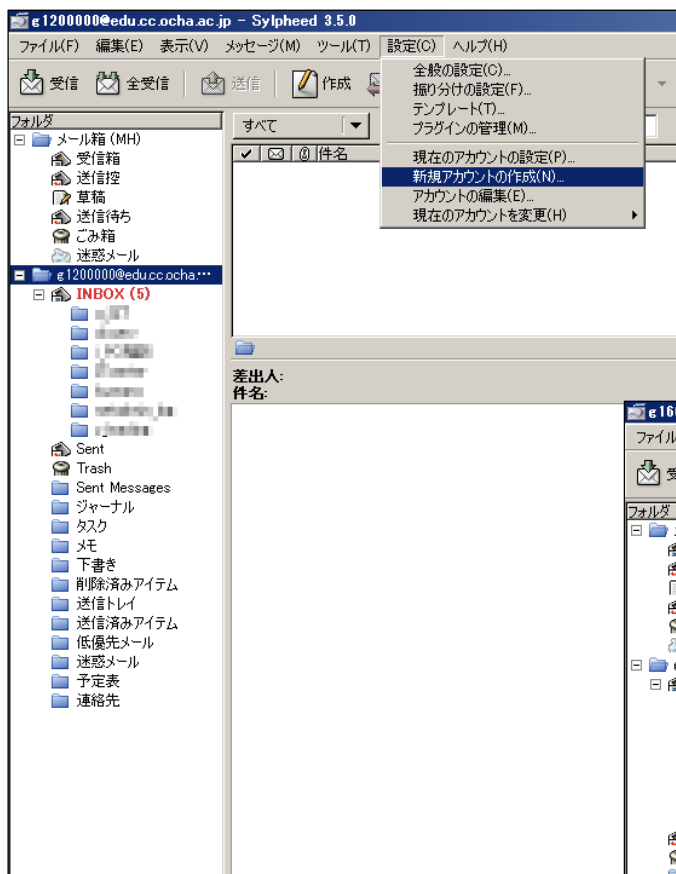


「ユーザ ID とメールサーバ」設定には以下を使用します。

- ユーザ ID : 旧アカウントアドレス
- IMAP4 サーバ : outlook.office365.com
 SSL を使用
- SMTP サーバ : smtp
 SMTP 認証を使用 SSL を使用

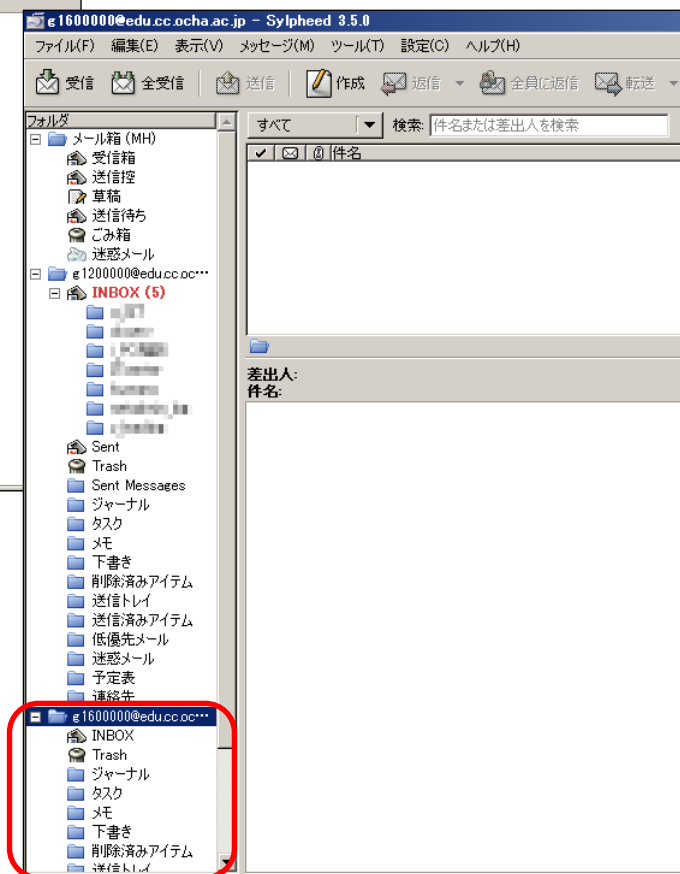
最後に旧アカウントで使用していたパスワードを入力して、旧アカウントとの同期設定が完了です。「Inbox」の受信箱や「送信済みアイテム」にメールが入っているか確認してください。

3. 新アカウントの設定



旧アカウントの設定に続き、移行先の新アカウントも設定します。

Sylpheedのメニューにある「設定」から、「新規アカウントの作成」を選択し、前項「2. 旧アカウントの設定」と同じ要領で新アカウントの設定を進めます。



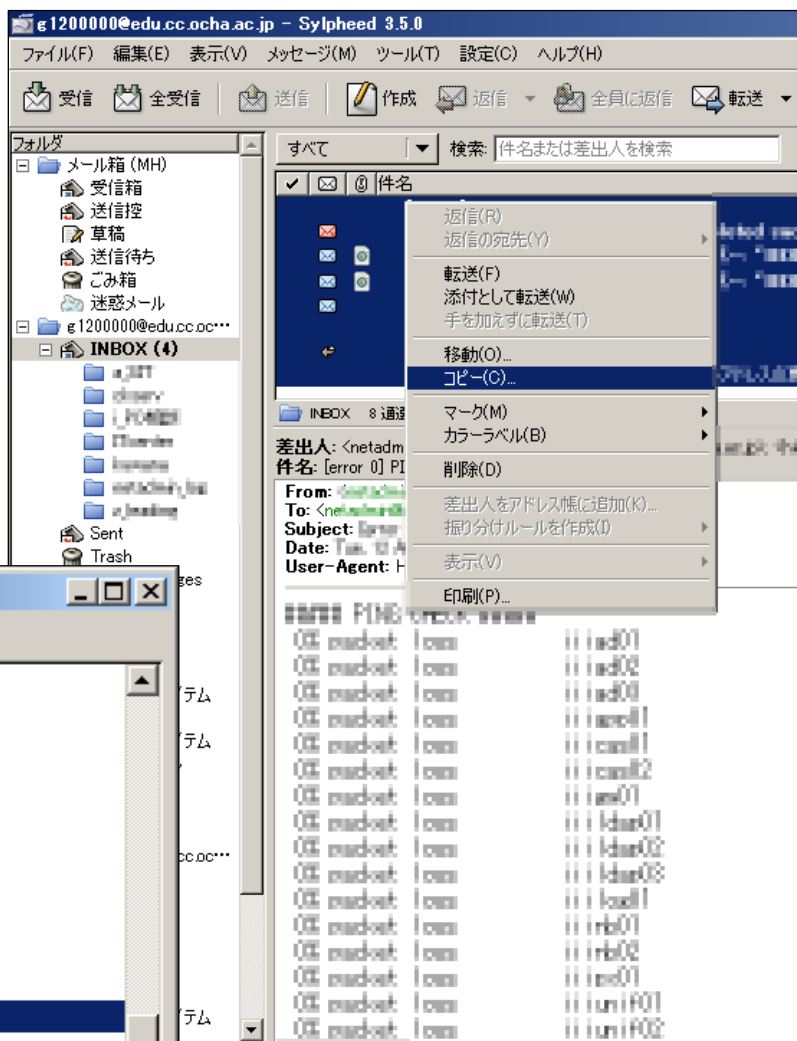
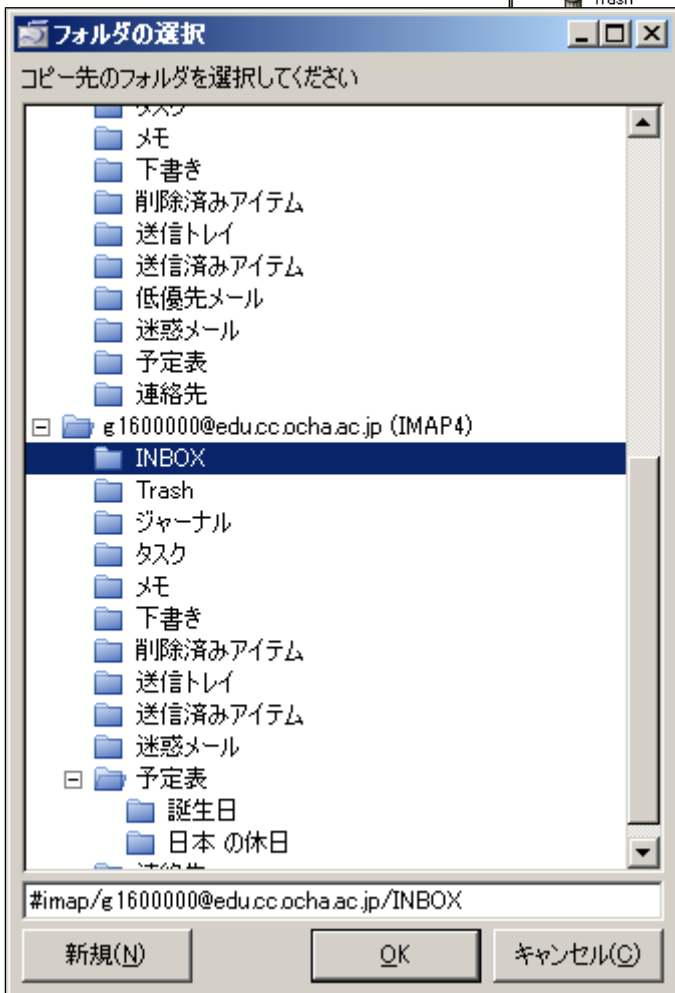
新旧アカウントの設定ができましたら、メールデータの移行準備完了です。

4. 旧アカウントから、新アカウントにメールをコピーする

◇受信箱内のメールをコピーする

旧アカウントの受信箱（INBOX）のメールの中から、コピーしたいメールを選択します。全て選びたい場合は、適当にどれかひとつのメールを選択した後で、画面上部メニュー「編集」から「すべて選択」とすると全件選択することができます。

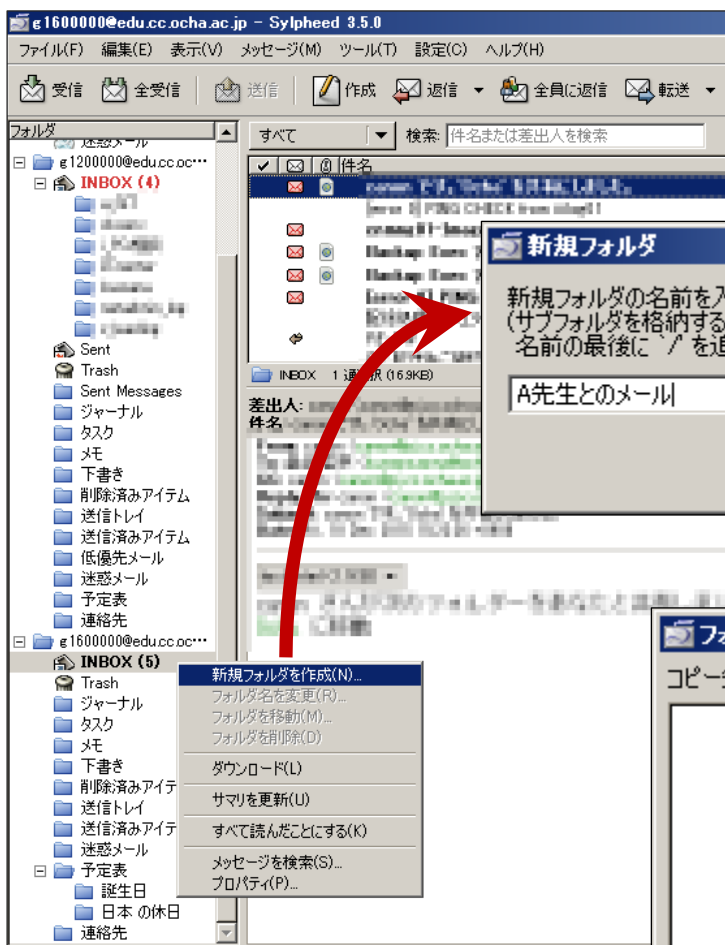
選択されたメールの上で右クリックしてサブメニューを開き、その中から「コピー」を選択してください。（もしくは、メールを選択した状態のまま、画面上部メニュー「メッセージ」から「コピー」を選択。）



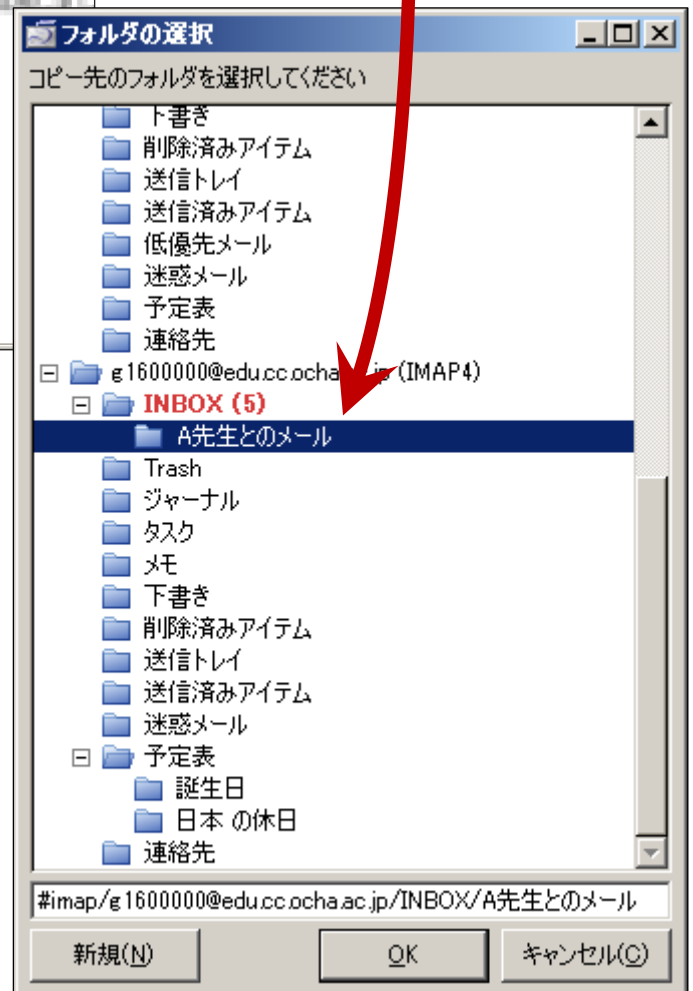
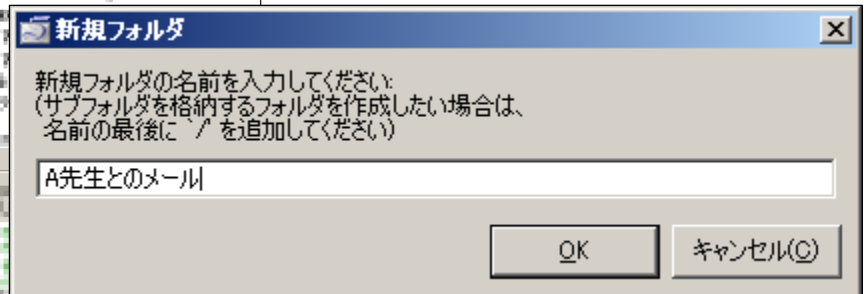
コピー先のフォルダを選択する画面が出てくるので、新アカウントの「INBOX」を選択し、「OK」をクリックするとメールデータのコピーが始まります。メールの量が多い場合は時間が掛かります。画面下部に進行状況が表示されますので、完了までしばらくお待ちください。

送信済みのメールをコピーしたい場合は、「INBOX」と同様の手順を「送信済みアイテム」に対して行ってください。

◇受信箱の中でフォルダ分けしている場合



新アカウントの「INBOX」の上で右クリック「新規フォルダを作成」を選択すると「新規フォルダ」の名前入力ウィンドウが開きますので、フォルダの名前を入力し「OK」をクリックします。



INBOX の中に新しい名前のフォルダが作成されますので、INBOX にメールデータをコピーした手順と同じ様にして旧アカウントのメールをコピーしてください。

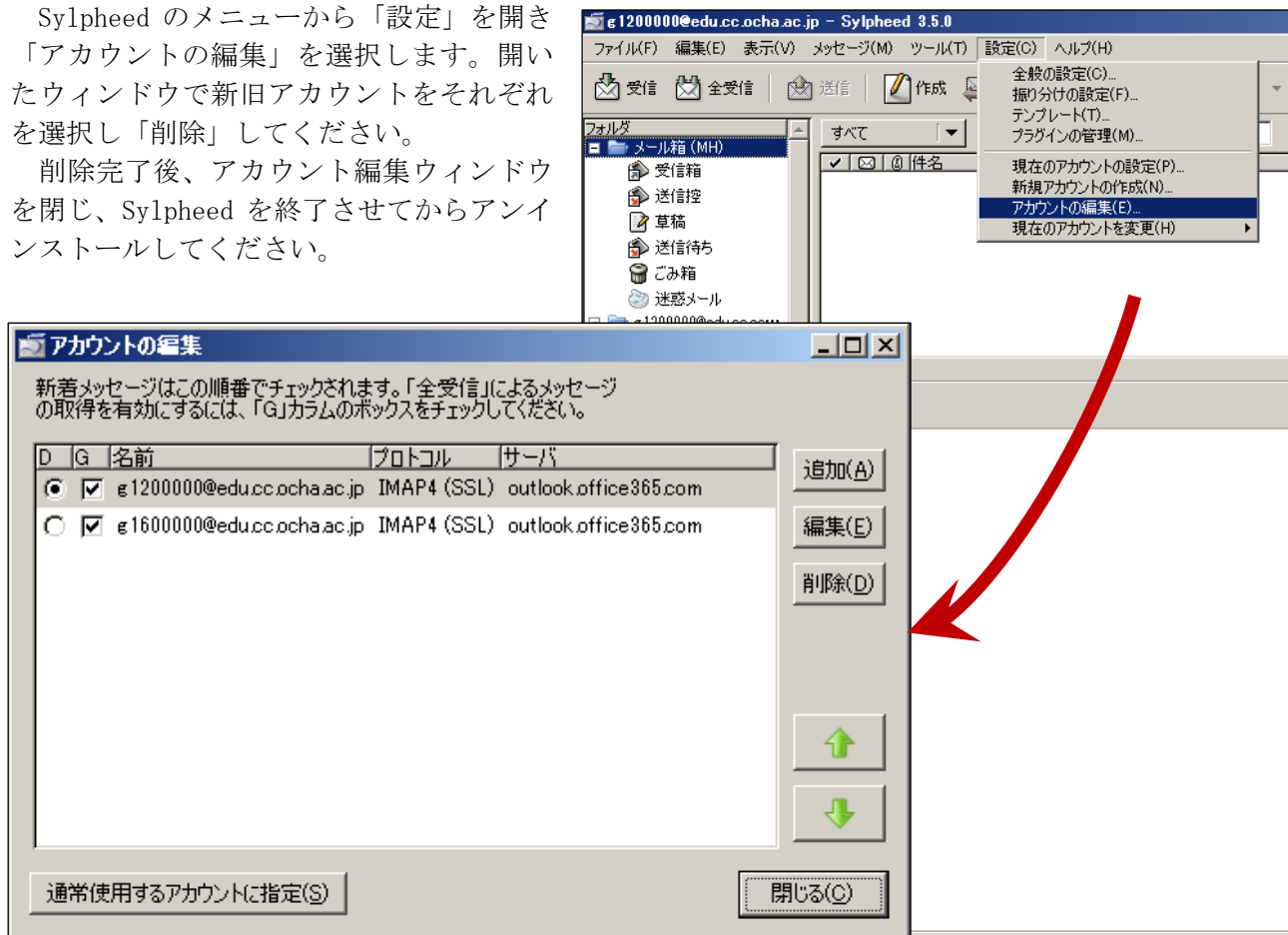
これらの手順を繰り返して新旧アカウント内のメールデータを移行させてください。

Sylpheed 内で新旧アカウント間のデータコピーが完了しましたら、Office365 メールに新アカウントでログインして同期が取れているか確認してください。(Internet Explorer や Safari 等の Web ブラウザから <https://lw.cc.ocha.ac.jp/> にアクセスしてログインします。) Web メール上にも同じデータが反映されていれば移行完了です。

5. メールソフトとの同期解除とアンインストール

Sylpheed のメニューから「設定」を開き「アカウントの編集」を選択します。開いたウィンドウで新旧アカウントをそれぞれを選択し「削除」してください。

削除完了後、アカウント編集ウィンドウを閉じ、Sylpheed を終了させてからアンインストールしてください。



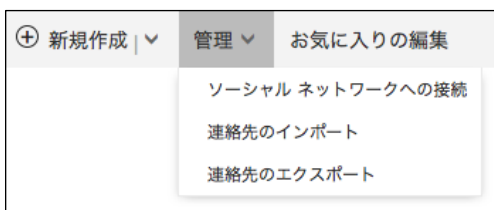
6. 連絡先(アドレス帳)の移行

◇連絡先のエクスポート(書き出し)

旧アカウントで Office365 メールにログインします。(Internet Explorer や Safari 等の Web ブラウザから <https://lw.cc.ocha.ac.jp/> にアクセスしてログインしてください。)

旧アカウント内、画面上部のアイコン群より格子状のアイコン(アプリー一覧)をクリックし、開いた一覧から「連絡先」を選択してください。

すると、アイコン群の一段下にあるメニューが連絡先関連に切り替わりますので、その中から「管理」を選択します。関連メニューが更に開きますので、「連絡先のエクスポート」を選択し、エクスポート範囲が「すべての連絡先」、



形式が「Microsoft Outlook CSV」になっているのを確かめた上で、その上にある「エクスポート」をクリックして連絡先ファイルを書き出します。

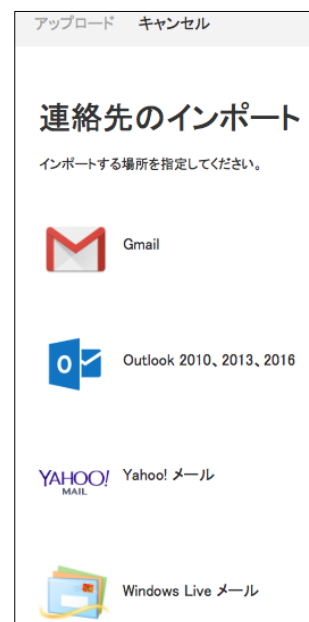


◇連絡先のインポート(読み込み)

新アカウントで Office365 メールにログインします。(Internet Explorer や Safari 等の Web ブラウザから <https://lw.cc.ocha.ac.jp/> にアクセスしてログインしてください。)

新アカウント内にて、書き出し時と同じ様に、格子状アイコン→「連絡先」→「管理」と開き、今度は「連絡先のインポート」を選択します。

開いたインポートする場所指定の一覧から、「Outlook 2010、2013、2016」を選ぶとファイル読み込み画面が開きます。先程エクスポートしたファイルを指定して「アップロード」をクリックすると読み込みが始まり、自動完了します。インポート作業のパネルを閉じ、連絡先が移行されているかを確認して作業完了です。



以上がメールソフトを経由したお茶大 Web メール新旧アカウント間のデータ移行手順となります。この他に、アカウント内の操作でメールデータを移行させる方法もございますが、確実性はここで紹介した方法が高いかと思われます。

Microsoft 提供の本メールサービスは、予告なく仕様変更することがあります。操作方法に影響する変更が行われた際は、適宜読み替えていただくか、情報基盤センターまでご相談ください。

2016年4月19日作成
2017年3月9日改訂
2018年1月25日改訂
お茶の水女子大学 情報基盤センター