

旧メールサーバ上にあるメールの取得方法

旧メールサーバのメールは新メールサーバへ移行されません。
移行期間内に必要なメールを取得してください。

移行期間： 5月10日（水）まで

※ 移行期間終了後、旧メールサーバのデータは全て消去されます。

【 作業の概要 】

- STEP.1 Active! mail で旧メールサーバ（emsold）にログインする
- STEP.2 旧メールサーバ（emsold）上のメールを整理する
- STEP.3 [受信箱]のバックアップファイルを作成（エクスポート）する
- STEP.4 Active! mail で新メールサーバ（ems）にログインする
- STEP.5 STEP.3 で作成したバックアップファイルを取り込む（インポート）

失ったメールは二度と復旧できません。操作ミスの無いよう、予め作業内容と意味を理解してから作業を行ってください。

STEP.1 Active! mail で旧メールサーバ（emsold）にログインする

- (1) パソコンを起動し、インターネットブラウザ（Edge や Chrome 等）を起動します。
- (2) インターネットブラウザが起動したら、「富山大学総合情報基盤センター」と入力しウェブサイトを開きます。
- (3) クイックメニューより Active! mail に接続します。

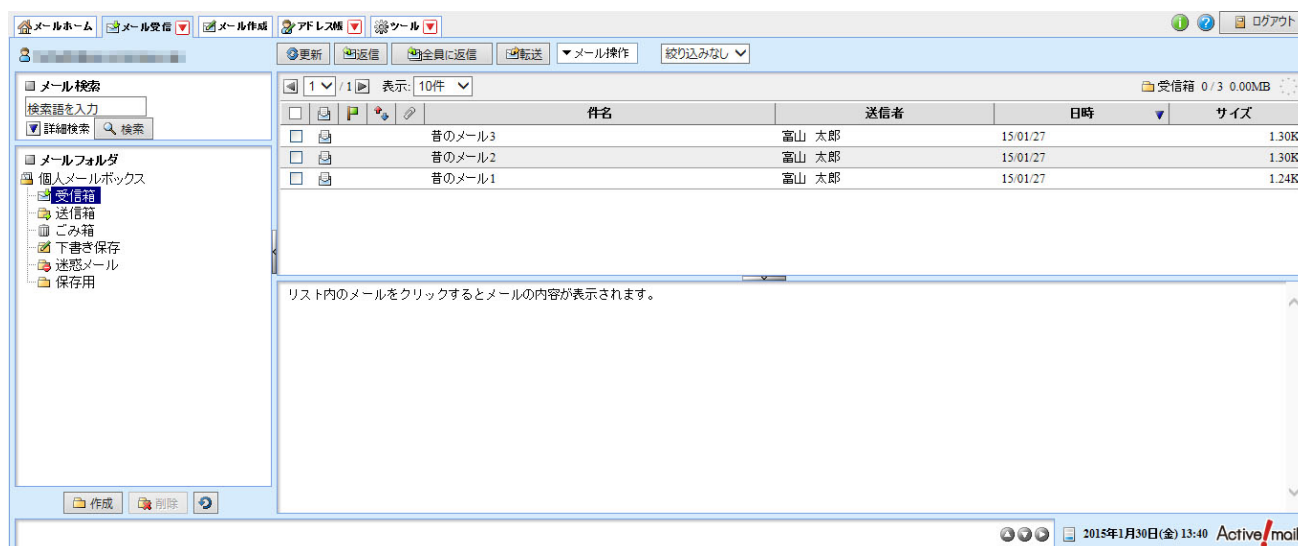


- (4) Active! mail の旧メールサーバにログインします。
- ① ユーザ ID とパスワードを入力します。
 - ② サーバは [emsold] を選択します。 ← **重要**
 - ③ [ログイン] をクリックします。



※ 通常の Active! mail と見た目は同じですが、接続先が異なります

- (5) [メール受信箱] タブを選択し、[受信箱] を選択します。
旧メールサーバ上にあるメール一覧が表示されます。



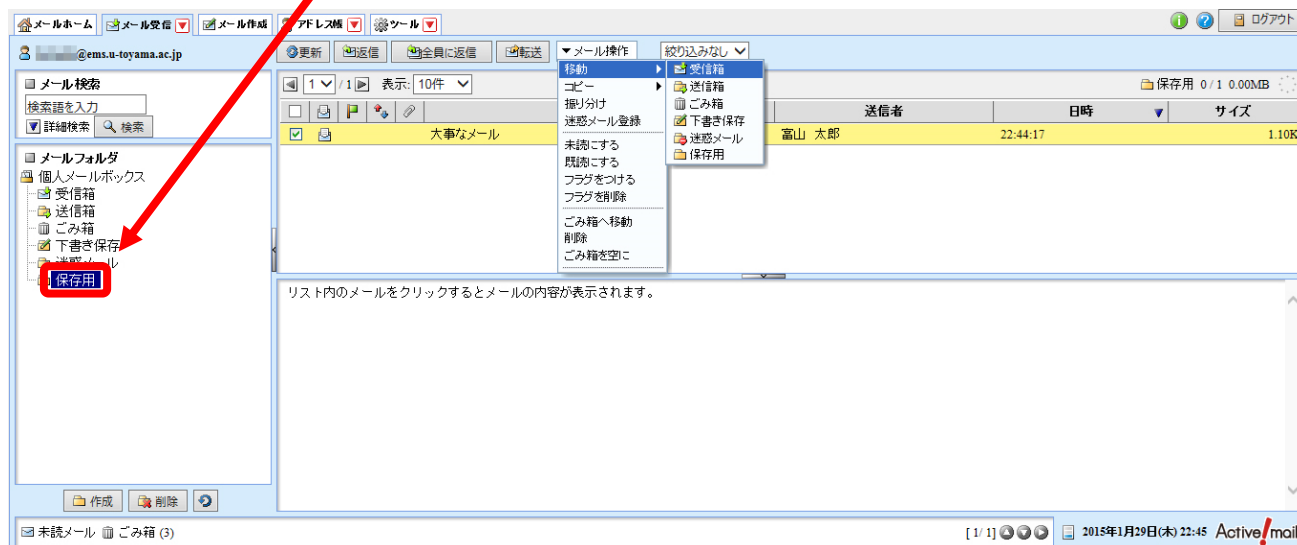
※ 旧メールサーバは「閲覧専用」です。メールの送受信はできません。

STEP. 2 旧メールサーバ (emso1d) 上のメールを整理する

一度にインポートできるバックアップファイル（エクスポート時に作成されるファイル）の容量は「100MB」です。必要なデータと不要なデータを分けて、必要なデータのみをエクスポートして下さい。

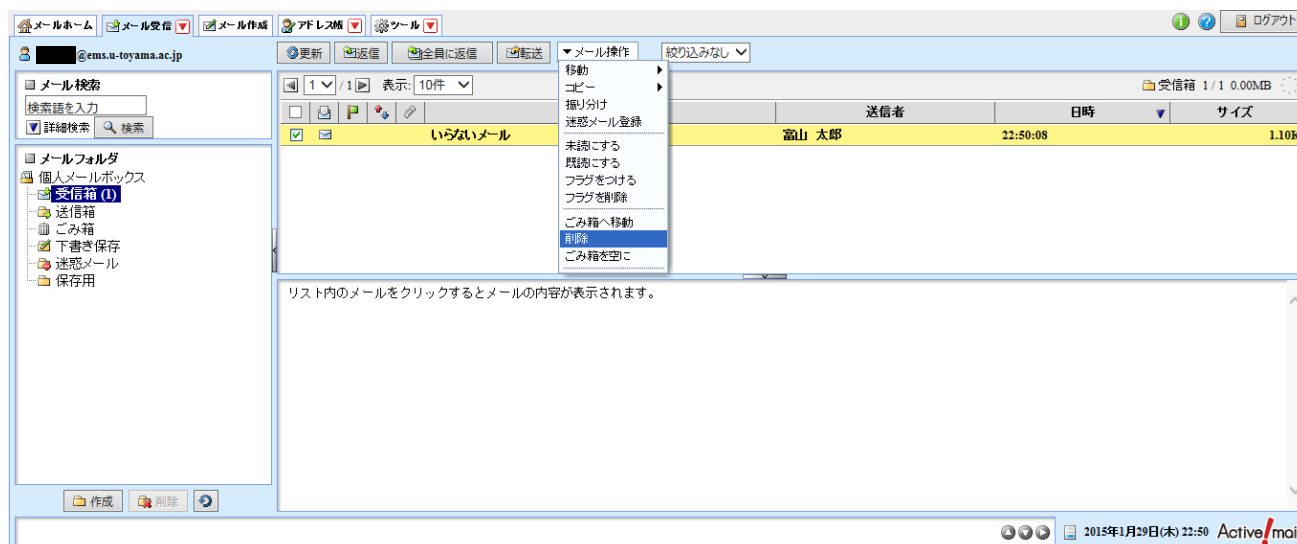
(6) メールを移行する前の整理を行います。移行が必要なメールのみを受信箱に置いてください。

～ 受信箱以外のフォルダにメールを保存している場合 ～



⇒ 必要なメールを[受信箱]へ移動します。

～ 移行不要なメールがある場合 ～

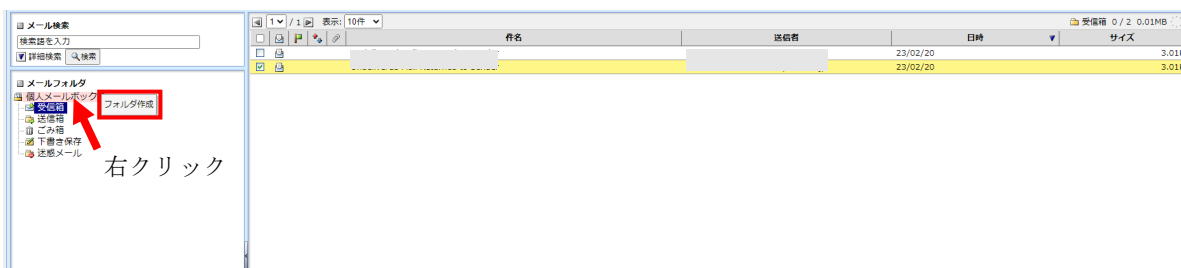


⇒ [ごみ箱へ移動] or [削除] します。

参考 インポート用のフォルダを作成する方法

バックアップファイルが「100MB」を超える（非常に大量のメールを移行する）場合は以下の方法で複数のフォルダに分けて、1つのバックアップファイルサイズを「100MB」以下にしてください。

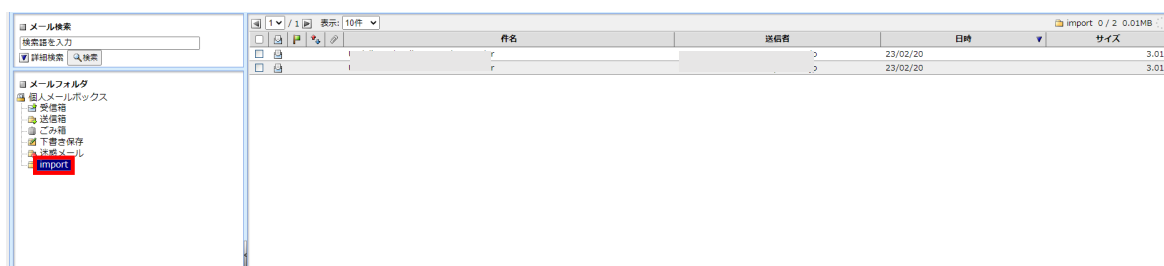
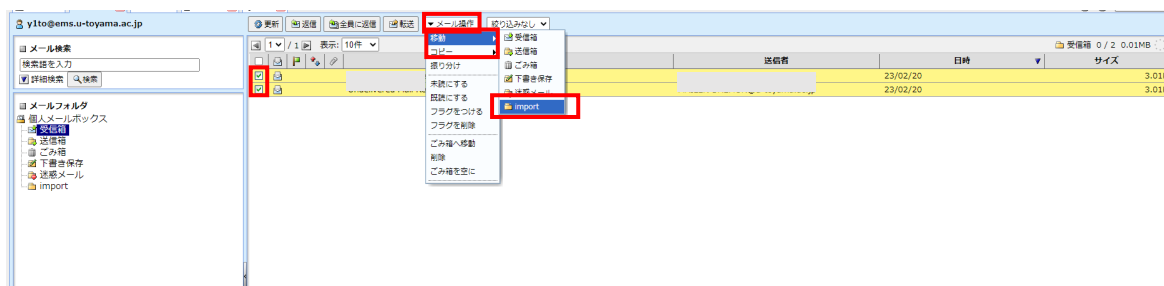
- ① 「個人メールボックス」を右クリックして、「フォルダ作成」を押します。



- ② フォルダの名前を付けます。

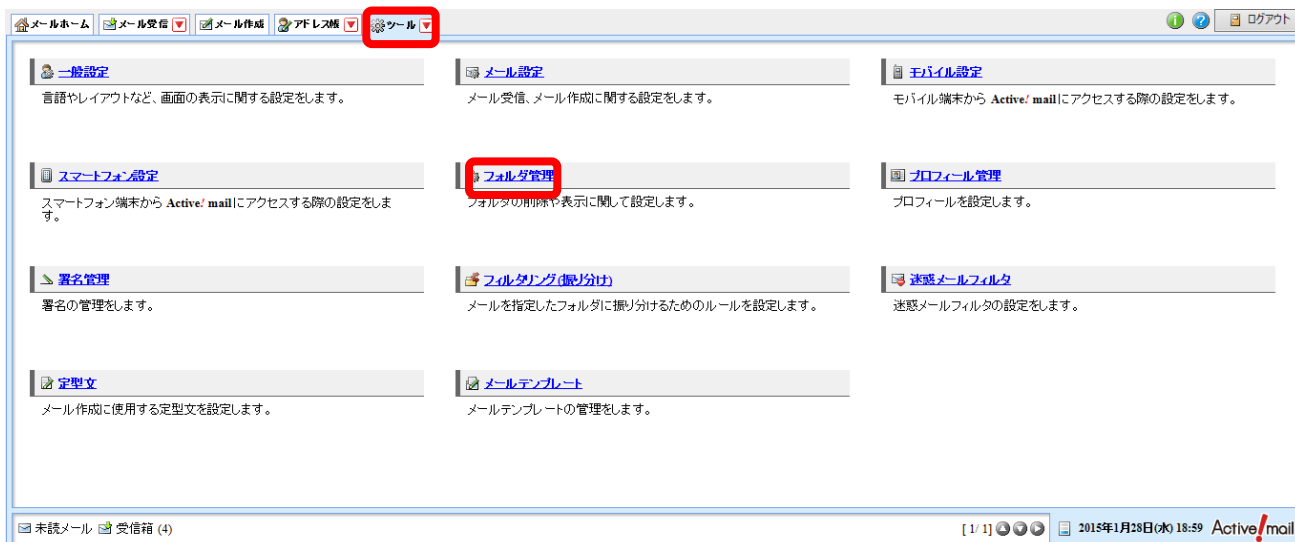


- ③ 作成したフォルダに移行したいメールにチェックを付け、「メール操作」から「移動」または「コピー」します。

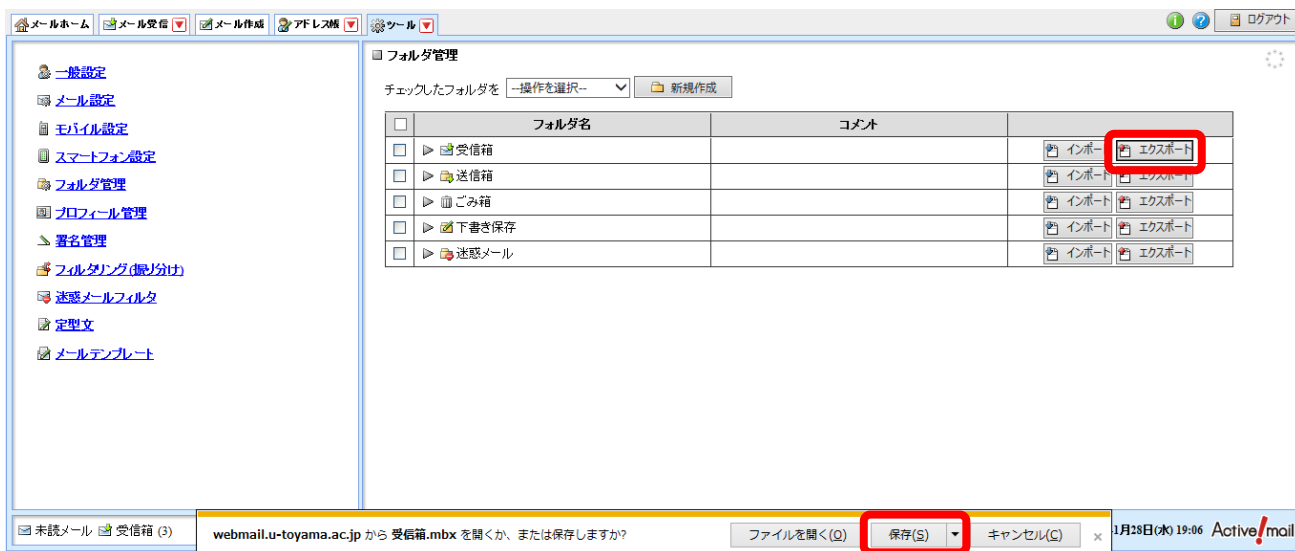


STEP. 3 受信箱のバックアップファイルを作成（エクスポート）する

(7) 必要なメールが受信箱に集まったら，[ツール]タブ→[フォルダ管理]と選択します。



(8) 受信箱のバックアップファイルを作成します。
受信箱欄の[エクスポート]ボタンをクリックします。



(9) バックアップファイル（拡張子「.mbx」）をパソコン上に適宜保存します。
保存したファイルは，以降の作業で使用するので，保存場所を忘れないでください。

(10) Active! mail（旧メールサーバ）からログアウトします。

※ 以上で，旧メールサーバのメールを，端末（作業をしているパソコン）にバックアップ（コピー）できたこととなります。以下，それを新メールサーバに取り込んでいきます。

STEP. 4 Active! mail で新メールサーバ (ems) にログインする

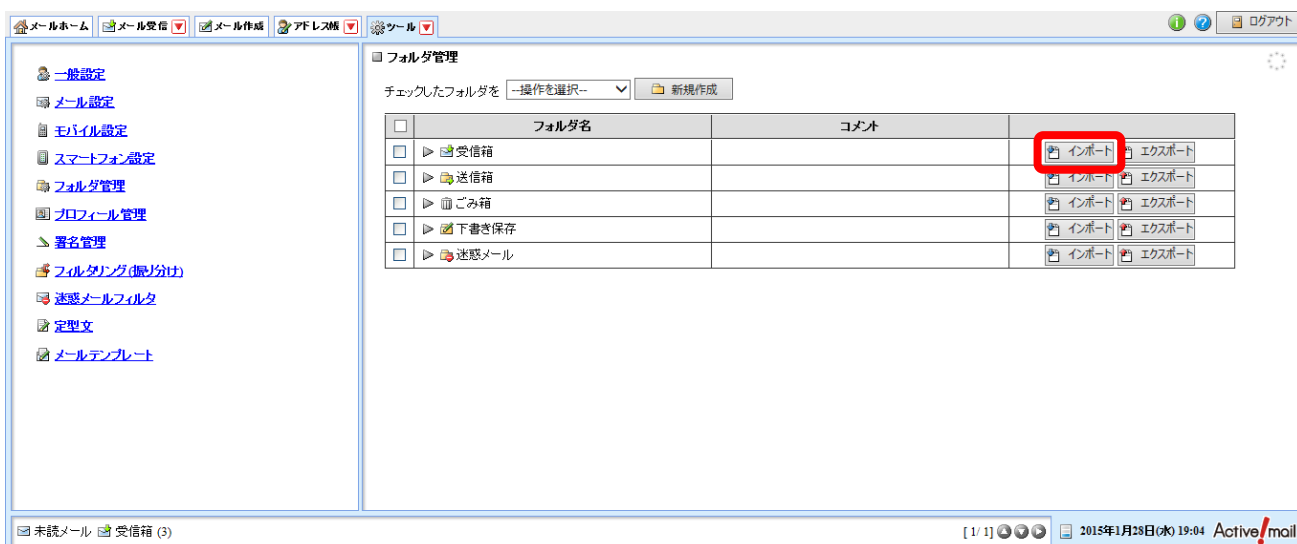
(11) Active! mail (新メールサーバ) にログインします。

- ① ユーザ ID とパスワードを入力します。
- ② サーバは [ems] を選択します。 ← 重要
- ③ [ログイン] をクリックします。

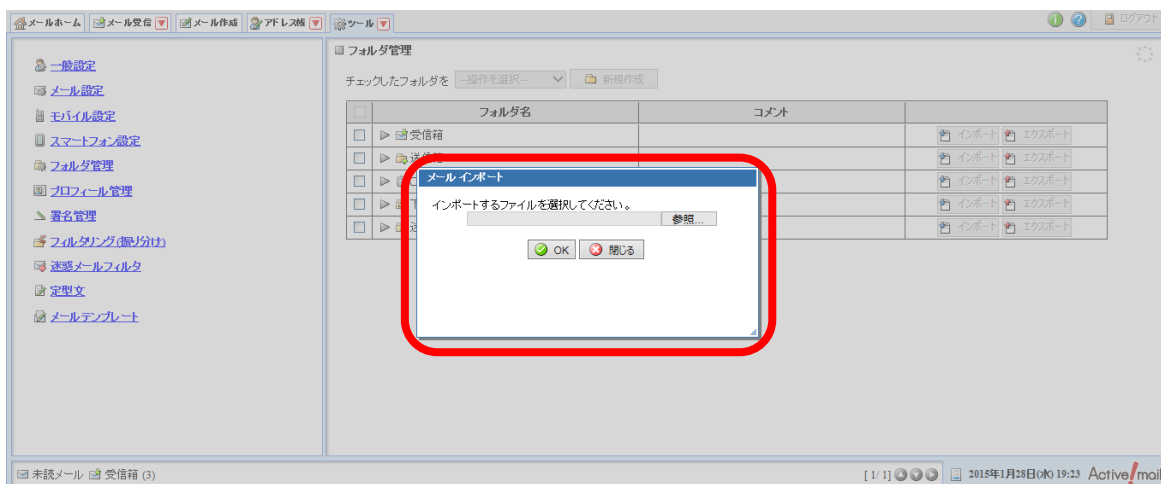


STEP. 5 STEP. 3 で作成したバックアップファイルを取り込む (インポート)

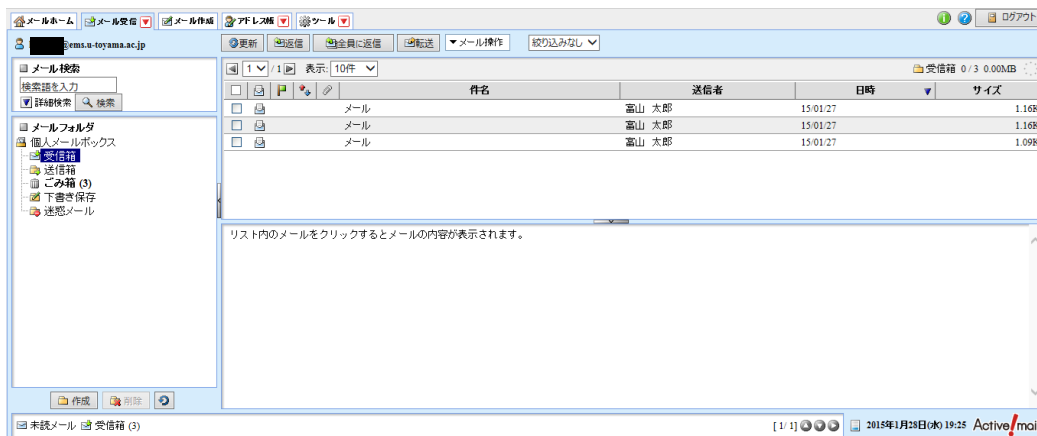
- (12) [ツール] タブ → [フォルダ管理] と選択します。
- (13) 受信箱欄の [インポート] ボタンをクリックします。



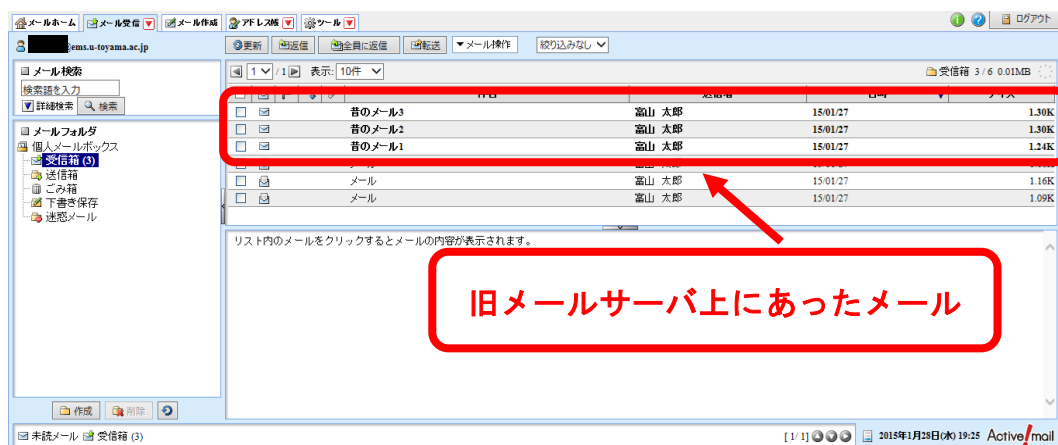
(14) STEP. 3 で保存した受信箱のバックアップファイルを適宜選択します。



(15) 正常にインポート作業が完了すると、旧メールサーバの受信箱にあったメールが追加されています。



Before



After

※ メールが新メールサーバに取り込まれていることを確認した後であれば、パソコン上のバックアップファイルを削除しても構いません。