# 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)

<u>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。</u>

### 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。
  - サーバは [emsold] を選択します。 4 重要
  - ③ [ログイン]をクリックします。

lic
emsold を選択
Login 1 ユーザID パスワード: 言語選択:自動選択 ~ Active! mail ©1998 QUALITIA CO., LTD. All Rights Reserved. ③ ログイン
English

※ 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。

☆メールホーム 🔄 メール受信 💌 ♂メール作成	🐉 アドレス帳 💌 🔅 ツール 💌				<u>ולידלם </u> 🕐
8	③更新 凶返信 凶全員に返信	◎転送 マメール操作 絞り込	とみなし 🗸		
■ メール検索	▲ 1 ✔ / 1 ▶ 表示: 10件 ✔				🗅 受信箱 0/3 0.00MB
検索語を入力		件名	送信者	日時	▼ サイズ
	🗌 🔮 昔のメール3		富山 太郎	15/01/27	1.30K
■ メールフォルダ	🔲 🛃 昔のメール2		富山 太郎	15/01/27	1.30K
🚇 個人メールボックス	🗌 📴 昔のメール1		富山 太郎	15/01/27	1.24K
- <u> </u> こみ箱	1				
	<				
	4				
	リスト内のメールをクリックするとメ	ールの内容が表示されます。			~
🗅 作成 🔤 削除 🥥					
				000 📃 2015年1	1月30日(金) 13:40 Active mail

※ 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 (emsold) 上のメールを整理する

ー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 ~

☆メールホーム ジョメール受信 ▼ ダメール作成	アドレス帳 🔽 🛞	ツー ル 💌						0	I      I
a @ems.u-toyama.ac.jp	③更新 凹返信	●全員に返信 ■転送	▼メール操作	絞り込みなし 🗸					
■ メール検索	<b>▲ 1 ∨</b> /1 ► 表	示: 10件 🗸		<ul> <li>         登信箱         <ul> <li>             登信箱         </li> </ul> </li> </ul>				🗅 保存用 0	/1 0.00MB
検索語を入力	🗆 🙆 🕨 🍫	P	振り分け 速感マール登録	<ul> <li>□ ごみ箱</li> <li>◎ 下まき保存</li> </ul>	送信者	f	日時		サイズ
▼ 詳細検索 → 検索		大事なメール	未読にする	- こう迷惑メール	富山 太郎	22:	44:17		1.10K
<ul> <li>■ メールフォルダ</li> <li>二 個 ↓ メー しまックフ</li> </ul>			既読にする	□ 保存用	1				
			フラグを削除						
			ごみ箱へ移動						
	•		削除 ごみ箱を空に						
保存用									
	りスト内のメールる	200900082メールの内	谷が衣示されます。						^
🗅 作成 🕞 削除 🤣									~
☞ 未読メール 前 ごみ箱 (3)						[ 1/ 1] 🔕	🔾 🔵 📃 2015年1	月29日(木) 22:45	Active mail

⇒ 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 ~

🔮 メールホーム 📑 メール受信 💌 🧭 メール作成	🐉 アドレス帳 💌 🛞 ツール 💌				() ()	2 ログアウト
@ems.u-toyama.ac.jp	◎更新 ●返信 ●全員に返信 ●転送	▼メール操作 絞り込む 取動	みなし 🗸			
■ メール検索	■ 1 ✔ / 1 ▶ 表示: 10件 ✔	⊐Ľ~ →			🗅 受信箱	1/1 0.00MB
検索語を入力		振り分け   米感メール登録		送信者	日時 🔻	サイズ
▼ 詳細恒茶 ≤ 横茶	🔽 いらないメール	未読にする	富山 太郎	22:50:0	8	1.10K
■ メールフォルダ 回 / 佃 ト ノールギックス		既読にする				
····································		フラクをつける フラグを削除				
		 ごみ箱へ移動				
		前除				
		C074BCIDC				
	リスト内のメールをクリックするとメールの内部	学が表示されます。				~
						~
一作成 陰前除 2					_	
				000	2015年1月29日(木) 22::	Active mail

### ⇒ [ごみ箱へ移動] or [削除] 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。

		<ul> <li>(1) (2) 🔄 प्रिंग्लेन</li> </ul>
一般設定     言語やレイアウトなど、画面の表示に関する設定をします。	☞ <b>メール設定</b> メール受信、メール作成に関する設定をします。	<ul> <li>ヨバイル設定</li> <li>モバイル端末から Active! mailにアクセスする際の設定をします。</li> </ul>
■ スマートフォン満定 スマートフォン端末から Active: mailにアクセスする際の設定をします。	<mark>き フォルダ管理</mark> フォルタの削除や表示に関して設定します。	圏 <mark>ブロフィール 管理</mark> ブロフィールを設定します。
▲ <u>第名管理</u> 署名の管理をします。	2 イルタリング (限り分け) メールを指定したフォルダに振り分けるためのルールを設定します。	↓ 送惑メールフィルク 迷惑メールフィルタの設定をします。
☑ 定型文 メール作成に使用する定型文を設定します。		
□ 未読メール 3 受信箱 (4)		[1/1] 3 3 3 🔒 2015年1月28日(約 18:59 Active) mail

(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。

☆メールホーム ☆メール党信 ▼ ダメール作成 参アドレス帳 ▼		10776 🛛 🖉 🔄
<b>◎</b> <u>一般設定</u> □ メール設定	<ul> <li>□ フォルダ管理</li> <li>チェックしたフォルダを提作を選択 ▼</li></ul>	<u>с</u>
<ul> <li>■ ±ハイル設定</li> <li>■ スマートフォン設定</li> <li>□ フェートフォン設定</li> <li>□ フェノール管理</li> <li>□ ブロフィール管理</li> </ul>	□     □<	10ポード アクスポート   アクスポート   アクスポート   アクスポート   アクスポート   アクスポート   アクスポート
<ul> <li>▲ <u>著名管理</u></li> <li>▲ <u>著名管理</u></li> <li>▲ <u>予 2-(ルタリング (振り</u>)け)</li> <li>■ 述感メールフィルタ</li> </ul>	□     ▶     國下書き保存       □     ▶     ●       ▲     ○	<ul> <li>(*) インボート</li> <li>(*) インボート</li> <li>(*) インボート</li> <li>(*) インボート</li> <li>(*) インボート</li> </ul>
☞ <u>定型文</u> ☞ メールテンプレート		
図 未読メール 図 受信箱 (3) webmail.u-toyama.ac.j	から <b>受信箱.mbx</b> を開くか、または保存しますか? ファイルを開く( <u>O</u> ) 保存( <u>S</u> ) ▼ :	キャンセンル( <u>c)</u> ×1月28日(水) 19:06 Active mail

- (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) できたことになります。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。
  - 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。

Active mail	
	ems を選択
Login ユーザロ パスワード 言語選択:自動選択 - Active! mai 01998-2011 TransWARE Co. All Rights I	ems and teserved. English

- 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。

🎡 メールホーム 📑 メール受信 💟 🧭 メール作成 🍃 アドレス帳 💌	<sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>−</sup> <sup>μ</sup> <b>▼</b>	<ul> <li>(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2</li></ul>
◎ <u>一般設定</u> ☞ <u>メール設定</u>	<ul> <li>□ フォルダ管理</li> <li>チェックしたフォルダを操作を選択- </li> <li>✓          □ 新規作成     </li> </ul>	0
a <u>モバイル設定</u>	フォルダ名         コメント	
□ スマートフォン設定	□ ▶ 國受信箱	習 インボート 当 エクスボート
□ <sup>□</sup> → <u>□ ォルダ管理</u>		
國 ブロフィール管理	□ ▷ W □ この相 □ ▷ W 下ま次保存	
▲ <u>署名管理</u>		<ul> <li>ア インボート ア エクスボート</li> </ul>
◎ 迷惑メールフィルタ		
◎ <u>定型文</u>		
<u>⋈ メールテンプレート</u>		
☑ 未読メール ☑ 受信箱 (3)	[1/1] 🖉 🖓	②

(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。

🎡 メールホーム 📑 メール受信 💌 📝 メール作成 🍃 アドレス帳 💌	» <sup>™</sup> → <sup>™</sup> ▲	1 2 0570F
<ul> <li>▲ペールホーム ごオール党在 ▼ ゴメール作本 ③ アドレス株 ▼</li> <li>● 一般設定</li> <li>□ チール設定</li> <li>③ エール設定</li> <li>③ エール支援</li> <li>③ フェルク管理</li> <li>⑤ フェルク管理</li> <li>⑤ フェルク管理</li> <li>⑤ フェルクプロ理</li> <li>○ フェーン支援</li> <li>○ スホクグご理</li> <li>○ ア・トランプ(用)分け)</li> <li>◎ 達感ナールフィルク</li> <li>※ 定型文</li> <li>※ オールテンプレート</li> </ul>	※ 2~ ル ▼ ■ フォルダ管理 チェックルたフォルダを 単作型用・ ▼ ■ 新規作法 ■ レーングー ■ レーング ■ レーング ■ レーングー ■ レーング ■ レーン ■ レーン ■ レーング ■ レーン ■ レーン	● 2775年 ● 2775 ● 2775 ● 2775 ● 2775年 ● 2775年 ● 2775年 ● 2775年 ● 2
同未終メール, 味 学作語 (3)		1 / 11 0 0 0 2015951 82581 (80 19:23 Active mol

(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。

(学校) (ジャンル) (ジャン・ル) (ジャン・レ) (ジャレ) (ジャン・レ) (ジャレ) (ジャン・レ) (ジャレ)	(EXAMPSOL ) 部山 太郎 楽山 太郎 楽山 太郎 楽山 太郎 楽山 太郎 楽山 太郎 楽山 太郎 楽山 大郎 楽山 大田 楽山 大田 二 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	<u>送信者</u> 150127 150127 150127	□ 安信 日時 ▼ 2 2 2 1 2 2 1 5 4 1 月25日0か	117 0/3 0.00MB 9/4% 11 11 11 10 19:25 Active∫m
● 件名 ● 件名 ● 日本	<ul> <li>富山 太郎</li> <li>富山 太郎</li> <li>富山 太郎</li> <li>富山 太郎</li> <li>高山 太郎</li>     &lt;</ul>	<b>送信者</b> 1501/27 1501/27 1501/27	u ≵is Bits v 7 7	942 013 00000 0 9422 111 111 100
・ を と メールの内容が表示されます ると と メールの内容が表示されます	<ul> <li>富山 太郎</li>     &lt;</ul>	Xibit         150127           150127         150127           150127         150127           [1/1]         Q	2015471,1328B(x)k	1912 1.1 1.1 1.0 10
、 るとメールの内容が表示されます るとメールの内容が表示されます B 副範認 ▼メール物作	■ AB	[1/1] 🖉 🖓 🕻	2 7 2015#1/J28E(xh)	13. 14 16
。 るとメールの内容が表示されます B 「図転送」▼メール操作	au 大郎	150127 [1/1] O O C	2 2015⊄1/β28⊟(xh) 2015⊄1/β28⊟(xh)	1.0 1925 Active
るとメールの内容が表示されます B 図転送 ▼メール特化	efore	[1,1] <b>O O</b>	) _ 201549.JR35B(xk)	19:25 Active
B I @##2 ▼×~~~W#/r	efore	[11] Q	2015¥1,月28日(xk)	19:25 Active n
B I®®® ▼×~~~W#r	efore			
B Bes ▼≺-ル₩r	efore		0	
				2 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
			🗅 受信箱	₫ 3/6 0.01MB {
	*	21070	- two	717
1/3 1/2	副山 太郎	15/01/27		1.30
161	高山 太郎 富山 大郎	15/01/27		1.3
, <b>v</b> -		100127		
	富山 太郎	15/01/27		1.1
	富山 太郎	15/01/27		1.09
JV 1	ニロ 人邸     ニロ 人郎     ニロ 人     ニロ 人	15/01/27 15/01/27 15/01/27		
とメールの内容が表示されます。				
エメ	ールサーバ	<b>上にあった</b>	メール	J
	モメ	旧メールサーバ	旧メールサーバ上にあった	旧メールサーバ上にあったメール

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。