全学計算機システム 更新対応手順書

メールシステム編

Ver. 1.0

2023年1月20日

目次

1.	はじめに		2
2.	全学計算機シ	ステムの更新前確認	4
	2-1. 【転送設	定移行】転送設定の移行準備(期限: 2023 年 3 月 2 日(木))	4
	2-1-1. 転送	設定を1番目に設定する方法	5
3.	全学計算機シ	ステムの更新後確認	8
	3-1. パスワー	ド変更	8
	3-1-1. クラ	ウドメールサービス認証設定システムヘログイン	8
	3-1-2. パス	ワード変更手順	9
	3-2. 【転送設	定移行】Outlook(Web ブラウザ版)を使用した転送設定の確認・変更手順.	10
	3-2-1. 転送	設定の確認	10
	3-2-2. 転送	設定の変更	15
	3-3. 【メール	移行】移行したメールデータの取り扱い	16
	3-3-1. 移行	されたメールデータの確認	16
	3-3-2. 移行	済みメールデータの取り扱い方法	17
	3-4. 【メール	移行】フラグ付きメールの修復方法(期限:(仮)2023 年 3 月 31 日(金))	20
	3-4-1. Outl	ook(Webブラウザ版)	20
	3-4-2. Outl	ook(アプリ版)	25
	3-4-3. Thun	derbird	29

1. はじめに

本手順書は、全学計算機システムの更新に伴いメールシステムで対応が必要な手順を記載したものと なります。

メールデータの移行期間: 2023年2月6日~3月8日 Active!mail 転送設定変更期限: 2023年3月2日 フラグ付きメールデータの修復期限:(仮)2023年3月31日

【全学計算機システムの更新前確認】

対象: @uアドレスをご使用の方

Active!mailの転送設定を EES 特典の Outlook へ移行するにあたり、対象となる転送設定に条件があるため記載している手順を参照して操作を実施してください。

※ユーザマニュアル「3-2-8.メールの転送を設定」の手順から手動で設定・変更が可能です。

【全学計算機システムの更新後確認】

対象: @uアドレス、@sアドレスをご使用の方

全学計算機システムの更新後、利用するシステムによってパスワードの変更が必要となります。記載している手順を参照して操作を実施してください。

[表 1-1. 用語一覧]に本手順書で使用される用語を記載します。

用語	説明
Microsoft 365	Microsoft が運営するクラウドサービスを指します。
	アカウントが発行されているユーザはご利用いただけます。
Microsoft EES 特典	Microsoft 社との総合契約の特典を指します。
	Microsoft Officeを一人当たり個人所有の5台のPC/MAC・5台のタブレッ
	ト・5 台のスマートフォンまでにインストールしてご利用いただけます。
M365 アカウント	Microsoft 365 にサインインする際に必要なアカウントを指します。
	学生:sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp ,sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp
	教職員:familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp
Outlook	Microsoft 365 で提供されるメールクライアントサービスを指します。
	Web ブラウザ版、アプリ版が存在しておりどちらもご利用いただけます。
学生	sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp と sXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp の M365 アカウン
	トを発行されている全学計算機システムのユーザを指します。
教職員	familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jpのM365アカウントを発行され
	ている全学計算機システムのユーザを指します。

表 1-1. 用語一覧

Web ブラウザ	Microsoft 365 がサポートするブラウザを指定します。
	サポートするブラウザには Microsoft Edge、Safari、Google Chrome
	および Mozilla Firefox が含まれています。
	Internet Explorer 11 のサポートは廃止されました。
多要素認証	端末から Microsoft 365 にサインインする際、パスワード入力後に発生す
	る追加の利用者確認を指します。
	利用者の確認方法として、電話番号や専用のアプリケーションをご利用い
	ただけます。

- 2. 全学計算機システムの更新前確認
- 2-1. 【転送設定移行】転送設定の移行準備(期限: 2023年3月2日(木)) EES 特典の Outlook では、転送設定を1つしか設定することができません。そのため、Active!mail で 複数転送設定を設定されている方は、移行したい転送設定を1つだけ選択する必要があります。転送 設定を選択する場合、以下手順を参照して操作を実施してください。

Active!mail 転送設定の移行条件を以下に示します。

設定項目	移行条件
有効/無効	有効
条件設定	全てのメールを転送
転送設定	次のアドレスに転送

表 2-1. 転送設定の移行対象

※以下の2通りの場合は、転送設定の移行が行われません。

・「表 2-1. 転送設定の移行対象」の移行条件に該当しない転送設定例

■転送編集		「無効」が選択されて	
設定名	* test1	V 13	
有効/無刻	▶* ○ 有効 ⑥ 無効		
条件設定	 ◆ 全ての条件に一致 ● いずれかの条件に一致 ○ 全てのメールを転送 (件名が ~ lest 	「全てのメールを転 送」以外が選択されて	
転送設知	* 「 携帯電話に転送 ~」 転送先 [xxxxxx@gmail.com		
	⊘ ok ○ キャンセル	「携帯電話に転送」が 選択されている	

•	EES 特典の	Outlook	で既に転送設定を行っている方
---	---------	---------	----------------

定 レイアウト
正 レイアウト 2 設定を検索 作成と選 添付ファ・ 全般 添付ファ・ メール ルール 予定表 送窓メー クイック設定を表示 アクション メールを甲 メヤセージ メーレを甲 メヤセージ 転送 自動応者 アイテムf

2-1-1. 転送設定を1番目に設定する方法

Active!mail で複数転送設定を行っている場合、表示順の1番目に設定されているメールアドレスを EES 特典の Outlook に移行を行います。そのため、移行したい転送設定を指定する場合、以下の手順 で操作を行ってください。

- 1. Active!mail ヘログインします。
- 2. [ツール]の[▼]アイコンをクリックし、[転送]をクリックします。

☆メールホーム ダメール受信 ダメール作成 ダアドレス株 マ スケジュー	-> 🛛 🎆 🥮 - μ 🔽	(1) 20 20 ログアウト
2 COC - Qu.tsukuba.ac.jp	■ ログイン・C G メール設定	■ 今週のスケジュール
 ■ 管理者からのお知らせ ② 2017年度以降の入学者へ / To students enrolled in 2017 or later 18/01/24 (水) ③ [注意!!!] ログインする際は、半角モードになっているか確認を!! 13/05/01 (水) ③ Internet Explorer 10 への対応について 13/04/24 (水) 	は、レールボックス使用型 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1/15 (E) 1/16 1/17 1/17 1/18 1/18 1/19 1/20 (ቋ)
		1/21 (±)

3. 作成済みの転送設定が表示されることを確認します。



- 転送設定の順序を変更します。本手順書では、2番目に設定されている転送設定を移行対象と する場合の手順の内容を記載しています。
 - ① 移行したい転送設定より上に設定されている転送設定をクリックします。

益メールホーム ゴメール受信 ▼ ゴメール作成 湯アド	レス帳 💌 📃 スケジューラ 💌 🎆 ツール 💌	🚺 😢 📑 ログアウト		
	<転送設定に際しての注意事項>	·		
◎ 一般設定	※転送に際しては極力、サーバにメールを残す設定にしましょう。			
□□□ メール設定	その場合、全学計算機システムでのメール容量の上限にも注意が必要	ट्रे.		
圖 モバイル設定	使用量が 80% を超えた場合には警告のメールが送られます。			
🚌 フォルダ管理	※転送設定を行ったら、必ず全学計算機システムのアドレス宛にメール	を送ってみて、		
圖 プロフィール管理	転送が機能していることを確認しましょう。			
B POPアカウント管理	※転送のループを起こさないように注意しましょう。			
▶ 署名管理	全学計算機システムから転送をし、転送先から全学計算機システムへ 転送をするとループになり、システムに大きな影響を与えることにな	(間接的な場合を含め) ります。		
<u> 子 フィルタリング(振り分け)</u>				
12 転送	チェックした設定を 操作を選択 >			
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				
▶ 定型文	☑ 転送したメールをサーバに残す ◎ 週用			
	■ メールテンプレート ※ 適切な転送が存在しない場合にはチェックを外すことができません。			
	□ 転送名	転送先メールアドレス		
	test1 sXXXX	XXX@s.tsukuba.ac.jp		
	test2 xxxxxx	xx@gmail.com		
	test3 XXXX	XX@Outlook.com		
☑ 未読メール ⑪ ごみ箱 (10)		[2/4] 🧿 🕡 🗐 2023年1月23日(月) 16:55 Active mail		

② 〈有効/無効〉から[無効]を選択して、[OK]をクリックします。

■転	送 編集		
			* :必須入力
	設定名*	test1	
	有効/無効 [*]	○ 有効 ● 無効	
		● 全ての条件に一致 ○ いずれかの条件に一致 ○ 全てのメールを転送	
	条件設定*	(件名が ∨) test を含む項目 ∨	٢
		次のアドレスに転送・	
	転送設定↑	転送先 Last Date @s.tsukuba.ac.jp	
		⊘ OK 3 キャンセル	

③ 移行したい転送設定が1番目に設定されていることを確認します。

※「表 2-1. 転送設定の移行対象」を参照して、移行条件に該当するか確認してください。



④ 無効化した転送設定をクリックします。

🤮 メールホーム 📑 メール受信 💽 🗹 メール作成 🎡 アド	レス帳 🔍 📄 スケジューラ 💽 🎆 ツール 🗨	 ② 📑 ログアウト
 ○ 二般設定 ○ メール設定 ○ フォルジ度理 ○ ブロフィール管理 ◎ アロアカワント管理 ○ 習名管理 ○ ブイルタリング(振り分け) ○ 転送 ○ 速感メールフィルタ ○ 定型文 ○ メールテンフレート 	<転送法に際しては種切、サーバにメールを残す設定にしましよう その場合、全学計算機システムでのメール容量の上限にも注 使用量が 80% を超えた場合には警告のメールが送られます。 (※転送設定を行ったら、必ず全学計算機システムのアドレス%IC 転送が機能していることを確認しましょう。 *転送のループを起こさを確認しましょう。 全学計算機システムから転送をし、転送から全学計算機シ、 転送をするとループになり、システムに大きな影響を与える。 チェックした設定を - 操作を選択 - ▼ ● 新規作成 ■ 転送したメールをサーバに残す ● 運用 * 選切な転送が存在しない場合にはチェックや外すことができま	う。 高が必要です。 - - - ステムへ(間接的な場合を含め) ことになります。
	test2 test3	転送先メールアドレス xxxxxxx@gmail.com XXXXXX@Outlook.com
🔄 未読メール 🖻 受信箱 (17)	test1	sXXXXXXQes.tsukuba.ac.jp

⑤ <有効/無効>から[有効]を選択して、[OK]をクリックします。

■転	送編集		
			*:必須入力
	設定名*	test1	
	有 効/無効 [*]	● 有効 〕 無効	
		◉ 全ての条件に一致 ○ いずれかの条件に一致 ○ 全てのメールを転送	
	条件設定*	【件名が───── test を含む項目 ✓	3
		次のアドレスに転送・	
	転送設定↑	転送先 🚅 🚍 s.tsukuba.ac.jp	
		OK 3 キャンセル	

3. 全学計算機システムの更新後確認

3-1. パスワード変更

全学計算機システムの更新に伴って、Microsoft 365のパスワードの再設定が必要となる場合が あります。パスワードを再設定するためには、クラウドメールサービス認証設定システム※を利用して ください。

【Microsoft EES 特典 (@u アドレス)】

- ・初めて利用する方: パスワードの再設定が必要
- ・既にアカウント登録済みの方: パスワードの再設定は不要

【学生用メールシステム (@s アドレス)】

・全ての利用者:パスワードの再設定が必要

※クラウドメールサービス認証設定システムとは、Microsoft 365のパスワード変更や多要素認証の 利用選択を行うことができるシステム。

3-1-1. クラウドメールサービス認証設定システムヘログイン

クラウドメールサービス認証設定システムにアクセスする手順は、ユーザマニュアル「P4 2-1-1.ロ グイン」を参照して操作を実施してください。 3-1-2. パスワード変更手順

クラウドメールサービス認証設定システムからM365アカウントのパスワードを変更する手順は、ユー ザマニュアル「P8 2-1-2.パスワード変更」を参照して操作を実施してください。 3-2. 【転送設定移行】Outlook (Web ブラウザ版)を使用した転送設定の確認・変更手順移行された転送設定を確認するには、Web ブラウザ版の Outlook から実施する必要があります。

対象: @uアドレスをご使用の方

3-2-1. 転送設定の確認

転送設定の確認は、以下の手順で操作を行ってください。

 Web ブラウザを起動して、下記の URL にアクセスします。 https://portal.office.com

⑤ 新	fU	タブ		×	+	
\leftarrow -	\geq	C	-	https://portal.o	ffice.com	
				アカウントにサイン	イン - <mark>https</mark>	://portal.office.com

2. [メール、電話、Skype]に M365 アカウント(xxx@u. tsukuba. ac. jp)を入力し、[次へ]をクリック します。

Microsoft		
サインイン		
メール、電話、Skype]	
アカウントをお持ちではない場	易合、作成できます。	•
アカウントにアクセスできない	場合	

3. [パスワード]に M365 アカウントのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

Microsoft	
← = === 0□ = :@u.tsukuba.ac.jp	
パスワードの入力	
パスワード	
パスワードを忘れた場合	
	サインイン

- 4. 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施します。
- 5. パスワードリセットの設定画面が表示されますので、ユーザマニュアル「P19 3-2-1. Microsoft 365 サインイン、サインアウト手順」を参照して操作を実施してください。
- 6. Office Home が表示されます。

S #-6	A Microsoft 365 × +			v – D	×
$\leftarrow \ \rightarrow$	C			아 년 순 ☆ 🛛 🕯	1 E
	Microsoft 365	▶ 検索		₽ © ?	8
∩ <i></i> π− <i>L</i>	🏮 🔶 🚺 Office アプリは、	コンテンツやアイデアを検索、作成	、共有するための新しいMicrosoft 365	5 アプリになり始めます。 詳細情報	×
(十) 作成					
D	こんにちは			アプリをインストール 🗸	
FR .	クイック アクセス				
アプリ	すべて ① 最近開いた項目	88 共有済み ☆ お気に入り	+	↑ アップロード 🛛 🚍 😁	
Outlook	5 言 ホーム		8月23日	う あなたはこれを最近開きました	
Teams	X III test		8月17日	└ あなたはこれを最近開きました	
Word	AnakoFile		8月3日		
Excel	my_form_list		7月25日	☐ あなたはこれを最近開きました	
	X == test		7月14日	♪ あなたはこれを最近開きました	
	▼Ⅲ ブック		7月14日	🧷 あなたがこれを 📮 フィードバック	Ţ

7. [Outlook]をクリックします。

\$ #	4 Microsoft 365 × +			v –	o ×
$\leftarrow \rightarrow$	C			• 별 순 ☆ 🗆	E 😩 E
	Microsoft 365	▶ 検索		₽	? 8
↑ ホーム	🏮 $ ightarrow$ Office アプリは	、コンテンツやアイデアを検索、作成、	共有するための新しいMicrosoft 365 ア	プリになり始めます。 詳細情報	×
(+) 作成					
	こんにちは			アプリをインストール 🗸	
<+ コン 一部 アプリ	クイック アクセス	88 共有済み ☆ お気に入り	+	↑ アップロード 😑 🎛	
Outlook	5 = 		8月23日	└? あなたはこれを最近開きました	
Teams	X == test		8月17日	☐ あなたはこれを最近開きました	
Word	X == hanakoFile		8月3日		
Excel	T my_form_list		7月25日	└ あなたはこれを最近開きました	
	X == test		7月14日	└ あなたはこれを最近開きました	
	⊠≕ ブック		7月14日	🖉 ^{あなたがこれを} 🗭 フィードバッ	ク 🗸

8. [設定]アイコンをクリックします。



9. [Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



10. 設定画面が表示されますので、[メール]から[転送]をクリックします。

設定	レイアウト	転送	\times
▶ 設定を検索	作成と返信	自分へのメールを別のアカウントに転送できます。	
◎ 全般□ メール	ルール	 転送を有効にする メールの転送先: 	
前 予定表	一括処理	±590000⊊@s.tsukuba.acjp	
x ^R 連絡先 クイック設定を表示	述::::::::::::::::::::::::::::::::::::	✓ 転送されたメッセージのコピーを保持する	
	メールを同期 メッセージの取り扱い		
	転送		
	自動応答 アイテム保持ポリシー		
	S/MIME r/ilr		

11. [メールの転送先]に設定されているメールアドレスを確認します。

設定	レイアウト	転送	\times
設定 ② 設定を検索 ③ 全般 ○ メール ◎ 予定表 x ⁶ 連絡先 > ク1ック設定を表示	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシー S/MIME	 広送 自分へのメールを刻のアカウントに転送できます。 	×
	パループ		

3-2-2. 転送設定の変更

転送設定を変更する手順は、ユーザマニュアル「P54 3-2-8.メールの転送を設定」を参照して操作を 実施してください。 3-3. 【メール移行】移行したメールデータの取り扱い

EES 特典の Outlook 上にメール移行用フォルダーとなる [MigrationFolder] が作成され、Active!mail のメールデータが保存されます。

移行されたメールデータを確認・移動したい場合は、以下の手順を参照して操作を実施してください。

3-3-1. 移行されたメールデータの確認

移行されたメールデータを確認する手順は、ユーザマニュアル「P64 3-2-12.移行されたメールデー タの確認」を参照して操作を実施してください。 3-3-2. 移行済みメールデータの取り扱い方法

移行されたメールデータを対象のフォルダーに移動させる場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Microsoft 365 にサインイン後、[Outlook]をクリックします。

\$ #-1	A Microsoft 365 × +				~	- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C ffice.com/?auth=2				C &	1	1 E
	Microsoft 365	▶ 検索			D 8	© ?	8
	$f \rightarrow 0 $ Office \mathcal{P}	プリは、コンテンツやアイデアを	E検索、作成、共有するための新しいMicro	osoft 365 アプリになり始めま ^っ	す。 詳細情報		×
(十) 作成							
Ð	Microsoft 365 へようこそ				アプリをインストー	JL ~	
R1 コン 日日 アプリ	クイック アクセス	日 🔐 共有済み 🔿 お	(気に入り) +	不	アップロード =		
Outlook			2022年8月	 23日 【 ⁷ あなた!	よこれを最近開きまし	た	
Ti ams	test		2022年8月	- 17日 [【] あなたに	はこれを最近開きまし	た	
Word	X ■ hanakoFile		2022年8月	38			
Excel	my_form_list		2022年7月	125日 🖸 あなたに	はこれを最近開きまし	た	
	X ≡ test		2022年7月	14日			
	×= ブック		2022年7月	14日	■ フィー	ドバック	

2. [MigrationFolder]から対象のフォルダーを選択します。

ユーザマニュアルに記載している「P65 表 3-2.各フォルダーの対比表」を参照して、移動元 と移動先フォルダーを確認してください。本手順書では、INBOX フォルダー内のメールデータ を受信トレイフォルダーに移動する場合の手順の内容を記載しています。



フォルダー名の横にあるチェックアイコンをクリックして、全てのメールデータを選択します。
 ※メールデータのチェックアイコンが青色になっていることを確認します。



4. [移動]をクリックして、[受信トレイ]を選択します。

0	π−Δ Microsoft 365	× 💁 ×	(-ル - 筑)	皮花子 - Outlook × +						\sim	-	٥	×
~	\rightarrow C \triangleq outlook.office.	.com/mail	/AQMk/	ADVmMGQyZGY2LTBhNGItNDM	wZi1hN2E4LWZiNG	VmYjVhYmQ1MAAuAAADSzki	F6Hzgu06ml6ePw	ZrPgEA9DRPsel	.L 🔇		☆		: (
	Outlook		Q	検索			Teams で通話	G 41	₽	Q		۶ ³	8
	ホーム 表示 ヘルプ												
	≡ 🗹 新規メール ~	Û	J ~ E	j 🛈 - 🍕 🔓 - 🕤	<)開封済み / 未読 📿 🗸 🛛	□ ☆ ∽ 	· 🖬 · 🦻	쁍				
00	🖻 アーカイブ		0	INBOX 🏠	〒 フィルター								
0.5	₽ xŧ				0	-							
0	MigrationFolder		S	test-15MB test-15MB	01/05 (木)								
*	🗋 Drafts	10		🗅 file-15MB		l.							
		13			0	Q、フォルダーを検索します	内容	がすべて選択され	ています				
×	🗋 JunkMail	10	0	test-15MB test-15MB	01/05 (木)	□ 周知メール	Ü	フォルダーを空に	する				
2	🗀 Sent	10		🗅 file-15MB		◎ 受信トレイ	P	フラグを付ける					
	🗂 Trash	10	0	au.tsukuba.a 🖉	\checkmark	◎ 削除済みアイテム	e	開封済みにする					
	🗋 個人フォルダ	26		test-15MB test-15MB	01/05 (木)	🗇 アーカイプ		未開封にする					
2	C RSS フィード			🕒 file-15MB		フォルダーの新規作成	Ē	Ⅰ移動 ~					
88	□ 会話の履歴		0	😒 @u.tsukuba.a 🖉	\checkmark	別のフォルダーへ移動	×	キャンセル					
	□ 周知メール			test-15MB test-15MB	01/05 (木)	指定した送信者からのメッセ	?−ジをすべ						

5. メールデータが対象のフォルダーに移動されていることを確認します。



3-4. 【メール移行】フラグ付きメールの修復方法(期限:(仮)2023年3月31日(金))
メールデータの移行では、Active!mailで設定されていたフラグは移行されません。
各メールソフトでフラグを付けなおしたい場合、以下手順を参照して操作を実施してください。
※個別でメールソフトを利用している方は、対象のメールソフトからメールデータを確認してください。

3-4-1. Outlook(Web ブラウザ版)

Webブラウザ版のOutlookからフラグや分類を付けなおす場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Active!mail ヘログインして、[メール受信]をクリックします。

☆メールホーム メール受信 ▼ メール作成 アドレス様 ▼ 二スケジュ	-∍ 🔽 🖓 ୬-	il 🔽			🚺 🥝 📔 ログアウト
a see and a second a	■ ログイン・ログアウト情報			■ 今週の	スケジュール
■ 管理者からのお知らせ		ログアウト			
② 2017年度以降の入学者へ / To students enrolled in 2017 or		ログイン		1/15	
later 18/01/24 (水)	OUT				
◎ [注意!!!] ログインする際は、半角モードになっているか確認を!!	IN	2023-01-19 15:11:15		1/16	
13/05/01 (水)	OUT	2023-01-12 17:57:34		(月)	
 Internet Explorer 10 への対応について 13/04/24 (水) 	IN	2023-01-12 16:22:11			
	OUT	2023-01-12 16:20:37		1/17	
	IN	2023-01-12 15:56:06		(火)	
	OUT				
	IN	2023-01-06 13:36:56	Ψ.	1/18	
	■ メールボッ	クス使用量		(水)	
		全体 0 50 1002 (58.5MB/20GB 使用中)		1/19 (木)	
				1/20 (金)	
				1/21 (±)	

2. フラグや分類が付与されているメールを確認します。

☆メールホーム ☆メール受信 ▼ ダメール作成	な 🧏 アドレス帳 💌 📑 スケジューラ	▼ ◎ ※ツール ▼			פידעם 📓 🕜 🚺
🙎 😹 📾 🕰 @u.tsukuba.ac.jp	② 更新 🕲 返信 🕲 全員に返	信 🖻 転送 マメール操作 絞り込み	みなし 🗸		
□ メール検索	▲ 1 ∨ / 3 ▶ 表示: 10件	~		🗅 受信箱	17 / 21 332.82MB
検索語を入力	0 🛛 💾 🍫 🖉	件名	送信者	日時	サイズ
▼ 詳細検索 Q 検索	🗆 🖻 🖉 test-	15MB		23/01/05	19.58M *
	🗌 🙆 🏲 🖉 test-:	L5MB	= 💷 💷 💷 u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58N
□ メールフォルダ	🗌 🗹 🧷 test-	ISMB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
個人メールボックス	🗋 🖻 🖉 test-	15MB	s===00002@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 図 受信相 (17) 高 洋信箱	🔲 🖻 🖉 test-	15MB	🛲 🗃 📰 🖺 Du.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 自 ごみ箱 (10)	🗆 🗹 🖉 test-	15MB	🛎 📰 💷 💷 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 図 下書き保存	🔲 🖻 🖉 test-	15MB	u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- ြき 迷惑メール (10)	🗌 🗹 🤌 test-	15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M 🗸
	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。			

3. Microsoft 365 ヘログインして、[Outlook]をクリックします。

\$ #	4 Microsoft 365 × +				\sim	- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C				୯ ଜ ☆		2 :
	Microsoft 365	▶ 検索			1 2 (≥ ?	8
↑ <i>★−∆</i>	$oldsymbol{1}$ $ o$ $oldsymbol{5}$ Office アプリは、	コンテンツやアイデアを検索、作成、	共有するための新しいMicrosoft 365	;アプリになり始めます。 詳細	情報		×
(十) 作成							
Ð	Microsoft 365 へようこそ			アプリィ	をインストール	ب	
₹4 =>	クイック アクセス						
アプリ	⑦ すべて ④ 最近開いた項目	88 共有済み ☆ お気に入り	+	↑ アップロ	I−ド Ξ		
Outlook	S = 		2022年8月23日 その他のオプション	あなたはこれを	最近開きまし;	ĉ	
Teams	X ■ test		2022年8月17日	あなたはこれを あ な た は これを	近開きまし け	č	
Word	hanakoFile		2022年8月3日				
Excel	wy_form_list		2022年7月25日	あなたはこれを	し 近開きました	ž	
	X III test		2022年7月14日				
	▼■ ブック		2022年7月14日		■ フィート	バック	

4. 移行用フォルダー[MigrationFolder]内の各フォルダーを確認します。

※ユーザマニュアルに記載している[P65 表 3-2. 各フォルダーの対比表]を参照してください。



5. Active!mailのメールデータと比較して、必要に応じてフラグや分類を付けなおします。 【フラグを付ける場合】

・対象メールの[フラグ]アイコンをクリックします。



・フラグが付与されたことを確認します。



【分類する場合】

・対象のメールをクリックします。

🗄 Outlook	▶ 検索		🗔 Teamsで通話 📿	6 Q	₽	Ω		{ن}³	8
ホ−ム 表示 へル	ブ								
■ 図 新規メール	✓ Ü ~ ☑ Û ~ ダ G ~ ←	∽ ~ ⊘ 開封	済み / 未読 🛛 🗸 🏳 🗸 🖉 🖉 🖉	G ~	2 6	B			
お供	きいのブラウザーでは、Outlook on the web を既定の電子	メール ハンドラーとして設定するこ	とがサポートされています。 今すぐ試す 後で確	認する 今後	後表示しな	an			
	د د د د د د ا	〒 フィルター t	est-15MB				1	~ @, ~	
C3 迷惑メール (アーカイブ) (アメモ	●utsukuba.ac.jp test-15MB test-15MB	の 01/05 (木)	S 完全 @u.tsukuba.ac.jp 宛先: test C: test		ر کی 23/01/05	→ … (木) 15:06			
 MigrationFold Drafts 	ier Contraction Co	Ø 01/05 (木)	test-15MB	~					
	13 file-15MB		∽ 返信 ≪ 全員に返信 /	→ 転送					
🗅 JunkMail	10 S = @u.tsukuba.a () test-15MB	2 ✓ 01/05 (木)							
g 🗅 Sent	10 tile-15MB								
〇 個人フォルダ	26 _ S test-15MB	01/05(木) -							

・[分類]アイコンをクリックし、分類の選択をします。

[新しいカテゴリ]を選択すると、好みの色の分類を作成することができます。

[カテゴリを管理]を選択すると、分類の名称や色の変更、削除、お気に入り登録ができます。

0	ホーム Microsoft 365	× 💁 X-Jb-	筑波花子 - Outlook × +				~ - Ø >
←	→ C	com/mail/AQN	IkADVmMGQyZGY2LTBhNGItNDM	wZi1hN2E4LWZ	iNGVmYjVhYmQ1MAAuAAAD	SzkF6Hzgu06ml6ePwZrPgEA9DRPsel	L. 🔹 🖻 🚖 🖬 😩 🗄
	Outlook	م	検索			コ Teams で通話 🗔 🖷	₽ 0 @ \$ ³ P
	ホーム 表示 ヘルプ					-	
F	──── 新規メール ~	U ~			◎ 開封済み / 未読 🔇	∽ <mark>₽∽∞</mark> ७० ६ ∼ ′	2 🖽 🖳
00	お使いの	ブラウザーでは、	Outlook on the web を既定の電子メ	ール ハンドラーとし	▶ ク カテゴリを検索	す。 今すぐ試す 後で確認する 今後	と表示しない
0	前 削除済みアイテム	Ê) INBOX 🕸	〒 フィルら	オレンジの分類 黄の分類		1 √ Q ∨
-	₿3 迷惑メ−ル		test-15MB	<i>②</i> 01/05 (木)		J.tsukuba.ac.jp	;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;
-	□ アーカイブ	1	test-15MB		○ 青の分類		manufaction (1.1.4) (10000
	₽ ×€		Inte-13MB		◇ 赤の分類	в	
×	V D MigrationFolder	0	test-15MB	② 01/05 (木)	新しいカテゴリ		
	🗋 Drafts	10	test-15MB		カテゴリを管理		
		13	I me-15MB		1 AD ID	≪ 全員に返信 → 転送	
5	🗂 JunkMail	10	test-15MB	✓ 01/05 (木)			
000	🗀 Sent	10	The file 15MB				
	🗂 Trash	10					
	□ 個人フォルダ	26	test-15MB	Ø 01/05 (木)	÷		

・分類されていることを確認します。



3-4-2. Outlook(アプリ版)

アプリ版の Outlook からフラグや分類を付けなおす場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Active!mail ヘアクセスして、[メール受信]をクリックします。



2. フラグや分類が付与されているメールを確認します。

☆メールホーム ゴメール受信 ▼ ボメール作成	2 多アドレス帳 💌 🗐 スケジューラ	▼) 🕜 📔 סלק 👔
2 ######@@u.tsukuba.ac.jp	③ 更新 🕲 返信 🕲 全員に対	■転送 ▼メール操作 絞り込みなし ▼			
目 メール検索	◀ 1 ▾ / 3 ▶ 表示: 10件	~		〇 受信箱 13	7 / 21 332.82MB
検索語を入力	0 🛛 💾 🍫 🖉	件名	送信者	日時 🔻	サイズ
▼ 詳細検索 Q 検索	🗆 🖉 🖉 test	15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M *
	🗌 🙆 🏴 🕜 test-	15MB	= 3 a.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
□ メールフォルダ	🗌 🗹 🕜 test	15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
個人メールボックス	🗖 🗹 🖉 test	-15MB	s=800022@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
-圖 受信相 (17)	🔲 🗹 🧷 test	-15MB	🛲 🗃 🚍 🛍 Du.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 命ごみ箱 (10)	🗌 🗹 🖉 test	-15MB	🗃 📰 🚍 🖺 Du.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 図 下書き保存	🔲 🖻 🖉 test	-15MB	u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 🕞 迷惑メール (10)	🗌 🖻 🕜 test	-15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M 🚽
	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。			

Outlook を起動して、移行用フォルダー[MigrationFolder]内の各フォルダーを確認します。
 ※ユーザマニュアルに記載している「P65 表 3-2.各フォルダーの対比表」を参照してくださ

$\langle \gamma_{\circ}$									
0 % •	▶ 検索			0	A	~		- 0) X
ファイル <u>★−ム</u> 送受信 表示 □ 新しいメール × 📋 × 📼	$\bar{\kappa} \wedge l \mathcal{I}$ $\bar{\mathbb{C}}_{\mathbf{v}} \mid \hookrightarrow \ll \rightarrow $ \mathfrak{W} Teams $\bar{\mathbb{C}}$	共有 📑 お助: ?	→ 合 未読/開封済	ә 88 - № -	- ユーザーの検索	8 5	 ∅ 近日公開 ? - 日 	の機能 今すぐ試	(† <u>†</u>
	INBOX 目付 ~ ◆ 発調 * 5000000000000000000000000000000000000								
★ ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	@u.tsuk @v test-15MB 01/05 (#) test-15MB [EDD] 01/05 (#) s850002@u.tsuk @ test-15MB 01/05 (#)			閲覧する	シアイテムを選択してくださ	101			
✓ MigrationFolder Drafts 10 INBOX 13 JunkMail 10 Sent 9	test-15MB 01/05 (#) test-15MB (£00) 01/05 (#) test-15MB (£00) 0								
Trash 10 個人フォルダ 26	test-15MB 01/05 (木) test-15MB (おわり)								
RSS フィード アーカイブ									
アイテム数: 20 未読: 13 ① アラーム:	1 0000000000000000000000000000000000000	¥	<u>র</u> েন্ট	のフォルダーが最新の状態	です。 接続先: Microsoft E	kchange	00		- + 10%

- Active!mailのメールデータと比較して、必要に応じてフラグや分類を付けなおします。
 【フラグを付ける場合】
 - 「フラグ]アイコンをクリックします。
 [フラグ]アイコン上で右クリックするとオプションが表示されますので、必要に応じて設定してください。

09.	▶ 検索	
ファイル <u>ホーム</u> 送受信 表:	示 ヘルプ グループ	◎ 近日公開の機能 今すぐはす ● 12)
🛱 #flux-ju - 🗎 🗊 - 📼	🔁 - 🖌 🖒 - 🗃 Teams で共有	12 時期:? - 合未助/開封済み 器- Pa - 品・ ユーザーの検索 図 マー 数- 田 … 、
	INBOX Eff > 1 9.08 • 1000 • 1000 • 1000 • 1000 • 1000 • 1000 •	test-15MB ② 完 test ○ C test ③ 1488 ▼
 、	SQUID():21@u.tsuk 0 √ test:15M8 01/05 (#) test:15M8 [E179] 01/05 (#) test:15M8 [E179] 01/05 (#) test:15M8 [E179] 01/05 (#)	test-15MB
 ✓ MigrationFolder Drafts 10 INBOX 13 JunkMail 10 	##80000022@U 的 test-15M8 test-15M8 (おか)	
Sent 9 Trash 10 個人フォルダ 26	@U で test-15MB 01/05 (木) test-15MB [おわり]	
RSS フィード アーカイブ	est-15MB (おか) test-15MB [おか]	
アイテム数: 20 未読: 13 ① アラーム:	1	マベズのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange 🛅 闘+ + 100%

・フラグが付与されたことを確認します。

09 -		,♀ 検索		(7) m - o x
ファイル 木一ム 送き	受信 表示	ヘルブ グループ		◎ 近日公開の機能 今すぐ試す ● アフ
11 新しいメール ~ 🏾 🗎) - E	టి• ఏ ్ ్ → 📾 🖻	Teams で共有	◎ #数:? - 合 未該/開封酒み 闘- № - 晟- ユーザーの検索 図 ▽- 数- 田 … 、
 ・お気に入り ・受信トレイ ・送信済みアイテム 下書き 剤除済みアイテム 	[1]	1NBOX 1 > 先週 たまま・15MB 01/ test-15MB 65/201	E付 1 05 (木)	test-15MB
✓ ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	ku… [1]	p388000 ; @u.tsuk 01/ test-15M8 01/ p38000(208@u.tsuk 01/ p3800(208@u.tsuk 01/ test-15M8 01/	00 √ /05 (木) 00 № /05 (木)	test-15MB
 MigrationFolder Drafts INBOX JunkMail 	10 13 10	test-15MB (800)) 105 (木)	
Sent Trash 個人フォルグ	9 10 26) 05 (木)	
RSS フィード アーカイブ	9	est-15MB (80%) 01/4) 05 (木)	
7イテム数: 20 未読: 13	Q 75-4:1		A .	すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange 🔲 🗐+ + 100%

- 【分類する場合】
- ・対象のメールをクリックします。



・[分類]アイコンをクリックし、分類の選択をします。

[すべての分類項目]をクリックすると、分類の新規作成や色・名称の変更、削除ができます。



・分類されていることを確認します。



3-4-3. Thunderbird

Thunderbird からマークやタグを付けなおす場合、以下の手順で操作を行ってください。

1. Active!mail にアクセスして、[メール受信]をクリックします。



2. マークやタグが付与されているメールを確認します。

☆メールホーム ☆メール受信 ▼ ダメール作成	な 🤮 アドレス版 💌 📑 スケジューラ 💌	※ ツール ▼			() () () () () () () () () () () () () (
3 #880000@u.tsukuba.ac.jp	③ 更新 🕲 返信 🕲 全員に返信	■転送 ▼メール操作 絞り込みなし マ			
目 メール検索	▲ 1 ▼ / 3 ▶ 表示: 10件 ▼			🗅 受信箱	17 / 21 332.82MB
検索語を入力		件名	送信者	日時	サイズ
▼ 詳細検索 Q 検索	🗖 🖉 🖉 test-15M	IB	======@u.tsukuba.ac.ip	23/01/05	19.58M *
	🔲 🖻 🏴 🖉 test-15M	В	= 3 u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
□ メールフォルダ	🗌 🖻 🔗 test-15M	IB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
個人メールボックス	🗌 🖻 🖉 test-15M	IB	see00022@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
-圖 受信相 (17)	🔲 🗹 🖉 test-15M	IB	📲 🗃 📰 🚇 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- ① ごみ箱 (10)	🗌 🖻 🖉 test-15M	IB	🗃 📰 🚍 🖺 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 図 下書き保存	🔲 🖻 🖉 test-15M	IB	u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 改 迷惑メール (10)	🗌 🖂 🖉 test-15M	IB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M 🚽
	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。			

Thunderbirdを起動して、移行用フォルダー[MigrationFolder]内の各フォルダーを確認します。
 ※ユーザマニュアルに記載している「P65 表 3-2.各フォルダーの対比表」を参照してください。

	🖿 MigrationFolder -=	-	0	アカウント部	定	×						
A	◎受信 ∨ ℓ作成	97	< ili	クイックフィノ	レター				の検索 <ctrl+i< th=""><th>K></th><th></th><th></th></ctrl+i<>	K>		
	フォルダー		\$	図未読	合 スター付き 1	回 知り合い	⑦ タグ付き	🛯 添付あり		P 201	フォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>	
	 ✓ 図 受信トレイ (163) 密 支信トレイ (163) 密 支信:ホットレイ ✓ 送信:ホットレイ ✓ アーカイブ 2022 (ごみ市 ✓ Migration/Sider > Trash ※ Sent > Trash ※ Sent > で Trash ※ Sent > ごみ箱 ※ ローカルフォルダー (ごみ箱 (※) 送信:トレイ 		Έ¢	8	件名					23	通信相手	8

- Active!mailのメールデータと比較して、必要に応じてマークやタグを付けなおします。
 【マークを付ける場合】
 - 「スター]アイコンをクリックします。
 対象のメールを右クリックして、[マーク]-[スターを付ける]からでもマークを付けることができます。

🖿 Drafts - 🗔 💷 💷	⑦ アカウント設	淀	×					-	ø	×
□ 受信 ∨ ℓ 作成 Ø 90 ×	 iii クイックフィル 	V9-			♀ 検索 <ctrl+k></ctrl+k>					≡
フォルダー	৵図未読	合 スター付き	図 知り合い	き 🕛 添付あり	P 200	フォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>				
	ダ 図 未成 5 6 6 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合	☑ / //-//3 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名	西 JUNEAU (今 99/43	s (g) 2011-00-9		2月94-0337ゼージを起り込む。<2014/Shift+K> 連位相手	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	送信日時 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42		
	Drafts - ■ ■ ■ ■ 受信 > ● 作成 ● 97 7	P Drafts - 三三二三三 (2) 77/92/16 日 受な > 作式 (3) 97 > 16 (3) 77/92/16 フオトダー ・ (4) 74/92/21 マ 送気(功力) (5) 74/9 (5) 16 (5) 74/9 (5) 16 (5) 16 (5) 74/9 (5) 16 (5) 16 (5) 74/9 (5) 16 (5) 16 (5) 5041 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (5) 16 (5) 16 (7) 7-0.1/1 (7) 16 (7) 16 (7) 7-0.1/1 (7) 16 (7) 16 (7) 7-0.1/1 (7) 16 (7) 16 (7) 7-0.1/1 (7) 16 (7) 16 (7) 7-0.1/1 (7) 16 (7) 16 (7)	P Drafts - ご こ こ こ ② 7702/162 回 受信 / / 作成 ③ 97 / 辺 / 40707/167- ジ / 1707/167- 711/7- ・・・ グ 回 未花 ① 20-71 ● 作名 ③ 受信 // (163) ● 作名 ③ 支信 // (163) ● 作名 ③ 支信 // (163) ● 作名 ○ フボさ ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Drafts (29) ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Zo22 ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Zo24 ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Zo24 ● 作名 ○ Drafts / (29) ● 作名 ○ Zo24 ● 作名 ○ Zo24 ● 作名 ○ Zo24 ● 作名 ○ Zo34 ● ※ ○ Zo34 ● ※ ○ Zo34 ● ※ ○ Zo34 ● ※	Dafts 工業 回 受信 ✓ ////////////////////////////////////	Drafts - 三三二二二二 回 受信 / >	Drafts · 三面に目 == ③ 7202/k32 × 回 受信 / / 作成 ④ 97 × 他 9 /1927/k3- ② 技術 (Cbir)K5- 7415- · ② 送話 盒 2,9-代3 圖 知少会い ④ 97代3 圖 話付あり ② 2020 ③ 支信法 / (163) · ○ ● 件名 · ○ ④ 作名 · ○ · ○ ○ 2022 · ○ · 仲名 ○ 2022 · ○ · 仲名 ○ 2022 · ○ · ○ ○ ○ Drafts (29) · ○ · ○ ○ ○ · ○ · ○ ○ ○ · ○ · ○ ○ · ○ · ○	Drafts 三番 ② 7月32/142 × 日気信 ● 作我 ③ 997 田 91732742 ● 技術 < 7月57- ● ● 読 米菜 ② 29-113 ● 知知後は ③ 997(村 ⑧ ● 新付あり ● ごの24.87-0574:-796819343: < 7月57- ● ● ● 作名 ● ● 気気が ● ● ● ● ● 気気 ● ● ● ● ● 気気が ● ● ● ● ● 気気 ● ● ● ● ● 大 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	P Drafts - 三田正二日 ② 7702/+協定 × 回 受信 / > 作 位 例 7502/kP- ② 校用 < Ctd+k> 7887- · · ② 7802/kB2 ② 7978/kB2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · <t< th=""><th>Drafts 三番目 ② 7月92/k級定 × - 空気信 ✓ 創作点 ③ 977 伊 換用< ○ 注信日時 2月57- ✓ グ 図末点 ① 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 ② 支信(月4) ⑤ 件名 ⑥ ② 2013/07/17-042 ③ 支信(月4) ⑥ 件名 ◎ ② 2013/07/17-042 ③ 支信(月4) ⑥ 件名 ◎ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ③ ○ フボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦</th><th>P Drafts - 三車二目 (2) 7702/1422 × - D 日気気 × # 10 21722742- (2) 技術 × (2) 大橋 (2) 272742- (2) 技術 × (2) 大橋 (2) (15) 1 1 1 2) 日本橋 (2) (15) 1 1 1 1 2) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1</th></t<>	Drafts 三番目 ② 7月92/k級定 × - 空気信 ✓ 創作点 ③ 977 伊 換用< ○ 注信日時 2月57- ✓ グ 図末点 ① 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 2月57- ✓ グ 図末点 ② 2011/07-042 ② 支信(月4) ⑤ 件名 ⑥ ② 2013/07/17-042 ③ 支信(月4) ⑥ 件名 ◎ ② 2013/07/17-042 ③ 支信(月4) ⑥ 件名 ◎ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2013/07/17-042 ○ フボル ⑦ ⑦ ⑦ ③ ○ フボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦ ⑦ ② 2011/17-042 ○ アボル ⑦	P Drafts - 三車二目 (2) 7702/1422 × - D 日気気 × # 10 21722742- (2) 技術 × (2) 大橋 (2) 272742- (2) 技術 × (2) 大橋 (2) (15) 1 1 1 2) 日本橋 (2) (15) 1 1 1 1 2) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (14) 2) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1

・迷惑メールとしてマークする場合、[迷惑マーク]アイコンをクリックします。
 対象のメールを右クリックして、[マーク]-[迷惑メールとしてマーク]からでも迷惑マーク
 を付けることができます。

Ø	Drafts · _	⑦ アカウント設定 ×			
A	◎受信 ∨ ●作成 ◎ 90	 ✓ ili クイックフィルター 			
	フォルダー …	☆ 図未読 合スター付き 回知り合い @	タグ付き 🕛 添付あり 🔎	> このフォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>	
80	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			 ■ 通信相手 ● 通信相手 ● 2023/ ● 2023/	3時 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42 01/17 10:42
	○ □ つカルフォルダー 雷 ごみ箱 図 送信トレイ	本文			

【タグを付ける場合】

・対象のメールを右クリックして、[タグ]から選択することができます。

[新しいタグ]を選択すると、タグの新規作成をすることができます。

[タグを管理]を選択すると、名称や色の編集、新規作成、削除をすることができます。

	Drafts · Internet	アカウント設定 ×		- 1	0	×
A	○ 受信 ∨ ℓ 作成 Ø 97 、	◇ ↓↓ クイックフィルター				=
	フォルダー …	☆ 図未読 合スター付き 回知り合い ⑦タグ	(付き ⑥ 添付あり ○ このフォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>			
	 ○ (1) ○ (2) <	上 白 0 件名 ☆ 件名				> 8
	○ ころ増 ◎ 送信トレイ	4 文	タグ(G) 新しいタグ(b) マーク(G) タグを容置(b(b) アークイブ(b) 0 ずべてのタグを形除(c) ス・マージをおそい(b) 1 重要(1) メッセージをコビー(C) 1 重要(1) メッセージを引い(C) 2 仕事(C) メッセージを削除(D) 3 ブライペー(1) メッセージを削除(D) 4 ToToo(d) スレッドを無視(D) 5 後で(5)			

・タグが付与されていることを確認します。

\boxtimes	🛅 Drafts - s00002@i =+t= >-1	⑦ アカウントき	B定	×				-	٥	×	
Ø	◎ 受信 > 2作成 ◎ タグ、	 iii クイックフィ. 	ルター			♀ 検索 <ctrl+k></ctrl+k>				≡	
11	フォルダー …		合 スター付き 🌘	🖲 知り合い 🖉 タグ付き	🛯 添付あり	○ このフォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>					j
	 (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i)	y 圖示成 h @ @ 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合	Ⅲ ハフ 11/2 6 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名	איזעע איז	1000 (Coloradore)	CUTATION CUTATION	ය බ කි කි කි කි කි කි කි	送信日時 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42 2023/01/17 10:42			