The Zengaku Computer System Update Response Procedures

Active! mail

[Ver. 1.0]

February 24, 2023

Index

1. Introduction
2. Confirmation before updating the Zengaku Computer System
2-1. [Transfer Settings Migration] Preparation for Transfer Settings Migration (Due date:
Thursday, March 2, 2023)
2-1-1. How to set the first forwarding setting
3. Confirmation after migration of the Zengaku Computer System
3-1. Password setting Note: Only for those who have not yet used Microsoft365
3-1-1. Log in to "https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp
3-1-2. How to Change Password
3-2. [Transferring Transfer Settings] How to check and change transfer settings using
Outlook (Web browser version)10
3-2-1. Checking Transfer Settings10
3-2-2. Changing Forwarding Settings
3-3. [Mail Migration] Handling of Migrated Mail Data16
3-3-1. Confirmation of Migrated Mail Data16
3-3-2. How to Handle Migrated Mail Data17
3-4. [Mail Migration] How to repair flagged mail (deadline: (tentative) Friday, March 31,
2023)
3-4-1. Outlook(Web browser version)20
3-4-2. Outlook (App version)
3-4-3. Thunderbird

1. Introduction

This document describe the procedures that will need to be addressed on the mail system for updating the Zengaku Computer System.

Mail data migration period: February 6 - March 8, 2023 Deadline to change Active!mail forwarding settings: March 2, 2023 Deadline for restoration of flagged mail data: (tentative) March 31, 2023

[Confirmation before updating the Zengaku Computer System (by March 2, 2023)] Subject: Faculty and staff with @u addresses

Please refer to the procedure for transferring Active! mail forwarding settings to Microsoft 365 Outlook, as there are conditions for the applicable forwarding settings.

*You can manually set up or change the settings in the user manual "Set up email forwarding".

[1. Confirmation after migration of the Zengaku Computer System]

Subject: Users of @u and @s addresses

After updating the university-wide computer system, you will need to change your password depending on the system you use. Please refer to the procedure described in the following.

[Table 1-1. List of Terms] lists the terms used in this procedure.

用語	説明
Microsoft 365	Cloud services operated by Microsoft.
M365 Account	Account required to sign in to Microsoft 365
	Students : sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp , sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp
	Faculty and Staff : familyname. firstname. xy@u. tsukuba. ac. jp.
Outlook	An email client service provided by Microsoft 365.
	Web browser and application versions exist and both are available.
Students	Users of the Zengaku Computer System who have been issued M365
	accounts for sXXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp and sXXXXXXX@u.tsukuba.ac.jp.
Faculty and Staff	Refers to a Zengaku Computer System user who has been issued an M365
	account at familyname.firstname.xy@u.tsukuba.ac.jp.
Web Browser	Browsers supported by Microsoft 365.
	Supported browsers include Microsoft Edge, Safari, Google Chrome

Table 1-1. List of Terms

	and Mozilla Firefox.		
	Internet Explorer 11 is no longer supported.		
Multi-factor	Additional user verification that occurs after entering the password		
authentication	when signing in to Microsoft 365.		
	Phone numbers and special applications are available as methods of		
	user verification.		

- 2. Confirmation before updating the Zengaku Computer System
- 2-1. [Transfer Settings Migration] Preparation for Transfer Settings Migration (Due date: Thursday, March 2, 2023)

In Microsoft 365 Outlook, only one forwarding setting can be configured. Therefore, if you have multiple forwarding settings in Active!mail, you must select only one forwarding setting that you wish to migrate. Please refer to the following procedure when selecting a forwarding setting.

The conditions for transferring Active! mail forwarding settings are as follows.

設定項目	移行条件
On / Off	On
Conditions	Forward All Messages
Forwarding	Forward to the following addresses

Table 2-1. Transfer settings migration target

*Transfer settings will not be transferred in the following two cases.

• Examples of transfer settings that do not meet the transfer conditions in "Table 2-

1. "

■転	送編集		"Off" is selected.
	設定名 [*]	test1	
	有 効/無効 [*]	○ 有効 ⑧ 無効	Other than "Forward
	条件設定 <mark>*</mark>	 ○ 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 v test 	All Messages " is
	転送設定 <mark>*</mark>	携帯電話に転送 ~) 転送先 [xxxxxxx@gmail.com	selected.
		⊘ OK ③ キャンセル	"Off" is selected.

設定	レイアウト	転送
 ✓ 設定を検索 ◇ 全般 	作成と返信 添付ファイル	自分へのメールを別のアカウントに転送できます。 転送を有効にする
○ メール 団 子定表 g ^A 連絡先 クイック設定を表示	ルール ー括処理 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	<mark>メールの転送先:</mark> ♥■==: >==:westsukuba.ac.jp ▼ 転送されたメッセージのコピーを保持する

• If you have already set up forwarding in Microsoft 365 Outlook

2-1-1. How to set the first forwarding setting

If you have multiple forwarding settings in Active!mail, the email address set as the first in the display order will be migrated to Microsoft 365 Outlook. Therefore, please follow the steps below when specifying the forwarding settings you wish to transfer.

- 1. Log in to Active! mail. $_{\circ}$
- 2. Click the $[\mathbf{\nabla}]$ $[\mathbf{\nabla}]$ icon under [Tools] and click [Forwarding].

Addresses 🖲 🖾 Schedu	lier 🖉 🎆 Tools 💌	🚺 🖉 📓 Log Ou
 3 Outsukuba.ac.jp Announcement 2017年度以認の入学者へ / To students enrolled in 2017 or later Jan 24, 18 (Wed) [注意用]ログインする路は、半角モードになっているか確認 を!! May 01, 13 (Wed) Internet Explorer 10 への対応について Apr 24, 13 (Wed) 	Image: Conserved Settings Image: Conserved Settings	This Week's Schedule Feb 19 Feb 20 (Mon) Feb 21 (Tue) Feb 22 (Wed) Feb 23 (Thu) Feb 24 Feb 25 (Sat)
🖬 Unread messages 📑 Inbox (24)	[1/4	4] 🔾 🔾 🕕 🗐 11:34 Wed February 22, 2023 Active mai

3. Confirm that the created forwarding list is displayed.



- 4. change the order of the forwarding settings. This procedure describes the contents of the procedure when the second transfer setting is the target of the migrate.
 - ① Click on the forward setting that is set above the forward setting you wish to migrate.

 ○ 一般設定 ○ メール設定 ○ メール設定 ○ フルク管理 ○ ブロフィール管理 ○ アロアカウント管理 ○ 異名管理 ○ 子ルクリング(振り分け) ○ 転送 ○ 建築メールフィルタ ○ 定型文 ○ メールテンブレート 	< <p> く製造業に際しては基功、サーバにメールを残す設定にしましま: その場合、全学計算続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 ※転送のループを起こさないように注意しましょう。 全学計算続システムから転送をし、転送をから全学計算続シ 転送が機能していることを確認しましょう。 そ転送のループを起こさないように注意しましょう。 全学計算続システムから転送をし、転送をから全学計算機シ 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> ④ 新規作成 ② 転送したメールをサーバに残す ④ 週用 ※選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</p>	 ●の必要です。 ●バルを送ってみて、 ステムへ(開発的な場合を含め) ことになります。 		
	□ 転送名 転送先メールアドレス			
	test1 sXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp			
	test2 xxxxxxx@gmail.com			
	test3	XXXXXXX@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		

0 Select "Off" from $\langle \text{On / Off} \rangle$ and click "OK".

] 転送	5 編集		
			*:必須入力
	設定名*	test1	
	有効/無効 [*]	○ 有効 ● 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 v) test (を含む項目 v) 	0
	転送設定*	次のアドレスに転送 > 転送先 😹 💷 💷 @s.tsukuba.ac.jp	
		⊘ OK 3 キャンセル	

Confirm that the forwarding setting you wish to migrate is set as the 1st setting.
* Refer to "Table 2-1. Transfer settings migration target" to confirm that the conditions for migration are met.



③ Click on the transfer setting that you set to Off.

☆メールホーム ③メール発気▼ ③メール作成 ②アドレス版▼ □スクジューラ▼ ③ツール▼ ③ ② ③ □ ログアウト ③ ④ ③ ④ ④ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ □					
 △ 二般設定 ○ メール設定 ○ オール設定 ○ オルグ管理 ○ プロフィール管理 ○ プロフィール管理 ○ POPアカウント管理 △ 署名管理 ○ ブイルタリング(振り分け) ご 転送 ○ 延惑メールフィルタ ○ 定型文 ○ メールテンフレート 	< またしての注意明本> < Kital State End Control And	▲ 必要です。 ルを送ってみて、 ふへ (間接約な場合を含め) たなります。			
	転送名 転送先メールアドレス				
	test2 xxxxxx@gmail.com				
	test3 XXXXXXXQOutlook.com				
	test1 sXXXXXX@s.tsukuba.ac.jp				
☑ 未読メール 🖻 受信箱 (17)		[1 / 4] 🗿 🗿 🗍 🔤 2023年1月23日(月) 16:57 Activer mail			

(4) Select "On" from $\langle {\rm On} \; / \; {\rm Off} \rangle$ and click "OK"

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 〇 いずれかの条件に一致 〇 全てのメールを転送		
条件設定*	【件名が ▼】 test を含む項目 ▼	0
	次のアドレスに転送~	
転送設定↑	転送先@s.tsukuba.ac.jp	
	⊘ OK 3 ≠ャンセル	

3. Confirmation after migration of the Zengaku Computer System

3-1. Password setting Note: Only for those who have not yet used Microsoft365 Faculty and staff using Microsoft 365 for the first time will need to set a password. Please use "https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp" * as the password.

[Faculty/Staff (@u-address)]

• First time users : Password setting is required.

• If you are using Microsoft 365 with @u-address : No need to reset your password.

[Student Mail System (@s address)]

• All users : Password setting is required.

* "https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp" is a system that allows users to change their Microsoft 365 passwords and select the use of multi-factor authentication.

3-1-1. Log in to "https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp

For the procedure to access https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp, please refer to the user manual "Login" to perform the operation.

*The user manual will be posted in the future.

3-1-2. How to Change Password

To change the password of your M365 account using "https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp", please refer to "Change Password" in the user manual.

*The user manual will be posted in the future.

3-2. [Transferring Transfer Settings] How to check and change transfer settings using Outlook (Web browser version)

To check the forwarding settings that have been transferred, use the web browser version of Outlook.

Applicable to: Users of @u addresses

3-2-1. Checking Transfer Settings

To check the forwarding settings, please follow the steps below. $_{\circ}$

1. open a web browser and access the following URL_{\circ}

https://portal.office.com

🔊 新しいタブ	× +	
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	https://portal.office.com	
	アカウントにサインイン - https:	://portal.office.com

2. enter your M365 account (xxx@u.tsukuba.ac.jp) in the [Mail, Phone, Skype] field and click [Next].

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	場合、作成できます。	,
アカウントにアクセスできない	い場合	
	戻る	次へ
I		

Microsoft	
← = == © @u.tsukuba.a	ic.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

- 3. Authentication is requested according to the multi-factor authentication settings. Please login with multi-factor authentication.
- 4. The password reset setting screen will appear. Please refer to the user manual "Microsoft 365 Sign In and Sign Out" to set the password reset method.
- 5. Office Home will appear.

〇 ホーム	A Microsoft 365 × +			v – 6	×
$\leftarrow \rightarrow$	C			~ ଓ ৫ ☆ 🛛	a : :
	Microsoft 365	▶ 検索		r © ?	8
介 ホーム	(〕 → 🧔 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	こんにちは			アプリをインストール 🗸	- 1
RR	クイック アクセス				- 1
アプリ	(*) すべて (*) 最近開いた項目	🔐 共有済み 🏠 お気に入り	+	↑ アップロード 🗧 😁	- 1
Outlook	3= ホーム		8月23日	C 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	
	▼■ ブック		7月14日	backbring backbring backbring control contro control control cont	

Enter your M365 account password in the Password field and click [Sign In].

6. Click [Outlook].

\$ \$\pi -1\$	L Microsoft 365 × +			v –	o ×
$\leftarrow \ \rightarrow$	C for office.com/?auth=2			· 달 순 ☆ [1 😩 i
	Microsoft 365	▶ 検索		P ©	? 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	Jになり始めます。 詳細情報	×
(十) 作成					. 1
	こんにちは			アプリをインストール >	
ראש אין	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 = 木一ム		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	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	b なたがこれを	<i>י</i> ס

7. Click on the [Settings] icon.



1. Click [View all Outlook settings].



Click [Mail] and then [Forwarding].

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	添付ファイル	✓ 転送を有効にする	
⊠ メール	ルール	メールの転送先:	
一 予定表	一括処理	≝∃8 000 ⊊i@s.tsukuba.ac.jp	
a ^R 連絡先	迷惑メール	✓ 転送されたメッセージのコピーを保持する	
クイック設定を表示	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		
	グループ		

- 設定 転送 \times レイアウト ▶ 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。 添付ファイル ✓ 転送を有効にする ② 全般 ルール メールの転送先: 図 メ−ル 一括処理 🛗 予定表 迷惑メール ✓ 転送されたメッセージのコピーを保持する g^Q 連絡先 アクションのカスタマイズ クイック設定を表示 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 *⊓*॥.−¬
- 2. Check your e-mail address set in the [Forward my e-mail to:] field.

3-2-2. Changing Forwarding Settings

To change the forwarding settings, refer to the user manual "Set up email forwarding".

*The user manual will be posted in the future

3-3. [Mail Migration] Handling of Migrated Mail Data

[MigrationFolder], which is a folder for mail migration, is created on Microsoft365 Outlook, and the mail data of Active!mail is stored there.

If you want to check or move the migrated mail data, please refer to the following. 3-3-1.

3-3-1. Confirmation of Migrated Mail Data

To check the migrated mail data, refer to "Checking Migrated Mail Data" in the user manual.

3-3-2. How to Handle Migrated Mail Data

To move the migrated mail data to the target folder, please follow the steps below.

🗘 ホーム I	Microsoft 365	× +					~	-	٥	I
\rightarrow (C 🍵 office.	com/?auth=2					C 6	☆		-
88 N	Microsoft 365		₽ 検索				r,	\$?	
		🏮 $ ightarrow$ Office アプリは、	コンテンツやアイデア	を検索、作成、共有る	するための新しいMicrosoft 365	アプリになり始めます。	詳細情報			×
+) ⊭成										
5	Micro	osoft 365 へようこそ				7	プリをインス	トール	~	
⊇> ©	クイッ	クアクセス								
」 プリ	1	④ 最近開いた項目	88 共有済み 🗘 お	5気に入り +		〒 ア	ップロード	₽	00	
tlook	S	ホーム			2022年8月23日	あなたはこ	れを最近開きる	ました		
ams	XII	test			2022年8月17日	🎦 あなたはこ	れを最近開きる	ました		
ord		hanakoFile			2022年8月3日					
(cel	XII	my_form_list			2022年7月25日	🎦 あなたはこ	れを最近開きる	ました		
		test			2022年7月14日					
	×	ブック			2022年7月14日		□ 74	- KI	じゅつ	

1. Sign in to Microsoft 365 and click [Outlook].

2. Select the target folder from [MigrationFolder].

Refer to "Contrast table for each folder" in the user manual to confirm the source and destination folders for the migration. This procedure describes the contents of the procedure for moving mail data in the INBOX folder to the Inbox folder.



Select all mail data by clicking the check icon next to the folder name.
 *Make sure the check icon for the mail data is blue.

0	ホーム Microsoft 365	× 🕵 ×	ール - 筑注	支花子 - Outlook × +							\sim	-	Ø	\times
÷	$ ightarrow {f C}$ $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$.com/mail,	/AQMk/	ADVmMGQyZGY2LTBhNGItND	MwZi1hN2E4LWZiN0	GVmYjVhYmQ1MAA	uAAADSzkF6Hzgu06m16	ePwZrPgEA	DRPseL	L ·	• Ē	☆) :
	Outlook		2	検索			🗔 Teams で通訊	f 😡	41	5	Ω		¢3	8
	ホーム 表示 ヘルプ													
	≡ 🖸 新規メール 〜	Û	1 ~ E] () ~ < Co ~ ~	≪	ᠫ 開封済み / 未読	⊘ - ¤ - ◊		- 9	8	8			
89	😇 アーカイブ	-	0	INBOX 🏫	〒 フィルター									
0	₽ XE		0	@u.tsukuba.ac.jp	Ø	1								
	V D MigrationFolder			test-15MB test-15MB	01/05 (木)				V					
~	Drafts	10		🗅 file-15MB		1								
W	🗅 INBOX	13	0		0		INBOX ØI	内容がすべて	選択され	ています	5			
×	🗋 JunkMail	10		test-15MB test-15MB	01/05 (木)			前 フォルダ	-を空に3	する				
•	🗋 Sent	10		🖿 file-15MB				🏴 フラグを	付ける					
-	🗋 Trash	10	0	tort-15MR	01/05 (*)			🗋 開封済	みにする					
	🗋 個人フォルダ	26		test-15MB	01/03 (/14)			▶ 未開封	にする					
00	🗋 RSS フィード			🛅 file-15MB				■ 移動、	/					
0	□ 会話の履歴		0	test-15MB	⑦ √ 01/05 (木)			X	IL					
	□ 周知メール	~		test-15MB		÷								

4. Click [Move] and select [Inbox].

\$;	ホーム Microsoft 365	× 💁 ×	ール - 筑;	波花子 - Outlook × +						\sim	-	٥	\times
\leftarrow	\rightarrow C $$ outlook.office	.com/mail/	/AQMk/	ADVmMGQyZGY2LTBhNGItNDM	/wZi1hN2E4LWZiNG	VmYjVhYmQ1MAAuAAADSz	kF6Hzgu06rnI6ePv	vZrPgEA9DRPs	seLL 🔇	ÞĖ	☆		:
	Outlook		Q	検索			Teams で通話	G 41	5	Q		د <mark>ه</mark>	R
	ホーム 表示 ヘルプ												
	■ 🛛 新規メール 📉	Ŵ	- ۲	j 🛈 - 🔨 🔽	< → ∨)開封済み / 未読 🛛 🖓 🗸	□ ~ ◇ ()	< 🛱 <	9 🛛 🖽	· · · ·			~
89	🗁 アーカイブ	^	•	INBOX 🏫	三 フィルター								
0	₽ ×ŧ			💼 💶 🚛 💷 @u.tsukuba.ac.jp	D	<u>^</u>							
1	V D MigrationFolder		0	test-15MB test-15MB	01/05 (木))				
~	Drafts	10		🖺 file-15MB									
w.	🗅 INBOX	13		=====@u.tsukuba.ac.jp	D	Q. フォルダーを検索します	内容	タがすべて選択さ	れています				
×	🗋 JunkMail	10	0	test-15MB test-15MB	01/05 (木)	└□ 周知メール	Û	「 フォルダーを空	にする				
•	🗋 Sent	10		🖺 file-15MB		❷ 受信トレイ		■ フラグを付ける					
	🗂 Trash	10		antsukuba.a	2 🗸	ョ 削除済みアイテム	6] 開封済みにす	3				
	🗋 個人フォルダ	26	Ŭ	test-15MB test-15MB	01/05 (木)	🐨 アーカイブ		3 未開封にする					
5	🗋 RSS フィード			🕒 file-15MB		フォルダーの新規作成	E]移動 ~					
88	□ 会話の履歴			📲 🕮 @u.tsukuba.a 🖉	2 🗸	別のフォルダーへ移動	×	(キャンセル					
	□ 周知メール	~	0	test-15MB test-15MB	01/05 (木)	指定した送信者からのメッ	セージをすべ						

5. Make sure the email you chose has been moved to the target folder.



3-4. [Mail Migration] How to repair flagged mail (deadline: (tentative) Friday, March 31, 2023)

The flags set in Active!mail will not be migrated in the mail data migration.

If you wish to re-flag them in each mail software, please refer to the following to perform the operation.

*If you are using a mail client software, please check the mail data from your mail client

3-4-1. Outlook(Web browser version)

To re-flag or re-classify from the Web browser version of Outlook, please follow the steps below.

- 叠メールホーム 🛃メール受賞 ▼ 🧭メール作成 🧟 アドレス株 👻 🗐 スケジューラ 💌 薬ツール 🖤 🕕 🥝 📔 ログアウト 2@u.tsukuba.ac.jp ■ 今週のスケジュール 目 ログイン・ログアウト情報 ログアウト ■ 管理者からのお知らせ 1/15 (日) ログイン ◎ 2017年度以降の入学者へ / To students enrolled in 2017 or later 18/01/24 (水) OUT 2023-01-19 15:11:15 IN ◎ [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!! 1/16 (月) 13/05/01 (水) OUT 2023-01-12 17:57:34 IN 2023-01-12 16:22:11 Internet Explorer 10 への対応について 13/04/24 (水) OUT 2023-01-12 16:20:37 1/17 (火) IN 2023-01-12 15:56:06 OUT 2023-01-06 13:36:56 IN 1/18 (水) ■ メールボックス使用量 全体 1/19 (木) (58.5MB/20GB 使用中) 1/20 (金) 1/21 (±)
- 1. Log in to Active! mail and click on [Inbox].

2. Check your mail that has been given a flag or classification.

メールホーム 🔄 メール受信 💌 📝 メール作	或 🍃 アドレス様 💌 📑 スケジューラ 💌				🚺 🥝 📔 🕬
###### @u.tsukuba.ac.jp	② 更新 🕲 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	▲ 1 ∨ / 3 ▶ 表示: 10件 ∨			🗎 受信	言箱 17/21 332.82№
検索語を入力	🗆 🙆 🖪 🍫 🖉	件名	送信者	日時	▼ サイズ
詳細検索 4検索	🗖 🖂 🖉 test-15	IMB	@u.tsukuba.ac.ip	23/01/05	19.5
	🗖 🙆 🏴 🖉 test-15	MB	======================================	23/01/05	19.5
メールフォルダ	test-15	MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.5
個人メールボックス	🗋 🖂 🖉 test-15	MB		23/01/05	19.5
3 受信箱 (17)	🗋 🖂 🖉 test-15	iMB	📰 🗃 📰 🛍 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.5
◎ 芯温相	🗌 🖂 🖉 test-15	MB	📰 📰 💷 🚇 🧿 u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.5
下書き保存	📄 🖻 🛛 🖉 test-15	MB	u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.5
👌 迷惑メール (10)	🔲 🖂 🖉 test-15	iMB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.5
	7XFMWX-N2777799	こ ^ ール切りせか変小で れより 。			

🔕 ホ-L	Microsoft 365 × +					~	-	0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C					C* LE	3 ☆		
	Microsoft 365	₽ 検索				đ	袋	?	۶
↑	$0 \rightarrow 0$ Office \mathcal{P}	プリは、コンテンツやアー	イデアを検索、作成、共有	するための新しいMicrosoft	t 365 アプリになり始めます	。 詳細情報			×
+) 『成									
	Microsoft 365 へようこそ					アプリをインス	ペトール	~	
יייר מ	クイック アクセス								
プリ	() 最近開いた項	目 88 共有済み	☆ お気に入り +		$\overline{\uparrow}$	アップロード	₽	00	
tlook	5 т-ь		ج	2022年8月23日 D他のオプション	3 🕜 あなたは	これを最近開き	ました		
ams	X iii test			2022年8月17日	3 こうなたは	これを最近開き	ました		
ord	X == hanakoFile			2022年8月3日					
xcel	my_form_list			2022年7月25日	3 🖸 あなたは	これを最近開き	ました		
	test			2022年7月14日	3				
	×ブック			2022年7月14日	3	戸 フ-	ィード	バック	

Log in to Microsoft 365 and click on [[Outlook].

3. Check each folder in your Migration Folder-[MigrationFolder].

* Refer to [Table Contrast table of each folder] in the user manual.



4. Compare with your Active! mail data and re-add flags and re-categorize as necessary._o [Flag Settings]



• Click the [Flag] icon of the target e-mail.

• Make sure your email is flagged as you set it up.



[To set up a category]

• Click on your e-mail that you want to categorize.

🔕 त	ホーム Microsoft 365	× 💁 X-ル-S	筑波花子 - Outlook X -	+			\sim	-	٥	\times
\leftarrow	→ C 🔒 outlook.office	.com/mail/AQN	lkADVmMGQyZGY2LTBhNGItf	NDMwZi1hN2E4LWZiNG	WmYjVhYmQ1MAAuAAADSzkF6Hzgu06rnI6ePwZrPgEA	DRPseLL	۵ ک	☆ [:
	Outlook	م	検索		🖙 Teams で通話 📿	41 🕏	Q		Ç ³	8
	ホーム 表示 ヘルプ									
	≡ 🗹 新規メール 🔻	· ⑪ ~	E Û - 🗸 🔓 -		🗠 開封済み / 未読 🛛 🖓 🗸 📮 🗸 🖉 🖉 🕞 🗸 🥫	- 9	₿			
00	お使いの	のブラウザーでは、	Dutlook on the web を既定の	電子メール ハンドラーとして話	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 今後表示し	しない			×
2	前 削除済みアイテム	Ô) INBOX 🏫	〒 フィルター	test-15MB			0 1∨	< € ~	
v	€∂ 迷惑メール	9	eu.tsukuba.ac.jp test-15MB	o 🖉 01/05 (木)	s === @u.tsukuba.ac.jp	•	8 5	ر ا	→	
	☞ アーカイブ		test-15MB		死先: test Cc: test		20	23/01/05 ((本) 15:06	
	₽ XE				☐ file-15MB					
×	V D MigrationFolder	0	test-15MB	o 🖉 01/05 (木)	17 110					
•	🗀 Drafts	10	test-15MB		test-15MB					
	🗀 INBOX	13	П ше-тэмв		∽ 返信 ≪ 全員に返信 →	伝送				
5	🗂 JunkMail	10	test-15MB							
00	🗀 Sent	10	test-15MB							
	🗀 Trash	10								
	□ 個人フォルダ	26	test-15MB	01/05(木)						

• Click on the [Categorize] icon and select a category.

Select [New Category] to create a classification of your choice of color. Select [Manage Categories] to change the name or color of a classification, delete it, or add it as a favorite.



• Make sure your email is categorized.



3-4-2. Outlook (App version)

If you wish to re-flag or re-categorize your Outlook app version, please follow the steps below. 1.

1. Access Active! mail and click [Inbox]

☆メールホーム ☆メール受賞 ▼ メール作成 ※アドレス帳 ▼ 二スケジュ	-∍ 💌 🖓ッ-	il 🔽) 🕜 [📔 ログア	ウト
a========@u.tsukuba.ac.jp	■ ログイン・	ログアウト情報	^	3 今週のスケジュール			
■ 管理者からのお知らせ		ログアウト	1				ר
② 2017年度以降の入学者へ / To students enrolled in 2017 or		ログイン		1/15 (日)			
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	•	1/18			
	■ メールボッ	クス使用量		(水)			
		全体 0 50 100% (58.5MB/20GB 使用中)		1/19 (木)			_
				1/20 (金)			
				1/21 (±)	 		

2. Check the mail that has been assigned a flag or classification. $_{\circ}$

☆メールホーム ジェール受信 ダメール代目	& ②アドレス帳 💌 🗐 スケミ	ジューラ 🔻 🖓 ツール 🔻		(]) 🥝 📔 ログアウト
2 #8800000@u.tsukuba.ac.jp	 ② 更新 ② 更新 ② 返信 ③ 当 	全員に返信 ●転送 ▼メール操作 創	わ込みなし 🗸		
目 メール検索	◀ 1 ▾ / 3 ▶ 表示:	10件 ~		〇〇 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	7 / 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-15MB	@u.tsukuba.ac.ip	23/01/05	19.58M ^
		test-15MB	=∃ ≡⊡ ≣⊒©u.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 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
		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	all	23/01/05	19.58M
- 📬 迷惑メール (10)		test-15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M 🗸
└──── 個人フォルダ (26)	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. Start Outlook and check each folder in your migration folder-[MigrationFolder].* Refer to [Table Contrast table of each folder] in the user manual.

0.9 *		
ファイル <u>ホーム</u> 送受信 表示	. ヘルプ	◎ 近日公開の機能 今すぐ試す ● オフ
11 新しいメール ~ 🗎 ~ 三	¹ → ⑤ → ■ Teams で共和	□ # ##:? ・ 合 未読/開封済み 器・ № ・ 品・ ユーザーの検索 図 ▽ ・ 🗄 … 、
	INBOX 日付 v 作 マ 見想 1 west-15MB 01/05 (木) test-15MB (おり2) 01/05 (木)	
✓ 新聞■○■○○ @u.tsuku… 受信トレイ 下書き [1] 送信済みアイテム 副始済みアイテム	@u.tsuk test-15M8 (870) s80000020@u.tsuk est-15M8 (870) s80000020@u.tsuk @ test-15M8 01/05 (#) test-15M8 (870)	間覧するアイテムを選択してください
✓ MigrationFolder Drafts 10 INBOX 13 JunkMail 10		
Sent 9 Trash 10 個人フォルダ 26	1.550000日前のU 他 test-15MB (おわり) test-15MB (おわり)	
RSS 7/-ド アーカイブ	#88000CE E@U 使 test-15MB 01/05 (木) test-15MB (おか)	
アイテム数: 20 未読: 13 ① アラーム: 1		3 すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange 10 印 - + 10%

- 4. Compare with your mail data in Active! mail and re-flag or re-categorize as necessary. [Flag Settings]
 - Click on the [Flag] icon.

Right-click on the [Flag] icon to display the options, and set as necessary.



0 7 "		▶ 検索		
ファイル <u>ホーム</u>	送受信 表示	ヘルプ グループ		◎ 近日公園の機能 今すぐ試す ● 22
口 新しいメール 、	i · 🗖	టా స «స → 🗰	Teams で共有	
 ◆広に入り 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)	INBOX > 988 sessol 22@U test-15M8 (8572) 01/	B付 ✓ ↑ 0 105 (木)	test-15MB の 売売 test c c test 0)フジタ経改にます、2023年1月13日会唱日 までに開始して(223)、2023年1月13日会唱日 が開発です。 して して の の の の の の の の の の の の の
 一旦 一旦 一回 回 □ □<th>suku… [1]</th><th>>300000 i @u.tsuk test-15MB (BD7) p38000000 (BD7) p38000000000 (BD7) test-15MB (BD7) test-15MB (BD7)</th><th>00 × /05 (木) 005 (木)</th><th>test-15MB</th>	suku… [1]	>300000 i @u.tsuk test-15MB (BD7) p38000000 (BD7) p38000000000 (BD7) test-15MB (BD7) test-15MB (BD7)	00 × /05 (木) 005 (木)	test-15MB
 ✓ MigrationFolder Drafts INBOX JunkMail 	10 13 10	est-15M8 [87/7]) '05 (木)	
Sent Trash 個人フォルダ	9 10 26	test-15MB @U test-15MB [おわり]	₿ '05 (木)	
RSS フィード アーカイブ		test-15MB @U test-15MB [おわり]) 05 (木)	
	∅	*****	9 💌	
アイテム数:20 未読:13	Q 75-4:1			すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange 🔲 💷 - — 🗕 + 100%

• Make sure your email is flagged as you set it up.

[To set up a category]

• Click on your e-mail that you want to categorize.



• Click on the [Categorize] icon and select a category.

Click [All Classification Items] to create a new classification, change its color and name, or delete it.



• Make sure your email is categorized.



3-4-3. Thunderbird

If you wish to mark or tag again from Thunderbird, please follow the steps below. 1.

☆メールホーム ダメール受信 ダメール代成 タアドレス株 マ マ スケジュ・	-∍ ▼ ∰v-,	L 🛛			(1) 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
a= ==autsukuba.ac.jp	■ ログイン・	ログアウト情報	^	■ 今週の2	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 (日)	
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 50 100% (58.5MB/20GB 使用中)		1/19 (木)	
				1/20 (金)	
				1/21 (±)	

1. Access Active! mail and click [Inbox].

2. Check your email that has been marked and tagged.

ダメールホーム メール受信 マ メール作品	2 🧏 アドレス帳 💌 📑 スケジュー	ラ 🔻 🖓 ツール 🔻			🚺 🥜 📔 ログアウト
2 ####################################	② 更新 🕲 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	◀ 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		t-15MB	@u.tsukuba.ac.ip	23/01/05	19.58M ^
	🗆 🖻 🏴 🖉 tes	t-15MB	= 💷 💷 u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
目 メールフォルダ	🗌 🖂 🖉 tes	t-15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
個人メールボックス	🗌 🖂 🖉 tes	t-15MB	000022@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- 2 女俱相 (1/) - 為 送信箱	🗌 🖂 🖉 tes	t-15MB	📲 🗃 📰 🗟 @u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- ① ごみ箱 (10)	🗋 🖻 🖉 tes	t-15MB	📰 📼 💷 🖳 Du.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
-図 下書き保存	tes 🖉 tes	t-15MB	@u.tsukuba.ac.jp	23/01/05	19.58M
- □ 迷惑メール (10)	tes 🖉 🖉	t-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. Start Thunderbird and check each folder in your migration folder-[MigrationFolder].* Refer to [Table Contrast table of each folder] in the user manual.

\boxtimes	MigrationFolder -	⑦ アカウント設定 X	
A	受信 ∨ ℓ 作成 Ø 95	~ 「山・クイックフィルター」	♀ 検索 <ctrl+k></ctrl+k>
	フォルダー	☆ 図未読 合スター付き 図知り合い ⑦ タグ付き ⑧ 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>
	✓ 図書====================================	14 ✿ B 件名	ම 通信相手 &
Q	 [] 下書き ✓ 洋信さみトレイ 		
	✓ ☆ アーカイブ		
	<u> こ</u> 2022 南 ごみ箱		
	🗸 🛅 MigrationFolder		
	> 🛅 Archives		
	Drafts (31)		
	C Sent		
	> 🛅 Trash		
	► 述影X=ル		
	◇ □ □-//////// □ ごみ箱		

 If you want to add a mark or a tag to an email, click on the [Star] icon. [When adding a mark]

• Click on the [Star] icon.

You can also right-click on your e-mail and select [Mark]-[Add Star].

	Drafts - 📰 📰 💷	⑦ アカウント設	定 X				-	0	\times
A	◎受信 ∨ ℓ作成 ◎9グ、	 iii クイックフィル 	V9-		♀ 検索 <ctrl+k></ctrl+k>				≡
	フォルダー …	☆ 図未読	☆ スター付き 図 知り合い	🎚 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>				
	 ○ 夏信トレイ (163) ○ 夏信トルイ (163) ○ 下赤づ ○ 江信ネットレイ ○ アーカブ ○ ユロジン ○ 公応 > ○ Archives ○ Drafts (29) ○ Sont > ○ Trash > ○ Trash > ○ Trash > ○ Trash ○ 法店 - レ ○ Z信 - レ 	↓ ☆ ● ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 第5 ☆ ☆	中名		 ■ 遺信相手 ● ●	 ・ 送信日時 ・ ・ 2023/01/17 H ・ 10	0.42 0.42 0.42 0.42 0.42 0.42 0.42 0.42		

• To mark an e-mail as junk mail, click the [Mark as Junk] icon.

You can also mark an email as junk by right-clicking on the email and selecting [Mark]-[As Junk].

[To add a tag]

• Right-click on your e-mail and select [Tag].

[Select "New Tag" to create a new tag.

[Select "Manage Tags" to edit the name and color, create a new tag, or delete a tag.

	Drafts ·	0	アカウント語	史定	×								-	Ø	×	
A	😪 受信 🗸 🥒 作成 🖉 タグ 🗸	ił.	019074	ルター					K>						≡	
	フォルダー …	¢	図 未読	合 スター付き	圓 知り合い	Ø 90付き	◎ 添付あり		<i>.</i> С С 0	フォルダーのメッセージを絞り	り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>					٦
() ()	 ○ 受信レイ (163) ○ 受信レイ (163) ○ 下きる ○ ブラ・カイブ ○ 2022 ○ ごか前 ○ Drafts (27) ○ Sent > ○ Trash > ○ Trash > ○ Trash > > ○ Trash 	 日 日	t 0 t t t t t t t t t t t t t t t t t t	件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名 件名			新しいタブでメッセー 新しいウィンドウでメ 送信者だけに返信(全員に返信(点) メーリングリストに返 転送(f) 形式を指定して転送 リダイレクト	ジを同く(I) ッセージを開く(W) R) 店(L) Š(O)	23 0 0	通信相手		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	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		~ 6	a < > a
	 ○ このパパワー ② 送気トレイ 	本5	ζ				ダグ(G) マーク(G) アーカイブ(L) メッセージを移動(M) メッセージを移動(M) メッセージを形像(D) スレッドを無視(D) スレッドを無視(D)	-に移動())	> > >	新しいタグ(N) タグを管理(M) 0 すべてのタグを削除 1 重要(1) 2 仕事(2) 3 プライベート(3) 4 ToDo(4) 5 後で(5)	(0) 0 1 2 3 4 5					

\boxtimes	🛅 Drafts - s00002@i =++: >-=	Ø	アカウント設	定	×							-	٥	×
я	□ 受信 ∨ ℓ 作成 ⑦ 90 、	✓ İli	ウイックフィル	V9-				♀ 検索 <ctrl+k< th=""><th>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>=</th></ctrl+k<>	>					=
	フォルダー …	Þ	図 未読	合 スター付き	回 知り合い	Ø タグ付き	🏽 添付あり		ා උග ;	フォルダーのメッセージを絞り込む <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>				
	 ◇ G: \$00002 G: \$\overline{a}\$ = := -1 ○ 受信トレイ(163) ○ 予定が ○ アニカイブ ○ 2022 ⑦ ごを添 ◇ MagationFolder > ○ Archives ○ Drefts (27) ○ Sent > ○ Trach ※ Sent > ※ Trach ※ Trach ※ Trach ※ Trach ※ Trach ※ Trach 	1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 0 2 0 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 5 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						通信相子	6 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 10-41 2023/01/17 10-41 2023/01/17 10-41 2023/01/17 10-41 2023/01/17 10-4 2023/01/17 10-41 2023/01/17 10-41 2023/01/17 10-41	! ! 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

• Make sure your email is tagged as you have configured it.