

在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに

Outlook を使って移行する手順 (2020 年度以降入学生用)

この手順書では、在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに移行する方法を紹介합니다。移行したい方は、自己責任のもとで行ってください。

なお、作業は学外の PC (自宅 PC 等) でも、PC 教室の PC でも可能です。

また、下記手順の「I. 在学中のメールデータを Outlook でエクスポートします。」は、在学中の Microsoft365 アカウントが削除された後 (4 月 1 日以降) は作業ができなくなりますので、ご注意ください。

「II. 卒業用メールアドレスを Outlook に設定します。」以降の手順は、卒業式当日に配布する卒業生用メールアドレスの初期パスワードを受け取ってから作業してください。

大まかな流れは下記の通りです。

目次

I. 在学中のメールデータを Outlook でエクスポートします。	2
II. 卒業用メールアドレスを Outlook に追加します。	8
III. エクスポートしたファイルを卒業生用メールアドレスにインポートします。	10

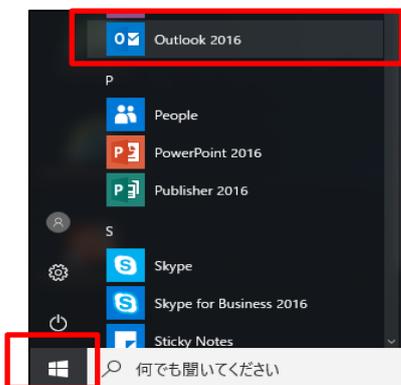
次ページ以降で、順を追って説明します。

※この作業にはある程度の時間が必要なので、時間に余裕があるときに行ってください。また、一旦エクスポートすると (上記 I)、その作業後に在学中のメールアドレスへ届いたメールは移行されませんので、必要であれば卒業生用メールアドレス宛の転送設定を行ってください。

I. 在学中のメールアドレスを Outlook でエクスポートします。

1. PC にインストールされている Outlook を起動します。

(以降は Outlook2019 の場合の画面で説明します。)



2. 既に Outlook に在学中のメールアドレスを設定済の場合は手順 5 に進みます。まだ Outlook に在学中のメールアドレスを設定していない場合は以下の手順 2～4 を行い設定します。

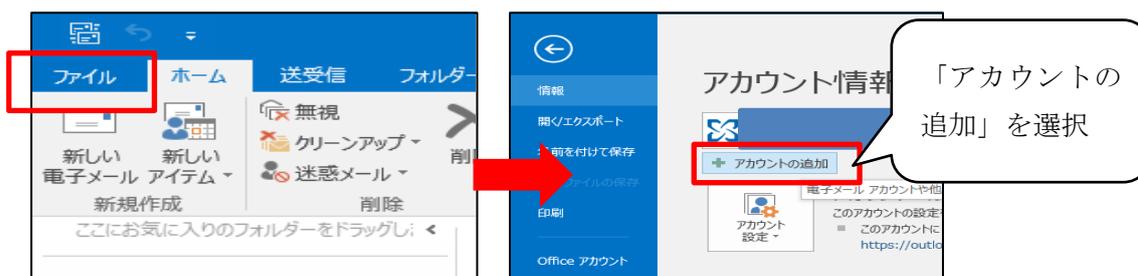
[初めての起動の場合]

ようこそ画面で「次へ」をクリックし、次に「はい」が選択されていることを確認して、「次へ」をクリックします。



[初めての起動ではない場合]

「ファイル」タブから「アカウントの追加」をクリックします。

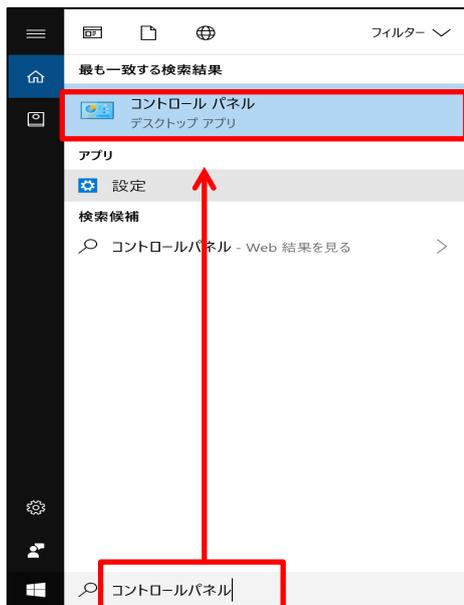


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

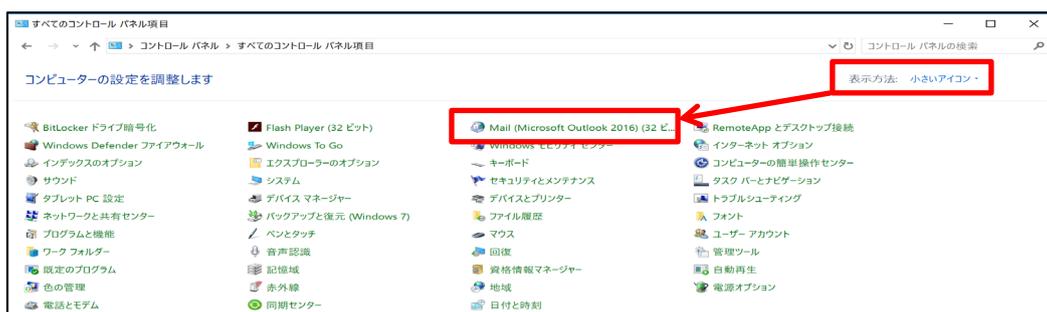
※Outlook 起動時に前ページのような画面にならない場合は、一旦 Outlook を終了し、以下①～④の手順で操作してください。(前ページの手順で実施できた場合は、手順 3 に進んでください。)

【Outlook 起動時に前ページのような画面にならない場合】

①Cortana に「コントロールパネル」と入力し、表示されたコントロールパネルをクリックして開きます。

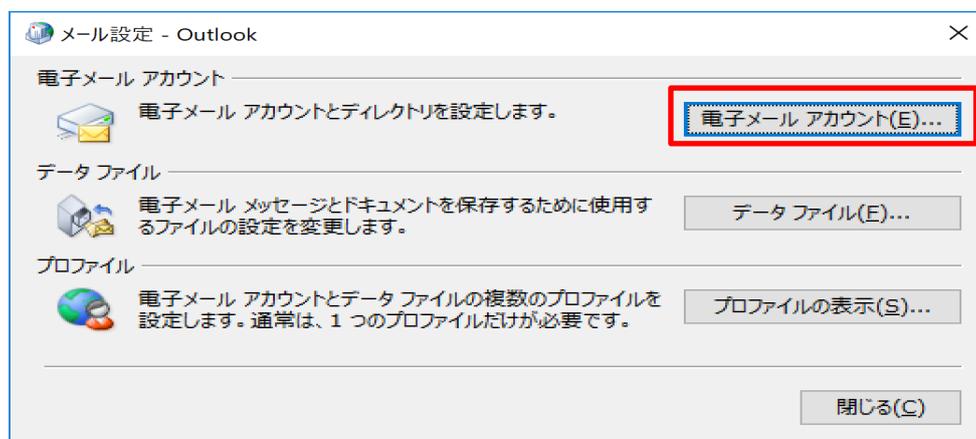


②表示形式で「小さいアイコン」を選択し、「Mail (Microsoft Outlook) 32 ビット」を選択します。



在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

③ 「電子メールアカウント」 をクリックします。



※ここで上記のような画面が出ない場合は、一度「閉じる」で画面を閉じてから
Outlook を起動してから②の手順に戻ってやり直してください。

④ 「新規」 をクリックします。



在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

3. 「電子メールアカウント」を選択して必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。

名前：任意の文字列

電子メールアドレス：在学中メールアドレス（例：a12345678@stu.atomi.ac.jp）

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ
多くの電子メール アカウントを自動的に設定できます。

電子メール アカウント(A)

名前(Y): テスト
例: Daiki Matsumoto

電子メール アドレス(E): test@stu.atomi.ac.jp
例: daiki@contoso.com

パスワード(P): ******

パスワードの確認入力(I): ******
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ

4. 「完了」をクリックしたら、Outlook を一旦終了して再起動します。

アカウントの追加

セットアップの完了

構成中

アカウントの設定を行っています。この処理には数分かかることがあります。

- ✓ ネットワーク接続を確立しています
- ✓ test@stu.atomi.ac.jp の設定を探しています
- ✓ メール サーバーにログイン

おめでとうございます。電子メール アカウントの設定が完了し、使えるようになりました。

アカウント設定を変更する(C)

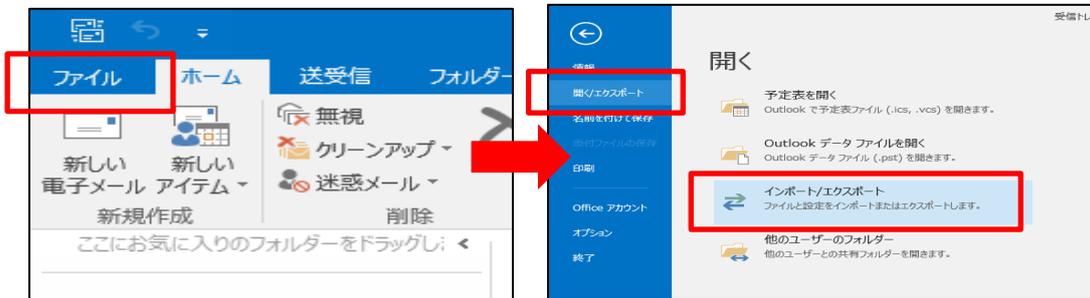
Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(S)

別のアカウントの追加(A)...

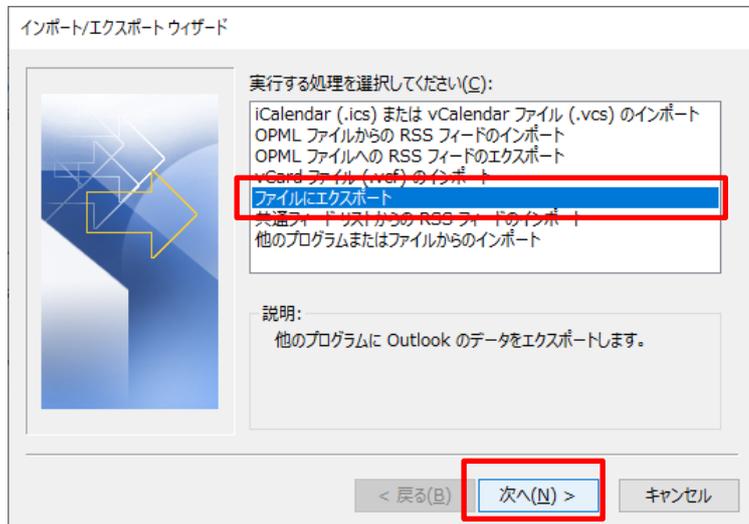
< 戻る(B) **完了** キャンセル ヘルプ

在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

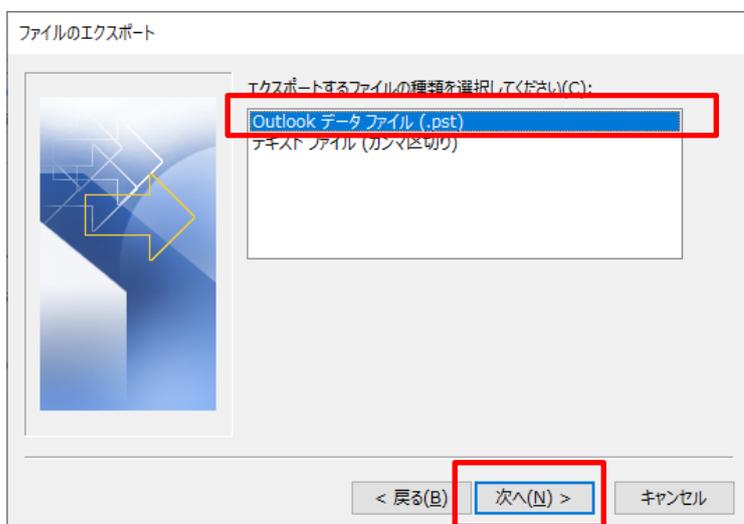
5. 「ファイル」メニューをクリックし、「開く／エクスポート」をクリックして「インポート／エクスポート」を選択します。



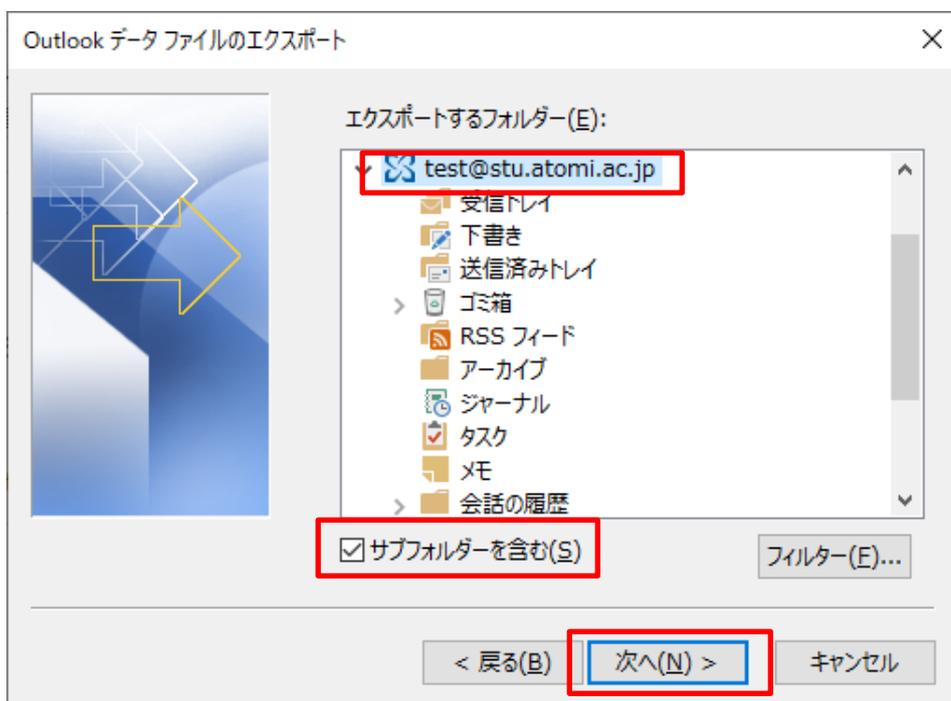
6. 「ファイルにエクスポート」を選択して「次へ」をクリックします。



7. 「Outlook データファイル (.pst)」が選択されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

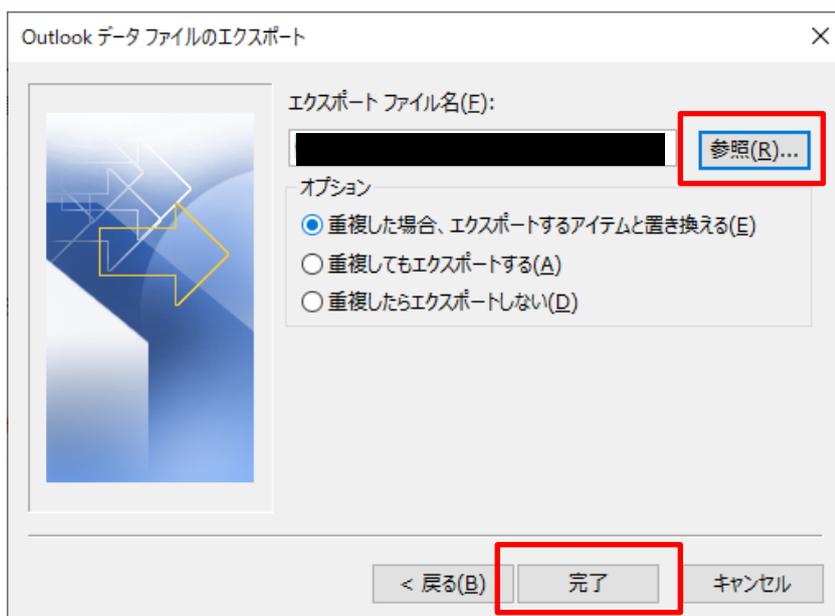


8. 在学中のメールアカウントを選択し「サブフォルダを含む」にチェックがついていることを確認して、「次へ」をクリックします。



9. 「参照」ボタンをクリックしてファイルの保存場所を指定し、「完了」をクリックします。(オプションは変更不要)

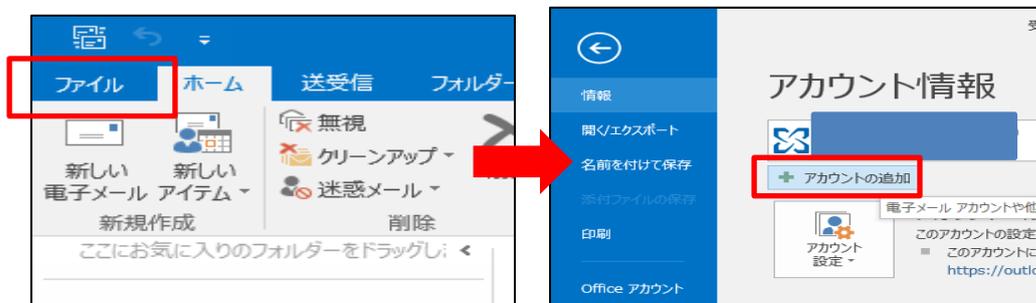
しばらく待つとエクスポートが完了し、指定したフォルダに PST ファイルが作成されます。なお、この作業の後に受信したメールは移行されません。必要であれば Web メールにログインして卒業生用メールアドレス宛の転送設定を行ってください。



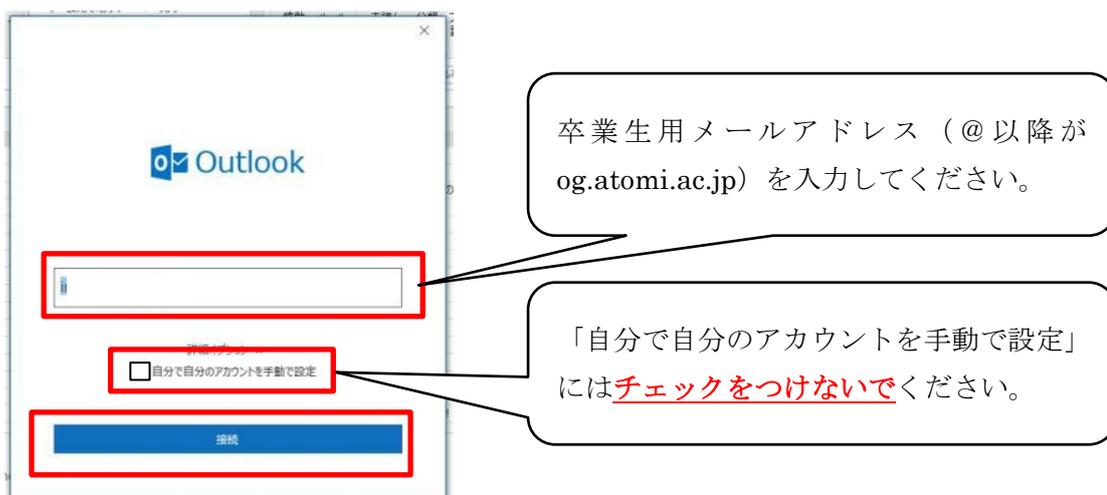
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

Ⅱ. 卒業用メールアドレスを Outlook に追加します。

10. 「ファイル」タブをクリックし、「アカウントの追加」をクリックします。



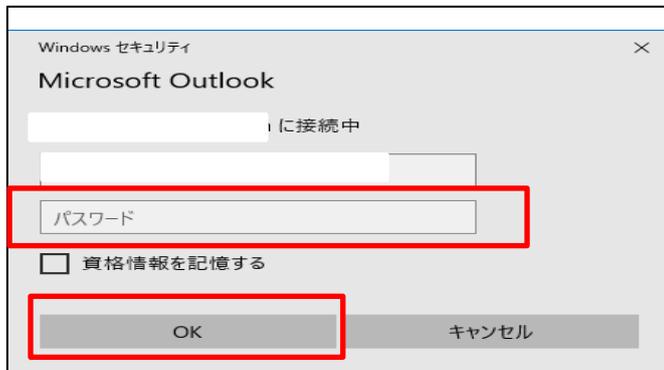
※下記のような画面が表示される場合は、卒業生用メールアドレス (@以降が og.atomi.ac.jp) を入力し、「接続」をクリックします。



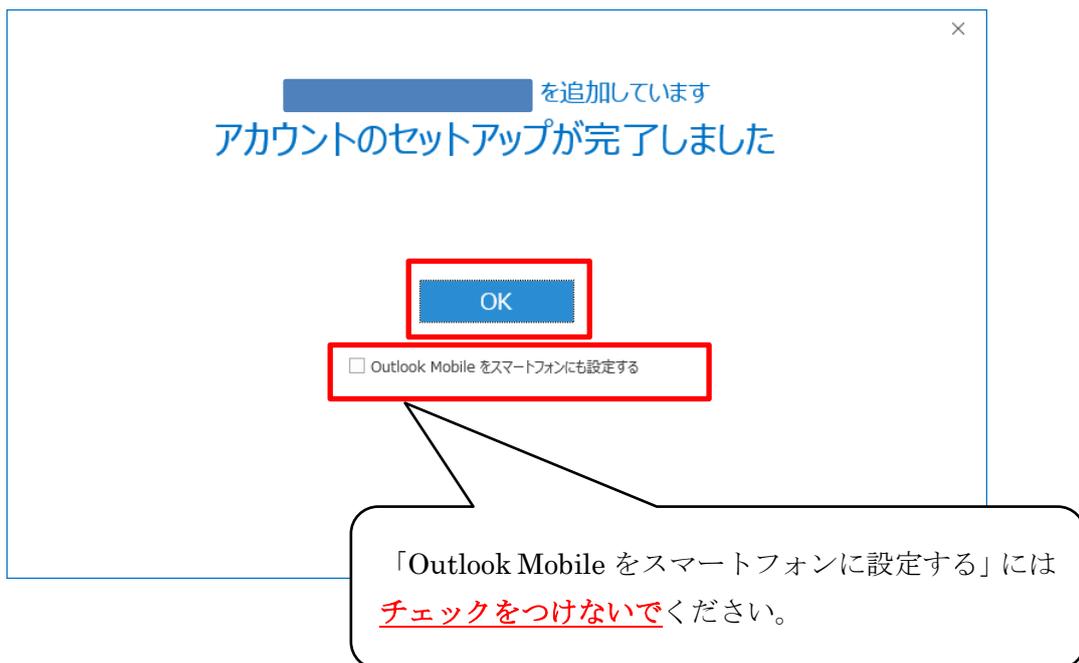
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

- 1 1. パスワード入力を求められたら、再度卒業生用メールにログインする際のパスワードを入力し、「資格情報を記憶する」にチェックを付けて「OK」をクリックします。

(画面表示が異なる場合でも、同じようにパスワードを入力してください。)



- 1 2. 設定が完了すると、「アカウントのセットアップが完了しました」というメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



Ⅲ. エクスポートしたファイルを卒業生用メールアドレスにインポ ートします。

- 1 3. 「ファイル」メニューをクリックし、「開く／エクスポート」をクリックして「インポート／エクスポート」を選択します。

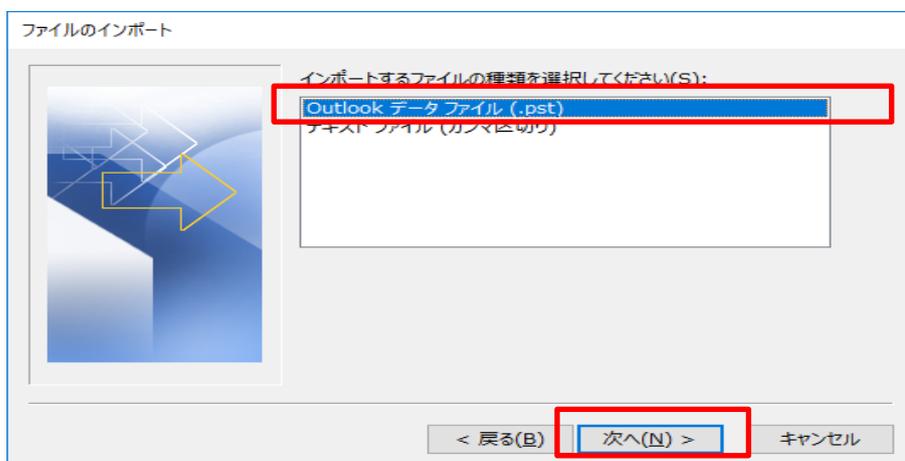


- 1 4. 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

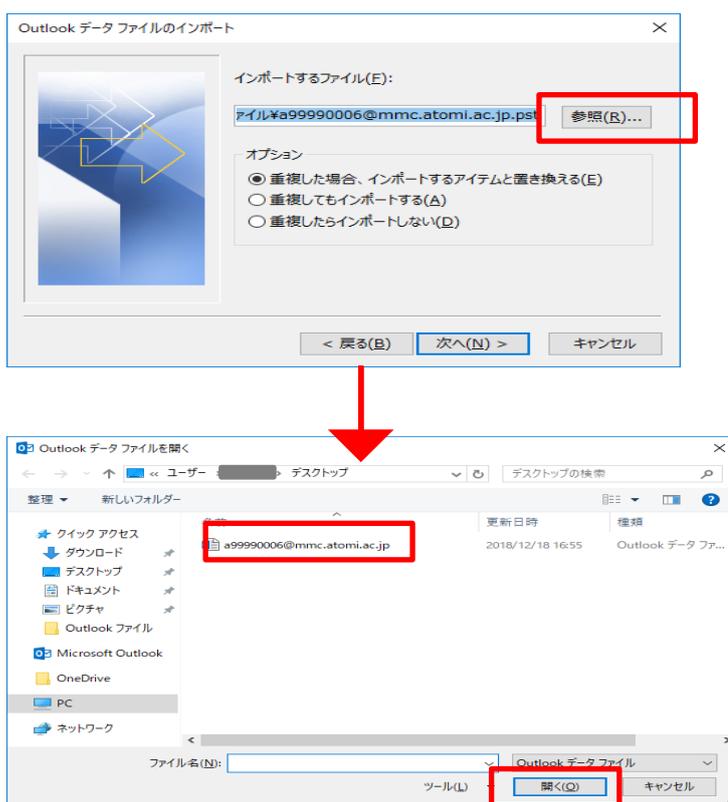


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

15. 「Outlook データファイル(.pst)」が選択されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

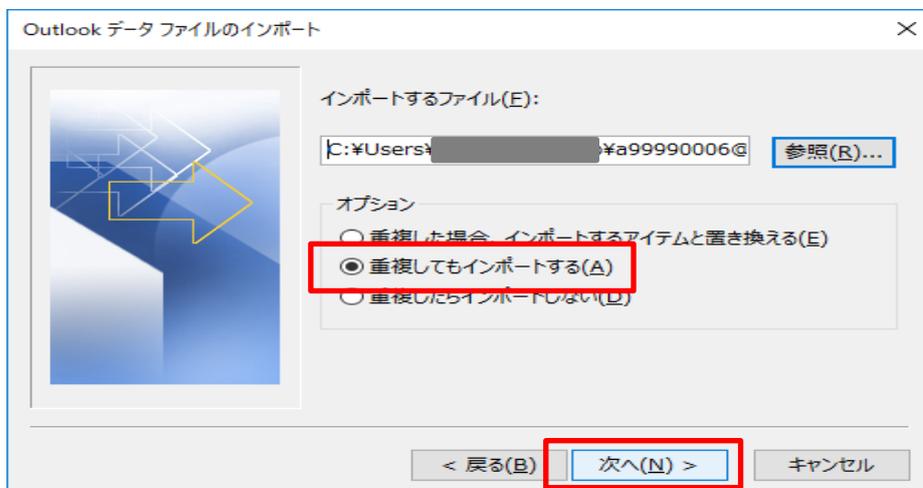


16. 「参照」ボタンをクリックし、手順9で作成したファイルを選択して「開く」をクリックします。

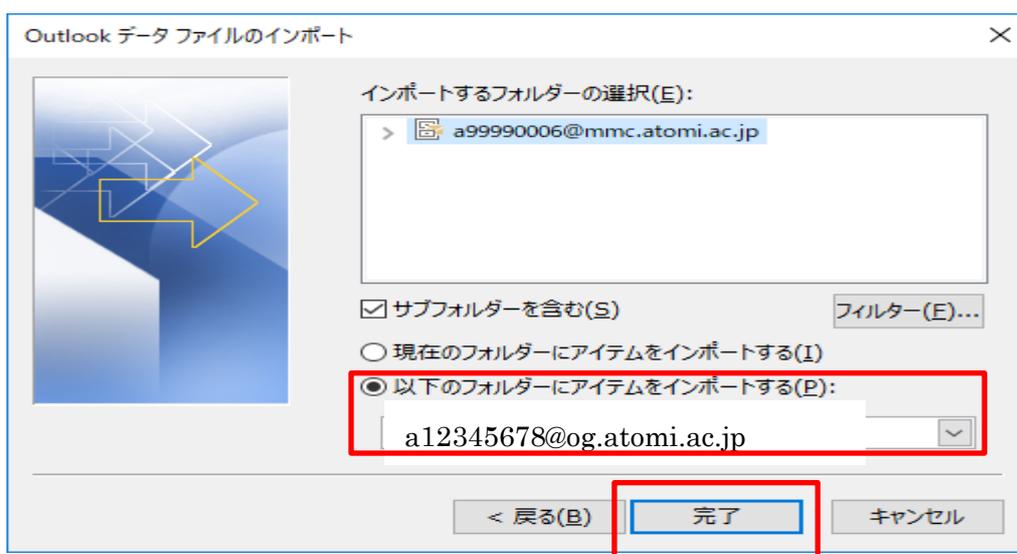


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2020 年度以降入学生用)

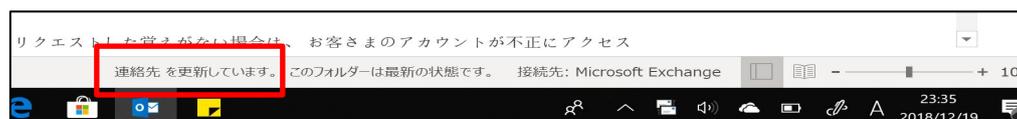
17. 「重複してもインポートする」を選択し、「次へ」をクリックします。



18. 「以下のフォルダーにアイテムをインポートする」を選択し、プルダウンから卒業生用メールアドレスを選択して「完了」をクリックします。



19. Web メールを受信トレイのメールが卒業生用メールアドレスにインポートされ、Outlook ウィンドウの下部に、受信トレイ等を更新中である旨が表示されます。更新中の表示が消えたら、アップロードが全件完了したことになりますので、Outlook を終了します。(メール容量によってはかなり時間がかかります。)



以上