

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 (2019 年度以前入学生用)

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 でも可能ですが、図書館内の PC (多目的 PC 及び OPAC 専用 PC) 及び学内 Wi-Fi 接続端末では作業できません。

また、下記手順の「I. Web メールデータを Outlook にダウンロードします。」は、在学中のメール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. Web メールデータを Outlook にダウンロードします。.....	2
II. 卒業用メールアドレスを Outlook に追加します。.....	8
III. Outlook の PST 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

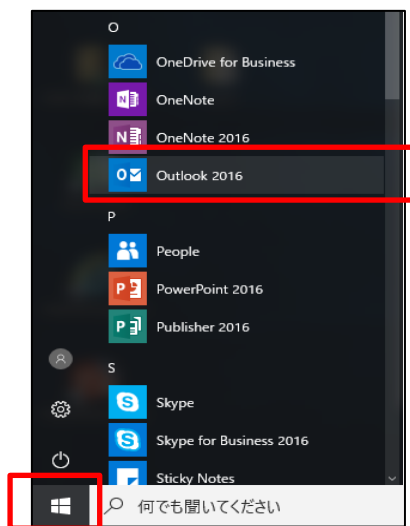
次ページ以降で、順を追って説明します。

※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 Web データを Outlook にダウンロードすると (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。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。

I. Web メール のデータを Outlook にダウンロードします。

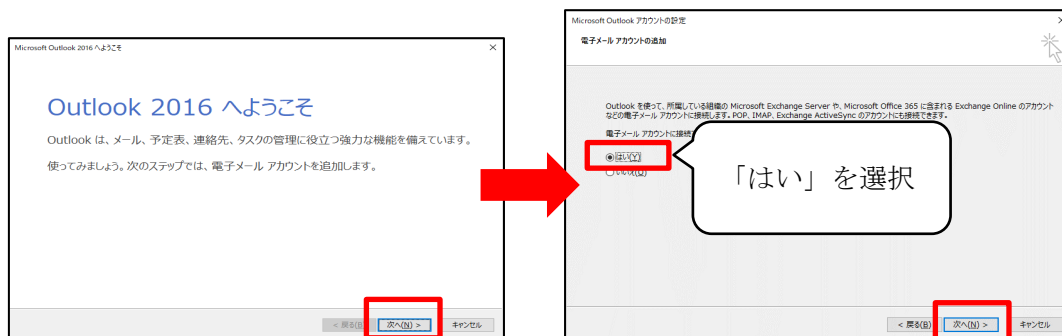
1. PC にインストールされている Outlook を起動します。

(以降は Outlook2016 の場合の画面で説明します。)



2. Outlook を初めて起動した場合は、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は、「ファイル」タブから「アカウントの追加」をクリックします。

[初めての起動の場合]



[初めての起動ではない場合]

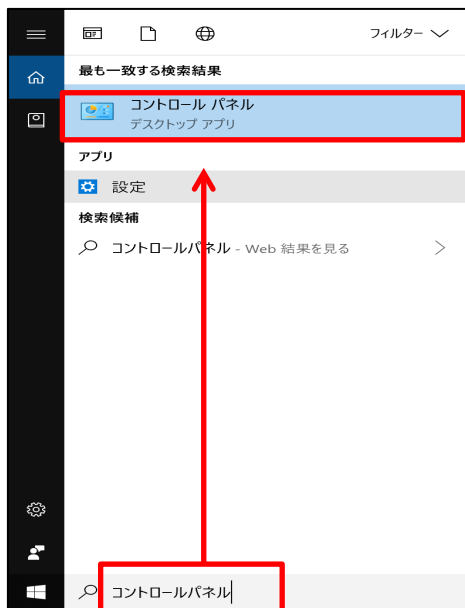


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

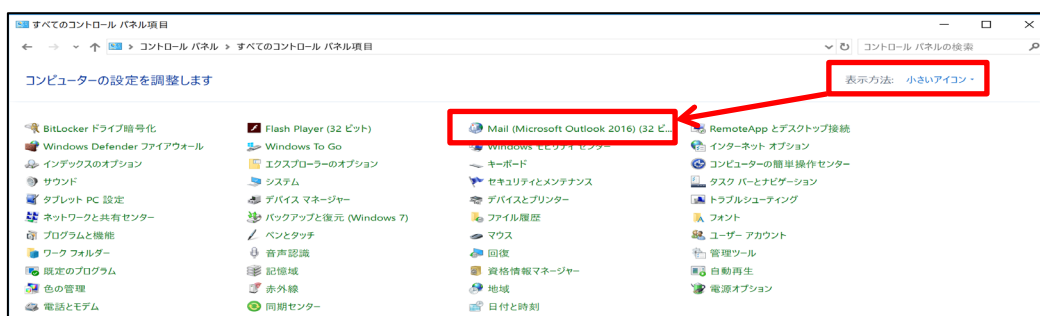
※Outlook 起動時に前ページのような画面にならない場合は、一旦 Outlook を終了し、以下①～④の手順で操作してください。(前ページの手順で実施できた場合は、手順 3 に進んでください。)

【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。

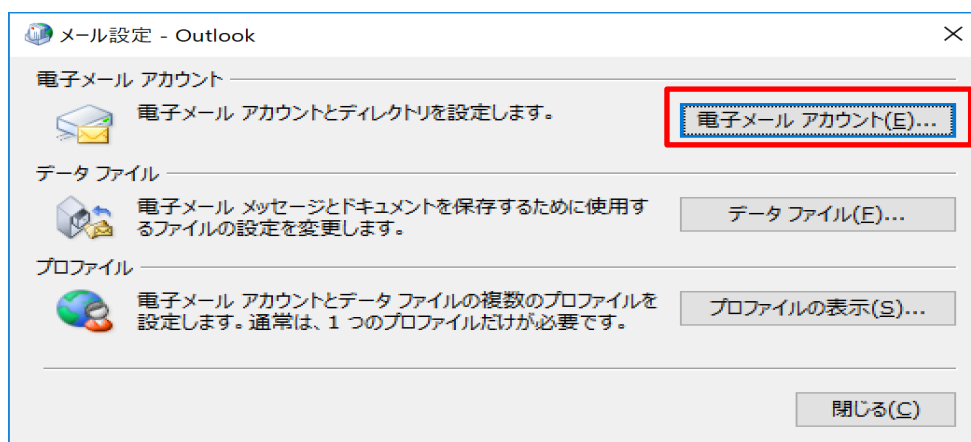


②表示形式で「小さいアイコン」を選択し、「Mail (Microsoft Outlook) 32 ビット」を選択します。



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
(2019 年度以前入学生用)

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
(2019 年度以前入学生用)

3. 「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)」を選択して、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'アカウントの追加' (Add Account) with a sub-header '自動アカウント セットアップ' (Automatic Account Setup). Below the sub-header is the instruction 'アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。' (Set up the account manually or connect to a different type of server). The main content area is titled '電子メール アカウント(A)' (Email Account) and contains four input fields: '名前(N):' (Name) with the example 'Eiji Yasuda', '電子メール アドレス(E):' (Email Address) with the example 'eiji@contoso.com', 'パスワード(P):' (Password), and 'パスワードの確認入力(C):' (Confirm Password). Below these fields is the note '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。' (Enter the password provided by the Internet Service Provider). At the bottom, there are three buttons: '< 戻る(B)' (Back), '次へ(N) >' (Next), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ(N) >' button is highlighted with a red box.

4. 「POP または IMAP」を選択し、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the same dialog box, but now the sub-header is 'サービスの選択' (Service Selection). There are two radio button options: 'Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)' (Outlook.com or compatible services) and 'POP または IMAP(P)' (POP or IMAP). The 'POP または IMAP(P)' option is selected and highlighted with a red box. Below the second option is the text 'POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します' (Connect to POP or IMAP email account). At the bottom, the '次へ(N) >' button is highlighted with a red box.

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
(2019 年度以前入学生用)

5. 各欄に以下の事項を入力し、「詳細設定」をクリックします。

名前 : Web メールアドレス (例 : a12345678@mmc.atomi.ac.jp)

電子メールアドレス : Web メールアドレス (例 :
a12345678@mmc.atomi.ac.jp)

アカウントの種類 : 「POP3」 を選択

受信メールサーバー : mail.atomi.ac.jp

送信メールサーバー : mail.atomi.ac.jp

アカウント名 : Web メールアドレス (例 : a12345678@mmc.atomi.ac.jp)

パスワード : Web メールにログインする際のパスワード

アカウントの変更

POP と IMAP のアカウント設定
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報
名前(N): a99990006
電子メール アドレス(E): a99990006@mmc.atomi.ac.

サーバー情報
アカウントの種類(A): POP3
受信メール サーバー(I): mail.atomi.ac.jp
送信メール サーバー (SMTP)(O): mail.atomi.ac.jp

メール サーバーへのログイン情報
アカウント名(U): a99990006@mmc.atomi.ac.;
パスワード(P): *****
 パスワードを保存する(S)

アカウント設定のテスト
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。
アカウント設定のテスト(T)
 [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする(S)

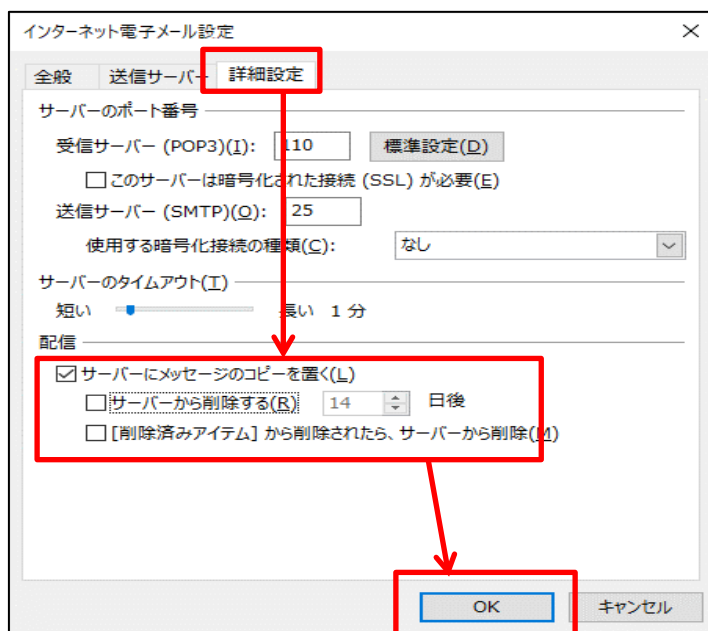
メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

詳細設定(M)...

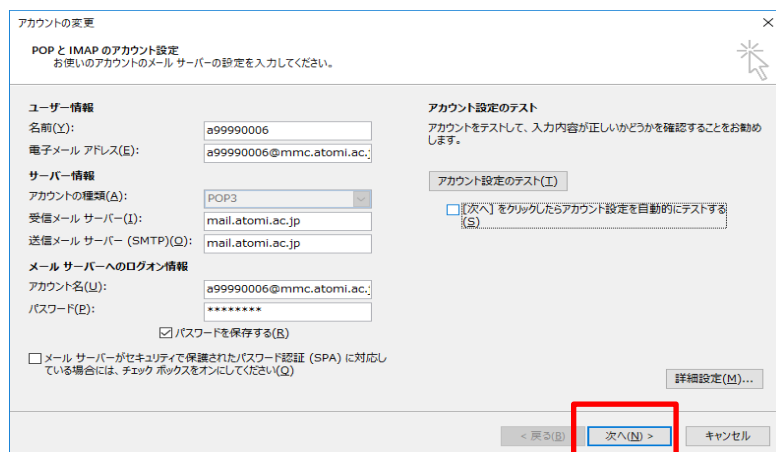
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

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
(2019 年度以前入学生用)

6. 「詳細設定」タブをクリックし、「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックが入っていることを確認の上、「サーバーから削除する」のチェックを外し、「OK」をクリックします。



7. 「次へ」をクリックします。

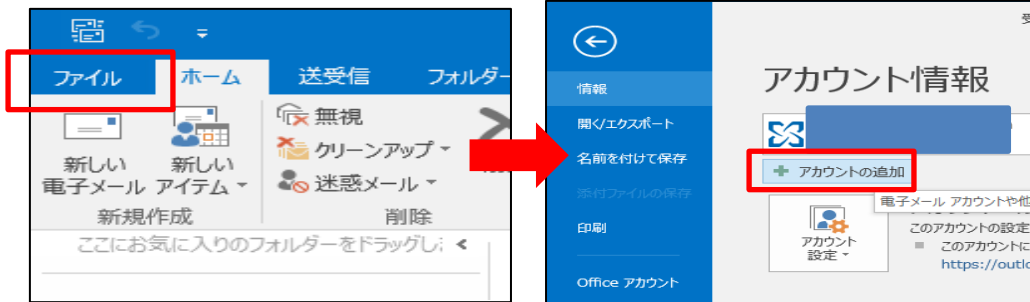


8. アカウント設定が正常に完了したら、「完了」をクリックしてしばらく待つと、Webメール内のメールが Outlook にダウンロードされます。(メールの件数が多い場合はかなり時間がかかります。完全にダウンロードが完了するまでお待ちください。なお、この作業の後に受信したメールは移行されません。必要であれば Web メールにログインして卒業生用メールアドレス宛の転送設定を行ってください。)

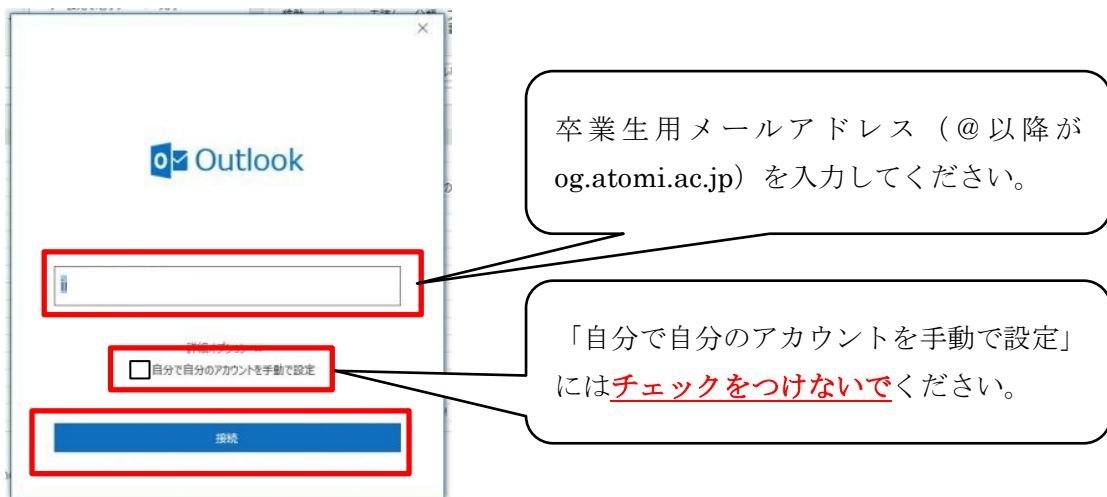
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

Ⅱ. 卒業用メールアドレスを Outlook に追加します。

9. 「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。



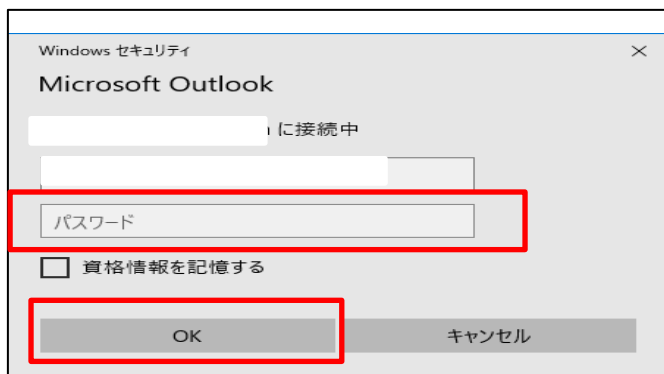
※下記のような画面が表示される場合は、卒業生用メールアドレス (@以降が og.atomi.ac.jp) を入力し、「接続」をクリックします。



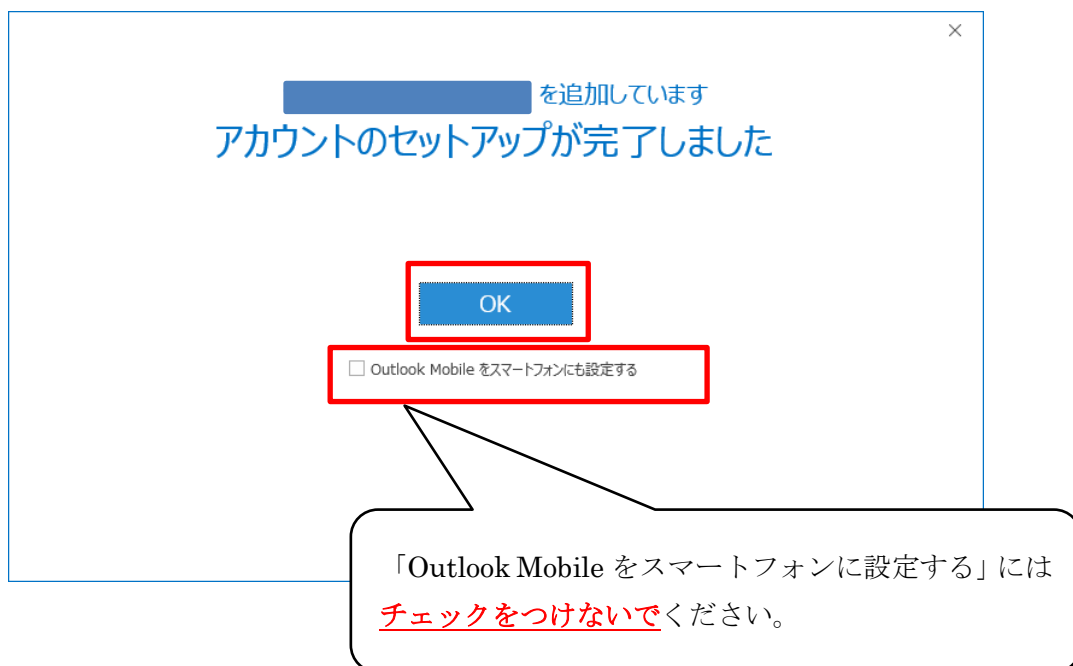
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

10. 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がありますが、同じようにパスワードを入力してください。)



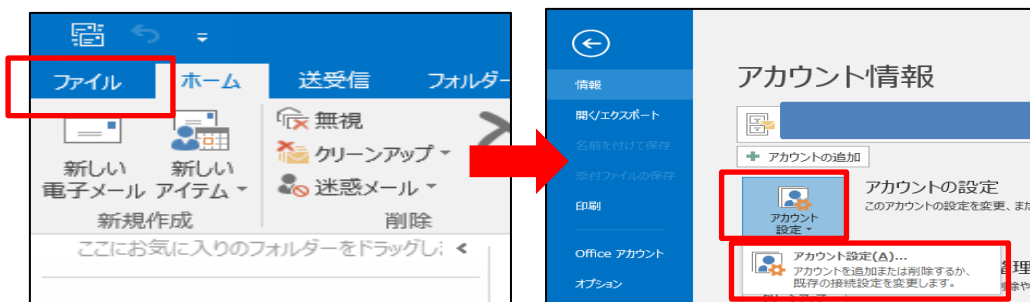
11. 設定が完了すると、「アカウントのセットアップが完了しました」というメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



III. Outlook の PST 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。

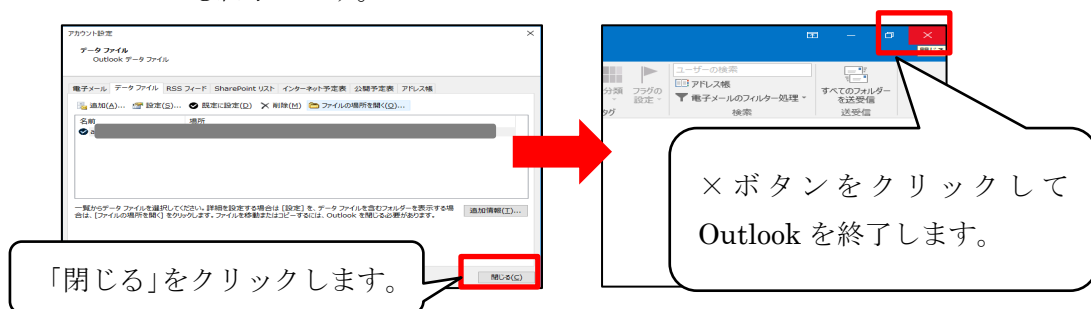
- 1 2. 「ファイル」タブをクリックし、「アカウント設定」→「アカウント設定」とクリックします。



- 1 3. 「データファイル」タブをクリックし、mmc.atomi.ac.jp ドメインのアドレスの方を選択して、「ファイルの場所を開く」をクリックします。



- 1 4. 開いたフォルダはそのままにして、元の画面の「閉じる」ボタンをクリックし、Outlook も終了します。

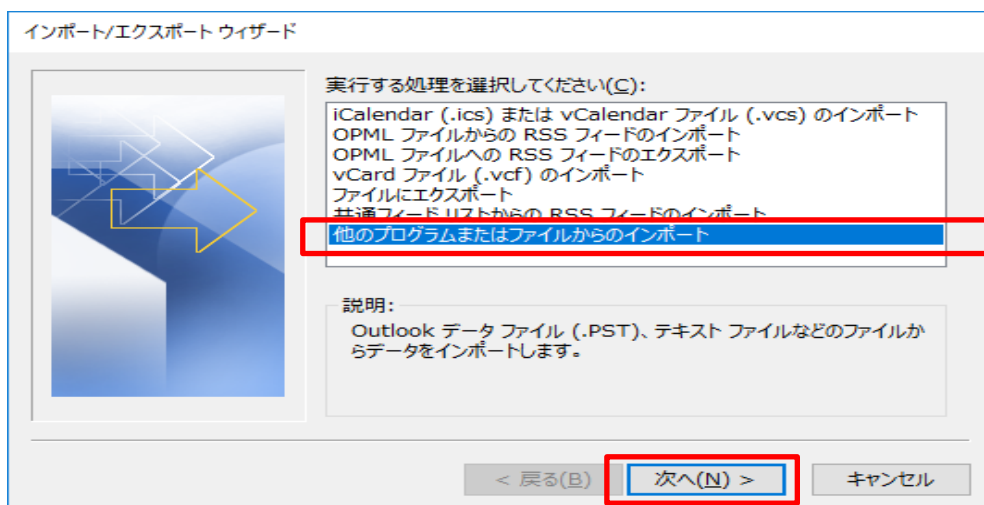


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

15. 手順14で開いたフォルダ内にある、Webメールのアドレス名のファイルを、デスクトップなどわかりやすい場所にコピーします。
16. Outlook を起動します。(手順1参照)
17. 「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。

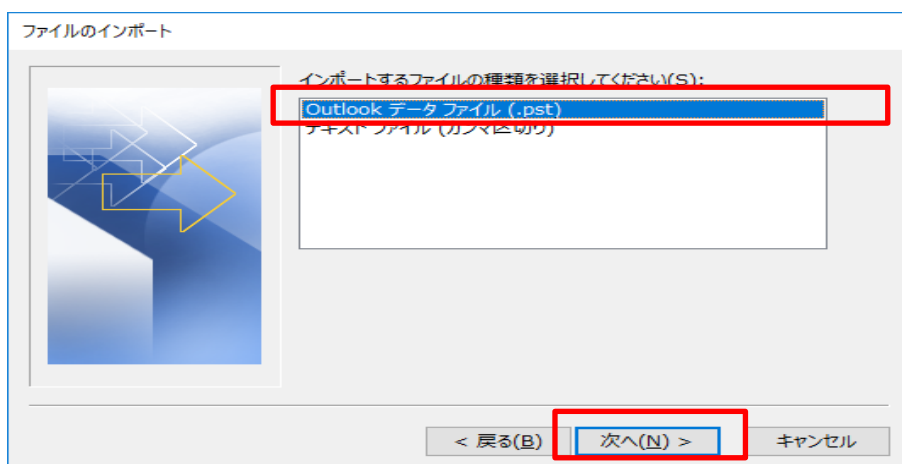


18. 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

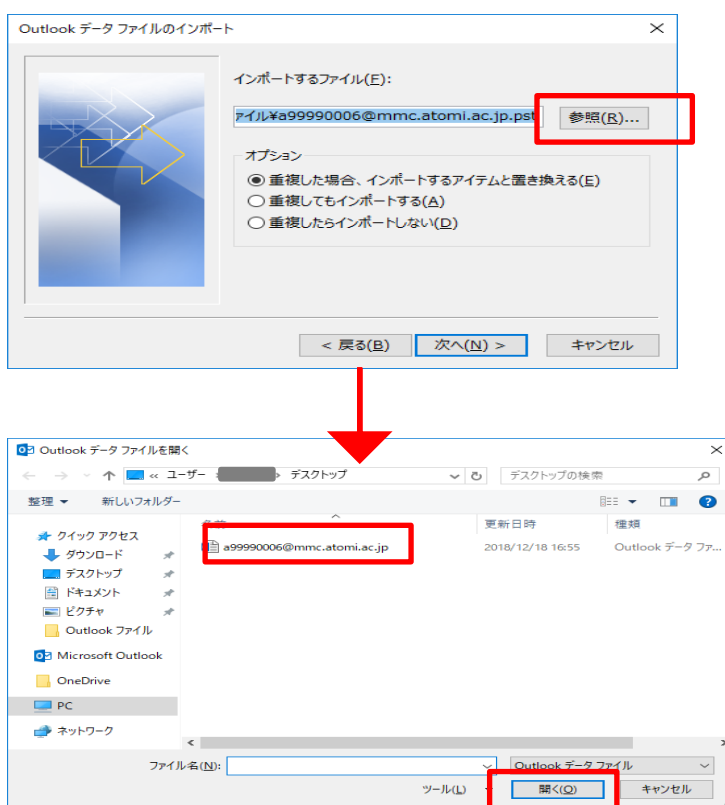


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

19. 「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。

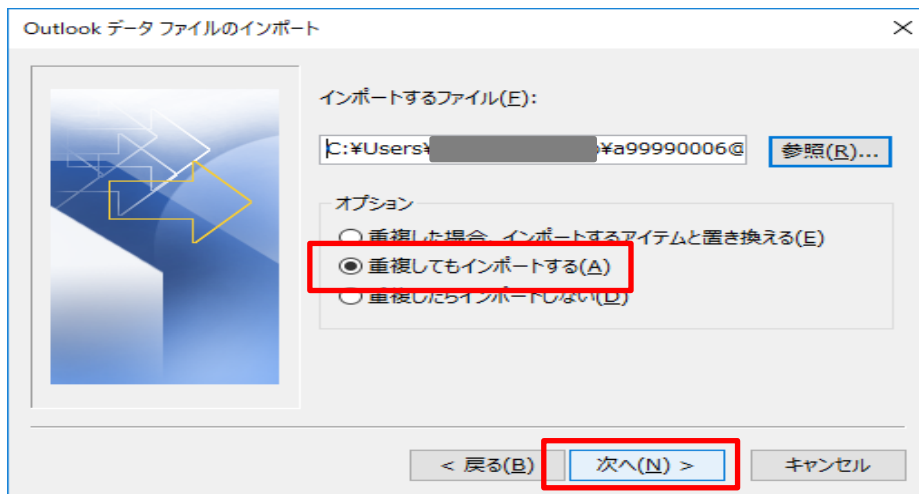


20. 「参照」ボタンをクリックし、手順16でコピーした Web メールアドレス (@以降が mmc.atomi.ac.jp) の pst ファイルを選択して「開く」をクリックします。

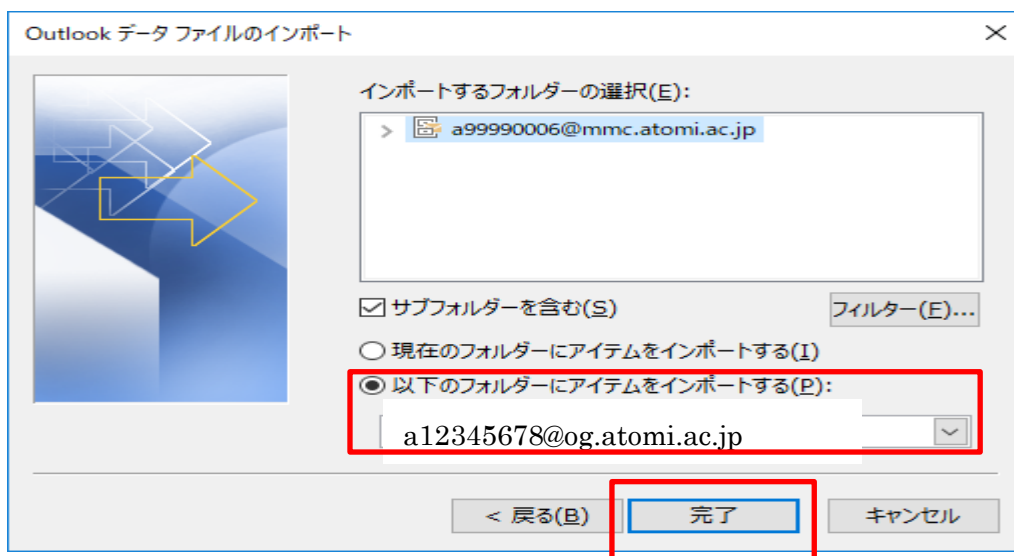


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

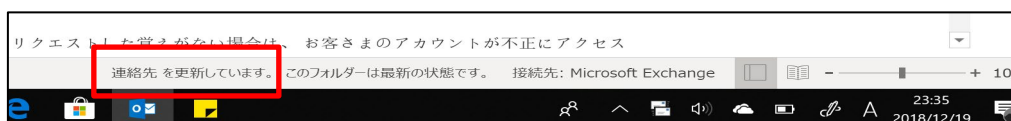
2 1. 「重複してもインポートする」を選択し、「次へ」をクリックします。



2 2. 「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。



2 3. 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