

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
紹介します。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 Web メールアカウントが削除された後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 に追加します。」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

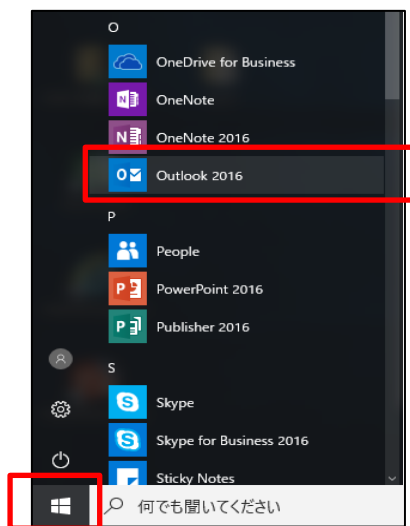
次ページ以降で、順を追って説明します。

※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。

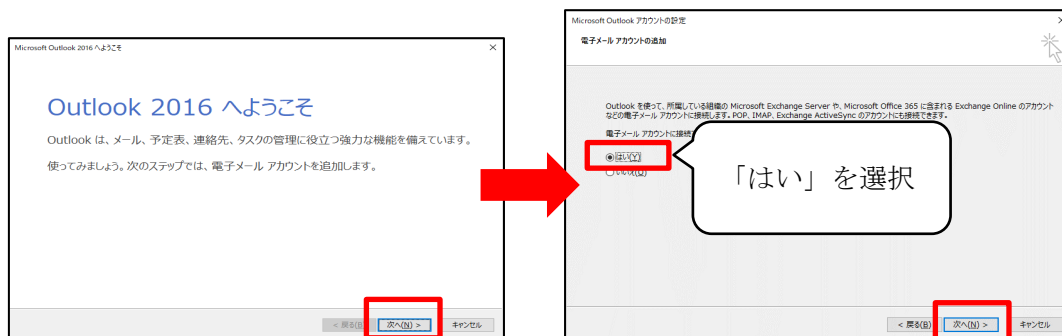
1. PC にインストールされている Outlook を起動します。

(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]

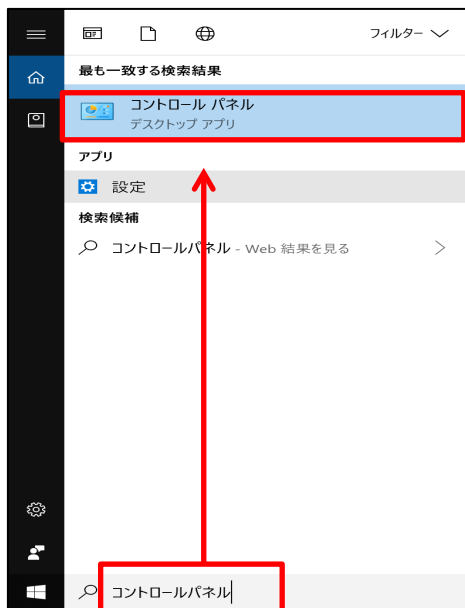


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

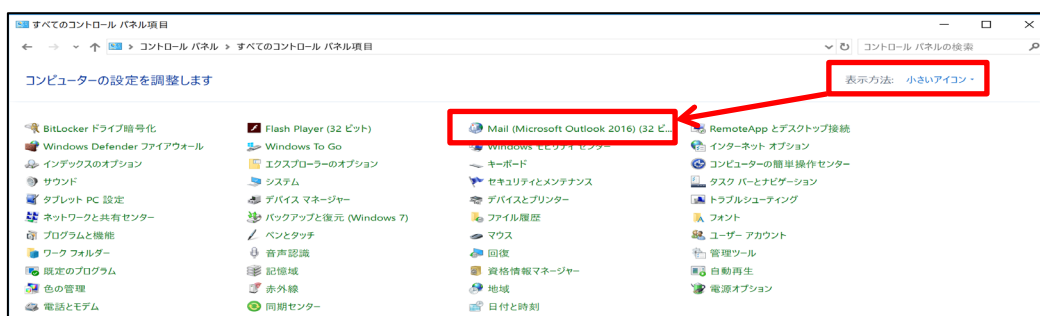
※Outlook 起動時に前ページのような画面にならない場合は、一旦 Outlook を終了し、以下①～④の手順で操作してください。(前ページの手順で実施できた場合は、手順 3 に進んでください。)

【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。

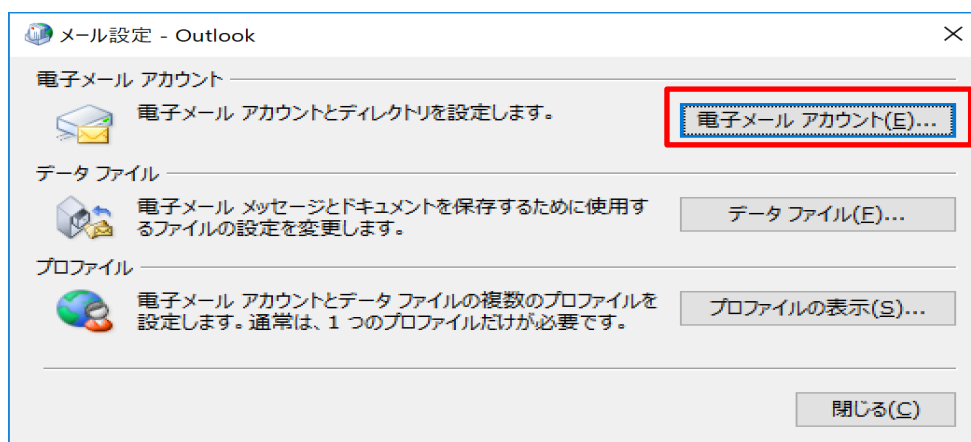


②表示形式で「小さいアイコン」を選択し、「Mail (Microsoft Outlook) 32 ビット」を選択します。



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。



アカウントの追加

自動アカウント セットアップ
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。

電子メール アカウント(A)

名前(N):
例: Eiji Yasuda

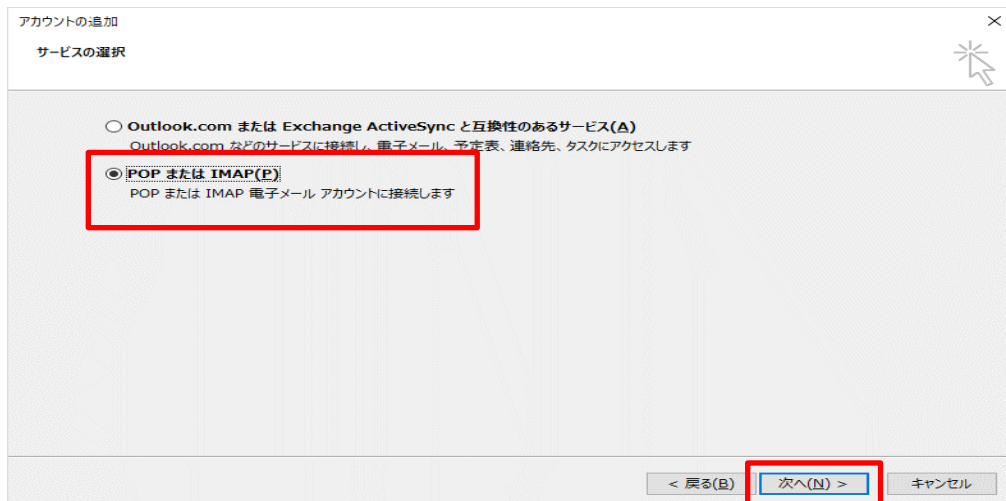
電子メール アドレス(E):
例: eiji@contoso.com

パスワード(P):
パスワードの確認入力(C):
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

4. 「POP または IMAP」を選択し、「次へ」をクリックします。



アカウントの追加

サービスの選択

Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

POP または IMAP(P)
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 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)

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.jp

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.jp
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)

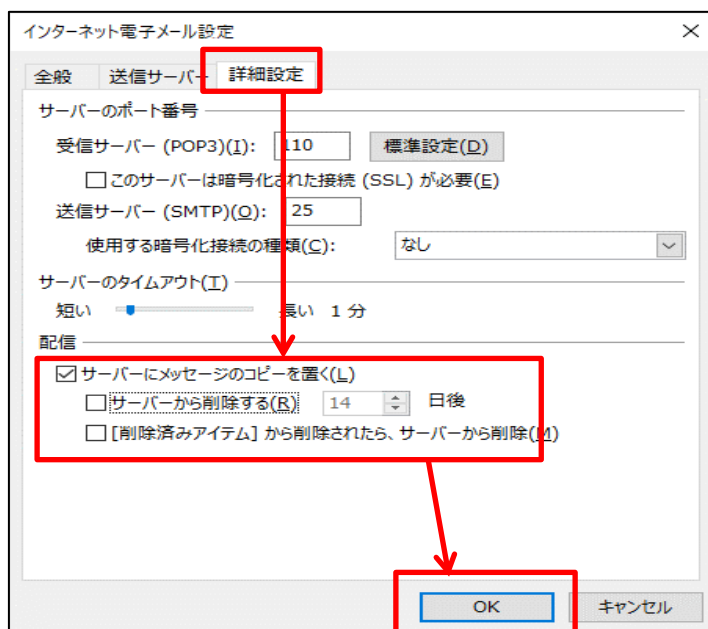
メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

詳細設定(M)...

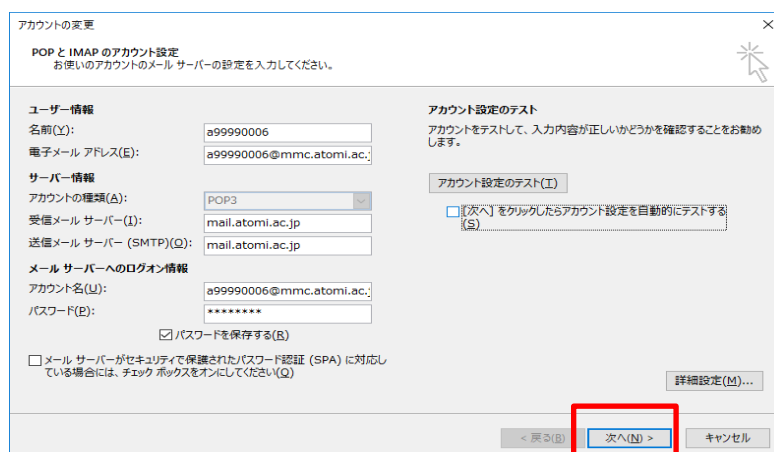
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

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。

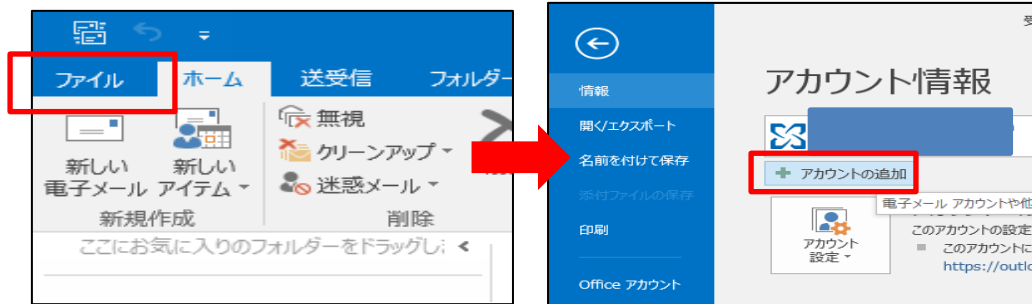


8. アカウント設定が正常に完了したら、「完了」をクリックしてしばらく待つと、Webメール内のメールが Outlook にダウンロードされます。(メールの件数が多い場合はかなり時間がかかります。完全にダウンロードが完了するまでお待ちください。なお、この作業の後に受信したメールは移行されません。必要であれば Web メールにログインして卒業生用メールアドレス宛の転送設定を行ってください。)

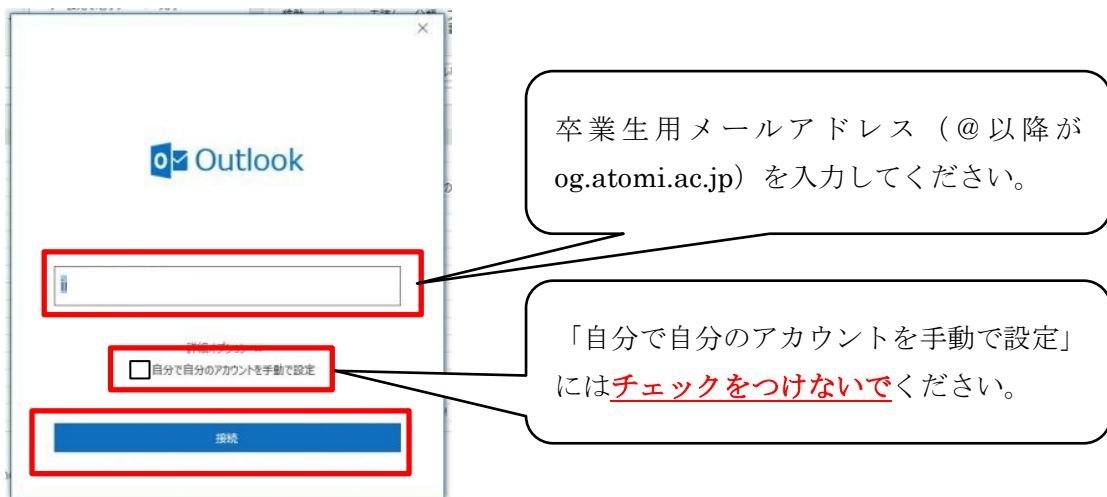
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

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。



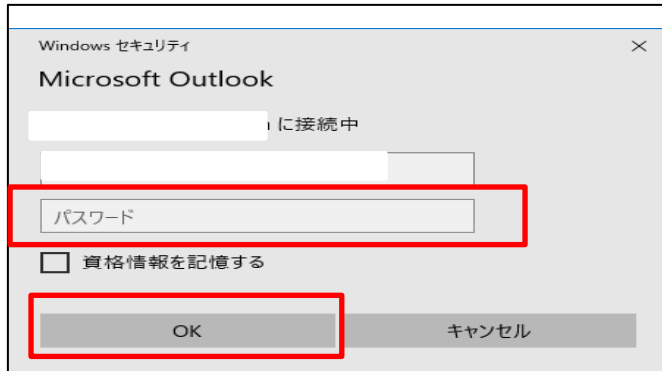
※下記のような画面が表示される場合は、卒業生用メールアドレス (@以降が og.atomi.ac.jp) を入力し、「接続」をクリックします。



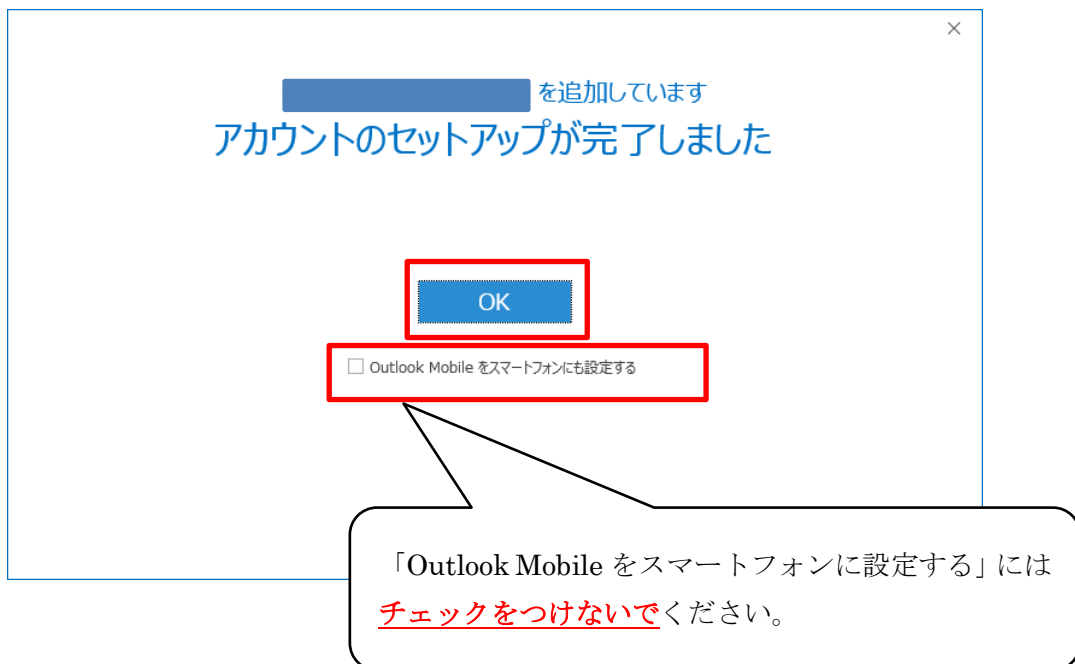
在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

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。)



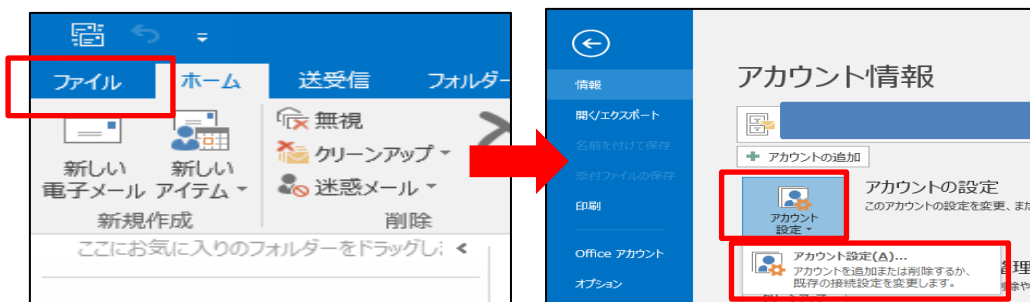
11. 設定が完了すると、「アカウントのセットアップが完了しました」というメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



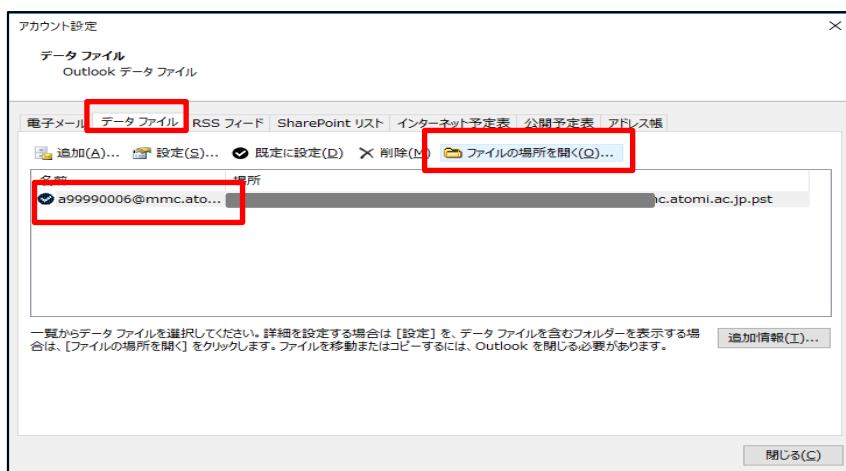
III. Outlook の PST ファイルを卒業生用メールアドレスにインポ

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。

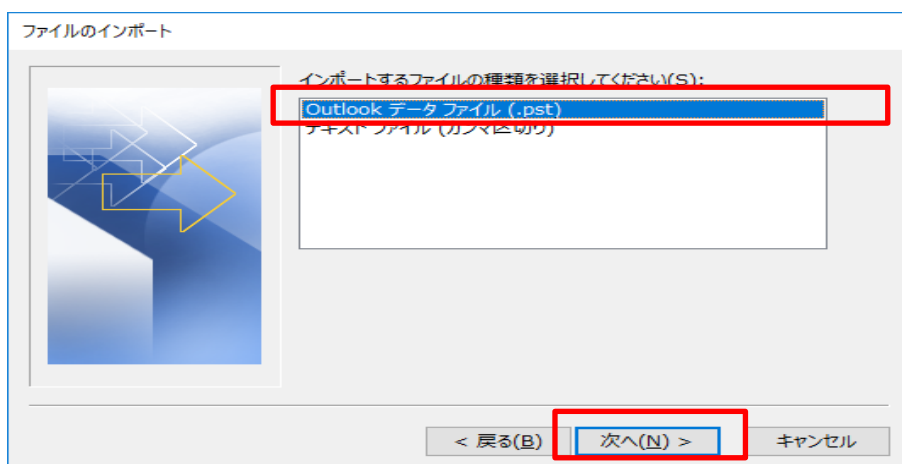


18. 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

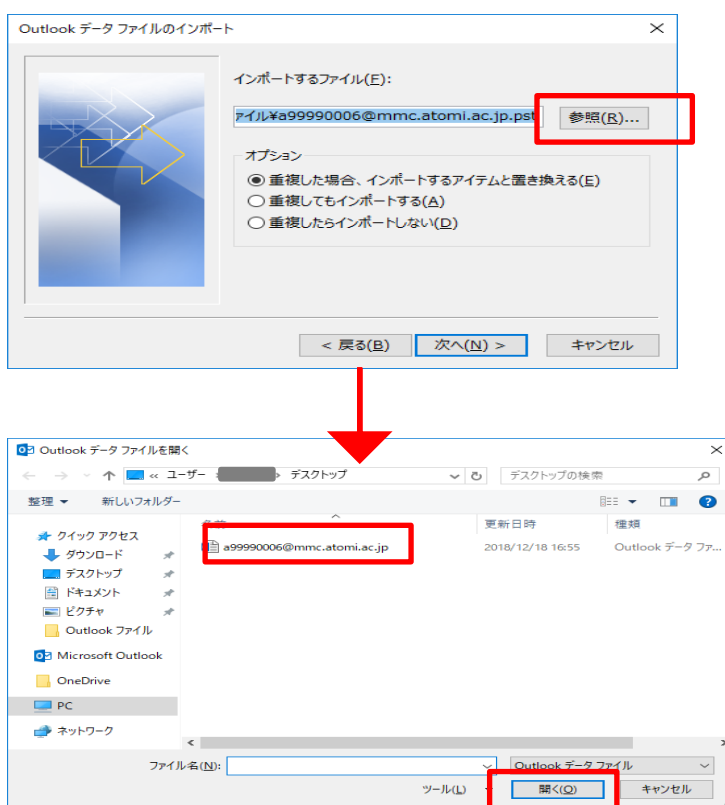


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

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。

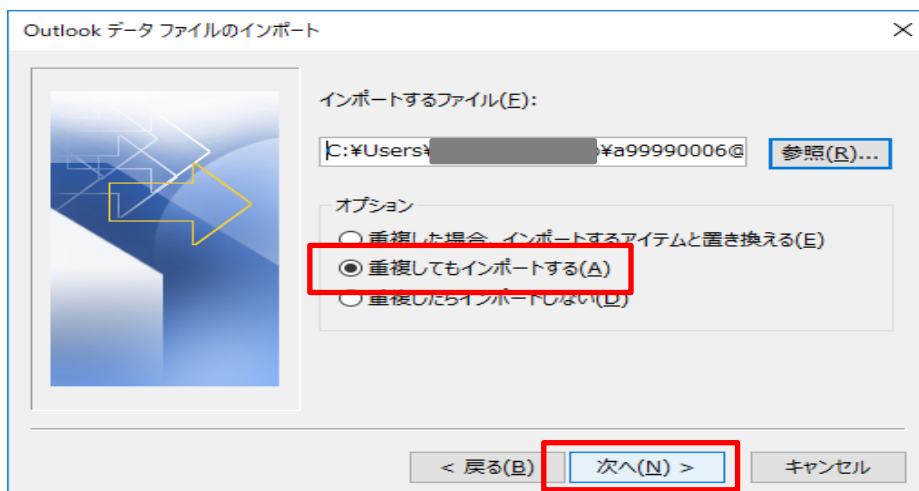


20. 「参照」ボタンをクリックし、手順16でコピーした Web メールアドレス (@以降が mmc.atomi.ac.jp) の pst ファイルを選択して「開く」をクリックします。

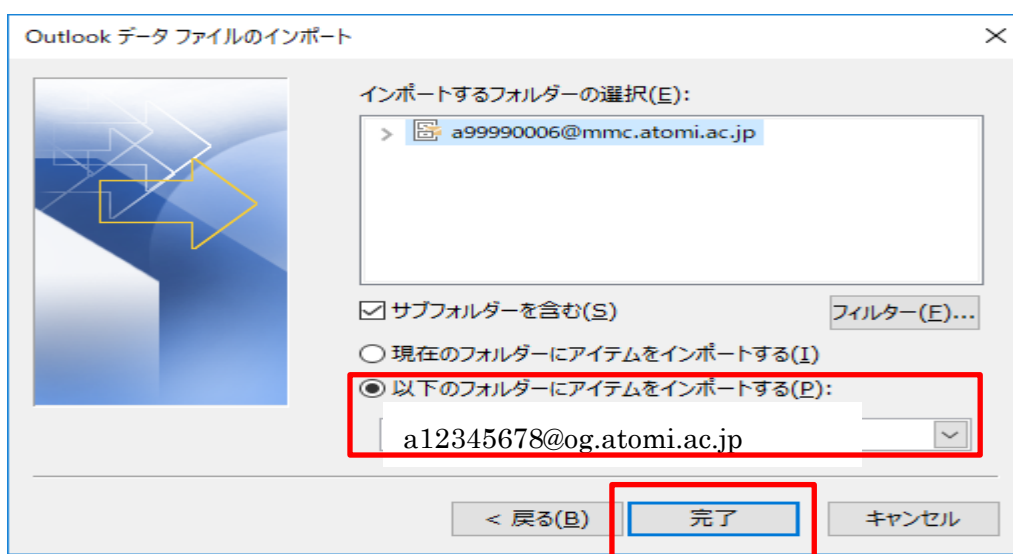


在学中のメールを卒業生用メールのメールボックスに
Outlook を使って移行する手順
(2019 年度以前入学生用)

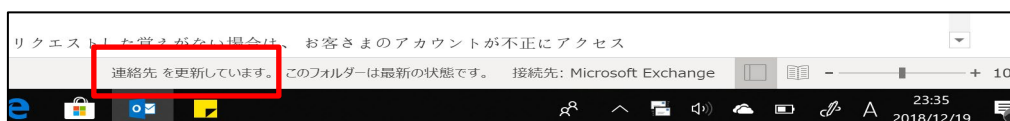
2 1. 「重複してもインポートする」を選択し、「次へ」をクリックします。



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