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。

<u>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</u> <u>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。</u>

<u>また、下記手順の「I. Web メールのデータを Outlook にダウンロードします。」は、</u> <u>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</u> <u>で、ご注意ください。</u>

「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

- 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 Outlook 2016 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]



※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。

🔜 すべてのコントロール パネル項目			- 🗆 X
← → ~ 个 📟 > コントロール パネル	▶ すべてのコントロール パネル項目		✓ ひ コントロール パネルの検索
コンピューターの設定を調整します			表示方法: 小さいアイコン・
💜 BitLocker ドライブ暗号化	✔ Flash Player (32 ピット)	🍻 Mail (Microsoft Outlook 2016) (32 لأ	🕞 RemoteApp とデスクトップ接続
🚅 Windows Defender ファイアウォール	歩 Windows To Go	🦋 Windows モビリアイ ビンター	😪 インターネット オプション
🚕 インデックスのオプション	🌇 エクスプローラーのオプション	<i>→</i> +− <i>ポ</i> −ド	🚱 コンピューターの簡単操作センター
サウンド	🤜 システム	陀 セキュリティとメンテナンス	🔄 タスク バーとナビゲーション
■ タブレット PC 設定	🛷 デバイス マネージャー	🐵 デバイスとプリンター	🎿 トラブルシューティング
😻 ネットワークと共有センター	🎒 バックアップと復元 (Windows 7)	褐 ファイル履歴	▶ フォント
☞ プログラムと機能	/ ペンとタッチ	マウス	೩ ユーザー アカウント
🍋 ワーク フォルダー	母 音声認識	alian	管理ツ−ル
🌄 既定のプログラム	2 記憶域	◎ 資格情報マネージャー	■2 自動再生
🚮 色の管理	🥑 赤外線		🍞 電源オプション
🚙 電話とモデム	🙁 同期センター	💕 日付と時刻	

③「電子メールアカウント」をクリックします。

メール設定 - Outlook	×
電子メール アカウント	
電子メール アカウントとディレクトリを設定します。	電子メール アカウント(E)
データ ファイル	
電子メール メッセージとドキュメントを保存するために使用す るファイルの設定を変更します。	データ ファイル( <u>E</u> )
ว้อวะาน	
電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロファイルを 設定します。通常は、1 つのプロファイルだけが必要です。	プロファイルの表示( <u>S</u> )
	閉じる( <u>C</u> )

- ※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。

アカウント設定		×
電子メール ア アカウントを	<b>カウント</b> :追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。	
電子メール デー	タファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
	🋠 修復(R) 📲 麥更(A) 🔗 既定に設定(D) 🗙 削除(M) 🔹 🔸	
名前	種類	
		閉じる( <u>C</u> )

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。	×
〇 電子メール アカウント( <u>A)</u>		
名前(Y):	例: Eiji Yasuda	
電子メール アドレス( <u>E</u> ):	例: eiji@contoso.com	
パスワード(P): パスワードの確認入力(工):		
	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	Dサービスを使っための設定をする (手動設定)( <u>M)</u>	
	< 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			× 米
<ul> <li>Outlook.com # Outlook.com # Outlook.com # POP #t/d IMAP</li> <li>POP #t/d IMAP</li> </ul>	たは Exchange ActiveSync と互換性のあ のサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡 (P) 電子メール、アカウントに接続します	5るサービス <b>(<u>A)</u> 先、</b> タスクにアクセスします	<u> </u>
FOP A/LA IMAP P	&エメールアガランI1638株049		
		< 戻る( <u>B</u> )	次へ(11) > キャンセル

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メールのアドレス(例:a12345678@mmc.atomi.ac.jp)

電子メールアドレス:Webメールのアドレス(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メールのアドレス(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
```

ーサー情報		アカウント設定のテスト
前(丫):	a99990006	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
子メール アドレス( <u>E</u> ):	a99990006@mmc.atomi.ac.j	049.
ーバー情報		アカウント設定のテスト(T)
カウントの種類( <u>A</u> ):	POP3 🗸	
信メール サーバー <u>(I</u> ):	mail.atomi.ac.jp	<ul> <li>【次へ】をグリックしたらアカワント設定を目動的にテスト9る (S)</li> </ul>
信メール サーバー (SMTP)(	인: mail.atomi.ac.jp	
ール サーバーへのログオン情	• •	
カウント名(旦):	a99990006@mmc.atomi.ac.	
スワード <u>(P</u> ):	*****	
	パスワードを保存する( <u>R</u> )	

 「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。

インターネット電子メール設定	×
全般 送信サーバー 詳細設定	
サーバーのポート番号	
受信サーバー (POP3)( <u>I</u> ): [10	標準設定(D)
□このサーバーは暗号化された接続 (S	SSL) が必要( <u>E</u> )
送信サーバー (SMTP)( <u>0</u> ): 25	
使用する暗号化接続の種類( <u>C</u> ):	なし
サーバーのタイムアウト( <u>T</u> )	
短い 📲 🔤 長い 1分	
配信	
サーバーにメッセージのコピーを置く(L)	
ロサーバーから削除する(R) 14	→ 日後
□ [削除済みアイテム] から削除された	5、サーバーから削除( <u>1</u> )
	OK キャンセル

7.「次へ」をクリックします。

どうかを確認することをお勧
を日期的にナスト9つ

 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待ってください。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。)

## **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。



<u>※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</u> og.atomi.ac.jp)を入力し、「接続」をクリックします。



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。)

Windows セキュリティ	×	
Microsoft Outlook		
に接続	Þ	
パスワード		
□ 資格情報を記憶する		
ОК	キャンセル	

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。

	×
を追加しています アカウントのセットアップが完了しました	
OK □ Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する	
「Outlook Mobile をスマートフォンに設定す <u>チェックをつけないで</u> ください。	る」には

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

### <u>ートします。</u>

12.「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。

E 5 -		¢	
ファイル ホーム	送受信 フォルダー	情報	アカウント情報
	☞ 無視 >	開く/エクスポート	
<b>≧</b> ⊞ ≆€[4.) ≆€[4.)	🍋 クリーンアップ 🔹 🧧	名前を付けて保存	+ アカウントの追加
#1001 #1001 電子メール アイテム ▼ 新規作成	よいません * 単除	添付ファイルの保存 印刷	アカウントの設定 アカウントの設定を変更、また
ここにお気に入りのフ	オルダーをドラッグし; く	Office アカウント オプション	設定 *     アカウント設定(Δ)     アカウント設定(Δ)     アカウント追加または削除するか、     既存の扱続設定を変更します。     #型     余物

13.「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。

アカウント設定	×
デー <b>タ ファイル</b> Outlook データ ファイル	
電子メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
3 追加(A) 雪 設定(5) ● 既定に設定(D) × 削除(D) C ファイルの場所を開く(0)	_
名称 - 27所 ③ a99990006@mmc.ato )c.atomi.ac.jp.pst	
一覧からデータファイルを選択してください。詳細を設定する場合は【設定】を、データファイルを含むフォルダーを表示する場合は、【ジァイルの場所を開く】をクリックします。ファイルを移動またはコビーするには、Outlookを閉じる必要があります。	
日本 (2) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	)

14. 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。



- 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。

- <b>-</b> -		ſ	受信トレ
ファイル ホー			
	☞ 無視 >	聞く/エクスポート 名前後付けて発行 	
新しい 新し	<sup>1</sup> № クリーンアップ ~	0.0120×1/0.0571 0.01100k データファイルを開く 0.01100k データファイル (.pst) を競走す。	
電子メール アイテム 新規作成	、▼ <b>4</b> <sup>®</sup> 述惑メール ▼ 削除	office アカウント マインボート/エウスボート フィイルと設定をインボートほたはエクスボートします。	
ここにお気に入	のフォルダーをドラッグし: <	オプション 他のユーザーのフォルダー 終了 値のユーザーとの共有フォルダーを聞きます。	

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。

インポート/エクスポート ウィザード	
	実行する処理を選択してください( <u>C</u> ): iCalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインポート OPML ファイルからの RSS フィードのインポート OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート vCard ファイル (.vcf) のインポート ファイルにエクスポート 共通フィード リストからの RSS フィードのインポート 他のプログラムまたはファイルからのインポート 説明: Outlook データ ファイル (.PST)、テキスト ファイルなどのファイルか らデータをインポートします。
	< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > キャンセル

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。

ファイルのインポート	
インポートするファイルの種類を選択してください(S): Outlook データファイル (.pst) アモスト ファイル (カノマ区 しりワ)	
< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) >	キャンセル

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。

Outlook データ ファイルのインボート       ×         インボートするファイル(E):       アイル¥399990006@mmc.atomi.ac.jp.pst         オブション       ① 重複した場合、インボートするアイテムと置き換える(E)         ① 重複したらインボートする(A)       ③ 重複したらインボートしない(D)			
	< 戻る( <u>B</u> )	次へ(N) > =	キャンセル
Outlook データ ファイルを開く			×
	▶ テスクトッノ	✓ ♂ テスクトッフの	
	) a99990006@mmc.atomi.ac.jp	更新日時 2018/12/18 16:55	種類 Outlook データファ
03 Microsoft Outlook			
OneDrive			
→ PC			
			A 774
シア1ル4(10)	· L	ツール(山) 開く(Q)	キャンセル

21.「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。

Outlook データ ファイルのインポー	F	$\times$
	インボートするファイル(E): 上:¥Users オプション ① 重複した場合 インボートするアイテムと置き換える(E) ④ 重複してもインボートする(A) ① 重複したらインボートする(A)	
	< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > キャンセル	

22.「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。

Outlook データ ファイルのインポート	~	$\times$
	インポートするフォルダーの選択( <u>E</u> ): > 📴 a99990006@mmc.atomi.ac.jp	
	✓ サブフォルダーを含む(S) フィルター(E)	•
	○現在のフォルダーにアイテムをインポートする( <u>I</u> )	
	● 以下のフォルダーにアイテムをインポートする(P):	1
	a12345678@og.atomi.ac.jp	
	< 戻る(日) 完了 キャンセル	

23. Webメールの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。)

リクエストー <del>た賞えがない場合は</del> 、お客さまのアカウントが不正にアクセス						•			
	連絡先 を更新しています。	このフォルダーは最新の状態です。	接続先: Micros	oft Exchange				+ +	100
e 🔒			<u>ج</u> م ،	∧ □ □ □ □)	4	d <sup>s</sup>	А	23:35 2018/12/19	R