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 紹介します。移行したい方は、<u>自己責任のもとで行ってください。</u>

<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。</u>

<u>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。」</u>

<u>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</u> 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

Ι.	在学中のメールデータを Outlook でエクスポートします。	2
Π .	卒業用メールアドレスを Outlook に追加します。	8
Ш	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. 在学中のメールデータを 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 Outlook 2019 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。



※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 لاً	Base RemoteApp とデスクトップ接続
🚅 Windows Defender ファイアウォール	🔛 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	総 ユーザー アカウント
🍺 ワーク フォルダー	♣ 音声認識	alian	管理ツ−ル
🌇 既定のプログラム	記憶域	🗿 資格情報マネージャー	■ 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。

	×
電子メール アカウント	電子メール アカウント(E)
データファイル	データ ファイル(<u>E</u>)
プロファイル	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	カウント 5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) 👕 変更(A) 🔮 既定に設定(D) 🗙 削除(M) 🔹 🔸					
名前	種類					
		閉じる(<u>C</u>)				

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					×
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(<u>A)</u>					
名前(Y):	77H				
	例: Daiki Matsumoto				
電子メール アドレス(<u>E</u>):	test@stu.atomi.ac.jp				
	例: daiki@contoso.com				
パスワード(<u>P</u>):	******				
パスワードの確認入力(<u>工</u>):	*****				
	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	入力してください。		
自分で電子メールやその他の	Dサービスを使うための設定をする (手動設定)(<u>M</u>)				
	<	戻る(<u>B</u>)	次へ(<u>N</u>) >	キャンセル	ヘルプ

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

🥥 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 サーバーにログオン	
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(<u>C)</u> □ Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(<u>S</u>)	別のアカウントの追加(A)
< 戻る(B) 完了	キャンセル ヘルプ

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。

r s	Ŧ	¢			受信トレ
ファイル ホ	- / 送受信 그+ルガ-	ettan	開く		
		聞く/エクスポート 名前を付けて保存	F	予定表を開く Outlook で予定表ファイル (.ics, .vcs) を開きます。	
新しい新し	🎹 🍋 クリーンアップ -	添付ファイルの保存 印刷	-	Outlook データファイルを開く Outlook データファイル (.pst) を聞きます。	
電子メール アイラ 新規作成	テム ▼ 💊 迷惑メール ▼ 削除	Office アカウント	₹	インボート/エクスボート ファイルと設定をインボートまたはエクスボートします。	
ここにお気にフ	くりのフォルダーをドラッグし: <	オプション 終了	-	他のユーザーのフォルダー 他のユーザーとの共有フォルダーを開きます。	

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。

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) のインボート OPML ファイルからの RSS フィードのインボート OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート vSard ファイル (vert) の インボート		
メニティードリストからの RSS フィードのインボート 他のプログラムまたはファイルからのインボート 説明: 他のプログラムに Outlook のデータをエクスポートします。		
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル		

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。

ファイルのエクスポート	
	エクスポートするファイルの種類を選択してください(C): Outlook データファイル (.pst) アキスト ノアイル (パンマ(凶りり)
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル

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。

	×
< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル	

 「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。

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。



<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。



11. 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。)

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

12. 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設定す <u>チェックをつけないで</u> ください。	†る」には

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

<u>ートします。</u>

 13.「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。

- E		E	受信トレ
ファイル ホーム	送受信 フォルダー	開く	
	☞ 無視 >	■ 第 テ定表を開く 名前を引けて保存 Outlook で予定表プイル (.ics, .vcs) を開い	きます。
新しい 新しい	た クリーンアップ マ ・ いいま ・ い	CH12と012007 のutlook データ ファイルを開く EB引 のutlook データ ファイル (.pst) を競きます。	
電子メール アイテム ▼ 新規作成	▲ 送惑メール * 削除	Office アカウント インボート/エクスボート ファイルと設定をインボートまたはエクスボートしま	दत्र.
ここにお気に入りのフ	フォルターをドラッグし; <	オプション 他のユーザーのフォルダー 読了 値のユーザーとの共有フォルダーを開きます。	

14.「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 リエントからの 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ボート
	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(旦) 次へ(N) > キャンセル

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。

ファイルのインポート	
インボ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) アキスト ファイル (ガフマトンのワ)	
< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル]

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。

	Outlook データ ファイルのインポー	-ト ×	
C = 0 Outlook デ-タ ファイルを聞く ・ → ・ ↑ ■ < 1-ダー → デスクトップ ・ む デスクトップの検索 ・ → ・ ↑ ■ < 1-ダー → デスクトップ ・ む デスクトップの検索 が のイック アクセス ・ ダクソロード * ・ デスクトップ * ■ ■ ■ デスクトップ * ■ ■ ■		インボートするファイル(E): ァイル¥399990006@mmc.atomi.ac.jp.pst オプジョン ④ 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) ① 重複したらインボートしない(<u>D</u>)	
Outlook デ-タ ファイルを聞く ・ → ・ ↑ ■ ペ ユーザー → デスクトップ → む デスクトップの検索 ♪ 整理 ▼ 新しいフォルダー ・ グ クリック アクセス ・ グ クリンロード # ・ デスクトップ # ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	
	Outlook データファイルを開く		×
E型E ■ 新しいスポルター ULE ■ U			2
メリアンフレビス ↓ ダウンロード オ ■ デスクトップ オ ※ ビクチャ オ	整理 ▼ 新しいフォルター		2
Outlook 771J OreDrive	◆ ダウンロード オ ● デスクトップ オ 一 ドキュメント オ ■ ピクチャ オ ● Outlook ファイル] a99990006@mmc.atomi.ac.jp 2018/12/18 16:55 Outlook データフ	P
PC	OneDrive		
	 Microsoft Outlook OneDrive PC 		
< 7アイルる(N): 2アイルる(N): 2アール(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 ☑ Microsoft Outlook ☑ OneDrive ☑ PC ☑ ホットワーク 		

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。

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	

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。

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(B) 完了 キャンセル	

19. 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	した営すがない場合は	、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: Microso	oft Excha	ange				++	100
2	2		x ² ⁄		(14)	1	c1>	A	23:35 2018/12/19	5

以上