

香川大学 Gmail(@stu.kagawa-u.ac.jp)のメールボックスの中身を @kagawa-u(@kagawa-u.ac.jp)に移行する手順

1. Outlook アプリ  を開きます。

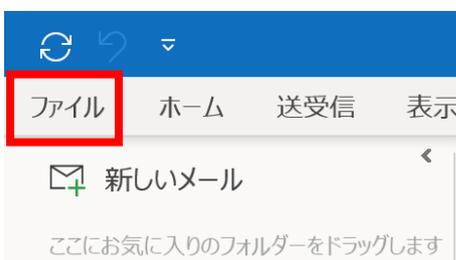
インストールされていない方は、下記 URL から「Office」をインストールしてください。

<https://www.itc.kagawa-u.ac.jp/service/office365/link/>

2. Outlook に@kagawa-u のアカウントを追加する

①左上の「ファイル」をクリックします。

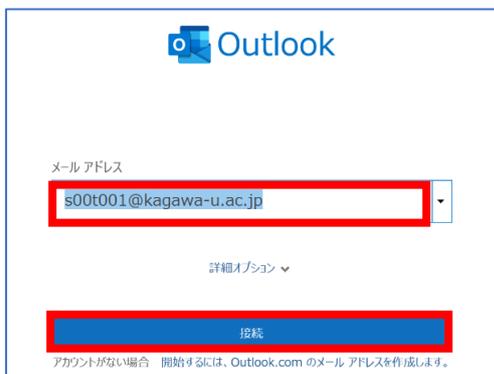
※Outlook アプリを使用するのが初めての場合は、③から実施してください。



②「アカウントの追加」を選択します。



③メールアドレス欄に「s 学籍番号@kagawa-u.ac.jp」と入力後、「接続」をクリックします。



④「パスワードの入力」欄に香大IDのパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

※多要素認証の設定をしている方は、アプリケーションパスワードを入力してください。

参考:香大IDとは(<https://www.itc.kagawa-u.ac.jp/service/ninsyo/>)



Microsoft
s00t001@kagawa-u.ac.jp
パスワードの入力
.....
パスワードを忘れた場合
別のアカウントでサインインする
サインイン

⑤下記のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



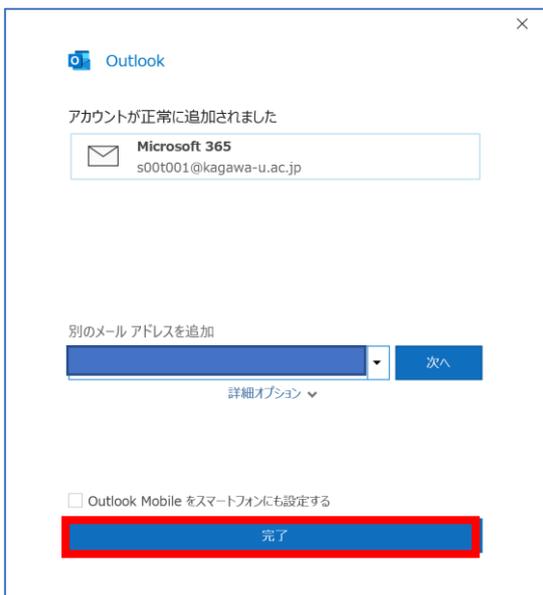
メール配信場所 X
Microsoft Exchange アカウントが追加され、新しい電子メール メッセージと予定表情報が保存される場所が変更されました。
OK

⑥しばらく待ちます。

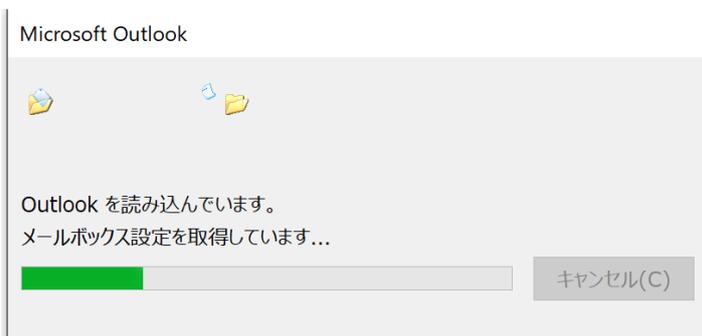


Outlook
メール アドレス
s00t001@kagawa-u.ac.jp
詳細オプション v
*** s00t001@kagawa-u.ac.jp を追加しています
アカウントがない場合 開始するには、Outlook.com のメール アドレスを作成します。

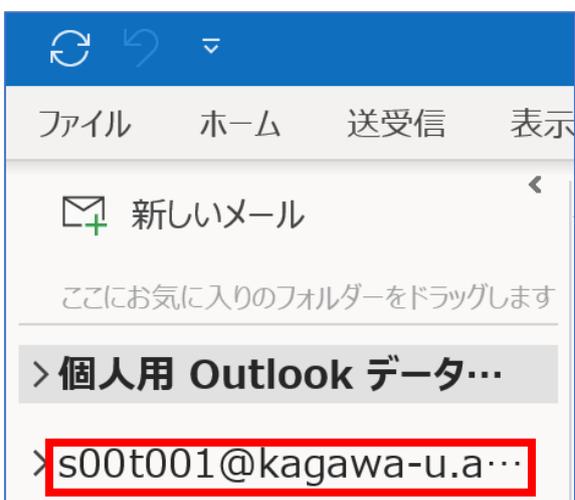
⑦「アカウントが正常に追加されました」のメッセージが表示されたら、「完了」をクリックします。



⑧メールボックス設定等を読み込まれます。

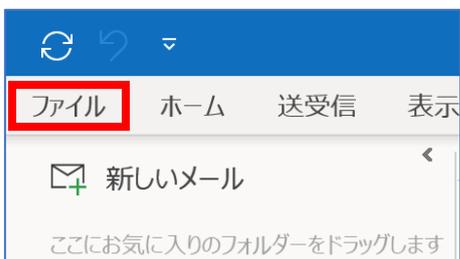


⑨「s 学籍番号@kagawa-u.ac.jp」のメールアドレスが追加されます。



3. Outlook に Gmail(@stu.kagawa-u.ac.jp)を追加する。

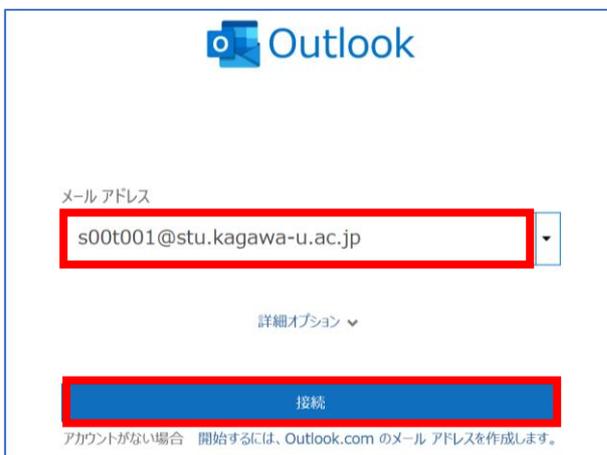
①左上の「ファイル」をクリックします。



②「アカウントの追加」を選択します。



③メールアドレス欄に「s 学籍番号@stu.kagawa-u.ac.jp」と入力後、「接続」をクリックします。



④「ユーザー名」欄に「s 学籍番号」、「パスワード」欄に香大IDのパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



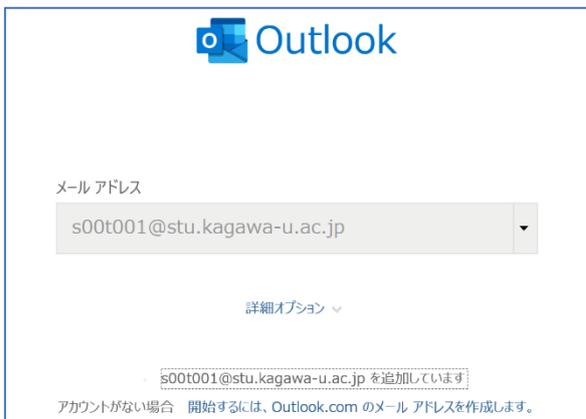
⑤下記の画面が表示されるので、下までスクロールします。



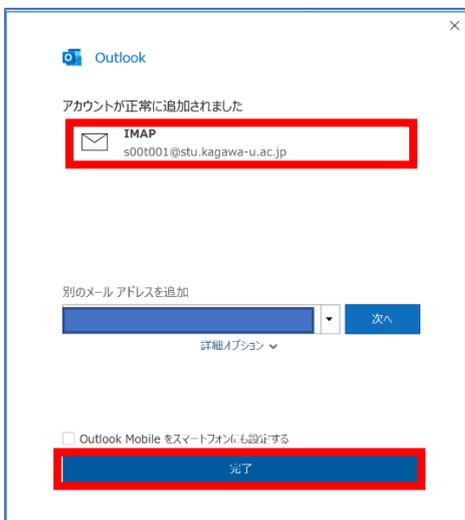
⑥「許可」をクリックします。



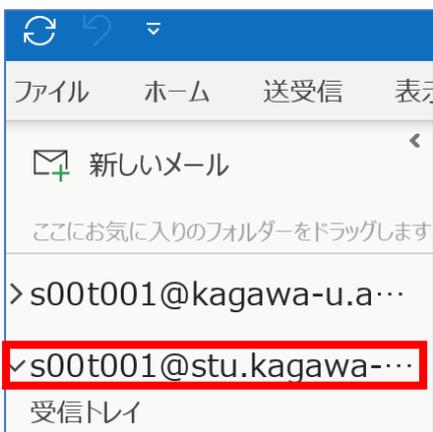
⑦しばらく待ちます。



⑧「アカウントが正常に追加されました」のメッセージが表示されたら、「完了」をクリックします。



⑨「s 学籍番号@stu.kagawa-u.ac.jp」のメールアドレスが追加されます。



※受信トレイにすべてのメールが取り込まれるまで待ちます。

4. Gmail(s 学籍番号@stu.kagawa-u.ac.jp)のメールボックスデータをエクスポートします。

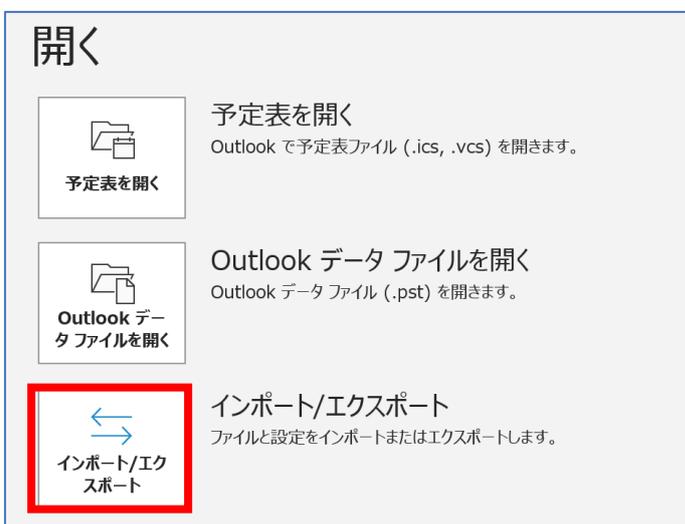
① 左上の「ファイル」をクリックします。



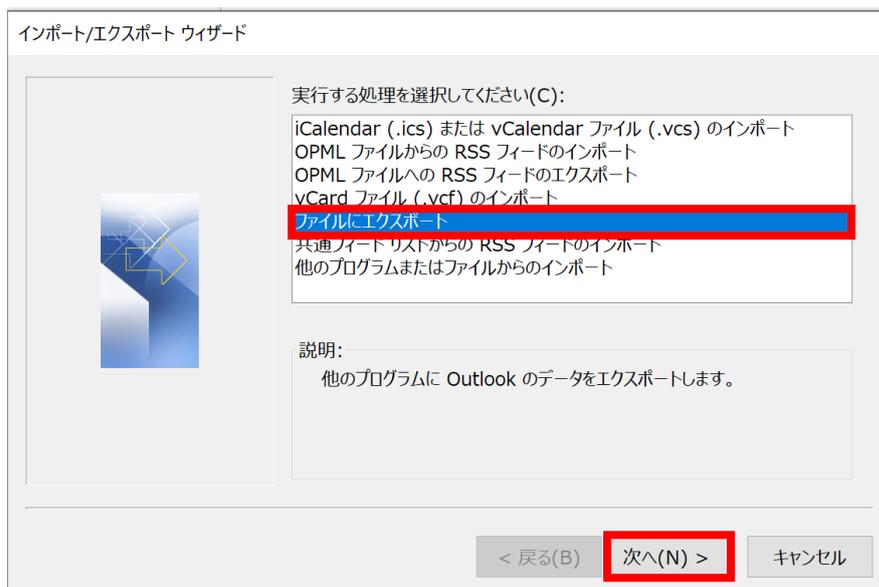
② 「開く/エクスポート」をクリックします。



③ 「インポート/エクスポート」をクリックします。



- ④ 「ファイルにエクスポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

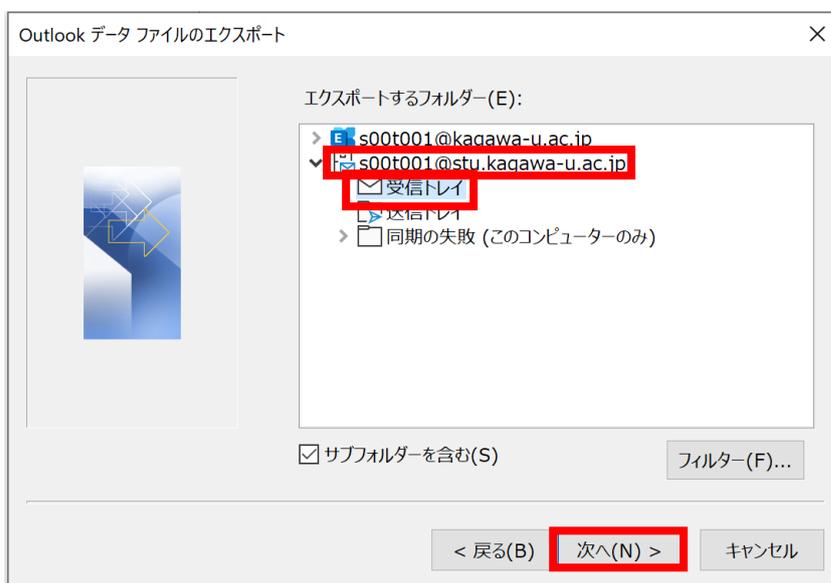


- ⑤ 「Outlook データファイル (.pst)」を選択し、「次へ」をクリックします。



⑥ 「s 学籍番号@stu.kagawa-u.ac.jp」の「受信トレイ」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

※「送信トレイ」が必要な場合は、再度③から同じ作業を行ってください。



⑦ 「完了」をクリックします。



- ⑧ 「パスワード」・「パスワードの確認」に任意のパスワードを入力し、「OK」をクリックします。
※パスワードはメモしておいてください。

Outlook データ ファイルの作成 ×

パスワードの追加 (オプション)

パスワード(P): [●●●●●●●●]

パスワードの確認(V): [●●●●●●●●]

パスワードをパスワード一覧に保存(S)

OK キャンセル

- ⑨ 「パスワード」に任意のパスワードを入力し、「OK」をクリックします。
※パスワードはメモしておいてください。

Outlook データ ファイルのパスワード ×

backup 用のパスワードを入力してください。

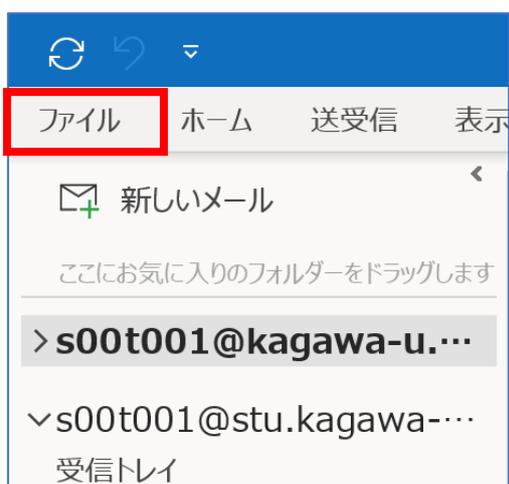
パスワード(P): [●●●●●●●●]

パスワードをパスワード一覧に保存(S)

OK キャンセル

5. エクスポートした **Gmail**(s 学籍番号@stu.kagawa-u.ac.jp)のメールボックスデータを **Outlook**(s 学生番号@kagawa-u.ac.jp)にインポートします。

- ① 左上の「ファイル」を選択します。



- ② 「開く/エクスポート」をクリックします。

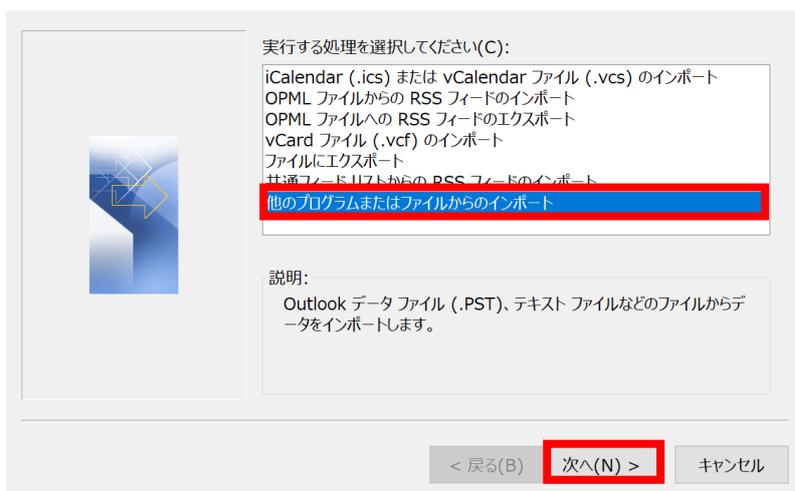


- ③ 「インポート/エクスポート」をクリックします。



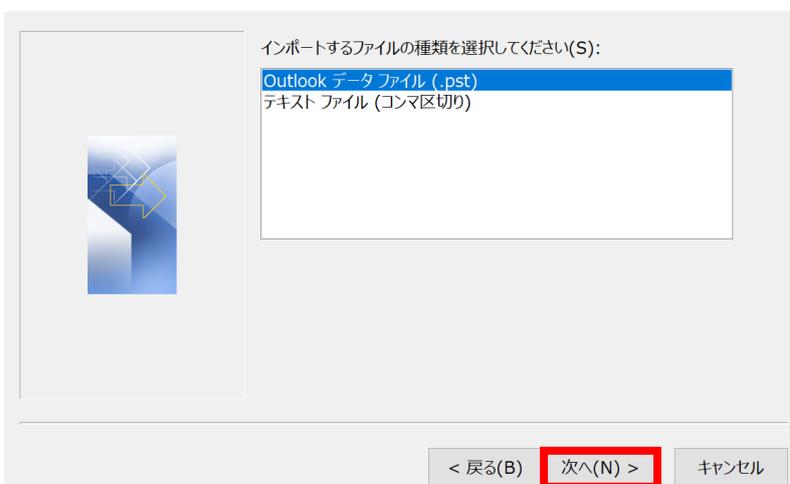
- ④ 「他のプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

インポート/エクスポート ウィザード



⑤ 「Outlook データファイル(.pst)」を選択し、「次へ」をクリックします。

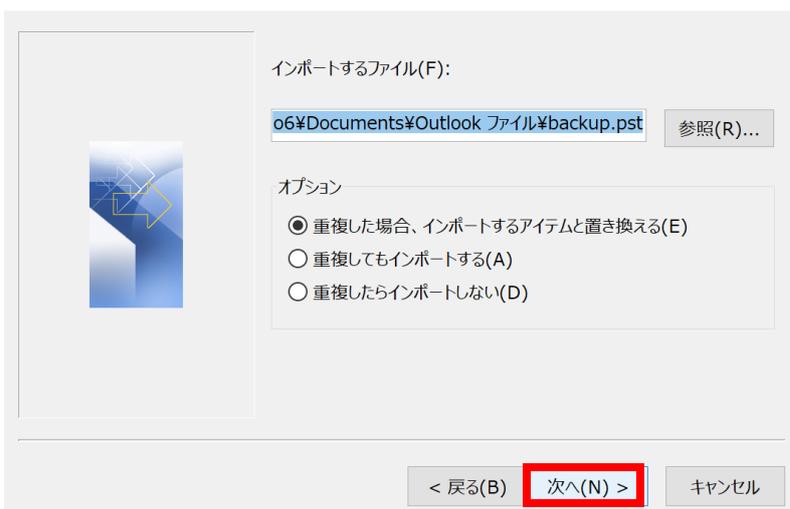
ファイルのインポート



⑥ 「次へ」をクリックします。

Outlook データ ファイルのインポート

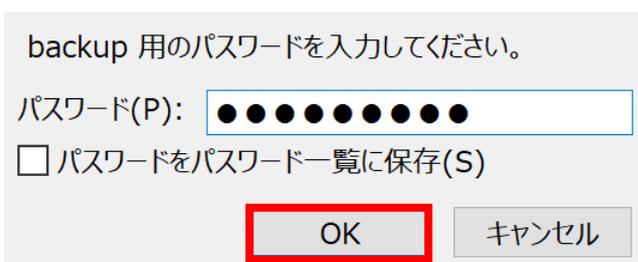
×



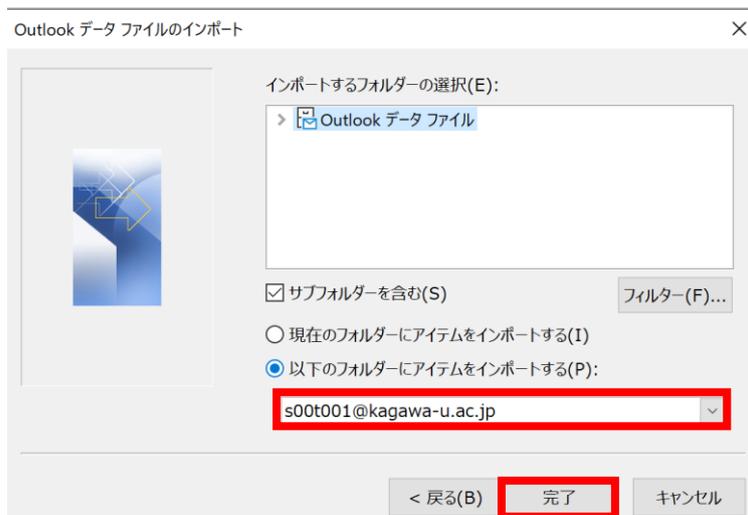
⑦ 「backup 用のパスワード」欄に設定したパスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。

Outlook データ ファイルのパスワード

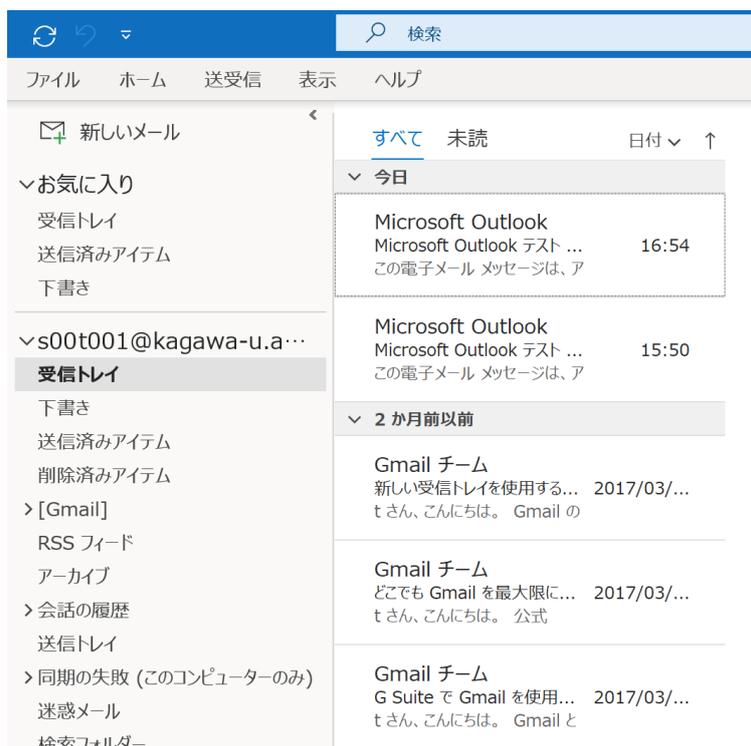
×



- ⑧ 「以下のフォルダーにアイテムをインポートする」欄が、「s 学籍番号@kagawa-u.ac.jp」になっているか確認し、「完了」をクリックします。



- ⑨ 「s 学籍番号@kagawa-u.ac.jp」の受信トレイに、「s 学生番号@stu.kagawa-u.ac.jp」の受信トレイの中身がコピーされているか確認します。



お疲れ様でした。