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

I. Outlook アプリ 空を開きます。

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。

| | 💽 Outlook |
|------------|-------------------------------------|
| | |
| メール アドレス | |
| s00t001@k | agawa-u.ac.jp |
| | 詳細オプション ∨ |
| | 接続 |
| 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。 |

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/)

| 0 |
|-------|
| |
| |
| 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 | × |
|---|------------|
| i 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。 |
| ОК | |

⑥しばらく待ちます。

Г



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。

| マキキトトポス | 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一 | | |
|----------|--|----------|----|
| ドカウノトか止 | 二吊に追加されました | | |
| S0 | i crosoft 365 0t001@kagawa-u.ac.jp | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 別のメール アド | レスを追加 | | |
| 別のメール アド | レスを追加 | • | 次へ |
| 別のメール アド | してを追加 詳細オプション 🗸 | • | 次へ |
| 別のメール アド | レスを追加 詳細オプション ✔ | • | 次へ |
| 別のメール アド | ビレスを追加 詳細オプ≥ョン ∨ | · | 次へ |
| 別のメール アド | レスを追加 詳細オプション マ Iobile をスマートフォンにも設定する | • | 次へ |

⑧メールボックス設定等が読み込まれます。

| Microsoft Outlool | ĸ | |
|-------------------|----------|----------|
| | S 📂 | |
| | | |
| Outlook を読み込 | んでいます。 | |
| メールボックス設定を | を取得しています | |
| | | キャンセル(C) |
| | | |

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。

| 8 9 | | | | | |
|------------------------|-------|-----|----|--|--|
| ファイル | ホーム | 送受信 | 表示 | | |
| ♀ 新 | しいメール | | < | | |
| ここにお気に入りのフォルダーをドラッグします | | | | | |
| >個人用 Outlook データ… | | | | | |
| >s00t001@kagawa-u.a… | | | | | |

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。

| 香川大学 KAGAWA UNIVERSITY Gmail | × |
|---|---|
| ユーザー名: <mark>\$001001</mark> パスワード: <mark>•••••••</mark> ログイン | |

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。

| | Google | |
|----------|---|-----------|
| Mi アフ | crosoft apps & services が Goo カウントへのアクセスをリクエス しています | gle スト |
| | s00t001@stu.kagawa-u.ac.jp | |
| Mi | crosoft apps & services に以下を許可しま | :す: |
| M | Gmail のすべてのメールの閲覧、作成、送信、完 全な削除 | (i) |
| ٢ | Google で公開されているお客様の個人情報とお客 様を関連付ける | (j) |
| ٢ | ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 しているすべての個人情報を含む) | (i) |

⑥「許可」をクリックします。

| M | Gmail のすべてのメールの閲覧、作成、送信、完 全な削除 | (j) |
|------------------------|--|--------------|
| ٢ | Google で公開されているお客様の個人情報とお客 様を関連付ける | (i) |
| ٢ | ユーザーの個人情報の表示(ユーザーが一般公開 しているすべての個人情報を含む) | i |
| • | Google アカウントのメインのメールアドレスの参 照 | (j) |
| [許可] を に従って 限やその | 照 クリックすると、このアプリと Google がそれぞれのプライバシー・ あなたの落極を利用することを許可することになります。 このアか 他のアカウント様配はいつでも変更できます。 | ポリシ- ウント・ |

⑦しばらく待ちます。

| outlook |
|---|
| メール アドレス |
| s00t001@stu.kagawa-u.ac.jp • |
| 詳細オプション ~ |
| s00t001@stu.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。 |

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。

| Outlook | | | |
|--------------------|---------------------|---|--|
| アカウントが正常に追 | 別されました | | |
| MAP s00t001 | @stu.kagawa-u.ac.jp |) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 別のメール アドレスを追 | 显力口 | | |
| | | - | |
| | 詳細オプション 🗸 | | |
| | | | |
| | | | |
| 🗌 Outlook Mobile を | スマートフォンにも設定する | 5 | |
| | 完了 | | |

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。

| C 9 | ~ | | | | |
|----------------------|--------|----------|-----|--|--|
| ファイル | ホーム | 送受信 | 表表 | | |
| 口 新い | レッメール | | < | | |
| ここにお気 | に入りのフォ | ルダーをドラック | します | | |
| >s00t001@kagawa-u.a… | | | | | |
| ✓s00t001@stu.kagawa | | | | | |
| 受信トレ | 1 | | | | |

※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。

| 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(C): |
| | 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 |
| | ファイルにエクスボート 共通フィード 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 |

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) テキスト ファイル (コンマビロリリ) |
| | < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル |

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。

| Outlook データ ファイルのエクスポート | | × |
|-------------------------|--------------------------------|---|
| | エクスポートするフォルダー(E): | |
| | ✓ 送 s00t001@stu.kagawa-u.ac.jp | |
| | ▶ □ 同期の失敗 (このコンピューターのみ) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル | L |
| | | |

⑦「完了」をクリックします。

| Outlook データ ファイルのエクスポー | Ч | × |
|------------------------|---|---|
| | エクスポート ファイル名(F): o6¥Documents¥Outlook ファイル¥backup.pst オプション ● 重複した場合、エクスポートするアイテムと置き換える(E) ○ 重複したもエクスポートする(A) ○ 重複したらエクスポートしない(D) | |
| | < 戻る(B) 完了 キャンセル | |

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 | 乍成 | × |
|--------------------|-------------------|---|
| パスワードの追加 (オプシ | e) | |
| 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) | |
| C | DK 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) | | | |
| ОК | 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。

| © | アカウント情報 |
|-------------------|----------------------------|
| ☆ 情報 開く/エクスポート | s00t001@stu.kagawa-u.ac.jp |
| | + アカウントの追加 |

③ 「インポート/エクスポート」をクリックします。

| 開く | |
|-------------------------|---|
| 「二」 「二」 予定表を開く | 予定表を開く Outlook で予定表ファイル (.ics, .vcs) を開きます。 |
| Outlook デー タ ファイルを開く | Outlook データ ファイルを開く Outlook データ ファイル (.pst) を開きます。 |
| ← インボート/エク スポート | インポート/エクスポート ファイルと設定をインボートまたはエクスポートします。 |

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。



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

| 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) テキスト ファイル (コンマ区切り) |
|---|
| < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル |

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 | | \times |
|------------------------|--|----------|
| | インポートするファイル(F): o6¥Documents¥Outlook ファイル¥backup.pst 参照(R) オプション 重復した場合、インポートするアイテムと置き換える(E) 重復してもインポートする(A) 重復したらインポートしない(D) | |
| | < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル | |

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 | | | |
|--------------------------|----|-------|--|
| 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) | | | |
| | ОК | キャンセル | |

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。

| Outlook データ ファイルのインポー | ٢ | × |
|-----------------------|-----------------------------|----------|
| | インポートするフォルダーの選択(E): | |
| | > 🔂 Outlook データ ファイル | |
| | | |
| | ✓ サブフォルダーを含む(S) | フィルター(F) |
| | ○ 現在のフォルダーにアイテムをインポートする(I) | |
| | ● 以下のフォルダーにアイテムをインポートする(P): | |
| | s00t001@kagawa-u.ac.jp | \sim |
| | | _ |
| | < 戻る(B) 完了 | キャンセル |

⑨「s 学籍番号@kagwa-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。

| C \2 ₹ | ♀ 検索 |
|--|--|
| ファイル ホーム 送受信 表示 | こ ヘルプ |
| ∽ 新しいメール ペ | <u>すべて</u> 未読 日付 > ↑ |
| ∨お気に入り | ~ 今日 |
| 受信トレイ 送信済みアイテム 下書き | Microsoft Outlook Microsoft Outlook テスト 16:54 この電子メール メッセージは、ア |
| 〜s00t001@kagawa-u.a… 受信トレイ | Microsoft Outlook Microsoft Outlook テスト 15:50 この電子メール メッセージは、ア |
| 下書き | ✓ 2 か月前以前 |
| 送信済みアイテム 削除済みアイテム > [Gmail] | Gmail チーム 新しい受信トレイを使用する 2017/03/ t さん、こんにちは。 Gmail の |
| RSS ノイート アーカイブ > 会話の履歴 | Gmail チーム どこでも Gmail を最大限に 2017/03/ t さん、こんにちは。 公式 |
| IZTETI21 >同期の失敗 (このコンピューターのみ) 迷惑メール 検索フォルダー | Gmail チーム G Suite で Gmail を使用 2017/03/ t さん、こんにちは。 Gmail と |

お疲れ様でした。