

メールの利用終了

卒業・修了すると、大学のメールアドレス(bbXXXXXXXX@ms.nagasaki-u.ac.jp)は、卒業・修了した年の6/1以降利用できなくなります。

(内部進学者も6/1以降、進学前のメールアドレスが利用できなくなります。)

◆6/1以降、上記メールアドレスに届いたメールについては、宛先不明で返送されます。

◆卒業・修了までに大学のメールアドレスを教えていた人や、[大学のメールアドレスをログインIDとして利用しているシステム・サービス・メールマガジンの購読等](#)に対して、[メールアドレスの変更・脱退などの手続き・通知](#)をしてください。

◆卒業・修了後も必要な送受信メールは、各自でバックアップしてください。PC上のメールソフトを利用していた場合もバックアップが必要な場合があります。(IMAPで受信している等)

(ア) Outlook データファイルでのバックアップ(卒業・修了生向け)

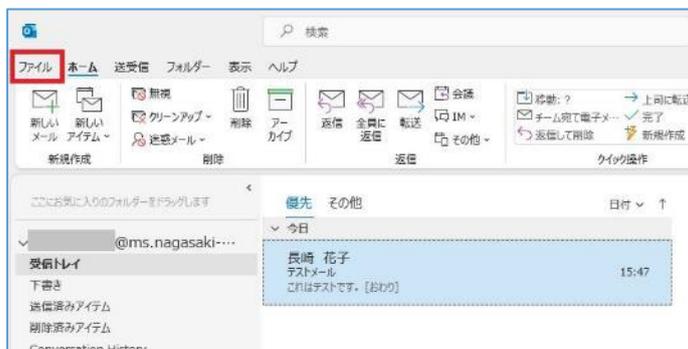
Outlook データファイルでのバックアップ方法を説明します。

この方法は、卒業・終了後もデスクトップ版 Outlook を利用される方向けです。

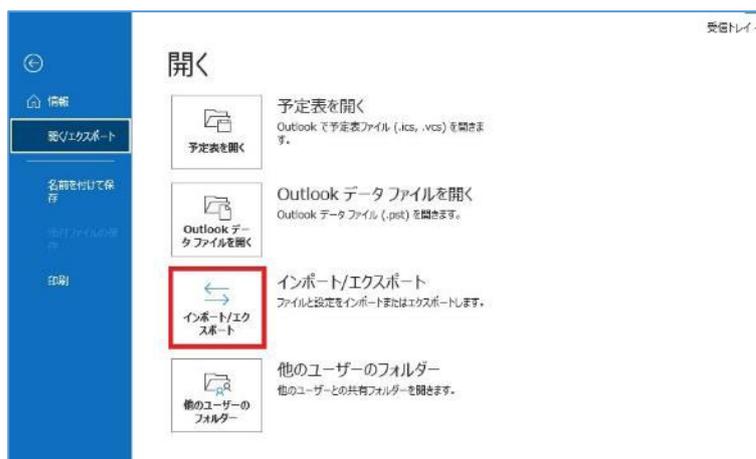
1. デスクトップ版 Outlook を起動します。

*事前にデスクトップ版 Outlook で大学メールアドレスを設定してください。

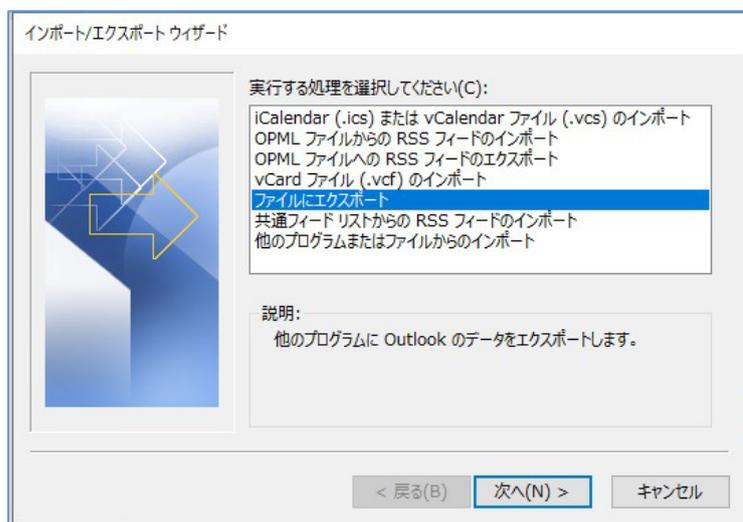
2. 左上の「ファイル」タブを選択し、「開く/エクスポート」をクリックします。



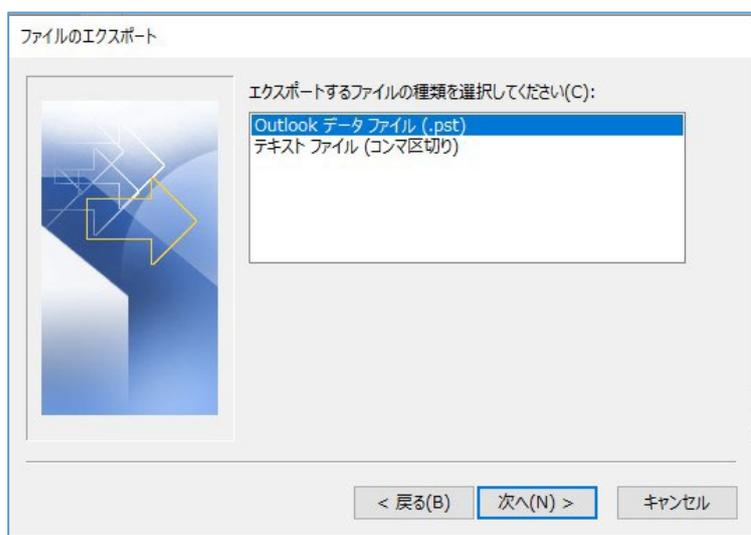
3. 「インポート/エクスポート」をクリックします。



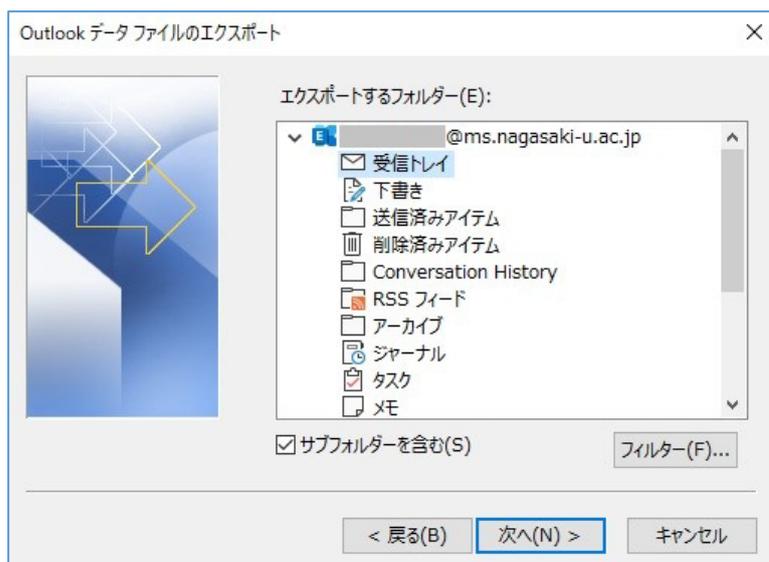
4. 「ファイルにエクスポート」を選択し、「次へ」をクリックします。



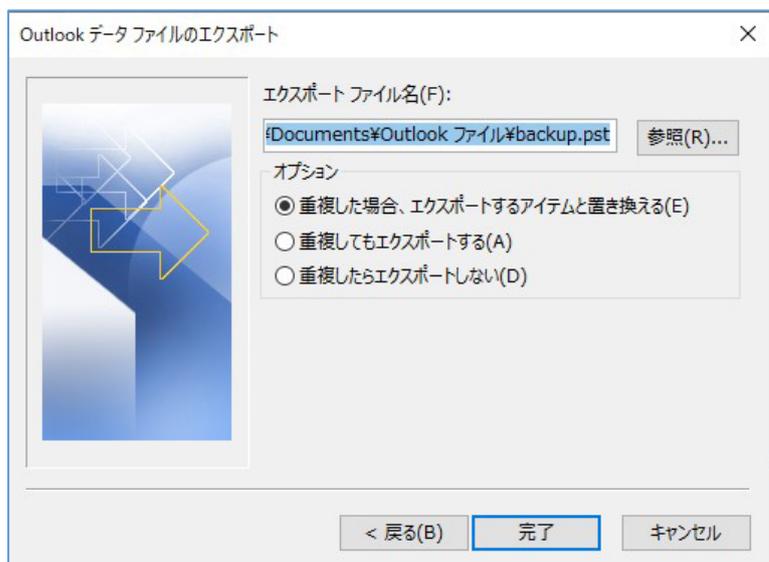
5. 「Outlook データファイル(.pst)」を選択し、「次へ」をクリックします。



6. エクスポートするフォルダを選択し、「次へ」をクリックします。



7. データを保存するフォルダ(PC上の「ドキュメント」等)を選択し、「完了をクリックします。エクスポートされたデータを第三者に読まれないようにするために、パスワードをかけることもできます。パスワードが不要な場合は、そのまま「OK」をクリックしてください。



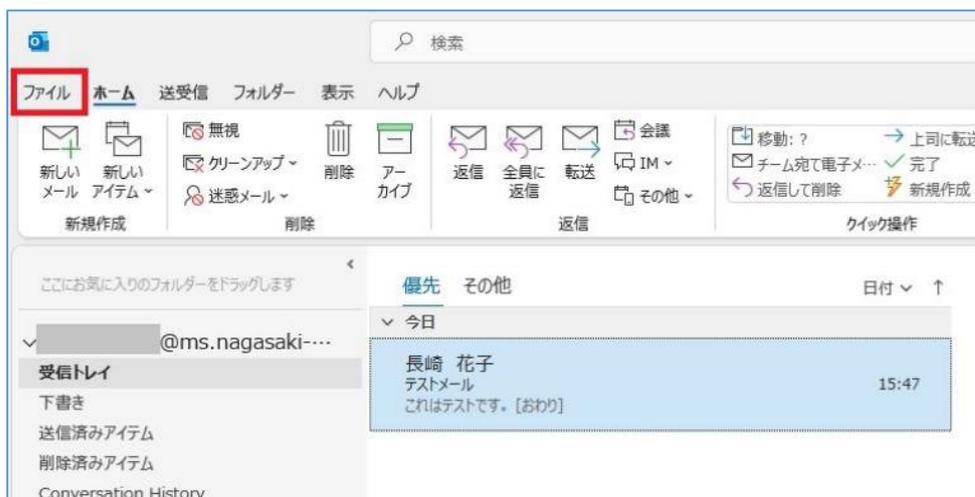
(イ) 他メールアドレスへのコピーでのバックアップ(卒業・修了生向け)

デスクトップ版 Outlook に大学以外のメールアドレスを設定して、そこへコピーする方法を説明します。この方法は、卒業・終了後に他のメールアドレスを利用する方向けです。

1. デスクトップ版 Outlook を起動します。

*事前にデスクトップ版 Outlook で大学メールアドレスを設定してください。

2. 左上の「ファイル」タブを選択し、「情報」の「アカウントの追加」をクリックします。





3. 移行先メールアドレスを設定します。

*設定方法は、各メールアドレスの公式サイト等で確認してください。

*接続方法は「**IMAP**」で設定してください。



Outlook

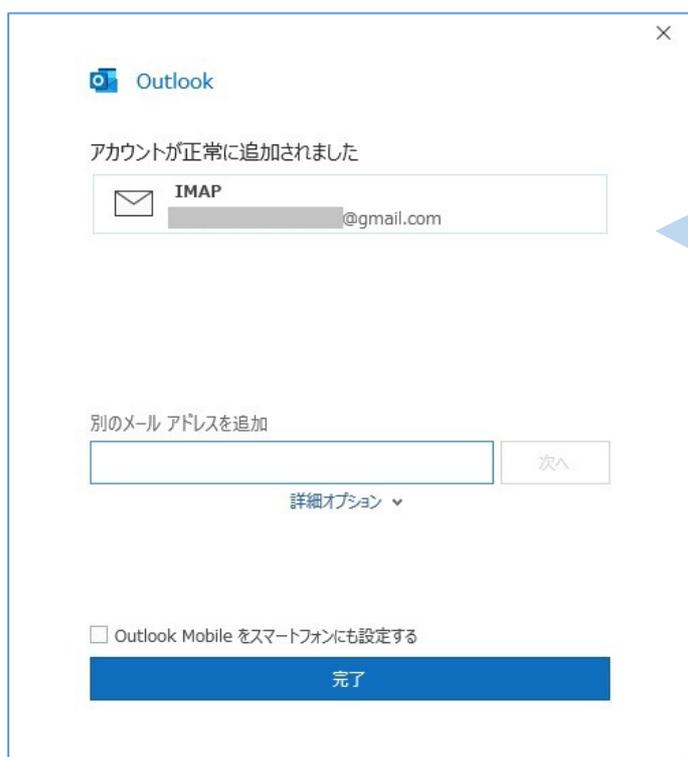
メール アドレス

XXXXXXXXXX@XXXXXX.com

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。



Outlook

アカウントが正常に追加されました

IMAP [redacted]@gmail.com

別のメール アドレスを追加

次へ

詳細オプション ▾

Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する

完了

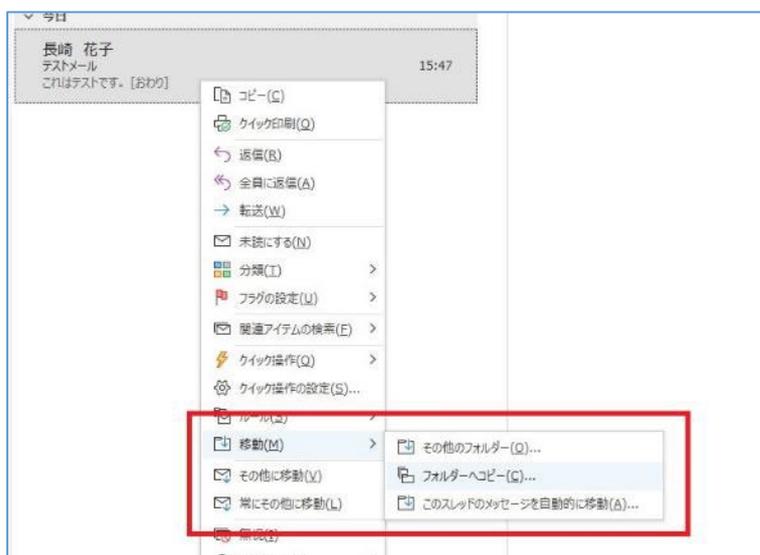
ここでは例として Gmail を設定しています。



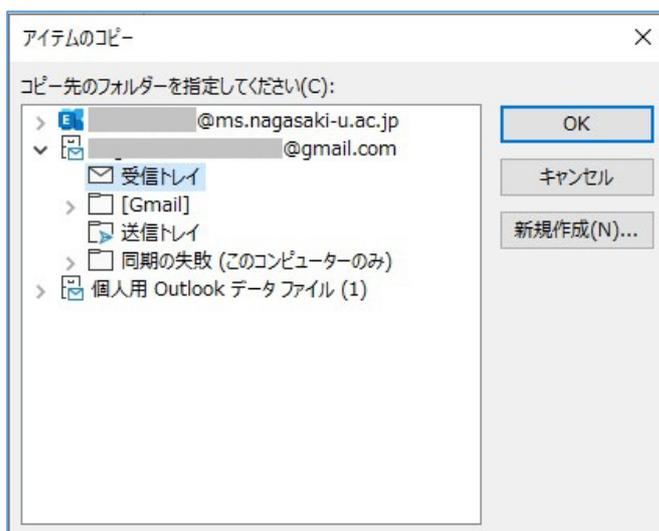
4. Outlook 上に大学のメールアドレスと大学以外のメールアドレスができていることを確認します。



5. 移行したいメールを右クリックして、「移動」>「フォルダーへコピー」をクリックします。

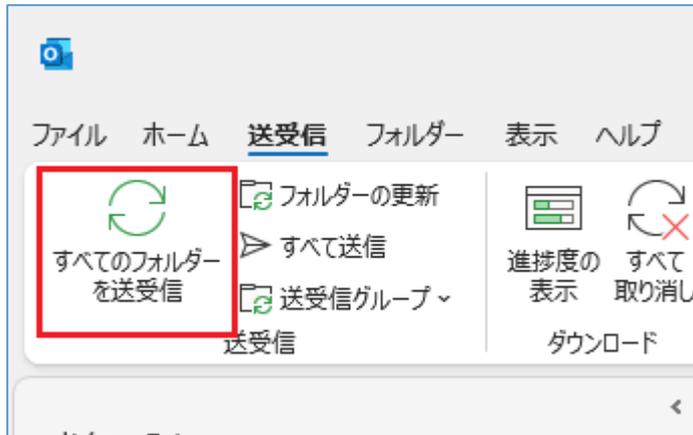


6. 移行先メールアドレスのフォルダを選択して「OK」をクリックします。





7. メールが移行先のフォルダにコピーされていること確認して、
「送受信」タブの「すべてのフォルダを送受信」をクリックして同期させます。
*コピーしたメール数が多い場合は、同期に時間がかかります。



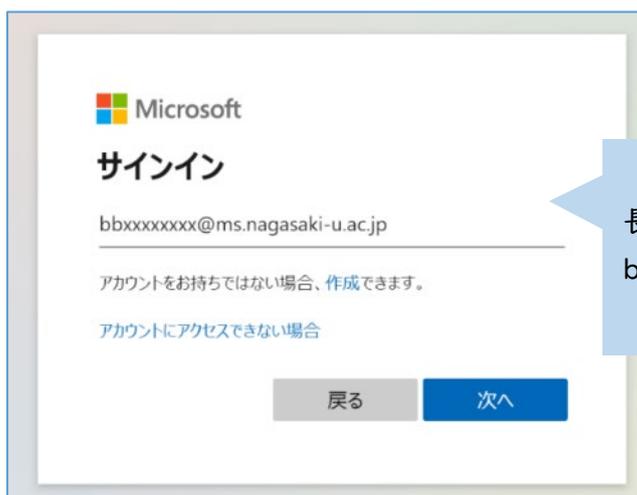
(ウ) 送受信メールの移行(内部進学者向け)

内部進学の場合は、進学後、猶予期間の間(5/31 まで)進学前のメールアドレスに届くメールを進学後のメールアドレスに転送されるよう設定することができます。

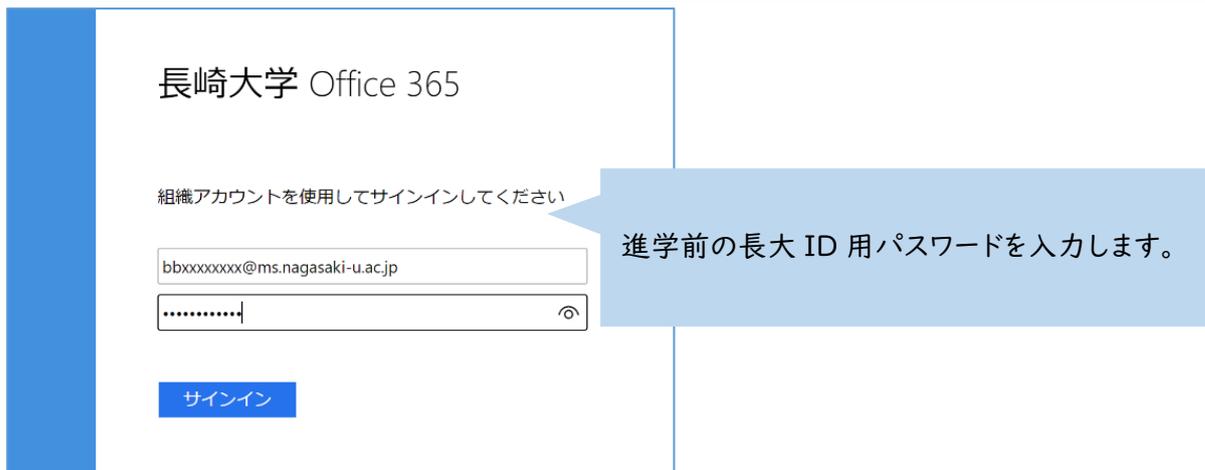
1. Web ブラウザで Microsoft365 ポータルサイト(<https://portal.office.com>)にアクセスします。
2. サインイン画面が表示されたら、在学時(進学前)の長崎大学 Microsoft アカウントでサインインします。

*長崎大学 Microsoft アカウント

長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp 例)bb12345678@ms.nagasaki-u.ac.jp



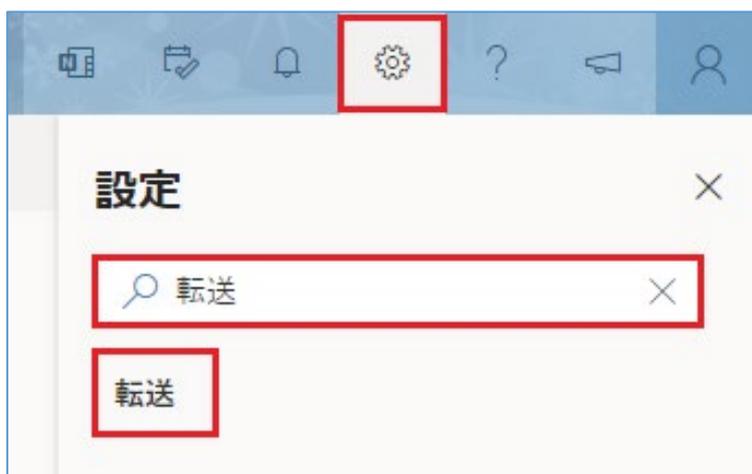
長崎大学 MS アカウントを入力します。
bbxxxxxxx@ms.nagasaki-u.ac.jp



3. 左上のメニューから、「Outlook」をクリックします。



4. 右上の歯車マークをクリックし、検索欄に「転送」と入力します。
検索結果として転送機能へのリンクが表示されますので、それをクリックします。





5. 「転送を有効にする」にチェックを入れ、メールの転送先に「進学後の長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp」を入力し、「転送されたメッセージのコピーを保持する」のチェックが外れていることを確認します。確認したら、「保存」をクリックします。

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

転送されたメッセージのコピーを保持する

この設定により、設定日以降 5/31 まで進学前のアドレスに届いたメールは進学後のメールアドレスに転送されます。

なお、**内部進学者で希望する場合は、6/1 以降も最長 2 年間、進学前のメールアドレスに届いたメールを進学後のメールアドレスに転送することができます。**

(このサービスを利用したい方は、ICT 基盤センターHP の各種申請書>メール転送依頼申請書を当センターに提出してください。)

(エ) デスクトップ版 Outlook に進学後メールアドレスを設定(内部進学者向け)

猶予期間中(5/31 まで)に進学後の大学メールアドレスを設定して、進学前メールアドレスのデータを進学後メールアドレスに移行(コピー)することができます。

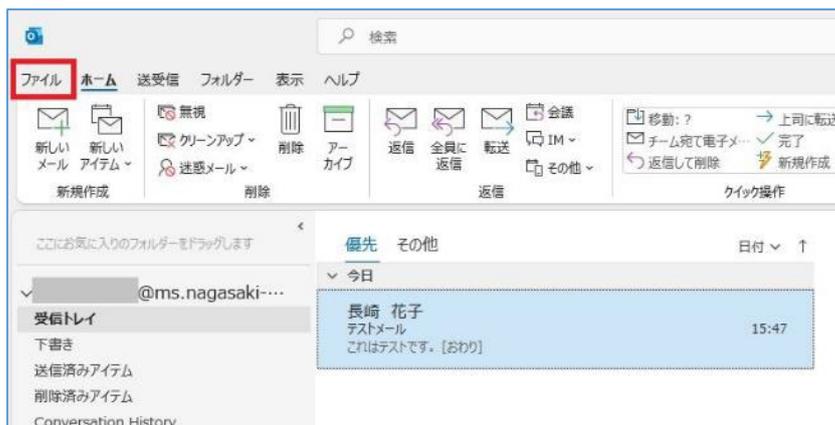
***進学前メールアドレスのデータは、Outlook にアカウントが残っていても 6/1 以降確認(閲覧)できなくなります。**

1. デスクトップ版 Outlook を起動します。

*この設定は、事前に進学前メールアドレスを Outlook に設定している場合になります。設定がまだな方は、先に進学前メールアドレスを設定してください。



2. 左上の「ファイル」タブを選択し、「情報」の「アカウントの追加」をクリックします。



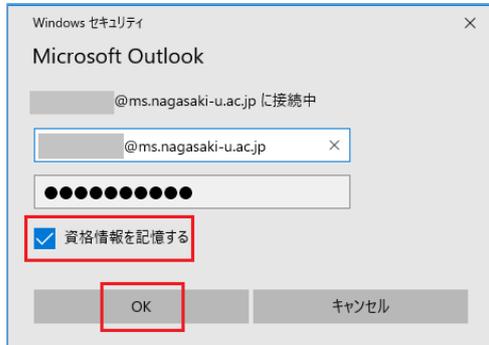
3. 進学後メールアドレス(進学後の長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp)を入力して「接続」をクリックします。



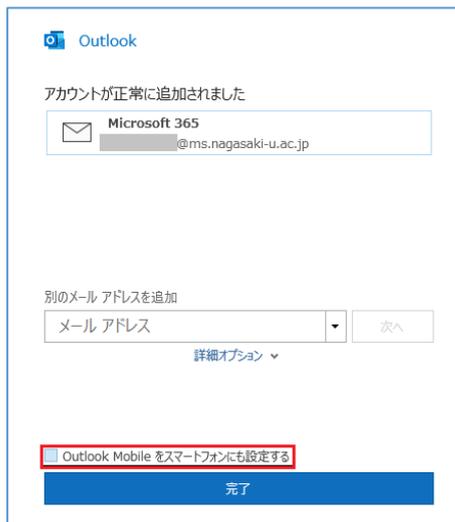


4. パスワードを聞かれた場合は、進学後の長大 ID 用パスワードを入力し、“資格情報を記憶する”にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

*進学後の長大 ID 用パスワードが初期パスワードの方は、先にパスワードを変更しないと利用できません。



5. “アカウントが追加されました”と表示されたら、下部の「Outlook Mobile を...」のチェックを外して「完了」をクリックします。



6. Outlook 上に進学前・進学後メールアドレスが設定されていることを確認します。これで進学前・後 2 つのメールアカウントが同時に扱えますので、進学前に送受信したメールの内必要なものを進学後のメールフォルダに移行(コピー)してください。

