

メールの利用終了

卒業・修了すると、**大学メールアドレス(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。

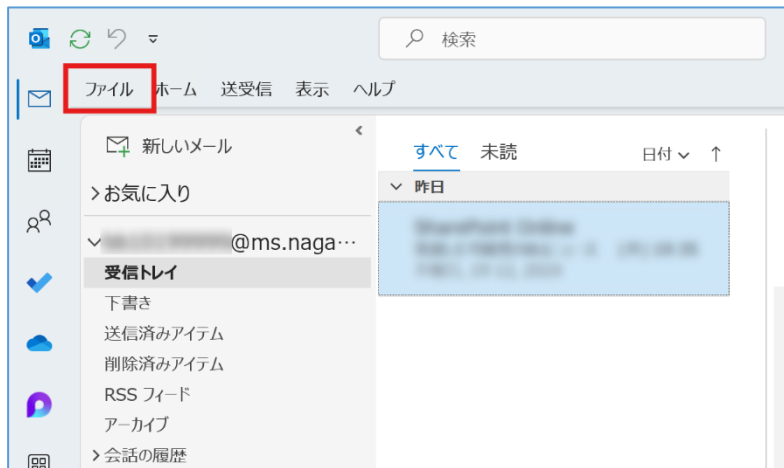
◆卒業・修了後も必要な送受信メールは、各自でバックアップしてください。PC 上のメールソフトを利用していた場合もバックアップが必要な場合があります。(IMAP で受信している等)

(ア) Outlook データファイルでのバックアップ(卒業・修了生向け)

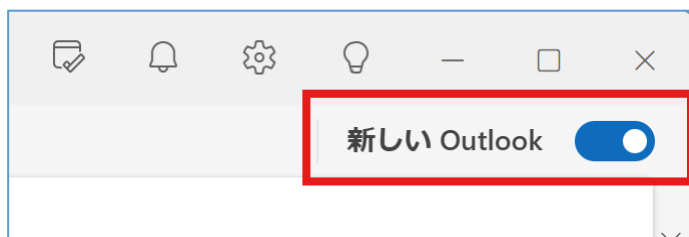
Outlook データファイルでのバックアップ方法を説明します。

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. デスクトップ版 Outlook を起動し、「**ファイル**」をクリックします。

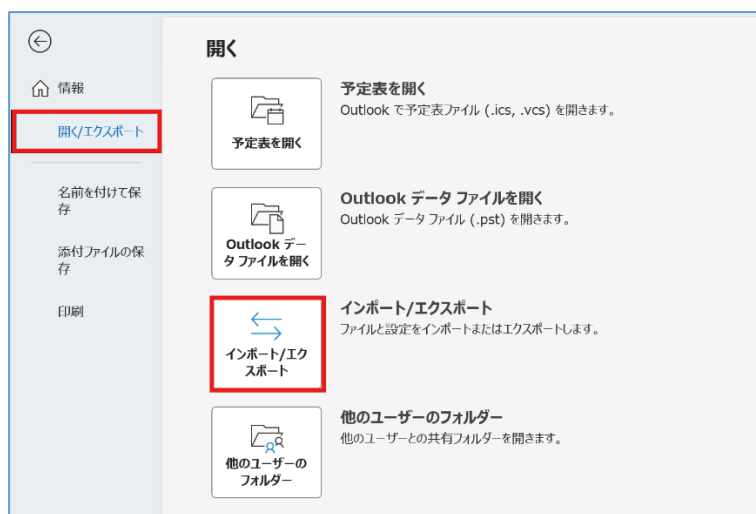


※新しい Outlook の場合は、アプリ右上にある「新しい Outlook」のトグルスイッチを選択して切り替えて「ファイル」が表示されるようにしてください。

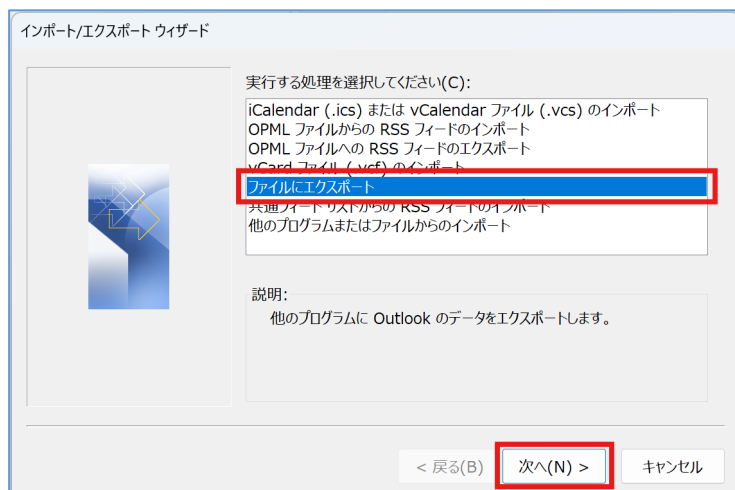




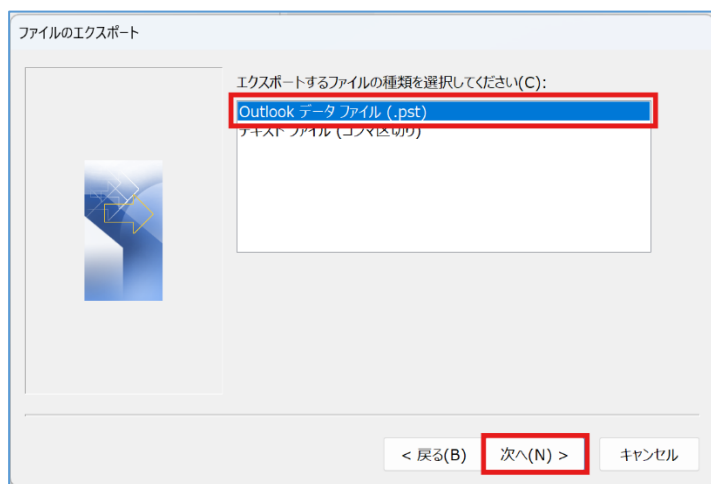
3. 「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックします。



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。

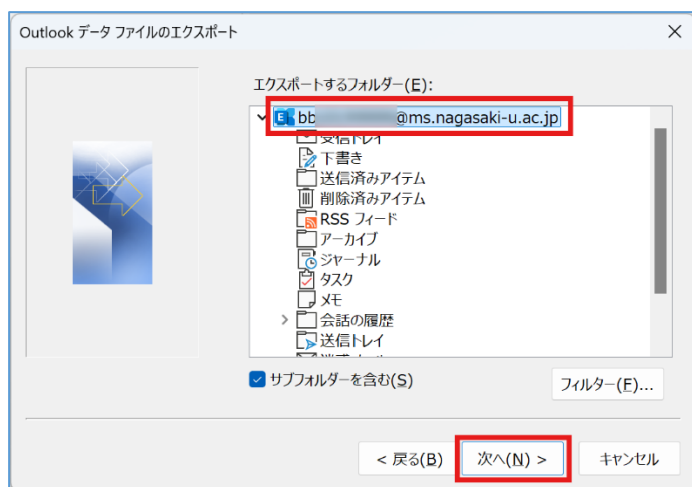


5. 「Outlook データファイル(.pst)」を選択し、「次へ」をクリックします。





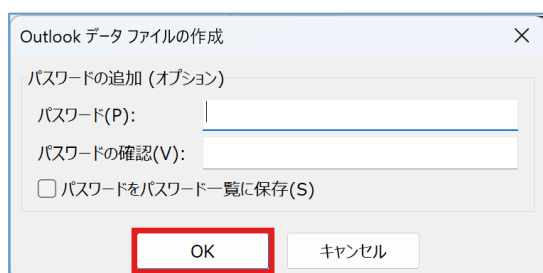
6. エクスポートするフォルダを選択し、「次へ」をクリックします。
大学メールアドレスの部分を選択すると受信トレイなど全てエクスポートできますが、
ファイルサイズは大きくなります。



7. エクスポートファイル名と保存場所を指定して「次へ」をクリックします。
通常はそのまま構いませんが、保存先の場所とファイル名(backup.pst)を確認してくだ
さい。

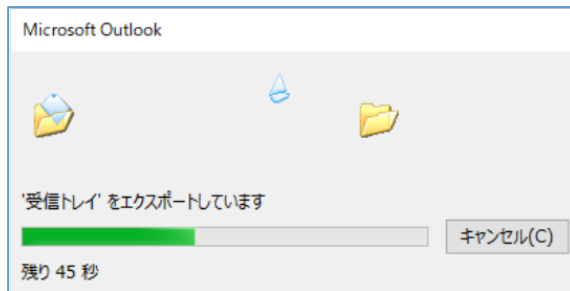


8. エクスポートするファイルにパスワードをかけることができます。
任意でパスワードを入力して「OK」をクリックするとエクスポートが開始されます。

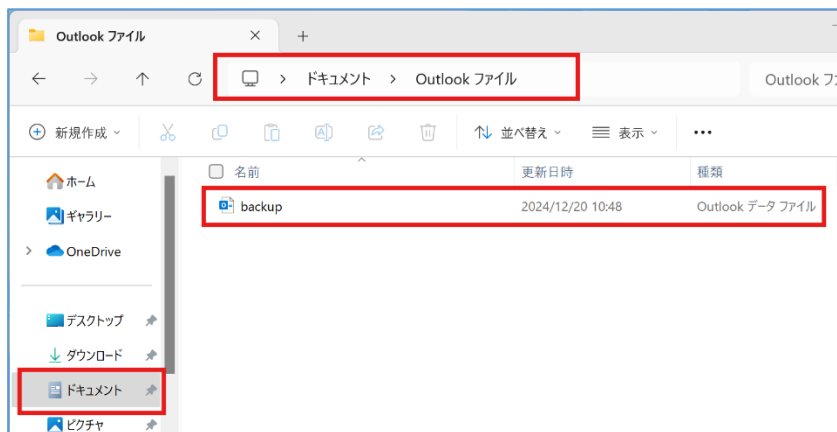




9. エクスポートが完了するまで待ちます。
データ量によってはエクスポートに時間がかかります。



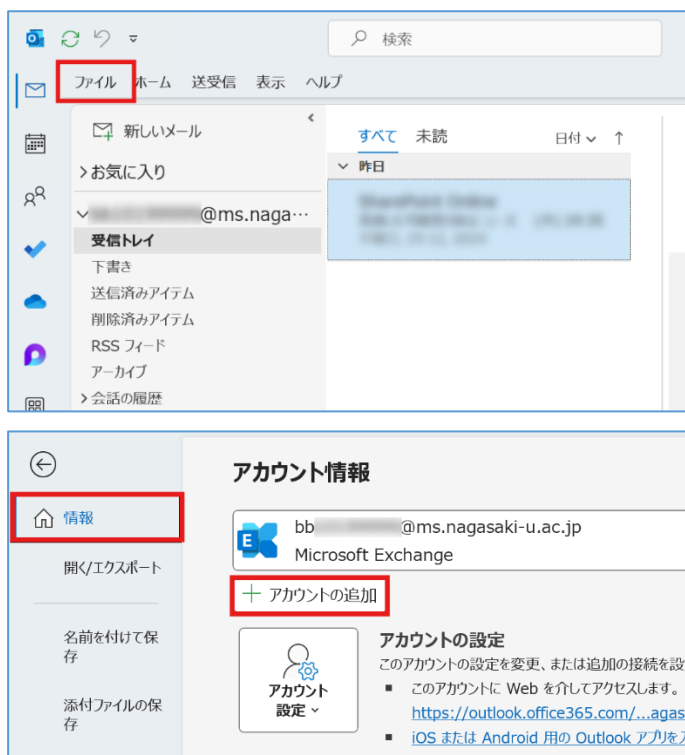
10. バックアップされているか確認します。
バックアップファイルの「backup(.pst)」が保存されているか確認してください。
初期設定では、ユーザーの「ドキュメント」>「Outlook ファイル」に保存されます。



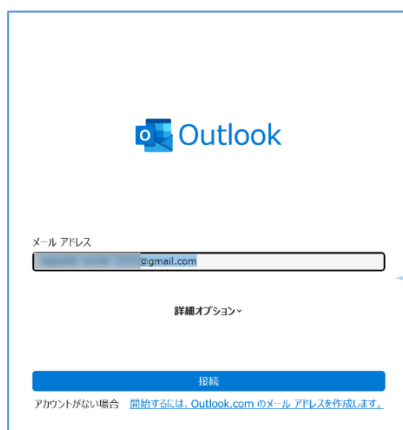
(イ) 他メールアドレスへのコピーでのバックアップ(卒業・修了生向け)

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. 「ファイル」を選択し、「情報」>「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、移行先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。



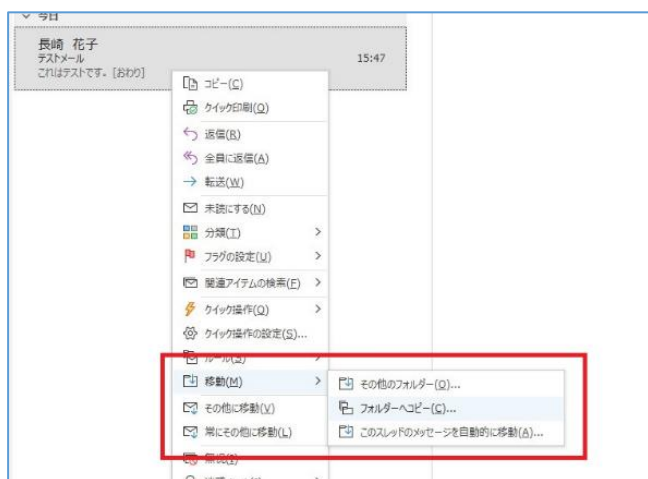
ここでは例として Gmail を設定しています。



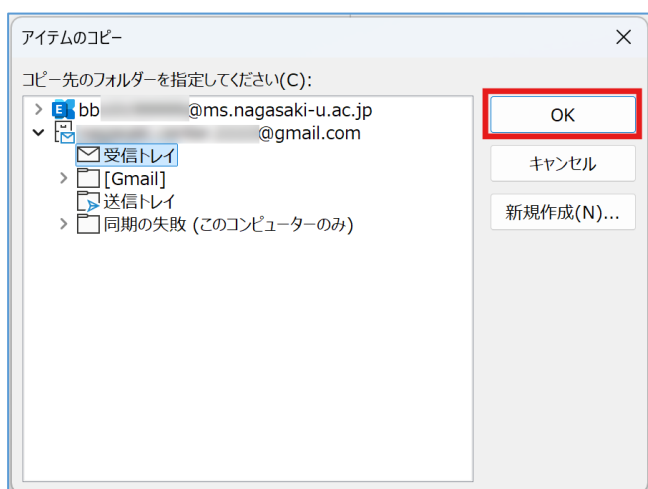
4. Outlook 上に大学メールアドレスと移行先メールアドレスが設定されていることを確認します。



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。

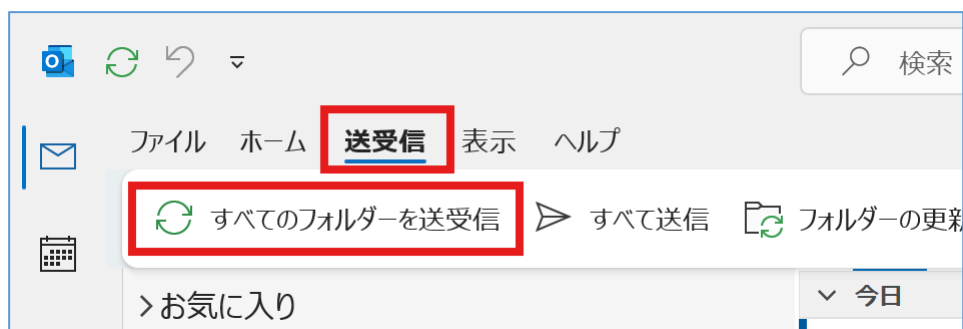


6. 移行先メールアドレスのフォルダを選択して「OK」をクリックします。

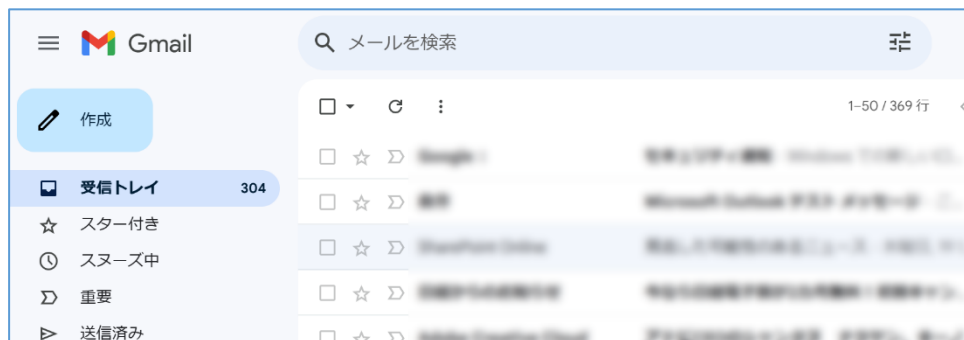




7. メールが移行先のフォルダにコピーされていること確認して、
「送受信」の「すべてのフォルダーを送受信」をクリックして同期させます。
コピーしたメール数が多い場合は、同期に時間がかかります。



Gmail など移行先メールアドレスを Web やアプリで確認できる場合は、コピーできているか確認してください。表示されない場合は、同期が終わっていないので完了するまで手順 7.を実行してください。

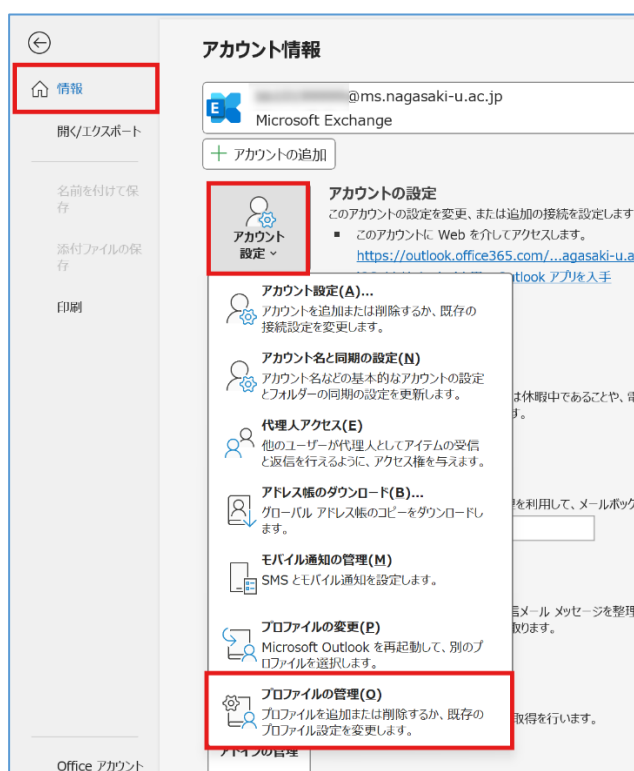
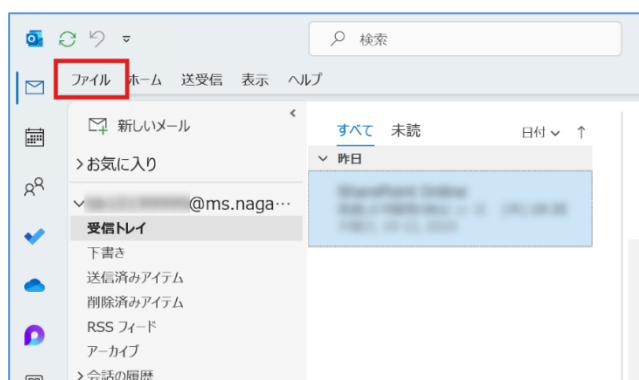


(ウ) デスクトップ版 Outlook に進学後メールアドレスを設定(内部進学者向け)

猶予期間中(卒業・修了した年の 5/31 まで)に進学前メールアドレスのデータをエクスポートして、進学後メールアドレスに移行(インポート)することができます。

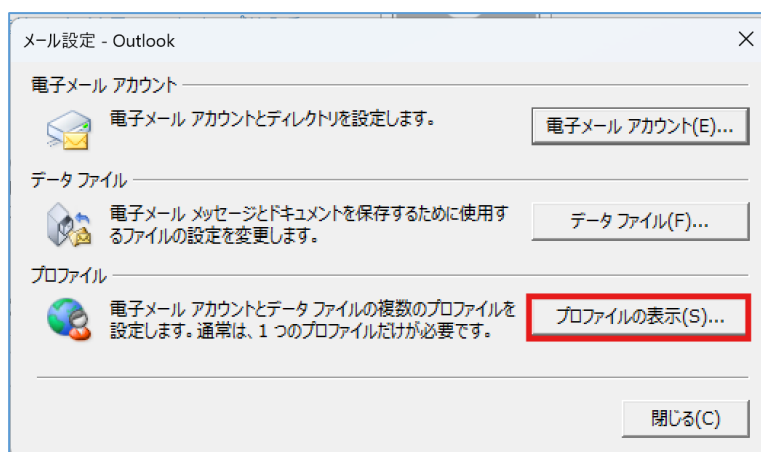
***進学前メールアドレスのデータは、Outlook にアカウントが残っていても 6/1 以降確認(閲覧)できなくなります。**

1. 進学前メールアドレスで Outlook データファイルのバックアップを行ってください。手順は、このマニュアルの「(ア) Outlook データファイルでのバックアップ(卒業・修了生向け)」をご確認ください。
2. Outlook を起動し「ファイル」>「情報」>「アカウント設定」>「プロファイルの管理」をクリックします。

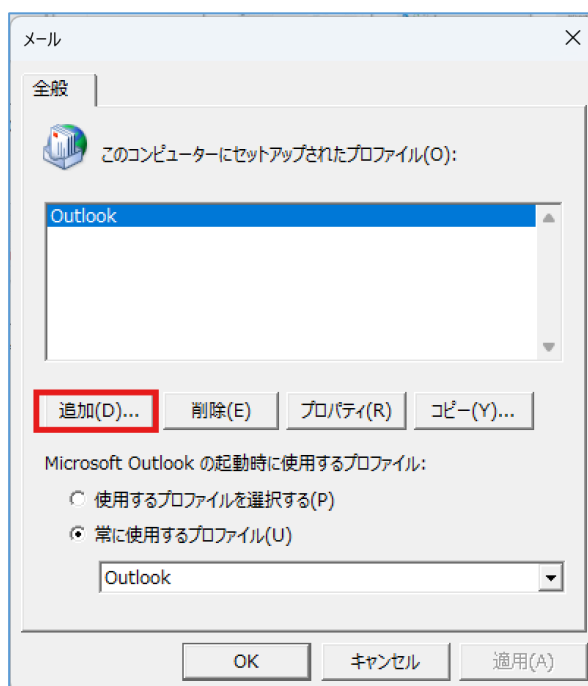




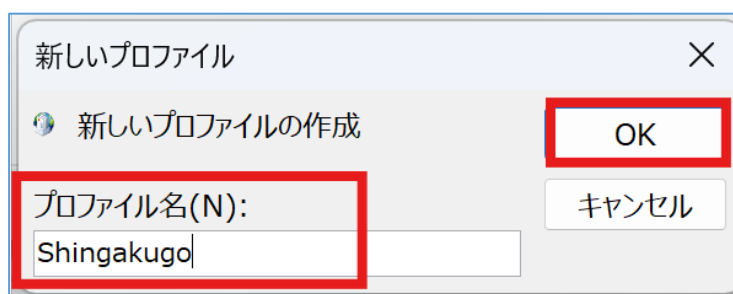
3. 「**プロフィールの表示**」をクリックします。



4. 「**追加**」をクリックします。



5. プロファイル名を任意に入力し、「**OK**」をクリックします。
(このマニュアルでは「Shingakugo」とプロフィール名を設定しています。)





6. 各情報を入力して「次へ」をクリックします。

名前：氏名

電子メールアドレス：進学後の大学メールアドレス

パスワードおよび確認入力：進学後の長大 ID 用パスワード

***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。**

7. 下図のように“セットアップの完了”と表示されたら「完了」をクリックします。

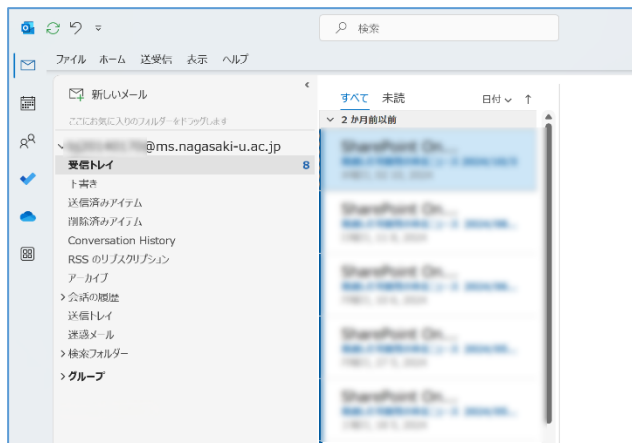
8. 先ほど作成したプロファイルがあることを確認し、“常に使用するプロファイル”のプルダウンから作成したプロファイルを選択し、「OK」をクリックします。



9. Outlook を再起動します。

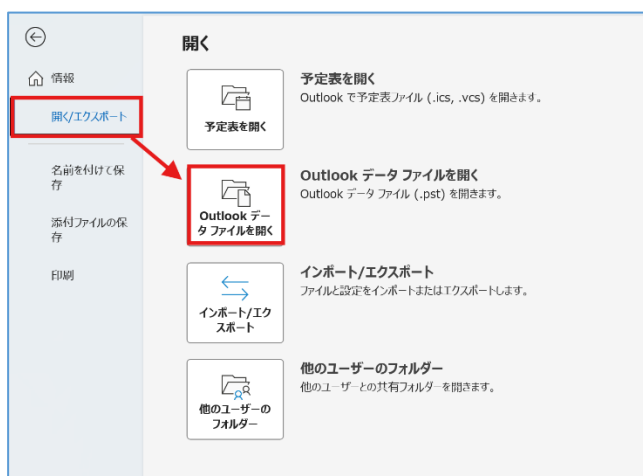
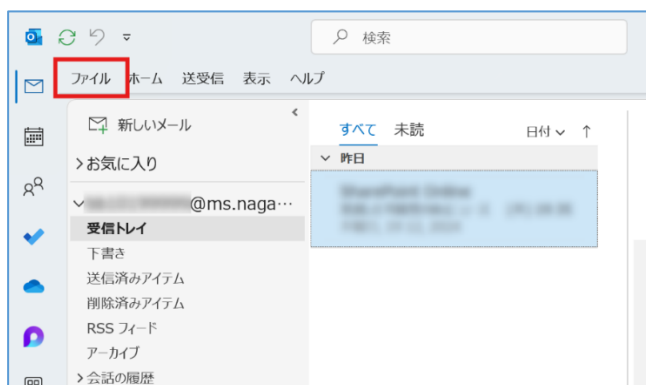
10. 進学後のメールアドレスが設定されているか確認します。

※進学前のメールアドレスが表示されている場合は、プロフィール作成に失敗している可能性があるため、手順 2.からやり直してください。



11. メールデータのインポートを行います。

「ファイル」>「開く/エクスポート」>「Outlook データファイルを開く」をクリックします。

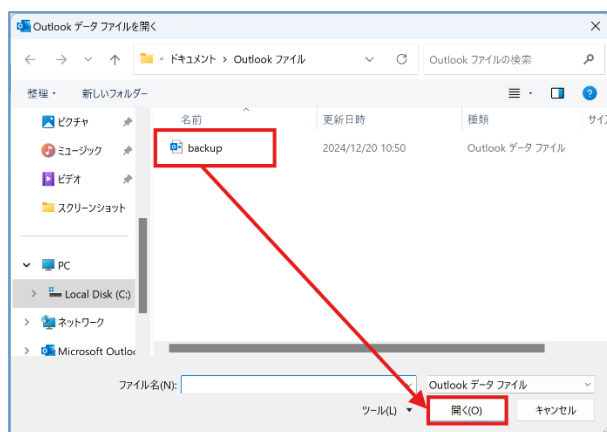




12. 事前にエクスポートしたデータファイルを指定して「次へ」をクリックします。

通常はそのまま構いませんが、保存先の場所とファイル名（backup.pst）を確認してください。

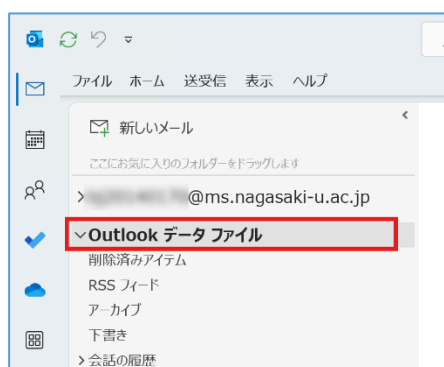
初期設定ではユーザーの「ドキュメント」>「Outlook ファイル」に保存されています。



13. メールデータがインポートされているか確認します。

「Outlook データ ファイル」がリストに表示されます。

その中にインポートされたメールデータがあるので、6 ページ目（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)の5からを参考に、進学後メールアドレスのフォルダにコピーを行ってください。



データファイルを確認後、不要になった場合は、「Outlook データ ファイル」を右クリックし、「Outlook データ ファイルを閉じる」をクリックします。

Outlook データ ファイルは削除されませんので、再度開く設定を行うことでリストに表示することができます。

