

メールのエクспорт手順（参考）

この手順はローカルにインストールされている Outlook を利用しておこないます。
スタートメニュー等から自分の PC にインストールされているか、確認してください。

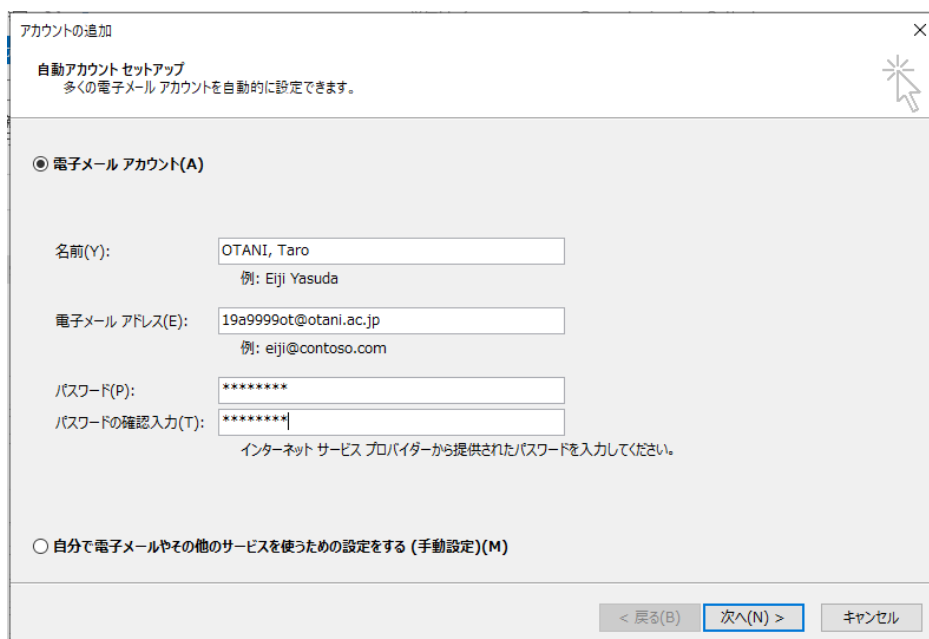
- Outlook がインストールされていない場合… ①へ
- Outlook がインストールされている場合… ③へ
- Outlook がインストールされていて既にアカウント登録ができている場合… ⑨へ

- ① 大学の Web メールから Office365 をダウンロードする。
<http://web.otani.ac.jp/office/> へアクセスし、
「1. Office365 を通じての無償インストール」を参考にインストールしてください。
Outlook だけでなく、Word や Excel もインストールされます。
- ② インストールができれば、Outlook を開きます。
- ③ 初めて Outlook を開く場合は、Outlook を設定するかを問われる場合があるので、[はい] を選択して、進めてください。

Outlook を利用したことがある場合は、左上部の [ファイル] をクリックし、
[情報] から [アカウント設定] をクリックします。



- ④ 以下のように入力します。 入力ができたら [次へ] をクリックします。
- 名前(Y): 相手への表示名になります。漢字やアルファベットで名前を入力してください。
- 電子メールアドレス(E): 学生番号+アルファベット2文字@otani.ac.jp
メールアドレスではありませんので注意してください。
- パスワード(P): 入力する必要はありません(入力しても問題はありません)
- パスワードの確認入力(T): 入力する必要はありません(入力しても問題はありません)



アカウントの追加

自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(A)

名前(Y): OTANI, Taro
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E): 19a999ot@otani.ac.jp
例: eiji@contoso.com


パスワード(P): *****

パスワードの確認入力(T): *****
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を入力してください。

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑤ 設定が進み、認証画面が表示されます。



アカウントの追加

メール サーバーの設定を探しています...

構成中

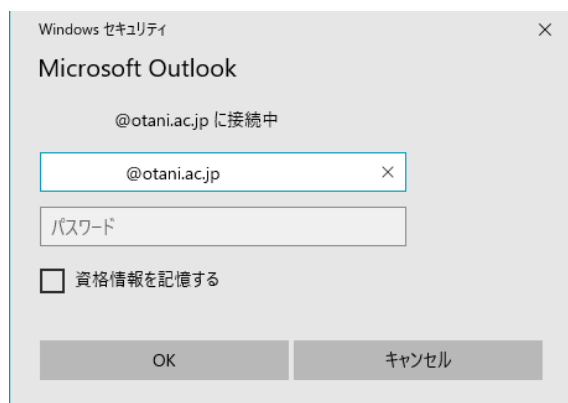
アカウントの設定を行っています。この処理には数分かかることがあります。

- ✓ ネットワーク接続を確立しています
- @otani.ac.jp の設定を探しています

メール サーバーにログイン

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑥ 認証画面が表示されたら、以下のように入力してください。

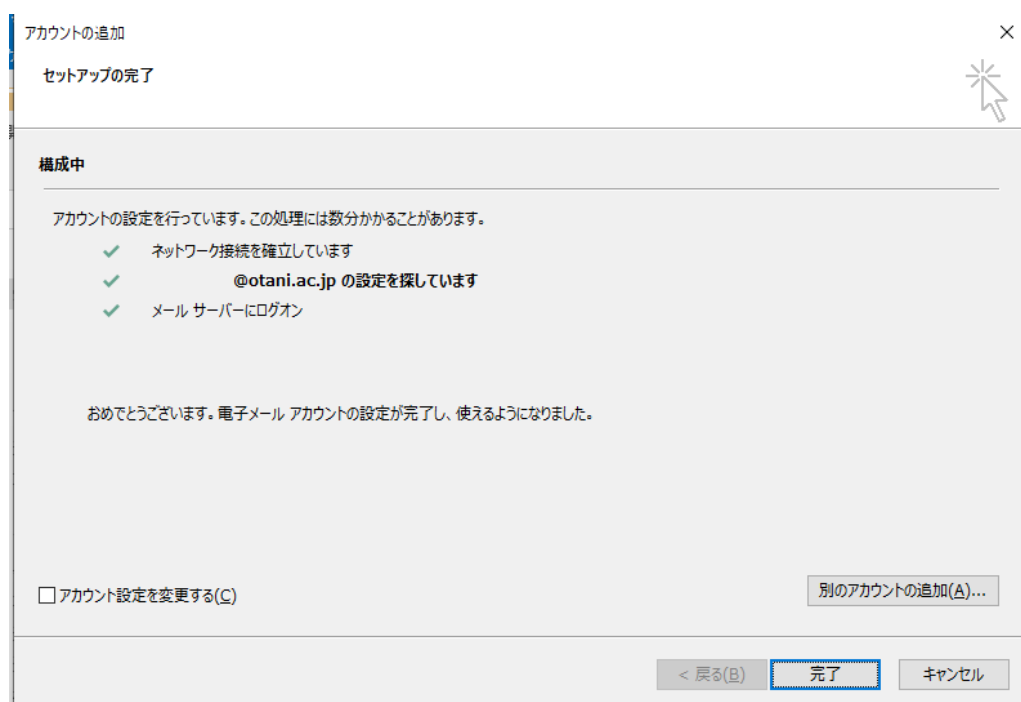


ユーザ名：学生番号＋アルファベット 2 文字@otani.ac.jp

パスワード：ounet アカountのパスワード

- ⑦ 認証が完了したら「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。」と表示されます。

[完了] をクリックし、Outlook を再起動してください。



- ⑧ Outlook を起動します。

起動するとメールボックス内に今まで送受信していたメールが同期されます。

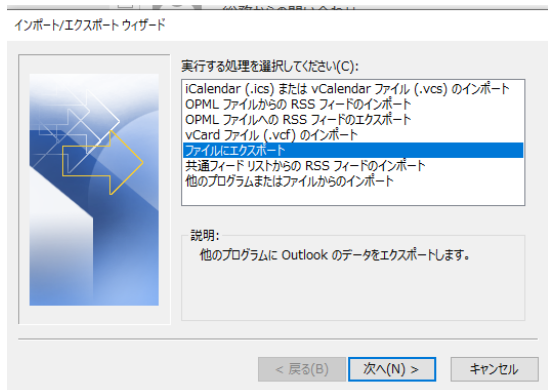
「すべてのフォルダーが最新の状態です」と表示されれば、同期が完了しています。



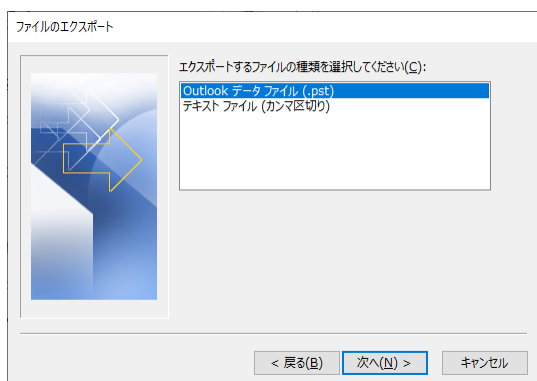
- ⑨ 必要なメールをエクスポートします。

左上 [ファイル] → [開く/エクスポート] → [インポート/エクスポート] を選択します。

- ⑩ [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。

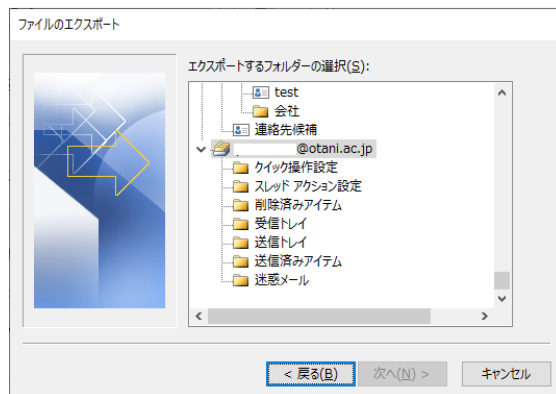
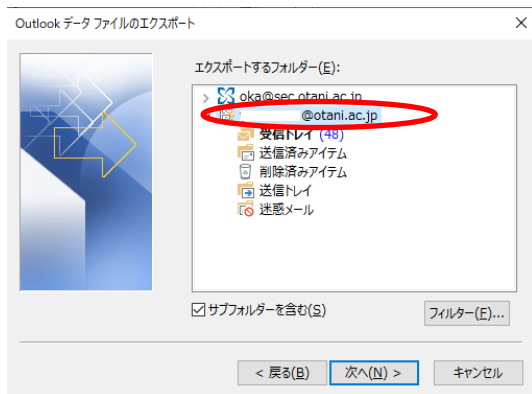


- ⑪ インポートするメーラーに対応したファイル形式を選んでエクスポートを進めてください。



Outlook データファイル(.pst) : Outlook の専用形式。エクスポートしたデータは Microsoft の Outlook にインポートして同じように利用することが可能です。
テキストファイル(カンマ区切り) : 一般的なテキストファイル。Outlook に移行しない場合は、こちらでエクスポートしてください。

- ⑫ Outlook データファイルは、アカウントを選択してエクスポートすることを推奨します。



Outlook データファイル(.pst)

テキストファイルは、エクスポートしたいフォルダーを選択する必要があるため、受信トレイ以外に送信済みアイテムなども保存したい場合は、エクスポートしたいフォルダー毎にエクスポートの処理を複数回繰り返してください。

テキストファイル(カンマ区切り)

今年度卒業・修了の方は、インストールした Office365(Outlook 含む)についても 3月31日をもって利用できなくなるので、注意してください。