

在学中に利用していた「ka15※※※@jumonji-u.ac.jp」のメールアドレスは、卒業後利用ができなくなります。

このメールアドレスに届いている大切なメールは、余裕をもって保存してください。

在学中利用していた office365 と同じ、マイクロソフトが運用している「outlook.jp」への移行手順を、例としてご紹介します。ここでは、「例：hanako-j@outlook.jp」に移行する手順について説明します。


1. 移行の設定方法について

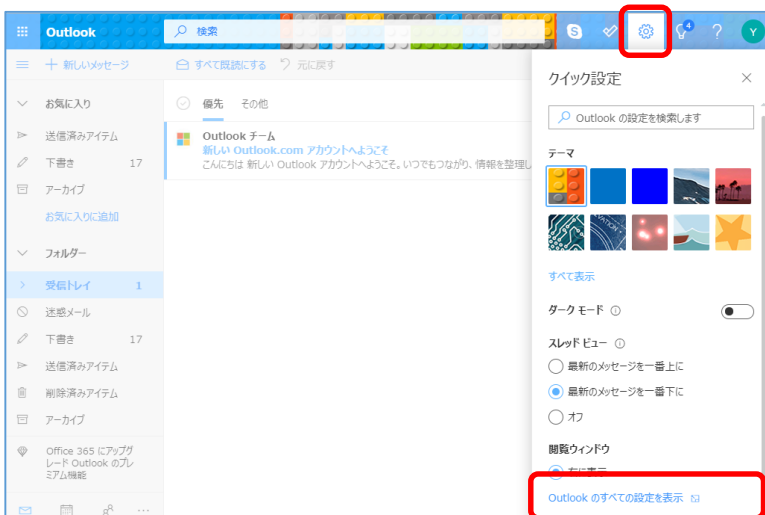
1.1 移行する「outlook.jp」のアドレスにサインイン

メールアドレスを持っていない場合は、「outlook.jp」のメールアドレスを各自で登録してください。

登録先アドレス → <https://outlook.live.com/owa/>

1.2 【outlook のすべての設定を表示】を選択

サインイン後  から、【outlook のすべての設定を表示】をクリックします。



1.3 設定画面から、【その他のメールアカウント】を選択

「設定」の【メール】から、【メールを同期】→【その他のメールアカウント】をクリックします。



1.4 在学中のメールアドレス、パスワードを入力

アカウントを接続

表示名
花子【十文字からの移行メール】

メール アドレス *
ka15※※※@jumonji-u.ac.jp

パスワード *
.....

インポートされたメールを保存する場所を選択できます *

インポートされたメール用の新しいフォルダーを 1 つ作成し、接続するアカウントと同様にサブフォルダーを作成します。

既存のフォルダー（受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなど）にインポートし、それ以外についてはフォルダーを作成します。

詳細設定

アカウント設定を手動で構成する (POP、IMAP、または送信専用アカウント)

OK キャンセル

①表示名（自由:自分で移行したことがわかる表示名を入力）のほか、メールアドレス、パスワードを入力してください。

②「既存のフォルダー（受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなど）にインポートし、それ以外についてはフォルダーを作成します」を選択して、OK をクリックします。

1.5 メールの移行（インポート）を確認

①接続されているアカウントに、メールアドレスが表示されたことを確認します。

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

メールを同期

接続先アカウント

他のアカウントを接続すると、メールをインポートしてすべてを 1 か所で管理できます。他のメール アカウントを接続されたアカウントを追加

Gmail

その他のメール アカウント

接続されているアカウントの管理

アカウント

ka15※※※@jumonji-u.ac.jp

2019/0




②在学中に受信したメールが、取り込まれていることを確認します。

1.6 メールの取り込み後、「接続されているアカウントの管理」からアカウントを削除

①メールが取り込まれていることが確認できたら、接続されているアカウントの管理に戻り、アカウントを削除します。

接続されているアカウントの管理

アカウント	最終更新	
ka15※※※@jumonji-u.ac.jp	2019/01/16 6:51:21	

保存

②アカウント削除確認後、再度メール画面に戻りメールを確認します。

外部メールから大学メールに送信設定している場合は、全て
【(例) hanako-j@outlook.jp】に、変更しましょう！