1データ移行

1.1 佛教大学 Gmail の連絡先を個人 Gmail に移行する

佛教大学 Gmail は、在学中のみ使用できるメールアドレスです。卒業前に、今後必要な連絡先やメールの移行を済ませておき ましょう。

① 佛教大学 Gmail にログインします。 [メール ▼] から、 [連絡先] をクリックします。

	M 発電トレイ - burnali@:	×		B	
	← → Ø ■ https://r	mail.google.com/mail/#inbox			• † ☆ I
	RUGINO UNIVERSITY		× ۹		0 💩
V. II	×-1.	□ - C その穂-	1-4/4	< >	¢ -
メール・	メール	□ ☆ 情報システム部(3)	佛教大学Gmaiへようこそ・学生 各位 今回は、Gmailのメリットについてお話しします。 ◆◇ Gmai のメリ	* •	1月12日
	ToDo リスト	🗌 ☆ Gmailチーム	輸いい受信 レイを使用するためのビント・休大さん、こんにちは。Gmailの受信・レイへようこそすべて作	存大量	2016/11/01
	メラーF18 決使済みパール	🗆 🚖 Gmailチーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - 伟大 さん、こんにちは、公式 Gmail アナリをお試したさい Gmailの使	印以後相	2016/11/01
メール	下書き	🗌 ☆ Gmailチーム	Google Apps で Gmail を使用する方法・依大 さん、こんにちは、Gmail と Google アプリでおらにスマー	にカレ	2016/11/01
連絡先 ToDo リスト		1.00.8889	аразы выс- reventor Google: — в волго г	70-1 7-29-4 1110-4 7-23	イティ 3 時間的 (ペクック)詳細

② [その他] ボタンをクリックし、[エクスポート] メニューを開きます。 「エクスポートする連絡先」を選択し、「エクスポート形式」は、「Google CSV 形式(Google アカウントへのインポート用)」を 選択します。選択後、[エクスポート] ボタンをクリックします。

выкко имияалу	□ - ≛ + - その他-	佛教大学情報システム課 - 佛教大学特			
送給た。 第八人支援先 第八人支援先 スター付き スター付き な援訴をさん、 第七・グリループ、 連結先をインボート ごうです、使用と利 換するには、選続先 指領してくたさい。	☆ (#秋大字 情報) ☆ (#********************************		7.スポート		×
•		エクスポートす ● 選択した連 ● グルーブ [● すべての連 ■ すべての通 ■ Google CS ■ Outlbok CS 用) ● vCald 形式 ート用) エクスポート	 る連絡先 縮先(0,件) Myコンタクト ▼ (3) 縮先(3) が形式(Google アカウント SV 形式(Outlook やその代 CApple アドレスブックやそ キャンセル 詳細 	・へのインボート用) ・ のアプリケーションへのインボート ・ の他のアプリケーションへのインボ	
ンタクト] にに	は自身で作成した	車絡先が含まれます	۲.		

- ③「google.csv」ファイルがダウンロードされます。
 - ※ ダウンロードの表示は、ブラウザーによって異なります。ダウンロード先は、任意の場所を設定してください。

M 連絡先管理ツール - bun >	× 🗀	
← → C 🔒 保護された	た通信 https://mail.google.com/mail/u/0/#contacts	●☆ :
BURRYO UNIMERSITY	۹	0 💩
連絡先・	□ ~ その他~ 情報システム課係教大学1 - 情報システム課係教大学3 < >	¢ -
新しい連絡先	☆ 1 佛教大学 情報シス ××××××××××∞@bu	
the second second	合 2 佛教大学 情報シス xxxxxxxxxx@bu	
▼ Myコンダント (3) スター付き	□ ☆ 3 佛教大学 情報シス xxxxxxxxx@bu	
インボート (2017/0		
よく連絡をとる人 その他の連絡先		
新しいグループ		
連続先をインボート		
🧔 • • 🖌		
ユーザーを検索		
まだチャット相手がいな いようです。使用を開 始するには、運絡先を 招待してください。 詳細	62017 Google-小田田山-プライバンニ	
-		
🚳 google.csv		すべて表示 🗙

- ④ 佛教大学 Gmail からログアウトします。
- ⑤ 個人 Gmail にログインします。 [Gmail ▼] から [連絡先] をクリックします。

	M 受信トレイ (1) - butsuc x	Coogle コンタクトのブー× くと Go	ogle コンタクトのブー× 🔀 Google	コンタクト ×	
Omeil	← → C 🔒 保護された	通信 https://mail.google.com/mail/t	ı/0/#inbox		*☆:
Gmail +	Google			~ Q III	•
Gmail	Gmail -	□ ⁻ C その他-		1-1/1 < > ā *	\$ ·
建裕先	Gmail 連絡先	472	1些 ソーシャル	🏷 プロモーション	+
<u>CToDo UZ</u> ŀ	ToDo リスト スター付き	🚊 Elia から Google	太郎 さん、新しい Google アカ	ウントを最大限にご活用ください	1月17日
	送信済みメール 下書き 関く 、	0 GB (0%) / 15 GB 老使用中 管理	利用規約 - ブライバシー	前回のアカウント アクラ アカウント ア	ティビティ: 35 分前 クティビティの詳細
	🔍 太郎 - 🛛 +				
	最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませ んか				
	± • •				

⑥「Google コンタクト」が開きます。[インポート] をクリックします。

Teorela	っこぜこな絵曲		•	
Joogle	ユーリーと秋米	<u> </u>	0	X.BD
コンタクト			ĄŻ	9
すべての連絡先		すべての)連絡先(0)		
よく使う連絡先		まだ連絡先がありません。		
グループ	>	連絡先を追加するには、断しい連絡先] ボタンをクリックするか、ユーザーを検索	ます	
重複する連絡先を探す				
もっと見る	~			
設定				
インボート				
エクスボート				
EDBI				
その他の連絡先				
連絡先を復元				
				100
コンタクトのブレビューを終う	7			Č,

⑦ [CSV または vCard ファイル] をクリックします。

	田他	のアカウントからの連絡先のインポート
	YAHOO!	Yahoo Mail
-	0	Outlook.com
-	Aol.	AOL
-	\searrow	別のメール ブロバイダ Apple, IG, Naver, 他 200 か所
	Ξ	CSVまたは vCard ファイル
		キャンセル

⑧ [以前のコンタクトを開く]をクリックします。



⑨「以前のコンタクト」が表示されます。[連絡先をインポート]をクリックします。



⑩ [ファイルを選択]をクリックし、③にてエクスポートしたデータをアップロードします。

連絡先をインボート	×	JV.	ダー	·== v	
~		^	名前	更新日時	種類
ルをインハート (さます。Apple アトレスシックなどからの vuard のインハートにも対応しています。 詳細		-	🔊 google.csv	2017/01/17 20:59	Microsoft E:
アップロードする CSV ファイルか vCard ファイル * 溜んりてください: ファイルを選択 選択されていた。これ					
インボート キャンセル		E			
連絡先をインボート	×				
Outlook, Outlook Express, Yahoo! メール、Hotmail, Eudora 他から CSV ファイ ルをインボートできます。Apple アドレスブッグなどからの vCard のインボートにも対 応しています。 詳細					
アップロードする CSV ファイルか vCard ファイルを確認してください		*			۱
ファイルを選択 google.csv		P-1	いん名(12):	「へてのファイル	•
17 /1-1 ++776/				開<(<u>○</u>) ▼ ‡1	マンセル

① 個人 Gmail に連絡先がインポートされます。

Google	a 📰 🖸 📾	
連絡先	□ ~ ▲+~ その他~ 情報投ンステム課券放大学1・情報投ンステム課券放大学3 < > ↓ ↓	
新しい連絡先	これらの連続先はインボートされましたが、また除合されていません。 単語する道法先を発表し、詳合していたは、 部語	
Myコンタクト (3)	□ □	
よく連絡をとる人 その他の連絡先	□ ☆ 3 参牧大学 情報://ス **********************************	
新しいグルーブ 連絡先をインボート コンタクトのブレビューを試す		
	@2017 Google - <u>利用住</u> 府。- <u>75-4712</u>	

インポートした連絡先が重複している場合、1つの連絡先に統合することができます。

12 [Gmail ▼] から [連絡先] をクリックし、連絡先が追加されていることを確認します。

Google	ユーザーを検索				٩	 0	太郎
コンタクト						ĄŻ	Ģ
すべての連絡先		すべて	の連絡先(3)				
よく使う連絡先		0	1 佛教大学 情報シス	xxxxxxxx@bukkyo		 	
グループ	>	0	2 佛教大学情報シス	xxxxxxxx@bukkyo			
重複する連絡先を探す		0	3 佛教大学 情報シス	xxxxxxxxx@bukkyo			
もっと見る	>	Nill				 •••••	

1.2 佛教大学 Gmail のメールを個人 Gmail に移行する

佛教大学 Gmail は、在学中のみ使用できるメールアドレスです。卒業前に、今後必要な連絡先やメールの移行を済ませておき ましょう。

① 佛教大学 Gmail にログインします。 [アカウント] をクリックします。



② [ログインとセキュリティ]の[接続済みのアプリとサイト]をクリックします。



③「安全性の低いアプリの許可」を[有効]にし、アカウント情報を閉じます。

M 受量トレイ - bumail@こ x)G i	DØY/>2007/ ×	A CQ	
→ C ● 保護された通信	https://myaccount.google.com/security#connectedapps	ŵ	
アカウント情報			
ようこそ	接続済みのアプリとサイ	٢	
ログインとはキムリティ のの頃々へのログイン 調用していたいです。 個人報告 個人報告 個人報告 個人報告 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっていたいです。 のの回くなっアンドンティーの していたいです。 のの回くなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目のなっていたいです。 のの目的なっていたいです。 のののでは、 のののでは、 ののででは、 ののでは、 ののでは、 ののでは、 ののででは、 ののででは、	アカウントへの移動を登録したアプルやサイト 道路、使用ルスなったアプルやサイト 信頼で 考ない アプリやサイト 名称新できます。	7702・12時分れているアプリ これるスマリス有効を発見、ており、引き体が構成を許可することを はってない。 アプリを管理 解れしていてフード PRE・でしゅいてフーリでありません。 ・しず Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Provide Cation Cation Cation Cation Cation Cation Provide Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation Cation	安全性の低いアブリの許可:有効 一部のアブリや端末では安全性の低いログイン技術が使用されてあり、アカウ ントの局時代が高まる可能性があります。こうしたアブリについてはアクセスを 黒効にすることをおすすめします。有効にする場合は、そのようなリスクをご理 解の上でお使いください。

④ [歯車] ボタンから、[設定] ボタンをクリックします。

	E:通信 https://mail.google.com/mail,	u/u/#inDox	۶» ۵ 🖿 🔍
メール・	 C その他~ 		1-4/4 < >
Pect	合 情報システム部(6)	佛教大学Gmailへようこそ - 学生各位 今	表示間隔
11-305	🗌 🛨 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント	✓ 標準(より大きな画面の場合) 小(より大きな画面の場合)
受信トレイ 7 ター付き	🗌 🊖 Gmail チーム	どこでも Gmail を最大限に活用 - 佛大 さ	最小
送信済みメール	🗌 🊖 Gmail チーム	Google Apps で Gmail を使用する方法	受信トレイを設定 🖌
r#e ∛K▼ @)•- 了	0 GB を使用中	プログラムオリシー Powered by <mark>Google</mark> *	設定 ヘルブ
ユーザーを検索 まだチャット相手がいな いようです。使用を開 给するには、連絡先を 習得してください。 詳細			

[メール転送と POP/IMAP] タブをクリックします。
 「POP ダウンロード」の「すべてのメールで POP を有効にする」をチェックし、[変更を保存] をクリックします。



⑥ 移行先の個人 Gmail を開きます。

м	受信トレイ (1) - butsu: x		di labara	
(Google	isha https://mail.googie.com/mail/	#INDOX	<u> </u>
C 2 2 2 2 2 2 1 一 1 1 1 2 2 2 2 1 一 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Smail - 内成 電話した(1) 43-015 後示 大都・ 大都・ 本部 たいチャットはありません たか	 ・ C その豊- ・ ・ グロン ・ ・ 	<u>ユ ソーシャル</u> 太郎 さん、新ム・Google アガウントを E町900- プライバレー	1-1/1 く ・ 表示時隔 小信以大な3点面の場合) 小信以大な3点面の場合 長小 受信レイを設定 ・ 愛信 ・ ファマ ・ フィードバックを送信 ヘルブ ・ Gmail の設定(10%) ・

⑦ [アカウントとインポート]のタブをクリックし、[メッセージと連絡先のインポート]をクリックします。



⑧ 佛教大学 Gmail のメールアドレスを入力します。



⑨(1)~(4)を入力し、[続行] ボタンをクリックします。

▲ 保護された通信 https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=04e35c9b79&view=m ●	● 保護された通信 https://mail.google.com/mail/?ui=26ik=04e35c9b798view=m ●
手順1:他のメール アカウント にログインする	手順 1:他のメール アカウント にログインする
(クロードは安全に保留され」(1) ボートが売丁すると時間されます。 Gmails POP ワーパーを確認できませんでいた。POP ワーパーの情報を入力してください。 POP ユーザー名: (2) POP ユーザー名: (2) POP ユーザー名: (2) POP ユーザー名: (2) CO (4)	bumail@bukkyo-u.sc.jpのパスワードを入力: パスワードは安全に保留され、メッセージのインボートが完了すると時間されます。 Gmail IZ POP ワーバーを確認できませんでした。POP ワーバーの情報を入力してください。 POP ユーザーを: @bukkyo-e.ac.jp POP ワーバーを: @bukkyo-e.ac.jp POP ワーバーを: @pop state # SSL を使用する LEDT キャンセル

(1) パスワード	佛教大学 Gmail のパスワード
(2)POP ユーザー名	佛教大学 Gmail のメールアドレス(×××××@bukkyo-u.ac.jp)
(3) POP サーバー	pop.gmail.com
(4)ポート	[編集] ボタンをクリックします。 995 ※「SSL を使用する」にチェックを入れます。

⑩「メールをインポート」にチェックを入れ、[インポート開始]をクリックします。



① [OK]をクリックします。インポートには時間が掛かりますので、ログアウトしても構いません。



全般 ラベル 受信トレイ Labs オフライン テーマ	アカウントとインポート	フィルタとブロック中のアドレス	メール転送と POP/IMAP	于ャット
アカウント設定を変更:	バスワードを変更 バスワード再設定オブシ その他の Google アカウ	ョンを変更 シトの設定		
メッセージと連絡先のイ ンボート: 詳細	Yahool、Hotmail、AOL、 メッセージと連絡先のイ	その他のウェブメールや POP ア ンポート	カウントからインポートします。	
名前: (Gmailを使用して他のメール アド レスからメールを送信します) 詳細	佛大太郎 <butsudai.ta 他のメール アドレスを追</butsudai.ta 	aro2@gmail.com> 边	情報を編集	
他のアカウントでメール を確認: 詳細	bumail@bukkyo-u.ac メールの確認中 メール アカウントを追加	:.jp (POP3) する	情報を編集	削除
仕事でGmailを使用し ていませか?	🚯 Suite ICIは、ビジネスで	でメールを使用するための便利な機	8能があります。詳細	

インポート中は、「メールの確認中」と表示されます。



12 インポートが完了したら、設定を元に戻します。

【佛教大学 Gmail のアカウント設定】 アカウントの [安全性の低いアプリの許可] を<mark>無効</mark>にします(マニュアル③)。 POP のダウンロードを無効にします(マニュアル⑤)。

【個人 Gmail のアカウント設定】 アカウントとインポートの [他のアカウントでのメールの確認] を<mark>削除</mark>します。

全般 ラベル 受信トレイ Labs オフライン テーマ	ፖከታንት とインポーት	フィルタとブロック中のアドレス	メール転送と POP/IMAP	ᡣ᠉ᢣ
<u>ン小一</u> F. 詳細	メッセージと連絡先のイン	ンポート		
名前: (Gmailを使用して他のメール アド レスからメールを送信します) 詳細	佛大太郎 <i 他のメール アドレスを追</i 	> 加	情報を編集	
他のアカウントでメール を確認: 詳細	前回のメール チェック: 1 ん。履歴を表示 メールオ メー ル アカウントを追加	(POP3) 分前取得したメールはありませ と今すぐ確認する する	情報を編集	削除
仕事でGmailを使用し G Suite には、ビジネスでメールを使用するための便利な機能があります。詳細 ていますか?				

6.3 Gmail 全般に関する質問

「Gmail ヘルプ」をご確認ください。

[URL] https://support.google.com/mail#topic=