Google サービス移行手順

1. 移行準備

①佛教大学 Gmail にログイン後、右上の色つきで囲まれたマークをクリックし、「Google アカウントを管理」をクリックします。



②アカウントに関するページが表示されるので、「セキュリティ」をクリックします。

「セキュリティ」ページが表示されたら、画面下方にある「安全性の低いアプリのアクセス」の設定を 確認し、「オフ」になっている場合はその下にある「アクセスを有効にする(非推奨)」をクリックしま



③「安全性の低いアプリのアクセス」の画面にある「安全性の低いアプリの許可」を【有効】にします。



2. 佛教大学 Gmail・Google ドライブデータ移行

注意

本作業は個人用 Gmail のアカウントが必要です。個人用アカウント未取得者の方はあらかじめ作業 の前に<u>https://accounts.google.com/signup</u> にアクセスし、画面の指示に従ってアカウント を作成してください。

① <u>佛教大学 Gmail</u>にログインします。

② 右上の色つきで囲まれたマークをクリックし、「Google アカウントを管理」をクリックします。



③「コンテンツの移行」より「転送を開始」をクリックします。

Google アカウント	Q Google アカウントの検索	0	 •
 ホーム 国人情報 			
データとプライバシー ホキュリティ	ようこそ、さん		
、 情報共有と連絡先	Google サービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます。 詳細		
 お支払いと定明端人 Google アカウントについて 	コンテンツの移行 メールと Google ドライブのファイルを別の Google アカウントに移行します		
	転送を開始		

④「コンテンツの移行」ページが表示するので、「1.移行先のアカウントの入力」枠に移行先のメー ルアドレスを入力して「コードの送信」をクリックします。

← コンテンツの移行
コンテンツの移行 メールと Google ドライブのファイルをコピーし て別の Google アカウントに移行します
1. 移行先のアカウントの入力
コンテンツの移行先の Google アカウントを入力 します。詳細 ロ メールアドレスを入力してください ●●●●●●@gmail.com
Google アカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成 ☑できます

⑤ コードが送信されると、「コードを(入力したメールアドレス)に送信しました」と表示されます。
 確認の後、別ブラウザ(Microsoft Edge や firefox など)で個人用 Gmailにログインしま





⑥ 「アカウントの確認」という件名で、Google からメールが送信されています。メールを確認し て「確認コードを取得」をクリックします。



⑦ 別ウィンドウもしくは別タブで確認コードが表示されるのでコピーします。コピーが出来た ら個人 Gmail 画面を閉じます。



⑧ ⑤の佛教大学 Gmail 画面に戻り、先ほどコピーした確認コードを貼り付け「確認」をクリック します。

← コンテンツの移行	
✓ 1. コードを	@gmail.com に送信しました
2. 移行先のアカウントの	確認
@gmail.com で確 載されたメールを確認して、ここは 受信トレイにメールが表示される ることがあります。 詳細 ☑	認コードが記 こ入力します。 までに数分かか *****
コードを入力	
確認コードを再送信	

3. コヒーし の選択	て移行するコンテンツ	14
コピーして他の7 を選択します。こ は今後もオリジナ す。詳細 12	7カウントに移行するコンテンツ 7ァイルを共有しているユーザー -ルのファイルにアクセスできま	
•	@bukkyo-u.ac.jp →	@gmail.com
サービス	試過	
▲ ドライブ	マイドライブのファイル、自分が所有するファイ	JL 🧠
M Gmail	すべてのメール	

・ 佛教大学 Gmail ログイン画面が表示し各自の ID・パスワードでログインすると完了画面が表示し移行設定が完了です。



① 個人 Gmail にログインすると移行設定した日時のラベルに佛教大学 Gmail が移行されま す。また、Google ドライブも移行した日時のフォルダに移行されます。

[Gmail]

≡	M Gmail	Q、label:移動日:-2022-01-27-17:44		×
+	作成	 ● 差出人 ▼ ● 差出人 ▼ ● 金期間 ▼ ● 第 ● 更新 その他 	系付ファイルあり ▶ 宛先 ▼ 検索オプショ	>
•	受信トレイ スヌーズ中	🗌 ☆ 🍃 Classroom の教師	受信トレイ gbukkyo-u.ac.jp 「Classroom	の教師」への参加リクエストが承
	重要	$\Box \not \simeq \Sigma$	@bukkyo-u.ac.jp (件名なし)	0
>	送信済み	$\Box \pm \Sigma$	受信トレイ (gbukkyo-u.ac.jp 承諾: (無題)・	2020年 4月 16日 (木) 午前10:30 ~
	下書さ	□ ☆ ⊃ Google	受信トレイ isbukkyo-u.ac.jp 重大なセキュ	リティ通知・ログインをブロックし
\simeq	すべてのメール			- K/+ 000707 757 - 7.0 FZ
0	迷惑メール		SELFT-1 SEDNXAG-RISCID 2423232	コートは988/3/ C9・この総子。
Î	ゴミ箱	 ☆ ∑ Gmail チーム 	受信トレイ ebukkyo-u.ac.jp 新しい受信ト	レイを使用するためのヒント・五郎
• D	カテゴリ	□ ☆ ② Gmail チーム	受信トレイ gbukkyo-u.ac.jp どこでも Gma	il を最大限に活用 - 五郎丸 さん、
•	[Imap]/Sent	□ ☆ □ Gmail チーム	受信トレイ intukkyo-u ac in Google Apps	で Gmail を使用する方法 - 五部丸
•	[imap]/Trash			
	[Imap]/送信済み			
	@bukkyo-u.a			
	移動日: 2022-01-27 17:			
~	もっと見る			

【Google ドライブ】

	ドライブ	Q ドライブで検索	11 L
+	新規	マイドライブ 🔹	
▶ @	マイドライブ	名前 个	
<u>م</u> ر	パソコン	Android	
ð	共有アイテム	Takeout	
O	最近使用したアイテム	@bukkyo-u.ac.jp 2022-01-27 17:44	
☆	スター付き		
Ū	ゴミ箱		
0	保存容量		
15 GB	- 15 GB 中 615.5 MB を使用		
伢	保存容量を購入		

12 移行処理が全て完了すると、「コンテンツの移行が完了しました」と Google からメールにて 通知があります。

コンテンツの移行が完了しました。	
2022/01/26に開始した Google コンテンツ移行処理が完了し	
ました。	
■ ■ みんなに教える	

3.連絡先データの移行について

【佛教大学 Gmail からのデータのエクスポート】

① 佛教大学 Gmail にログインします。

② 右上の 🔛 をクリックして「連絡先」をクリックします。

= 附 Gmail	Q すべてのスレッドを検索		 アクティブ ・ 	0 6		=
/ 作成	□ • C :					
	🔲 🚖 Gmail チーム	新しい受信トレイを使用するためのヒント - 受信トレイ	へようこそ メールをすば	アカウント	Gmail	5-1-7
▼ メール	🔲 🚖 Gmail チーム	公式 Gmail アプリをお試しください - 公式 Gmail アプリ	をお試しください 佛教大	113221	omai	1212
□ 受信トレイ						
☆ スター付き				ドキュメ	スプレッ	スライド
① スヌーズ中						
▶ 送信済み				31	-	
き書す 🗋				カレンダー	チャット	Meet
V toyez						
 チャット + 						8
_				Forms	サイト	連絡先
				~	-	-
会話はめりません チャットを開始						

③ 左側メニューより「エクスポート」をクリックします。

表示されていない場合は「もっと見る」をクリックすると表示されます。

=	2 連絡先	Q 検索			0 \$	
+	連絡先を作成	名前	メール	電話番号	勤務先と役職	
_		連絡先 (3人)				
2	連絡先 3	ササンプルユーザ	@g	mail.com		
Ð	よく使う連絡先					
۲	統合と修正	(佛大次郎	.@	bukkyo-u.ac.jp		
^	ラベル	(二) 佛大太郎	@	bukkyo-u.ac.jp		
+	ラベルを作成					
Ţ	インポート					
	エクスポート					
•	プリント					
+	その他の連絡先					
	ゴミ箱					

④ エクスポートの形式が「Google CSV 形式」となっていることを確認して、「エクスポート」をクリックします。

連絡	発売のエクスポート ⑦
0 0	選択した連絡先(0件) 連絡先(人) ▼
形式	を指定してエクスポート
0	Google CSV 形式 Outlook CSV 形式
0	vCard(iOS の連絡先)
	キャンセル エクスポート

⑤ 保存先を選択して、保存します。 環境によっては自動的にパソコンのダウンロードなどの場所に 保存される場合があります。

【個人用 Gmail への連絡先のインポート】

① 個人用 Gmail にログインします。

② 右上の 🗰 をクリックして「連絡先」をクリックします。



③ 左側メニューより「インポート」をクリックします。(連絡先がない場合は図のように画面中央に連 絡先のインポートが表示されます)

表示されていない場合は「もっと見る」をクリックすると表示されます。

	🔁 連絡先	Q. 検索	0	()
+	連絡先を作成			
Po	連絡先			
Ð	よく使う連絡先			
	統合と修正			
^	ラベル			
+	ラベルを作成			
Ť	インボート			
٩	エクスポート	まだ連絡先がありません		
0	プリント		_	
Ŧ	その他の連絡先	▲ 連絡先を作成 ① 連絡先をインボート		

④「ファイル」の選択をクリックして、「佛教大学 Gmail からのデータのエクスポート」の⑤で保 存したファイルを選択後、「インポート」をクリックします。

連絡先のインポート ロ ラベルなし
連絡先をインポートするには、CSV ファイルか vCard ファ イルを選択してください。 詳細
ファイルを選択 contacts.csv
CSV ファイルや vCard ファイルがない場合は、次のリンク から複数の連絡先を作成できます。
キャンセル インボート

⑤ インポートした連絡先が表示されたら作業は終了です。インポートした日付でラベルが設定 されます。

Ξ	2 連絡先	Q、 検索		0
+	連絡先を作成	名前	メール 電話番号	
•	油软件	インボート: 1/28 (3 人)		
4	よく使う連絡先	サ ユーザ	@gmail.com	
۲	統合と修正	佛大次郎	:@bukkyo-u.a	
^	ラベル	(只 佛大太郎	@bukkyo-u.a	
D	インボート: 1/28 🥒 🔟			
+	ラベルを作成			