TKUメール、Uドライブ等の移行、バックアップ方法

2022.12.13 更新 情報システム課

本学を卒業(修了)となる場合、本学ユーザ ID や TKU メール、Office365 等の アカウント情報(各種データ含む)が4月初旬に削除されます。

・例. 2020 年 3 月に卒業の場合、2020 年 4 月初旬に削除。 (具体的な削除日は、毎年情報システム課ホームページ上で告知します)

本冊子を参考に、(削除される前に)各自でバックアップのほどお願いいたします。 ★4月初旬の削除後はデータの復旧はできません。ご承知おきください。

内容			
1.TKU メール、Google ドライブのバックアップ	•••P 2	~	P 8
2.その他 Google サービスのバックアップ	•••P 8	~	P10
3. Uドライブのバックアップ	•••P11	~	P13
4. Office365 の OneDrive のバックアップ	•••P14	~	P15
参考.メールの転送設定方法	•••P16	~	P17

1. TKU メール、Google ドライブのバックアップ方法

TKUメールと Google ドライブの情報を一気にバックアップする方法です。

作業の前に。(必読!) ◎作業は「Google Chrome」の利用を推奨します。※「Internet Explorer」は非推奨。 ◎作業後も、大学のTKUメールやGoogleドライブのデータは残ります。 ◎作業後は同期はされません。 メールの場合、作業後は転送設定をしておくとよいでしょう。★P16、17を参照。

◎Google ドライブは「マイドライブ」が移行対象です。「共有ドライブ」は対象外です。 「共有ドライブ」は、必要に応じ個別にダウンロード等行ってください。

以下に紹介する方法は、「TKUメールアドレス:test01@tku.ac.jp」から 「バックアップ用アドレス:test01.backup@gmail.com」へバックアップする例です。 各自、自分のアドレスに置き換えてください。 (バックアップ用アドレス名は自身で決めてください)

★準備として。
以下よりアクセスし、Gmailのバックアップ用アドレスを作成します。

http://gmail.com/

M Gmail	ビジネスでのご利用 ロクイン アカウントを作成する
Gmail で効率 アップ 安全でスマートになり、使いやすくなりました。受信 トレイでこれまでよりも効率的に作業できます。	

参考。以下、作成手順例です。	
Google	
Google アカウントの作成	
てすとぜろいち バックアップ ユーザー名	
test01.backup @gmail.com	
半角英字、数字、ピリオドを使用できます。 代わりに現在のメールアドレスを使用 パスワード 確認	
*********************************	ウントで Google のす ビスをご利用いただけ ます。
代わりにログイン 次へ	
Google Googleへようこそ ②	
test01.backup@gmail.com	Google
 ● ■ 電話番号(省略可) 	プライバシー ポリシーと利用規約
Google では、アカウントのゼキュリティ保護に電話番号を使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありせん。 再設定用のメールアドレス(省略可)	また Google では、こうした目的を達成するため、 Google のサービスやお使いのデバイス全体を通じてデ ータを統合します。アカウントの設定内容に応じて、た とえば検索や YouTube を利用した際に得られるユーザ ーの興味や随心の情報に基づいて広告を表示したり、膨 大な検索クエリから収集したデータを使用してスペル[1]
	止モデルを確実し、9へてのサービスで使用したり9る ことがあります。
1998 8月 - 30	設定はご自身で管理いただけます アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用
4年月日 個人情報は非公開であり、安全で 11 指定しない マ	or Google はこのデータを個人情報として取り扱いま す。Google がこのデータを個人情報として取り扱いま す。Google がこのデータを収集して使用する方法は、 下のドさか他の脱却「管理できます。設定の変更や同意 の取り消しば、アカウンド情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。 できます
この情報が必要な理由	その他の設定 >
戻る	キャンセル 同意する

バックアップ用 Gmail アドレス「test01. backup@gmail. com」が作成されました。 一旦ログアウトします。

= M Gmail	Q メールを検索 ・	? 🏭 🔨
作成	□ • C : 1-1/117 <	> \$
	 メイン ・メーシャル ・プロモーション 	Ø
★ スター付き	🗌 🚖 Google コミュニティチ 新しい Google アカウントの設定が完了しました - Google バナー バックアップ さ	17:42
 スヌーズ中 送信済み 		
 下書き × もつと見る 	10% アカウントが作成され ました (mail の使い方 モバイル Gmail アプリ を入手	× +
	ゼットアップの 進行状況 テーマを選択 ・ 連絡先とメールをイン ・ プロフィール画像を変 度	

3 / 17

〇手順1. 本学のアドレスにて TKU メールにログイン。<u>http://gmail.com/</u>



〇手順2. 右上のアイコンをクリックし「Google アカウントを管理」をクリック。



〇手順3.以下画面にて「転送を開始」をクリック。



〇手順4.以下画面にて「バックアップ用アドレス」を入力し「コードを送信」をクリック。



〇手順5. 一度 TKU メールをログアウト。

「バックアップ用アドレス」にて Gmail にログイン。<u>http://gmail.com/</u> 「アカウントの確認」メールが届いているのでクリック。



〇手順6.メール本文の「確認コードを取得」をクリック。



〇手順7. 一旦ログアウトし、本学アドレスにて TKU メールにログイン。<u>http://gmail.com/</u> 先ほどの手順2, 3を行うと以下画面になる。 先ほどメモしたコードを入力し「確認」をクリック。

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. コードを test01.backup@gmail.com に送	言しました
2. 移行先のアカウントの確認 test01.backup@gmail.com で確認コードが記載 されたメールを確認して、ここに入力します。受 信トレイにメールが表示されるまでに数分かかる ことがあります。詳細 ロ コードを入力	****
確認コードを再送信	
3. コピーして移行するコンテンツの選択	

〇手順8.以下画面にて内容を確認し、「転送を開始」をクリック。



〇手順9.以下画面が出れば移行が開始される。

 □ □
✓ 以上で完了です
コピーして test01.backup@gmail.com に移行しています。移行が完了するまで 1 過間ほど かかる場合があります。完了すると通知メールが届きます。
履歴を表示
GOOGLE アカウントに戻る

〇手順10. バックアップ用アドレスに、以下のメールが届く。(TKU メールのアドレスにも 届きます)

確認できれば TKU メールをログアウトOK。(ログアウト後も移行処理は動き続けます)



★作業後は、TKUメールに届くメールは移行されません。ですので、上記作業後、 本マニュアルのP16、17を参考にメール転送設定しておくと良いでしょう。 (卒業生のユーザ ID、TKUメールは4月初旬に削除されます。転送設定をしても、 TKUメール削除後は転送されなくなりますのでご承知おきください)

<u>移行にかかる時間と通知について。</u> 通常数時間内に行われますが、最大1週間かかる場合があります。 移行終了後、バックアップ用アドレスに「コンテンツの移行が完了しました」メールが届きます。 メール(送受信フォルダ等)と Google ドライブが問題なく移行されているか確認してくだ さい。

・メールの場合。「TKU メールアドレス」のタグがつきます。確認してください。

= M Gmail	Q、メールを検索	· Ø #
十 作成	□ - C : □ ☆ The Creative Team	1-50/1.86917
 □ 受信トレイ 1,039 ★ スター付き 	 ▲	text01gitus_p EBEI 2020/01/05/02/38 COLOR COLOR <t< th=""></t<>
 スヌーズ中 送信済み 下書き 1 	 ☐ ☆ Google Analytics ☐ ☆ The Creative Team 	

・Google ドライブの場合。移行フォルダが作成されます。中身を確認してください。

🝐 ドライブ	Q ドライブを検索
➡ 新規	マイドライブ 👻
 使補 	フォルダ
▼ △ マイドライブ	test01@tku.ac.jp 202
test01@tku.ac.jp 2020-0	
▼ 🛄 共有ドライブ	
2. 共有アイテム	

<u>注意。Google ドライブで「共有ドライブ」を利用している場合。</u> 共有ドライブのデータは上記手順では移行されません。必要なファイルを個別に ダウンロードしてください。

〇参考.

移行についての詳細な仕様は以下をご参照ください。 「学校のアカウントから別のアカウントにコンテンツをコピーする」(Google より) https://support.google.com/accounts/answer/6386856

2. その他 Google サービスのバックアップ方法

以下に主な Google サービス(カレンダー、連絡先、Google フォト)のバックアップ方法に ついて簡単に記します。

先ほど作成したバックアップ用アドレスの各 Google サービスへ移行する方法です。

■Google カレンダーの場合

〇手順1.本学アドレスにて、TKUメールにログイン。<u>http://gmail.com/</u>

〇手順2.「Google カレンダー」を表示させる。

画面右上の歯車マーク→設定画面から、カレンダーをエクスポート(PCにファイル保存)。 その後 TKU メールをログアウト。



〇手順3.「バックアップ用アドレス」にて、Gmail にログイン。<u>http://gmail.com/</u>

〇手順4.「Google カレンダー」を表示させる。

画面右上の歯車マーク→設定画面から、カレンダーをインポート(PCから取り込み)。 無事移行されたか各予定を確認し終了。

← 設定										
全部 カレンダーを送加 インボート/エクスボート インボート/エクスボート インボート/エクスボート マイカレンダーの設定 でイカレンダーの設定 他のカレンダーの設定 日本の取目	インピート 3 トレンダーに2回 ですとせるこ 4 ひど グランクションクトウファイルを変更 などするこ 4 マレ または CDV MS Output N REO P22M服をインダートできます。 4 マフスダート * * ですとぜるこ * *	¢	2010101 () () () 2010101 () () () 2010101 () () () () () () () () () () () () ()	14 14 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	15	16	17	¹ 18	¹⁹	20 *****

■連絡先(アドレス帳)の場合

〇手順1. 本学アドレスにて、TKUメールにログイン。<u>http://gmail.com/</u>

〇手順2.「連絡先」画面を表示させる。

画面左メニューより、「エクスポート」を選択しPCにエクスポート(PCにファイル保存)。 無事ダウンロードできたら TKU メールをログアウト。

=	🔁 連絡先	Q 検索	
+	連絡先の作成	名前	メール
		谨裕元 (3人)	
2	連絡先 3	あああ	aaa@tku.ac.jp
Ð	よく使う連絡先		
۵	重複	U1 U101	bbb@tku.ac.jp
^	JVIL	3 333	ccc@tku.ac.jp
+	ラベルを作成		
£	インボート	4	
٩	エクスポート		
8	プリント		
۲	その他の連絡先		

〇手順3.「バックアップ用アドレス」にて、Gmail にログイン。http://gmail.com/

〇手順4.「連絡先」画面を表示。画面左メニューより「インポート」を選択し、先程 P C にエクスポートしたファイルを指定(PC から取り込み)。 無事表示されるか確認し終了。

■Google フォトの場合

〇手順1. 本学アドレスにて、TKUメールにログイン。<u>http://gmail.com/</u>

〇手順2.「Google フォト」を開き、移行したい画像を(画像の左上を)チェックし、 画面右上のメニューより「ダウンロード」を選択し、PCに保存。(Zip で保存されます)



〇手順3. <u>Windows の標準機能にて</u>圧縮ファイルを「展開」(解凍)。

展開(解凍)されたファイルを確認後、TKU メールをログアウト。

★注意!「LhaPlus」を使って解凍すると、日本語ファイル名が文字化けしてしまいます。

※参考。PC 教室の PC での展開(解凍)方法。 zip ファイルを右クリックしたまま少しずらすとメニューが出るので「展開」をクリック。



〇手順4. バックアップ用アドレスにて、Gmailにログイン。<u>http://gmail.com/</u>
 〇手順5.「Googleフォト」を開き、画面右上の「アップロード」をクリック。手順3の
 各画像ファイルをアップロード。確認し終了。

■Youtube の場合

Youtube にアップした動画をダウンロードし、バックアップ用アドレスにログインし、アッ プロードしてください。

※大学アカウントの場合、"チャンネルの移行"はできません。以下参考。

https://support.google.com/youtube/answer/3056283?hl=ja

3. Uドライブのファイルのバックアップ方法

2つの方法を紹介します。

■方法その1. 外部媒体を利用する方法。(PC 教室等、学内の PC で作業)

各自でUSBメモリ等「外部媒体」を用意します。

(SD カードを利用する場合、情報システム課窓口にてカードリーダーを貸し出します)

O手順1. PC 教室の PC にて、本学ユーザ ID で Windows にログイン。

〇手順2.「エクスプローラ」にてUドライブを開く。



〇手順3. USB メモリ等外部媒体を PC に挿し、U ドライブのファイル (フォルダ)をコピー。 エクスプローラにて USB メモリの中身を確認し、終了。

■方法その2. 外部媒体を利用しない方法。(自宅からでも作業可能)

ファイル転送ソフト「winscp」を利用したバックアップ方法です。

★自宅PCで行う場合、「winscp」を事前にダウンロード、インストールしてください。 ★PC教室の場合、「winscp」が既にインストールされています。

〇手順1.以下手順で「winscp」を起動。



○手順3.以下画面にて①、②、③を入力し、④「ログイン」をクリック。
 ① ホスト名: tkuserve. tku. ac. jp ←半角で入力。
 ② ユーザ名:本学のユーザ ID ③パスワード:ユーザ ID のパスワード

Sa WinSCP			_		\times
ローカル(L) マーク(M) ファイル(F) コマンド(C) セッション(S) オプション(O) リ	E-ト(R) ヘルプ(H)				
🖽 🕮 🛱 📰 🖉 😰 👘 🖗 📦 打	送設定 デフォルト・・	<i>🛃</i> •			
🚅 新しいセッション					
🗄 דא ארא דא ארא דא ארא דא 🗧 🕈 🐨 🕈 🕄 דא ארא דא	R	• # • • • • • • •	a 🔐 🕄 🔍 ファイルの検索	ę.,	
■ 『 アップロード - 2 福集 - 🗙 🗹 🖣 🗗 ガイン		- 🗆 🗙	新規・ 🗄 🖃 🗹		
C.¥Users¥test01¥Documents¥	An Surth				
名前 サイズ 単 新しいサイト	モッション 転送プロトコル(F)		パーミッション	所有者	
Cyberlink	SFTP	\checkmark			
My SAS Files	ホスト名(H)	术一卜番号(R)			
Office のカスタム テンプ	tkuserve.tku.ac.jp	22 🛟			
Visual Studio 2010	<u>ユーザ名(U)</u>	//2.7-F(P)			
	(2) test01	_(3)			
	保存(S) 🖣	】 設定(D) ▼			
			-		
ツール(T) 🔻	管理(M) 🔻 🚹	ログイン 🔻 閉じる ヘルプ(H)			

※以下画面が出たら「はい」をクリック。



○手順4. Winscp が起動します。

画面右が、現在のあなたの「Uドライブ」の情報になります。

Su Users - 218.44.66.71 (新tkuserve) - WinSCP								-		×
ローカル(L) マーク(M) ファイル(F) コマンド(C) セッション((S) オブション(O) リモート(R) ヘルフ	(H)								
	キュー・ 一転送設定 デフォ!		- 49 -							
■ 218.44.66.71 (新tkuserve) × 📫 新しいセッシュ										
				1 test01	🖻 🏫 🍠 🕞	ファイルの検索 🗣				
	□ 新規 • : 土 匚 ⊻				🛄 कारत र । 🖻					
C#Users#	11.477 1244	Wei 0.44		/test01/				Ref. ale mi		
名前	サイス 框架	更新日時		名前	サイス 更新	行日時	ハーミッション	所有者		
	ひとつ上のテイレクト	9 2019/07/18 10:16:46		1 ···	201	9/07/17 2:05:00	rwxr-xr-x	root text01		
All Users	ファイルフォルター	2019/03/19 14:02:04 2019/07/18 10:22:07		www	201	8/06/14 14:06:29	DWXD-XD-X	test01		
Default User	ファイルフォルダー	2019/03/19 14:02:04		(a) deskton ini	0 KB 201	3/04/26 10:52:47	DAVE	test01		
Default.migrated	ファイル フォルダー	2016/09/22 4:34:05		副 文音1.docx	0 KB 202	0/01/15 13:25:45	rwxrr	test01		
a densan	システムフォルダー	2019/09/11 17:15:09								
Public	ファイル フォルダー	2019/07/18 10:16:46								
懷 desktop.ini	1 KB 構成設定	2019/03/19 13:49:34								
					1-					
	情報			Uトフィ	レノ	リ宿辛	V			
]						
0B(全174B中)/0個目(全7ファイル中)				0 B (全 13.9 KB 中) / 0 個目 (全 17 ファイル中)						
								SCP 📃	0:0	AX33

ファイルをドラッグアンドドロップすることでPC側にコピーされます。

PC 教室で作業した場合、更に PC から USB メモリ等の外部媒体にコピーすることを忘れない でください。

4. Office365 の OneDrive のバックアップ方法

本学の Office365 は「本学に在籍している期間」利用可能なライセンスです。 4月初旬に Office365 アカウントは削除されます。 それまでに、OneDrive のファイルをバックアップし、その後 Office365 を必ず アンインストールしてください。

注意!

本学 Office365 アカウントで利用した OneDrive のファイルは、4 月上旬に削除されます。 それまでに必ずファイルのバックアップをしてください。

〇手順1. 以下より、Office365 にログイン。

https://portal.office.com/

○手順2. ログイン後、「OneDrive」をクリック。

こんにちは						
+ 新規作成 ~ OneDrive	Word	X Excel	PowerPoint	OneNote	Class Notebook	→ ق∧ت¢ت7 ال

○手順3.必要なファイルを選択。右クリックして出た画面で「ダウンロード」をクリック。



○手順4.以下画面で「保存」または「名前をつけて保存」を選択。

			保存(S)	
[名前を付けて保存(A)	
	japanwest1-mediap.svc.ms から OneDrive_1_2020115.zip を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(O) 保存(S) ▼	保存して開く(O)	

○手順5. 複数ファイルの場合、zip ファイル(1ファイル)で保存されます。 その場合、Windows の標準機能(※)にて圧縮ファイルを「展開」(解凍)してください。

★注意!!「LhaPlus」を使って解凍すると、日本語ファイル名が文字化けしてしまいます。



展開(解凍)されたファイルを確認し終了。

PC 教室で作業した場合、更に PC から USB メモリ等の外部媒体にコピーすることを忘れない でください。

以上

○手順1.本学アドレスでTKUメールにログイン。以下①、②の手順で設定画面を表示。



○手順2.以下①、②の手順を行う。

設定	1	
全般 ラベル 受	iトレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス、メール転送と POP/IMAP ア	ッドオン
転送: 詳細を表示	包転送先アドレスを追加	
	ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。	

○手順3.以下①~④の手順を行う。★①ではバックアップ用アドレスを入力。



○手順4. 一旦、TKU メールをログアウト。

バックアップ用アドレスにて Gmail にログイン。

タイトル「東京経済大学の転送の確認 ~」メールが届いているので中身を確認。

- ・確認コードをメモする。
- ・その下の「**下のリンクをクリックして~**。」の URL をクリック。

東京経済大学 チーム <forwarding-noreply@google.com> To 自分 -</forwarding-noreply@google.com>	16:42 (20 分前)	☆
test01@tku.ac.in から test01 backup@gmail.com にメールを自動転送するリクエストがありました。 確認コード: 629494393		
test01@tku.ac.jp からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、下のリンクをクリックしてリクエス https://mail.settings.google.com/mail/vf-%5BANG/dJgW/G9E3FdmR8xP14uOAnH0c3Tt7JRCHNov/VH8o; zYm0gvmWxHi3XhRPi3MT60HgkT_om8g2za76GUDVkt9h1xkE9OipdA%5D-XEK-xZQO_HDIAGGpa4p	ストを承認してくださ 2EIC7Da- RDIwoGw	さい。

○手順5.以下左画面に切り替わるので「確認」をクリック。右画面が出ればOK。
 Gmailをログアウトします。



○手順6.大学アドレスにて TKU メールにログイン。手順1の手順で設定画面を開く。

○手順7.以下画面で先ほどメモした確認コードを入力し「確認」をクリック。

設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィ	ルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャット 詳細設定 オ
転送: 詳細を表示	転送先アドレスを追加
	test01.backup@gmail.com を確認

○手順8.以下画面になるので「受信メールを~」を選択し。「変更を保存」をクリック。

設定	
全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィ	ィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャット 詳細設定 オフライン テーマ
転送: 詳細を表示	転送を無効にする 受信メールを test01.backup@gmail.com (使用中) ▼ に転送して 東京経済大学 メールのメールを受信トレイに残す ▼ 転送先アドレスを追加 ヒント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。
POP ダウンロード: 詳細を表示	 ステータス: すべてのメールに対して POP が有効 すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む) 今後受信するメールで POP を有効にする POP を無効にする 2. POP でメールにアクセスする場合 東京経済大学 メールのメールを受信トレイに残す 3. メール クライアントの設定 (例: Outlook、Eudora、Netscape Mail) 設定手順
IMAP アクセス: (IMAP を使用して他のクライアントから 東京経済大学 メール にアクセスします) 詳細を表示	ステータス: IMAP 無効 ● IMAP を有効にする ● IMAP を無効にする メールクライアントの設定(例: Outlook、Thunderbird、iPhone) 設定手順 変更を保存 キャンセル

これで転送設定は完了です。携帯アドレスから TKU メールのアドレスに送信して、バックア ップ用アドレスに届くか確認してみましょう。

★卒業生のTKUメールは4月初旬に削除されます。削除後は転送されません。

以上