

Outlook でのメールのバックアップ手順

卒業・修了する学生、退職・転出する教職員でメールを PC に保存しておきたい場合は、デスクトップ版 Outlook の「インポート/エクスポート」機能を使ってメールをデータファイル (.pst) でバックアップ（エクスポート）することができます。

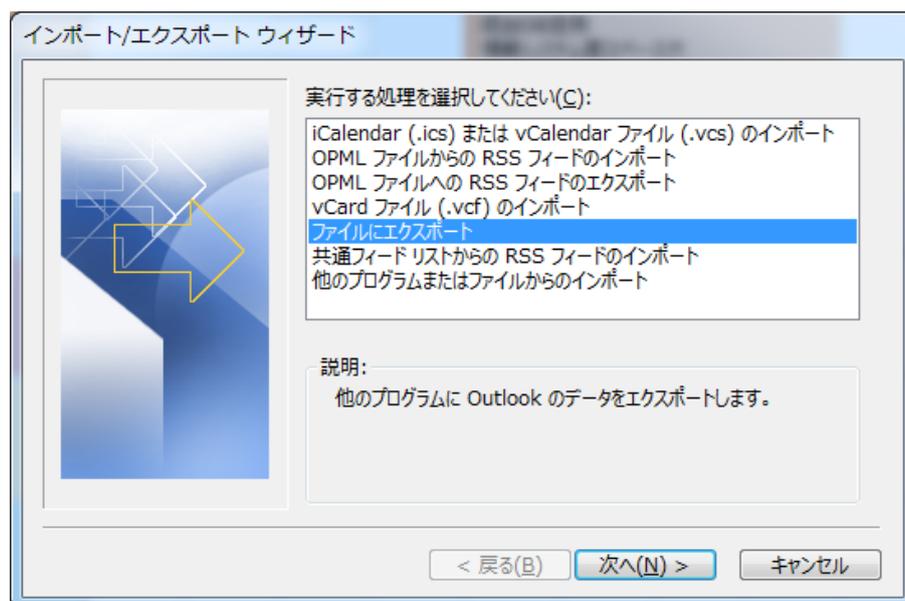
このバックアップは、Exchange または IMAP でメールを受信しているユーザが対象です。
また、ユーザ ID が削除され、メールが利用できなくなった場合は、この方法は利用できません。

メールのエクスポート手順

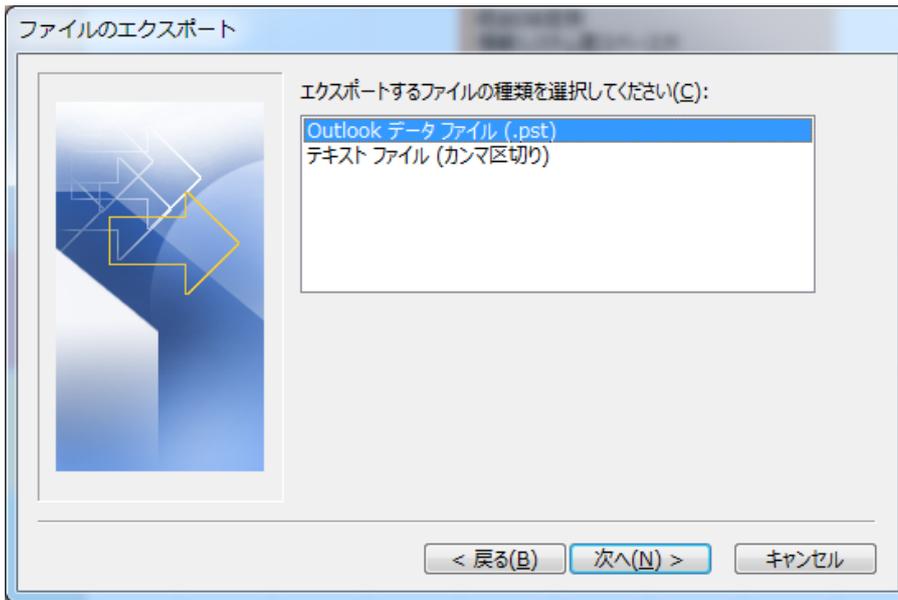
1. メニューの[ファイル] - [開く/エクスポート] - [インポート/エクスポート]をクリックします。



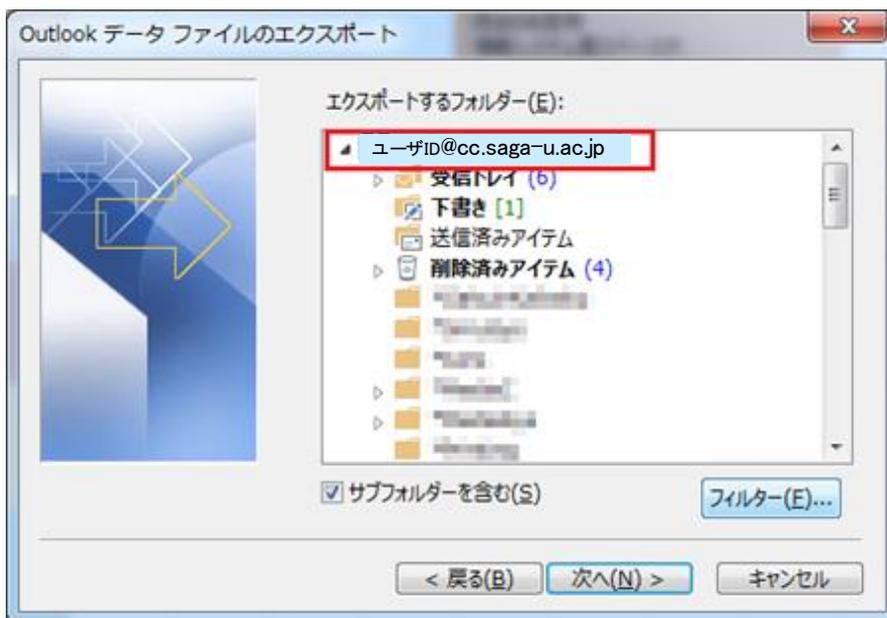
2. [ファイルにエクスポート]を選択して【次へ】をクリックします。



3. [Outlook データファイル (.pst)] を選択して【次へ】をクリックします。

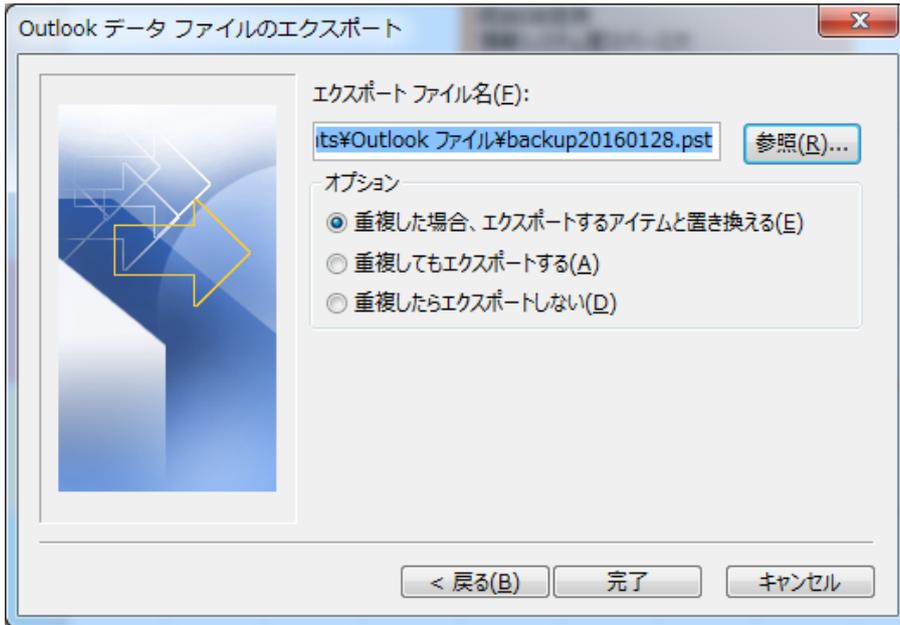


4. バックアップしたいメールアカウントを選択して【次へ】をクリックします。



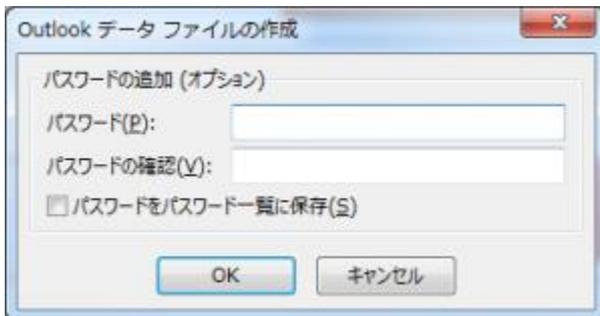
5. エクスポートしたデータを書き出すファイル名（任意）を入力し、【完了】をクリックします。

エクスポートしたデータファイル (.pst) を置くフォルダを指定したい場合は、【参照】をクリックしてフォルダを指定します。



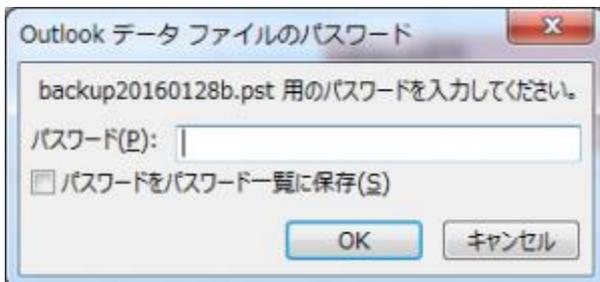
6. パスワードの設定

パスワードを設定する場合は、パスワードを入力して【OK】をクリックします。
パスワードを設定しない場合は、パスワードを入力せず【OK】をクリックします。



7. 再度パスワードを入力して【OK】をクリックします。

パスワードを設定しなかった場合は、この画面は表示されません。



メールのエクスポートが始まりますので、完了するまで待ちます。
メールの容量が多い場合は、かなりの時間がかかります。