

TKU メール、Uドライブ等の移行、バックアップ方法

2024. 1. 24 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. 2024 年 3 月に卒業の場合、2024 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 9 ～ P 11
3. Uドライブのバックアップ	・・・ P 12 ～ P 14
4. Office365 の OneDrive のバックアップ	・・・ P 15 ～ P 16
参考. メールの転送設定方法	・・・ P 17 ～ P 18

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。

※「共有ドライブ」で、卒業生、退職者がオーナーのファイルは削除されます。

必要に応じ、オーナーの変更や各自ファイルの退避をしてください。

◎無料の Gmail (Google) アカウントの容量は、「Gmail、Google ドライブ、Google フォト」合計で 15GB までです。事前に上記容量で収まっているか、以下にて確認してください。

⇒<https://www.google.com/settings/storage>

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/>



参考。以下、作成手順例です。

The screenshots show the following steps:

- Google アカウントを作成**: Enter name (てすとぜろいち) and surname (バックアップ). Button: 次へ
- Gmail アドレスの選択**: Select "自分で Gmail アドレスを作成" and enter "test01.backup@gmail.com". Button: 次へ
- 安全なパスワードの作成**: Create a password. Button: 次へ
- ロボットによる操作でないことを証明します**: Verify phone number (000-0000-0000). Button: 次へ
- コードを入力**: Enter verification code. Button: 次へ

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。



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



○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。



○手順3. 以下画面にて「転送を開始」をクリック。



○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。



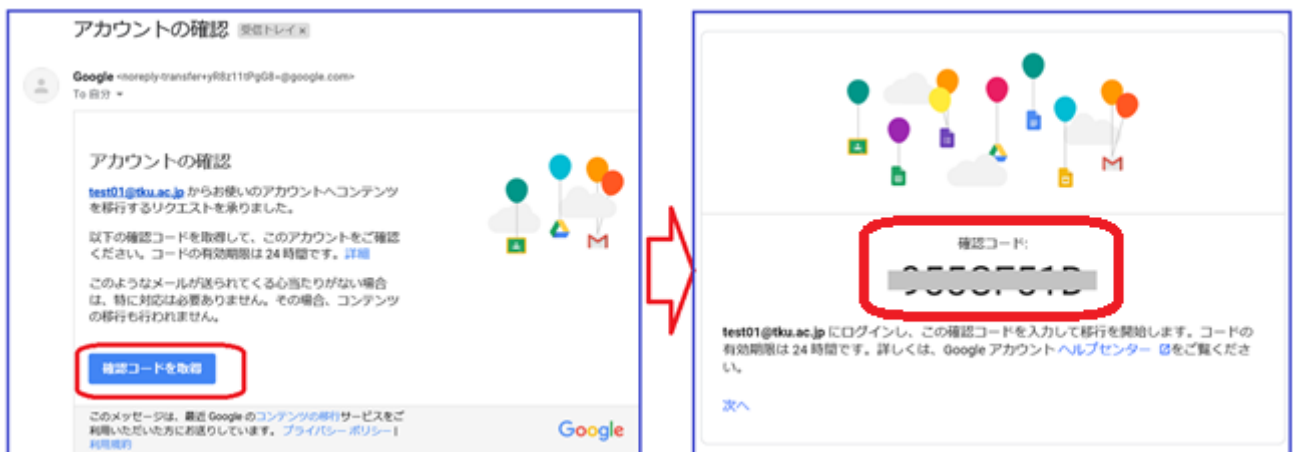
○手順5. 一度 TKU メールをログアウト。

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



○手順6. メール本文の「確認コードを取得」をクリック。

確認コードが表示されるのでメモしておく。



○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。<http://gmail.com/>

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。

○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。

○手順9. 以下画面が出れば移行が開始される。

○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い良いでしょう。

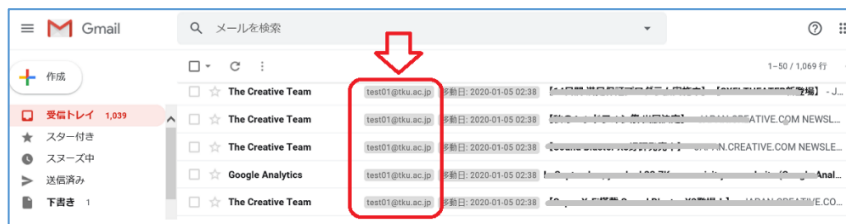
(卒業生のユーザID、TKUメールは4月初旬に削除されます。転送設定をしても、TKUメール削除後は転送されなくなりますのでご承知おきください)

移行にかかる時間と通知について。

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。



- ・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。



注意。Google ドライブで「共有ドライブ」を利用している場合。

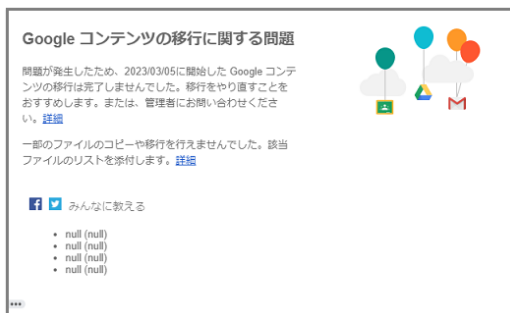
共有ドライブのデータは上記手順では移行されません。必要なファイルを個別にダウンロードしてください。

○参考 1

「Google コンテンツの移行に関する問題」とメッセージが出る場合。

Google ドライブの移行中に容量がオーバーしたのが原因です。フリーの Gmail アカウントは Google ドライブの容量が「15GB」までとなっており、それを超える容量の場合、エラーが起こります。移行元の Google ドライブを 15GB 以内に減らし、再試行してください。

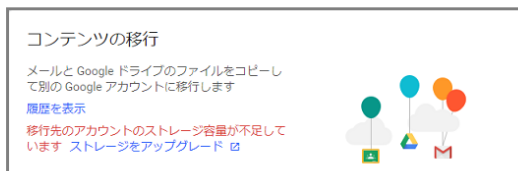
①移行途中で以下本文のメールが届いた。
(フリーのGmailアドレス宛に届く)



②再度移行処理を試みる。



③原因が記されている。



○参考 2

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

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

○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。



○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/>

○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。



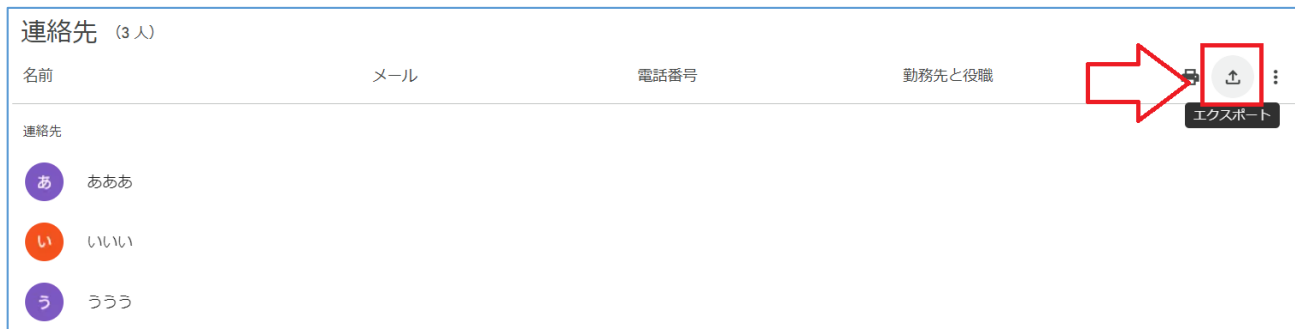
※カレンダーごとに「～.ics」ファイルがあるので、ひとつずつ読み込みます。

■連絡先（アドレス帳）の場合

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

○手順 2. 「連絡先」画面を表示させる。

画面右側より「エクスポート」を選択。「Google CSV 形式」にて PC にエクスポート（=PC にファイル保存）。無事保存できたら TKU メールをログアウト。



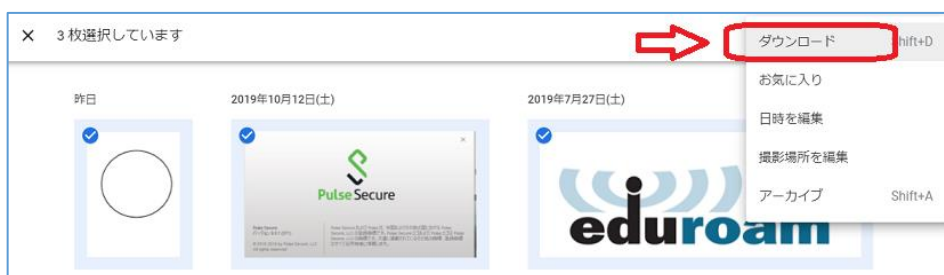
○手順 3. 「バックアップ用アドレス」にて、Gmail にログイン。<http://gmail.com/>

○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 PC 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

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

○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）



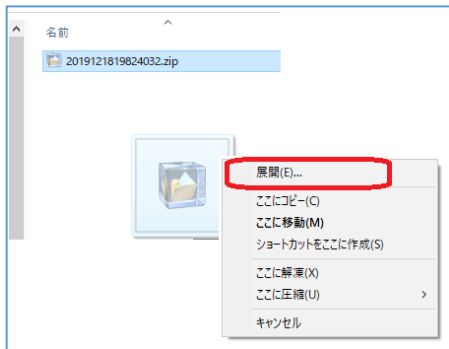
○手順 3. Windows の標準機能にて圧縮ファイルを「展開」（解凍）。

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。



○手順 4. バックアップ用アドレスにて、Gmail にログイン。<http://gmail.com/>

○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。

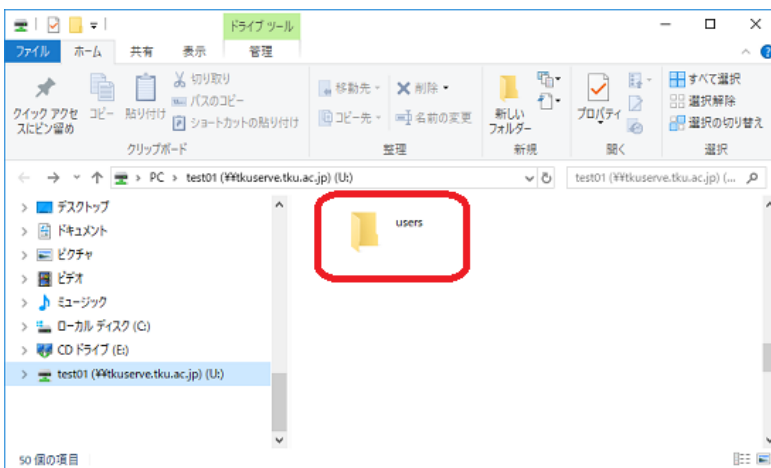
■方法その1. 外部媒体を利用する方法。(PC 教室等、学内の PC で作業)

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)

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

○手順2. 「エクスプローラ」にてUドライブを開く。



○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。

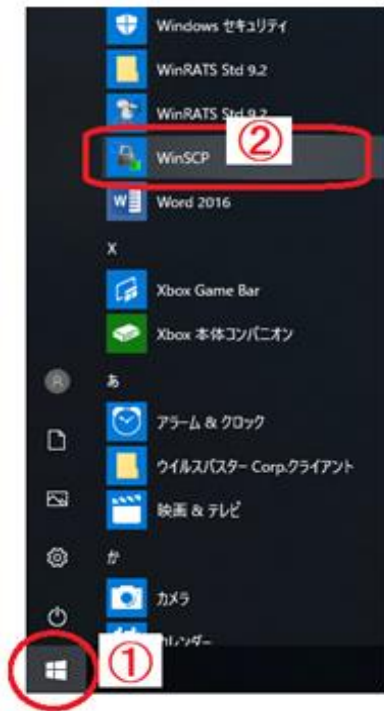
■方法その2. 外部媒体を利用しない方法。(自宅からでも作業可能)

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。

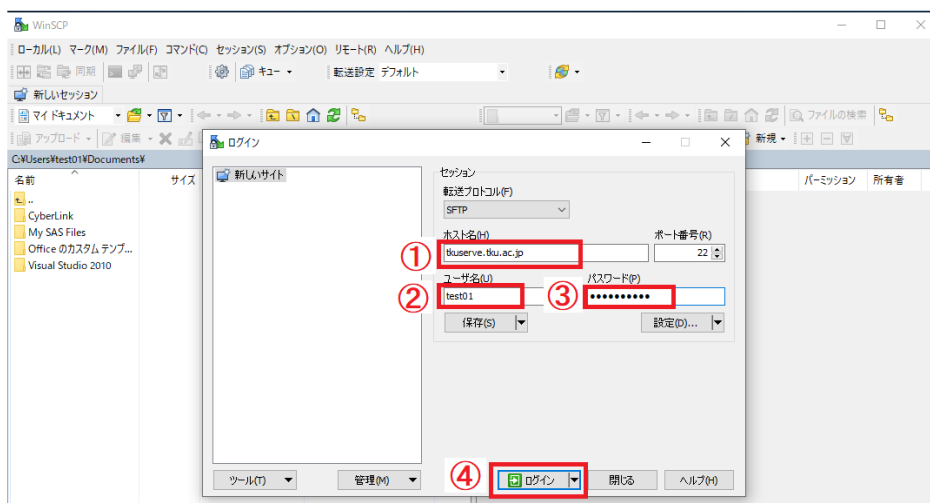
○手順1. 以下手順で「winscp」を起動。



○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

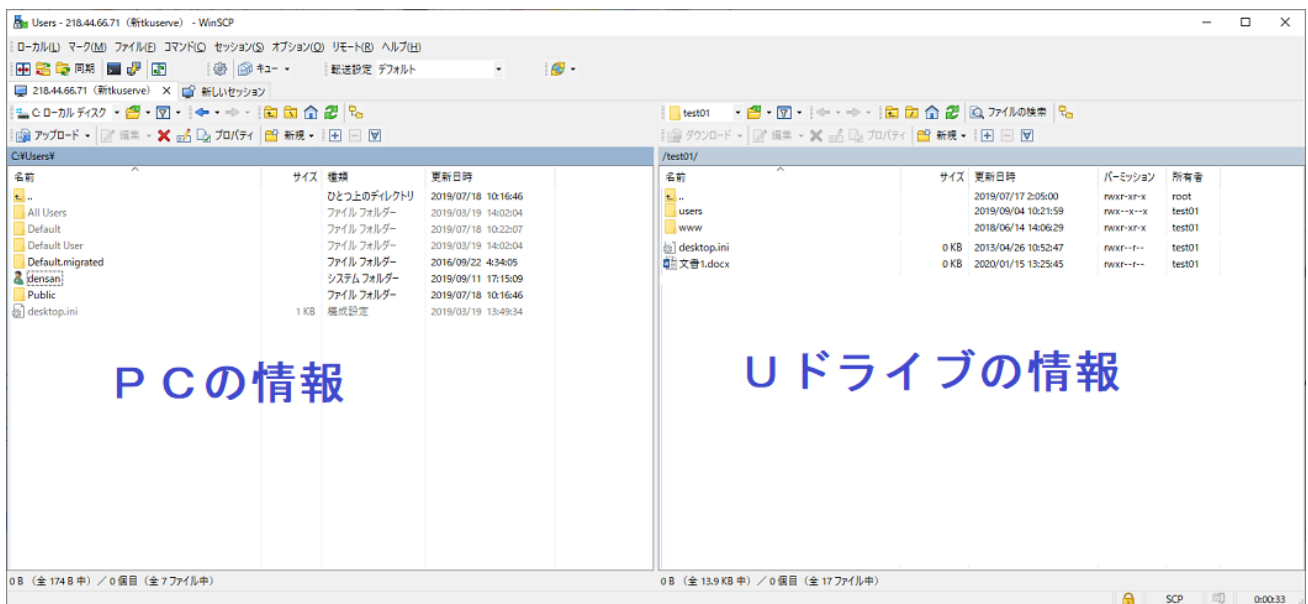


※以下画面が出たら「はい」をクリック。



○手順4. Wincp 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。



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。

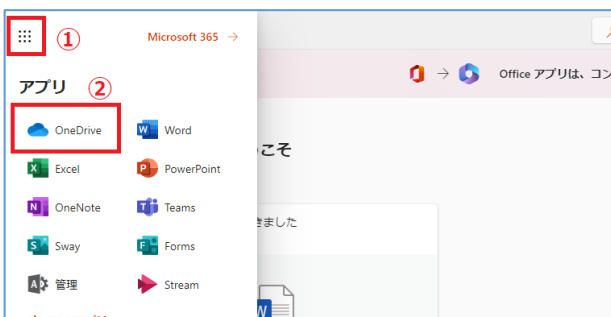
注意！

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。

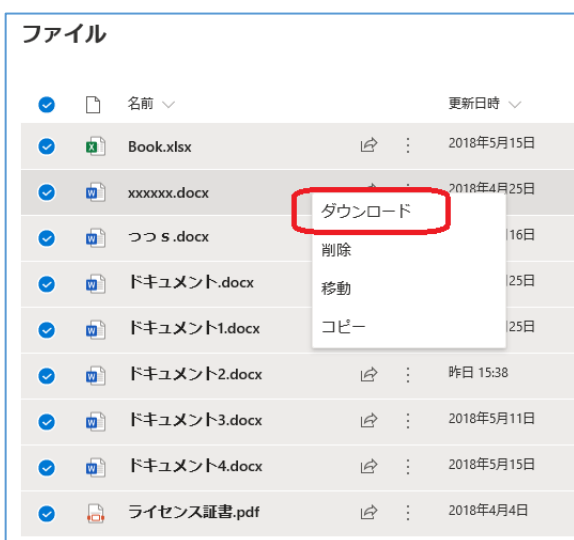
○手順 1. 以下より、Office365 にログイン。

<https://portal.office.com/>

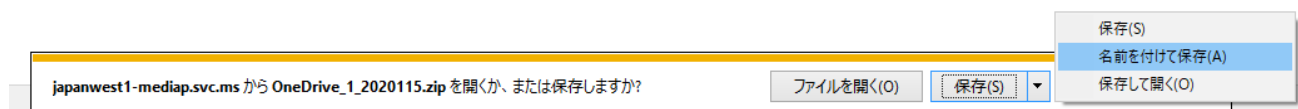
○手順 2. ログイン後、「OneDrive」をクリック。



○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。

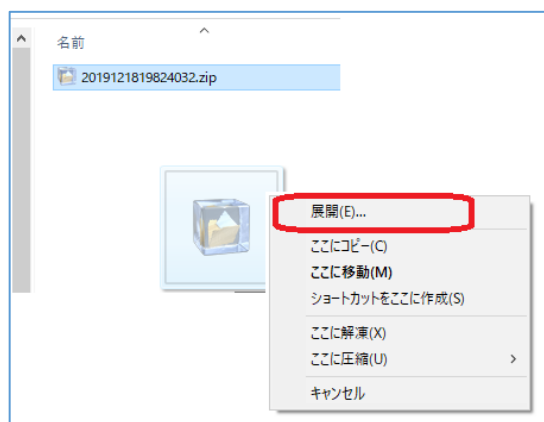


○手順5. 複数ファイルの場合、zip ファイル（1 ファイル）で保存されます。
その場合、Windows の標準機能（※）にて圧縮ファイルを「展開」（解凍）してください。

★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。

※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。

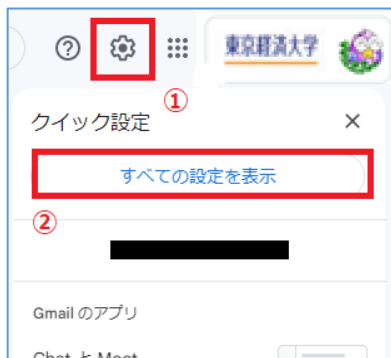


展開（解凍）されたファイルを確認し終了。

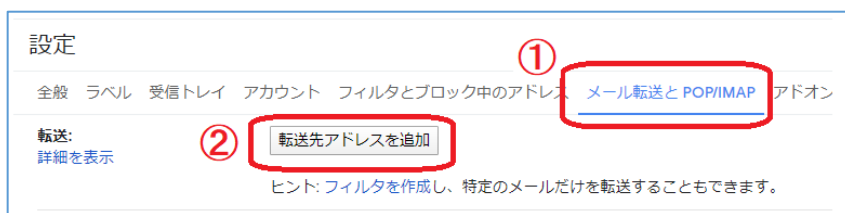
PC 教室で作業した場合、更に PC から USB メモリ等の外部媒体にコピーすることを忘れないでください。

参考。メールの転送設定方法。(TKU メールに届くメールをバックアップ用アドレスへ転送)

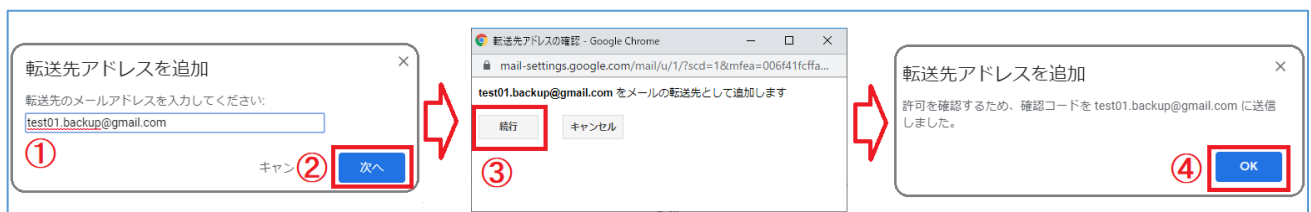
○手順 1. 本学アドレスで TKU メールにログイン。以下①、②の手順で設定画面を表示。



○手順 2. 以下①、②の手順を行う。



○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。

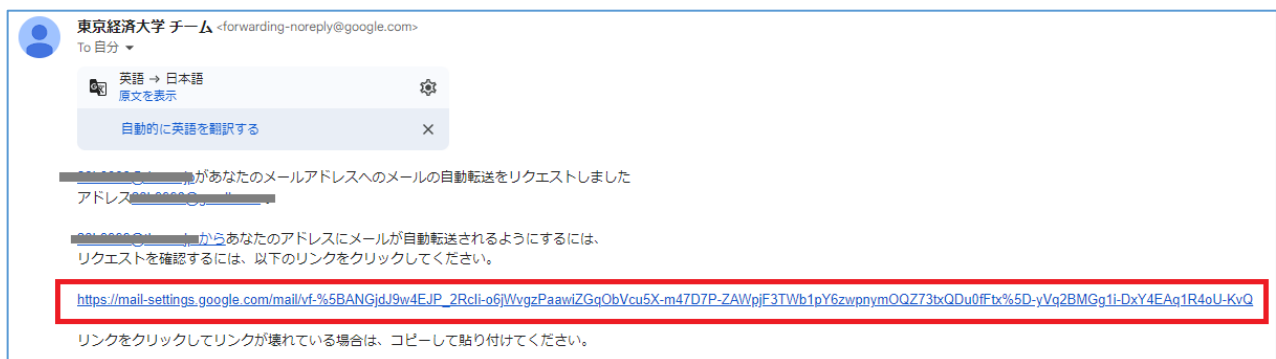


○手順 4. 一旦、TKU メールをログアウト。

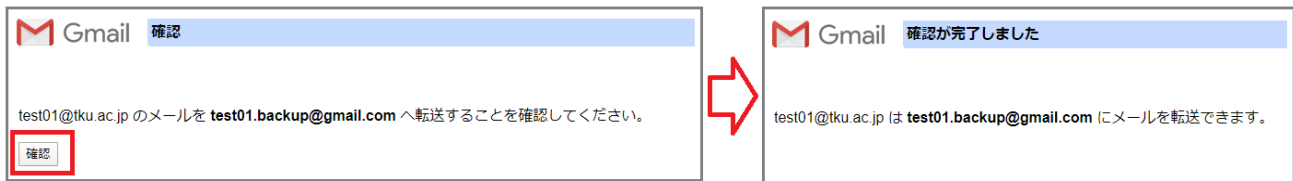
バックアップ用アドレスにて Gmail にログイン。

「東京経済大学 チーム」からメールが届いているので中身を確認。

・その下の「下のリンクをクリックして～」の URL をクリック。



- 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. 「受信メールを～」を選択し、「変更を保存」をクリック。



これで転送設定は完了です。携帯アドレスから TKU メール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