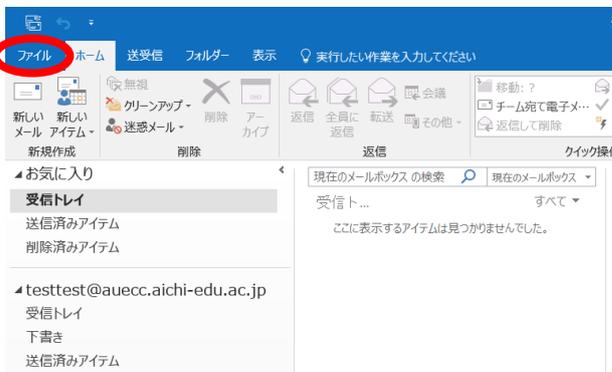


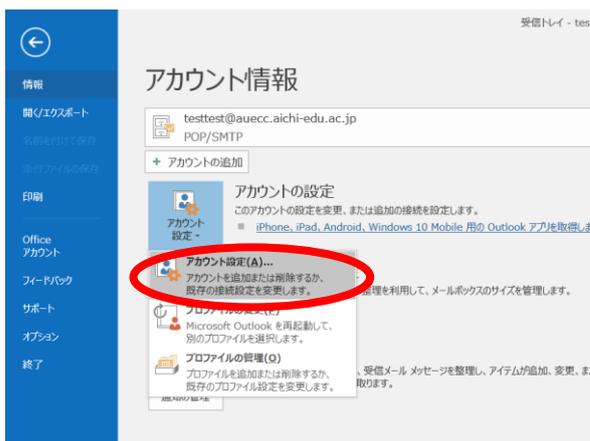
<お使いのパソコン内に受信したメールデータを保存する設定 (POP 方式) になっているか確認する>

★Outlook でのメールの受信方式確認方法

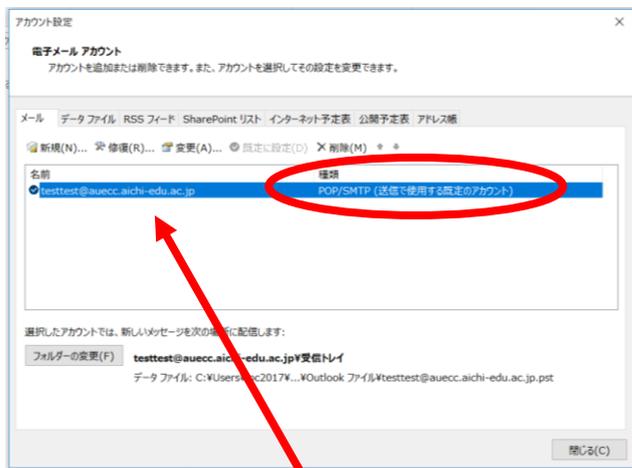
1. Outlook を起動します。
2. 上部のメニューから「ファイル」をクリック。



3. 開いた画面で「アカウント設定」→「アカウントの設定」をクリック。

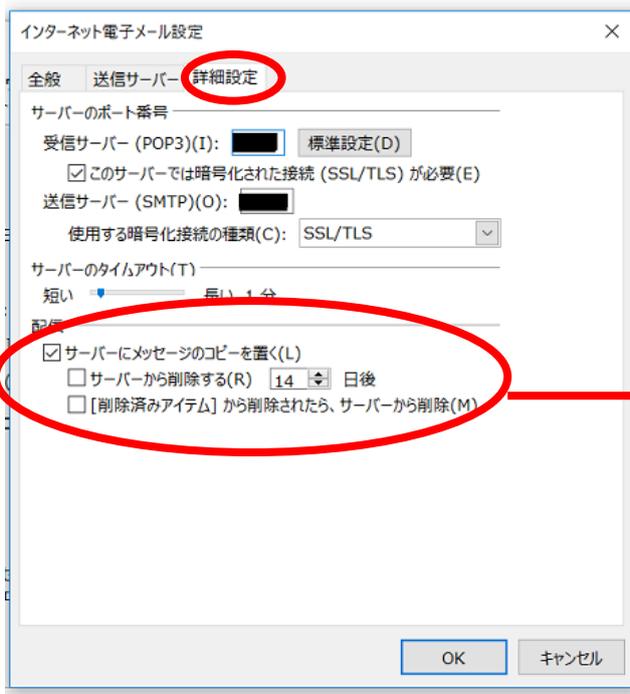


4. 使用しているアカウントの「種類」が POP/SMTP になっていることを確認してください。
POP になっている場合、受信したデータはお使いのパソコン内に保存されています。



■受信方式が「IMAP」となっている場合で、お使いのパソコン内にメールデータのバックアップを取っておく方法が不明な方は Web メールシステムを利用したバックアップ方法のマニュアルを参照ください。

また、使用しているアカウントをダブルクリックし、表示された「アカウントの変更」の画面から右端の「詳細設定」をクリックし、「詳細設定」タブを選択すると、更に詳細な送受信設定を見ることができます (次頁もご覧ください)。



注意！

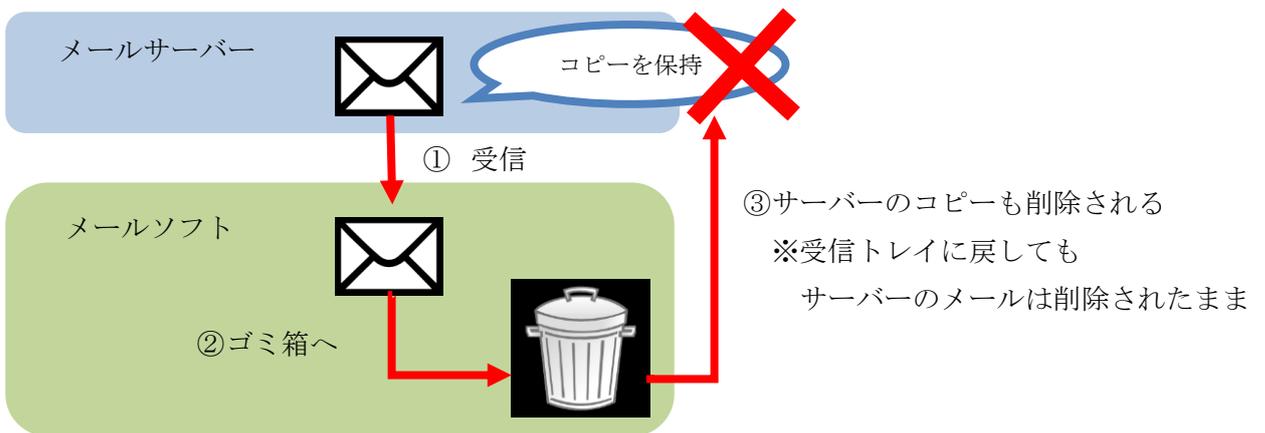
【重要】

「サーバーにメッセージのコピーを置く」にチェックが入っている場合はサーバーにもメッセージが残り、Web メールシステムなどからも確認することができます。

ただし、以下の 2 点にご注意ください

- その下の「サーバーから削除する ○日後」にもチェックが入っている場合、ダウンロード（受信）してから○日以上経過したメールはサーバー上から自動的に削除されますのでご注意ください。サーバー上から削除されたメールは復元できませんのでご注意ください。
※お使いのパソコンにダウンロード（受信）したメールは削除されません
- その下の「[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除」にチェックが入っている場合は Outlook でメールを削除する際にご注意ください。
ダウンロード（受信）したメールを削除（ゴミ箱に入れる）し、その状態で Outlook でメールのチェック（送受信など）をするとサーバー上の該当のメールも自動的に削除されます。その場合、サーバー上から削除されたメールは Outlook の「ゴミ箱」から「受信トレイ」に戻してもサーバー上のメールは復元されませんのでご注意ください。
※Web メールシステムの「ごみ箱」フォルダにも入りません。

「[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除」にチェックが入っている場合のイメージ図



<お使いのパソコン内にダウンロード（受信）できていないサーバ上にあるメールを保存する>

【対象者】POP 方式でメールソフトを使用していて、Web メールシステムでもメールを送信したり受信メールをフォルダ分けしている方

※POP 方式でメールソフトを使用している場合、サーバから受信（ダウンロード）しているのは Web メールシステムの「受信トレイ」の中にあるメールのみです。Web メールシステムを使ってメールを送信した時の「送信済み」フォルダ内のメールや Web メールシステム上で自分で作成したフォルダに分類したメールは受信（ダウンロード）されませんので必要な方は随時バックアップを取ってください。

★Web メールシステム（メールサーバ上）にあるメールデータのダウンロード方法

1. Web メールシステムにログインする
2. フォルダ管理をクリック



3. バックアップを取りたいフォルダの「エクスポート」をクリック

※ここでは「送信済み」フォルダで説明しています



ファイルの保存画面が表示されますので、「保存」または「名前を付けて保存」等でお使いのパソコンの任意の場所に保存するとその時点でのメールデータが入ったフォルダが zip 形式でダウンロードされます。他のフォルダ内のデータもバックアップを取りたい場合はその他のフォルダに対しても同じ作業を行ってください。

※このメールを Outlook に保存したい場合は、展開（解凍）したメールデータ eml ファイルを Outlook の任意のフォルダにドラッグ（ファイル移動）してください。

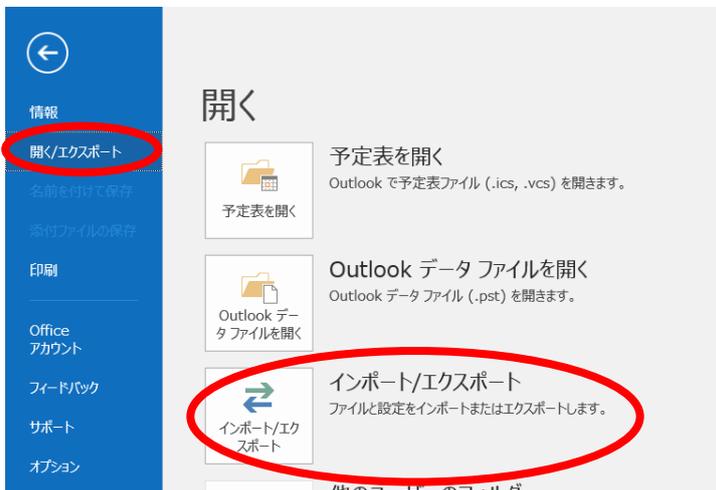
保存したいフォルダを選択した状態で解凍したメールデータをドラッグ



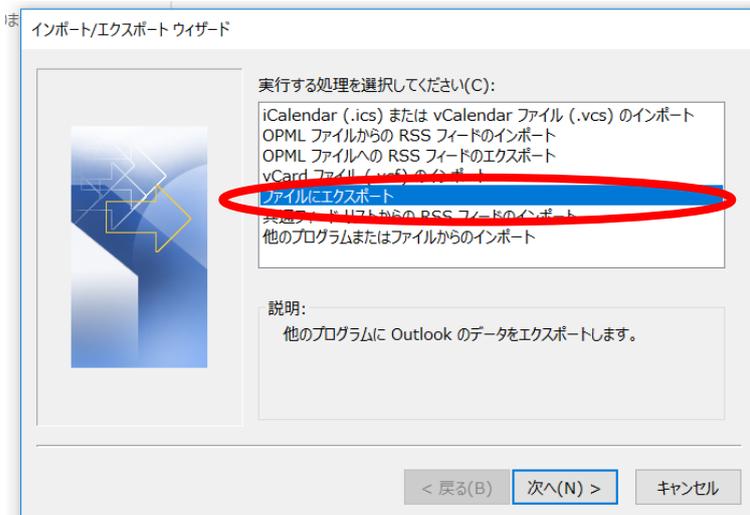
<お使いのパソコンが万が一故障した場合に備える>

★お使いのパソコン内に保存されているメールデータのバックアップの取り方

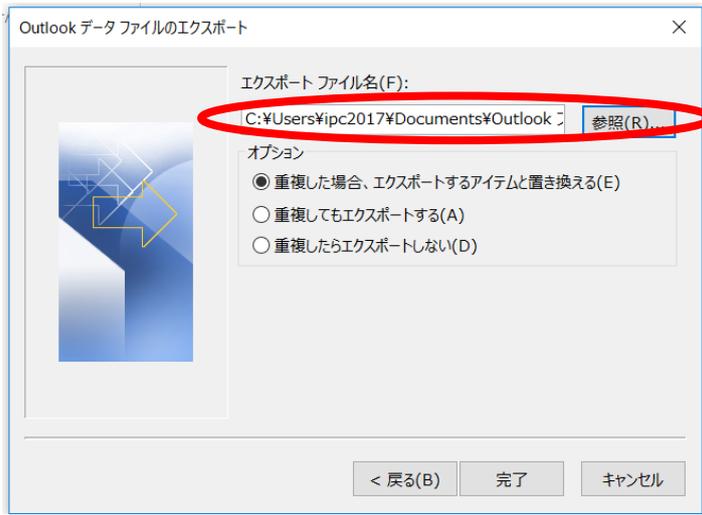
1. Outlook 上部のメニュー「ファイル」→「開く/エクスポート」→「インポート/エクスポート」をクリック



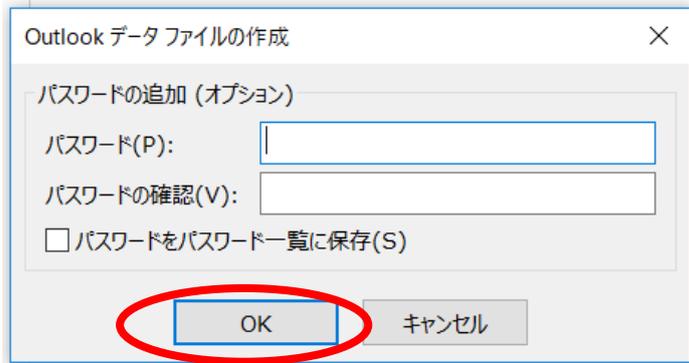
2. 「ファイルにエクスポート」を選択し、「次へ」をクリック



3. エクスポート（バックアップデータを保存）する場所を選んで「完了」をクリックします。



4. パスワード（任意）は空欄のまま「OK」をクリックします。



5. 指定した保存先にその時点での「○○○○@auecc.aichi-edu.ac.jp.pst」というファイルが生成されるので、任意のバックアップ先である HDD、USB メモリ、CD-R 等へコピーする。

同様に Web メールシステムからエクスポートしたデータがある場合もそのデータをお使いのパソコン以外の場所に定期的に保存することをお勧めします

その他、お使いの環境やソフトが異なる場合などは別途 ICT 教育基盤センターにご相談ください。