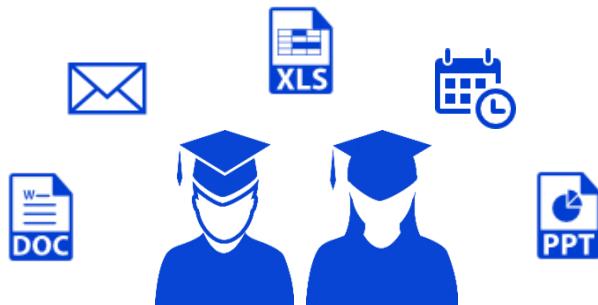


2019年度卒業予定の皆さんへ

# 本学提供サービスの データ移行操作マニュアル



## 卒業後利用できなくなるサービス

### ▶データ移行が可能なサービス

- ① **G Suite** (Gmail、Google ドライブ、Google カレンダーなど)
- ② **Microsoft Office365** (Word、Excel、PowerPoint、OneDriveなど)
- ③ **Adobe Creative Cloud** ※2019年度申請者のみ

### ▶データ移行ができない(移行するデータがない)サービス

- ④ ポータルサイト「ポタロウ」
- ⑤ 出席管理システム
- ⑥ 図書館システム
- ⑦ 学内パソコン利用
- ⑧ 学内ネットワーク利用者認証

※ 就職支援システム JobHunter+s は、卒業後も 1 年間利用できます。

卒業式後、大学から付与されているアカウント(s学籍番号)が停止となるため、上記のサービスが利用できなくなります。特に注意が必要なのは、①と②サービスです。アカウントが停止されると同時にGmail、Google ドライブ、Google カレンダーおよび OneDriveに保存されているファイルを読み取ることができなくなります。ファイルのバックアップ手順を紹介しますので、必要なデータを保管している場合は、卒業前日の2020年3月17日(火)までに各操作を必ず行ってください。

また、学外の就職支援サービス等の各種ウェブサイトに s学籍番号@surugadai.ac.jp を連絡先として登録している場合は、個人のメールアドレス等に変更してください。

本冊子はメディアセンター設置Windows PC環境での操作を想定しているため、個人のパソコン環境によって操作イメージが異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

# 目 次

※PDFファイルでこのマニュアルを読む場合、以下の目次をクリックすると該当ページに移動することができます。

-  Gmail のデータをバックアップする .....1
-  Google ドライブ上のファイルをバックアップする .....3
-  Google カレンダーのデータをバックアップする .....4
-  OneDrive のファイルをバックアップする .....5
-  Adobe CC クラウドストレージ上のファイルをバックアップする .....6

## 個人用 Gmail アカウント未取得者の方へ

Googleサービスのバックアップの作業を行うには、本学Gmailアカウント（例：s学籍番号@surugadai.ac.jp）及び個人用Gmailアカウント（例：example@gmail.com）が必要となります。まだ、アカウントを取得していない学生は、ウェブブラウザで <https://accounts.google.com/signup> にアクセスし、画面の指示に従って操作してください。



The screenshot shows the "Google Account creation" page. It features input fields for "姓" (Family Name) and "名" (Given Name), a "Username" field containing "example@gmail.com", and a "Password" field. Below the password field is a note: "半角英字、数字、記号を組み合わせて8文字以上で入力してください" (Please enter a combination of half-width English letters, numbers, and symbols, 8 characters or more). To the right of the form is a large blue hexagonal icon containing a white user profile icon and smaller icons for YouTube, Google Sheets, Google Docs, and Google Maps. Below the icon is the text: "1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます" (You can use one account to access all of Google's services).

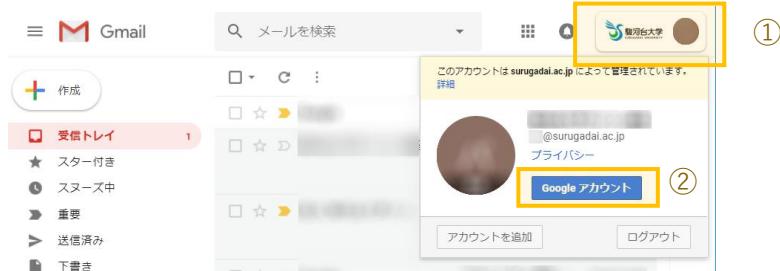
# Gmail のデータをバックアップする

本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)で送受信したメールや登録された連絡先(アドレス帳)データを個人用Gmailアカウント(@gmail.com)に移行します。

## A) メールデータの移行

① ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。

② 画面右上の大学ロゴマークをクリックし、[Google アカウント] ボタンをクリックする。



③ コンテンツの移行の「転送を開始」をクリックする。

④ 移行先のメールアドレス個人用Gmailアカウント(@gmail.com)を入力する。

⑤ Googleから個人用Gmailアカウント(@gmail.com)宛に送信されたメールを開き、[確認コードを取得] ボタンをクリックする。



⑥ 表示された確認コードをコピーし、「次へ」をクリックする。



⑦ 本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。

⑧ ⑥でコピーしたコードを入力し、[確認] ボタンをクリックする。

⑨ [転送を開始] ボタンをクリックする。

画面を閉じても継続して転送処理は行われます。処理が完了すると Google からメール通知が来ます。

※以上で、メールデータの移行作業は終了です。

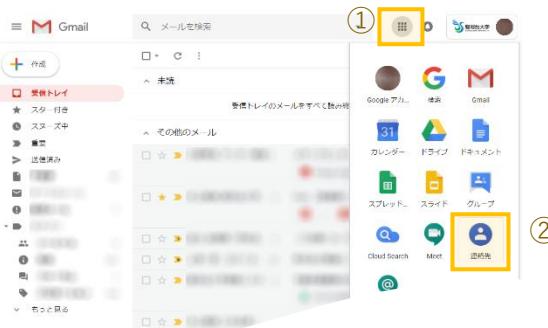
## (1) 連絡先データの移行

### (1) 本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)の連絡先データをエクスポートする。

① ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。

② 画面右上の をクリックし、「連絡先」アプリをクリックする。

アプリアイコンが表示される位置は、アカウント毎に異なる場合があります。



③ 画面左のメニュー一覧にある「エクスポート」をクリックする。

「エクスポート」が一覧にない場合は、「もっと見る」をクリックすると表示されます。



④ エクスポート形式が“Google CSV 形式”となっていることを確認後「エクスポート」をクリックする。

⑤ 保存場所を指定し、[保存] ボタンをクリックする。

※以上で、本学Gmailアカウントの連絡先をエクスポートする操作は終了です。

### (2) 個人用Gmailアカウント(@gmail.com)に連絡先データをインポートする。

① ウェブブラウザでGmail(<https://mail.google.com/>)にアクセスし、個人用Gmailアカウント(@gmail.com)でログインする。

<(1)から連続して作業する場合>

1. 画面右上の大学ロゴマーク をクリック。
2. [アカウントを追加] ボタンをクリック。
3. メールアドレスとパスワードを入力。



② 画面右上の をクリックし、「連絡先」アプリをクリックする。

③ 左メニュー一覧「インポート」をクリックする。

「インポート」が一覧にない場合は、「もっと見る」をクリックすると表示されます。

④ [ファイルを選択] をクリックして、(1)の⑤で保存したCSVファイルを選択する。

⑤ 「インポート」をクリックする。

左メニューのラベル一覧に「インポート: mm/dd※処理日」が作成されます。

※以上で、個人用Gmailアカウントに連絡先をインポートする操作は終了です。

## Google ドライブ上のファイルをバックアップする

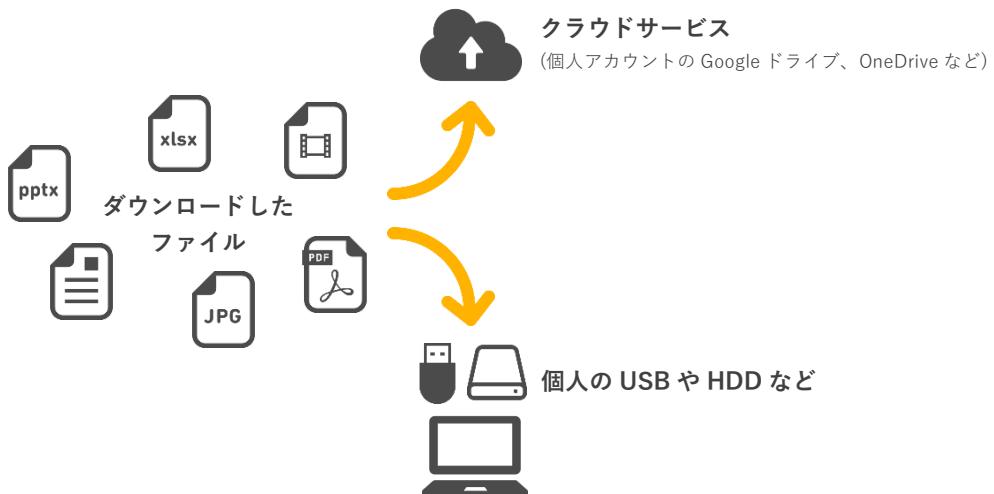
本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)のGoogle ドライブからファイルをダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

Google アプリ「ドキュメント」「スプレットシート」「スライド」で作成したファイルは、それぞれダウンロード時に「.docx」「.xlsx」「.pptx」のファイル形式に自動変換されて保存されます。完全な互換性がないため、見栄え等が異なって保存される場合があります。

### (3) 本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)から保存ファイルをバックアップする。

- ① ウェブブラウザで Google ドライブ (<https://drive.google.com/>) にアクセスし、本学 Gmail アカウント (@surugadai.ac.jp)にログインする。
- ② 卒業後も必要となるファイル又はフォルダを選択する。  
※複数のファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] キーを押しながら対象のファイルをクリックする。  
※全部のファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] + [A] を押す。
- ③ [⋮(その他の操作)] ボタンをクリックし、「ダウンロード」をクリックする。
- ④ 画面下に表示されたポップアップの「保存」ボタン横にある「▼」をクリックして、「名前を付けて保存」を選択する。  
保存先は、“デスクトップ”に指定してファイルを保存する。  
ファイル名は、変更しなければ「drive-download-yyyy-mm-dd.zip」で保存されます。  
※保存完了後、同時にデスクトップ画面を確認したい場合は、キーボードの [Windows ロゴ] + [D] を押す。
- ⑤ ②でダウンロードしたzipファイルをダブルクリックし、解凍する。
- ⑥ ⑤で解凍したファイルを個人で保有するUSBやHDD、別のクラウドサービス等に移動する。

※以上で本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)から保存ファイルをバックアップする操作は終了です。



本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)のGoogleカレンダーからデータをicsファイルでエクスポートし、個人用Gmailアカウント(@gmail.com)のGoogleカレンダーにインポートします。

自分自身で作成・管理していない[他のカレンダー（表示のみが可能なカレンダー）]リストのカレンダーをエクスポートすることはできません（リストに追加した一般公開カレンダー、閲覧権限しか持っていない共有カレンダーなど）。圧縮されているフォルダ内に、「[変更および共有の管理権限]が設定されているカレンダーのicsファイルが表示されていることを確認してください。

## (1) カレンダーのデータをエクスポートする

### (1) 本学GmailアカウントのGoogleカレンダーのデータをicsファイルにエクスポートする。

- ① ウェブブラウザでGoogleカレンダー(<https://calendar.google.com/>)にアクセスし、本学Gmailアカウント(@surugadai.ac.jp)でログインする。
  - ② 画面右上の〔⚙(設定メニュー)〕ボタンをクリックし、「設定」を選択します。
  - ③ 左のメニュー一覧から「インポート/エクスポート」をクリックする。  
閲覧・編集の権限が与えられているカレンダー情報を一括でダウンロードします。
  - ④ 「エクスポート」ボタンをクリックする。
  - ⑤ 保存先は“デスクトップ”に指定してファイルを保存する。  
ファイル名は変更しなければ、「s\*\*\*\*\*@surugadai.ac.jp.ical.zip」で保存される
  - ⑥ 画面右上の大学ロゴマークをクリックして、「ログアウト」ボタンをクリックする。
  - ⑦ ⑤でダウンロードした「s\*\*\*\*\*@surugadai.ac.jp.ical.zip」をダブルクリックし、解凍する。
- ※以上で、カレンダーのデータをエクスポートする操作は終了です。

## (2) カレンダーのデータをインポートする

### (2) 個人用GmailアカウントのGoogleカレンダーにicsファイルをインポートする。

- ① ウェブブラウザでGoogleカレンダー(<https://calendar.google.com/>)にアクセスし、個人用Gmailアカウント(@gmail.com)にログインする。
- ② 画面右上の〔⚙(設定メニュー)〕ボタンをクリックし、「設定」を選択します。
- ③ 左のメニュー一覧から「インポート/エクスポート」をクリックする。
- ④ 「パソコンからファイルを選択」をクリックし、上記手順でエクスポートしたicsファイルを選択する。



- ⑤ 追加先のカレンダーを選び、「インポート」をクリックする。  
既存のカレンダーに追加たくない場合は、新しくカレンダーを作成してください。
- ※「〇件の予定のうち〇件をインポートしました。」と表示されたら、カレンダーのデータをインポートする操作は終了です。
- ※インポートファイルが複数ある場合は、①～⑤の操作を繰り返してください。

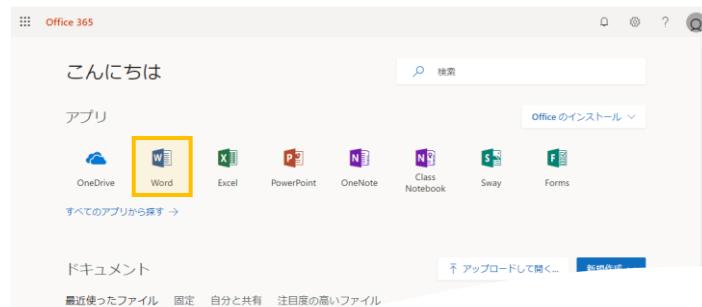
## OneDriveのファイルをバックアップする

Microsoft Office 365 サービスの「OneDrive」上に保存したファイルをまとめてダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

① ウェブブラウザでMicrosoft Office 365(<https://www.office.com/login>)にアクセスし、ログインする。

まず大学から付与されているメールアドレスを入力し、次にパスワードを入力します。

② 「OneDrive」アプリをクリックする。

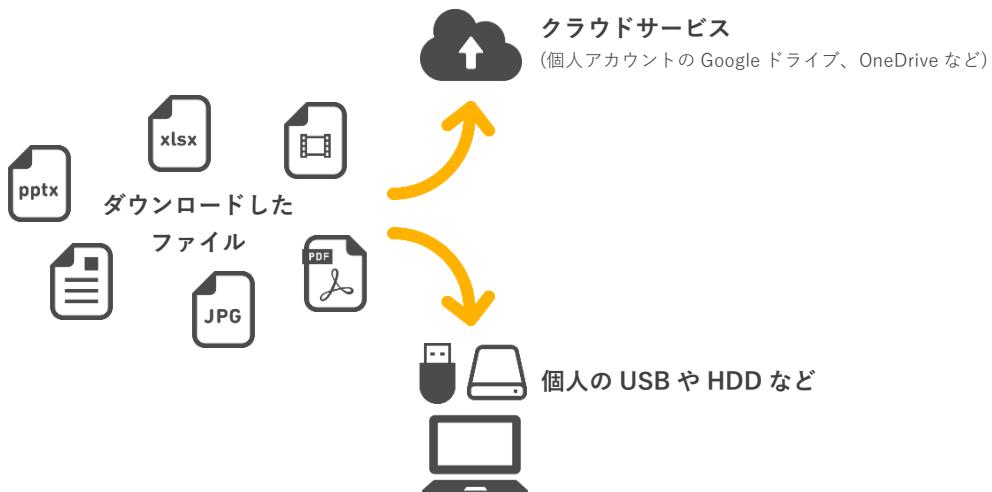


③ 卒業後も必要となるファイルを選択し、「ダウンロード」をクリックする。

ダウンロードフォルダを指定しなければ、Windows パソコンの「ダウンロード」フォルダに保存されます。



④ ダウンロードしたファイルを個人で保有するパソコンや別のクラウドサービス等に移動してください。



# ② Adobe CCクラウドストレージ上のファイルをバックアップする

Adobe Creative Cloudのクラウドストレージサービス上に保存したファイルをダウンロードし、USBメモリや別のクラウドサービスなどに移動します。

## ① Adobe Creative Cloudを起動し、ログインする。

ログインは、以下の2段階があります。

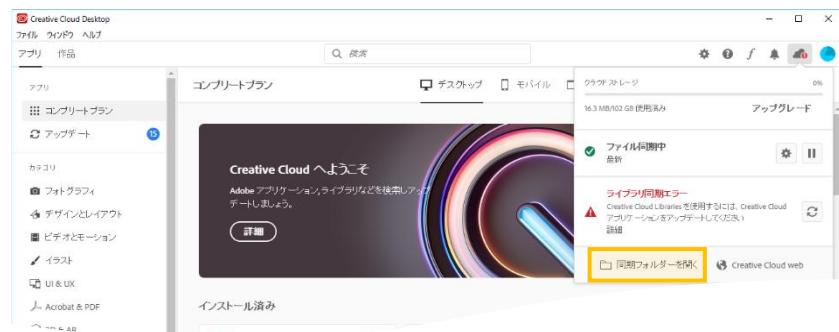
(1)Adobe CCのログイン画面：メールアドレスを入力する。

(2)Googleログイン画面：メールアドレスを入力後、パスワードを入力する。



※ログイン後、Adobe CC のアップデート処理が開始する場合があります。アップデート進捗状況の画面が表示⇒非表示を繰り返します。5分後程度で下図(②)の Adobe CC の最新画面(2019.12月時点)が表示されます。

## ② 「同期フォルダを開く」をクリックする。



## ③ 卒業後も必要となるファイルを選択肢、個人で保有するパソコンや別のクラウドサービス等に移動してください。

