ActiveMailからOffice365 へのメール移行について

これまでのActiveMail (ユーザ ID@center.konan-u.ac.jp)から、Office365メール(ユ ーザ ID@s.konan-u.ac.jp) にメールアドレスが変わります。過去のメールは自動では Office365メールに移行されませんので、以下の手順を参考にして各自で移行してください。 手順は、2パターンがあります。移行するメールの数により、以下の1、2のいずれか手 間の少ない手順で移行して、手順3で確認してください。なお、これらの操作は甲南大学 内のパソコン (自由利用パソコンなど)からしか行えません。ご注意ください。

- 1. メールを個別に転送する(移行するメールが少ない場合)
- 2. メールを一括移行する(移行するメールが多い場合)
- 3. Office365 にログインし、1、2の移行結果を確認する

1. メールを個別に転送する(移行するメールが少ない場合)

- 甲南大学のパソコンにログインします。(自由 利用パソコンなど)
- ②「甲南大学基本メニュー」から「Mozilla Thunderbird」を開きます。
- ③ Thunderbird にログインします。
 ※MyKonan などにログインするときのパスワードを入力します。
- ④ 受信トレイから、移行したいメールを選択し、 「転送」ボタンをクリックします。
- ⑤ 宛先に「<u>ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp</u>」と入力し、
 「送信」ボタンをクリックします。
 ⇒Office365メールに転送されます。
- ⑥ 移行の必要なメールについて、上記の①~⑤の 操作を繰り返します。



Eonwarded Message

rom: To:

Subject: test 3 Date: Fri, 27 Dec 2013 11:58:49 +0000

▼ 49 甲南大学基本メニューの検索

م

- 2. メールを一括移行する(移行するメールが多い場合)
 - ① 甲南大学のパソコンにログインします。(自由 利用パソコンなど)
 - ② 「甲南大学基本メニュー」から「Mozilla Thunderbird」を開きます。
 - ③ Thunderbird にログインします。
 - ④ 画面上のメニューの「ツール」から「アカウン ト設定」を開きます。
 - ⑤ 画面左下の「アカウント操作」から「メールア カウントを追加」をクリックします。

- ⑥ メールアドレスに「<u>ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp</u>」、 パスワードに MyKonan などにログインするパ スワードを入力し、「続ける」をクリックします。
- ⑦ 「アカウント設定をメールプロバイダから検索 しています」と表示されますが、そのまま「手 動設定」ボタンをクリックします。



▼ ◆ ● 甲南大学基本メニューの検索

W

Microsoft

Word 2010

soft

2010

Microsoft

PowerPoin

t 2010

📝 メッセージを書く ー ペスワードを入力してください

イル(王) 編集(王) 表示(王)

● 受信トレー ▲黄田 - ●作成

🕜 mailhost.center.konan-u.ac.jp サーバのユーザ パスワードマネージャにこのパスワードを保存する。 OK キャンセル ニメール 吊チャット ペニュースグループ 🍋 フィード

> 島アドレス版 ₩ | ++ # # # ₩ 1 ## ##

Q

•

パスワードを入力してください

Mozilla

Firefox

アドレス場(B) 保存したファイル(L) アドオン(A) イベントログの留理(L) チャットに参加(E)…

メッセージフィルタ(E) フォルダにフィルタを適用 メッヤージにフィルタを適用

5

Mozilla

Thunderbi

rd

良平 直尽

- ⑧ 画面の下の部分に以下の内容をそれぞれ入力し、 「再テスト」ボタンをクリックします。
 - ・受信サーバ: outlook.office365.com
 - ・送信サーバ: smtp.office365.com
 - ・ユーザ名 : <u>ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp</u> (送信サーバともに同じ値が表示されます)
- ⑨ ポート番号などが自動で表示されるので、「完了」 ボタンをクリックします。
 ※エラーが出た場合は入力内容を修正のうえ、
 「再テスト」をクリックしてください
- 「アカウント設定」画面が表示されますので、
 「OK」ボタンをクリックします。

	清秋 大部		受任	間に表示される名	用です		
メールアドレス(L):		konan-u.ac.jp					
パスワード(目):		•••••					
	☑ パスフー	トを記憶する(出)					
		(のホスト名	ボート番号	SSL		總羅方式	
受信サーバ: IMAP	• out	ock.office365.com	ПШ -	П 859 08	•	目動機能	-
受信サーバ: IMAP 送信サーバ: SMTP	• outi	ock.office365.com	1180 ↔ 1580 ↔	EB963	•	日動機出	
受信サーバ: IMAP 送信サーバ: SMTP ユーザ名: 天信サ	• outi smtp	ook.office365.com .office365.com konan-u.ac.jp	ПШ • ВЮ •	日前株法 日前株法 送信サーバ:	•	日動株出 日動株出 Øs.konen	- нилас.jp
受信サーバ: IMAP 送信サーバ: SMTP ユーザ名: 受信サ	• outi smt; -/t:	ook.office365.com .office365.com konan-u.ac.jp	80 ·	日勤快速 日勤快速 送信サーバ:	•	日動株出 日動株出 Øs.konen	+u.ac.jp

なたのあ名前	(<u>N</u>): 988	太郎	委任	首に表示される名言	自己す。	
-ルアドレス	<(L)	bs.konan-u.ac.jp				
パスワード	·(g): ••					
		/(スワードを記憶する(出)				
			-			
070921	設定が、推	定されたサーバを時べることにより	見つかりまし			
		サーバのホスト名	ボート番号	SSL	踏証方式	
受信サーバ: [IMAP •	サーバのポスト名 outlook.office365.com	ボート番号 143 ・	SSL	に証方式 ・ 通常のパスワード問題	•
受信サーバ: [活信サーバ: :	IMAP •	サーバのホスト名 eutook.office365.com smtp.office365.com	ポート面句 143 ・ 587 ・	SSL STARTTLS STARTTLS	 認証方式 通常の/tスワード認証 通常の/tスワード認証 	•
受信サーバ: [活信サーバ: ユーザ名:	IMAP ・ SMTP 受信サーバ	サーバのポスト名 outlook.office365.com smtp.office265.com konen-u.ec.jp	ボート番号 143 ・ 587 ・	SSL STARTTLS STARTTLS 送信サーバ:	認証方式	• •
受信サーバ: [舌信サーバ: ユーザ名:	IMAP ・ SMTP 受信サーバ	サーバのボスト& outlook.office365.com smtp.office365.com konen-u.ec.jp	ボート番号 143 ・ 587 ・	SSL STARITLS STARITLS 送信サーバ:	は証方式 ・ 建築のパスワード問題 ・ 建築のパスワード問題 konan-u.ac,	• •

7	カウント設定			
	center.konan-u	アカウント設定・・	enter.konan-u.ac.jp>	ń
	送信控えと特別なフォルダ	アカウント名(N):	erkonan-u.ac.jp	
	編集とアドレス入力	民意の差出人情報		
	送瓶メール ディスク領域	このアカウントで使用する を表すために使用されます	最迷の電出人情報を設定してください。これはメッセージの電出人が誰であるか -	Ш
	開封確認	名相(1):		
	Bis konen-u. ec. in	メールアドレス(血):	ter.konan-u.ac.jp	
	サーバ192世	返信用 (Reply-to)(5):	受信者からの近信を受け取るアドレス	
	送信控えと特別なフォルダ	組織 (Organization)(Q):		
	編集とアドレス入力	麝名編集(<u>X</u>):	□ HTML形式で記述する(例: 太孝 、政行は)(」)	1
	ためへ パ 両期とディスク様は 数が確認 セキュリティ 4 ローカルフォルダ メロース		入する (デキストまたは HTML、画像ファイル)(王):	
	ビルスール		10-70(b)	
	送信 (SMTP) サーバ	メッセージに vCard &	ACRIG GWWWD)	
		送信 (SMTP) サーバ(以):	ohnishi - maihost.center.konan-u.ac.jp (民定) •	
Ì	アカウント操作(<u>A</u>)・		<u>居地人情報を管理(M)</u> OK 年 + ンセ	

① 左の画面に、<u>ユーザ ID@center.konan-u.ac.jp</u> アカウントと、<u>ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp</u>アカ ウントの両方の受信トレイが表示されます。 過去のメール(移行元のメール)は、<u>ユーザ</u> <u>ID@center.konan-u.ac.jp</u>の受信トレイに格納 されています。移行したいメールを、ドラッグ & ド ロ ッ プ 操 作 に よ り 、 <u>ユ ー ザ</u>



<u>ID@s.konan-u.ac.jp</u> (Office365 メール)の受信トレイに移動させてください。

※Ctrl キーを押しながらメールをクリックしていくことで、同時に複数メールを選 択することができ、一括して Office365 メールに移行することができます。

※ActiveMail で<u>「受信箱」以外の場所にメールを保管している場合</u>は、上記⑪の 手順では移行できません。引き続き、後述の (a)~(o)の手順を行い、移行してくだ さい。

★ActiveMail で「受信箱」以外の場所にメールを保管している場合は、以下の手 順で移行します。

(a) ActiveMail にログインします。
 https://e-mail.konan-u.ac.jp/am_bin/amlogin
 ※移行作業のみ、上記 URL から ActiveMail
 にログインできます。

Login	
ユーザロ:	center.konan-u.ac.jp 🗸
パスワード:	
言語選択:自動選択 🗸	
	ーザm/バスワードを保存する
Active! mail @1998-2015 TransWARE Co. All Rights Reserved.	ログイン
	Englis

(b) ActiveMailのメニューから、「ツール」→ 「フォルダ管理」をクリックします。

☆メールホーム ③メール堂伝 ▼ ゴメール作品 ③79	1.208 ▼ □ 255 - 2 ▼ 単7-8 ▼	
二単語定 言語やレイアウトなど、画面の表示に関する設定 私、表す。	□③ <mark>ノール御定</mark> メール受信、メール作成に関する設定をします。	目 モバイル協定 モバイル構成から の設定をします。
 スマートフォン設定 スマートフォン規定から Active' mailにアクセス する際の設定もよす。 	つるルク切開得や表示に関して放足します。	国 <mark>プロフィール1</mark> プロフィール1993
▲ 異名官理 署名の管理社ます。	フィルタリング(限り分け) メールを指定したフォルダに割り分けるためのル ールを指定します。	回転送 別のメールアドレ: ための創業を行い
連盟メールフィルク 注意メールフィルクの設定をします。	③ 定整文 メール作為に使用する定型文を放定します。	(語 <mark>メールテンプ</mark>) メールテンプレート

∨ 🗅 新規作成

コメント

00

🍃 7F L 2M 💌 📑 スケジューラ 💌 🚔 ツール 💌

チェックしたフォルダを --操作を選択--

フォルダ名

▶ 🗟 受信箱

▶ 論送信箱
 ▶ 自ごみ箱
 ▶ 図下書さ保存

▶ 🍋 迷惑メール

■ フォルダ管理

(c) 移行したいフォルダの右側にある「エクスポート」ボタンをクリックします。
 エクスポート(データ取出し)したファイルの保存場所を指定できますので、Sドライブなどを指定します。

※移行したいフォルダについて、それぞ

れ「エクスポート」ボタンをクリックして保存します。保存されるファイル名は「〇〇〇.mbx」です。※〇〇〇はメールの保存されていたフォルダ名

- (d) 手順「2.メールを一括移行する(移行 するデータが多い場合)」の①~⑩の操作 を行います。この操作により、メールソ フト Thunderbird から「<u>ユーザ</u> <u>ID@s.konan-u.ac.jp</u>」(Office365)のメー ルが見えるようになります。
- (e) Thunderbird $O \neq = = -mb$, $[\forall = n \downarrow]$ $\rightarrow [P \mid \forall z \downarrow]$ $\forall z \downarrow = b$
- (f) 画面右上の検索欄に「import」と入力し、Enter キーを押します。

ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 移 with s-test001@s.konan-u.ac.jp	潮(G) メッセージ(出) ツール(I) ヘルブ(出)	
▲受信 - ●作成 ■チャット	ト 島アドレス様 5.9グ 、 0.0イックフィルタ 検売。	(Ctrl+K>
▲回t cennan-u.ac.jp ▲ 受信トレイ ■ 近信済みトレイ 同 ごみ編	Thunderbird Mail - s 001@s.konar	n-u.ac.jp
s-test001@snan-u.ac.jp	メール	
※ 受信トレイ 図 ごみ箱 4 日ーカルフォルダ		
 ① ごみ箱 注意信トレイ 	メッセージを書く	

s-test001@s.konan-u.ac.jp		アドレス帳(B)	Ctrl+Shift+B
▲受信 - ●作成 ■チャット	島 アドレス版	保存したファイル(L) アドオン(A)	Ctrl+J
 ■ @cennan-u.ac.jp ▲ 受信トレイ ■ 送信済みトレイ 	Thunderbi	イベントログの管理(<u>V</u>) チャット状態(<u>C</u>) チャットに参加(工)	,
 図 ごみ箱 iwis-test001@snan-u.ac.jp ▲ 受信トレイ 	メール	メッセージフィルタ(E) フォルダにフィルタを選り メッセージにフィルタを追	問(B) 罰用(<u>U)</u>
 回 ごみ箱 (型 ローカルフォルダ (型 ブン袋 	 ニ メッセージ ニ メッヤージ 	迷惑メールフィルタを実行 迷惑メールとマークされた	〒(<u>C)</u> ミメールを削除(<u>D</u>)
この相当 き信トレイ		設定とデータのインボー エラーコンソール(E)	≻(<u>M</u>) Ctrl+Shift+J

) メッセージ(出) ツール(1) ヘルブ(出)		-a0
* 70-457.84		
	to - Import	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
🛕 Lightning は Thunderbird 31.4.0 と巨脚性がありません。		
Lightning 4.0.2 (無効)		
An integrated calendar for Thunderbird 118		K.12

- (g) 画面下までスクロールし、「xxx 件の検索
 結果を表示」をクリックします。
 ※xxx には数字が表示されます。
- (h) 画 面 を 下 に ス ク ロ ー ル す る と
 「ImportExportTools」が見つかりますの
 で、マウスをあわせ右側に表示された「+
 Thunderbird へ追加」をクリックします。
- (i) 「今すぐインストール」をクリックします。





ノフトウコ	:アのインストール
	作者を信頼しているアドオン以外はインストールしないでくだ さい
	思意のあるソフトウェアをインストールしてしまうと、コンピュータに損傷を受 けたり、プライバシーを侵害される恐れがあります。
次のソ	フトウェアをインストールする許可を求めています:
	ImportExportTools (作者催発天核狂) https://addons.mozille.org/thunderbird/downloads/file/327906/mportexpor
	今すぐインストールレキャンセル

- (j) 画面右上の「今すぐ再起動」をクリック します。
 Thunderbird が閉じられ、再起動します。
 パスワード入力画面にパスワードを入力 します。
- (k) Thunderbird の左画面で、「ローカルフォ ルダ」を選択します。
- (1) 「ローカルフォルダ」を右クリックし、 表示されたメニューから、 「ImportExportTools」→「mboxファイ ルをインポート」をクリックします。





	(■チャット 昌アトレス病		<ctrl+r< th=""></ctrl+r<>
 icen 参照トレイ 送信済みトレイ 	nan-u.ac.jp Thunderl	bird Mail - ローカルフォルダ	
	nan-u.ac.jp		
▲ 受信トレイ ○ ごみ箱	🔅 соръ	ウントの設定を表示する	
この権	ImportExportTools ・ 新しいタブで開く(II)	すべてのフォルダをエクスボート すべてのフォルダをエクスボート (フォルダ構成を含)	U) ,
	新しいウィンドウで聞く(Q)	フォルダ内のすべてのメッセージをエクスポート	+
	メッセージを検索(S)	検索してエクスポート	
	新しいフォルダ(N)	mbox ファイルをインボート	
	设定(E)	eml ファイルをインボート	

- (m)「単一または複数の mbox ファイルを直 接インポート」を選択し、「OK」 ボタン をクリックします。 手順(c) で保存した mbx ファイルを指定 して、「開く」ボタンをクリックします。 mbx ファイルは、複数ファイルを一度に 指定できます。
- (n) 「ローカルフォルダ」内に、インポート したメールフォルダが表示されます。

インポート mbox ファイル	×
インポート方法の選択:	
 単一または複数の mbox ファイルを直接インポート 	
◎ サブフォルダを含む単一または複数の mbox ファイルをインポート	
まさしく同じ名前の mbox フォルダを選択してください.。	
また、サブフォルダの拡張子「sbd」があれば自動的にインポートされます。	
○ インポートする mbox ファイルを検索してフォルダを選択	
インボートする mbox ファイルを検索するフォルダを選択 (サブフォルダを含 ℃ む)	
📄 プロファイルフォルダ内でファイル選択	
ОК + +>\tz	r

作成 ■チャット 島アドレス帳 👒 タグ - 🔍 クイックフィルタ i@cen...nan-u.ac.jp 🍖 🗠 未読 ★ スター付き 🛔 知り合い

< - ローカルフ...

🔹 アドオンマネージャ 🛛 🛛 🦂 import :: 検索 :



A Recentnan-u.ac.j			
🟝 受信トレイ	1 ★ Ø 件名		
■ 送信済みトレイ	🔅 test		•
◎ こみ編			
⊿ s-test001@snan-u.ac.j	ip		
 () この袖 () この袖 			
▲ ■ ローカルノオルタ			
ファイル(E) 編集(E) 表示(V)) 移動(<u>G</u>) メッセージ(M) 予定 201	とToDo(<u>N</u>) ツール(<u>T</u>) ヘルプ(、	H)
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) テスト1.mbx - s-testf ま受信 マ タ作成 マ ■ ©centnan-u.ac) 移動(G) メッセージ(M) 予定 001 チャット 島 アドオンマネージャ チャット 島 アドレス帳 ●	とTraDo(N) ツール(I) ヘルプ(× タグマ Q クイックフィルタ	H) ◎ 活
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y)) 移動(G) メッセージ(M) 予定 0001 アドオンマネージャ パチャット アドオンマネージャ ロチャット アドオンマネージャ マトオージャージ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	とToDo(N) ソール(I) ヘルプ(メ タグマ Q クイックフィルタ き 島知り合い ゆ タグ付き (の 差出人	旦) ◎ 汚
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) → テスト1.mbx - s-test 全 受信 マ / 作成 マ ■ ・ 受信 マ / 作成 マ ■ ・ 受信トレイ ■ 受信ドレイ ■ ご信済みトレイ ■ ご合語) 移動(G) メッセージ(M) 予定 0001 アドオンマネージャ Iチャット アドオンマネージャ Iチャット アドノス様 ・ ・ ・ ・ たま ・ 、 ・ たま ・ たま	とToDo(M) ツール(I) へルブ(・ × タグマ Q クイックフィルタ き 島知り合い & タグ付き (・ 差出人	H)
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) → デスト1.mbx - s-test(ま受信 マ / 作成 マ ■ のでentnan-u.ac ※受信トレイ ■ 送信済みトレイ ■ 送信済みトレイ 」でみ箱 る」 s-test001@snan-u.ac) 移動(C) メッセージ(M) 予定 2001 アドオンマネージャ ドチャット ▲ アドレス帳 ● (cjp) ● (+* 未該 ★ スター付): * ★ ● 作名 ○ test cjp	とTODO(N) ツール(I) ヘルプ(・ × タグ - Q クイックフィルタ き 畠知り合い ゆ タク付き (・ 差出人	日)
ファイル(E) 補集(E) 表示(V) → テスト1.mbx - s-test(▲ 安信 ● 作成 ■ → ○ ● Centnan-u.ac ▲ 受信 ● 作成 ■ ■ ご言葉あっトレイ ※ ごみ場 → ○ = Stotlogenan-u.ac → ○ = Stotlogenan-u.ac) 移動(G) メッセージ(M) 予定 2001 アドオンマネージャ 1チャット ▲ アドノンス係 ● (-ip) ◆ ● 未該 ★ スター付け ★ ● 件名 ○ test -c.jp	とTODO(M) ツール(I) ヘルプ(× タグ・ 4 クイックフィルタ き 亀知26い もタグ付き (・ 変出人	日)
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) → テスト1.mbx - s-test(→ テスト1.mbx - s-test(→ 安在 - ク 作成 - 単 → 受在トレイ ■ 定確あっトレイ ■ ごぞある → 1.500 (#5) 移動(C) メッセージ(M) 予定 ※ アドオンマネージャ チャット 急アドレス帳 ● く (P) ・ 未該 ★ スクー付: * ★ @ 作名 C.Jp C.Jp	とTODO(1) ツール(1) ヘルブ(× タグマ Q クイックフィルタ き 島知ららい 9 タグ付き (・ 差出人	日)
ファイル(E) 補集(E) 表示(V) → テスト1.mbx - s-test(金 安信 → 作成 → ■ ④ 安信レイ 三 芝居あらレイ 回 ごか時 3(-) 5(50010(⊕nan-tu.au) 移動(C) メッセージ(M) 予定 0001 ペ アドオンマネージャ Iチャット ▲ アドレス帳 ◆ C-JP ◆ ** 来読 ★ スター付い 1 ★ Ø 件名 ○ test C-JP	とTODO(11) ツール(1) ヘルプ(× タヴァ Q クイックフィルタ 書 単知り合い G タグ内き (・ 恵山人	日)
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) デスト1.mbx - 9-test(受査 → ● 作成 → ■ 受金をした 受金をした ごろ宿 ごろ宿 ジェント1.mbx ジェント1.mbx ジェンカ宿 ジェンカ店) 移動(G) メッセージ(M) 予定 2001 ま アドオンマネージャ Rチャット 豊 アドレス紙 ● で 「」 ◆ (** 未読 ★ スター付) * ★ @ 作名 で test c.jp	とTODO(M) ツール(I) へルブ(× タグ マ Q クイックフィルタ き 魚知うらい & タグけき (・ 意出人	出)

Office365 への移行に時間がかかる場合があります。必ず、正しく移行が完了 したことを確認してください。(後述の手順3を行ってください)

★補足

移行するメールが少量の時は以下のように、ActiveMail から保存されているメ ールで移行が必要なものを選択し、「メール操作」→「移動」→「受信箱」で受信 箱に戻した後、2-⑪のように、Office365の受信トレイにドラッグ&ドロップす る方法でも移行可能です。

メール検索 検索語を入力 ド細検索 へ 検索 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
	未読にする 既読にする フラグをつけ?	 注惑メール 保存箱 	
	フラグを削除	 未読にする 通路メール 開設にする フラグをつける フラグを削除 	
- ○ こみ箱 (1) - ◎ 下書き保存 - □ 译書き保存 - □ ほ存á	ごみ箱へ移動 削除 ごみ箱を空に	5	

▲ 送信トレイ

3. Office365 にログインし、1、2の移行結果を確認する

- Internet Explorer などのブラウザから、 Office365のログイン画面を開きます。
 ⇒https://outlook.office365.com/
- ② ログイン ID、パスワードを入力し、「サインイ ン」をクリックします。
 ※ログイン ID は、「ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp」です。
 ※パスワードは、MyKonan などにログインするときと同じパスワードです。







④ 左の画面の「受信トレイ」を選択すると、中央の画面に受信トレイ内のメールが一覧表示されます。
 手順1もしくは手順2で移行したメールが存在

することを確認します。

	Office 365	Outlook	
€ ډ م	听規作成 ルとユーザーの検索	50回しい スレッド (東部省日付) マ すべて 未読 自分売 フラグあり	
() 2	リオルダー # (売こ入り)	月曜日 情報 次郎 カンク会話1 14-59(用) 先遣	
<	田田 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /	【情報 次郎 ← ・ 潮戸途道の局場について (第日10時の第3会話 07/31 (第) 「備和活動 確認が思す。いつる影響がになっていますー 【報報 次郎 (ご) ・ アストイベント 07/31 (第) 使用であたいとージョのまた。	読み取るアイテムで サインイン時に第に最初のアイラ ここをクリア
	Sent Trash	2 か月前以前 信報 太郎	

※Office365の使い方については、別途「<u>甲南大学 Office365</u>の使い方」を参照してください。情報システム室のホームページに掲載しています。

 \Rightarrow http://www.konan-u.ac.jp/system/

学校法人甲南学園			
情報システム室 サポート係			
2015年8月28日版			