# **1. 【Windows】DEEPMail** に登録している個人アドレス帳データの移行

本手順の実施については、個人アドレス帳データを移行したいユーザーのみ実施してください。メール データのみを移行したい場合は、本作業は不要です。

### 1.1. DEEPMail **に登録している個人アドレス帳データのエクスポート**

DEEPMail にこれまで登録した個人アドレス帳データは、CSV 形式 (テキスト ベースのデータ形式) のファ イルとしてエクスポートすることが可能です。

No.	画面面	操作手順		
*	macOS	<mark>【注意】</mark> デスクトップ版 Outlook の画		
	新しい Outlook <u>オフ</u> Q 検索	面右上に [新しい Outlook (を		
	 ⑦	試す)]が表示されている場合		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ル移行を行ってください。		
	Windows OS			
	8 Q – D ×			
	新しい Outlook を試す 🔵 ォフ			
1	1 新潟大学部局メールサーバ DEEP Mail で現在			
	@test LANGUAGE ~	[User ID] と [Password] を		
		クします。		
	WEBMAIL SYSTEM			
	Luser ID			
	Password			
	LOG IN ID保存			
2	C メール作成 国メーリングリスト ¢オブション 合 0	画面上部の [住所録] タブをク		
	■ 逆信トレイ 500     個人メール情報     ログイン情報       ■ 逆信トレイ     ・新着メール 0 通   未読 537 通 □     ・ 最終ログイン日 2024/02/01 11:19:43	リックします。		
	<ul> <li>下書き</li> <li>・メール容量 27.72 MB /2,000 MB</li> <li>1%</li> <li>・ 暖谷ログインIP 133.35.20.24/</li> <li>・ 総ログイン数 21回 ▶ more</li> <li>・ 総ログイン数 21回 ▶ more</li> </ul>			
	<ul> <li>         ・         登録された内容がありません。     </li> </ul>			

実際の表示は異なります。

	アドレス追加/焼業     アドレス追加/焼業     マグッタアドレス追加 単位カーブ (	中国         東京(との)-ブロビドドへ(名)         東京(との)-ブロビドドへ(名)           東京(との)-ブロビドドへ(名)         東京(との)-ブロビドドへ(名)         東京(日本)-レロズ         東京(日本)-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L-L	Normality         R         K	す。
<b>住所録</b>	エクスポート(個人住 ・保存するファイル名	<b>注所録)</b> 。csv エクス	ポート 取消	画面左上のタブにチェックを 入れ、保存する CSV ファイル の名前を入力し、[エクスポー
	名前 / フリガナ 自宅の電話番号 会社名	メールアドレス 自宅の住所 部署/役職	携帯電話 動務先の電話番号 動務先のファック ス	ト] をクリックします。
	三好 典子 / みよし のり こ - 有限会社アトラ	norikomiyoshi@example.net 東京都台東区台 営業部/部長付	070-8448-4792 - -	
<b>V</b>	三宮 恵里 / さんのみや えり - -	erisannomiya@example.co.jp 埼玉県深谷市西 -/-	050-8773-6339 - -	
2	三浦 なな子 / みうら な なこ - -	miura_nanako@example.net 大阪府大阪市平 -/-	050-3808-6493 - -	
7	三浦 智弥 / みうら とも や - 東和輸送株式会	miura_415@example.jp 東京都中野区中 業務部/-	050-9167-2829 - -	
		閉じる		
ダワ	ランロード	Ľ	Q … \$>	No.4 で作成した CSV ファイ ルがダウンロードされている
x a,	addrbook.csv ファイルを開く			事を確認します。 ※ご利用のブラウザ等により、

## Office 365 メール 過去データ移行

-ル作成 目住所録 目メーリングリスト 章オプション 舎 🛛

住所録 - 個人住所錄 共有住所留 迪

ഥ

 プリーブの能でをすべて表示
 第80 アドレス相称

 ● Mome
 ● アドレス相称
 ② アドレス相称
 ③ アドレス相称
 ④ アドレス相称
 ④ アドレス相称
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の
 ● の</t

No.

3

4

5

② メールド成 日日
 ● 全体
 ● 受信トレイ
 ● 送信トレイ
 ● 送信ホレイ
 ● 送信ホレイ
 ● 送信ホレー
 ● 予約3/6
 ■ ゴミ箱
 ● SPAM

一般利用者向けマニュアル

操作手順

[個人住所録] タブが選択され

ている事を確認し、[住所録工

クスポート] をクリックしま



一般利用者向けマニュアル

# 1.2. CSV ファイルの成型

エクスポートした CSV ファイルを Outlook にインポートするために、データ成形を行う必要があります。

No.		画 面					操作手順
1	ダウンロード             ×                ×                 ←             →	+ ダウンロード > (A) (2) ① 名前 addrbook	↑↓ 並べ≹	<i>š</i> λ -> ≡	ダウン 表示 ~		7.1 で用意した CSV ファイル を開きます。
2	<ul> <li>▲ 自動保存 ● 17 日 9 ~ 0</li> <li>ファイル 木-ム 挿入 描画 ペー</li> <li>第ゴシック</li> <li>B I 旦 ~ 日</li> <li>ジリップボード 5</li> <li>アーク損失の可能性 このブックをコンズ</li> <li>A1 ~ : × fx ク</li> <li>A B C</li> <li>1 グループ 電子メーノ 名前</li> <li>2 / abe127@e 阿部 広</li> <li>3 / abe_hiroh 安部 博久</li> <li>4 / adachikei 安達 慶子</li> <li>5 / aihara_92 相原 隆</li> <li>6 / akihikosu 鈴木 昭彦</li> <li>7 / akinori_n 中山 明徳</li> <li>8 / akira_kon 今野 瑛</li> <li>9 / はinahan 本間 除</li> </ul>	× ▼ addrbook × レイアウト 数式 デー ~11 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ~11 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ~12 → Δ × Δ × G × Δ × Δ × G × Δ × Δ × G C C C C C C C C C C C C C	✓ 校閲 三 (三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	表示 自動 三 <sup>30</sup> ~ 三 三 王 配置	謝化 ヘル まや 目 回 ~ 所 能性がありま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	○ 候 元 一 標 章。機能 勤務 -713 ( -757) -181 ( -879) -223 -392 ( -392) -376 ( -227)	開いた状態では DEEPMail か らエクスポートした都合上、住 所録の登録名が [姓] (半角スペース) [名] となっています。 このまま Outlook にデータを インポートすると、仕様上 Outlook での表示名が [姓]、 [名] 逆に登録されてしまう為、 データを分割する必要があり ます。
	9         /         акіranom 本間 聪           10         /         akiratake 武宮 昭           11         /         aoi_814@ 青井 将人	東和輸送杉業務部			080-8470 090-4405 050-2327	-237 -5994 -537(	

\_\_\_\_\_\_ Office 365 メール 過去データ移行

	THE REPORT OF A	」
	Щ	
3 自動保存 ● オフ 日 り ~ (? ~ マ ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト	addrbook () ~ () / () / () / () / () / () / () /	D 行をクリックして全選択し、 右クリックから [挿入] をクリ
<ul> <li>□ テキストまたは CSV から 団 画像から ×</li> <li>□ テキストまたは CSV から 団 画像から ×</li> <li>□ テークの</li> <li>□ テーブルまたは範囲から</li> <li>□ 取得 × 田 テーブルまたは範囲から</li> <li>□ 既存の接続</li> <li>□ データの取得と変換</li> </ul>	/-ス すべて 更新 、 し 、 プロパティ すべて 、 プロパティ の 、 プロパティ 和織 構 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ックします。
() データ損失の可能性 このブックをコンマ区切り (	) 形式で保存すると 一部の機能が生われる可能性があります。	
D1 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$ 会社名 B	$I = \underline{2} \cdot \underline{A} \cdot \underline{A} \cdot \underline{B} \cdot \underline{B} = \underline{2} \cdot \underline{A} \cdot \underline{B} \cdot \underline{B} \cdot \underline{B} = \underline{2} \cdot \underline{A} \cdot \underline{B} \cdot B$	
A B C D		
1 グループ 電子メール名前 会社 <u>メー</u>		
2 / abe hiroh 安部 博久 株江 The	050-2537-7 050-2207-7	
4 / adachikeil安達慶子 株式 👝	090-8234-1	
5 / aihara_92 相原隆 株式	<b>貼り付けのオノション:</b> 070-7463-8	
6 / akihikosu:鈴木 昭彦	050-4322-5	
7 / akinori_na中山明徳 株式	形式を選択して貼り付け(ら) 050-2857-3	
8 / akira_kon 今野 瑛	挿入(I) 090-9406-3	
9 / akirahomr本間 聡	削除(D) 080-8470-2	
4 3 自動保存 ● 72		C行(宛先名が登録されている)
		を全選択し、画面上部のタブか
<sup>-</sup> → <sup>-</sup> →		ら [データ] > [区切り位置]
テータの取得と変換 ① データ損失の可能性 このブックをコンマ区切り(.csv)形式で保存すると、一部の機能が失われる可	データの種類 並べ替えとフィルター データッール 能性があります。機能が失われないようにするには、Excel ファイル形式で保存してください。 次回から表示した	をクリックします
C1 v i × v fx 名前		
A         B         C         D         E         F         G           1         グループ         電子メーレ名前         会社名         部署名         役職	H         I         J         K         L         M         N         O           自宅電話諸携帯電話         勤務先電話勤務先ファ自宅の住所勤務先の信生年月日         メモ	
2 / abe127@6 阿部 広 株式会社K&K 3 / abe birds 安部 博久 株式会社 + 加工販売部	050-2537-7139 東京都墨日東京都港区西麻布2-5-902+ 050-0200-7575 栃大県完老東京都大田区山王1-3-9	
4 / adachike 安達 慶子 株式会社L企画管理本部	090-8234-1815 東京都港区千葉県習志野市袖ケ浦1-2-	
5 / aihara_92 相原 隆 株式会社L企画管理本部 6 / akihikos 的 新木 昭彦	070-7463-8792         東京都練見十葉県省志野市袖ケ浦1-2-           050-4322-5232         神奈川県横浜市泉区中田東3-3-10	
7 / akinori_a中山明徳 株式会社1加工販売部 8 / akira kon 今野 瑛	050-2857-3923 1090-9406-3765 北海道石が東京都大田区山王1-3-9 千葉県千葉市花見川区こては1.台1-2-	
9 / akirahon r本間聆	080-8470-2377 東京都中央区日本橋本石町2-3-3	
10 / akiratakir武宮 暗 東和輸送6業務部 11 / aoi_814@v青井将人	090-4405-5994         東京都新復変知県名古屋市昭和区鶴舞           050-2327-5370         熊本県熊本市中央区帯山2-1-3エミネ	
12 / aoyaman 青山緑 13 / araki 12 新末 最 株式会社"第二直堂部	050-0567-5909         北海道札幌市西区八軒一条東2-2-7デ           050-0204-0712         受知道を才返回直續局部約局町長差海	

No.	画。	操作手順
5	区切り位置指定ウィザード - 1 / 3 ? X	[コンマやタブなどの区切り文
	選択したデータは区切り文字で区切られています。	字によってフィールドごとに
	[次へ]をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。	   区切られたデータ] が選択さ
	元のデータの形式	
	データのファイル形式を選択してください:	
	○コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたテータ(D)	をクリックします。
	○ スハースによう (石まだは左に揃えらいだ固定長ノイールトのテーダ(型)	
	選択したデータのプレビュー:	
	1 名前	
	2 阿部 広 3 安部 博久	
	5 17日示 1座 6 鈴木 昭彦	
	li∢ →	
6	区切り位置指定ウィザード - 2 / 3 ? X	区切り文字の項目で「スペー
	フィールドの区切り文字を指定してください。「データのプレビュー」 ボックスには区切り位置が表示されます。	ス1の頂日のみにチェックを
	区切り文字	
	ー <i>4</i> プ(T)	
	<ul> <li>□ アノ(1)</li> <li>□ セミコロン(M)</li> <li>✓ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)</li> </ul>	व.
	▼スペース(S)	
	□ その他(Q):	
	テータのプレビュー(P)	
	安部 博久 安達 慶子	
	Bin//2 ha/≫	
	キャンセル < 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > 完了(E)	

\_\_\_\_\_\_ Office 365 メール 過去データ移行

No.	Ī	画 面		操作手順
7		addrbook 🕝 〜 、数式 データ 校問 表示 自		C行に [姓]、D行に [名] が分 割されている事を確認し、C1
				と D1のセルを [姓]、[名] と 変更します。
	<ul> <li>         ・データ損失の可能性 このブックをコンマ区切り (.csv         C11</li></ul>	) <sup>形式で</sup> → ーノ姓 名	2 会 ・ +++ 」	
	1 グループ 電子メー <u>名前</u> 2 / abe127@ 阿部 広 2 / abe bird 安部 博久	会社名 部署名 役職 株式会社K&K 株式会社+加工販売部	自宅電話者携帯電話 勤務先 050-2537-7139 050-0200-7575	
	4 / adachikei 安達 慶子 5 / aihara_92 相原 隆	株式会社L 企画管理本部 株式会社L 企画管理本部	090-8234-1815 070-7463-8792	
	6 / akihikosu 鈴木 昭彦 7 / akinori_n 中山 明徳 8 / akira_kon 今野 瑛	株式会社5加工販売部	050-4322-5232 050-2857-3923 090-9406-3765	
g	9 / akirahom 本間 聡		080-8470-2377	
0		9020-F K K2000 (*.sw) MAL BEGO7/GLOBERCUTA-FERTURELA. 82 202	○ (57 (47) ※更目時	[ファイル]タフから[名前を付けて保存]を選択し、保存形式が必ず CSV(コンマ区切り) (*.csv)になっている事を確認し、保存をクリックします。

一般利用者向けマニュアル

# 1.3. デスクトップ版 Outlook の連絡先に既存アドレス帳情報のインポート

DEEPMail からエクスポートした CSV 形式のファイルを使用して、デスクトップ版に連絡先情報をインポートします。

No.	画	面	操作手順
1	<ul> <li>○ ○ り マ</li> <li>ファイル 木-ム 送受信 フォル</li> <li>ゴアイル 水-ム 送受信 フォル</li> <li>ゴアイル 水-ム 送受信 フォル</li> <li>ゴロ ロー・</li> <li>デール アイテム、</li> <li>AR</li> <li>新規作成</li> <li>副除</li> <li>シお気に入り</li> <li>マ信済みアイテム</li> <li>工業表</li> </ul>	夕 検索	Outlook を起動します。 起動後、画面左端にある [連絡 先] をクリックします。
	間」「盲さ」 削除済みアイテム		
2			空の状態の [連絡先] が表示さ れます。 [ファイル] タブをクリックし ます。
	В 9 7 7 7 7 7 7		

No.	画 面	操作手順
3	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	[開く/エクスポート] をクリッ クし、四角の [インポート/エ クスポート] ボタンをクリッ クします。 ※ [アイテムが見つかりませ ん。] というエラーが表示さ れた場合は、デスクトップ版 Outlook を再起動します。
4	インボート/エクスポート ウィザード 実行 する処理を選択してください(C): 「Calendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインボート OPML ファイルからの RSS フィードのインボート OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート vCard ファイル (.vcf) のインボート アイルにエクスポート 共通フィード リストからの RSS フィードのインボート 他の TUプラムまたはファイルからのインボート 説明: Outlook データ ファイル (.PST)、テキスト ファイルなどのファイルからデ ータをインボートします。 $< \columna \c$	[他のプログラムまたはファイ ルからのインポート] を選択 し、[次へ] をクリックします。
5	ファイルのインポート インポートするファイルの種類を選択してください(S): Outlook データファイル (.pst) テキスト ファイル (コンマ区切り) < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル	[テキスト ファイル (コンマ区 切り)] を選択し、[次へ] をク リックします。

No.	画 面	操作手順
6	ファイルのインポート	[参照] をクリックします。
	インボートするファイル(F): が照(R) オブション ● 重複した場合、インボートするアイテムと置き換える(E) ● 重複してもインボートする(A) ● 重複するアイテムはインボートしない(D)	
7	◆照     ×     ×            ← → × ↑ <u>             ↓           </u>	[addrbook.csv] を選択し、[開 く] をクリックします。
	整理 ▼ 新しいフォルダー	
	▲ 名前 更新日時 種類	
	▼	
	> OneDrive - Perso	
	ご デスクトップ ★	
	<u>↓</u> ダウンロード *	
	K+1,X/L *	
	K ÚDF v 🖈	
	ファイル名(N): テキスト ファイル (コンマ区切り) (*.C! >	
	ツール(L) ▼ 開く(O) キャンセル	

No.		画	面		操作手順
8	ファイルのインポート	インポートするファイル(F ers¥ユーザー名 ¥Dow オプション ● 重複した場合、イ) ● 重複してもインボー ● 重複するアイテムは	): rnloads¥addrbook.csv ンポートするアイテムと置き換える(E -トする(A) はインポートしない(D)	照(R) E)	インポートするファイルが選 択されていることを確認し、 [次へ] をクリックします。
			< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル	
9	ファイルのインポート	インボート先のフォルダー( 一 ローカルの失敗 一 競合 一 迷惑メール 一 予定表 一 履歴 一 軍 一 編名 - 2 どの5967759 - 4 (06967759) - 4 (96967759) - 4 (969867759) - 4 (969867759) - 6 (49228C46) - 9 Corganizatio - 9 PeopleCentu - 9 Recipient Ca - 3 会社	(S): -274D-40B2-A3EB-D7F9E7 -B3A0-4243-B315-60D991 ts nal Contacts ricConversation Buddies ache	3727D 00445	[インポート先のフォルダー] で、[連絡先] が青く選択されて いることを確認します。 異なるフォルダーが青く選択 されている場合は、[連絡先] を クリックして青く選択された 状態にします。 [次へ] をクリックします。
			< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル	

No.	画面面	操作手順
10	ファイルのインポート	[フィールドの一致] をクリッ
	以下の処理を実行します:	クします。
	この処理は数分かかります。取り消せません。 < 戻る(B) 完了 キャンセル	
11	フィールドの一致       ×         左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィールド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除するに         は、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。         インポート/エクスポート元:         テキスト ファイル (コンマ区切り)         addrbook.csv         値         HURIGANA         NAME         EMAIL       ドラッグアンドドロップ         DEPART         TITLE         TEL1         TEL2         TE13	[フィールドの一致] ダイアロ グが表示されます。 左側は CSV データに持つデ ータ列の名称、右側は Outlook で扱えるデータの名称が表示 されます。 まずは、左側の [姓] を、右側 の [姓] にドラッグアンドドロ ップ (掴んで離す) 操作をして ください。
	<前へ(P) 次へ(N) > すべてクリア(C) 既定値に戻す(D) OK キャンセル	



一般利用者向けマニュアル

#### 【属性マッピング設定内容について】

名前属性を NAME にした手順と同様に繰り返して、下記のような設定にしてください。 ※ここに記載していない [フィールド] に対しては、[元のフィールド] を設定する必要はありません。 ※[フィールドの一致] ダイアログ右側の一覧で表示される順に並べています。

フィールド	元のフィールド
姓	姓
名	名
会社名	勤務先
部署	部署
役職	役職
会社住所	勤務先住所
会社 FAX	勤務先ファックス
会社電話	勤務先電話番号
自宅住所	自宅の住所
自宅電話	自宅電話番号
携帯番号	携带番号
メモ	メモ
電子メール	電子メール
名前フリガナ	フリガナ
分類	グループ

No	Itti		」 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NO.	) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	μ.	探作于順
13	フィールドの一致 左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィール は、削除するアイテムを左側のリストヘドラッグします。	<ul> <li>× 右側の設定が、前ページの内容</li> <li><sup>(2)</sup> 通りであることを確認して、</li> </ul>	
	インボート/エクスボート元 : テキスト ファイル (コンマ区切り) addrbook.csv	インボート/エクスボート先: Microsoft Office Outlook 連絡先	[OK] をクリックします。
	値 グループ 電子メール 姓 名 会社名 部署名 役職 自宅電話番号 ************************************	フィールド     元のフィールド       早名前     -       十肩書き     -       十名     名       +字ドルネーム     -       十姓     姓       - 敬称     -       会社名     会社名       部署     部署名       - 如田田     -       すべてクリア(C)     既定値に戻す(D)	
		OK キャンセル	
14	ファイルのインポート		[完了] をクリックします。
	以下の処理を美打します: ■ "addrbook.csv" を次のフォルダーにインポートします		
	この処理は数分かかります。取り消せません。		
		< 戻る(B) 完了 キャンセル	

No.	画面面	操 作 手 順
15	Image: Section of the section of th	インポートが自動で行われま す。それぞれの連絡先を開き、 正しく引き継がれていること を確認します。 必要なデータ項目が不足して いる場合は、連絡先データをす べて消去して、もう一度インポ ートしてください。 以上で、連絡先移行は完了で す。