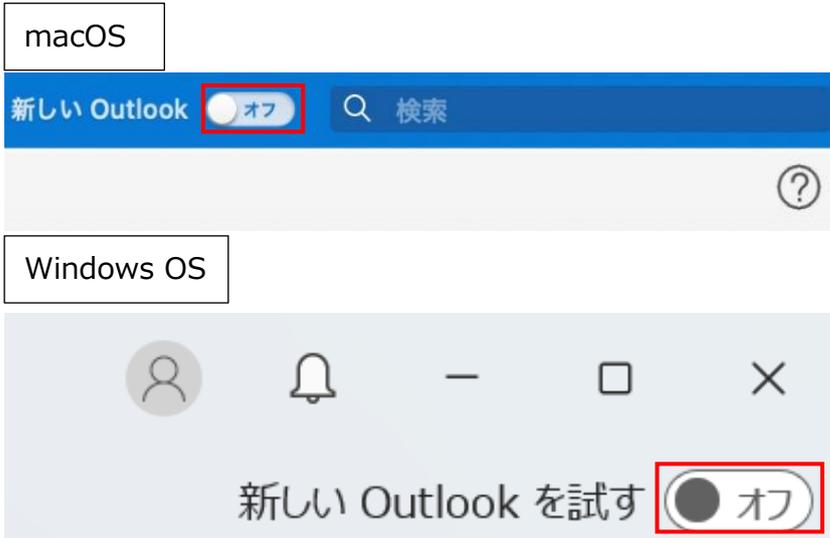
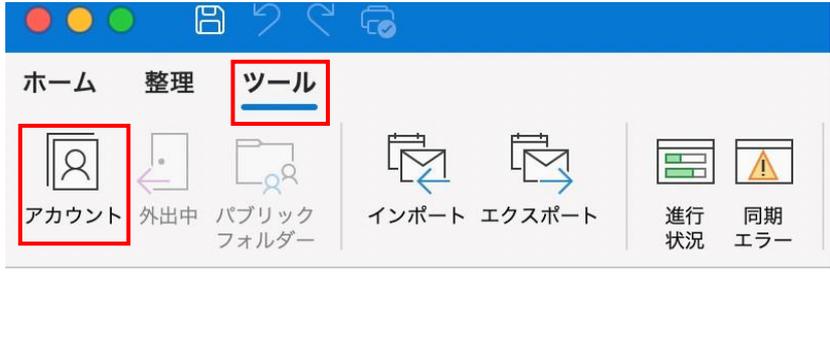
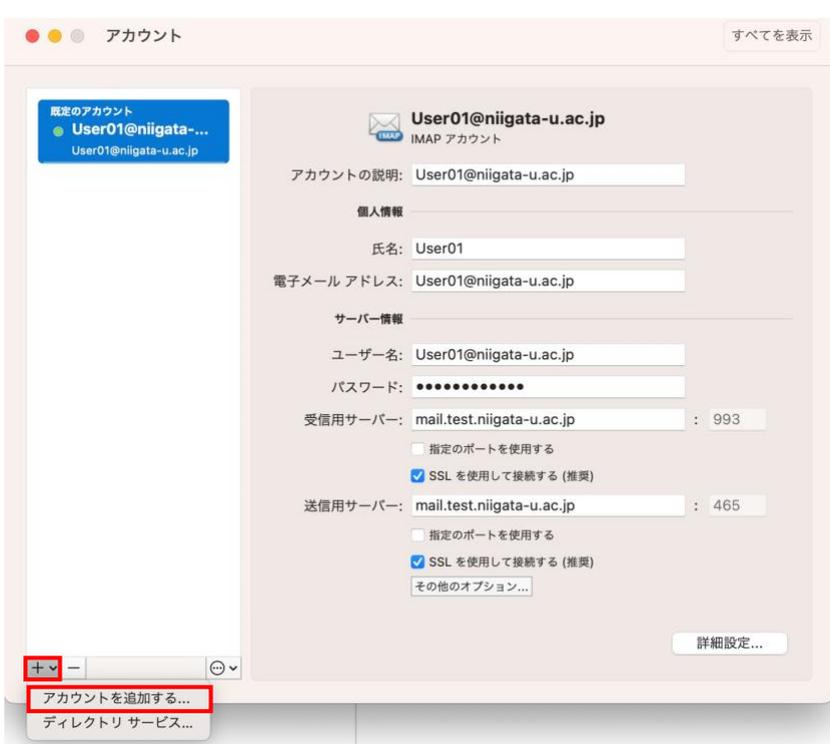


### 1.1. 【macOS】 Outlook に DEEPMail と Exchange のアカウントを接続して移行

Outlook に DEEPMail と Exchange を接続してメール データを移行する手順です。

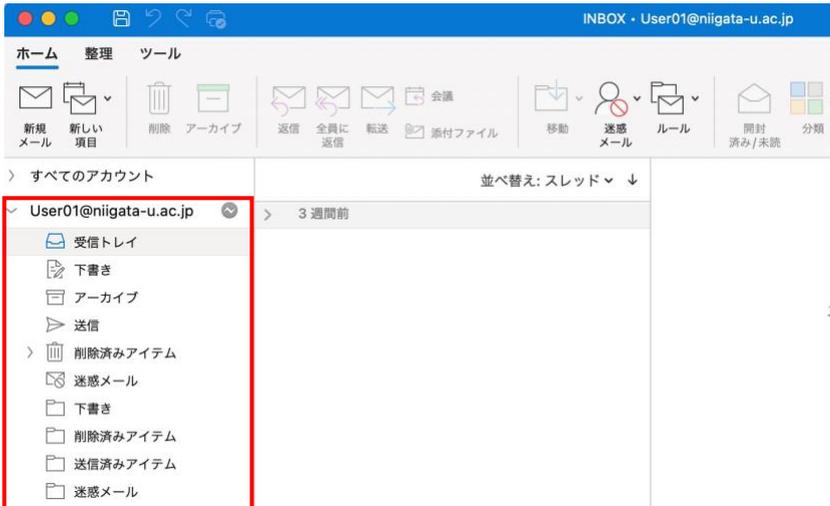
既に Exchange(新メールサーバ)と DEEPMail(旧メールサーバ)のメールが読めている場合は、Page9 No.22 以降を読んで、旧サーバから新サーバへメールのコピーを行ってください。

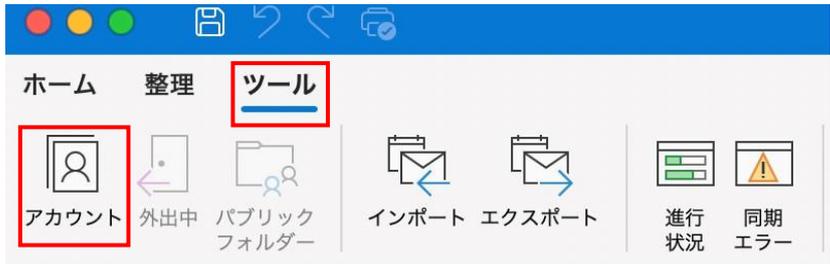
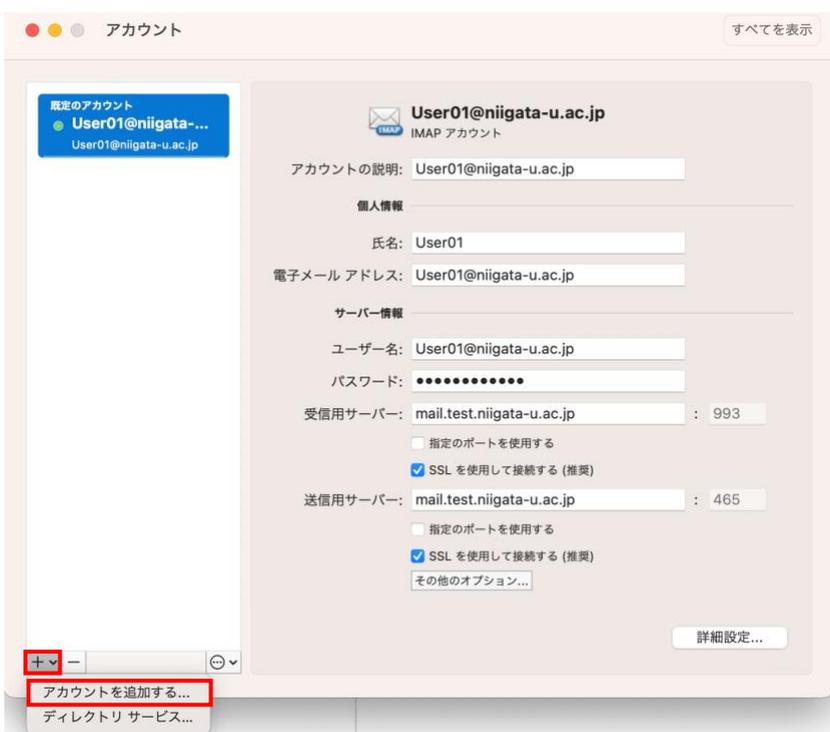
No.	画面	操作手順
※		<p><b>【注意】</b>                      デスクトップ版 Outlook の画面右上に [新しい Outlook (を試す)] が表示されている場合は、必ずオフにした状態でメール移行を行ってください。</p>
1		<p>DEEPMail のアカウントを追加します。                      デスクトップ版 Outlook の [ツール] &gt; [アカウント] をクリックします。</p> <p><b>【注意】 DEEPMail のアカウントが設定済みの場合は No.8 へ進む</b></p>

No.	画面	操作手順
2		[+] をクリックし [アカウントを追加する] をクリックします。
3		DEEPMail の メールアドレスを入力し、[続行] をクリックします。

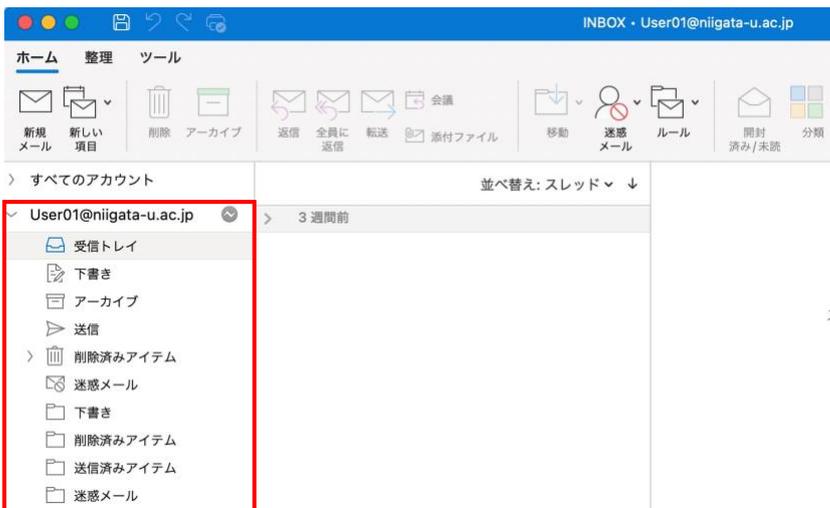
No.	画面	操作手順
4	 <p>メールを設定する</p> <p>申し訳ございません。一致する項目が見つかりませんでした。 プロバイダーを選択してください</p> <p>Microsoft 365 Outlook.com Exchange</p> <p>Google iCloud Yahoo! メール</p> <p>IMAP または POP</p>	プロバイダーを選択します。 [IMAP または POP] を選択します。

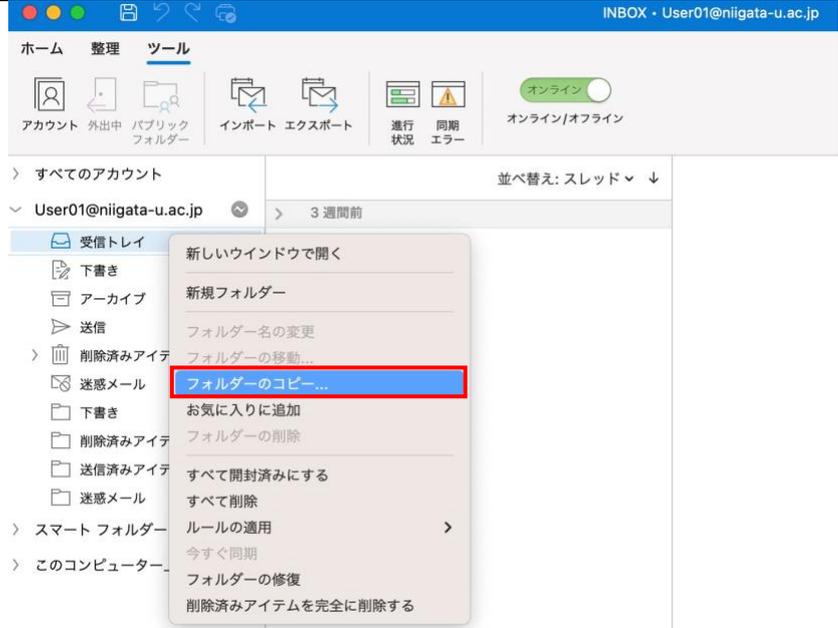
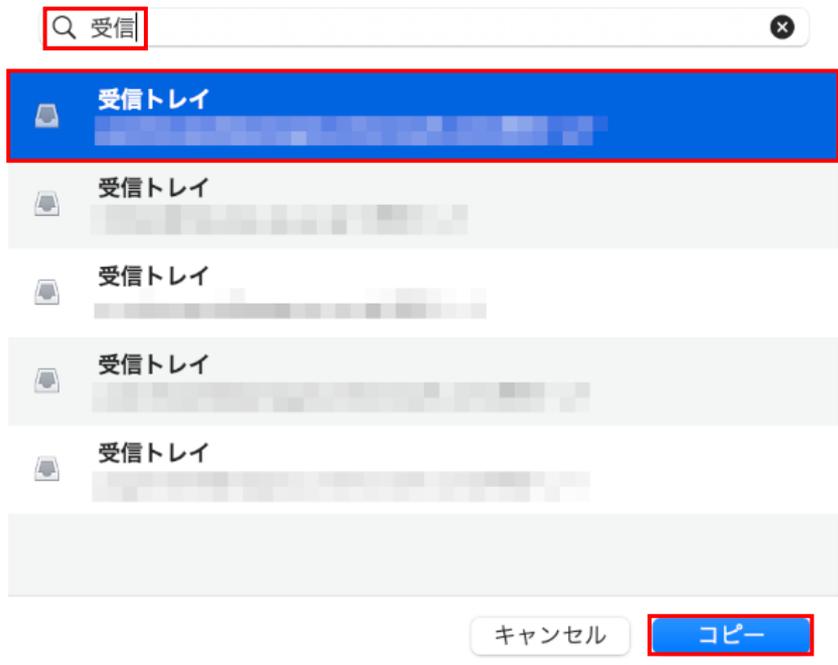


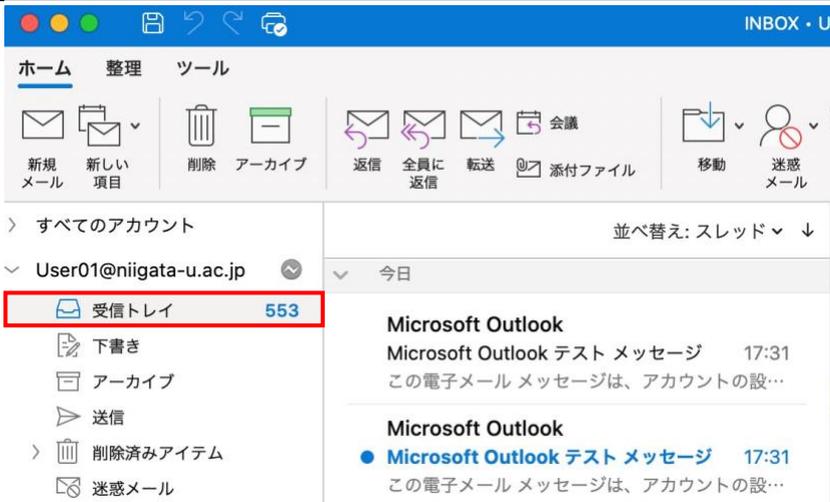
No.	画面	操作手順
6	 <p>メールを設定する</p> <p>✓</p> <p>User01@niigata-u.ac.jp が追加されました</p> <p>ご存知ですか? Outlook は Google、Yahoo メール、iCloud のアカウントをサポートしています。</p> <p>別のアカウントを追加</p> <p>完了</p> <p>iOS および Android 用 Outlook を入手</p>	[完了] をクリックします。
7	 <p>INBOX - User01@niigata-u.ac.jp</p> <p>ホーム 整理 ツール</p> <p>新規メール 下書き 削除 アーカイブ 返信 全員に返信 転送 添付ファイル 移動 迷惑メール ルール 開封済み/未読 分類</p> <p>すべてのアカウント 並べ替え: スレッド ↓</p> <p>User01@niigata-u.ac.jp</p> <ul style="list-style-type: none"><li>受信トレイ</li><li>下書き</li><li>アーカイブ</li><li>送信</li><li>削除済みアイテム</li><li>迷惑メール</li><li>下書き</li><li>削除済みアイテム</li><li>送信済みアイテム</li><li>迷惑メール</li></ul> <p>3週間前</p>	DEEPMail アカウントが追加されたことを確認します。

No.	画面	操作手順
8		次に MS365 のアカウントを追加します。デスクトップ版 Outlook の [ツール] > [アカウント] をクリックします。
9		[+] をクリックし [アカウントを追加する] をクリックします。

No.	画面	操作手順
10		<p>メールを移行する前に、Outlook へのアクセスを確認します。</p> <p>デスクトップ版 Outlook を開いて、[MS365 アカウントの ID] を入力し、[接続] をクリックします。</p>
11		<p>パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。</p>

No.	画面	操作手順
12	 <p>メールを設定する</p> <p>✓</p> <p>User01@niigata-u.ac.jp が追加されました</p> <p>ご存知ですか? Outlook は Google、Yahoo メール、 iCloud のアカウントをサポートしています。</p> <p>別のアカウントを追加</p> <p>完了</p> <p>iOS および Android 用 Outlook を入手</p>	<p>[完了] をクリックするとアカウントの追加が完了します。</p> <p>※学外からアクセスすると、MFA (多要素認証) の画面が表示されますので、手順に沿って操作を行ってください。</p>
13	 <p>INBOX - User01@niigata-u.ac.jp</p> <p>ホーム 整理 ツール</p> <p>新規メール 新しい項目 削除 アーカイブ 返信 全員に返信 転送 添付ファイル 移動 迷惑メール ルール 開封済み/未読 分類</p> <p>&gt; すべてのアカウント</p> <p>並べ替え: スレッド ↓</p> <p>✓ User01@niigata-u.ac.jp &gt; 3週間前</p> <ul style="list-style-type: none"><li>受信トレイ</li><li>下書き</li><li>アーカイブ</li><li>送信</li><li>&gt; 削除済みアイテム</li><li>迷惑メール</li><li>下書き</li><li>削除済みアイテム</li><li>送信済みアイテム</li><li>迷惑メール</li></ul>	<p>Outlook が自動で起動され、入力したメールアドレスのアカウントが追加されていることを確認してください。</p>

No.	画面	操作手順
14	 The screenshot shows the Office 365 mail interface. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム', '整理', and 'ツール'. Below that, there are icons for 'アカウント', '外出中', 'パブリックフォルダー', 'インポート', 'エクスポート', '進行状況', and '同期エラー'. A search bar contains '受信'. The left sidebar shows a list of folders, with '受信トレイ' selected. A context menu is open over '受信トレイ', and the option 'フォルダーのコピー...' is highlighted with a red box.	移行する受信トレイを右クリックし、[フォルダーのコピー]を選択します。
15	 The screenshot shows the search results for '受信'. The search bar contains '受信'. Below the search bar, there are several search results, each labeled '受信トレイ'. The first result is highlighted with a blue bar and a red border. At the bottom of the search results, there are two buttons: 'キャンセル' and 'コピー', with 'コピー' highlighted with a red box.	検索ボックスに保存先のフォルダー名を入力し、該当するアカウントを選択後、[コピー]をクリックします。

No.	画面	操作手順
16	 <p>The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The '受信トレイ' (Inbox) folder is highlighted with a red box. The interface includes a ribbon with 'ホーム', '整理', and 'ツール' tabs. The left sidebar shows a list of folders: 'すべてのアカウント', 'User01@niigata-u.ac.jp', '受信トレイ' (553), '下書き', 'アーカイブ', '送信', '削除済みアイテム', and '迷惑メール'. The main pane shows a list of messages from 'Microsoft Outlook'.</p>	フォルダーごとのメール移行が完了した事を確認してください。