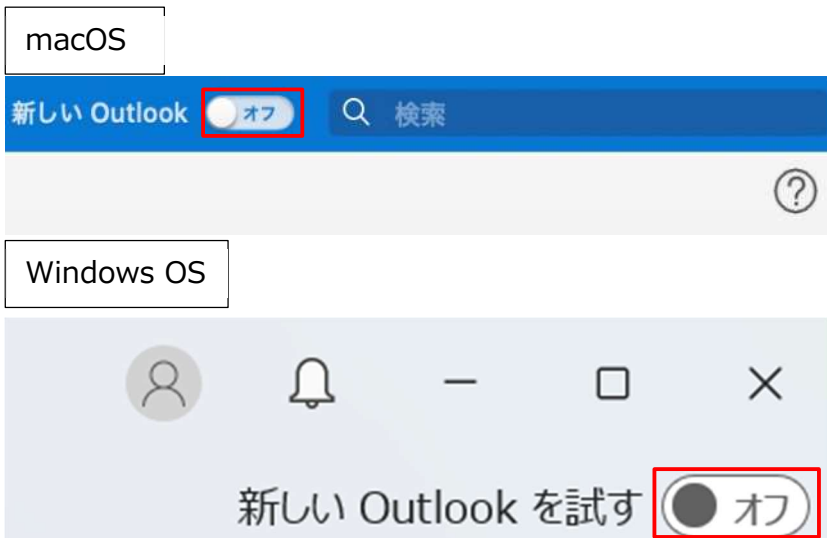
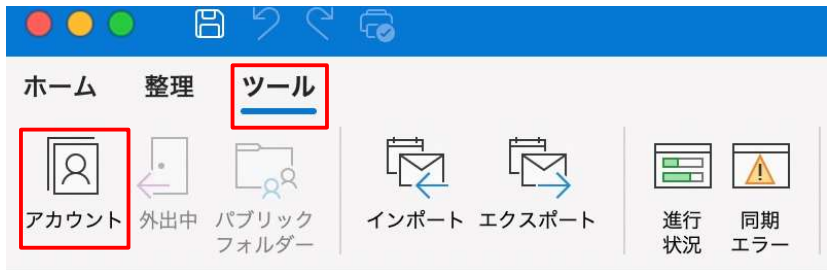
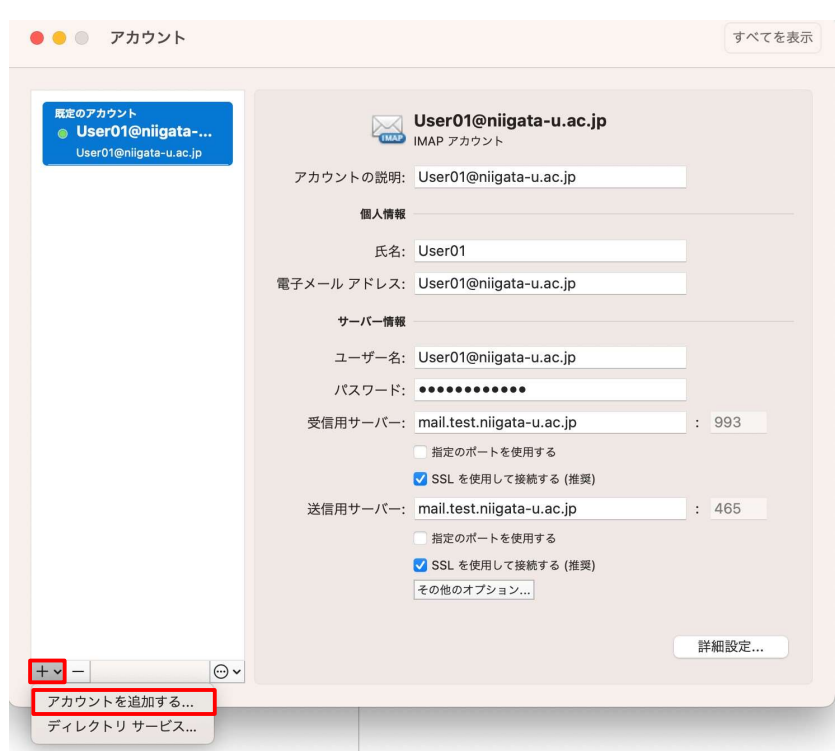

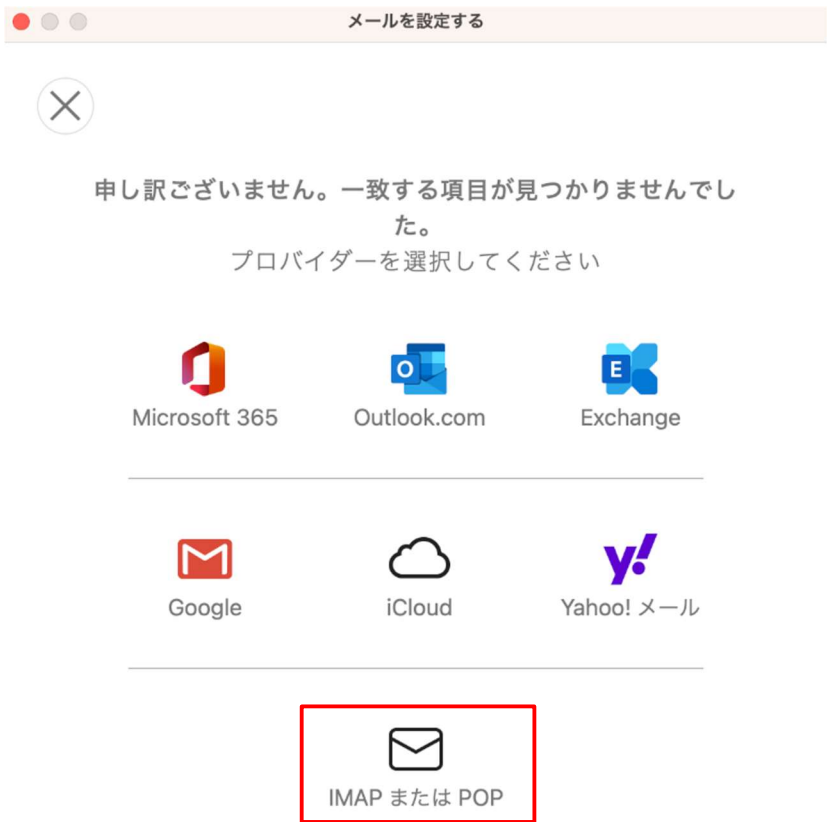



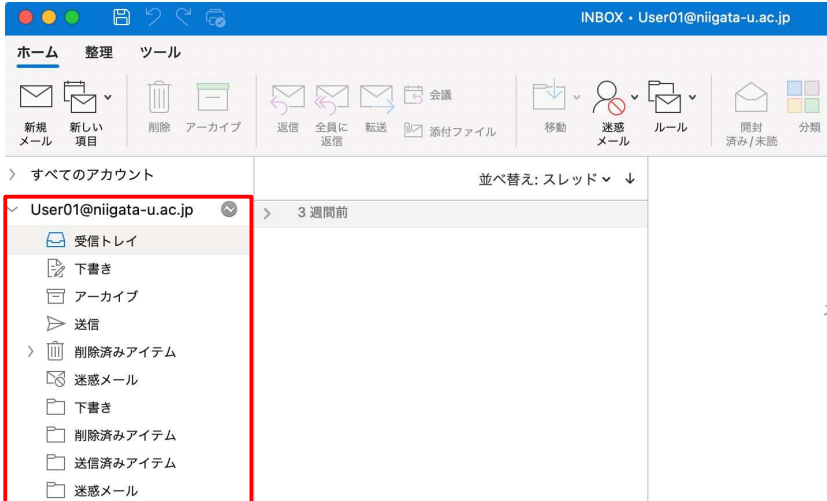
3.1. 【macOS】 Outlook に DEEPMail と Exchange のアカウントを接続して移行


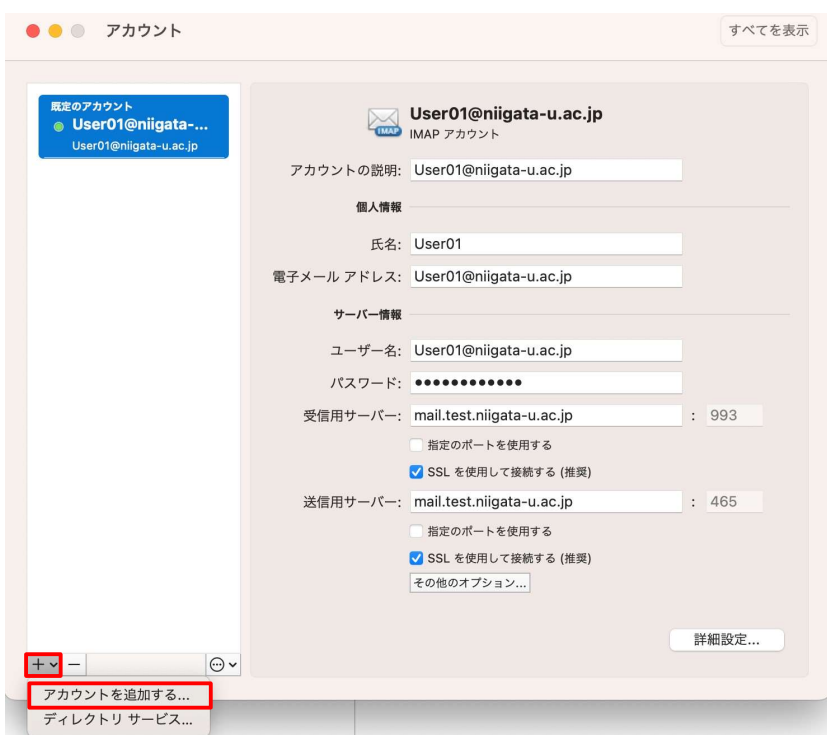
Outlook に DEEPMail と Exchange を接続してメール データを移行する手順です。


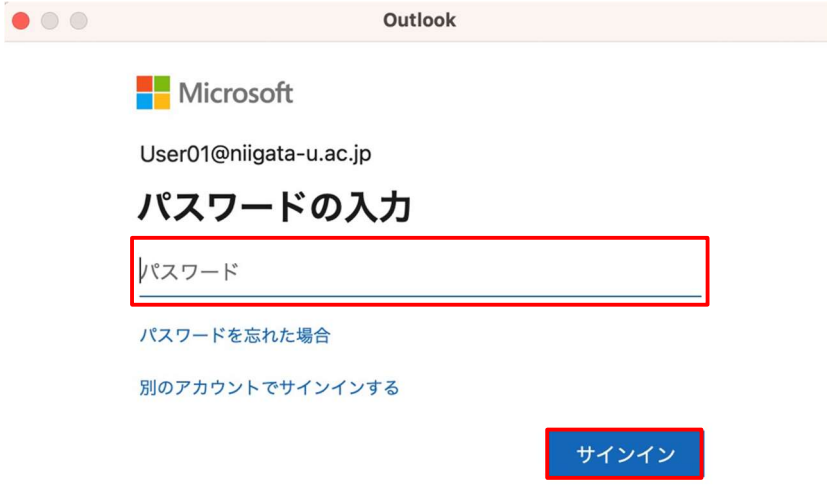
No.	画面	操作手順
※		<p>【注意】 デスクトップ版 Outlook の画面右上に [新しい Outlook (を試す)] が表示されていますが、必ずオフにした状態でメール移行を行ってください。</p>
1		<p>DEEPMail のアカウントを追加します。 デスクトップ版 Outlook の [ツール] > [アカウント] をクリックします。</p> <p>【注意】 DEEPMail のアカウントが設定済みの場合は No.8 へ進む</p>

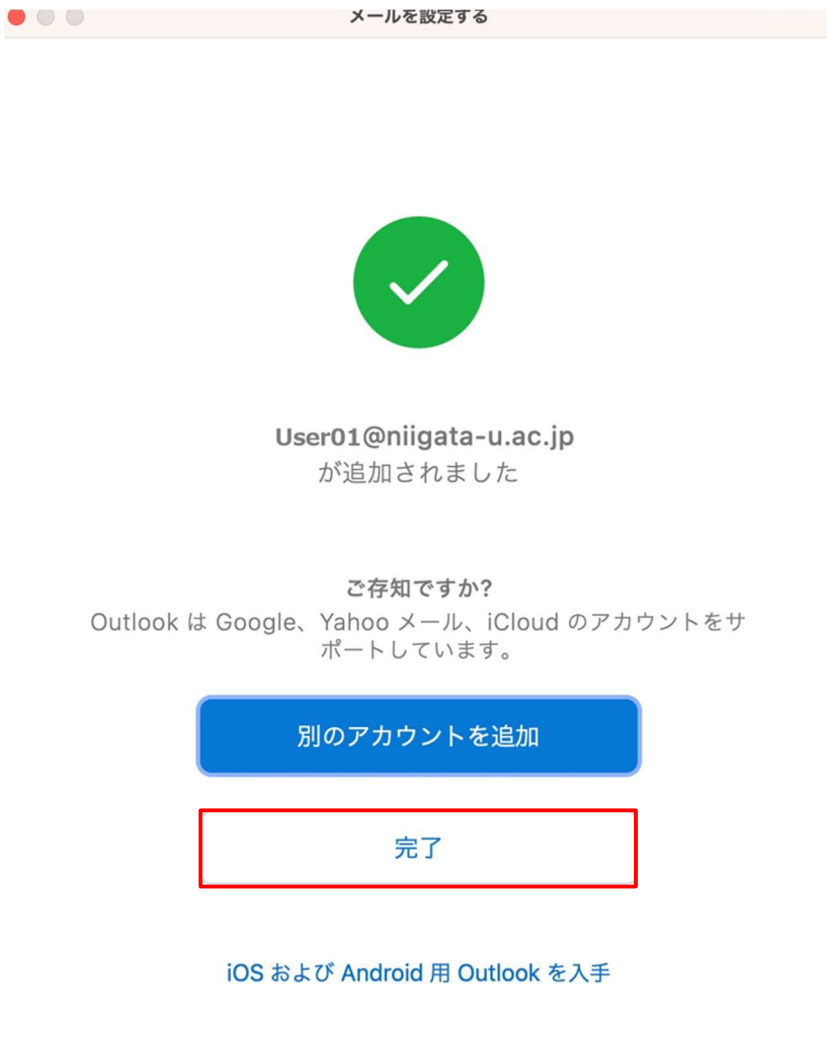
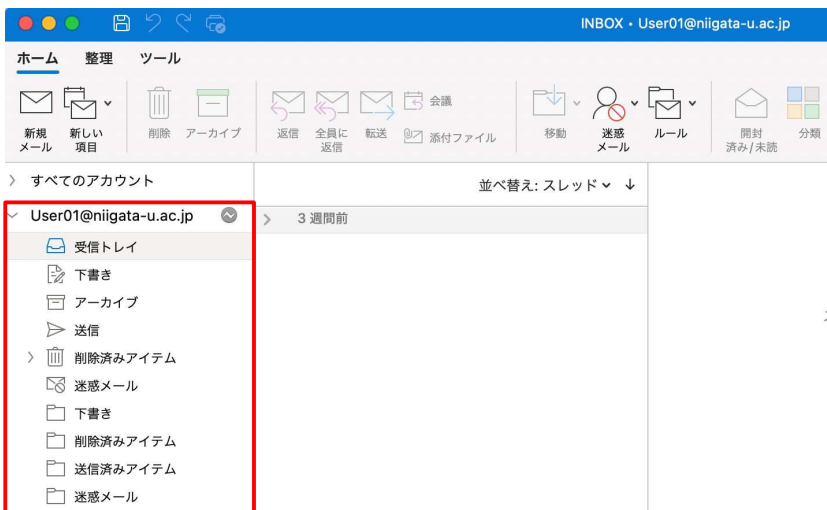
No.	画面	操作手順
2		[+] をクリックし [アカウントを追加する] をクリックします。
3		DEEPMail の メールアドレスを入力し、[続行] をクリックします。

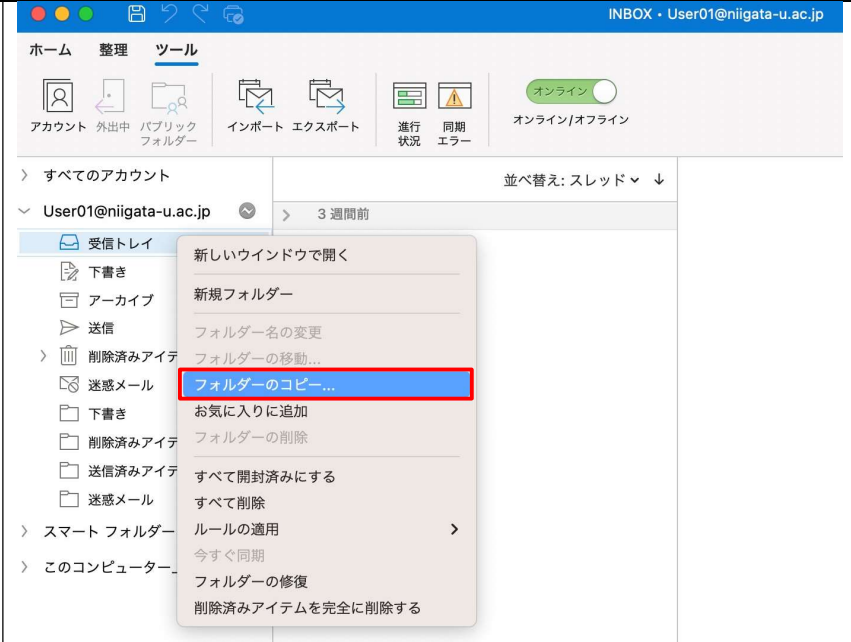
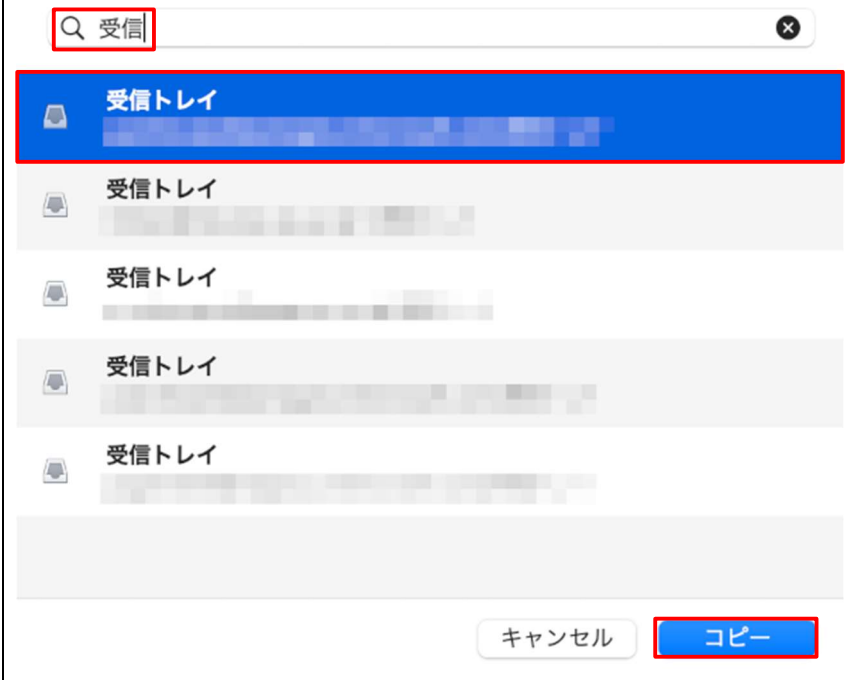
No.	画面	操作手順
4	 <p>メールを設定する</p> <p>申し訳ございません。一致する項目が見つかりませんでした。 プロバイダーを選択してください</p> <p>Microsoft 365 Outlook.com Exchange</p> <p>Google iCloud Yahoo! メール</p> <p>IMAP または POP</p>	プロバイダーを選択します。 [IMAP または POP] を選択します。

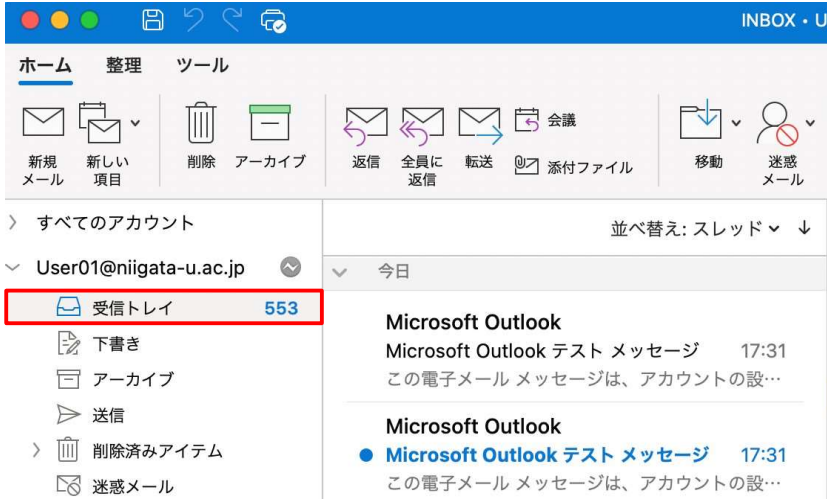
No.	画面	操作手順
6	 <p>メールを設定する</p> <p>✓</p> <p>User01@niigata-u.ac.jp が追加されました</p> <p>ご存知ですか? Outlook は Google、Yahoo メール、iCloud のアカウントをサポートしています。</p> <p>別のアカウントを追加</p> <p>完了</p> <p>iOS および Android 用 Outlook を入手</p>	[完了] をクリックします。
7	 <p>INBOX - User01@niigata-u.ac.jp</p> <p>ホーム 整理 ツール</p> <p>新規メール 下書き 削除 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 3週間前</p> <ul style="list-style-type: none">受信トレイ下書きアーカイブ送信削除済みアイテム迷惑メール下書き削除済みアイテム送信済みアイテム迷惑メール	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		メールを移行する前に、Outlook へのアクセスを確認します。 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。
11		パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。

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>受信トレイ 下書き アーカイブ 送信 削除済みアイテム 迷惑メール 下書き 削除済みアイテム 送信済みアイテム 迷惑メール</p>	<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	 <p>The screenshot shows the Office 365 mail interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '整理', and 'ツール'. Below this, 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 at the top right shows 'INBOX - User01@niigata-u.ac.jp'. The main area displays a list of folders under 'すべてのアカウント' and 'User01@niigata-u.ac.jp'. The '受信トレイ' folder is selected, and a context menu is open over it. The menu items include '新しいウィンドウで開く', '新規フォルダー', 'フォルダー名の変更', 'フォルダーの移動...', 'フォルダーのコピー...', 'お気に入りに追加', 'フォルダーの削除', 'すべて開封済みにする', 'すべて削除', 'ルールの適用', '今すぐ同期', 'フォルダーの修復', and '削除済みアイテムを完全に削除する'. The 'フォルダーのコピー...' option is highlighted with a red box.</p>	<p>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。</p>
15	 <p>The screenshot shows the Office 365 mail interface with a search bar at the top containing '受信'. Below the search bar, a list of search results is displayed. The first result, '受信トレイ', is highlighted with a red box. Below the list, there are two buttons: 'キャンセル' and 'コピー'. The 'コピー' button is highlighted with a red box.</p>	<p>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。</p>

No.	画面	操作手順
16	 <p>The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar is expanded to show the '受信トレイ' (Inbox) folder, which is highlighted with a red box and shows a count of 553. The main pane displays two test messages from Microsoft Outlook, both titled 'Microsoft Outlook テスト メッセージ' and dated 17:31. The messages are partially visible, showing the start of the text: 'この電子メール メッセージは、アカウントの設...'.</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。