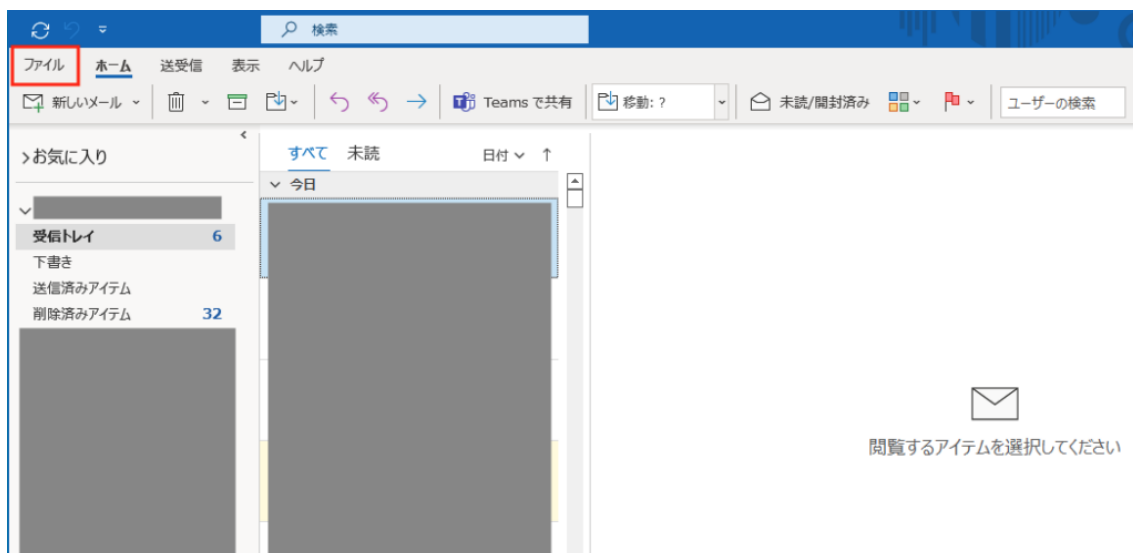
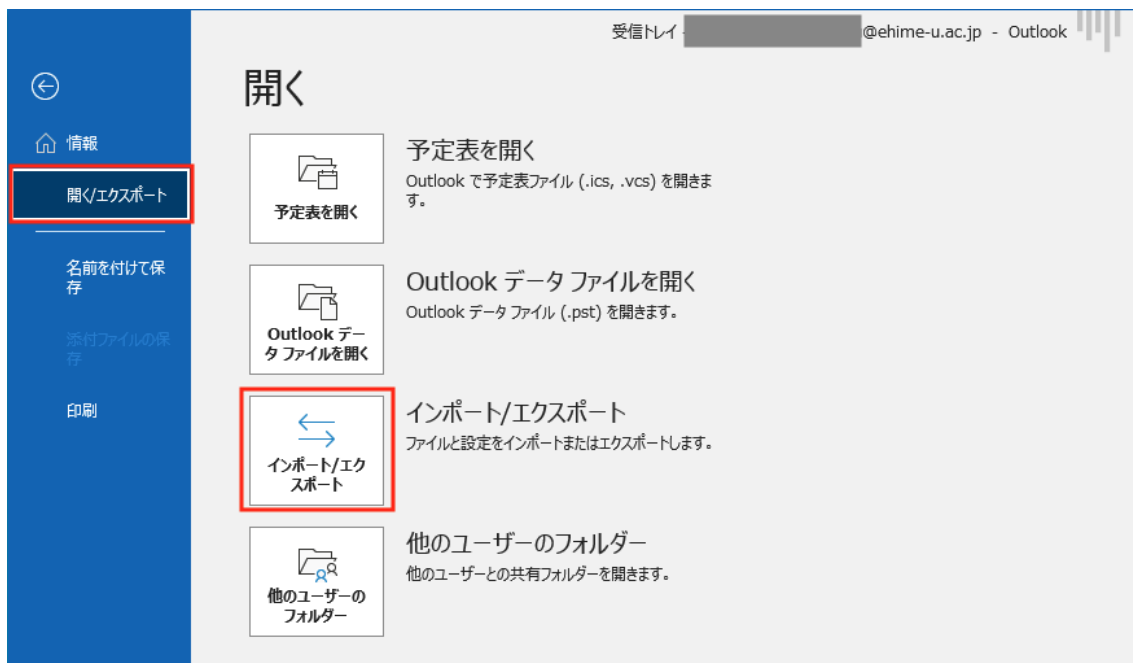


● メールデータのエクスポート

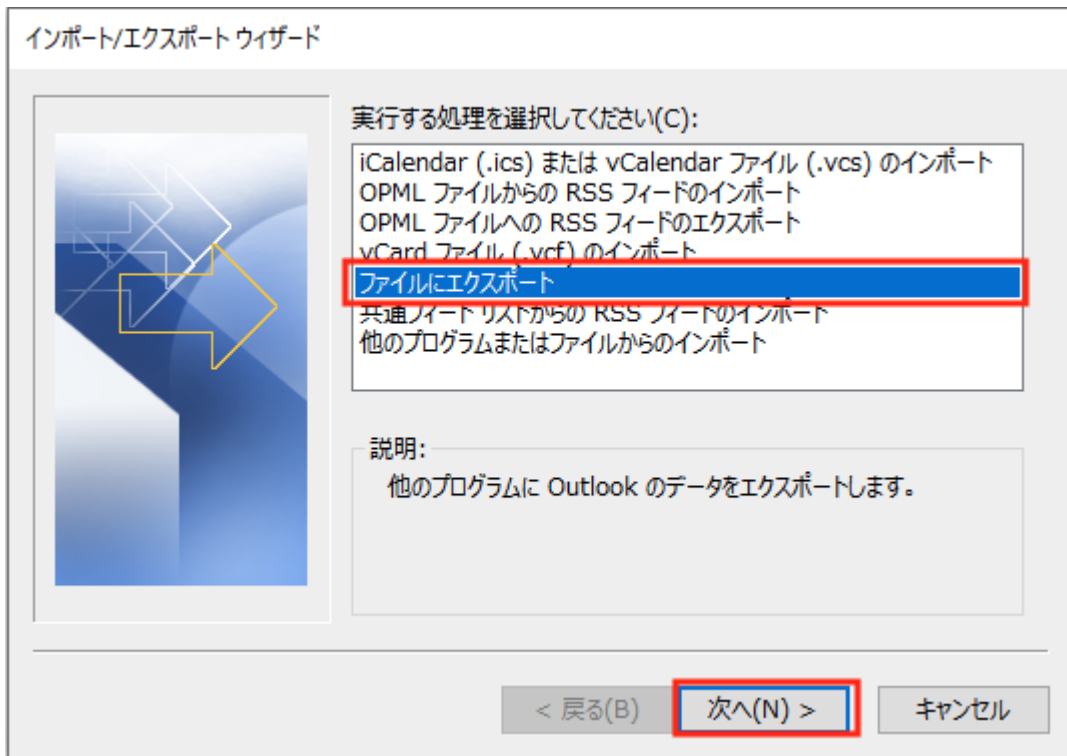
1. Outlook を起動して「ファイル」メニューをクリックします。



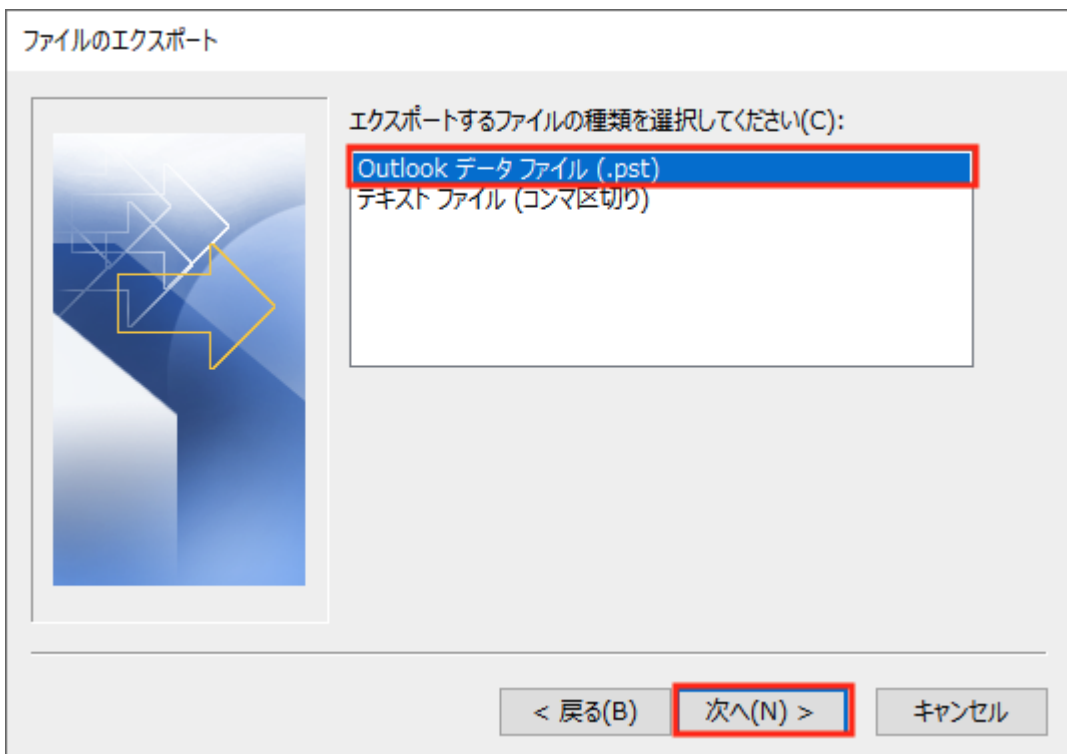
2. 「開く／エクスポート」をクリックし、「インポート／エクスポート」をクリックします。



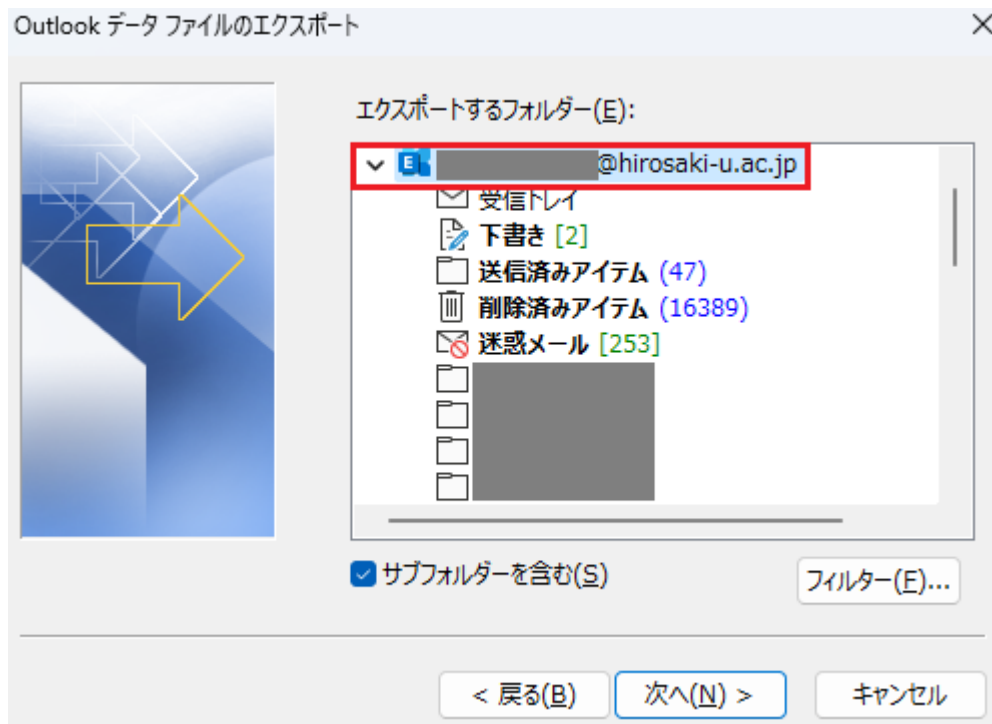
3. 「ファイルにエクスポート」を選択して「次へ」をクリックします。



4. 「Outlook データファイル (.pst)」を選択して「次へ」をクリックします。



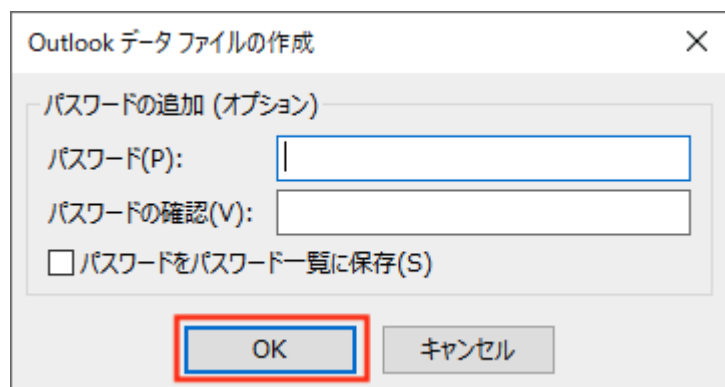
5. エクスポートするフォルダまたはメールアカウントを選択して「次へ」をクリックします。
メールアカウントを選択すると、受信トレイや送信トレイも全てエクスポートできますが、ファイルサイズは大きくなります。



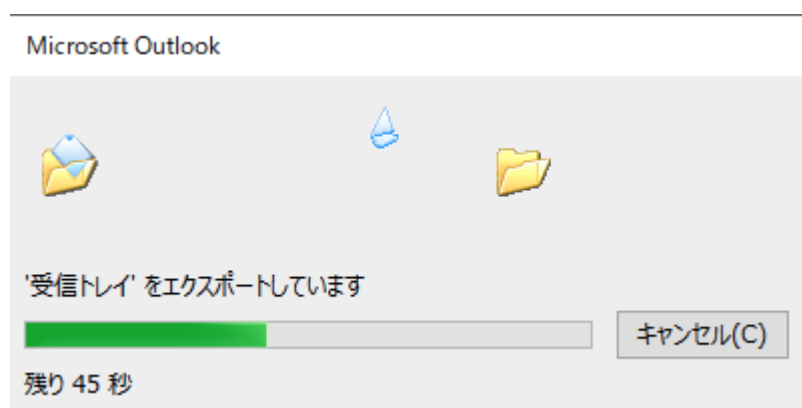
6. エクスポートファイル名と保存場所を指定して「次へ」をクリックします。
通常はそのままで構いませんが、保存先の場所とファイル名 (backup.pst) を確認してください。



7. エクスポートするファイルにパスワードを掛けることができます。
任意でパスワードを入力して「OK」をクリックするとエクスポートが開始されます。



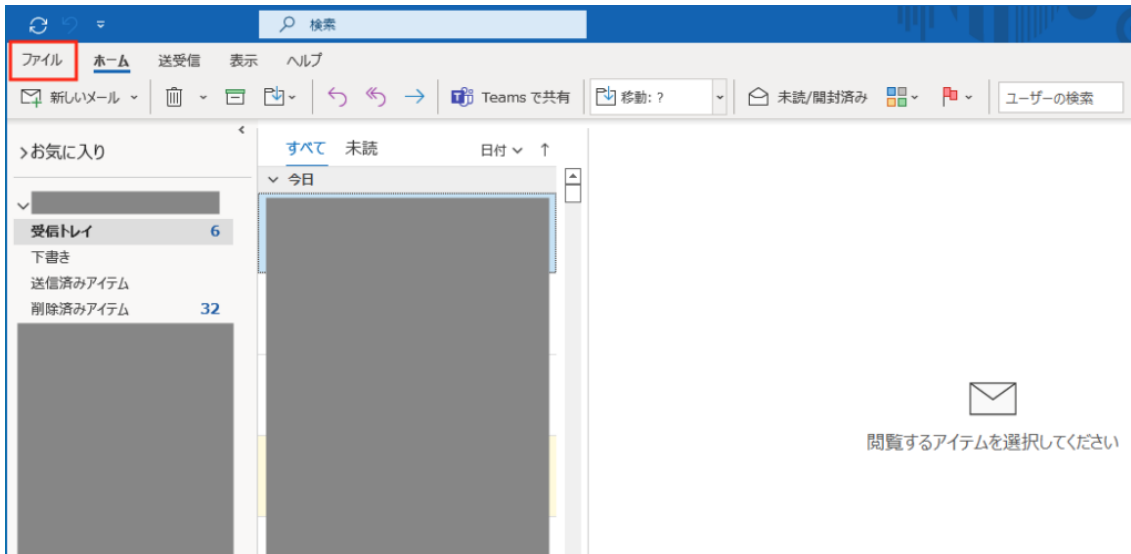
エクスポートが完了するまで待機します
データ量によってはエクスポートには時間がかかります。



8. バックアップされているか確認します
バックアップファイルの「backup.pst」が保存されているか確認してください。
初期設定ではユーザの「ドキュメント」>「Outlook ファイル」に保存されます。

● メールデータのインポート

1. Outlook を起動して「ファイル」メニューをクリックします。



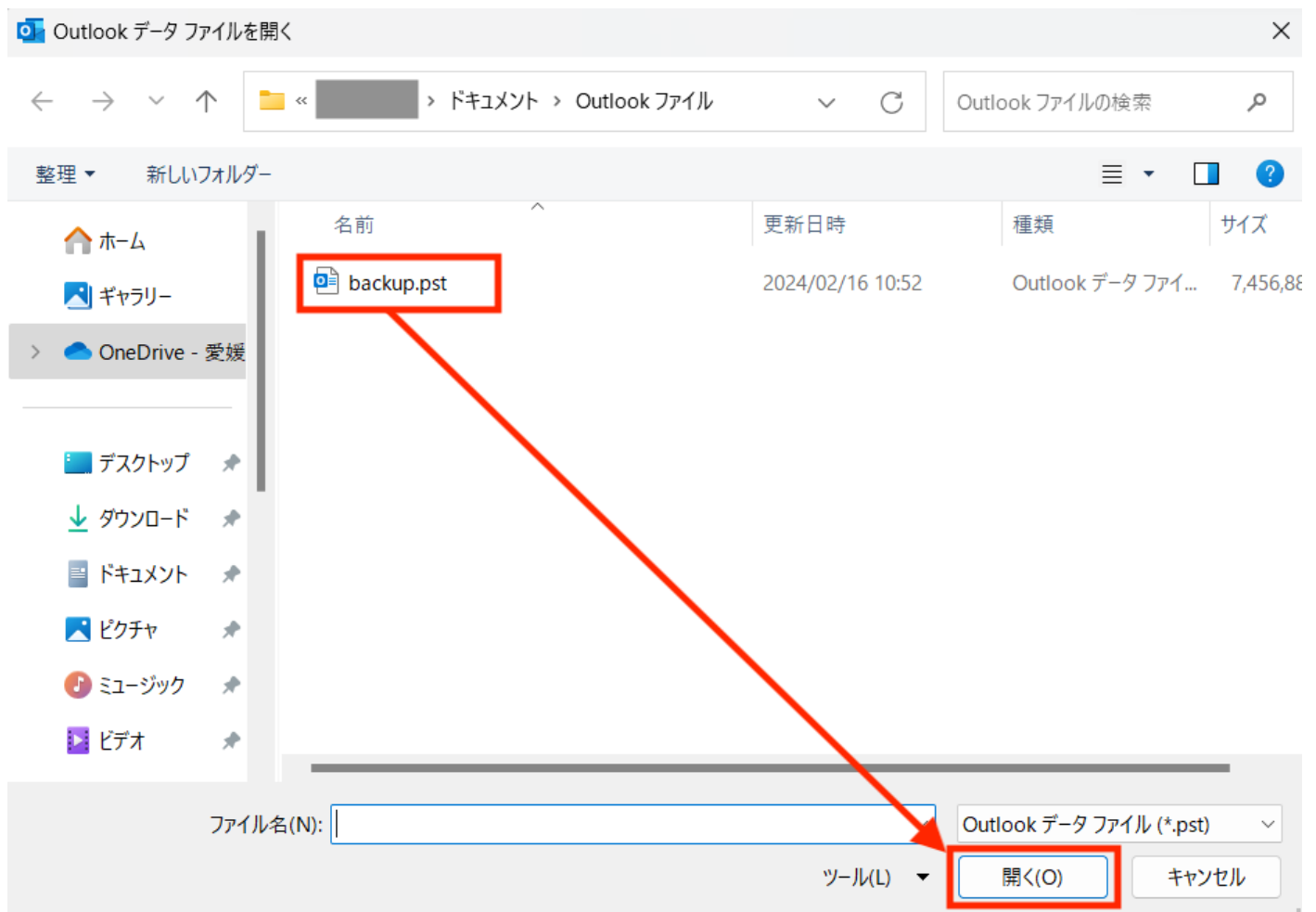
2. 「開く／エクスポート」をクリックし、「Outlook データファイルを開く」をクリックします。



3. 開くファイルを指定して「次へ」をクリックします。

通常はそのまま構いませんが、保存先の場所とファイル名（backup.pst）を確認してください。

初期設定ではユーザの「ドキュメント」>「Outlook ファイル」に保存されています。



4. [Outlook データファイル]という項目が作成され、データが取り込まれていることを確認します。

※フォルダの順番が、エクスポートする前と異なる場合があります。

