



## 住所録のインポート（Outlook 2019）

Webmail の住所録をメールソフトの Outlook に、インポートする方法です。

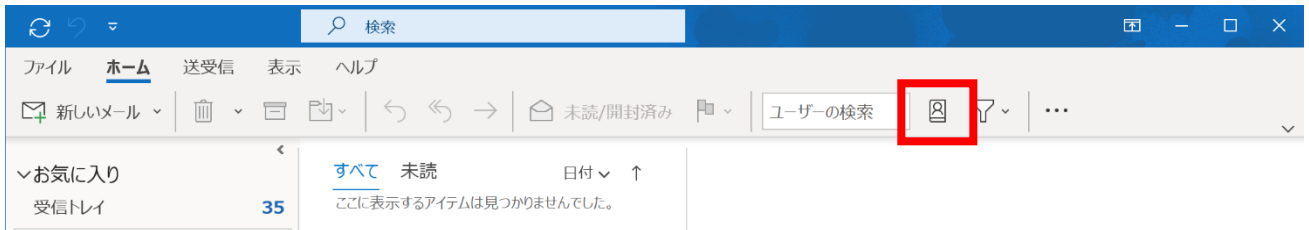
Webmail で住所録を csv ファイルでエクスポートしてから、下記の手順を行って下さい。

1. Outlook 住所録のひな形を作成します。Outlook を起動します。

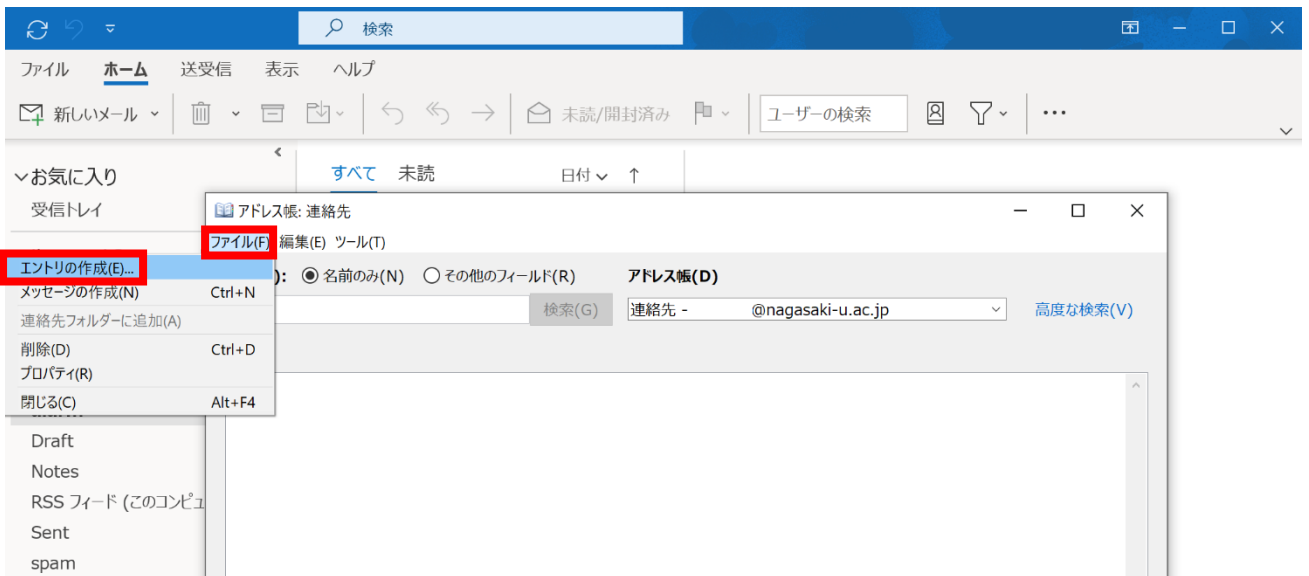


Outlook

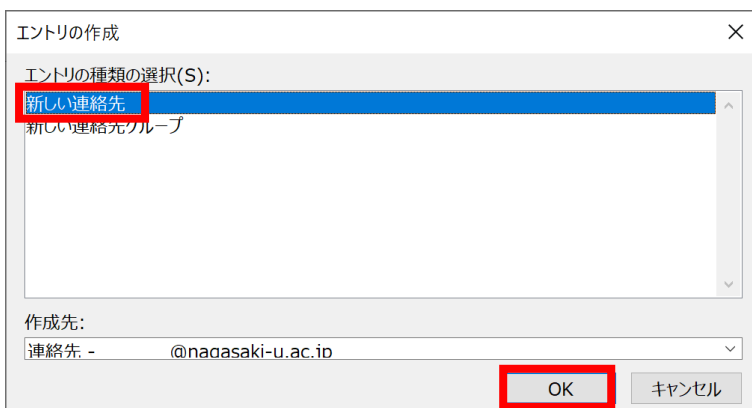
2. 【アドレス帳】をクリックします。



3. 【アドレス帳：連絡先】画面が開きますので【ファイル】→【エントリの作成】をクリックします。



4. 【新しい連絡先】をクリックし、「OK」をクリックします。





5. 1 名分「姓名」「メールアドレス」情報を入力し、「保存して閉じる」をクリックします。

The screenshot shows the 'Add New Contact' dialog box in Outlook. The 'Save and Close' button is highlighted with a red box. The 'Name' field contains '移行' and the 'Email' field contains 'test2021@nagasaki-u.ac.jp'. Other fields include 'First Name', 'Last Name', 'Department', 'Title', 'Address', 'Phone', and 'Fax'.

6. アドレス帳にデータが追加されていることを確認後、アドレス帳の画面を閉じます。

The screenshot shows the 'Address Book' window in Outlook. The 'Close' button is highlighted with a red box. The search results show 'test@'.

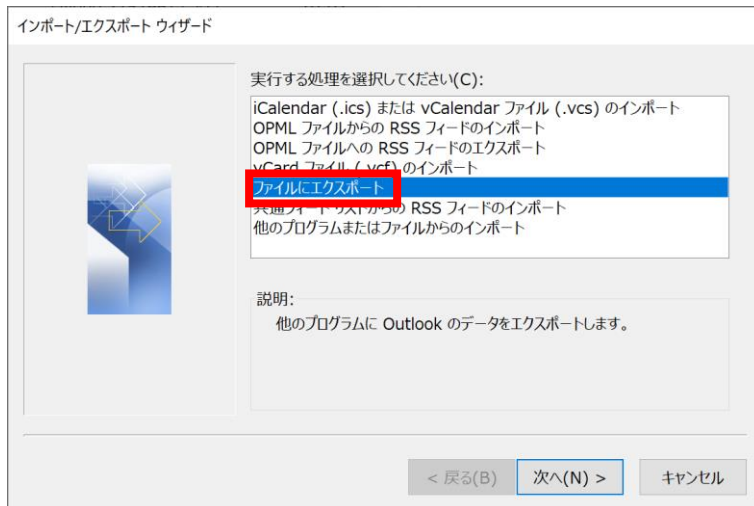
7. Outlook メニューのファイルをクリックします。

The screenshot shows the Outlook 'File' menu. The 'File' menu item is highlighted with a red box. The menu items include 'Home', 'Send/Receive', 'View', and 'Help'.

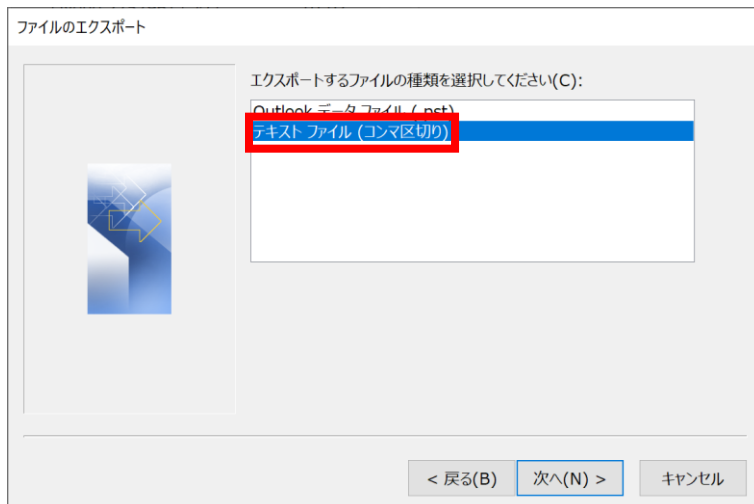
8. 【開く/エクスポート】 → 【インポート/エクスポート】 をクリックします。



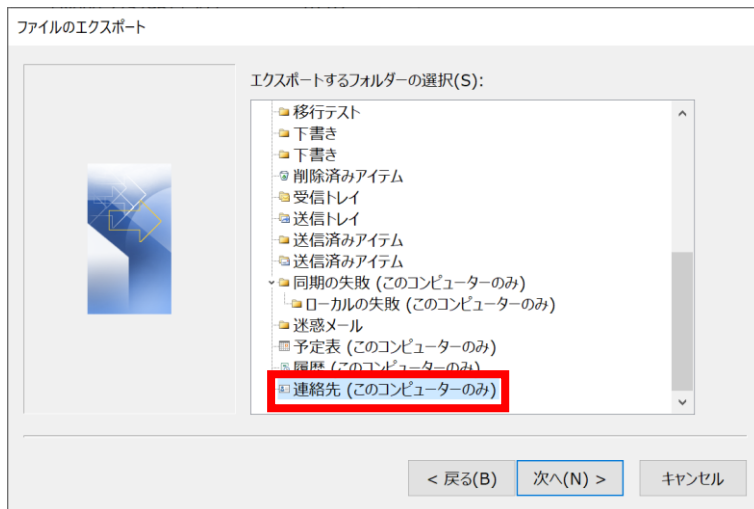
9. 【ファイルにエクスポート】 を選択し「次へ」。



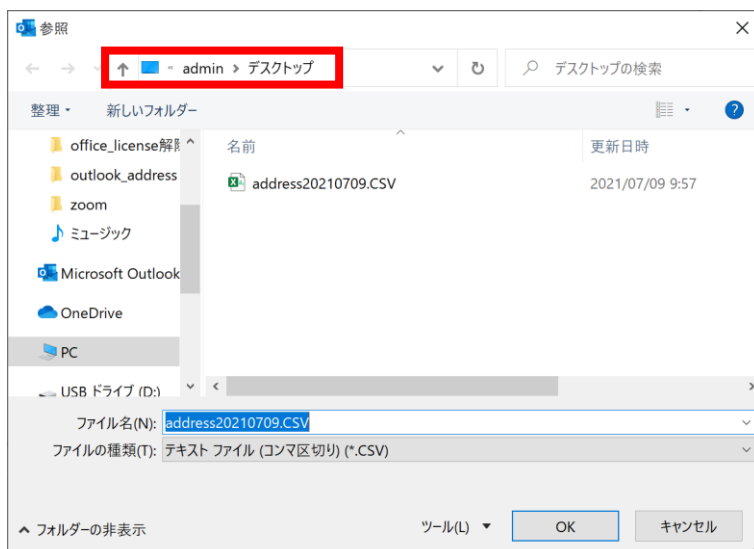
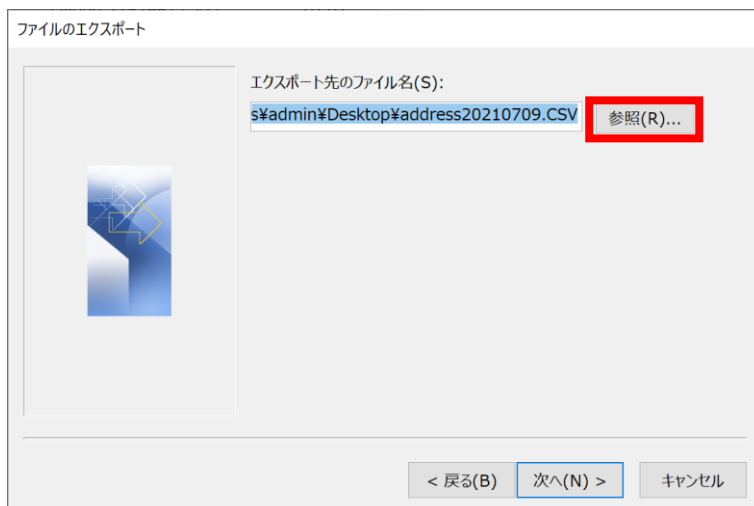
10. 【テキストファイル（コンマ区切り）】 を選択し「次へ」。



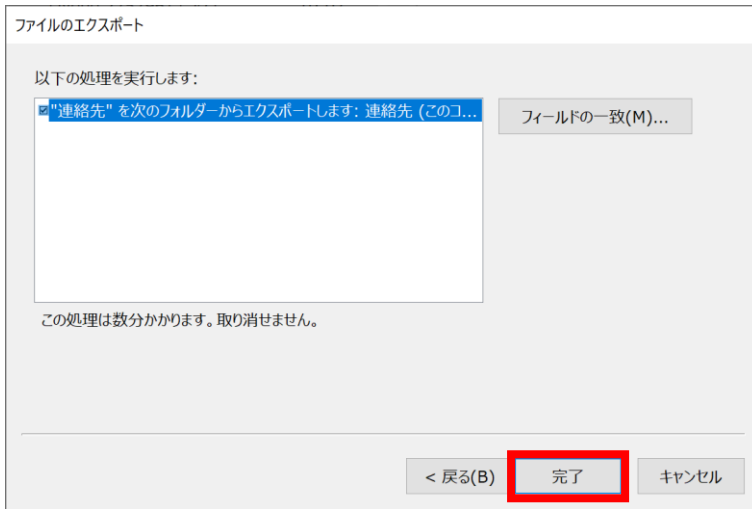
11. 【連絡先（このコンピュータのみ）】を選択し「次へ」。



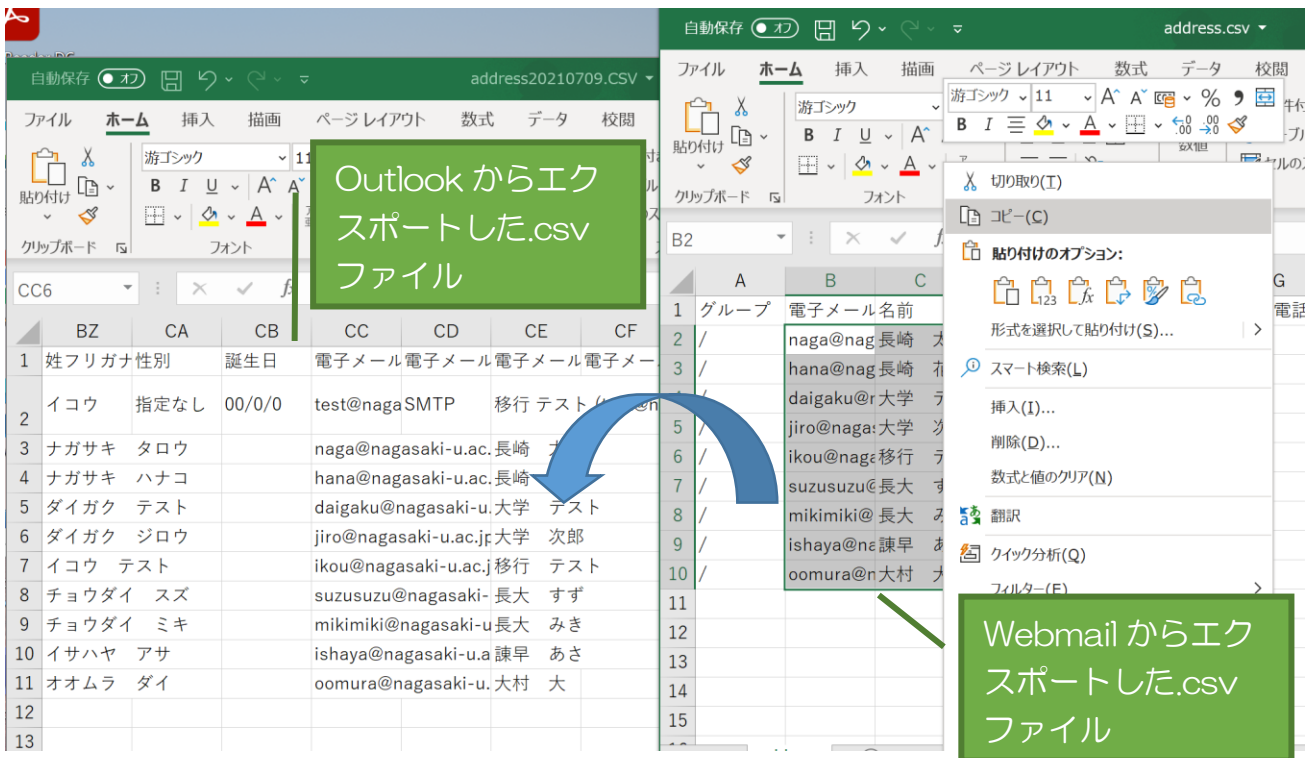
12. 【参照】をクリックし、保存する場所（デスクトップなど分かりやすい場所）を選択し保存「次へ」。



13. 「完了」をクリックし、処理を実行します。



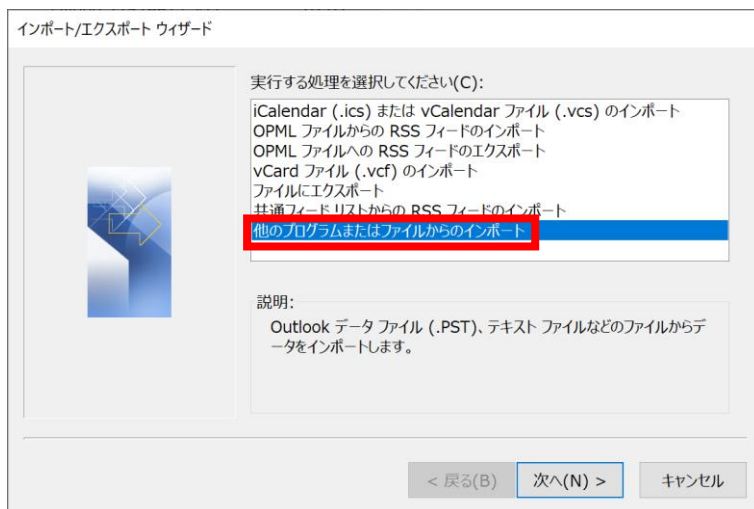
14. Outlook で作成した「.csv」ひな形データに Webmail からエクスポートした「address.csv」の氏名とメールアドレスを項目に追加して保存します。



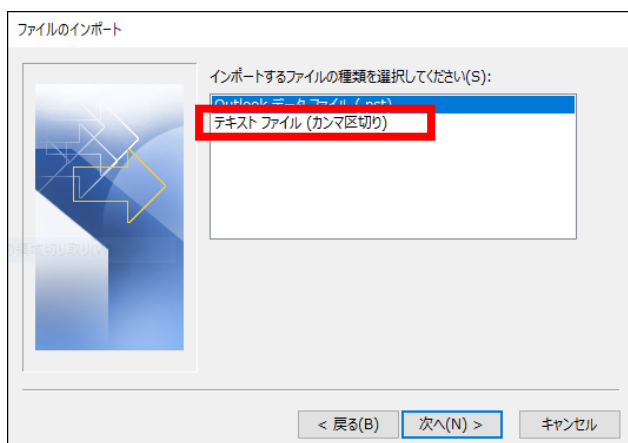
15. Outlook の【ファイル】 → 【開く/エクスポート】 → 【インポート/エクスポート】 をクリックします。



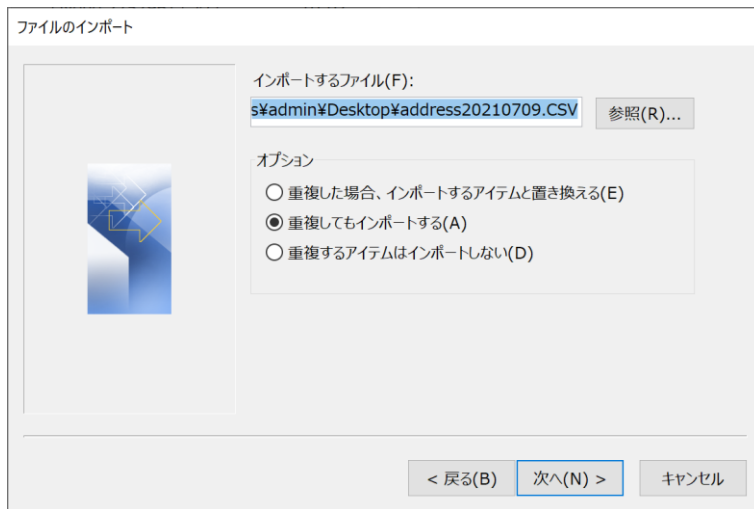
16. 【他のプログラムまたはファイルからのインポート】 を選択し「次へ」。



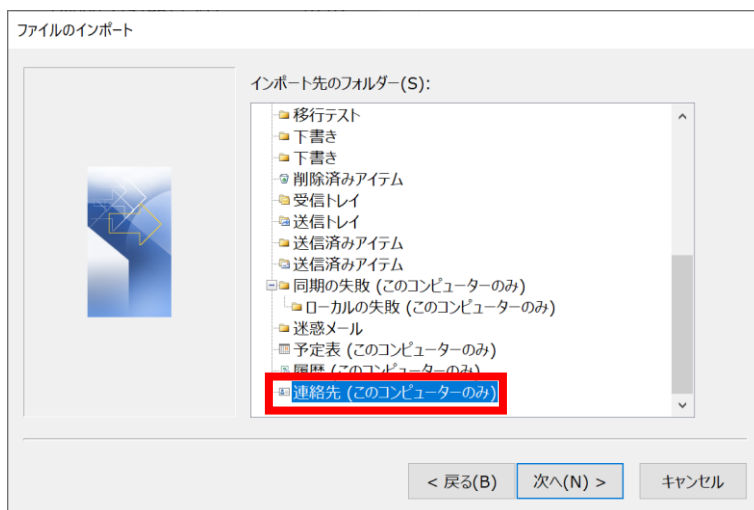
17. 【テキストファイル（カンマ区切り）】 を選択し、「次へ」



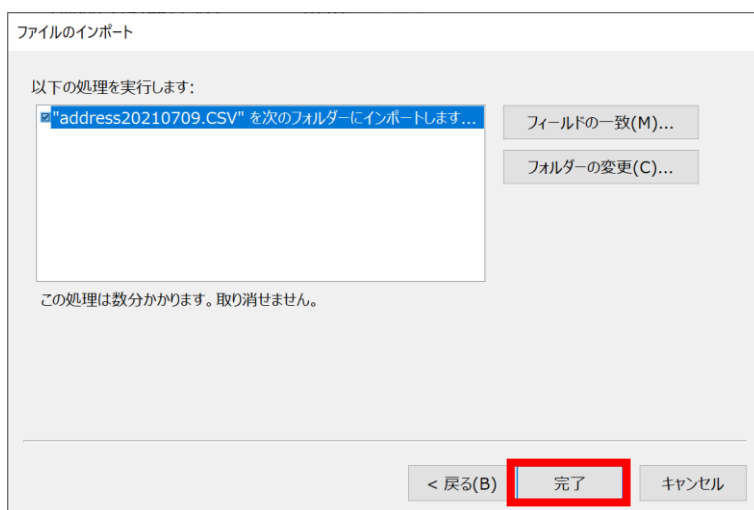
18. 先ほど作成（データ追加）した Outlook の.csv ファイルを選択し「次へ」。



19. インポート先のフォルダ画面で、【連絡先（このコンピュータのみ）】を選択し「次へ」。



20. 「完了」をクリックし、処理を実行します。





## 21. アドレスがインポートされます。

