

住所録のインポート（Outlook Apps）

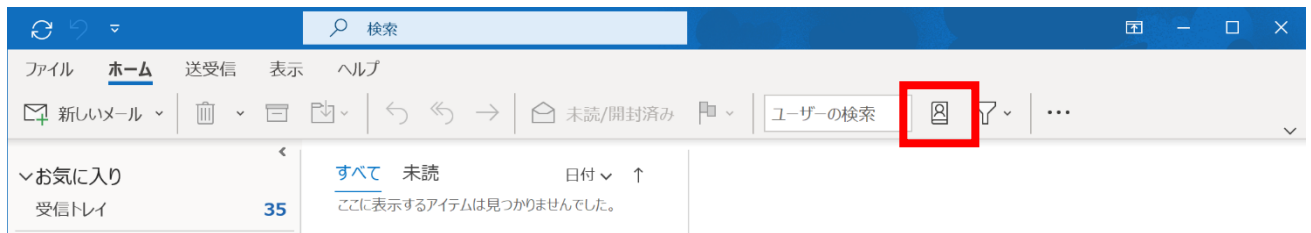
Webmail の住所録をメールソフトの Outlook に、インポートする方法です。

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。

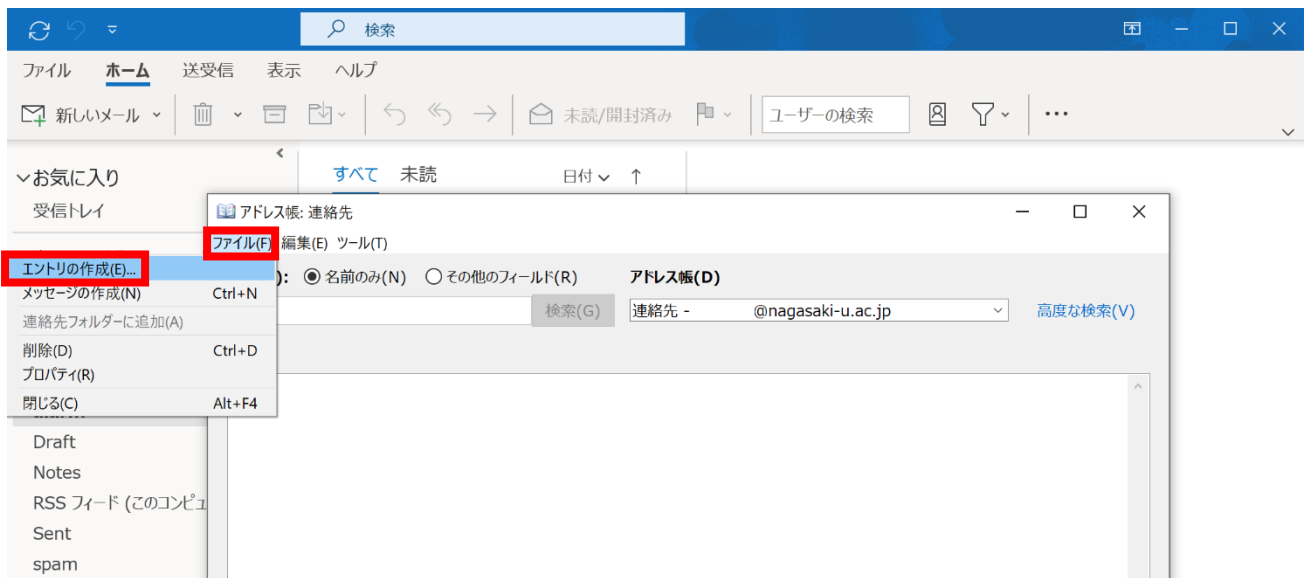
1. Outlook 住所録のひな形を作成します。Outlook を起動します。



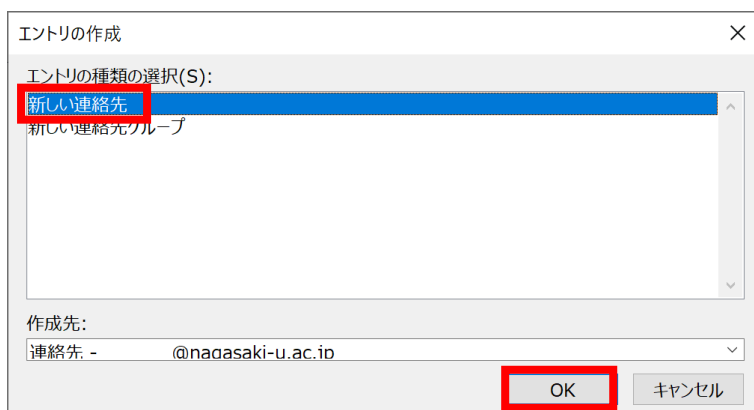
2. 【アドレス帳】をクリックします。



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」情報を入力します。

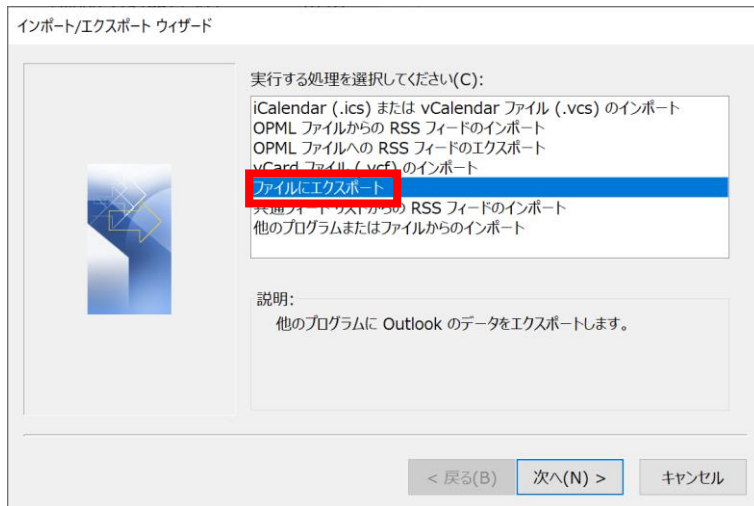
6. アドレス帳にデータが追加されていることを確認後、アドレス帳の画面を閉じます。

7. Outlook メニューのファイルをクリックします。

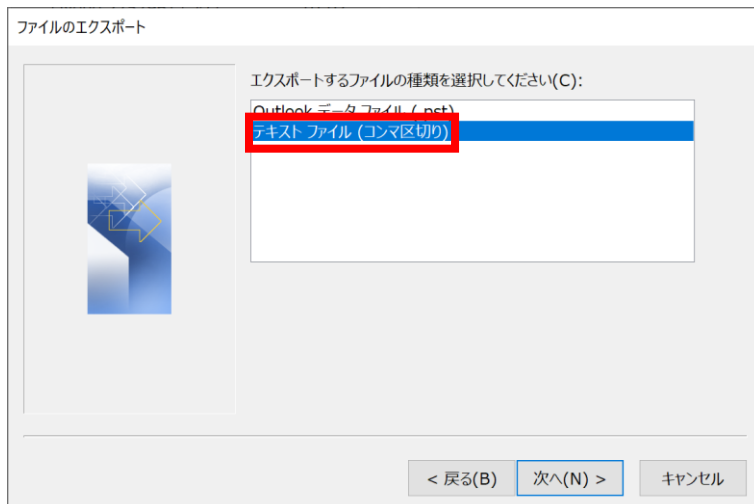
8. 【開く/エクスポート】 → 【インポート/エクスポート】 をクリックします。



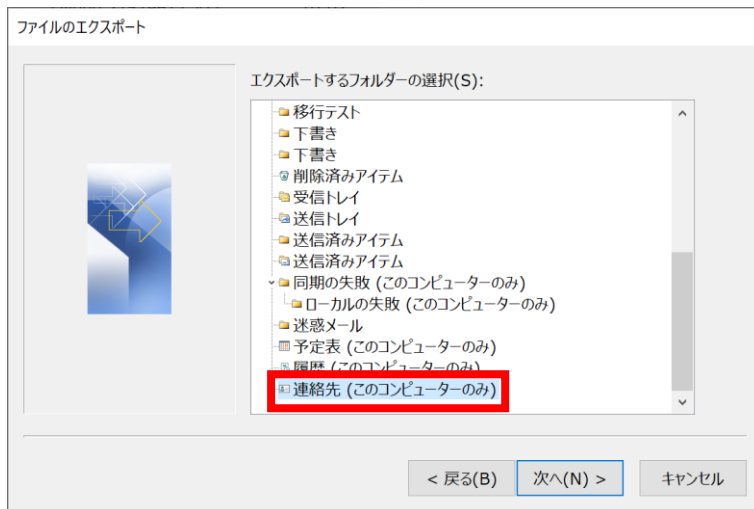
9. 【ファイルにエクスポート】 を選択し「次へ」。



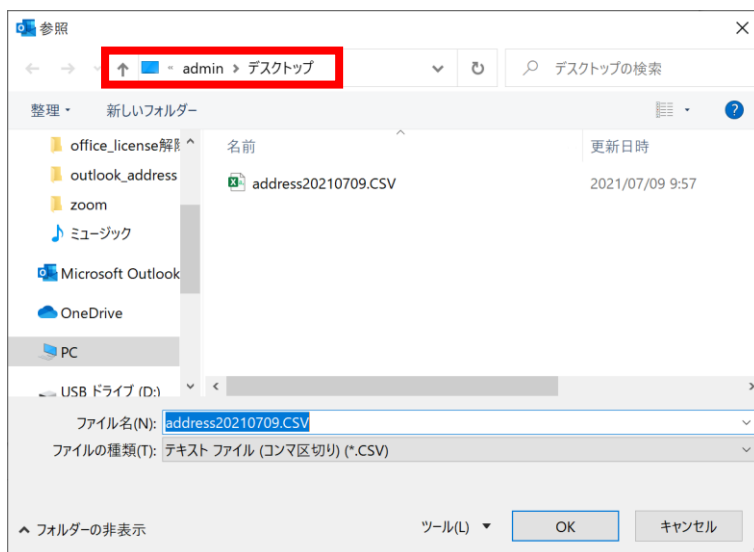
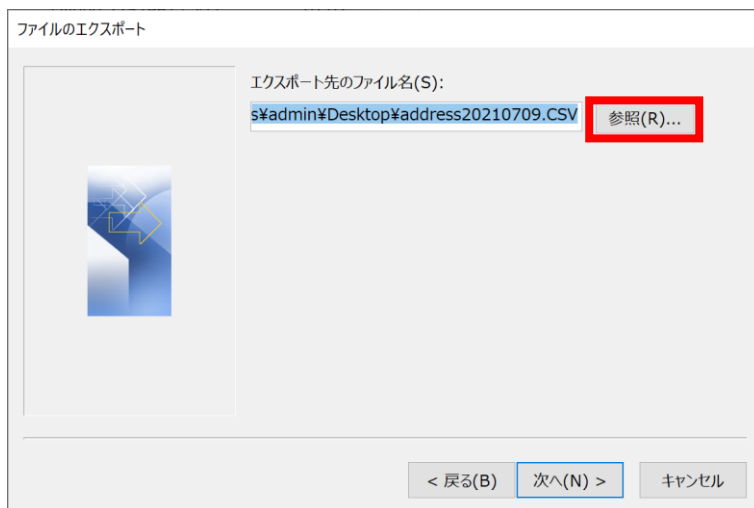
10. 【テキストファイル (コンマ区切り)】 を選択し「次へ」。



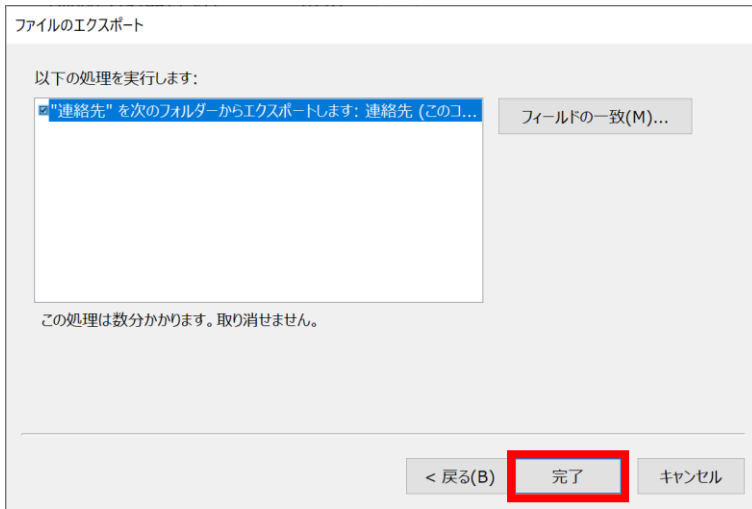
11. 【連絡先（このコンピュータのみ）】を選択し「次へ」。



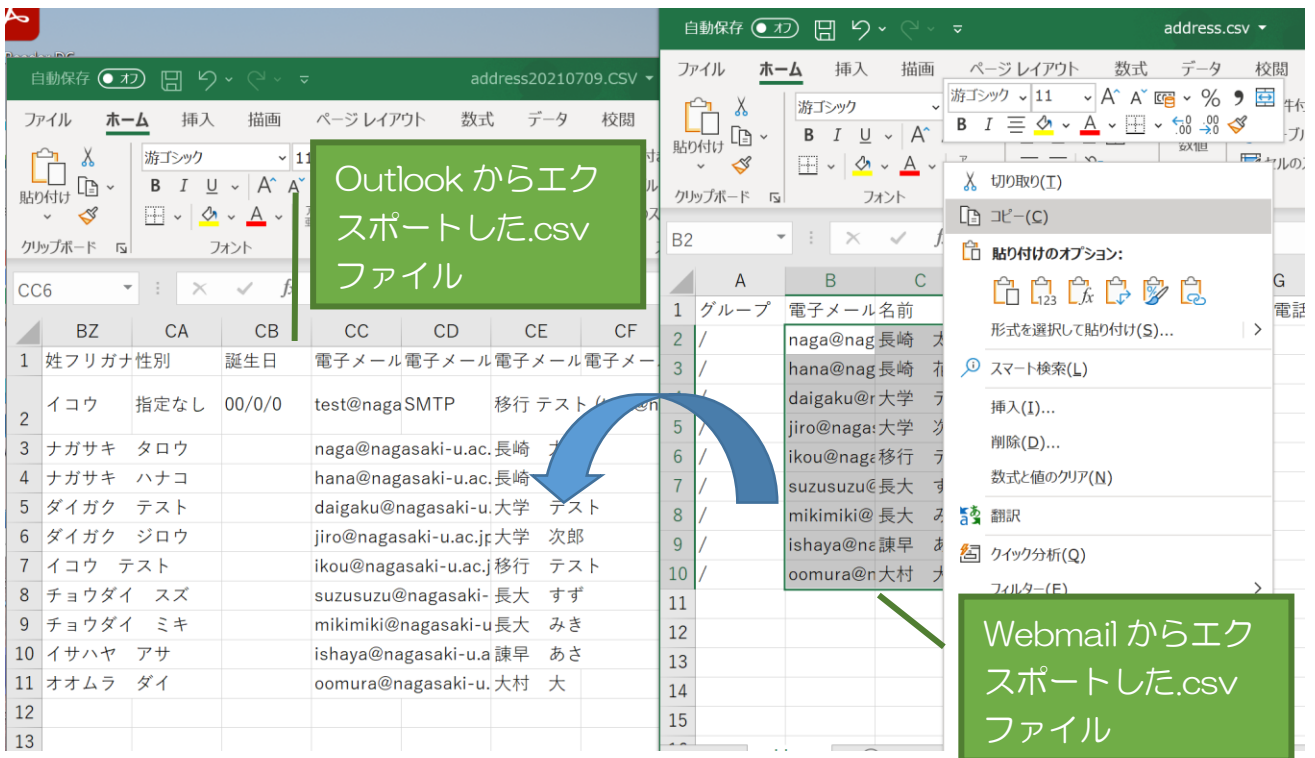
12. 【参照】をクリックし、保存する場所（デスクトップなど分かりやすい場所）を選択し保存「次へ」。



13. 「完了」をクリックし、処理を実行します。



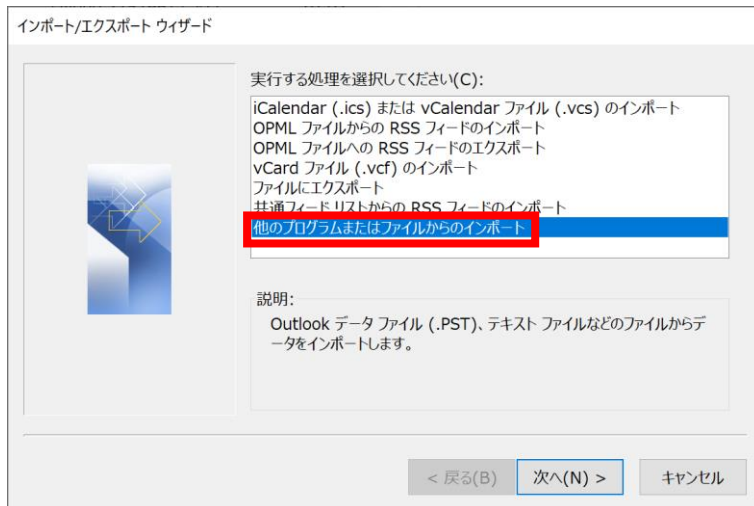
14. Outlook で作成した「.csv」ひな形データに Webmail からエクスポートした「address.csv」の氏名とメールアドレスを項目に追加して保存します。



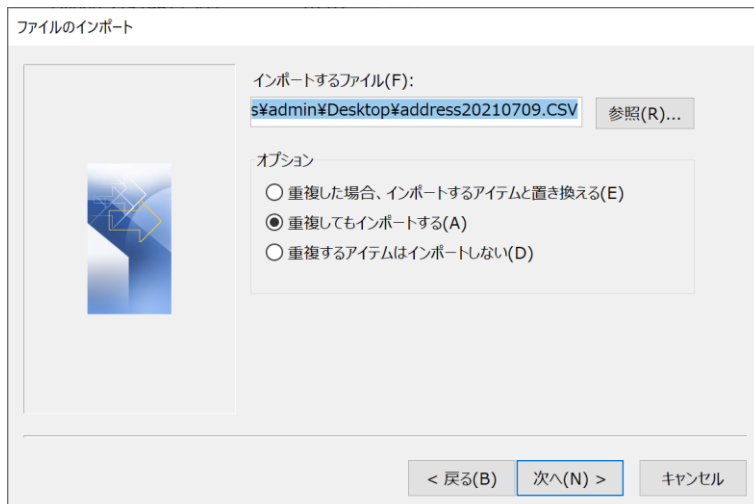
15. Outlook の【開く/エクスポート】 → 【インポート/エクスポート】 をクリックします。



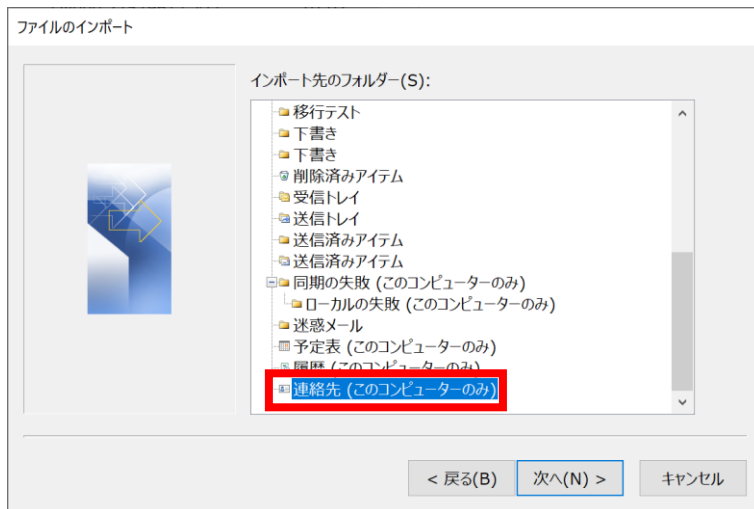
16. 【他のプログラムまたはファイルからのインポート】 を選択し「次へ」。



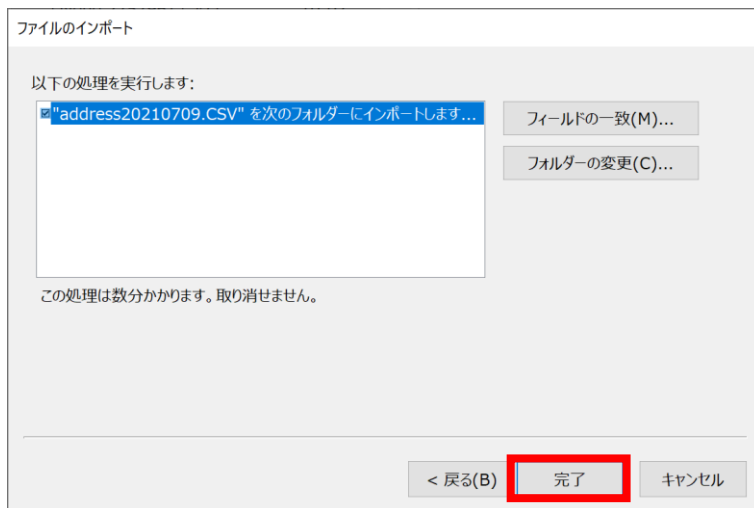
17. 先ほど作成（データ追加）した Outlook の.csv ファイルを選択し「次へ」。



18. 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」。



19. 「完了」をクリックし、処理を実行します。



20. アドレスがインポートされます。

