

住所録のインポート(Outlook Apps) 名前とアドレスのみなど簡易な情報のインポートはこちらをご参照ください。

旧 Webmail の住所録のバックアップ

1. ブラウザを起動し、<u>https://webmail.nagasaki-u.ac.jp</u>に接続します。

【User ID】と【Password】を入力し、【LOG IN】をクリックします。 User ID:長大 ID Password:長大 ID のパスワード

	@nagasaki-u	長崎大学 .ac.jp	
Center	for information and	I Communication	Technology
👤 aaʻ	12345678		
• ••••	••••••		
	LOG IN		■ ID保存
NOTICE			MORE .
2021/03/29	不審なメール「口座から	のお支払い」について	
2020/12/21	不審なメール「メールア	カウントユーザーの皆様	」「管理チームへ
2020/12/11	不審なメールが届いたら	CSIRT(csirt@ml)に連	絡をお願いします
2020/10/20	不審なメール「【通知ア	ップグレード】 サービス	メンテナンス」に…
2020/10/15	不審なメール「Message	HD: XXXXXXXXXI (21	5117
その他の問い。 総 <u>center@</u>	合わせ oml.nagasaki-u.ac.jp		

2. 左上の【住所録】をクリックします。

💽 メール作成 📔 住所録	29 SPAM最定 💾 メーリングリスト 🍟 オナション 🍐 🔹
 Mail Folder (フォルダ管理) 受信トレイ 送信トレイ 送信済み 下書き 	 ▲ ゴミ箱 ○ 新著確認 図 選択転送 図 選択削除 メール移動 マ メールコピーマ その他の操作 マ 協 絞り込み表示 マ ○ ☆ ♥ 協 件名
 予約送信 ゴS箱 [空にする] SPAM Archive Archives Deleted Messages Drafts Junk Sent Messages 下書き 削除済みアイテム 減惑メール 	■ 該当内容がありません。
送信済みアイテム	[保存期間: 365日]
	1



3. 【住所録エクスポート】をクリックします。

メール作成 住所録 Mail Folder (フォルダ管理) ・	3 SPAM最定 圏 メーリングリ = 住所録	スト 🍟 オナション 🙆 💿		
ご信トレイ 送信済み 予書き 予約送信 ゴネ箱 [空にする] シアAM Particle ジロを付け Deleted Messages Particle Junk Sent Messages 予書き 副除済みアイテム 迷惑メール 送信済みアイテム	<mark> グルーブ選択</mark> Home ■ ict ■ センター ■ 情報企画課		ヴルーブ修正 住所録インボート 住所録エ D配下をすべて表示 あ か さ た な フボート メールアドレス グループメール送信 グループメール送信	- クスポート 重視アドレス刷術 広ま空ら五ム選要 - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
		 □ 1 情報企画課 □ (計画) 1 信わせ窓□ 	クルーフメール述言 portal@mlnagasaki-u.ac.jp く 1 > 河	● □ ● □ ● 4 ● 動 1/1 ~
	 アドレス追加/検索 クイックアドレス追加 アドレス検索 	現在グループ ● 全グループ ○現在グループ 名前) (メールアドレス) > 3£ ND

4. 保存するファイル名を入力し、【エクスポート】をクリックします。

※メールアドレスが登録されていないグループはエクスポートされません。

	・保存するファ	イル名 address csv トエクスポート	▶ 取注画
-1	アドレスが登録されていないグルー	ガはエクスポートされません。	
2	名前 / フリガナ 自宅の電話番号 会社名	メールアドレス 自宅の住所 部署/役職	携帯電話 動務先の電話番号 動務先のファックス
2	international constraints		
2	philes and an	2000 - 100 -	
2	Minteres .	The second se	
2	Querers.	-	
2	Sec.	promotion to a	



5. パソコンのダウンロードフォルダ内に保存されます。

🖊 💆 📙 = ダウンロード					
ファイル ホーム 共有 表示					
オートカットの貼り付け オートカットの貼り付け	移動先 コビー先 創除 名前の 変更	■ 新しいアイテム・ 新しい フォルダー	レンジャング 10 月く マンジャング 10 月く マンジャング 10 月く マンジャング 編集 20 度歴	■ すべて選択 ● 選択解除 ● 選択の切り替え	
クリッフホート	整理	新規	開く	選択	
← → 、 ↑ ↓ > PC > ダウンロード		5 V	∞ ダウンロード	の検索	
 ▲ クイック アクセス ◆ ダウンロード * ● デスクトップ * ◎ ドキュメント * ○ ビクチャ * 		更新日時	~ 種類 10:07 Micro	サイズ soft Excel CS	1 KB
 > ② OneDrive ✓ □ PC > ③ 3D オブジェクト > ↓ ダウンロード 					

6. ファイルを開くとデータが確認できます。

🛛 চন	⊘∓						addres	s - Excel					サインイン	Ħ	- 0	×
ファイル ホ	ニム 挿入	ページレイア	か 数式	データ	校閲表示	ミーヘルプ	♀ 実行し	たい作業を入力	してください						R	共有
■ 貼り付け ● →	游ゴシック B I U	• 🗉 • 🙅	• 11 • A [*] • <u>A</u> • ⁷	≡ ≡ • ≡ ≡	= ≫· = •= •=	き 折り返し	に全体を表示 洽して中央揃	する 標準 え * 💱 *	% * *.00	▼ → 20 ◆	き テーブルとし 書式設定	してい マルの マタイル *	翻挿入 ▼ 診削除 ▼ 副書式▼	∑ · A ▼ Z ● 並べ替 ◆ フィルタ	えと 検索と 	
クリップホード 「	8	フォント		Fa .		配置		Fa .	数値	Gr.	スタイル		セル	補約	ŧ	^
L16	• : ×	$\checkmark f_{x}$														~
A	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	
1 グルーフ	プ 電子メー	川名前	会社名	部署名	役職	自宅電話者	携帯電話	勤務先電調	勤務先フ	「自宅の住所	勤務先の信	生年月日	メモ	フリガナ		
2 /	naga@na	ag長崎 太郎	3											ナガサキ	タロウ	
3 /	hana@na	ag長崎 花子	<u>.</u>											ナガサキ	ハナコ	
4 /	daigaku@	③大学 テス	(F											ダイガク	テスト	
5 /	jiro@nag	a:大学 次郎	3											ダイガク	ジロウ	
6 /	ikou@na	g 移行 テス	1											イコウ き	テスト	
7 /	suzusuz	u(長大 すず	-											チョウダ・	イースズ	
8 /	mikimiki	◎長大 みき												チョウダ・	イミキ	
9 /	ishaya@	n;諌早 あさ												イサハヤ	アサ	
10 /	oomura@	9r大村 大												オオムラ	ダイ	
11																

*Point!【ファイル】の名前を付けて保存で上書き保存してください。

	address202107	709.CSV
e	名前を付けて保存	
☆ ホーム □ 新規	し 最近使ったアイテム	↑
	サイト – Nagasaki Univer… aa @ms.nagasaki	CSV (コンマ区切り) (*.csv)
	その他の場所	□ 新しいフォルダー
上書き保存	Ζの PC	名前↑ 変更日時
名前を付けて保 存	場所の追加	₽
印刷	▶ 参照	address20210709 2021/07/09 9:57





7. Outlook を起動します。



8. 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。



9. 【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」。





10. 先ほど作成(上書き保存)した Outlook の.csv ファイルを選択し「次へ」。

ファイルのインポート	
	インボートするファイル(F): s¥admin¥Desktop¥address20210709.CSV オプション ① 重複した場合、インボートするアイテムと置き換える(E) ④ 重複してもインボートする(A) ① 重複するアイテムはインボートしない(D)
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

11.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」。

インボート先のフォルダー(S):	•
< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル

12.「完了」をクリックし、処理を実行します。

ファイルのインポート	
以下の処理を実行します:	
⊠"address20210709.CSV" を次のフォルダーにインボートします	フィールドの一致(M)
	フォルダーの変更(C)
この処理は数分かかります。取り消せません。	
< 戻る(B) 完了 キャンセル





13. アドレスがインポートされます。

💷 アドレス帳: 連絡先				_	· 🗆	×
ファイル(F) 編集(E) ツール(T)						
検索(S): ⑧ 名前のみ(N) 〇 その	他のフィールド(R)	アドレス帳(D)				
	検索(G)	連絡先 -	@nagasaki-u.ac.jp	~	高度な検索	(V)
名前 表示名	電子メール アド					
Q 長崎 太郎 Q 長崎 花子 Q 大学 テスト Q 大学 ブスト Q 大学 ブスト Q 長大 すず Q 大村 大 Q メール移行 テ メール移行 テスト 移行 テスト (tes)	naga@nagas hana@nagas daigaku@nag jiro@nagasak jiro@nagasa suzusuzu@na ishaya@naga ishaya@naga ikou-test@na test@nagasa					× ×