

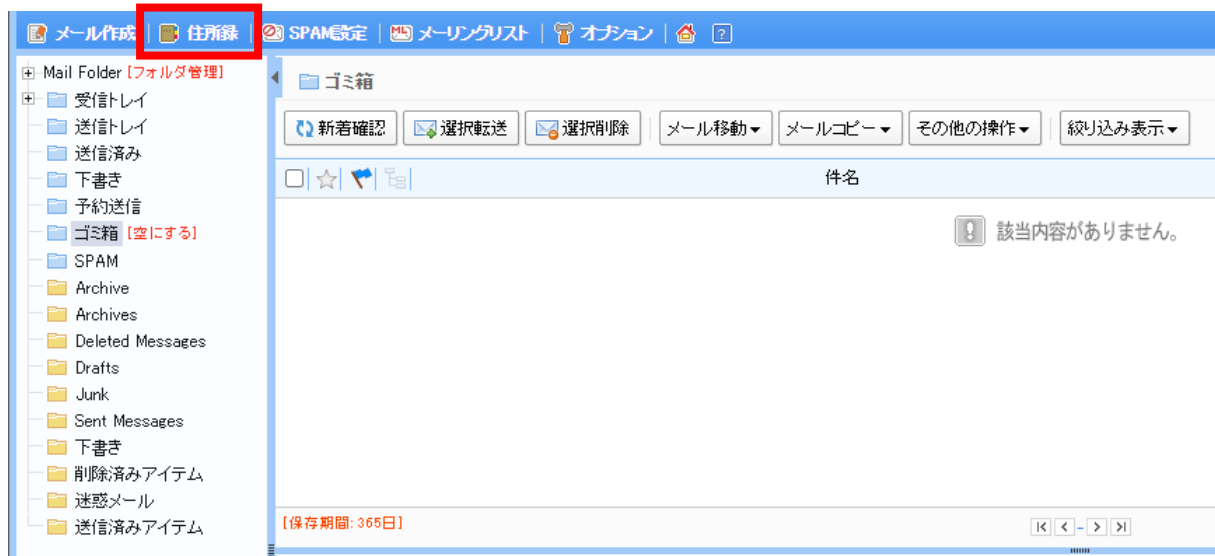
## 旧 Web メールから新 Web メールへの住所録移行について

### 旧 Webmail の住所録のバックアップ

1. ブラウザを起動し、<https://webmail.nagasaki-u.ac.jp> 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



2. 左上の【住所録】をクリックします。





3. 【住所録エクスポート】をクリックします。

Mail Folder [フォルダ管理]

住所録

グループ選択

現在グループ > Home

アドレス追加 | グループ追加 | グループ修正 | 住所録インポート | **住所録エクスポート** | 重複アドレス削除

検索

選択したグループの配下をすべて表示

あ か き た な は ま や ら わ ん 選 英

選択削除 | 選択メール作成 | 選択エクスポート

表示するリスト数 --

区分	名前	メールアドレス	修正	削除
<input type="checkbox"/>	ict	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	センター	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	情報企画課	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	問い合わせ窓口	portal@ml.nagasaki-u.ac.jp		

Total: 4 移動 1/1

アドレス追加/検索

クイックアドレス追加

現在グループ

名前

メールアドレス

> 追加

アドレス検索

全グループ  現在グループ

名前

検索

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。

住所録エクスポート

保存するファイル名 address .csv

エクスポート

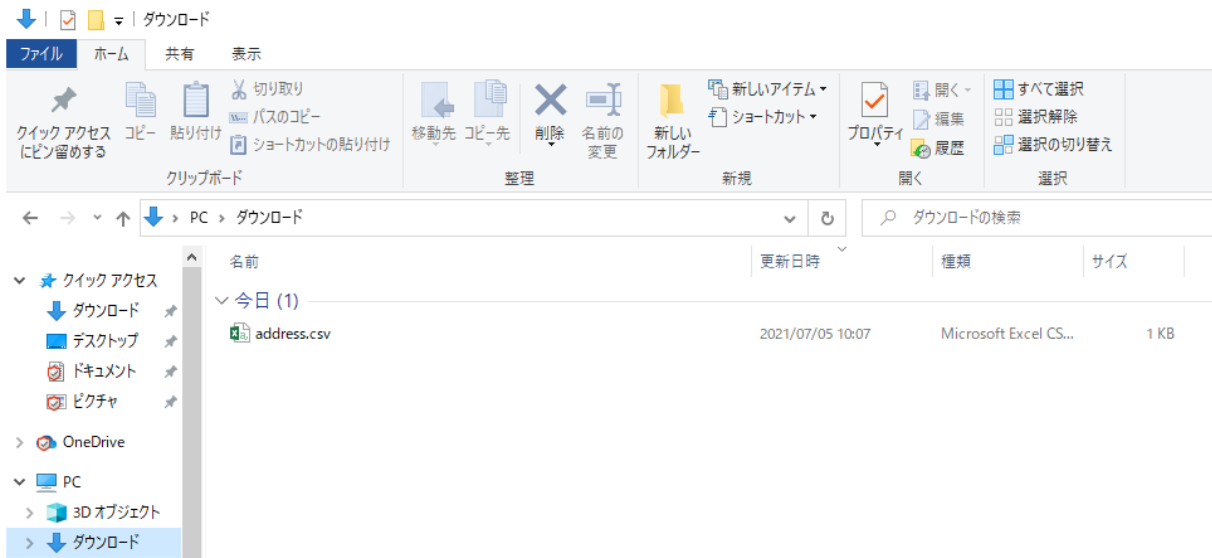
取消

※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。

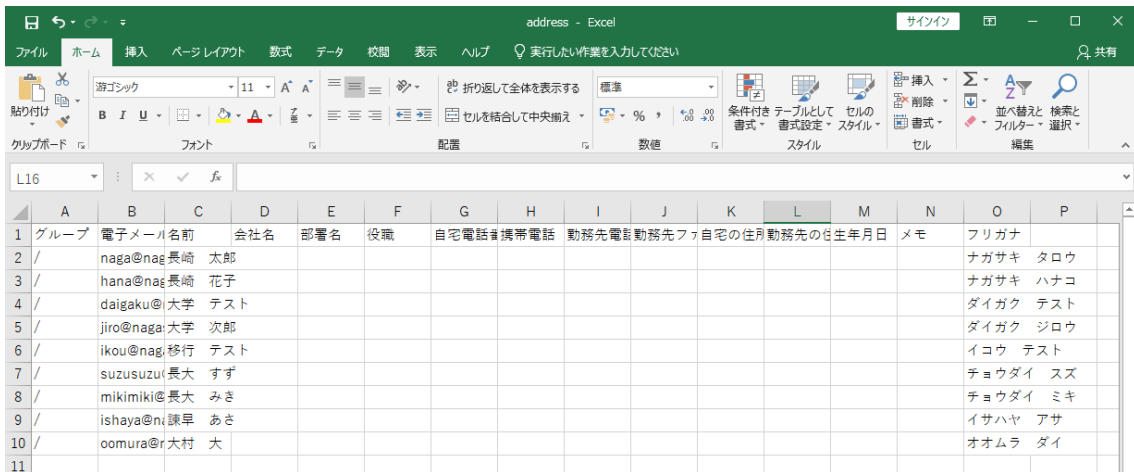
<input checked="" type="checkbox"/>	名前 / フリガナ	メールアドレス	携帯電話
<input checked="" type="checkbox"/>	自宅の電話番号 会社名	自宅の住所 部署/役職	勤務先の電話番号 勤務先のファックス
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

開じる

## 5. パソコンのダウンロードフォルダ内に保存されます。



## 6. ファイルを開くとデータが確認できます。



The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled 'address - Excel'. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The spreadsheet contains the following data:

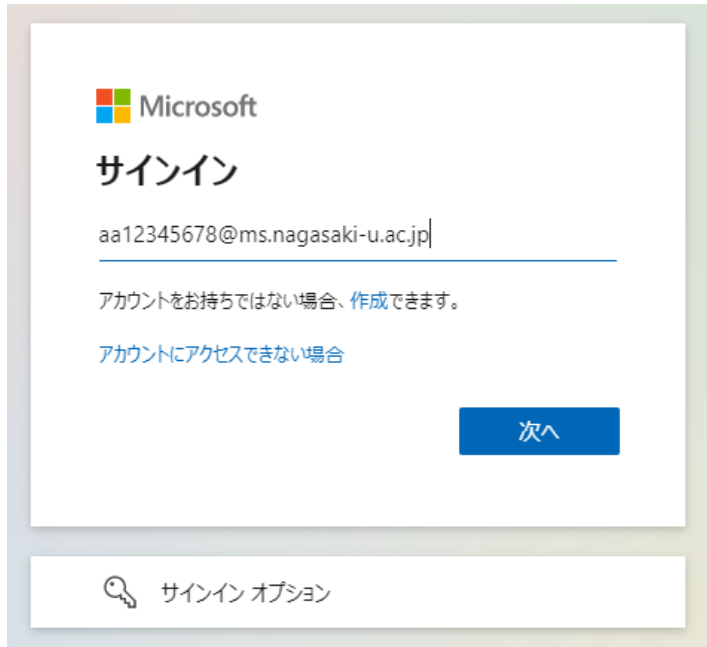
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	グループ	電子メール名	名前	会社名	部署名	役職	自宅電話番号	携帯電話	勤務先電話番号	勤務先ファ	自宅の住所	勤務先の生	生年月日	メモ	フリガナ	
2	/	naga@nag	長崎	太郎											ナガサキ	タロウ
3	/	hana@nag	長崎	花子											ナガサキ	ハナコ
4	/	daigaku@	大学	テスト											ダイガク	テスト
5	/	jiro@naga	大学	次郎											ダイガク	ジロウ
6	/	ikou@nag	移行	テスト											イコウ	テスト
7	/	suzusuzu	長大	すず											チョウダイ	スズ
8	/	mikimiki	長大	みき											チョウダイ	ミキ
9	/	ishaya@n	諫早	あさ											イサハヤ	アサ
10	/	oomura@r	大村	大											オオムラ	ダイ
11																



次に新 Web メール の連絡先ひな形を作成します。

7. <https://www.office.com/> にログインします。

アカウント：長大 ID@ms.nagasaki-u.ac.jp を入力し【次へ】をクリックします。



パスワード：長大 ID のパスワードを入力し【サインイン】します。

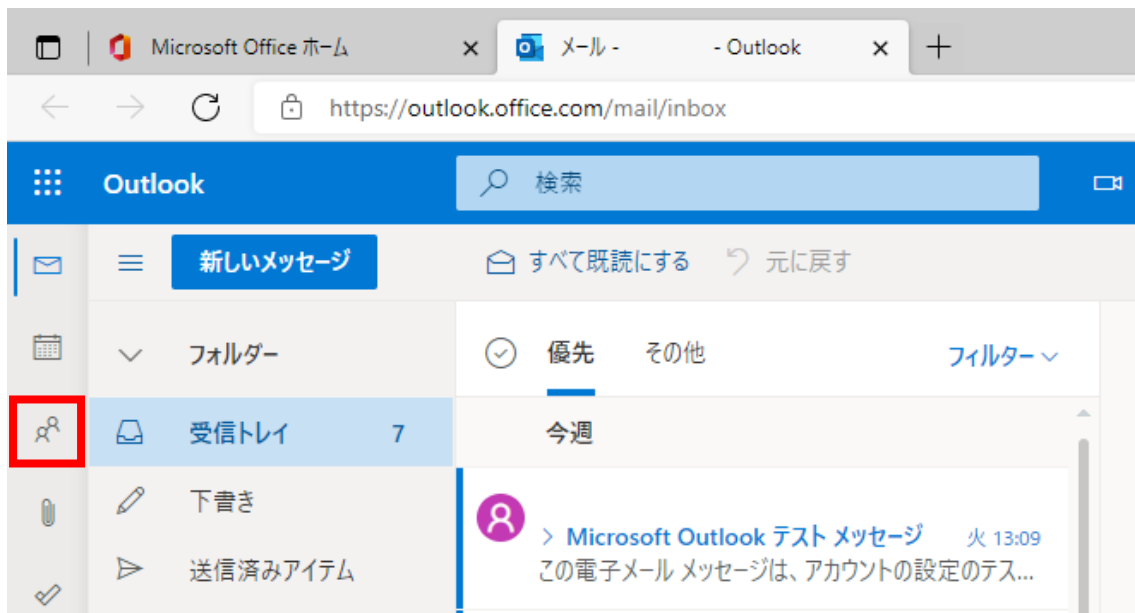




8. 左側のメニューから Outlook を開きます。

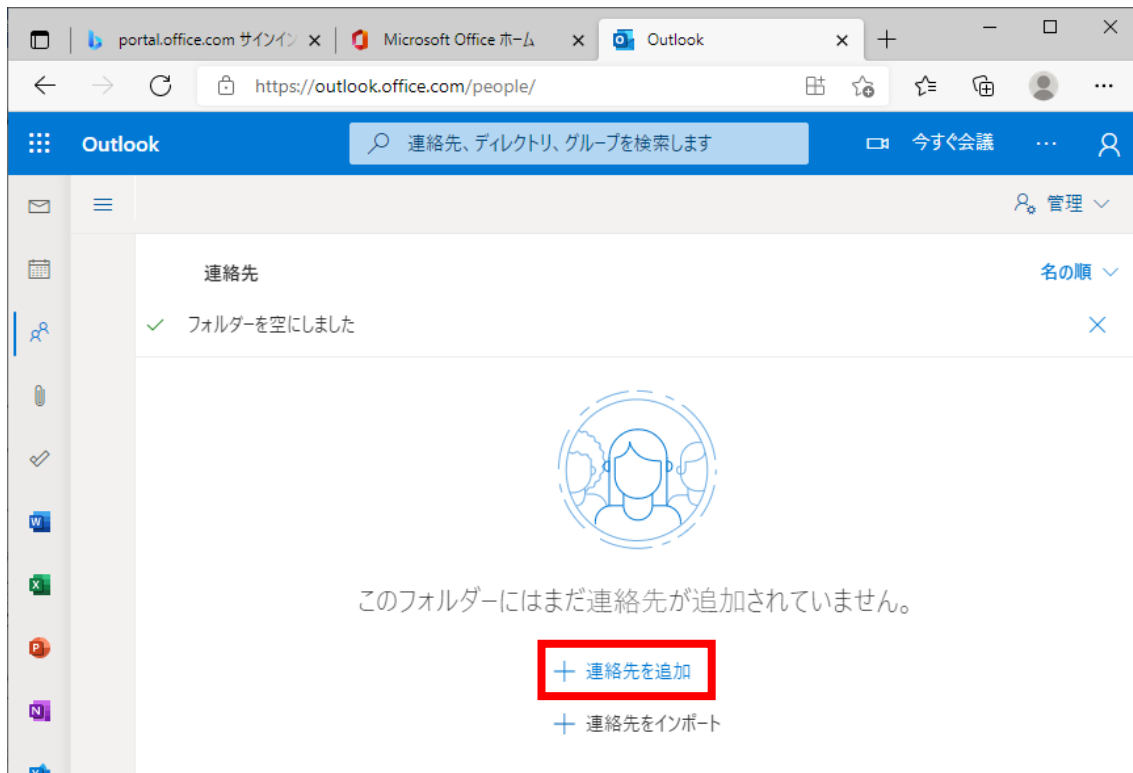


9. 左側のメニューから【連絡先】をクリックします。





10. 【連絡先を追加】をクリックします。

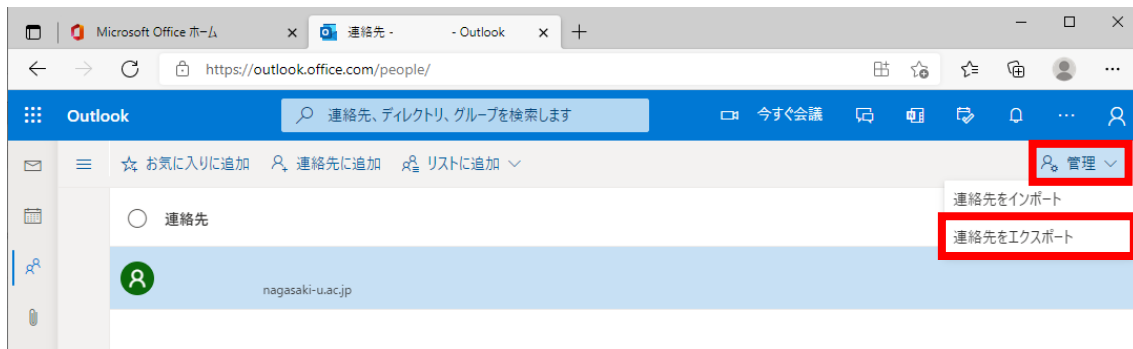


11. 1件データを入力し、【作成】をクリックします。





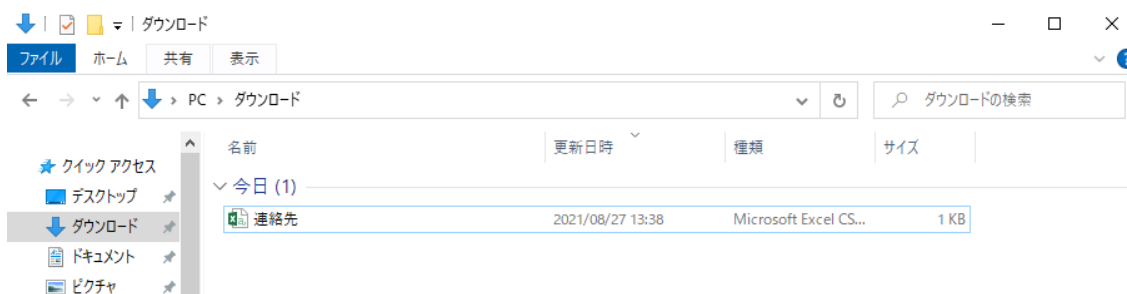
12. 右上の【管理】 ➡ 【連絡先をエクスポート】 をクリックします。



13. 【連絡先】 を選択し 【エクスポート】 をクリックします。



14. ダウンロードフォルダに【連絡先.csv】ファイルが作成されています。



15. 作成されたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	AE	AF	AG	AH
1	First Name	Middle Name	Last Name	Title	Suffix	Nickname	Given Yon	Surname	E-mail Ad	E-mail 2	A E-mail 3	Departme	Company	Office Loc	Manager's
2	長崎		テスト						naga-test@nagasaki-u.ac.jp				〇〇企画		
3															
4															
5															
6															
7															
8															

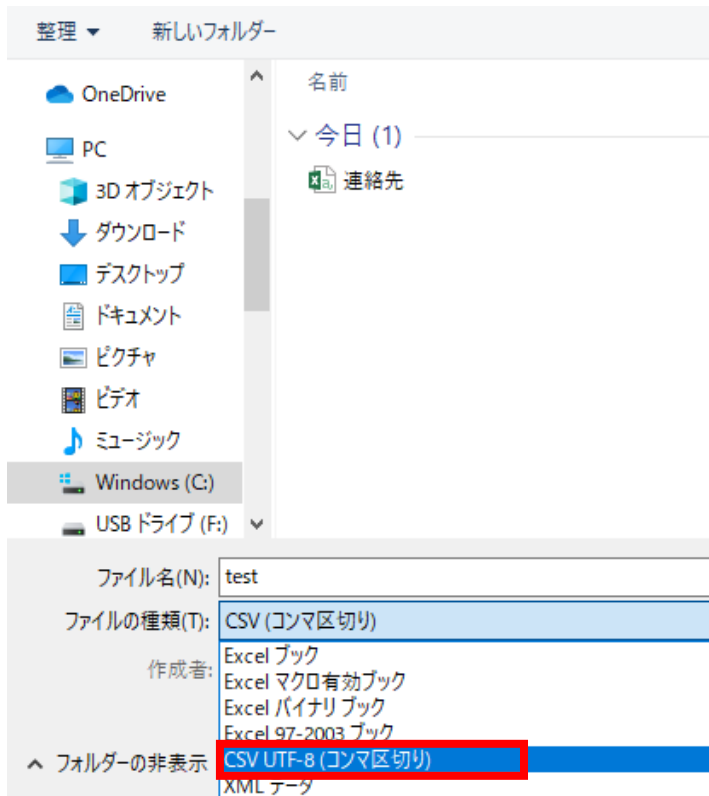
16. 6.で取得した旧 Web メール の address から新 Web メール の連絡先へ  
データの内容を追加します。先ほど 1 件追加したデータに合うように入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	グループ	電子メール名	会社名	部署名	役職	自宅電話	携帯電話	勤務先電話	勤務先ファ	自宅の住所	勤務先の住	生年月日	メモ	フリガナ		
2	/	naga@nag	長崎	太郎										ナガサキ	タロウ	
3	/	hana@nag	長崎	花子										ナガサキ	ハナコ	
4	/	daigaku@	大学	テスト										ダイガク	テスト	
5	/	jiro@naga	大学	次郎										ダイガク	ジロウ	
6	/	ikou@nag	移行	テスト										イコウ	テスト	
7	/	suzusuzu	長大	すず										チョウダイ	スズ	
8	/	mikimiki	長大	みき										チョウダイ	ミキ	
9	/	ishaya@n	諫早	あさ										イサハヤ	アサ	
10	/	oomura@r	大村	大										オオムラ	ダイ	
11																

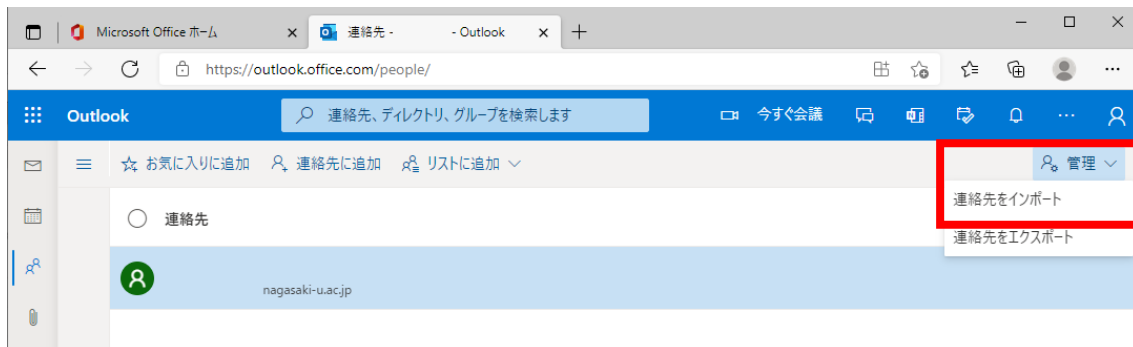
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	First Name	Middle Name	Last Name	Title	Suffix	Nickname	Given Yon	Surname	E-mail Ad	E-mail 2	A E-mail 3	A Home Phc	Home Ph
2	長崎		テスト						naga-test@nagasaki-u.ac.jp				
3	長崎		太郎						naga@nagasaki-u.ac.jp				
4	長崎		花子						hana@nagasaki-u.ac.jp				
5	大学		テスト						daigaku@nagasaki-u.ac.jp				
6	大学		次郎						jiro@nagasaki-u.ac.jp				
7	移行		テスト						ikou@nagasaki-u.ac.jp				
8	長大		すず						suzusuzu@nagasaki-u.ac.jp				
9	長大		みき						mikimiki@nagasaki-u.ac.jp				
10	諫早		あさ						ishaya@nagasaki-u.ac.jp				
11	大村		大						oomura@nagasaki-u.ac.jp				
12													



17. 名前を付けて保存で「連絡先.csv」を開き、保存形式を「CSV UTF-8(コンマ区切り)」に変更し上書き保存します。



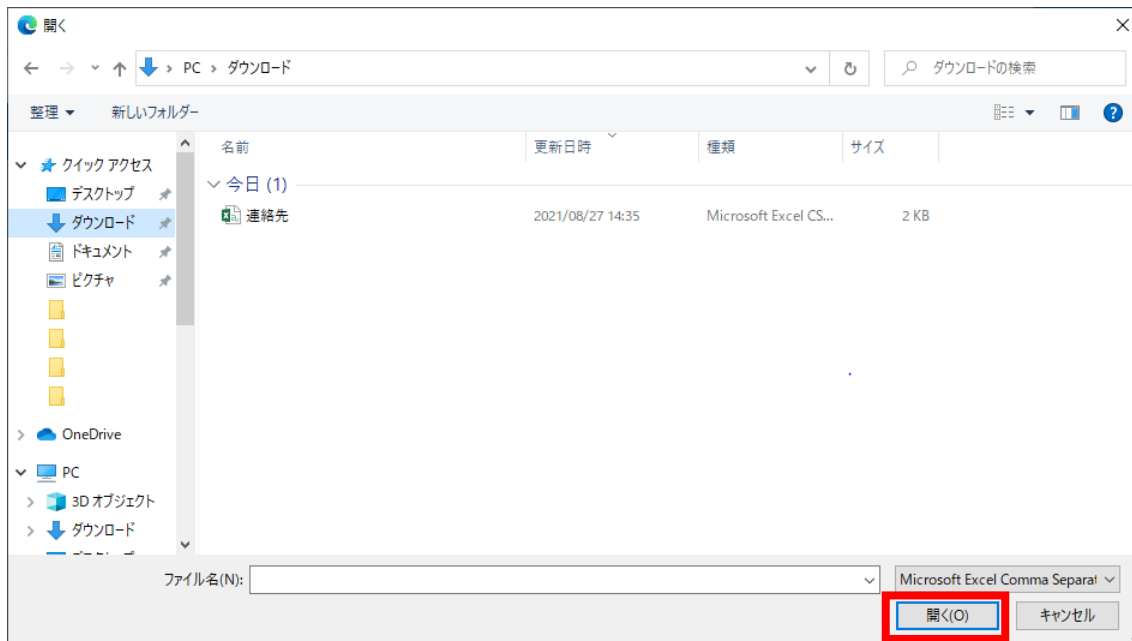
18. 新 Web メール の画面に戻り、右上の【管理】⇒【連絡先をインポート】をクリックします。



19. 【参照】 をクリックします。



20. 保存した「連絡先.csv」を選択し、【開く】 をクリックします。



21. 【インポート】をクリックします。



22.csv ファイルの内容を確認後、【OK、続行します】をクリックします。

\* 「CSV UTF-8(コンマ区切り)」で保存していない.csv ファイルはここで文字化けします。



23.インポートが終了しましたら【閉じる】をクリックします。



24.連絡先が更新されます。

