



## 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、<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

長崎大学  
@nagasaki-u.ac.jp

LANGUAGE ▾

Center for information and Communication Technology

User ID: aa12345678

Password: .....

**LOG IN**  ID保存

NOTICE

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-ID: XXXXXXXXXXX」について

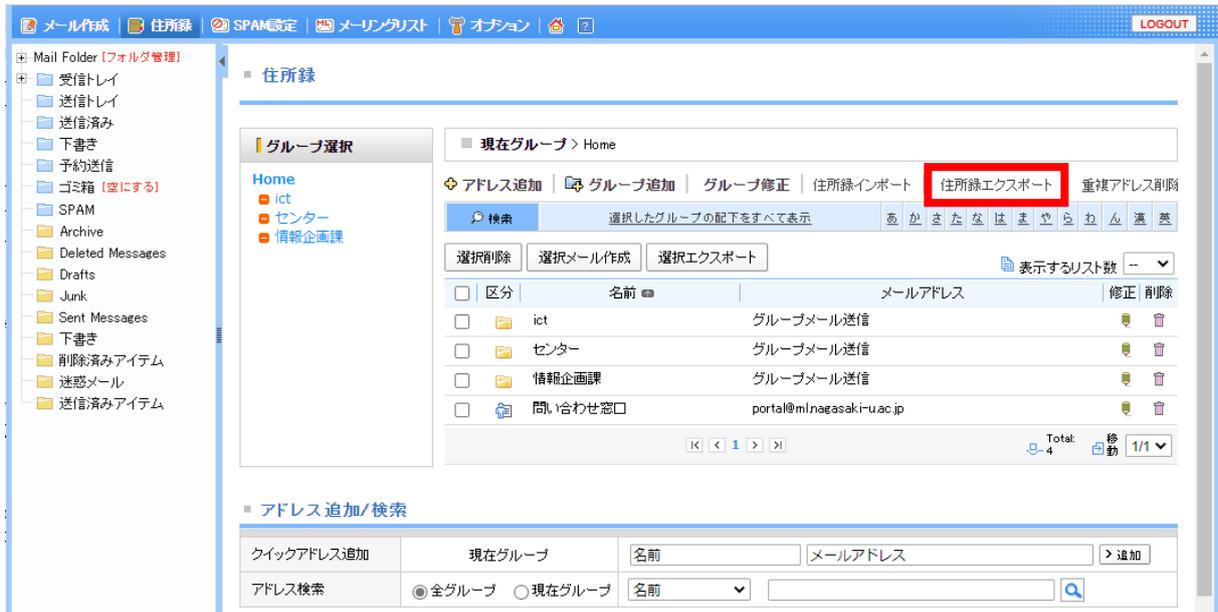
その他の問い合わせ  
center@ml.nagasaki-u.ac.jp

QUALITIA © 2021

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。



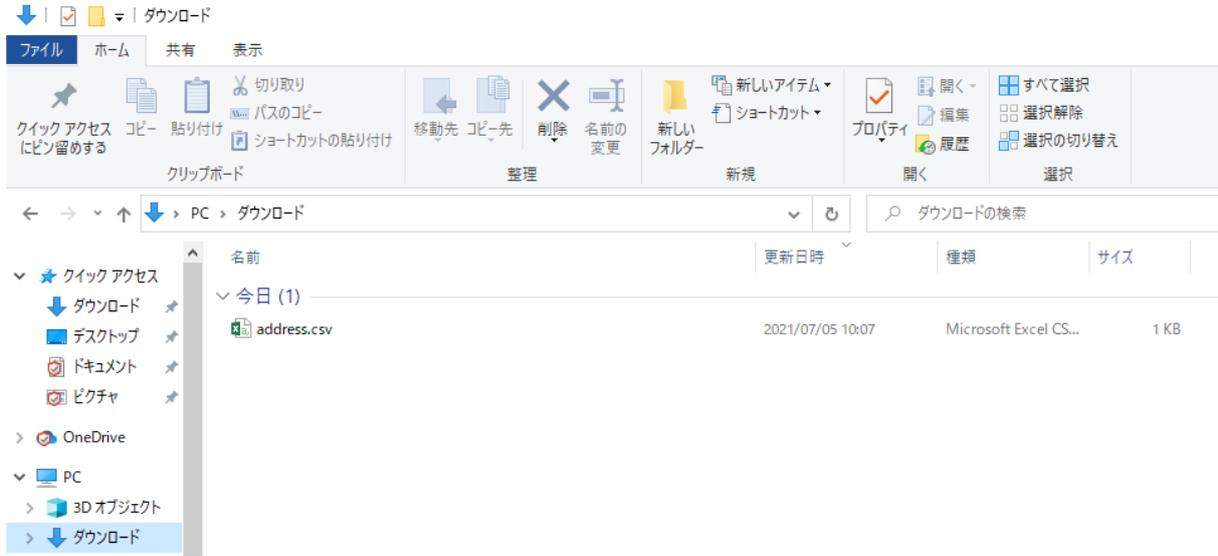
4. 保存するファイル名を入力し、【エクスポート】をクリックします。

※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。

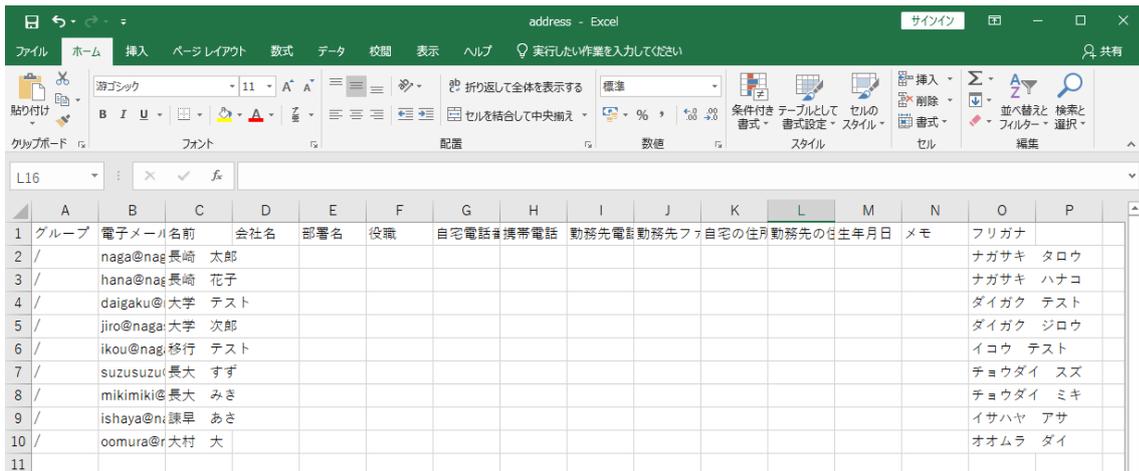


<input checked="" type="checkbox"/>	名前 / フリガナ 自宅の電話番号 会社名	メールアドレス 自宅の住所 部署/役職	携帯電話 勤務先の電話番号 勤務先のファックス
<input checked="" type="checkbox"/>			

## 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。



**\*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。





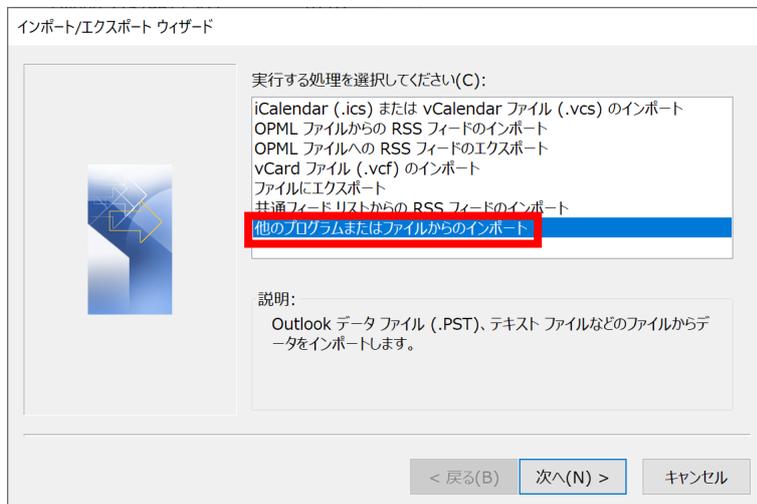
7. Outlook を起動します。



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。

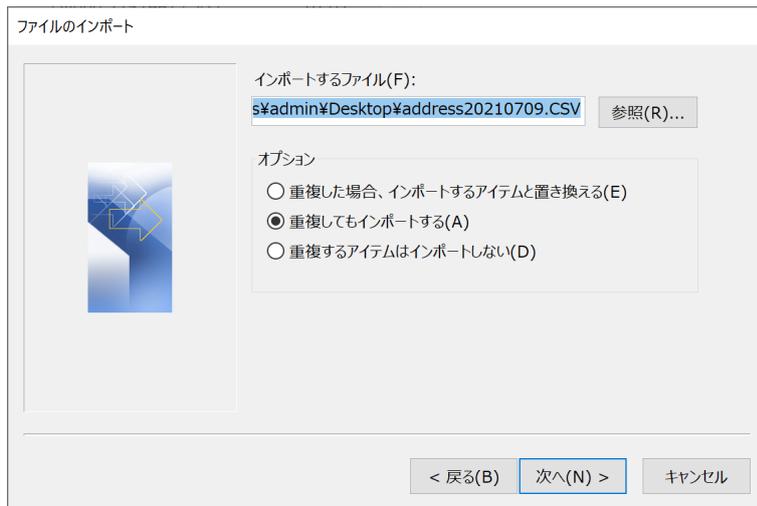


9. 【他のプログラムまたはファイルからのインポート】を選択し「次へ」。





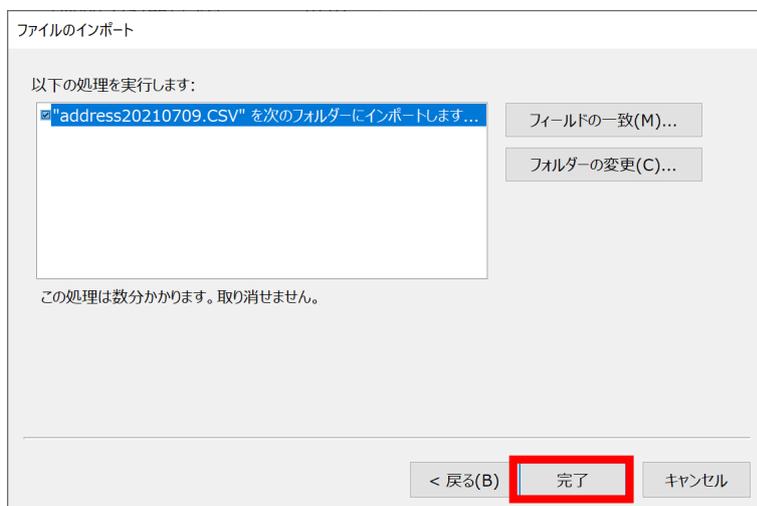
10. 先ほど作成（上書き保存）した Outlook の.csv ファイルを選択し「次へ」。



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」。



12. 「完了」をクリックし、処理を実行します。





### 13. アドレスがインポートされます。

