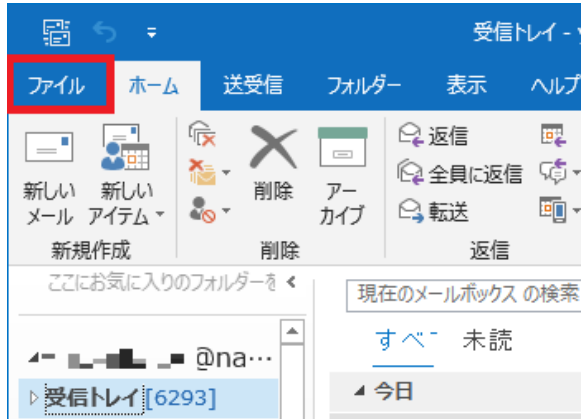


Outlook(デスクトップアプリ版)で「連絡先」をインポートする

インポート方法

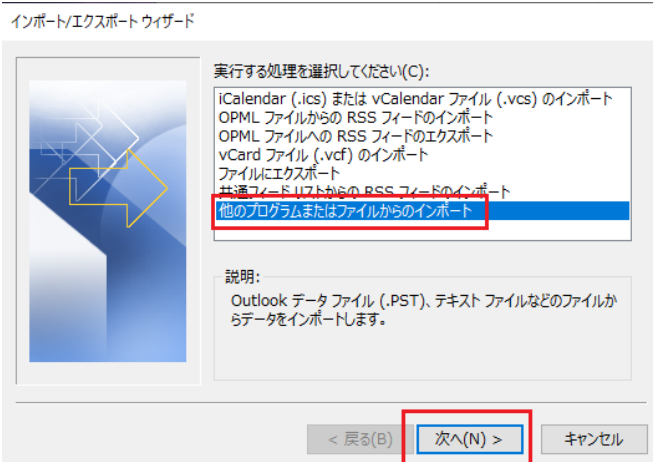
1. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリック。



2. 「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリック。

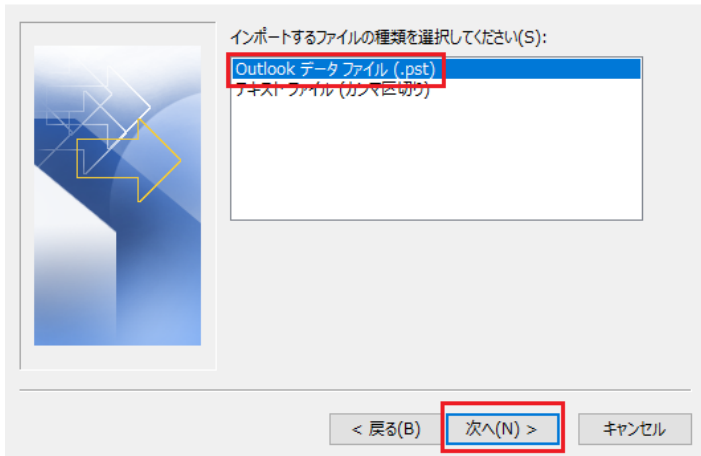


3. 「他のプログラムまたはファイルからインポート」を選択し、「次へ」をクリック。

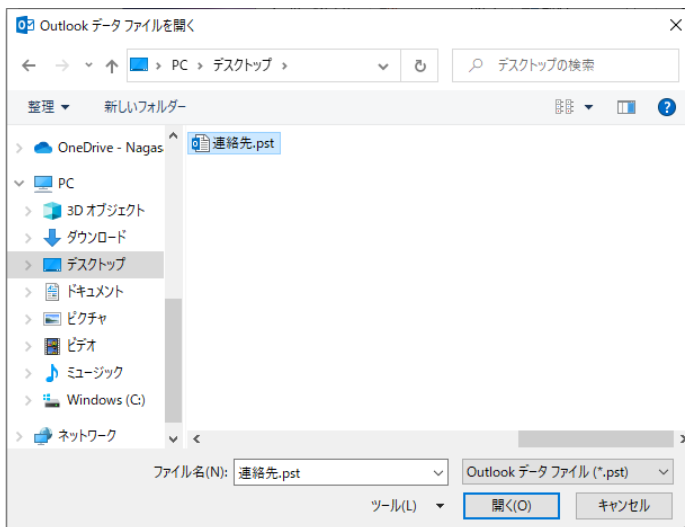
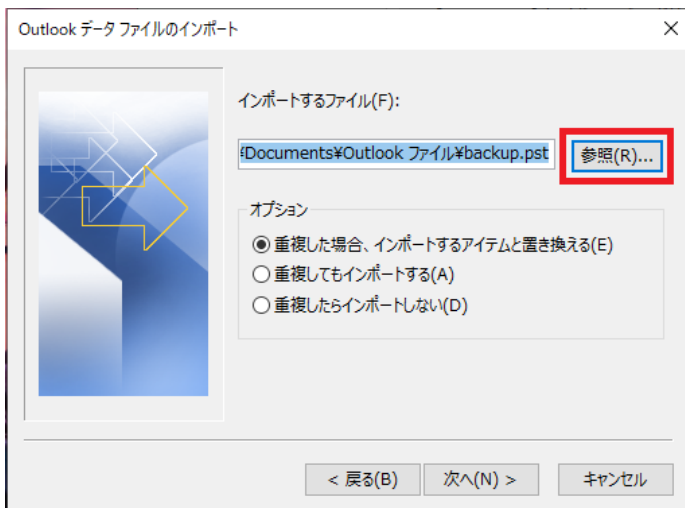


4. 「Outlook データ ファイル (.pst)」 を選択し、「次へ」をクリック

ファイルのインポート

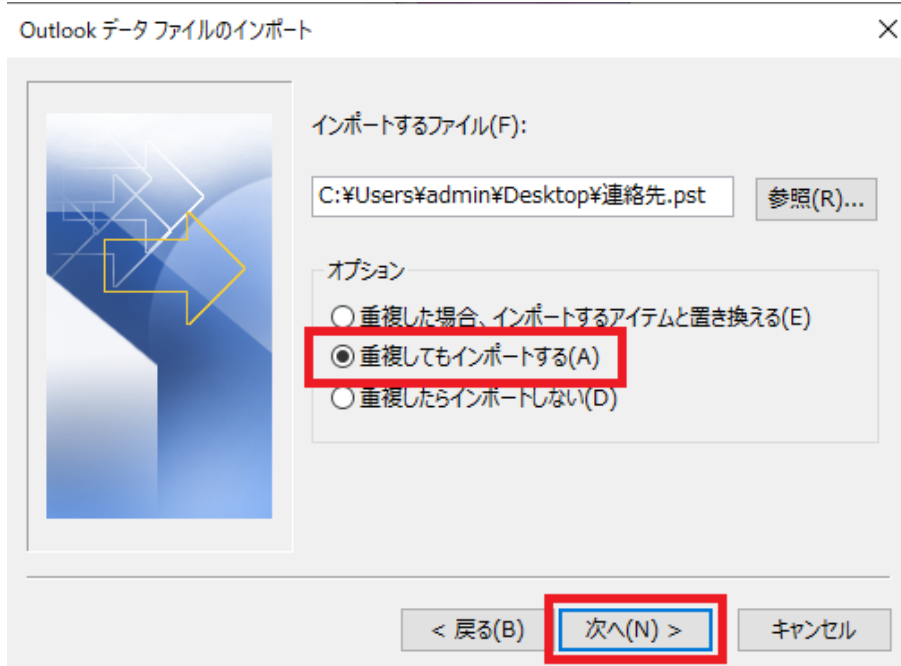


5. 「参照」をクリックし、インポートしたい Outlook データファイル(.pst)を選択します。

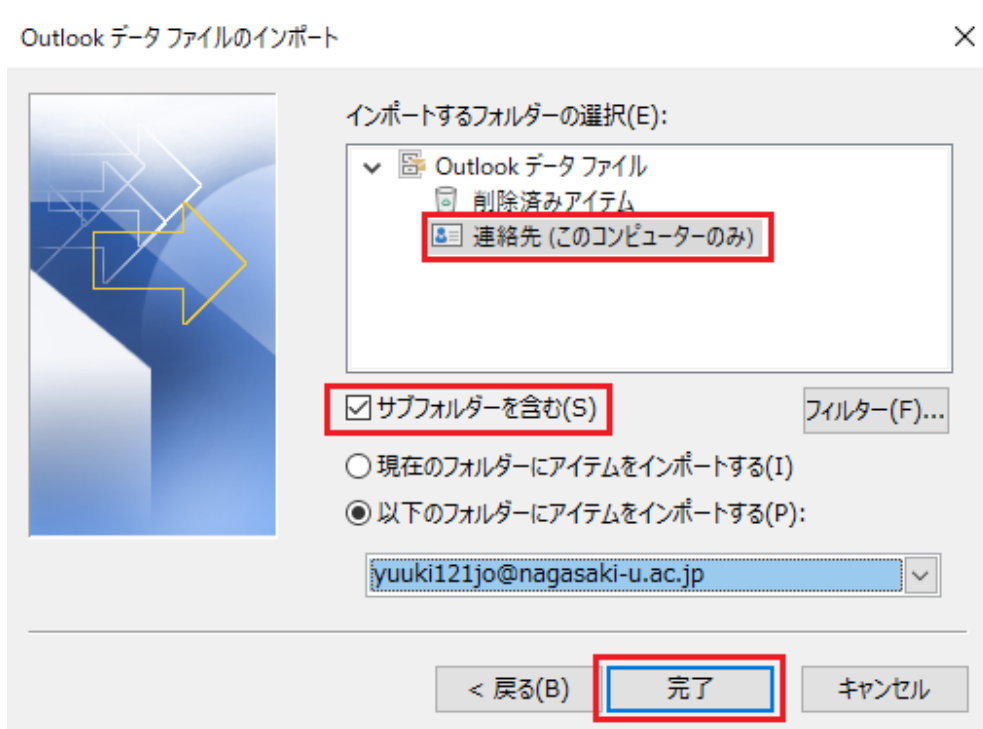




6. 「重複してもインポートする」を選択し、「次へ」をクリック。

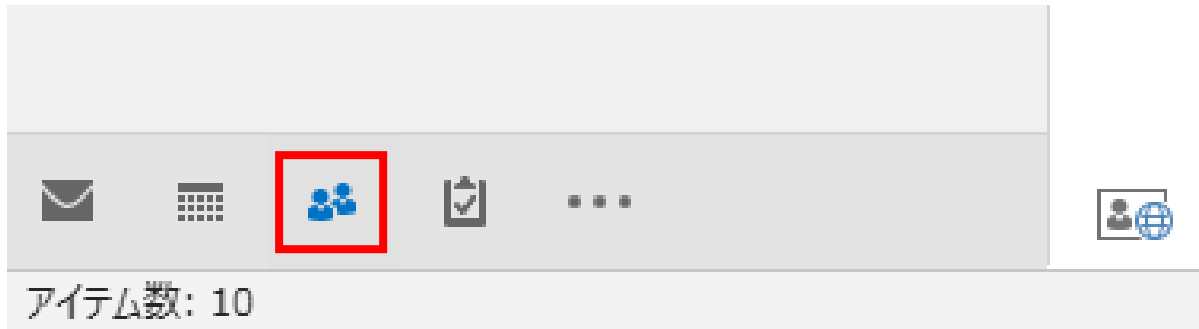


7. 「インポートするフォルダーの選択」で「連絡先」を選択する。
「サブフォルダーを含む」をチェックし、「完了」をクリックする。



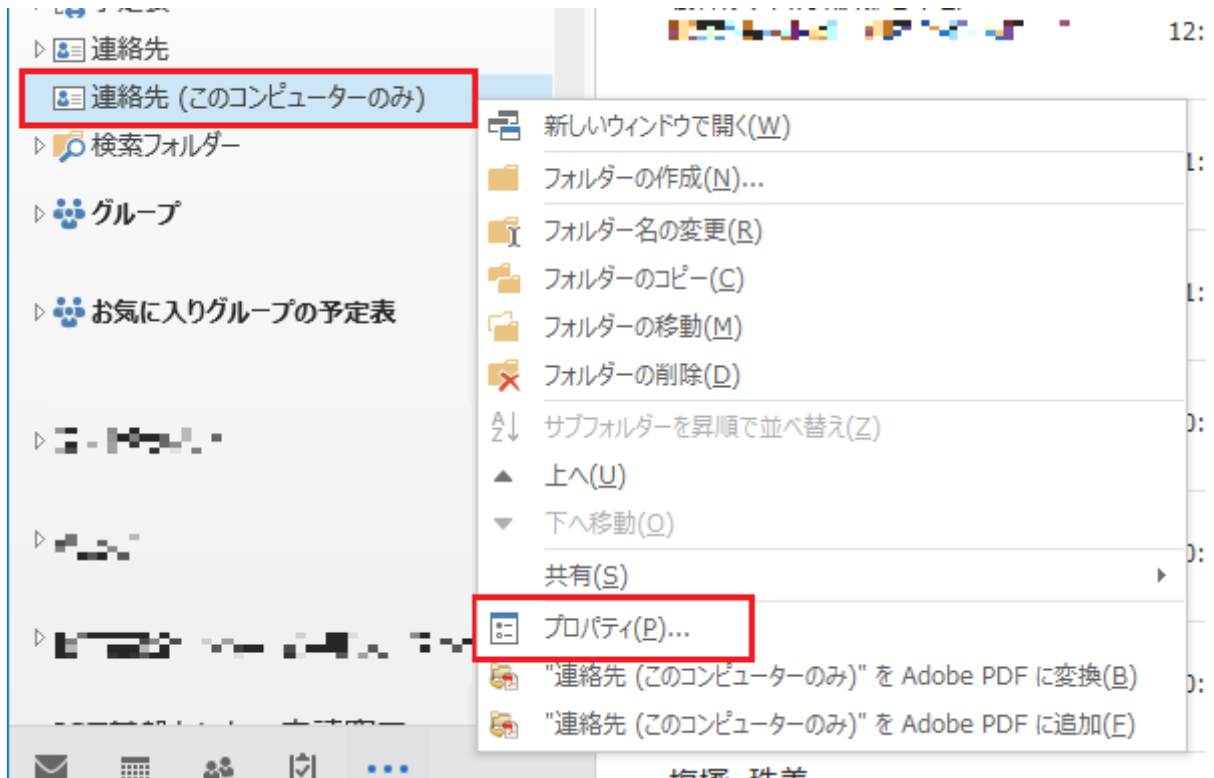
Outlook の「アドレス帳」に、インポートした「連絡先」を表示させるためには、8.以降の作業を行ってください。

8. 「ホーム」画面の下の「人型マーク」をクリックします。



9. インポートされたフォルダーを右クリックし、「プロパティ」をクリックする。

*サブフォルダーに対しても、9. と 10. の操作をしてください。





10. 「Outlook アドレス帳」タブの「電子メールのアドレス帳にこのフォルダーを表示する」をチェックし、「OK」をクリック。

連絡先 (このコンピューターのみ) プロパティ

全般 Outlook アドレス帳 アクセス権 同期

電子メールのアドレス帳にこのフォルダーを表示する(S)

電子メールのアドレス帳に表示する名前(N):

連絡先 (このコンピューターのみ)

OK キャンセル 適用(A)

以上でインポートは完了です。