

Active! mail から Outlook へのアドレス帳移行

本マニュアルは、Active!mail のアドレス帳を、Web ブラウザ開いている Office365 outlook へ移行するためのマニュアルです。

Active! mail からの取出し、データ編集、Outlook での取込をおこないます。

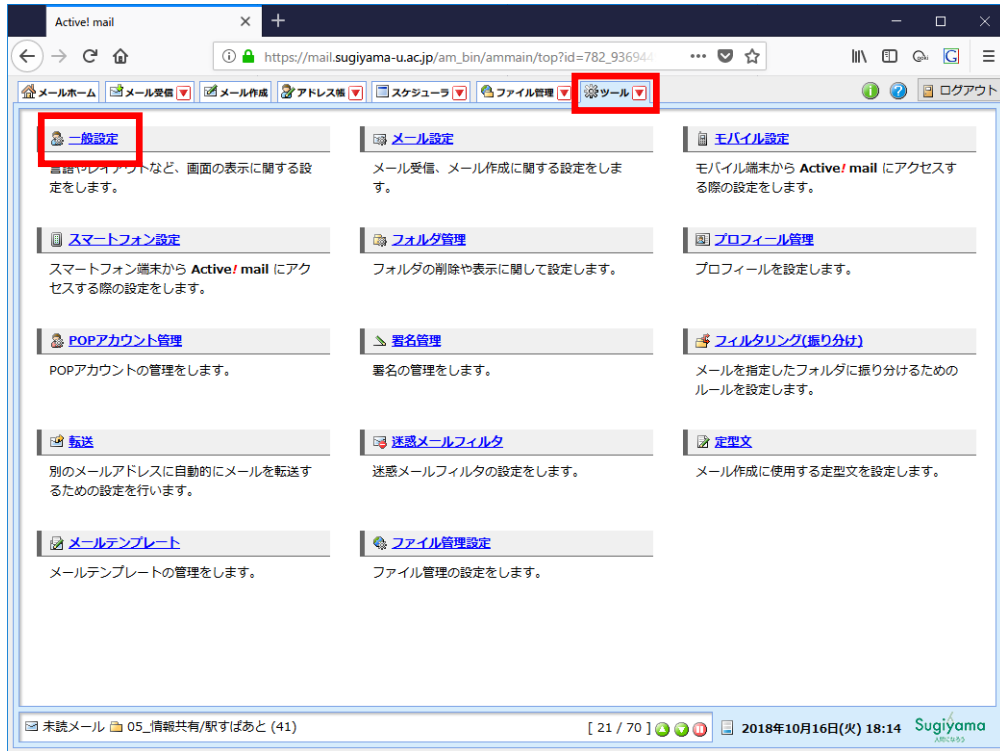
自動的にはおこなわれませんので、必要な場合は各自で実施してください。

内容

Active! mail から Outlook へのアドレス帳移行	1
1. Active!mail からの取出し	2
2. データの編集	5
3. Outlook での取込	7
4. その他連絡先（アドレス帳）	10
5. よくある質問	12

1. Active! mail からの取出し

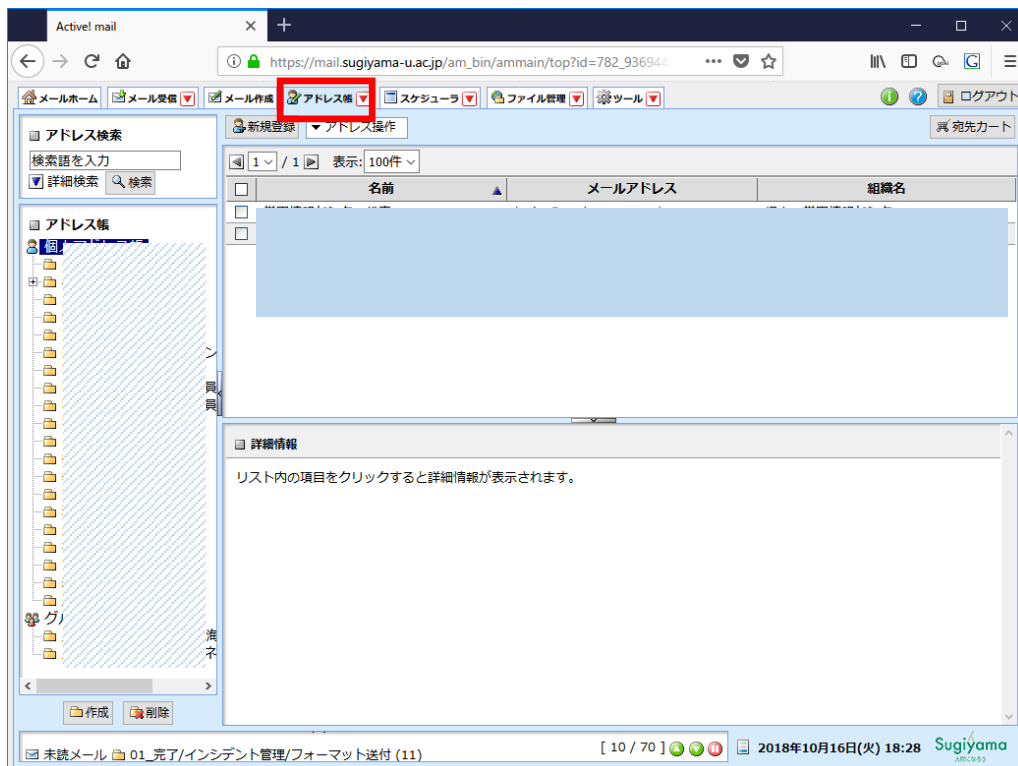
- ① Active! mail へログインします。
- ② ツールをクリックします。
- ③ 一般設定をクリックします。



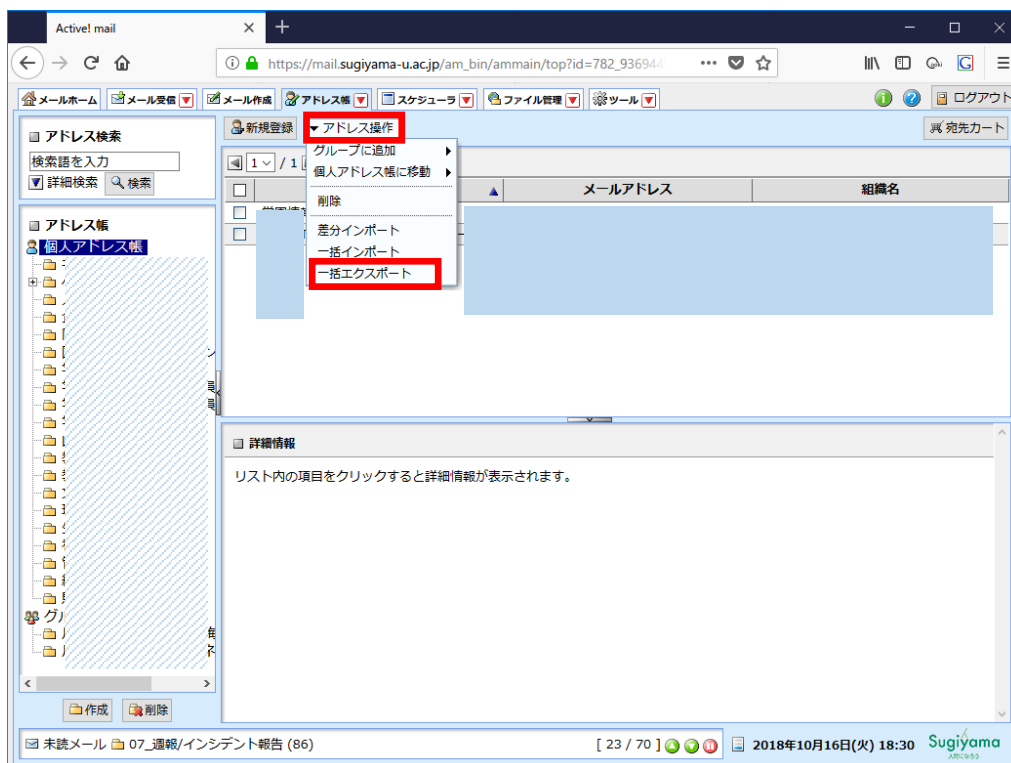
- ④ データのインポート/エクスポート形式で、CSV形式をチェックし、適用をクリックします。



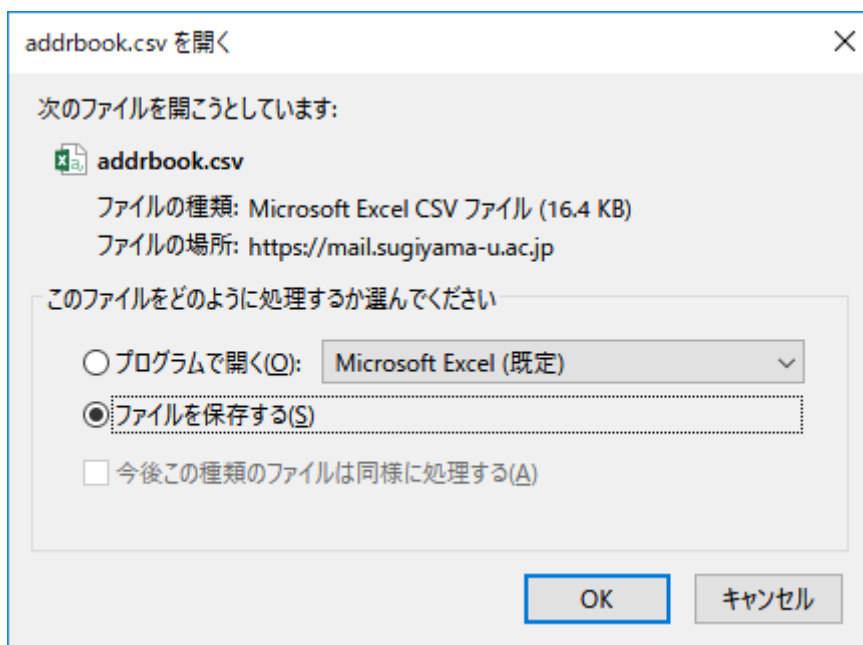
- ⑤ アドレス帳へ移動します。



- ⑥ アドレス操作から、一括エクスポートをクリックします。



- ⑦ 保存します。

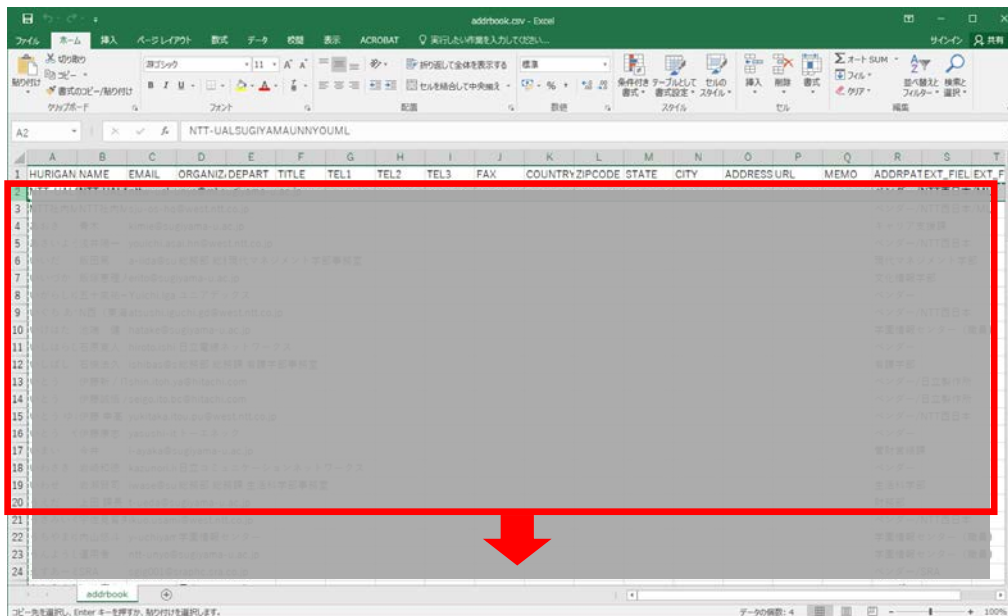


2. データの編集

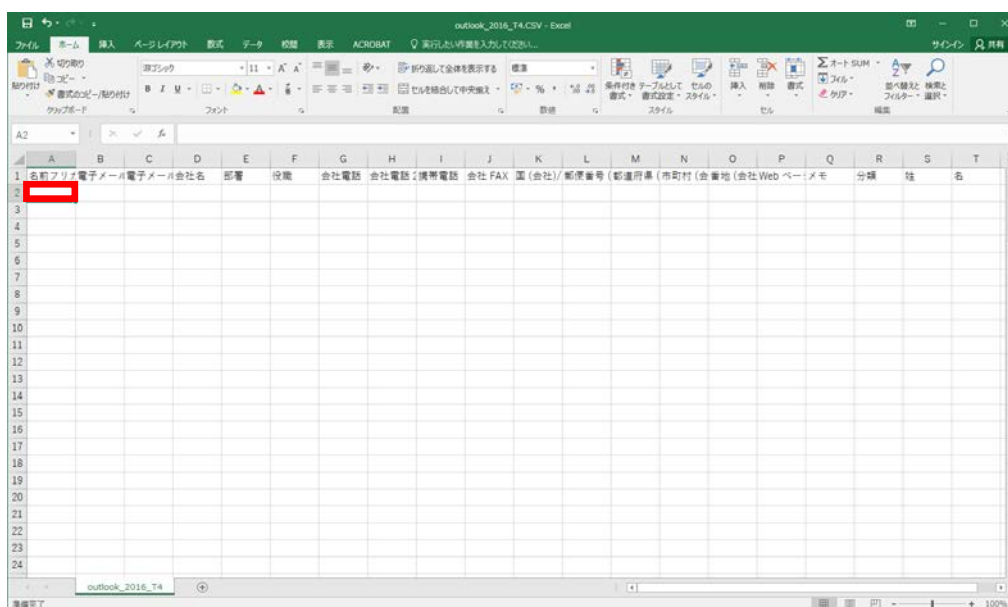
Active!mail のアドレス帳と、Outlook の連絡先は、データの並び順が異なります。

Outlook アドレス帳のサンプルに、データを貼り付けます。(outlook_2016_T4.CSV)

- ① エクスポートした、アドレス帳の CSV ファイル (以下、移行元 CSV) を開きます。
- ② サンプルの CSV ファイル (以下、移行先 CSV) を開きます。
- ③ 移行元 CSV の 2 行目から下の、移行したいアドレスを全てコピーします。



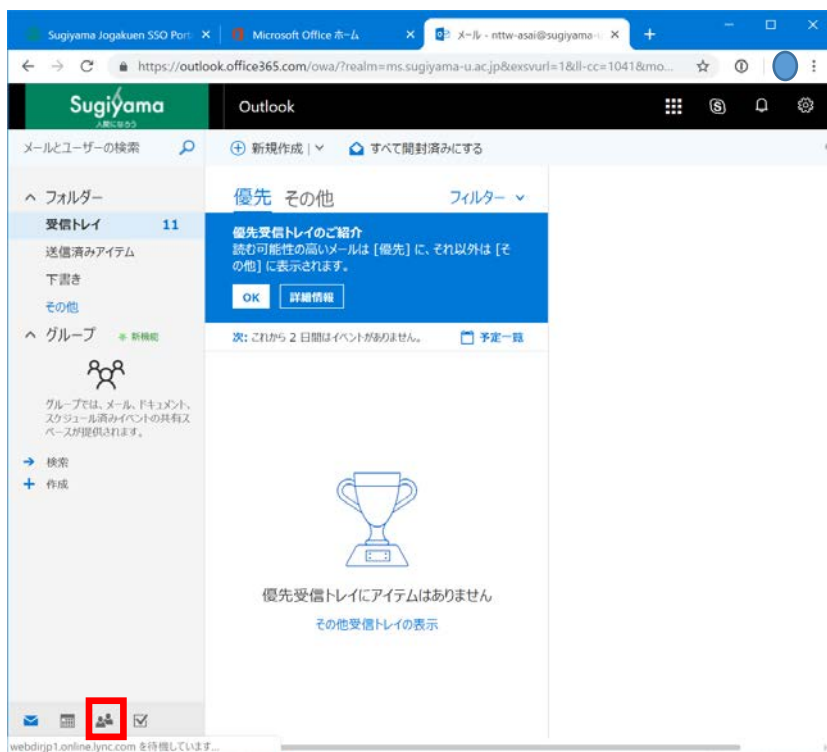
- ④ 移行先 CSV の 2 行目に、貼付けます。



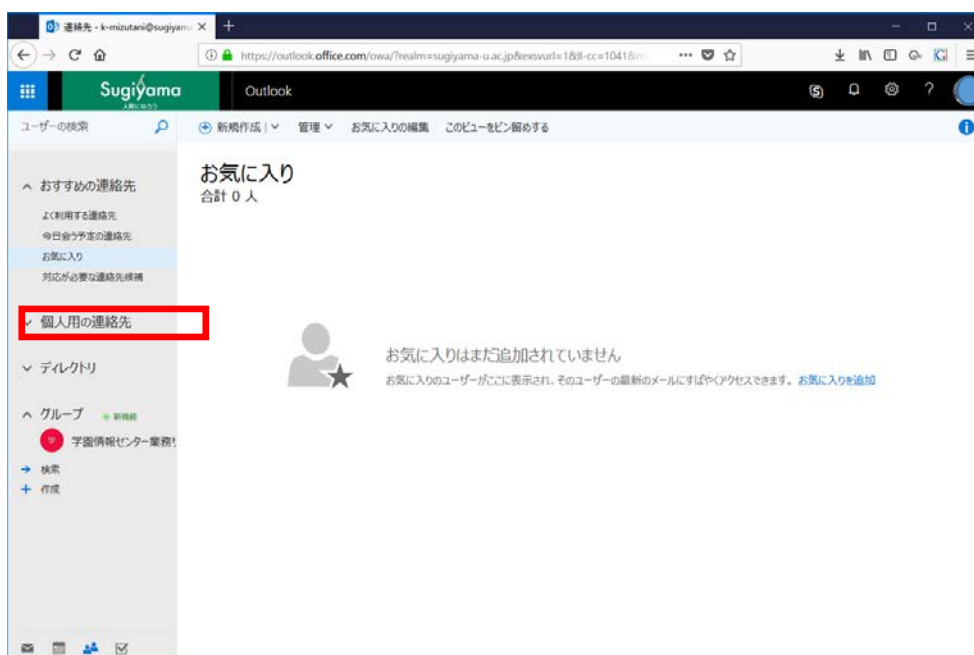
- ⑤ B 列 2 行目以下の内容を、S 列 2 行目以下に貼り付けます。
移行作業上、この作業をしない場合、氏名が会社名になります。
また Outlook の連絡先で、姓名を区別したい場合は、手動で S 列、T 列に姓、名を入力してください。
- ⑥ 移行先 CSV を保存します。CSV 形式のまま保存するため、情報の消失を警告は無視してください

3. Outlook での取込

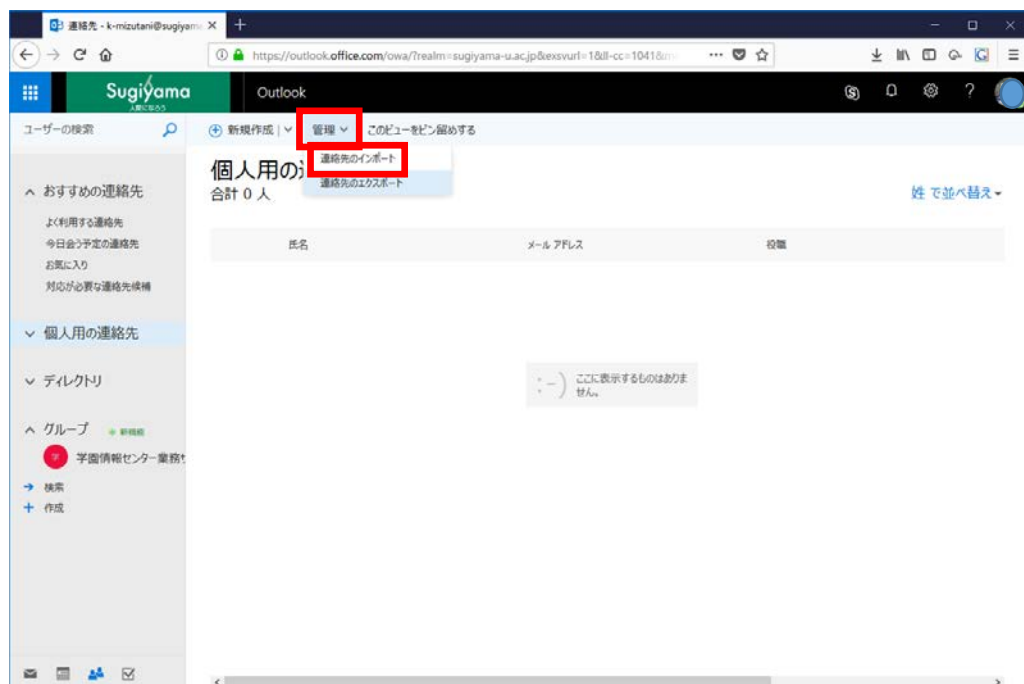
- ① Outlook を開いてください。
- ② 左下の連絡先をクリックします。



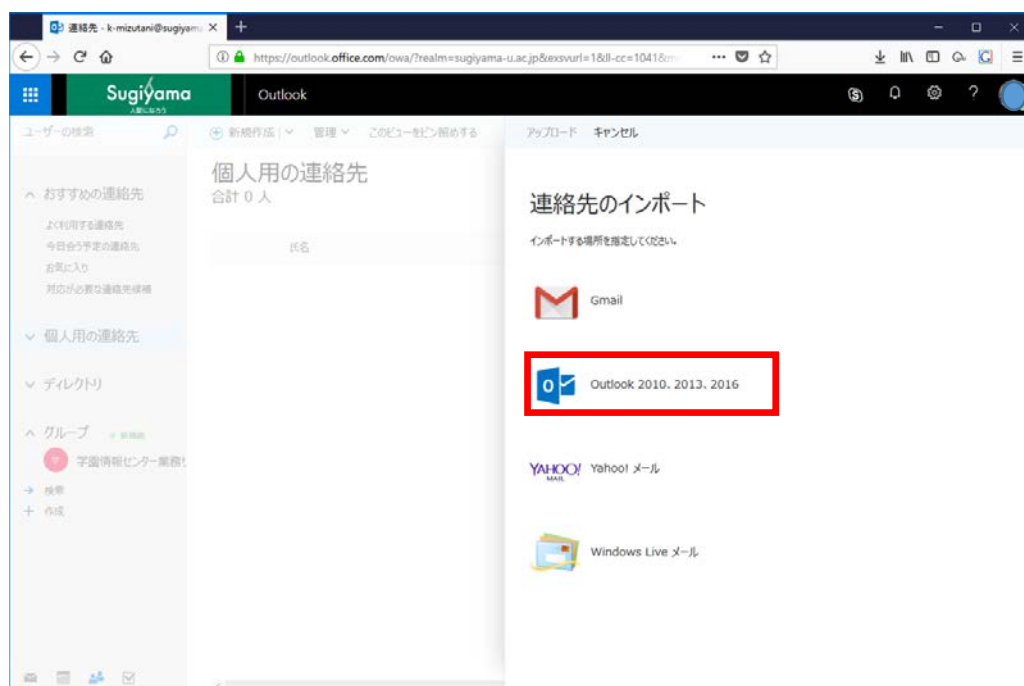
- ③ 個人用の連絡先をクリックします。



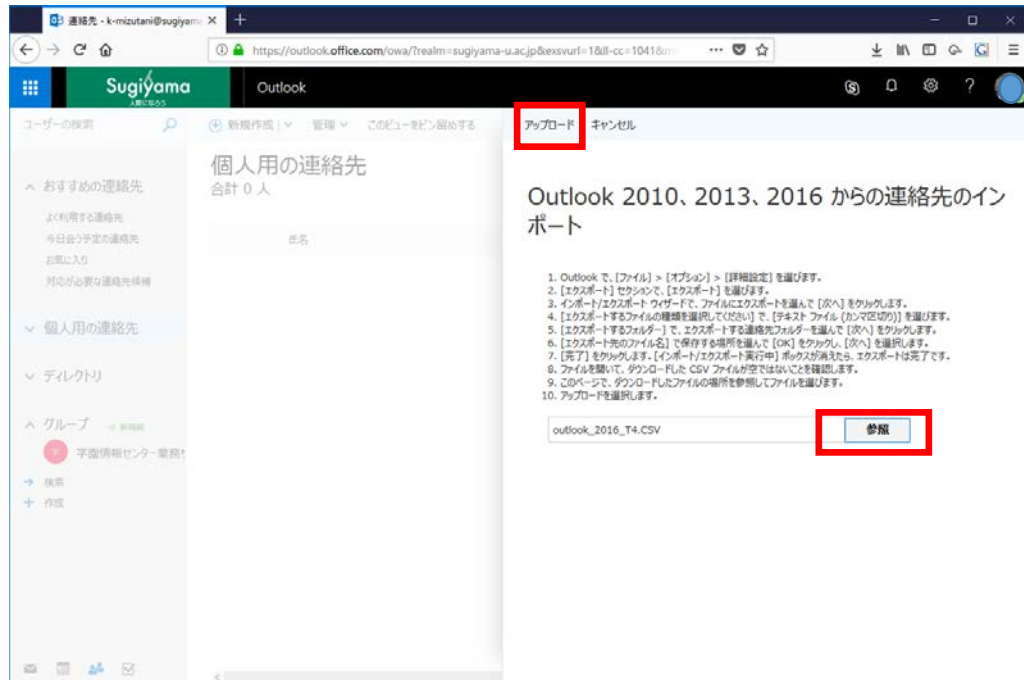
- ④ 連絡先のインポートをクリックします。



- ⑤ Outlook 2010,2013,2016 をクリックします。



- ⑥ 参照をクリックし、移行先 CSV を選択します。その後、アップロードをクリックしてください。

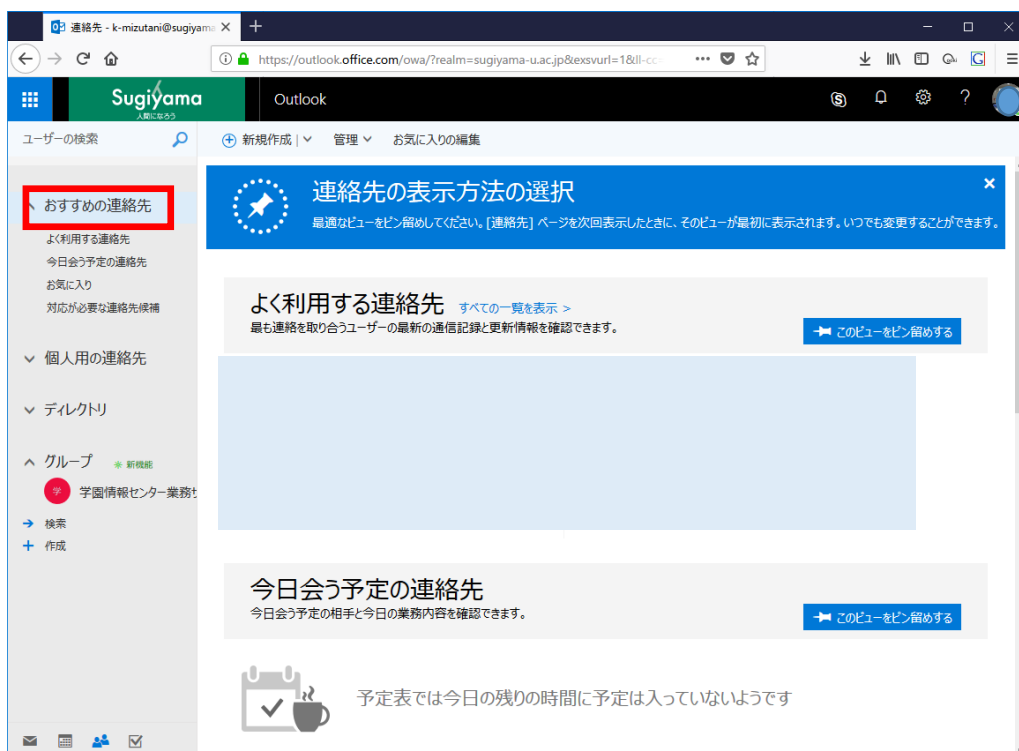


- ⑦ インポートが完了すると、個人用の連絡先にデータが入ります。

4. その他連絡先（アドレス帳）

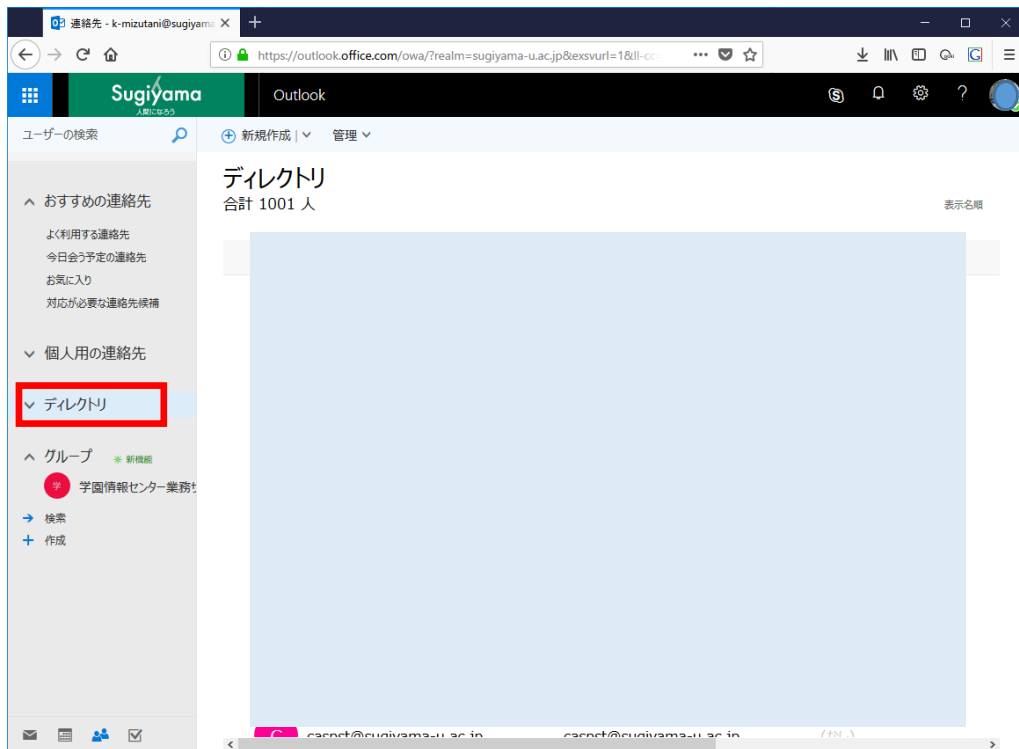
① おすすめの連絡先

利用状況や設定に応じて、連絡先が表示されます。お気に入りなど、ご自身で設定してください。



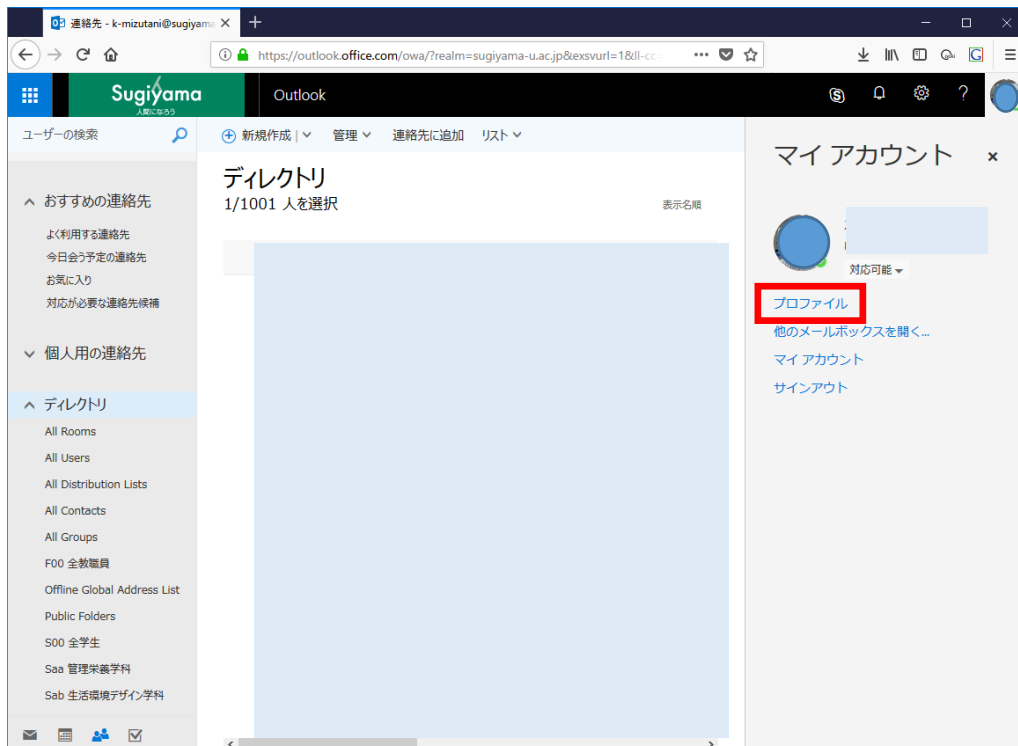
② ディレクトリ

学園教職員、学生のアドレスデータが表示されます。連絡先の検索等、必要に応じてご利用ください。



③ マイアカウント

自身に関する表示内容を変更したい場合、マイアカウントのプロファイルを編集してください。一部はシステム管理者のみが変更できます。



5. よくある質問

- ① 連絡先のフォルダ分けは引き継がれますか？
⇒上記の手法で実施した場合、「個人用の連絡先」の下に、個々に配置されます。
- ② 連絡先にあるディレクトリとは何ですか？
⇒新メールシステム導入に伴い、集約された全学共通の連絡先になります。

本件に関する連絡先

学園情報センター 内線：172-4531/jyoho@sugiyama-u.ac.jp