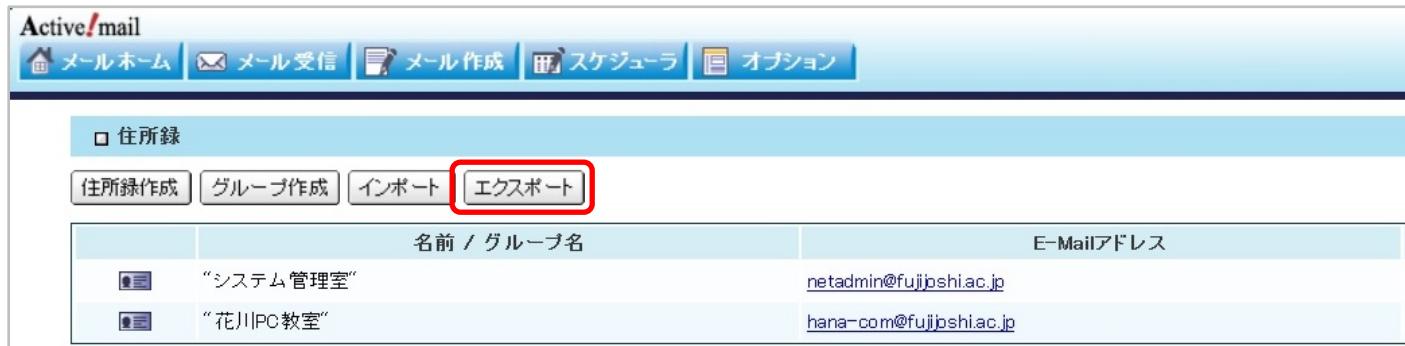


アドレス帳のデータ移行について ~ Active! Mail 編 ~

1. Active!mail から住所録データをエクスポート(外部へ保存)します
住所録を開き「エクスポート」をクリックします



Active!mail

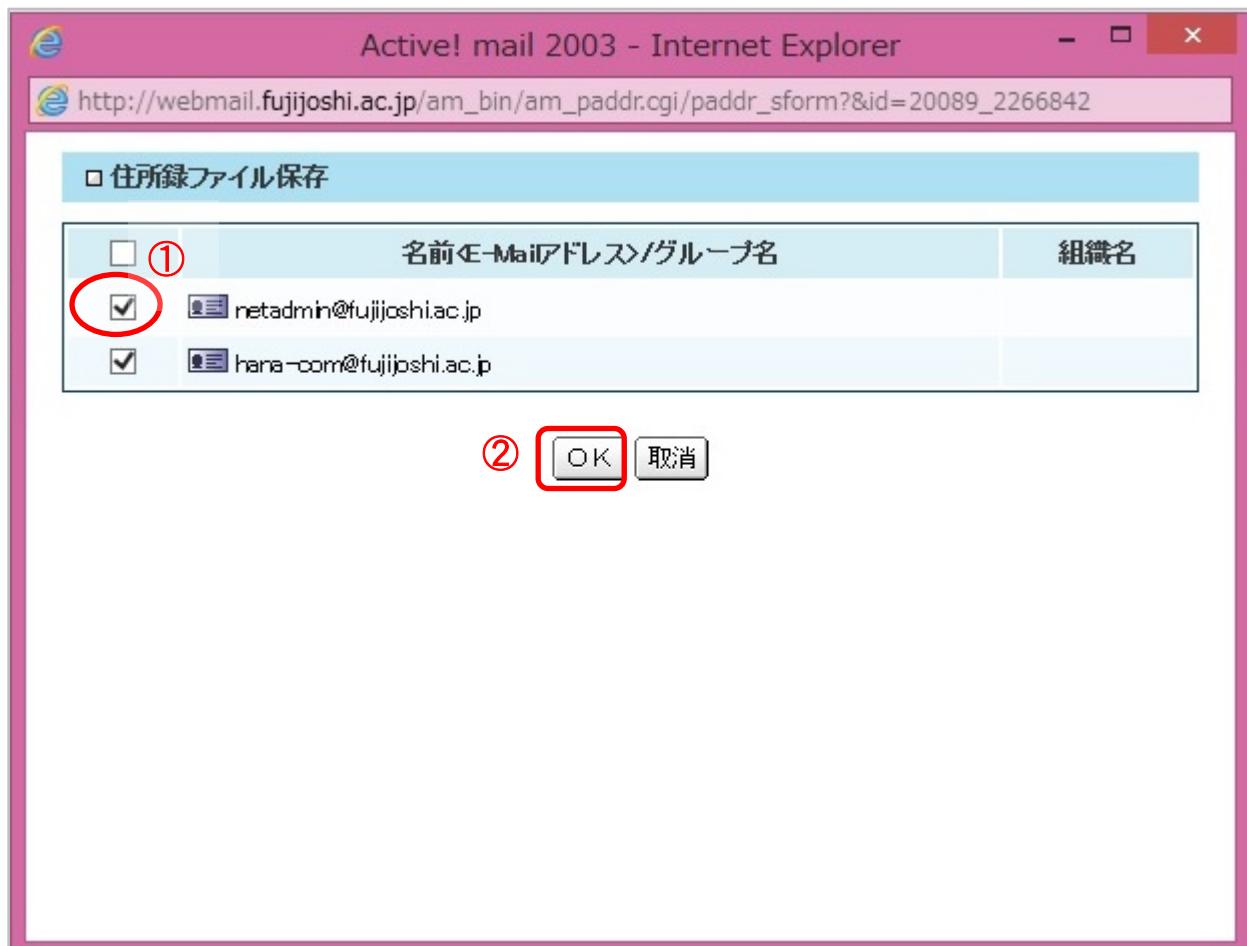
メーリングリスト メール受信 メール作成 スケジューラ オプション

□ 住所録

住所録作成 グループ作成 インポート エクスポート

名前 / グループ名	E-Mailアドレス
“システム管理室”	netadmin@fujijoshi.ac.jp
“花川PC教室”	hana-com@fujijoshi.ac.jp

2. エクスポートしたいアドレスに☑が入っているか確認し、「OK」をクリックします



Active! mail 2003 - Internet Explorer

http://webmail.fujijoshi.ac.jp/am_bin/am_paddr.cgi/paddr_sform?id=20089_2266842

□ 住所録ファイル保存

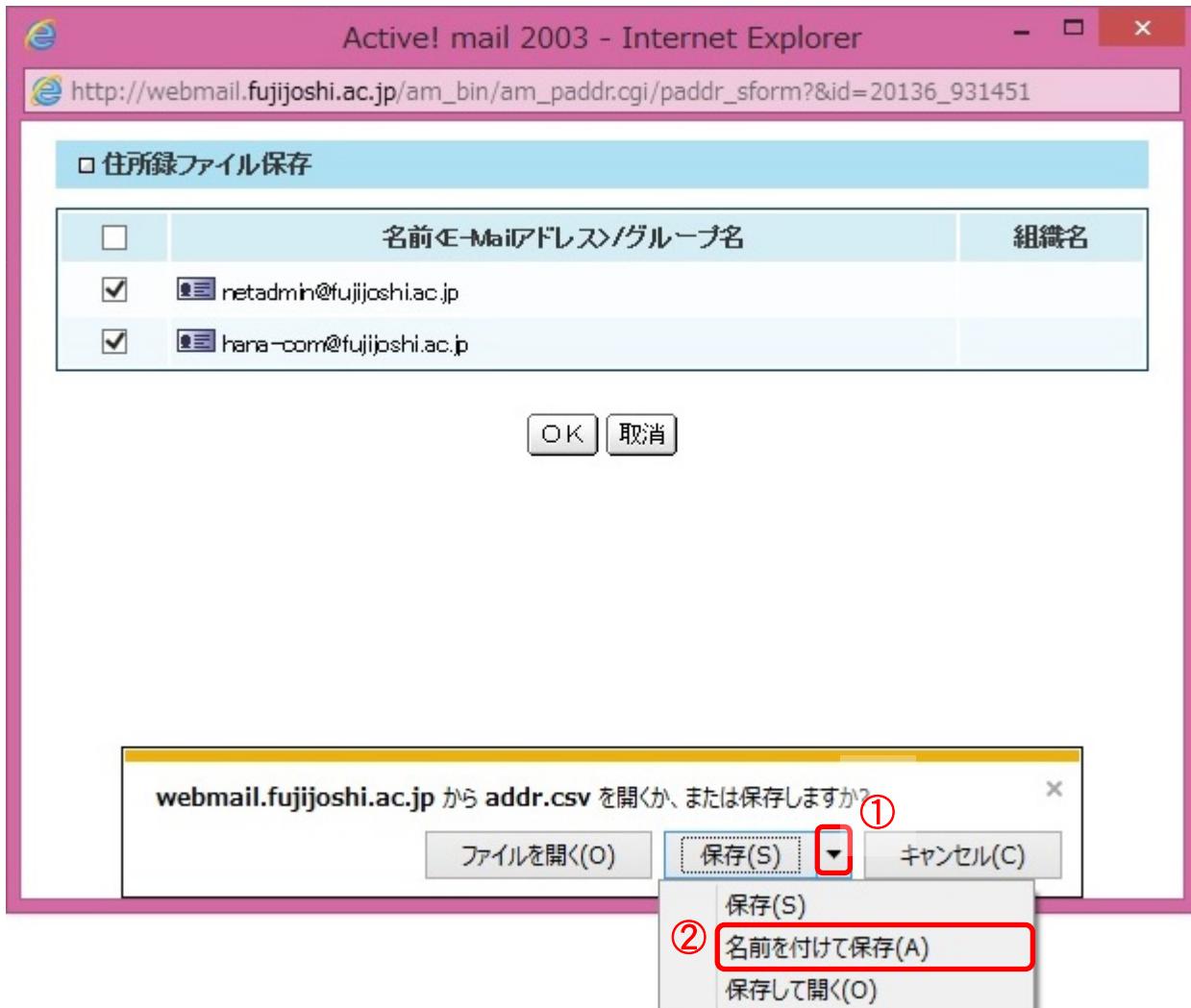
① 名前 E-Mailアドレス / グループ名 組織名

② netadmin@fujijoshi.ac.jp

② hana-com@fujijoshi.ac.jp

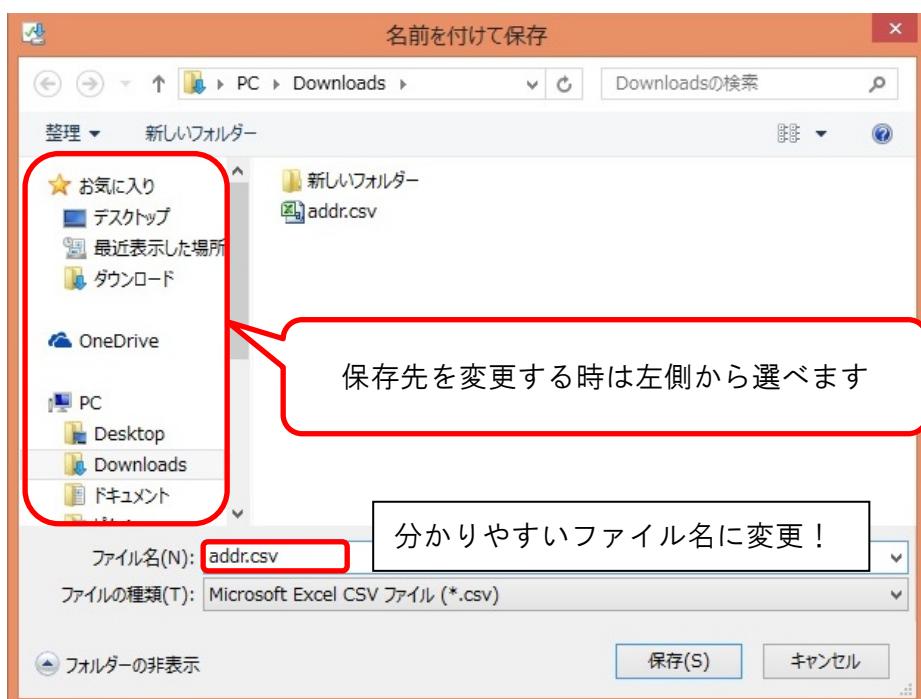
②

3. 確認のメッセージが表示されます。右側の▼をクリックして「名前を付けて保存」を選択します



4. 分かりやすいファイル名をつけて保存してください

保存先フォルダは通常「ダウンロード」となっていますので、USB メモリなど必要に応じて保存先を変更してください

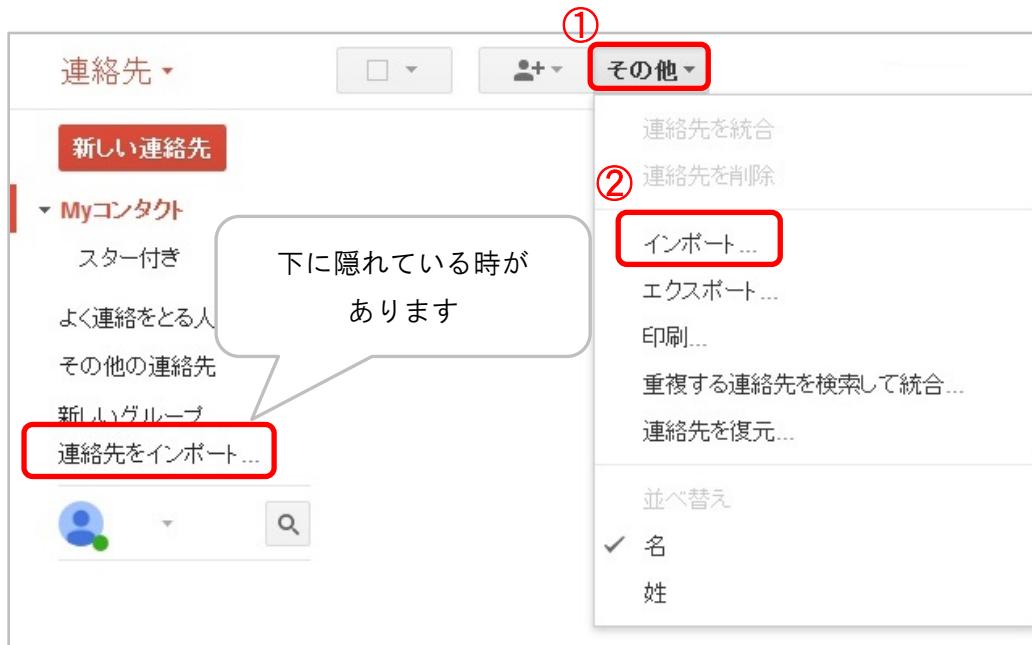


5. Gmail へ住所録をインポート(外部データの取り込み)します

▼をクリックし「連絡先」に表示を切り替えてください



6. 左側の「連絡先をインポート…」をクリックするか、「その他」をクリックするとメニューが表示されますので「インポート」を選択します

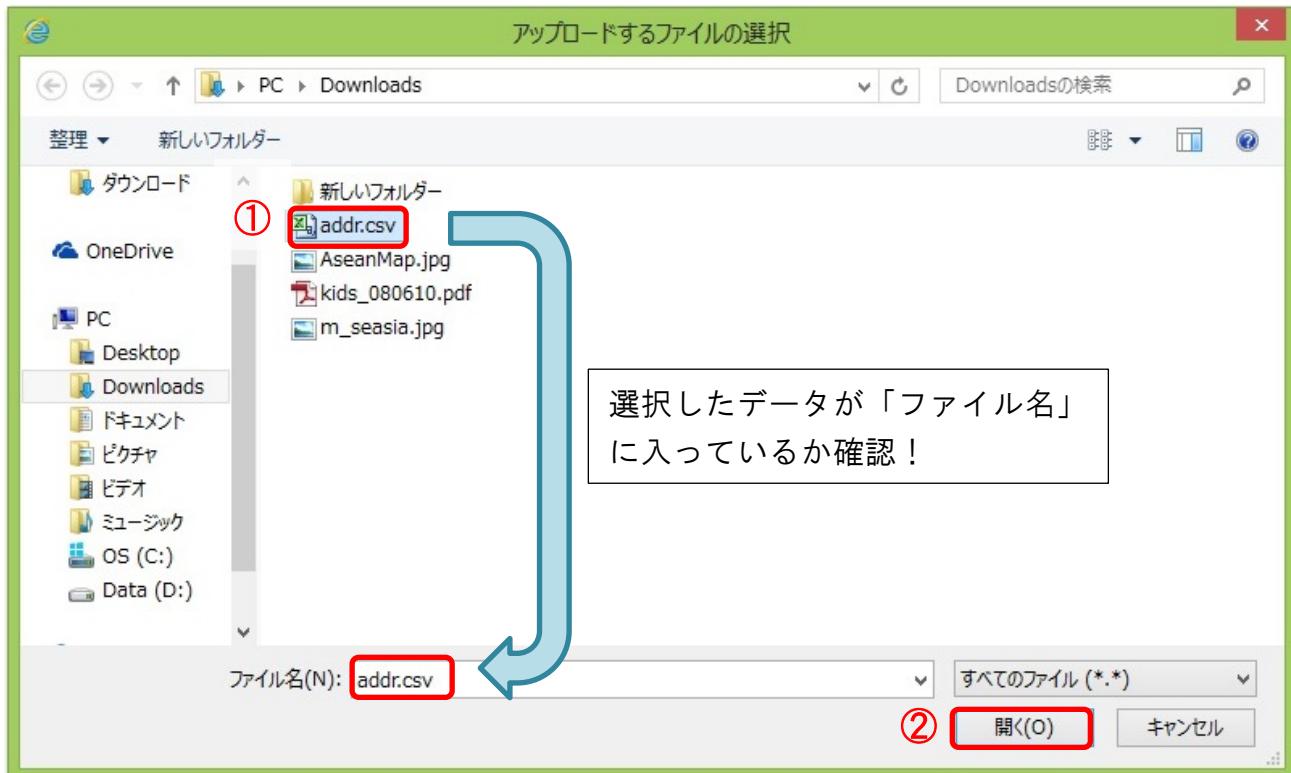


7. Active!mail からエクスポートしたデータを選択します

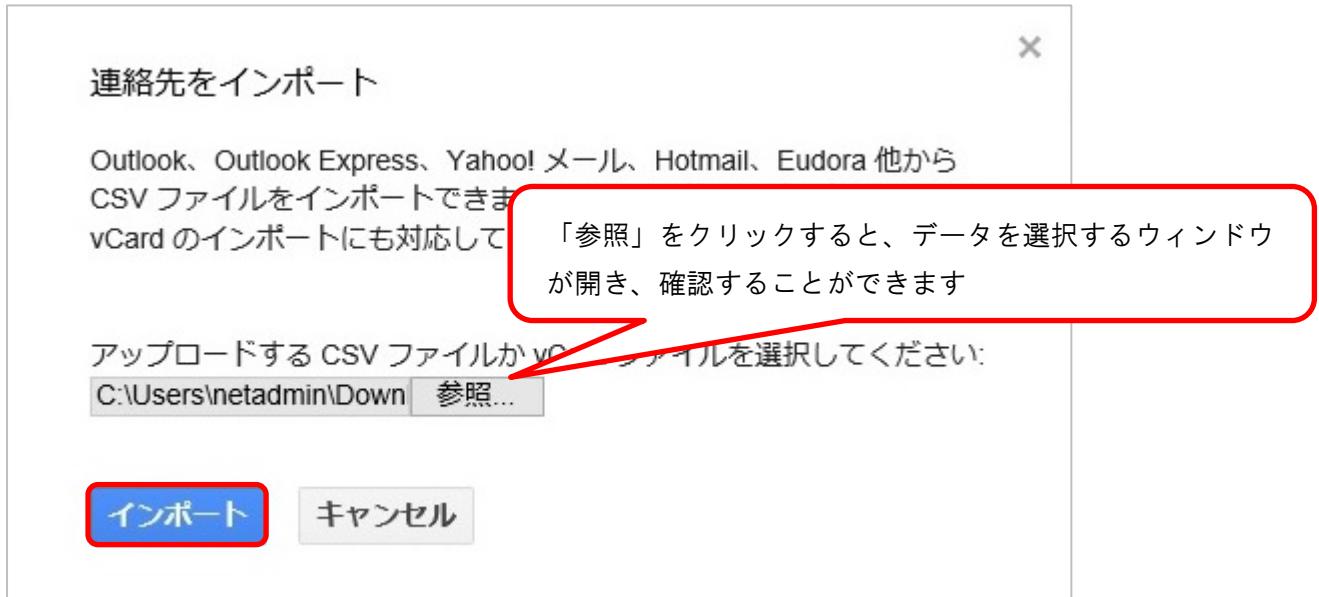
参照をクリックしてください



保存した USB メモリなどから、Active!mail の住所録データを選択し「開く」をクリックします



8. 「インポート」をクリックします



9. インポートが完了すると「My コンタクト」に追加されます

連絡先

□ 新しい連絡先

▼ Myコンタクト (2)

- スター付き
- インポート (201...)
- よく連絡をとる人
- その他の連絡先
- 新しいグループ...
- 連絡先をインポート...

□	☆	システム管理室	netadmin@fujijoshi.ac.jp
□	☆	花川IPC教室	hana-com@fujijoshi.ac.jp

連絡先

□ 新しい連絡先

▼ Myコンタクト (2)

- スター付き
- インポート (201...)
- よく連絡をとる人
- その他の連絡先
- 新しいグループ...
- 連絡先をインポート...

システム管理室

画像を追加

☆ Myコンタクト インポート (2014/06/30) | ▾

その他 netadmin@fujijoshi.ac.jp
メールを追加

電話

住所

誕生日

URL

追加 ▾