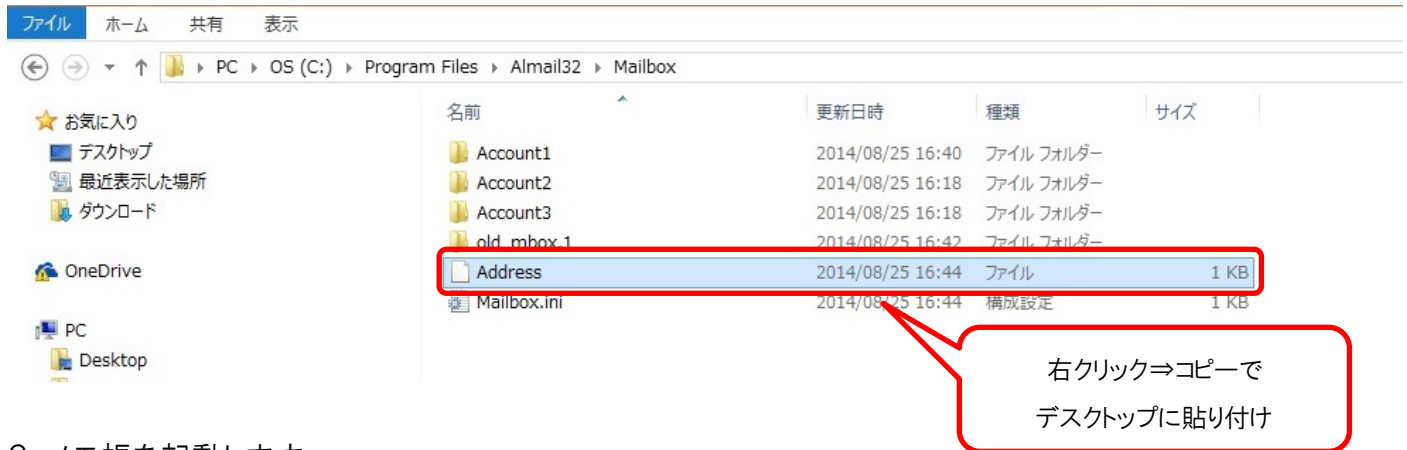


アドレス帳のデータ移行について ～ AL-Mail32 編 ～

1. AL-Mail32 のアドレス帳を修正して CSV 形式(カンマ区切り)に変更します

AL-Mail32 のアドレス帳をデスクトップ上にコピーします。インストール先を変更していなければ、Windows7 の場合「C:\Program Files\Almail32\Mailbox」という場所に「Address」というファイルがあります

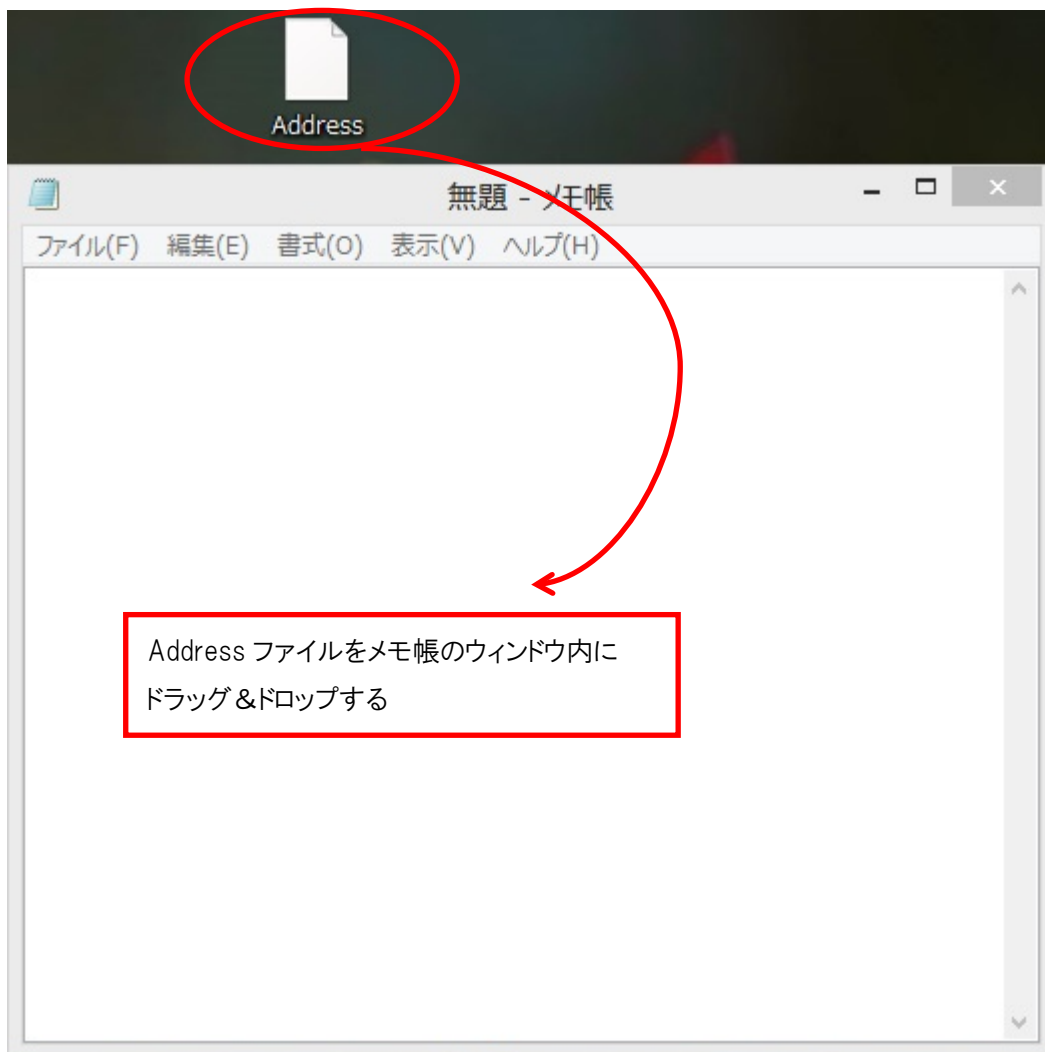
※画像は Windows8.1 のものです



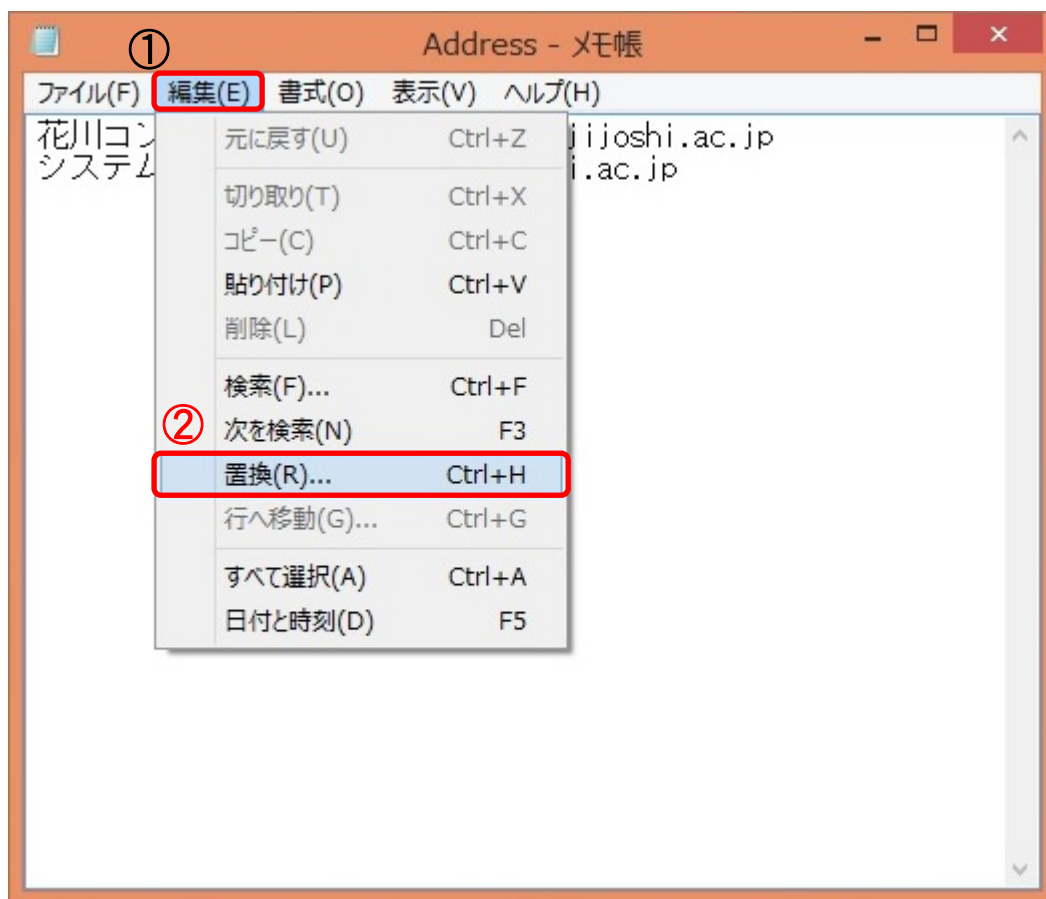
2. メモ帳を起動します

メモ帳は[スタート]-[プログラム]-[アクセサリ]フォルダの中などにあります

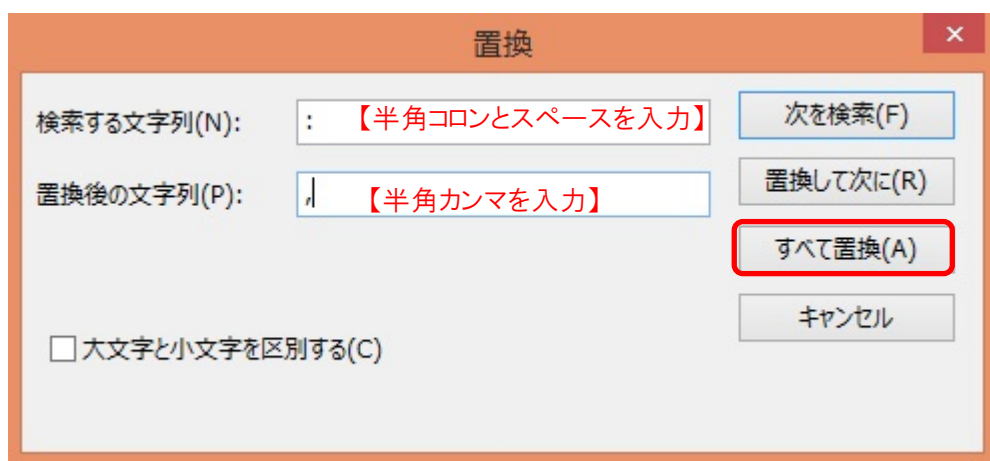
起動させたメモ帳に、デスクトップへコピーした「Address」ファイルをメモ帳のウィンドウ内へドラッグ & ドロップします。ドラッグ & ドロップすると、メモ帳の中でアドレスデータが開きます



3. [編集]-[置換]から、データをカンマ区切りに変えます



4. 置換ウィンドウが表示されたら、「検索する文字列」に「: 」、「置換後の文字列」に「,」を入力します
入力後「すべて置換」をクリックしてメモ帳の文字が置換されたら、ウィンドウ右上の「×」をクリックしてウィンドウを閉じます



【例】

置換前

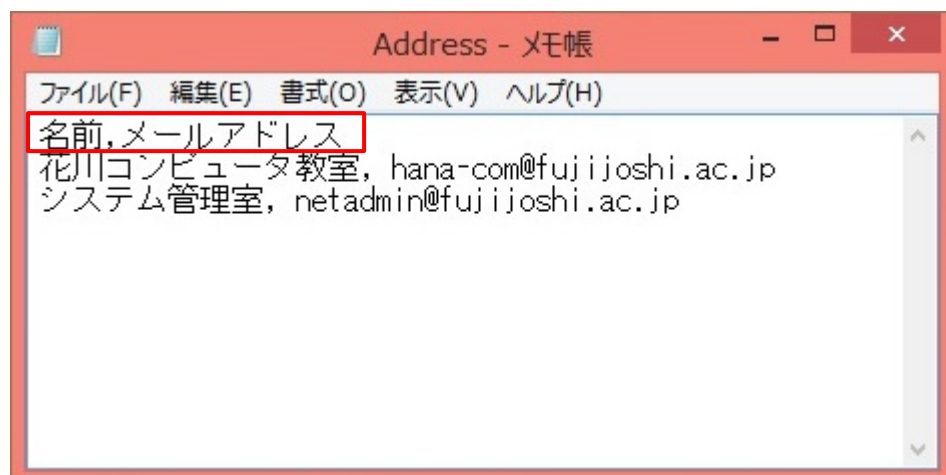
システム管理室: netadmin@fujijoshi.ac.jp

置換後

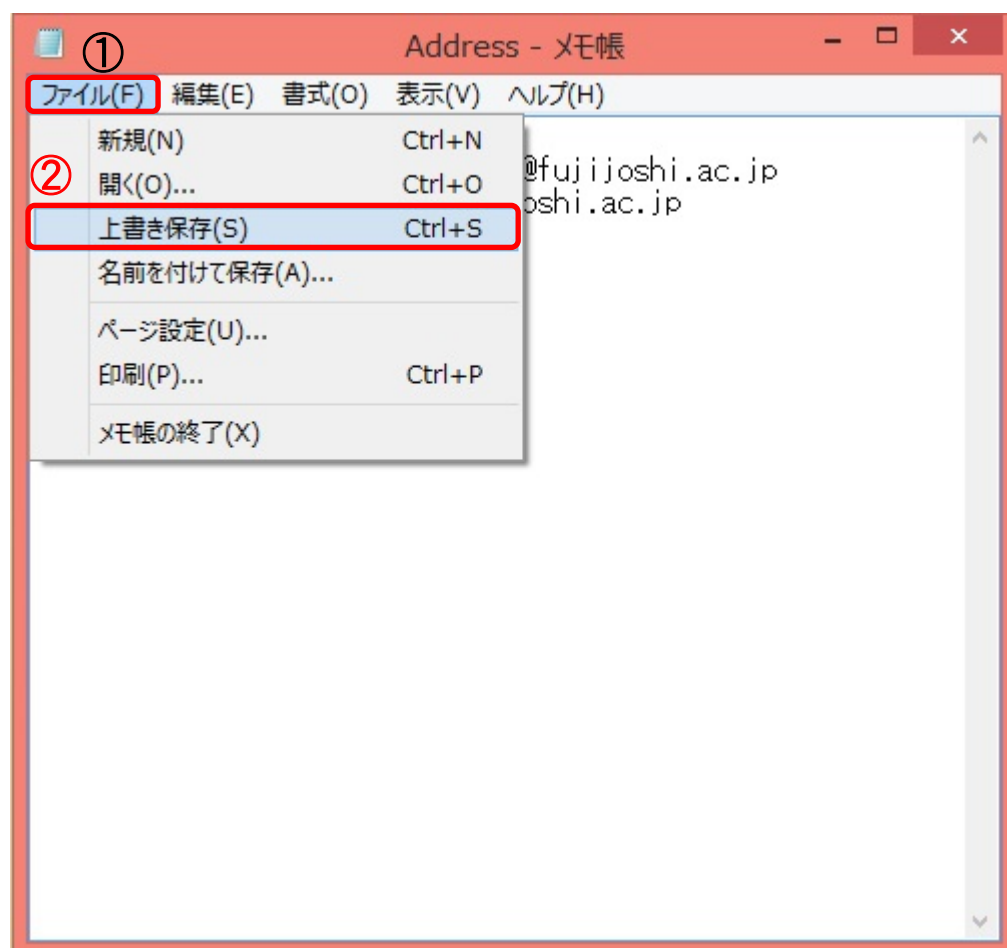
↓

システム管理室,netadmin@fujijoshi.ac.jp

5. メモ帳の1行目にアドレス帳データのタイトル行を入力します
先頭行に「名前,メールアドレス」と追加します。必ず半角カンマで入力してください



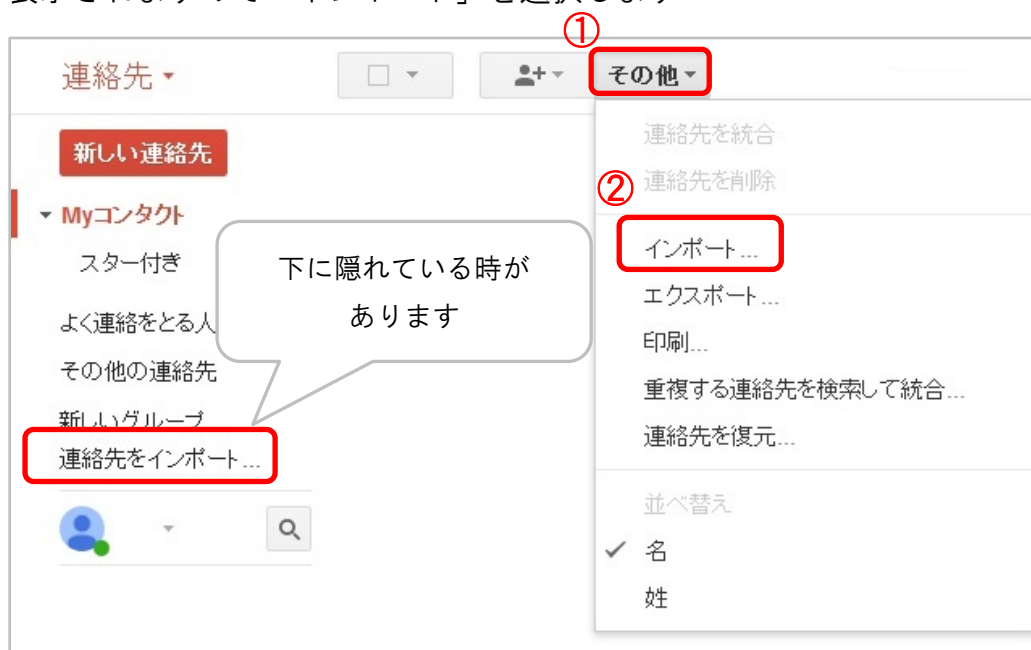
6. 置換が完了したら、メモ帳の[ファイル]-[上書き保存]をクリックしてメモ帳を終了します



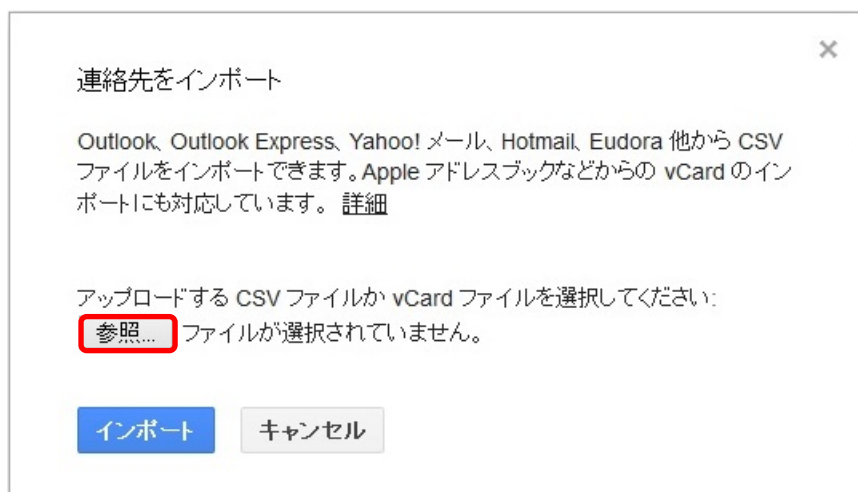
7. Gmail へ住所録をインポート(外部データの取り込み)します
▼をクリックし「連絡先」に表示を切り替えてください



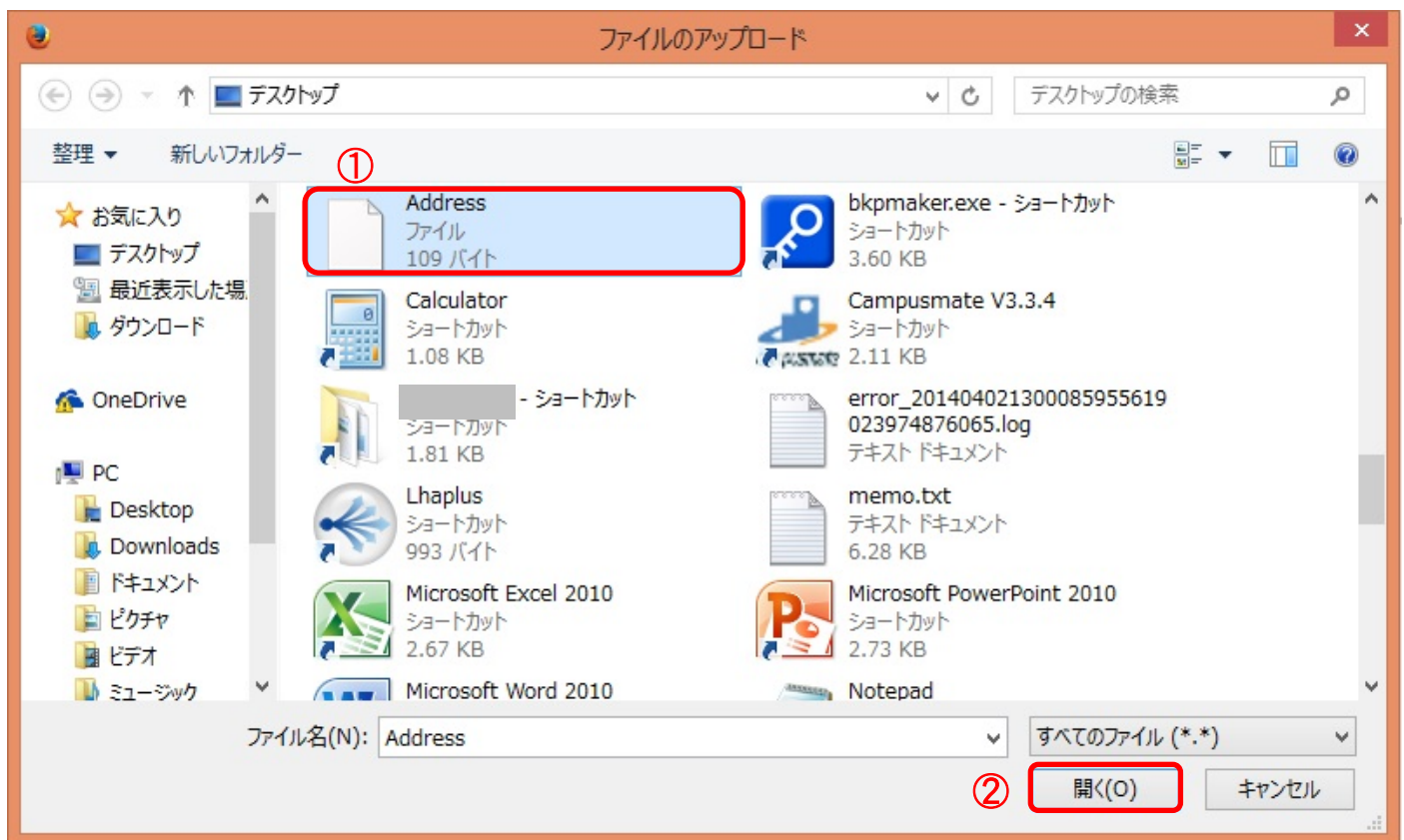
8. 左側の「連絡先をインポート…」をクリックするか、「その他」をクリックするとメニューが表示されますので「インポート」を選択します



9. CSV 形式（カンマ区切り）に変更したデータを選択します
参照をクリックしてください



10. デスクトップ上に保存した「Address」ファイルを選択し、「開く」をクリックします



11. インポートをクリックします



12. インポートが完了すると「My コンタクト」に追加されます

データが全て移行されているか確認してください。また、移行後にメールアドレスが備考欄に入っている場合は、アドレス部分を「メール」欄にコピーしてください