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

9 9 + 1 5 FFC F 03 (C.	.) F Program Piles F Annansz F Manbox			
☆ お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ
■ デスクトップ	🌗 Account1	2014/08/25 16:40	ファイル フォルダー	
🗐 最近表示した場所	JAccount2	2014/08/25 16:18	ファイル フォルダー	
🝌 ダウンロード	🌗 Account3	2014/08/25 16:18	ファイル フォルダー	
	ld_mbox.1	2014/08/25 16:42	ファイルフォルダー	
🏂 OneDrive	Address	2014/08/25 16:44	ファイル	1 KB
	Mailbox.ini	2014/08/25 16:44	構成設定	1 KB
PC				
hesktop			右クリッ	ク⇒⊐ピーで
			デスクトッ	ップに貼り付け

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

Address	
第二 無題 - 大王帳	_ 🗆 ×
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)	
Address ファイルをメモ帳のウィンドウ内に	
Address ファイルをメモ帳のウィンドウ内に ドラッグ&ドロップする	
	×

3. [編集]-[置換]から、データをカンマ区切りに変えます

1)		Address -	メモ帳	-		×	
ファイル(F)	編集	[(E) 書式(O)	表示(V) ヘルプ	(H)				
花川コン		元に戻す(U)	Ctrl+Z	jijoshi.ac.jp			^	
1			切り取り(T)	Ctrl+X	1.40.10			
		⊐ピ–(C)	Ctrl+C					
		貼り付け(P)	Ctrl+V					
		削除(L)	Del					
		検索(F)	Ctrl+F					
	2	次を検索(N)	F3					
		置換(R)	Ctrl+H					
		行へ移動(G)	Ctrl+G					
		すべて選択(A)	Ctrl+A					
		日付と時刻(D)	F5					
	_							
							~	

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

置換	×
検索する文字列(N): (半角コロンとスペースを入力)	次を検索(F)
置換後の文字列(P): 「【半角カンマを入力】	置換して次に(R)
	すべて置換(A)
□ 大文字と小文字を区別する(C)	キャンセル
【例】	

置換前 システム管理室<u>:</u>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

	1		Addre	ss - Xモ帳	-	×
77	'イル(F) 編集(E)	書式(O)	表示(V)	へルプ(H)		
	新規(N)		Ctrl+N	afort the bit of the		^
2	開<(O)		Ctrl+0	oshi.ac.jp		
	上書き保存(S)		Ctrl+S			
	名前を付けて保存	₹ <mark>(</mark> A)				
	ページ設定(U)					
	印刷(P)		Ctrl+P			
	メモ帳の終了(X)					
-				_		
						×.

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

Google	
Gmail -	
Gmail	
連絡先	
ToDo リスト	
スター111さ	_

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

Dutlook, Out	look Express、Yahoo! メール、Hotmail、Eudora 他から CSV
ファイルをイ	「参照」をクリックすると、データを選択するウィンドウ
ドートにも対	が開き、確認することができます
アップロードす	マークアイルか vCard ファイルを選択してください:
参照 Ac	Idress
A to the late	± -> 1711.

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

FUJI WOMEN'S UNIVERSITY	
連絡先・	□ - その他 -
新しい連絡先	🗌 🏠 システム管理室
▼ Myコンタクト (2)	□ ☆ 花川コンビュータ教室
スター付き インポ <i>ー</i> ト (2014/0…	

÷ .	▲ ▼ その他 ▼		
画像を追加	システム管理室 役職、会社		
	X 11943 XX1 17341 1 (2014)00/200 4	メールアドレス[例:netadmin@fujijos	shi.ac.jp]部分を
		メール欄にコピー&ペーストする	
メール	←		メールアドレス: netadmin@fujijoshi.ac.jp
電話(仕事)	•		
電話(携帯)			
住所			
	追加 -		