## アドレス帳 ェクスポート・インポート Outlook



2020年7月3日改訂

## はじめに

名前の選択: 連絡先	t					×	
<b>検索(<u>S</u>):                                    </b>	前のみ( <u>N</u> )	○その他のフィールド( <u>R</u> )	アドレス帳( <u>D</u> )				
		検索( <u>G</u> )	連絡先 -	9.0	~	高度な検索( <u>∨</u> )	
名前		表示名		電子メール アドレス			
<mark>8</mark> 8	M.	Ter H	20	March	797 -	^	
<						~	
宛先( <u>O</u> )							
C C ( <u>C</u> )							
B C C ( <u>B</u> )							
					OK	キャンセル	

Outlookでアドレス帳を登録し、使用されている方は多数みえるかと思います。 業務で使用する取引先情報が登録され、 メールを送信する際もアドレス帳から引用するということもよくあると思います。

Outlook上ではこの**アドレス帳は、アカウント個々に登録されている**情報になります。

よって、必要のない**アカウントを削除する場合**は、このアドレス帳の情報も別に保存しておかないとア カウント削除と同時にこの**アドレス帳も削除され、なくなってしまう**ということになります。

それでは、大事な取引先情報も紛失するという事態になりかねません。

ここでは、そのアドレス帳を**エクスポート(Outlookから別に保存して取り出す)**し、 別にOutlook上に登録してあるアカウントへ**インポート(取り込む)**する方法をご説明します。







エクスポート先のファイル名(S):	
< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > キャンセル	

◎ 参照		×	⑧デスクトップを選択し、
← → < ↑ □ > PC > デスクトップ 警理 ▼ 新しいフォルダー	✓ <ul> <li>✓ <ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	ې ۲ ک	お好きな(自分が後から見て
★ クイック アクセス     デスクトップ     ダウンロード     ダウンロード     ドキュメント     ビクチャ     ビクチャ     ベ     Creative Cloud File     Trイルる(N): アドレス帳 エクスポート     ファイルの種類(D): テキスト ファイル (カンマ区切り) (*.CSV			もわかりやすい)ファイル名 をつけます。 → <u>OK</u>
▲ フォルダーの非表示	ツール( <u>L)</u> ▼ OK	キャンセル	



オプションが表示された場合、 「重複した場合、エクスポートするアイテムと置き換える」を選択してください。 オプション ● 重複した場合、エクスポートするアイテムと置き換える(E) ● 重複してもエクスポートする(A) ● 重複したらエクスポートしない(D)

ファイルのエクスポート	10 完了
以下の処理を実行します: ☑ "連絡先" を次のフォルダーからエクスポートします: 連絡先 フィールドの一致(M)	
	【パスワードの設定】 パスワードの設定を求 められた場合は、お好 きなパスワードを設定
この処理は数分かかります。取り消せません。	します。 しなくても、先に進む ことができます。
< 戻る( <u>B</u> ) キャンセル	



デスクトップに、「.csv」データが保存されます。

アドレス帳をエクスポートした後、 削除したいアカウントを削除します。(別紙アカウントの削除参照) その後、後述の別のアカウントへのインポートを進めます。





ツール(<u>L</u>)

キャンセル

OK



< 戻る(B)

完了

(10)

キャンセル

完了

□ 2 C ↑ ↓ マ 無題 - 兆セージ (HTML 形式)	⑪新しいメールをクリックし
アイル       メッセージ       挿入       オブション       書式設定       校開       ヘルプ       ②       作業を入力して(ださい)         ▲       切り取り       ▲       ▲       小       ▲       ▲       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●	新しい メール
ę.	<mark>宛先(工)</mark> をクリック。
名前の選択: 連絡先 <b>検索(S): </b> <ul> <li>名前のみ(<u>N</u>) 〇 その他のフィールド(<u>R</u>)</li> <li>アドレス媒(<u>D</u>)</li> </ul>	× 高度な検索( <u>V</u> )
名前     表示名     电子メール アドレス       Q	
< 宛先( <u>Q</u> )	> ``
B C C (B)	<b>キャンセル</b>

⑫アドレス帳をインポートしたアカウントを選択し、 アドレス帳がちゃんと入っていることを確認します。