

Web メール の住所録を office365 の連絡先に移行する手順（Windows）

移行ツールを使って、Web メール の住所録を office365 の連絡先に簡単に移行する手順です。
移行ツールは Windows でしか動作しませんので、Windows パソコンで行ってください。

●Web メールから住所録をエクスポートする

Web メールにログインし、住所録を開きます。



「住所録エクスポート」をクリックします。

右の画面が表示されるので、「保存するファイル名」にエクスポートするファイル名を入力します。

（ファイル名は任意です）

次に「エクスポート」をクリックします。



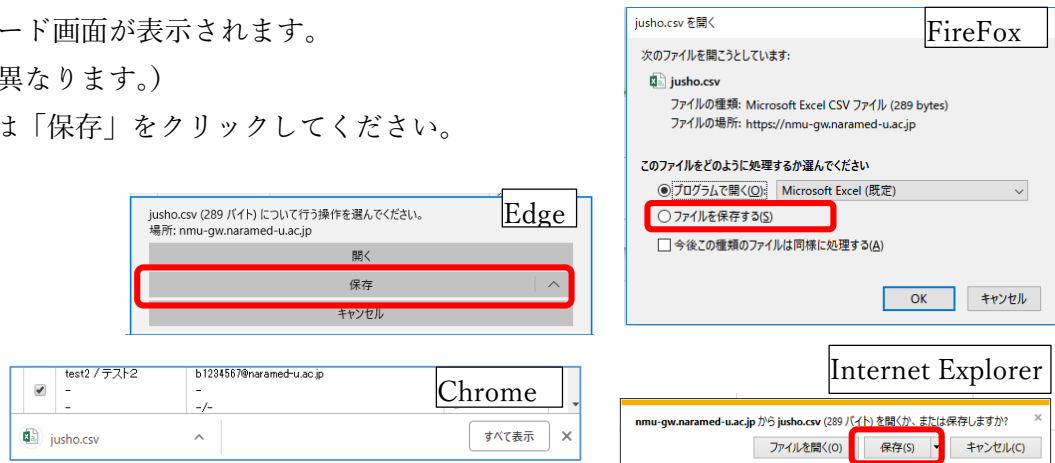
※グループはそのまま移行できません。

グループのメンバーを個別に移行する場合は、グループを選択して「選択エクスポート」することでこの手順で、グループの数だけ作業すれば移行できますが、Office365 の連絡先にはグループ機能がないため、個別の連絡先となります。

右のダウンロード画面が表示されます。

(ブラウザで異なります。)

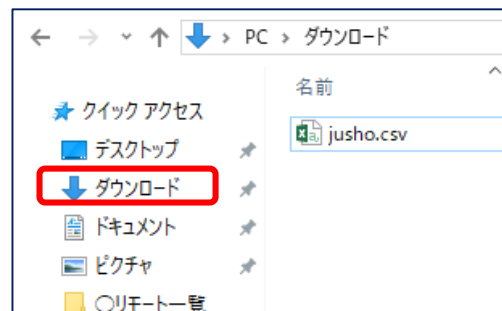
Chrome 以外は「保存」をクリックしてください。



※Webメールの仕様上、これらのダウンロード画面は5秒で消えます。

素早く操作を行っていただきますようお願いいたします。

エクスポートしたデータは、どの方法でも原則としてダウンロードフォルダに保存されます。



●移行ツールを入手して、Webメールでエクスポートした住所録を Office365 でインポートできるようにデータを変換する

次のサイトからツールをダウンロードします。

<http://www.narmed-u.ac.jp/it/MailAddressMove.html>

「Webメールの住所録から Office365 の連絡先への移行について」のサイトからこのマニュアルをご覧になっている場合は、そのサイトがこの URL です。

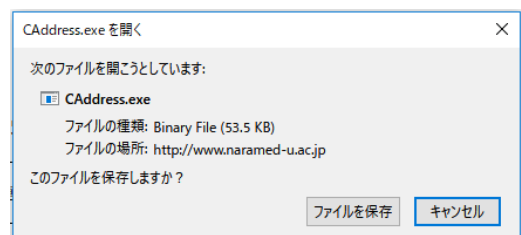
Webメールの住所録からOffice365の連絡先への移行について

移行のマニュアルは、[Webメールの住所録をoffice365の連絡先に移行する手順\(Windows\)](#) をご覧ください。
移行で利用する移行ツールは [こちら](#) からダウンロードしてください。

現在ご覧になっているマニュアルです。

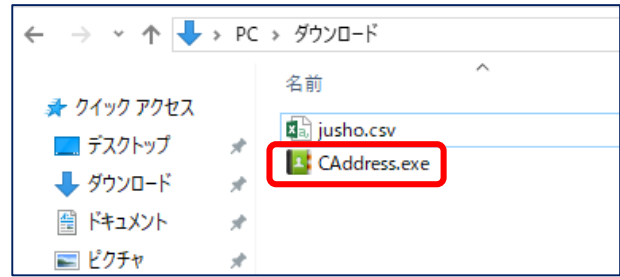
「こちら」をクリックすると移行ツールをダウンロードする画面が出るのでダウンロード（右の例なら「ファイルを保存」をクリック）します。

(ブラウザにより画面が異なります。)

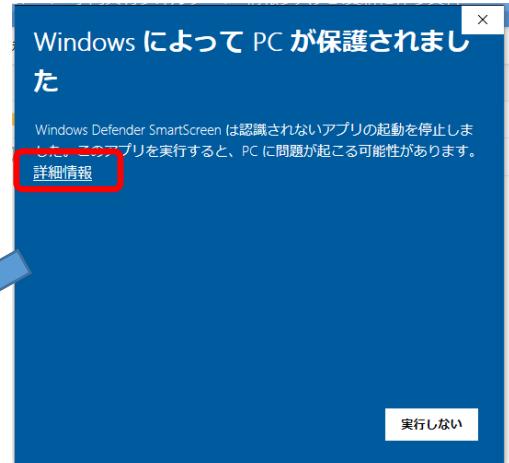
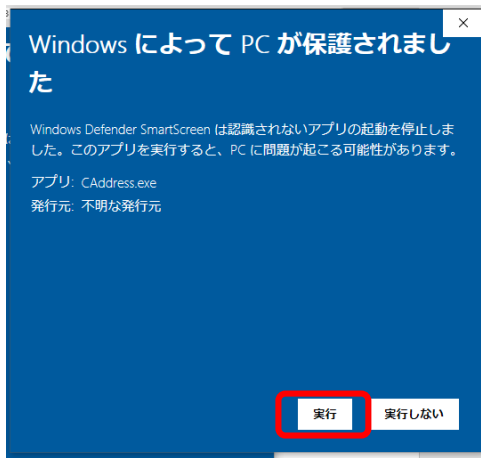


「CAddress.exe」は、通常はダウンロードフォルダに保存されます。

エクスプローラーでダウンロードフォルダを開き、「CAddress.exe」をダブルクリックして起動します。

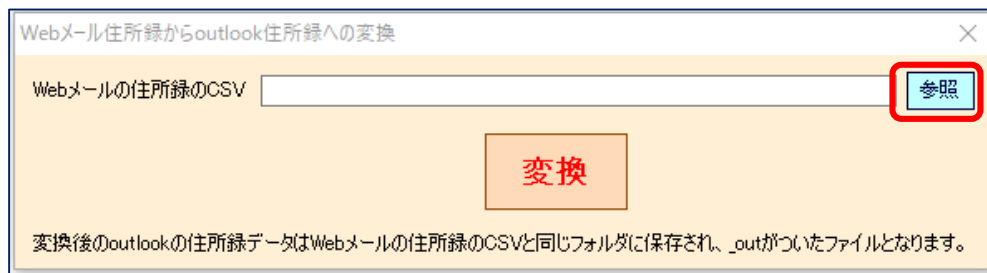


右のように警告が出る場合は、「詳細情報」をクリックしてください。



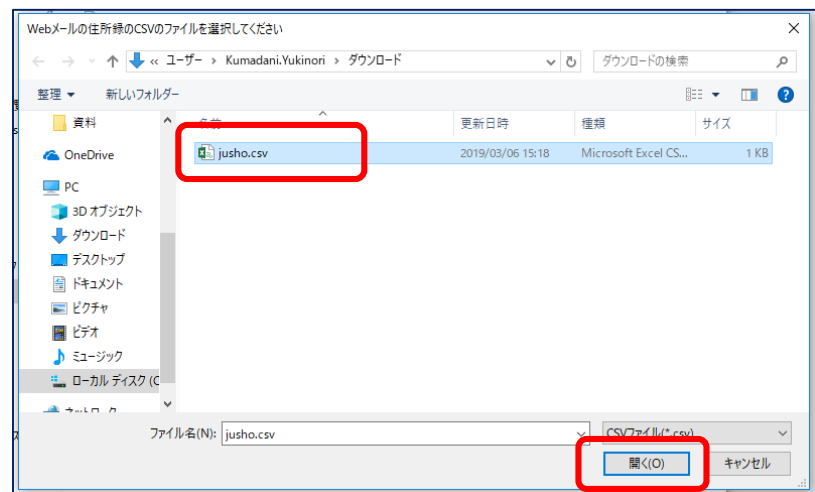
※このツールは本学で作成したもので、安全に実行できます。

「実行」を押してください。
次の画面が表示されます。

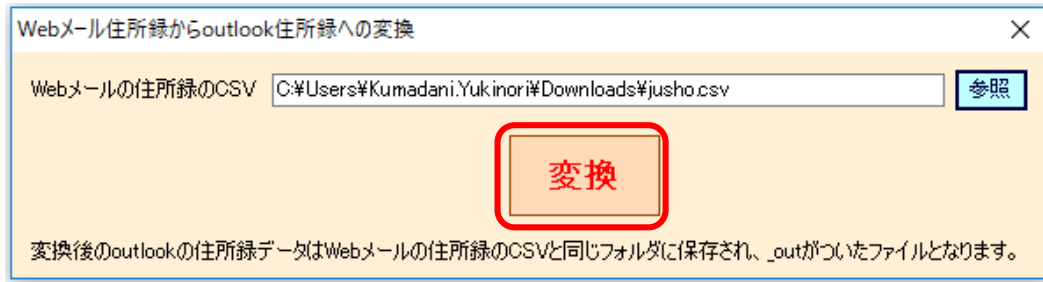


「参照」をクリックします。

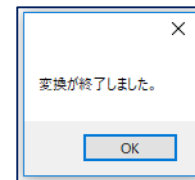
ダウンロードフォルダが開くので、先ほど Web メールからエクスポートした住所録のファイルを選択し、「開く」をクリックします。



今選択したファイルが表示されるので、「変換」をクリックします。

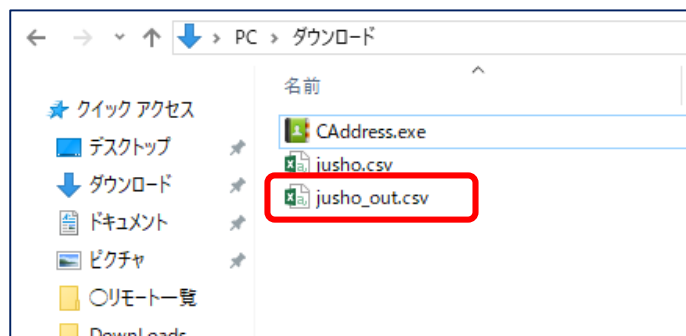


住所録の変換が終了すると、右のメッセージが出ます。



移行ツールは「×」をクリックして終了してください。

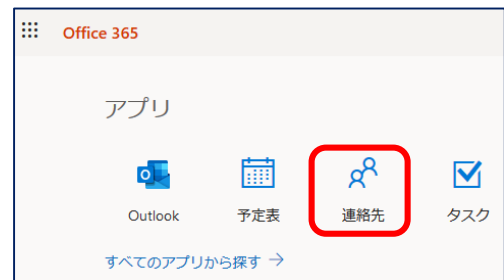
ダウンロードフォルダには右のように、Webメールからエクスポートした住所録のファイルのファイル名に「_out」がついたファイルができます。これを Office365 でインポートします。



●Office365 の連絡先に Webメールの住所録をインポートする

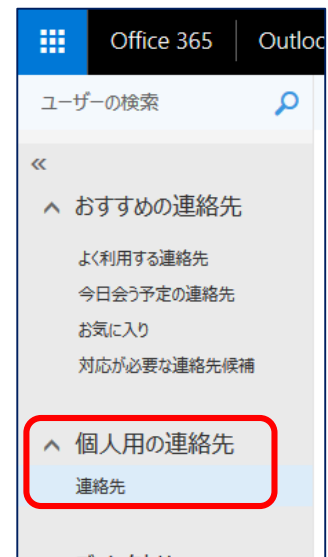
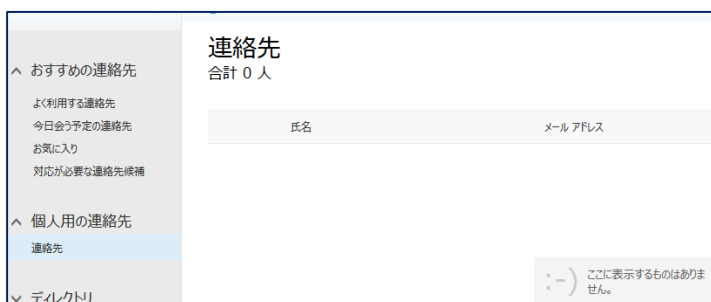
Office365 にログインします。

右のポータルサイトで「連絡先」をクリックします。



「個人用の連絡先」をクリック、さらに「連絡先」をクリックします。

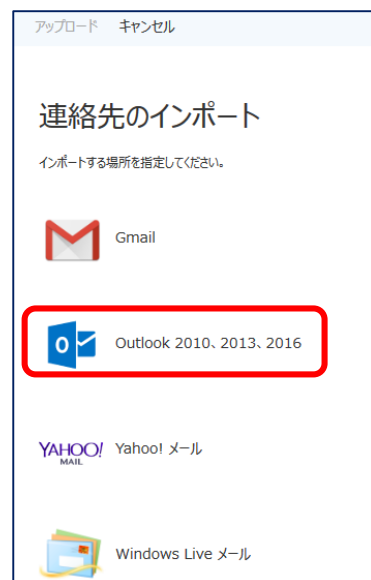
なお、何も登録がなければ合計0人となっています。



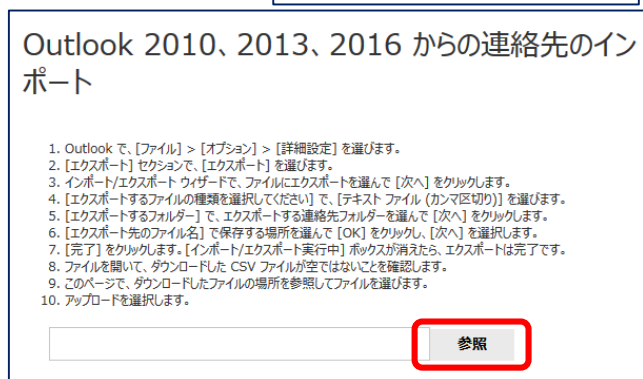
「管理」 - 「連絡先のインポート」をクリックします。



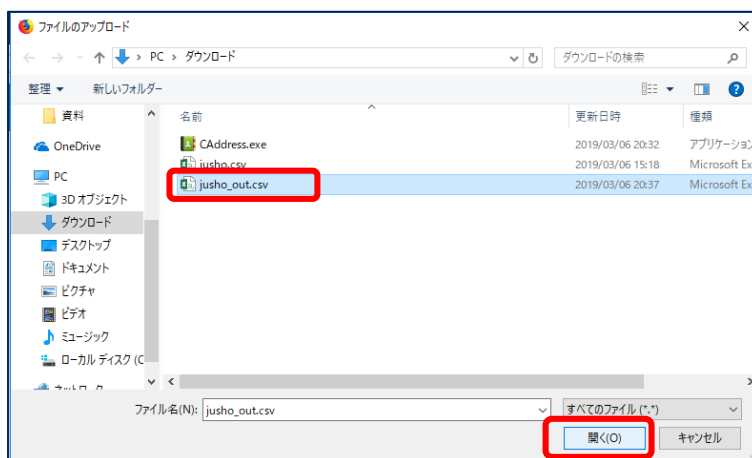
次の画面が表示されるので「Outlook2010、2013、2016」をクリックします。



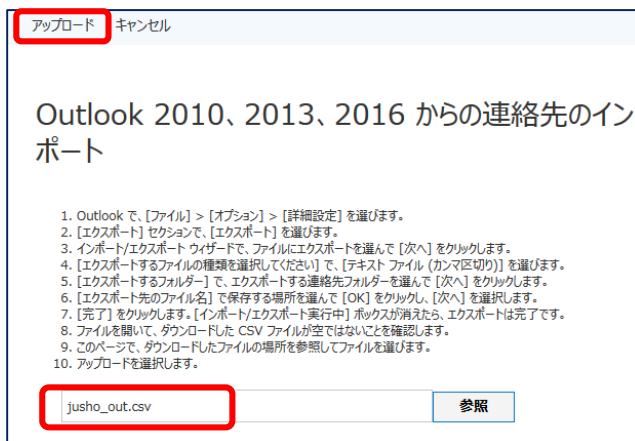
右の画面で「参照」をクリックします。



先ほど変換したファイルを選択し、「開く」をクリックします。

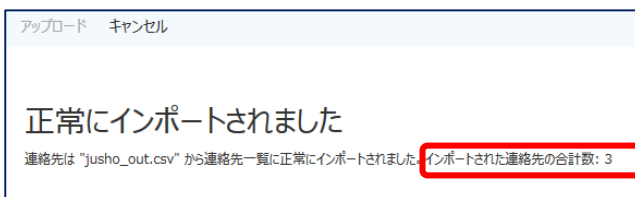


選択したファイル名がセットされるので、「アップロード」をクリックします。



正しくインポートされると右のメッセージが表示されます。

なお、インポートされた件数が正しいか確認してください。



インポートで右のようになります。

なお、既に連絡先にデータがある場合は、追加されます。



以上で、Web メール住所録の移行は終了です。

なお、ダウンロードフォルダにある移行ツールや住所録のファイルは不要ですので削除してください。