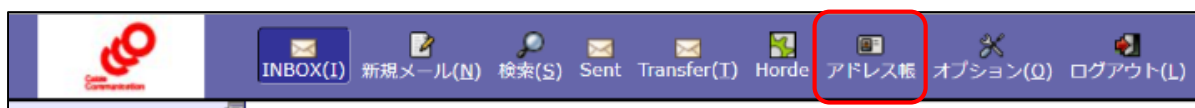


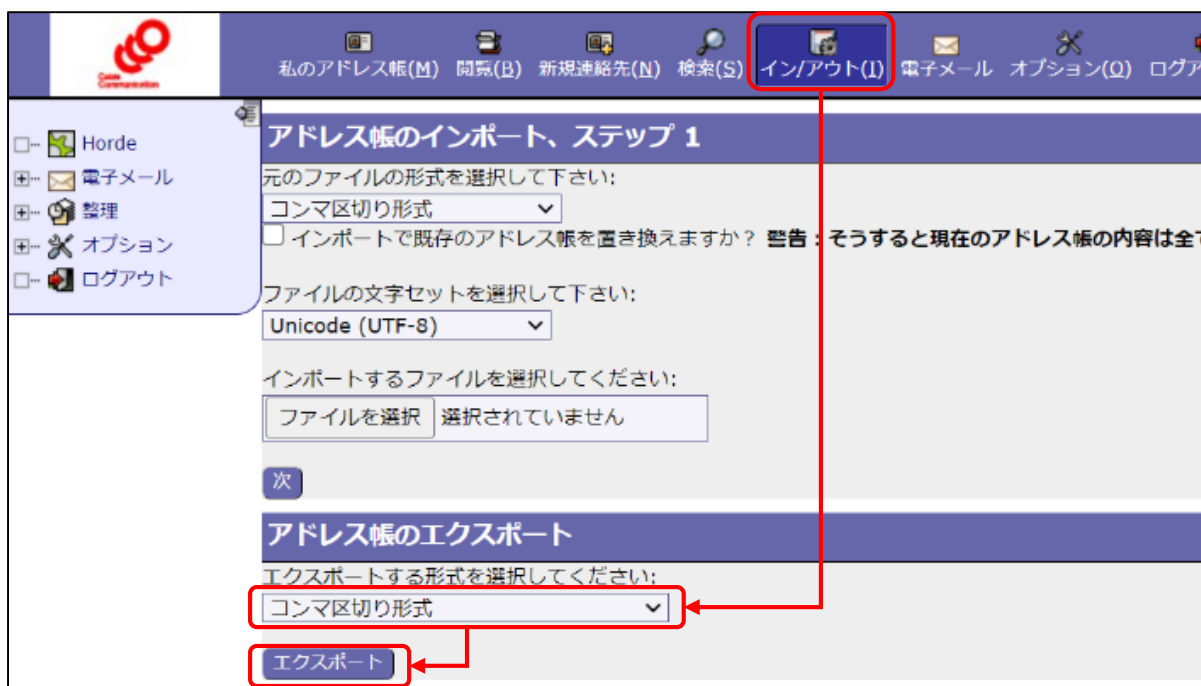
現行Webメールから新Webメールへアドレス帳を移行する方法

1. 現行のWebメールでアドレス帳を出力します。

(1) ログイン後の上部メニューの[アドレス帳]をクリック



(2) 上部メニューの[イン/アウト]をクリック
⇒ [アドレス帳のエクスポート]の項目で
“コンマ区切り形式”を選択
⇒ [エクスポート]をクリック



(3) ファイルをダウンロードします。

2. 新Webメールでアドレス帳を入力します。

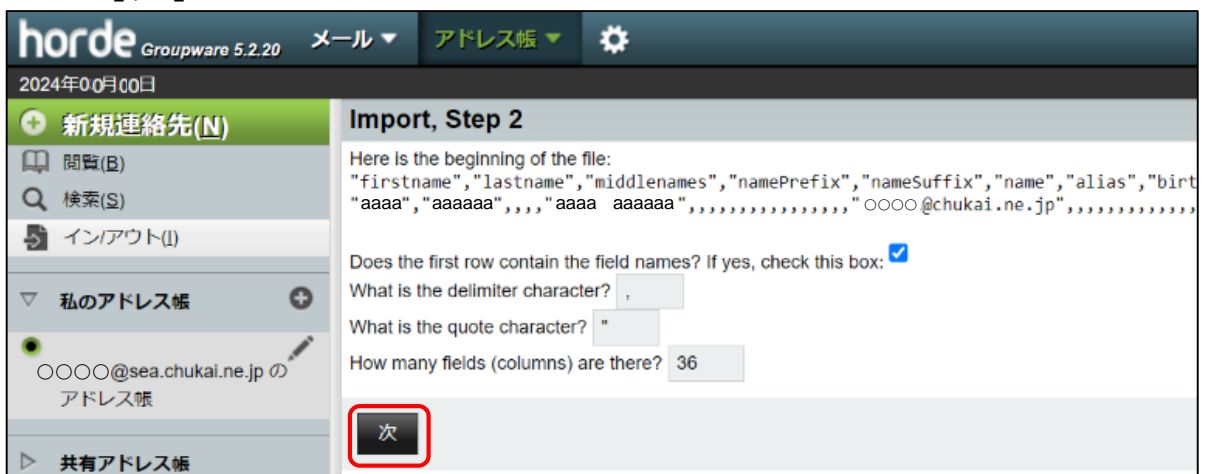
- (1) ログイン後の上部メニューの[アドレス帳]
⇒ [(自身のメールアドレス)のアドレス帳]をクリック



- (2) 左側メニューの[イン/アウト]をクリック
⇒ [アドレス帳のインポート、ステップ1]の項目で
ダウンロードしたファイルを指定
⇒ [次]をクリック



- (3) ダウンロードファイルの内容が数行表示される
⇒ [次]ボタンをクリック



2. 新Webメールでアドレス帳を入力します。

(4) ファイルの項目を、新Webメールのアドレス帳のどの項目に関連付けるのか設定する

【注意】 一致しなかった項目 “name”、“category” の2つとも不要な場合は、何もせずに [次] へ

●一致しなかった項目 “name”、“category” の2つが必要な場合 関連付けをする

<例> “name” を “姓(LastName)の読み”に関連付ける場合
“name” を選択して、“姓(LastName)の読み” を選択して、[Add pair]をクリック
関連付けが終わったら [次] へ

※関連付けが不要の場合は何もせず、[次]へ

一致した項目の一覧

次

(5) 画面右下に「CSVファイルがインポートされました」と表示されれば完了です。

