

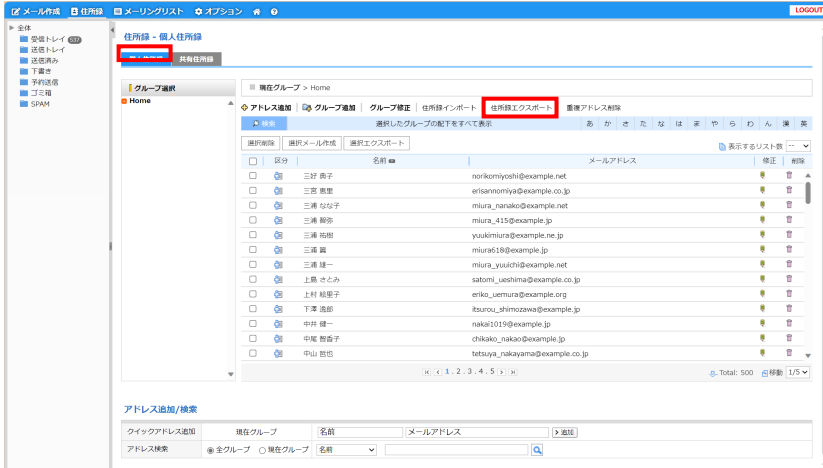





## 1. 【Windows】DEEPMail に登録している個人アドレス帳データの移行

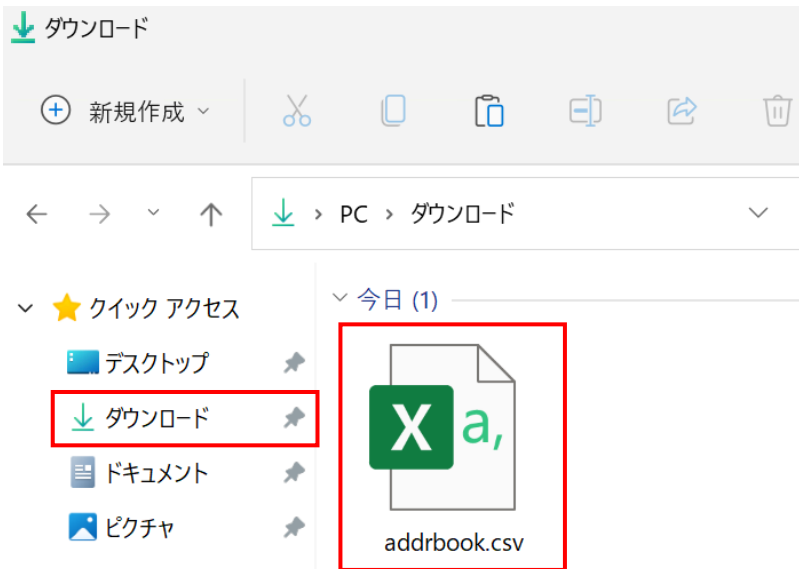
本手順の実施については、個人アドレス帳データを移行したいユーザーのみ実施してください。メール データのみを移行したい場合は、本作業は不要です。

### 1.1. DEEPMail に登録している個人アドレス帳データのエクスポート

DEEPMail にこれまで登録した個人アドレス帳データは、CSV 形式 (テキスト ベースのデータ形式) のファイルとしてエクスポートすることが可能です。

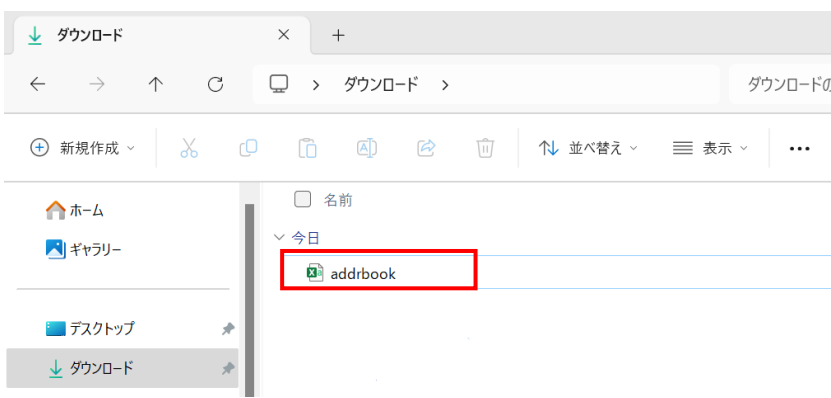
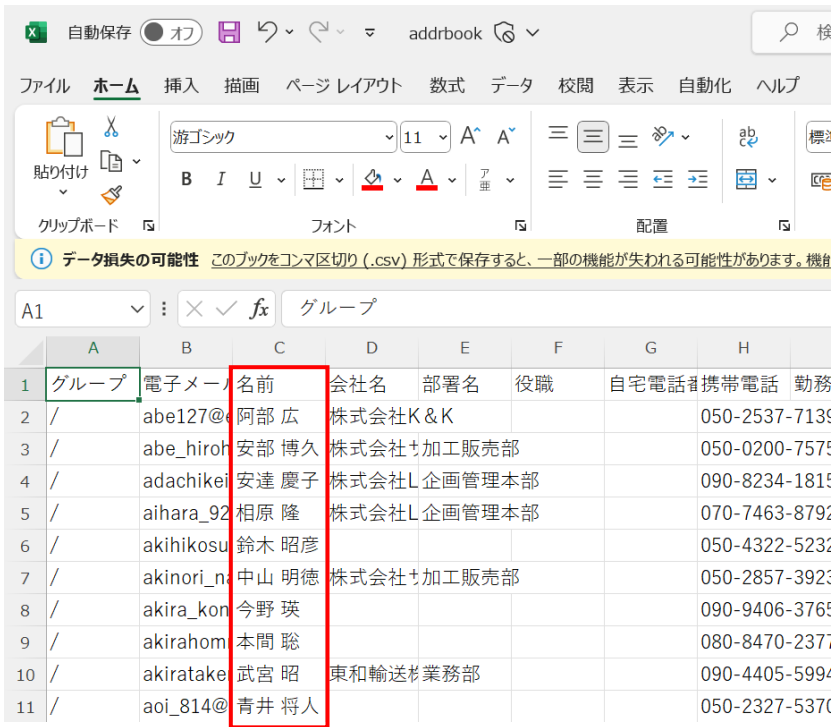
No.	画面	操作手順
※		<p><b>【注意】</b></p> <p>デスクトップ版 Outlook の画面右上に [新しい Outlook (を試す)] が表示されている場合は、必ずオフにした状態でメール移行を行ってください。</p>
1		<p>DEEPMail で現在お使いの [User ID] と [Password] を入力して、[LOG IN] をクリックします。</p>
2		<p>画面上部の [住所録] タブをクリックします。</p>

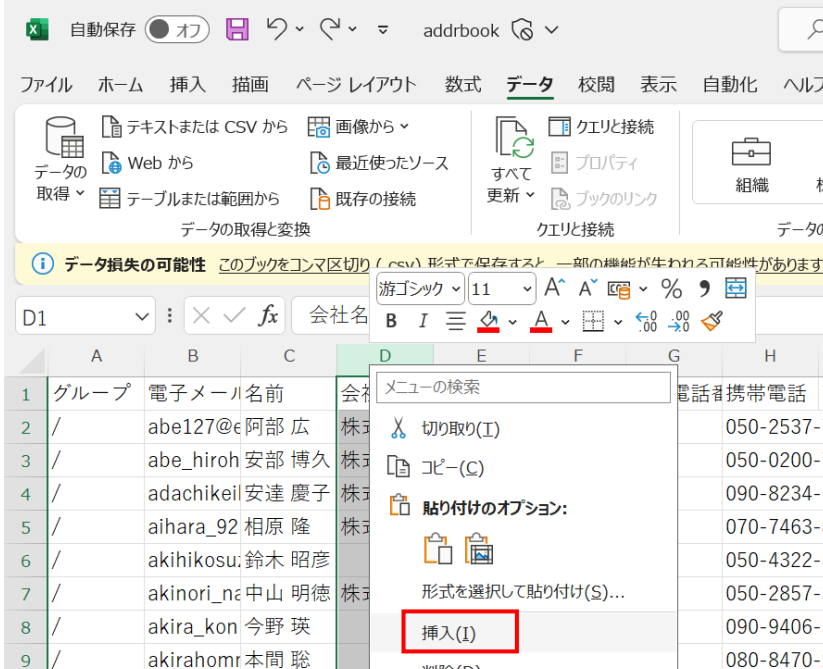
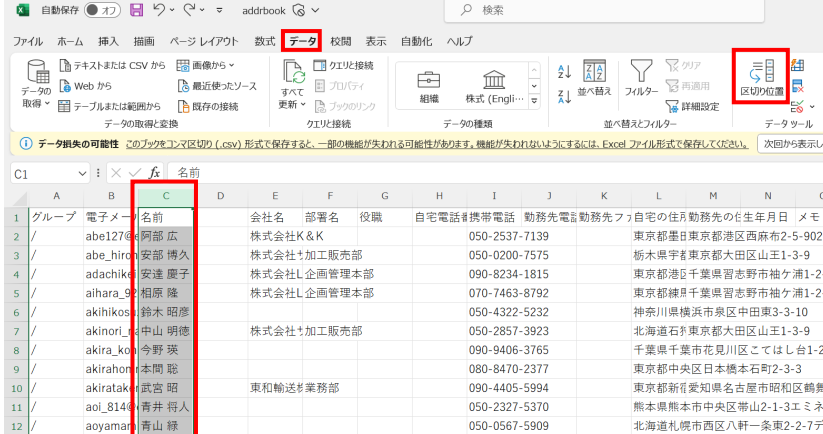
No.	画面	操作手順																								
3		<p>[個人住所録] タブが選択されている事を確認し、[住所録エクスポート] をクリックします。</p>																								
4	<p>住所録エクスポート(個人住所録)</p> <p>保存するファイル名 <input type="text"/> .csv <b>エクスポート</b> <input type="button" value="取消"/></p> <p>※メールアドレスが登録されていないグループはエクスポートされません。</p> <table border="1" data-bbox="280 972 1066 1496"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>名前 / フリガナ</th> <th>メールアドレス</th> <th>携帯電話</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>自宅の電話番号 会社名</td> <td>自宅の住所 部署/役職</td> <td>勤務先の電話番号 勤務先のファックス</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>三好 典子 / みよしのりこ - 有限会社アトラ...</td> <td>norikomiyoshi@example.net 東京都台東区台... 営業部/部長付</td> <td>070-8448-4792 - -</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>三宮 恵里 / さんのみやえり - -</td> <td>erisannomiya@example.co.jp 埼玉県深谷市西... -/-</td> <td>050-8773-6339 - -</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>三浦 なな子 / みうら ななこ - -</td> <td>miura_nanako@example.net 大阪府大阪市平... -/-</td> <td>050-3808-6493 - -</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>三浦 智弥 / みうら ともや - 東和輸送株式会...</td> <td>miura_415@example.jp 東京都中野区中... 業務部/-</td> <td>050-9167-2829 - -</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="閉じる"/></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	名前 / フリガナ	メールアドレス	携帯電話	<input checked="" type="checkbox"/>	自宅の電話番号 会社名	自宅の住所 部署/役職	勤務先の電話番号 勤務先のファックス	<input checked="" type="checkbox"/>	三好 典子 / みよしのりこ - 有限会社アトラ...	norikomiyoshi@example.net 東京都台東区台... 営業部/部長付	070-8448-4792 - -	<input checked="" type="checkbox"/>	三宮 恵里 / さんのみやえり - -	erisannomiya@example.co.jp 埼玉県深谷市西... -/-	050-8773-6339 - -	<input checked="" type="checkbox"/>	三浦 なな子 / みうら ななこ - -	miura_nanako@example.net 大阪府大阪市平... -/-	050-3808-6493 - -	<input checked="" type="checkbox"/>	三浦 智弥 / みうら ともや - 東和輸送株式会...	miura_415@example.jp 東京都中野区中... 業務部/-	050-9167-2829 - -	<p>画面左上のタブにチェックを入れ、保存する CSV ファイルの名前を入力し、[エクスポート] をクリックします。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	名前 / フリガナ	メールアドレス	携帯電話																							
<input checked="" type="checkbox"/>	自宅の電話番号 会社名	自宅の住所 部署/役職	勤務先の電話番号 勤務先のファックス																							
<input checked="" type="checkbox"/>	三好 典子 / みよしのりこ - 有限会社アトラ...	norikomiyoshi@example.net 東京都台東区台... 営業部/部長付	070-8448-4792 - -																							
<input checked="" type="checkbox"/>	三宮 恵里 / さんのみやえり - -	erisannomiya@example.co.jp 埼玉県深谷市西... -/-	050-8773-6339 - -																							
<input checked="" type="checkbox"/>	三浦 なな子 / みうら ななこ - -	miura_nanako@example.net 大阪府大阪市平... -/-	050-3808-6493 - -																							
<input checked="" type="checkbox"/>	三浦 智弥 / みうら ともや - 東和輸送株式会...	miura_415@example.jp 東京都中野区中... 業務部/-	050-9167-2829 - -																							
5	<p>ダウンロード</p>     <p> addrbook.csv <a href="#">ファイルを開く</a></p>	<p>No.4 で作成した CSV ファイルがダウンロードされている事を確認します。</p> <p>※ご利用のブラウザ等により、実際の表示は異なります。</p>																								

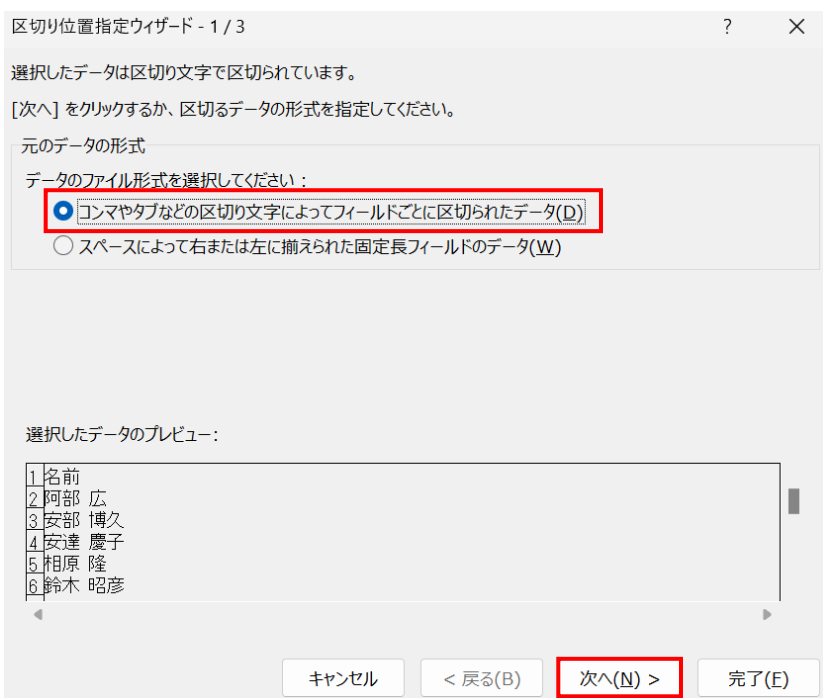
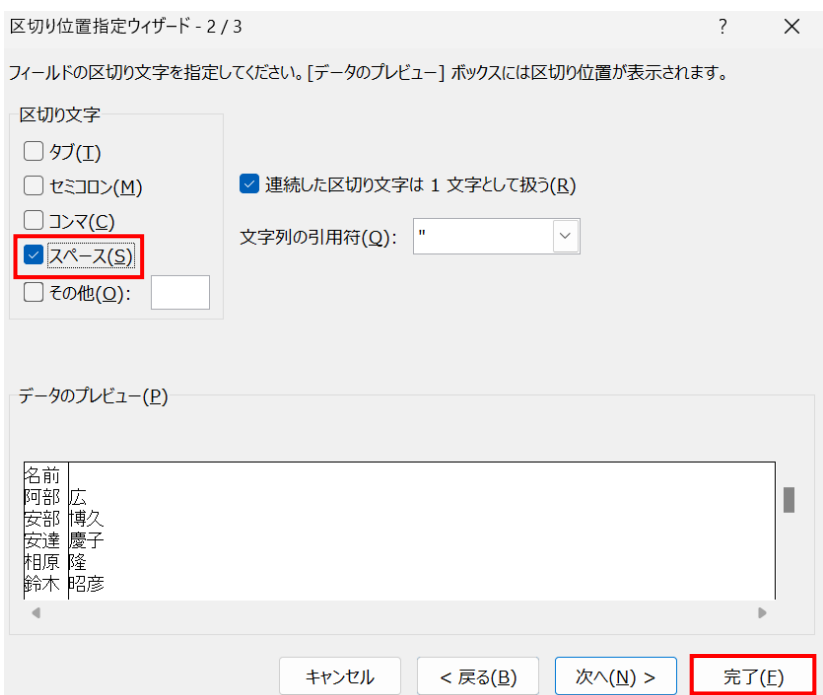
No.	画面	操作手順
6	 <p>ダウンロード</p> <p>新規作成</p> <p>PC &gt; ダウンロード</p> <p>クイック アクセス</p> <ul style="list-style-type: none"><li>デスクトップ</li><li>ダウンロード</li><li>ドキュメント</li><li>ピクチャ</li></ul> <p>今日 (1)</p> <p>addrbook.csv</p>	<p>[ダウンロード] フォルダー もしくはブラウザで指定した保存先を開き、[addrbook.csv] が保存されていることを確認します。</p>

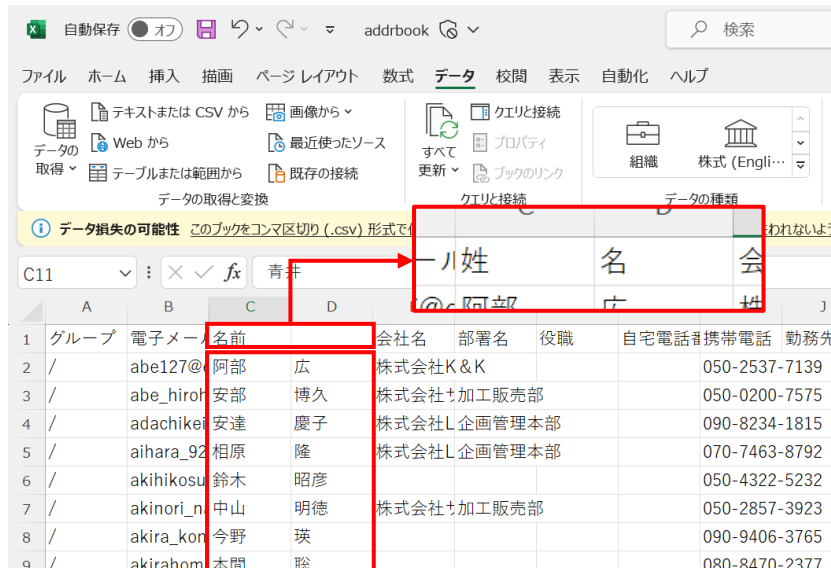

## 1.2. CSV ファイルの成型

エクスポートした CSV ファイルを Outlook にインポートするために、データ成形を行う必要があります。

No.	画面	操作手順
1		7.1 で用意した CSV ファイルを開きます。
2		<p>開いた状態では DEEPMail からエクスポートした都合上、住所録の登録名が <b>[姓] (半角スペース) [名]</b> となっています。</p> <p>このまま Outlook にデータをインポートすると、仕様上 Outlook での表示名が [姓]、[名] 逆に登録されてしまう為、データを分割する必要があります。</p>


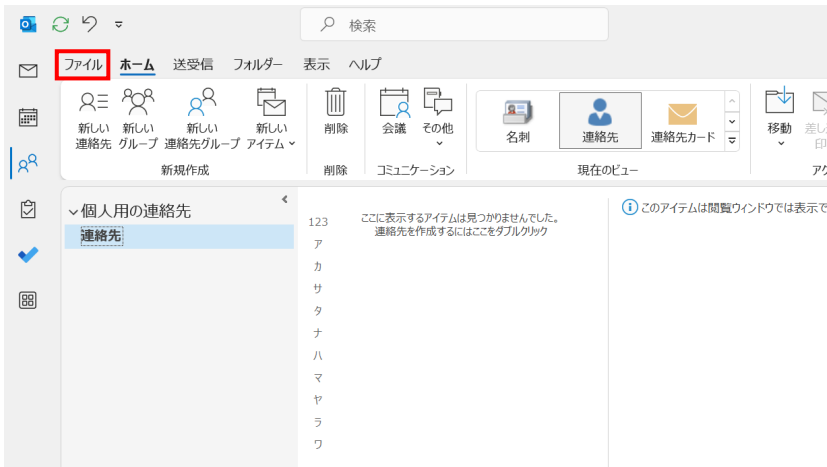
No.	画面	操作手順
3	 <p>The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. A context menu is open over row 9, column D. The menu options include 'Cut (I)', 'Copy (C)', 'Paste Options', and 'Insert (I)'. The 'Insert (I)' option is highlighted with a red rectangular box.</p>	<p>D行をクリックして全選択し、右クリックから [挿入] をクリックします。</p>
4	 <p>The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Break Cells into Rows' icon (represented by a vertical line with arrows) is highlighted with a red rectangular box. The spreadsheet below shows a table with columns for Group, Email Name, Company Name, Department, Position, Home Phone, Mobile Phone, Business Phone, and Business Fax.</p>	<p>C行(宛先名が登録されている)を全選択し、画面上部のタブから [データ] &gt; [区切り位置] をクリックします。</p>

No.	画面	操作手順
5	 <p>区切り位置指定ウィザード - 1 / 3</p> <p>選択したデータは区切り文字で区切られています。</p> <p>[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。</p> <p>元のデータの形式</p> <p>データのファイル形式を選択してください：</p> <p><input checked="" type="radio"/> コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)</p> <p><input type="radio"/> スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)</p> <p>選択したデータのプレビュー：</p> <p>1 名前 2 阿部 広 3 安部 博久 4 安達 慶子 5 相原 隆 6 鈴木 昭彦</p> <p>キャンセル &lt; 戻る(B) 次へ(N) &gt; 完了(E)</p>	<p>[コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ] が選択されていることを確認し、[次へ] をクリックします。</p>
6	 <p>区切り位置指定ウィザード - 2 / 3</p> <p>フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。</p> <p>区切り文字</p> <p><input type="checkbox"/> タブ(I)</p> <p><input type="checkbox"/> セミコロン(M)</p> <p><input type="checkbox"/> コマ(C)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> スペース(S)</p> <p><input type="checkbox"/> その他(Q):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)</p> <p>文字列の引用符(Q): " " ▾</p> <p>データのプレビュー(P)</p> <p>名前   阿部   広 安部   博久 安達   慶子 相原   隆 鈴木   昭彦</p> <p>キャンセル &lt; 戻る(B) 次へ(N) &gt; 完了(E)</p>	<p>区切り文字の項目で [スペース] の項目のみにチェックを入れ、[完了] をクリックします。</p>


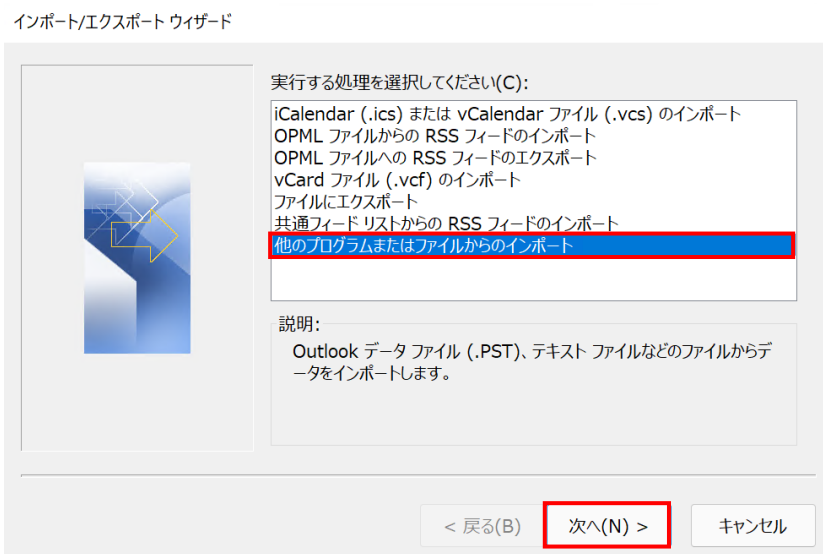
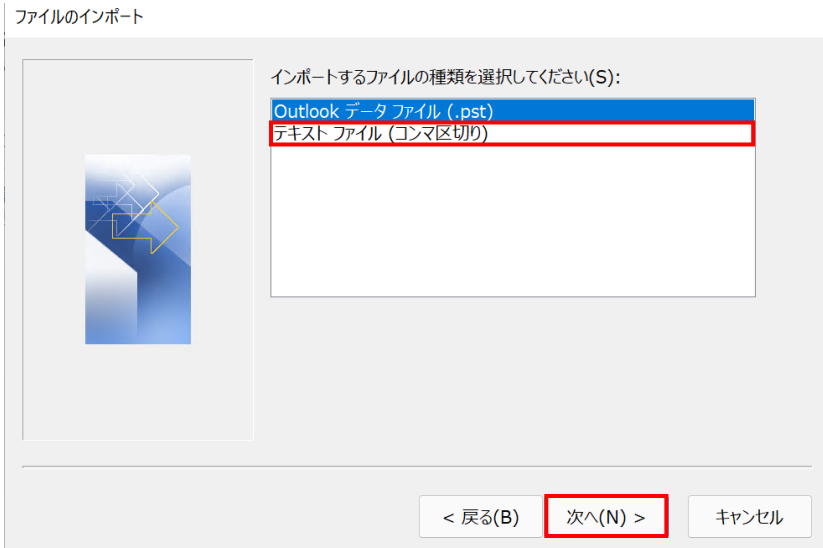
No.	画面	操作手順
7	 <p>このスクリーンショットは、Excelの「データ」タブで表示されている表を示しています。表のヘッダー行（C11）には「姓」と「名」の列が定義されています。下の行には、個人名、会社名、部署名、役職、自宅電話番号、携帯電話番号、勤務先などのデータが格納されています。赤い枠は、ヘッダー行の「姓」と「名」の列と、それに対応するデータ行のセルを指しています。</p>	<p>C行に [姓]、D行に [名] が分割されている事を確認し、C1とD1のセルを [姓]、[名] と変更します。</p>
8	 <p>このスクリーンショットは、「名前を付けて保存」ダイアログボックスを示しています。ファイル名は「addrbook」で設定されています。保存形式は「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」に設定されています。右下の「保存」ボタンが赤い枠で強調されています。</p>	<p>[ファイル]タブから[名前を付けて保存]を選択し、保存形式が必ず <b>CSV (コンマ区切り) (*.csv)</b> になっている事を確認し、保存をクリックします。</p>

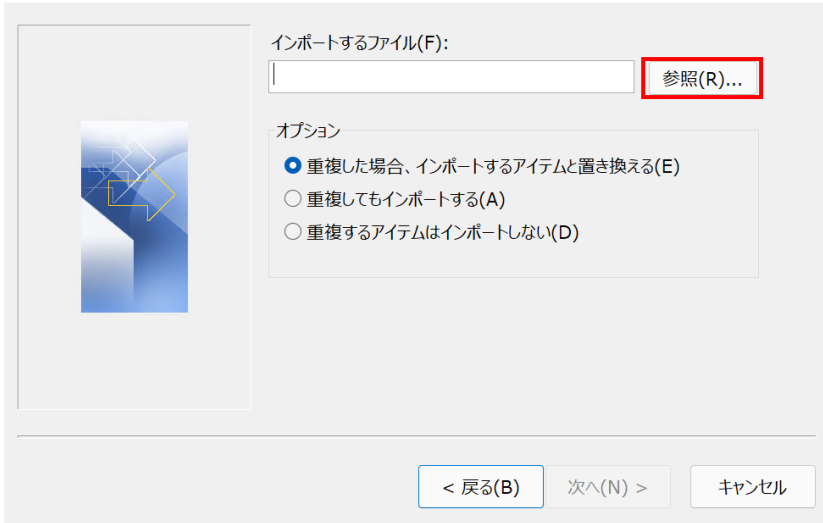
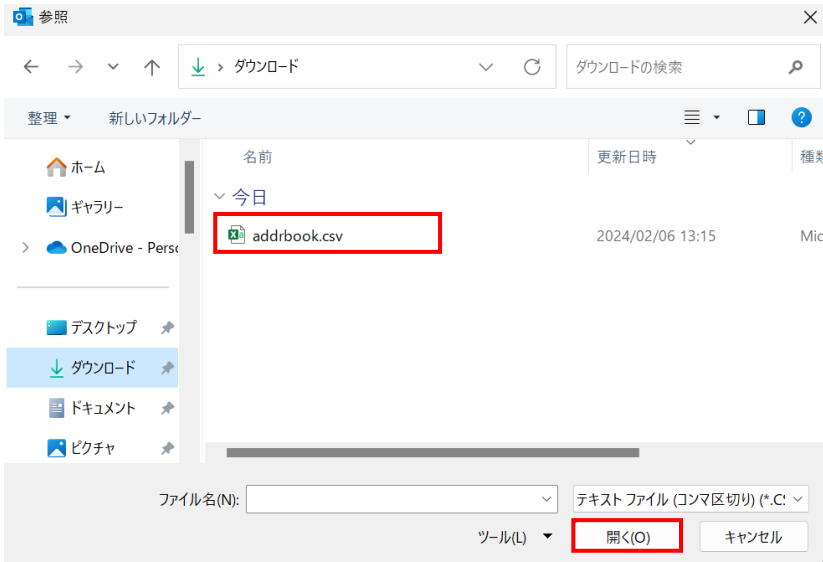
### 1.3. デスクトップ版 Outlook の連絡先に既存アドレス帳情報のインポート


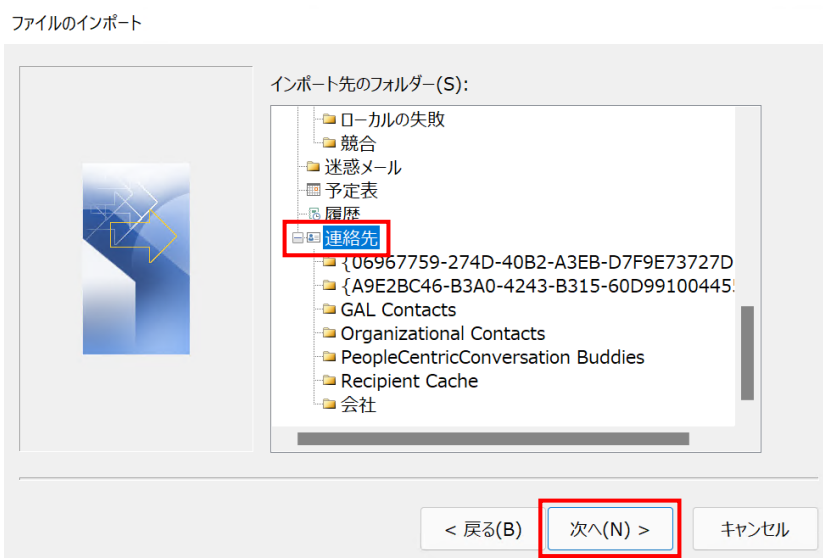
DEEPMail からエクスポートした CSV 形式のファイルを使用して、デスクトップ版に連絡先情報をインポートします。

No.	画面	操作手順
1	 <p>The screenshot shows the Outlook Home ribbon. The 'Contacts' icon (two people) is highlighted with a red box. Other icons for 'New Mail', 'New Items', 'Delete', 'Archive', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', and 'Move' are also visible.</p>	<p>Outlook を起動します。 起動後、画面左端にある [連絡先] をクリックします。</p>
2	 <p>The screenshot shows the Outlook File ribbon. The 'Contacts' tab is highlighted with a red box. The ribbon includes options for 'New Contact', 'New Contact Group', 'Delete', 'Meetings', 'Other', 'Name List', 'Contacts', 'Contact Cards', and 'Move'.</p>	<p>空の状態の [連絡先] が表示されます。 [ファイル] タブをクリックします。</p>

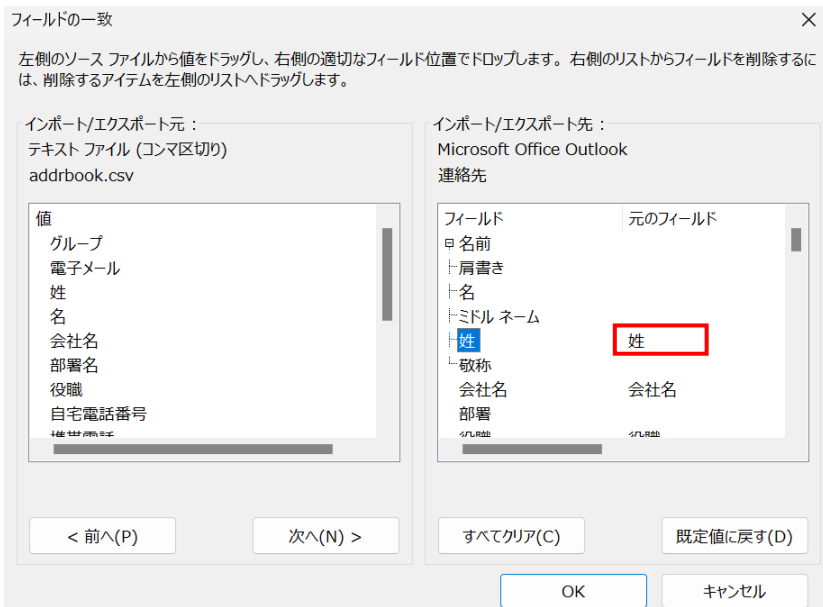


No.	画面	操作手順
3		<p>[開く/エクスポート] をクリックし、四角の [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。</p> <p>※ [アイテムが見つかりません。] というエラーが表示された場合は、デスクトップ版 Outlook を再起動します。</p>
4		<p>[他のプログラムまたはファイルからのインポート] を選択し、[次へ] をクリックします。</p>
5		<p>[テキスト ファイル (コンマ区切り)] を選択し、[次へ] をクリックします。</p>

No.	画面	操作手順
6	<p>ファイルのインポート</p> 	[参照] をクリックします。
7		[addrbook.csv] を選択し、[開く] をクリックします。

No.	画面	操作手順
8		インポートするファイルが選択されていることを確認し、[次へ] をクリックします。
9		[インポート先のフォルダー] で、[連絡先] が青く選択されていることを確認します。異なるフォルダーが青く選択されている場合は、[連絡先] をクリックして青く選択された状態にします。[次へ] をクリックします。

No.	画面	操作手順
10	<p>ファイルのインポート</p> <p>以下の処理を実行します:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> "addrbook.csv" を次のフォルダーにインポートします: 連絡先</p> <p>フィールドの一致(M)...</p> <p>フォルダーの変更(C)...</p> <p>この処理は数分かかります。取り消せません。</p> <p>&lt; 戻る(B)    完了    キャンセル</p>	<p>[フィールドの一致] をクリックします。</p>
11	<p>フィールドの一致</p> <p>左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィールド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除するには、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。</p> <p>インポート/エクスポート元: テキスト ファイル (コンマ区切り) addrbook.csv</p> <p>インポート/エクスポート先: Microsoft Office Outlook 連絡先</p> <p>値: HURIGANA, NAME, EMAIL, ORGANIZ, DEPART, TITLE, TEL1, TEL2, TEL ?</p> <p>フィールド: 名前, 会社名, 部署, 役職, 会社住所, 自宅住所, その他の住所, 秘書の電話, 会社 FAX</p> <p>ドラッグアンドドロップ</p> <p>&lt; 前へ(P)    次へ(N) &gt;    すべてクリア(C)    既定値に戻す(D)    OK    キャンセル</p>	<p>[フィールドの一致] ダイアログが表示されます。</p> <p>左側は CSV データを持つデータ列の名称、右側は Outlook で扱えるデータの名称が表示されます。</p> <p>まずは、左側の [姓] を、右側の [姓] にドラッグアンドドロップ (掴んで離す) 操作をしてください。</p>

No.	画面	操作手順																		
12	 <p>フィールドの一致</p> <p>左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィールド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除するには、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。</p> <p>インポート/エクスポート元： テキスト ファイル (コンマ区切り) addrbook.csv</p> <p>インポート/エクスポート先： Microsoft Office Outlook 連絡先</p> <table border="1"><thead><tr><th>値</th><th>元のフィールド</th></tr></thead><tbody><tr><td>グループ</td><td>名前</td></tr><tr><td>電子メール</td><td>肩書き</td></tr><tr><td>姓</td><td>名</td></tr><tr><td>名</td><td>ミドル ネーム</td></tr><tr><td>会社名</td><td>姓</td></tr><tr><td>部署名</td><td>敬称</td></tr><tr><td>役職</td><td>会社名</td></tr><tr><td>自宅電話番号</td><td>部署</td></tr></tbody></table> <p>&lt; 前へ(P)      次へ(N) &gt;      すべてクリア(C)      既定値に戻す(D)</p> <p>OK      キャンセル</p>	値	元のフィールド	グループ	名前	電子メール	肩書き	姓	名	名	ミドル ネーム	会社名	姓	部署名	敬称	役職	会社名	自宅電話番号	部署	<p>正しく操作すると、このように、右側の一覧の [姓] の横に、[姓] と表示されます。</p> <p>誤って [会社名] などの異なる項目に [姓] が表示されてしまった場合は、もう一度、[姓] の項目にドラッグアンドドロップ操作を行い、状態を修正してください。</p> <p>その他のマッピング内容については、次ページをご参照ください。</p>
値	元のフィールド																			
グループ	名前																			
電子メール	肩書き																			
姓	名																			
名	ミドル ネーム																			
会社名	姓																			
部署名	敬称																			
役職	会社名																			
自宅電話番号	部署																			

**【属性マッピング設定内容について】**

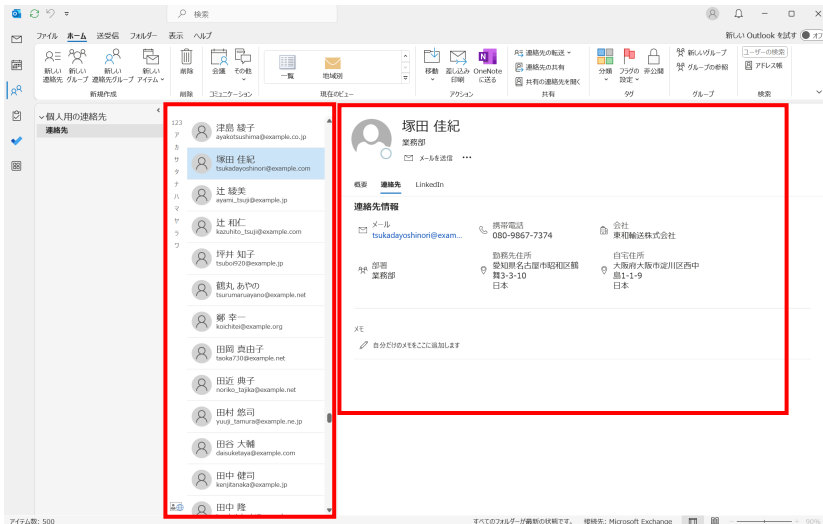
名前属性を NAME にした手順と同様に繰り返して、下記のような設定にしてください。

※ここに記載していない [フィールド] に対しては、[元のフィールド] を設定する必要はありません。

※[フィールドの一致] ダイアログ右側の一覧で表示される順に並べています。

フィールド	元のフィールド
姓	姓
名	名
会社名	勤務先
部署	部署
役職	役職
会社住所	勤務先住所
会社 FAX	勤務先ファックス
会社電話	勤務先電話番号
自宅住所	自宅の住所
自宅電話	自宅電話番号
携帯番号	携帯番号
メモ	メモ
電子メール	電子メール
名前フリガナ	フリガナ
分類	グループ

No.	画面	操作手順																														
13	 <p>フィールドの一致</p> <p>左側のソース ファイルから値をドラッグし、右側の適切なフィールド位置でドロップします。右側のリストからフィールドを削除するには、削除するアイテムを左側のリストへドラッグします。</p> <p>インポート/エクスポート元： テキスト ファイル (コンマ区切り) addrbook.csv</p> <p>インポート/エクスポート先： Microsoft Office Outlook 連絡先</p> <table border="1"><thead><tr><th>値</th><th>フィールド</th><th>元のフィールド</th></tr></thead><tbody><tr><td>グループ</td><td>名前</td><td></td></tr><tr><td>電子メール</td><td>肩書き</td><td></td></tr><tr><td>姓</td><td>名</td><td>名</td></tr><tr><td>名</td><td>ミドル ネーム</td><td></td></tr><tr><td>会社名</td><td>姓</td><td>姓</td></tr><tr><td>部署名</td><td>敬称</td><td></td></tr><tr><td>役職</td><td>会社名</td><td>会社名</td></tr><tr><td>自宅電話番号</td><td>部署</td><td>部署名</td></tr><tr><td></td><td>姓</td><td>姓</td></tr></tbody></table> <p>&lt; 前へ(P)      次へ(N) &gt;      すべてクリア(C)      既定値に戻す(D)</p> <p>OK      キャンセル</p>	値	フィールド	元のフィールド	グループ	名前		電子メール	肩書き		姓	名	名	名	ミドル ネーム		会社名	姓	姓	部署名	敬称		役職	会社名	会社名	自宅電話番号	部署	部署名		姓	姓	右側の設定が、前ページの内容通りであることを確認して、[OK] をクリックします。
値	フィールド	元のフィールド																														
グループ	名前																															
電子メール	肩書き																															
姓	名	名																														
名	ミドル ネーム																															
会社名	姓	姓																														
部署名	敬称																															
役職	会社名	会社名																														
自宅電話番号	部署	部署名																														
	姓	姓																														
14	 <p>ファイルのインポート</p> <p>以下の処理を実行します：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> "addrbook.csv" を次のフォルダーにインポートします： 連絡先</p> <p>フィールドの一致(M)...</p> <p>フォルダーの変更(C)...</p> <p>この処理は数分かかります。取り消せません。</p> <p>&lt; 戻る(B)      完了      キャンセル</p>	[完了] をクリックします。																														

No.	画面	操作手順
15	 <p>The screenshot shows the Outlook interface. On the left, there is a list of contacts under '個人用の連絡先' (Personal contacts). The contact '塚田 佳紀' (Takada Yuki) is selected. The main pane shows the detailed view for this contact, including their profile picture, name, email address, phone number, and company information. A red rectangular box highlights the contact list on the left and the detailed view of '塚田 佳紀' on the right.</p>	<p>インポートが自動で行われます。それぞれの連絡先を開き、正しく引き継がれていることを確認します。</p> <p>必要なデータ項目が不足している場合は、連絡先データをすべて消去して、もう一度インポートしてください。</p> <p>以上で、連絡先移行は完了です。</p>