

個人アドレス帳 一括登録マニュアル

概要

このマニュアルは、現在利用している Active!mail の個人アドレス情報をダウンロードし、Gmail の CSV 形式のファイルに変更し、一括で登録する方法を説明します。

Active!mail の個人アドレス帳を出力

- Active!mail にログインし、「ツール」タブをクリック、「データのインポート／エクスポート形式」を「CSV形式」に設定後、「適用」をクリックします。



2. 「アドレス帳」タブをクリックし、エクスポートするアドレスにチェックを入れ、「▼アドレス操作」のプルダウンから「一括エクスポート」を選択し、ファイルをダウンロードしてください。

The screenshot shows a webmail interface for wakayama-med.ac.jp. The 'アドレス帳' (Address Book) tab is selected. A search box is visible on the left. The main area displays a table of addresses with columns for 'メールアドレス' (Email Address) and '組織名' (Organization Name). One address, 'takka.st@gmail.com', is highlighted in yellow. A dropdown menu is open over this address, showing options: 'グループに追加', '個人アドレス帳に移動', '削除', '差分インポート', '一括インポート', and '一括エクスポート'. The '一括エクスポート' option is highlighted with a red box. Below the table, a '詳細情報' (Detailed Information) section is visible, containing a form with fields for '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '組織' (Organization), '部署' (Department), '役職' (Position), '電話1' (Phone 1), '電話2' (Phone 2), '電話3' (Phone 3), 'FAX', '郵便番号' (Postal Code), '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), and '国' (Country).

| メールアドレス | 組織名 |
|--------------------|-----|
| takka.st@gmail.com | |

| 名前 | テスト | ふりがな | テスト |
|---------|--|------|-----|
| メールアドレス | takka.st@gmail.com | 部署 | |
| 組織 | | 役職 | |
| 電話1 | | 電話2 | |
| 電話3 | | FAX | |
| 郵便番号 | | 市区町村 | |
| 都道府県 | | 番地 | 日本 |

Gmail に個人アドレス帳の一括登録

1. Active!mail から出力したファイルを開いてください。
2. インポート用のサンプルデータを開いて、必要な項目を、出力したファイルから転記してください。

※import_sample.csv

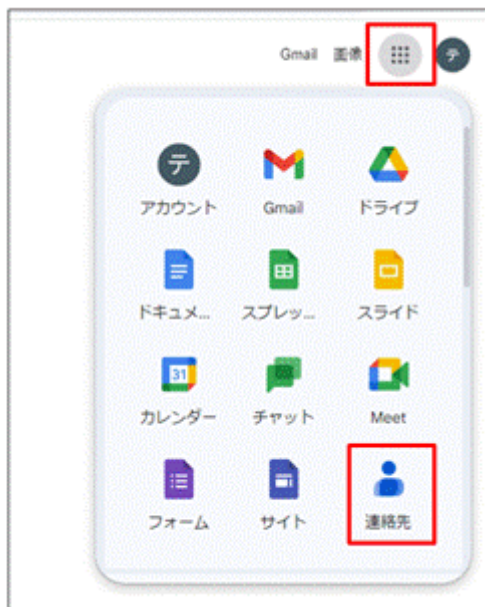
形式は、以下となります。

- ・Name : 氏名
- ・Given Name : 名
- ・Family Name : 姓
- ・Yomi Name : 氏名のふりがな
- ・Given Name Yomi : 名のふりがな
- ・Family Name Yomi : 姓のふりがな
- ・E-mail 1 - Value : Email アドレス

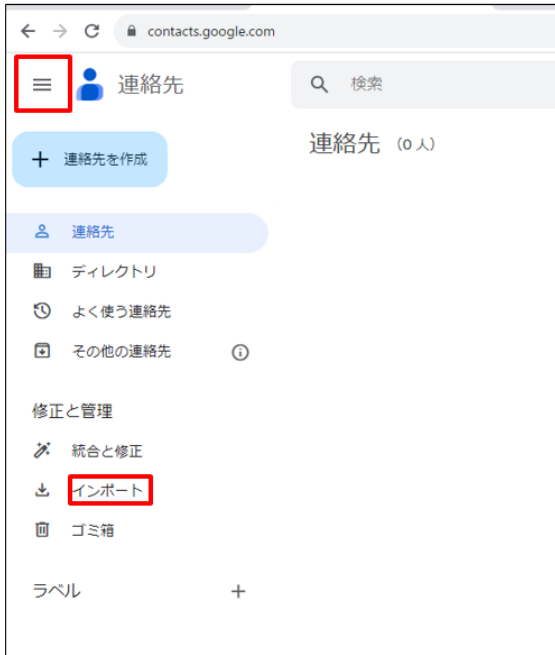
以下は、EXCEL で開いた場合のサンプルです。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------|------------|-------------|-----------|-----------------|------------------|------------------|
| 1 | Name | Given Name | Family Name | Yomi Name | Given Name Yomi | Family Name Yomi | E-mail 1 - Value |
| 2 | 和歌山太郎 | 太郎 | 和歌山 | わかやまたろう | たろう | わかやま | xxx@test.com |
| 3 | | | | | | | |

3. 作成した CSV をインポートするため、Gmail にログインします。
4. Gmail 右上のアイコンから連絡先を選択します。
※画面に表示されていない場合は、「もっと見る」をクリックして探してください。



5. 左上のアイコンをクリックし、インポートをクリックします。



6. 「ファイルを選択」で STEP1. で作成した CSV を指定して、インポートをクリックします。



7. 下記のように項目が追加されていれば、登録完了です。

The screenshot displays a contact management application interface. At the top, there is a search bar with the text '検索' (Search). Below the search bar, it indicates 'インポート: 11/27 (1人)' (Import: 11/27 (1 person)). The main area shows a table of contacts with columns for '名前' (Name), 'メール' (Email), '電話番号' (Phone Number), and '勤務先と役職' (Company and Position). A single contact is listed: '和歌山太郎' (Wakayama Taro) with the email 'xxx@test.com'. This contact entry is highlighted with a red rectangular border. On the left side, there is a sidebar menu with options like '連絡先を作成' (Create Contact), '連絡先' (Contacts), 'ディレクトリ' (Directory), 'よく使う連絡先' (Frequently Used Contacts), 'その他の連絡先' (Other Contacts), '修正と管理' (Edit & Manage), '統合と修正' (Merge & Edit), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), 'ラベル' (Labels), and 'test'. At the bottom, there is a blue bar with the text 'インポート: 11/27' and icons for edit and delete.

| 名前 | メール | 電話番号 | 勤務先と役職 |
|-------|--------------|------|--------|
| 和歌山太郎 | xxx@test.com | | |