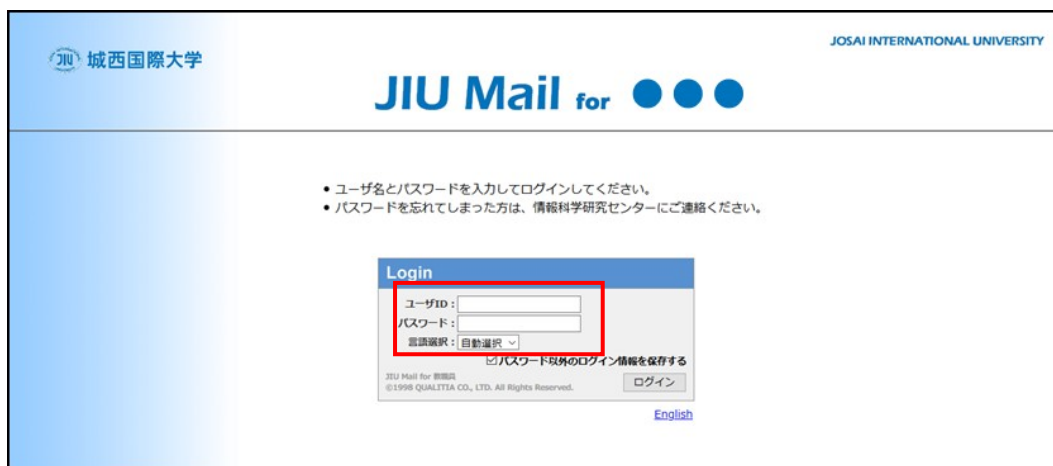


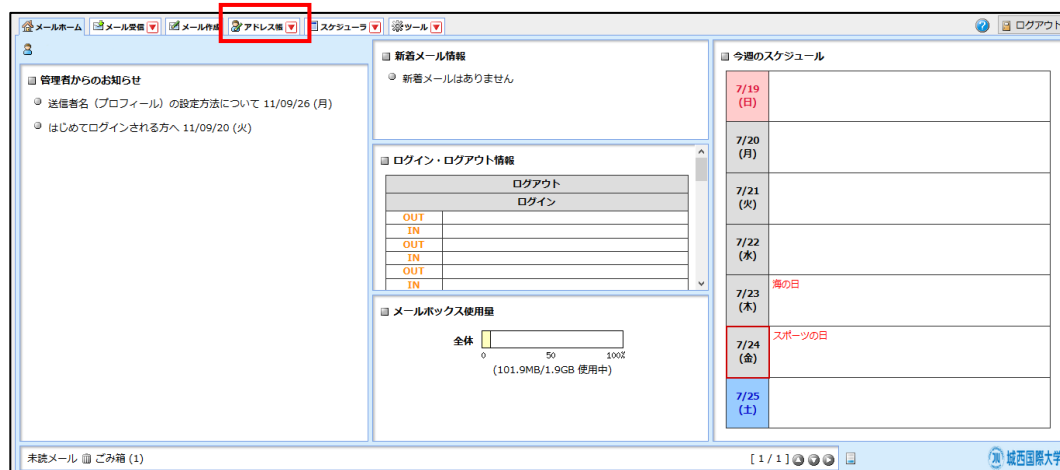
アドレス帳移行手順

旧 JIU Mail のアドレス帳を新 JIU Mail(Microsoft Exchange)側のアドレス帳へ移す手順です。
xml 形式でファイルが出力されるので、Microsoft Exchange で読み込める csv 形式にファイルの変換を行う必要があります。

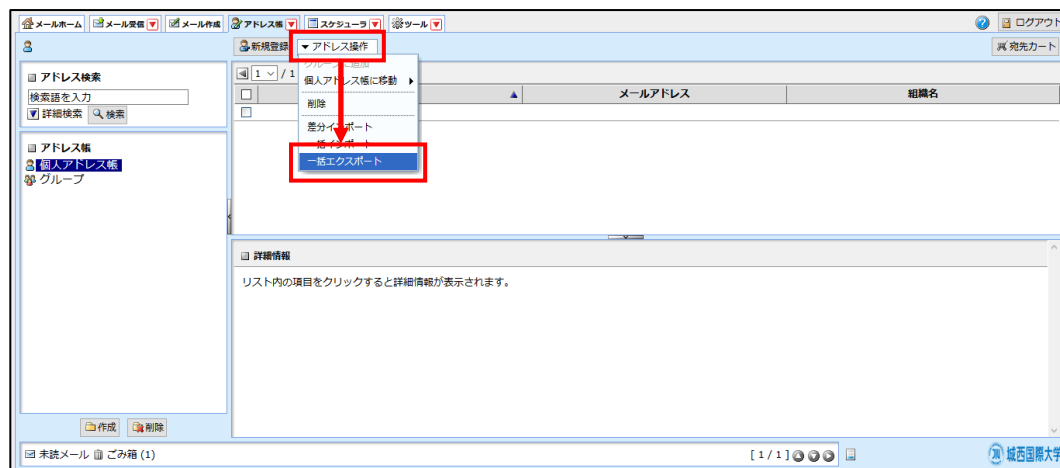
1. ブラウザから JIU Mail にアクセスし、ログインを行う。



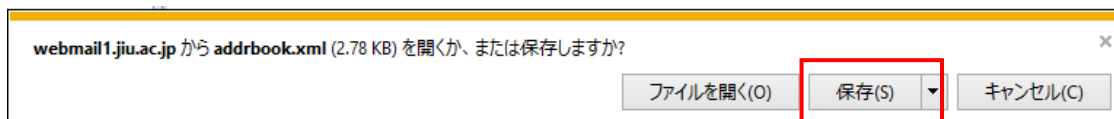
2. [アドレス帳]をクリックする。



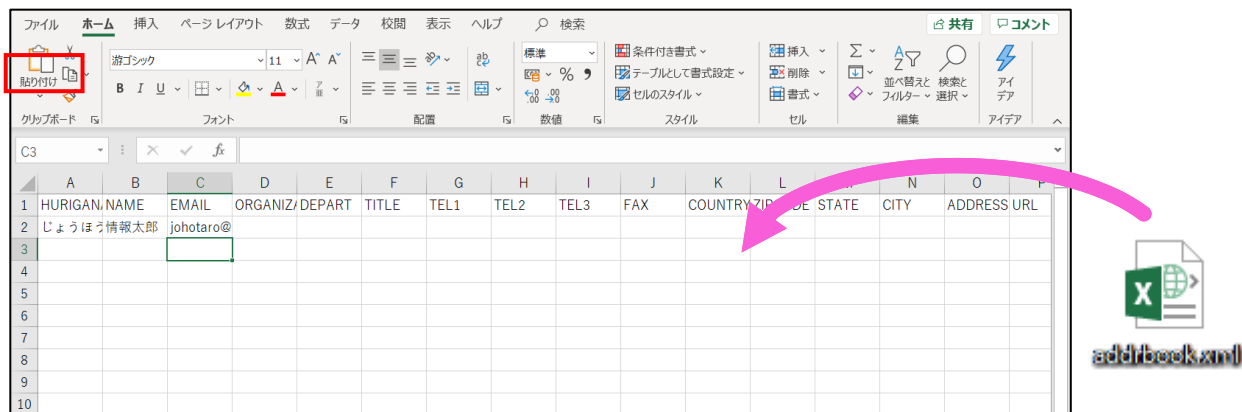
3. [アドレス帳操作]をクリックし、[一括エクスポート]を選択する。



4. アドレス帳(xml ファイル形式)のダウンロードが開始されるので[保存]をクリックする。
(例：Internet Explorer の場合)



5. ダウンロードしたアドレス帳 (Addrbook.xml) を Excel で開く。



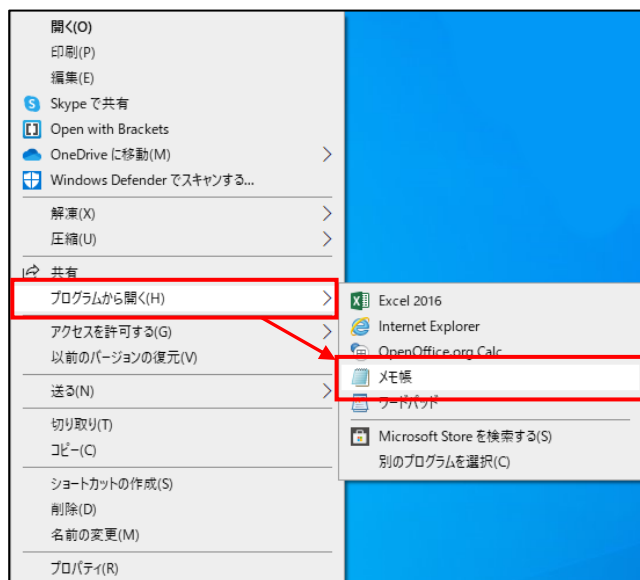
6. 保存形式を CSV (コンマ区切り) で保存する。
[ファイル]⇒[名前を付けて保存]⇒[CSV (コンマ区切り)]



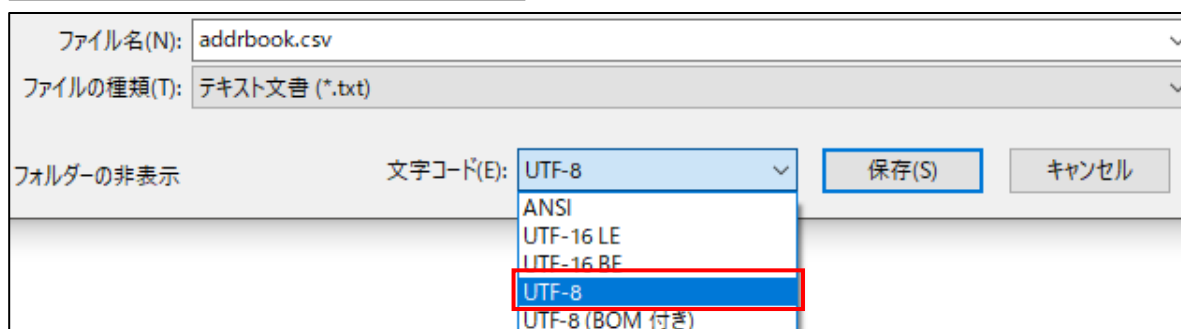
7. UTF-8 の csv ファイルを作成する。
Windows と Mac で作成方法が異なります。(作成方法は、次ページの 7.1 または 7.2 を参照)

7.1. Windows 場合

7.1.1. 保存したファイルを選択し、右クリックから[プログラムから開く]→[メモ帳]で開く。

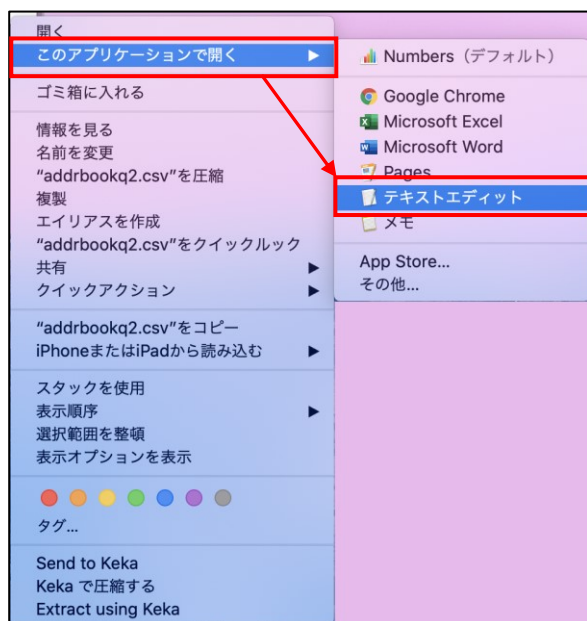


7.1.2. メモ帳の[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択し、文字コードを[UTF-8]で保存する。

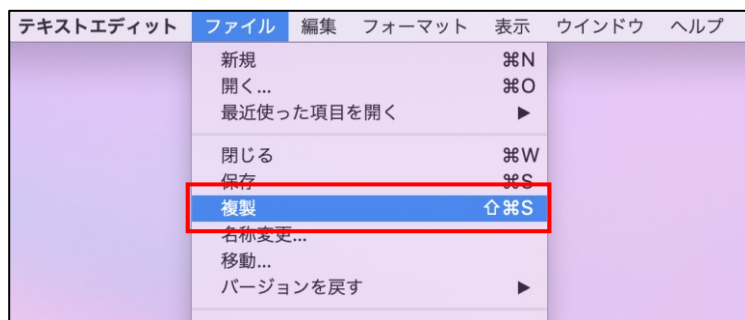


7.2. Mac の場合

7.2.1. 保存した csv ファイルを選択し、[このアプリケーションで開く]→[テキストエディット]で開く。




7.2.2. [ファイル]→[複製]でファイルを複製する。



7.2.3. 複製したファイルを[ファイル]→[保存]で名前に拡張子(.csv)をつける。
[標準テキストのエンコーディング]を[Unicode(UTF-8)]に選択し、保存する。



- ブラウザで Outlook web 版 (<https://outlook.office.com/owa/>) に Microsoft365 アカウントでサインインする。
- 左下の  をクリックする。



- [連絡先をインポート] をクリックする。

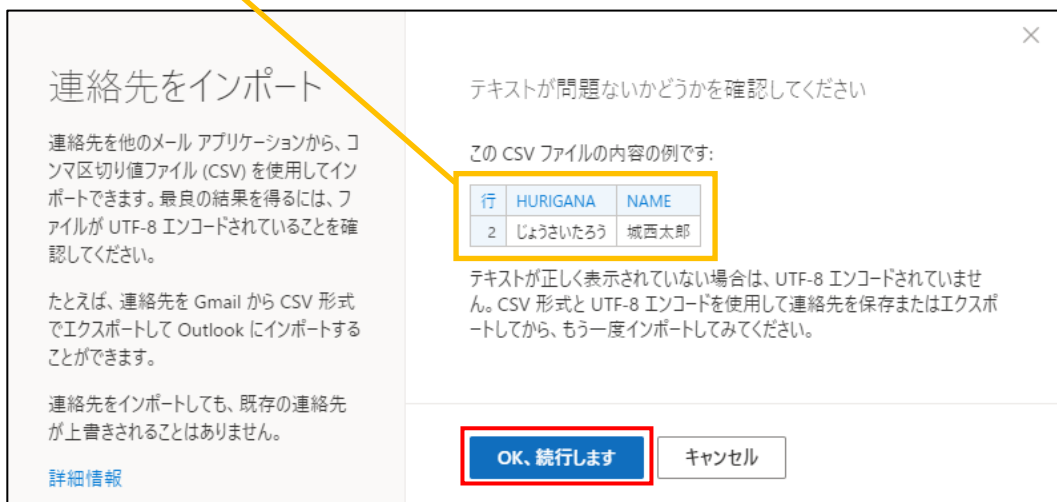


- 参照をクリックし、4.で保存した csv ファイルを選択し、[インポート] をクリックする。



12. テキストに問題がなければ[OK、続行します]をクリックする。

csv ファイルに問題がなければ、テキストが正しく表示されます。



13. 完了。