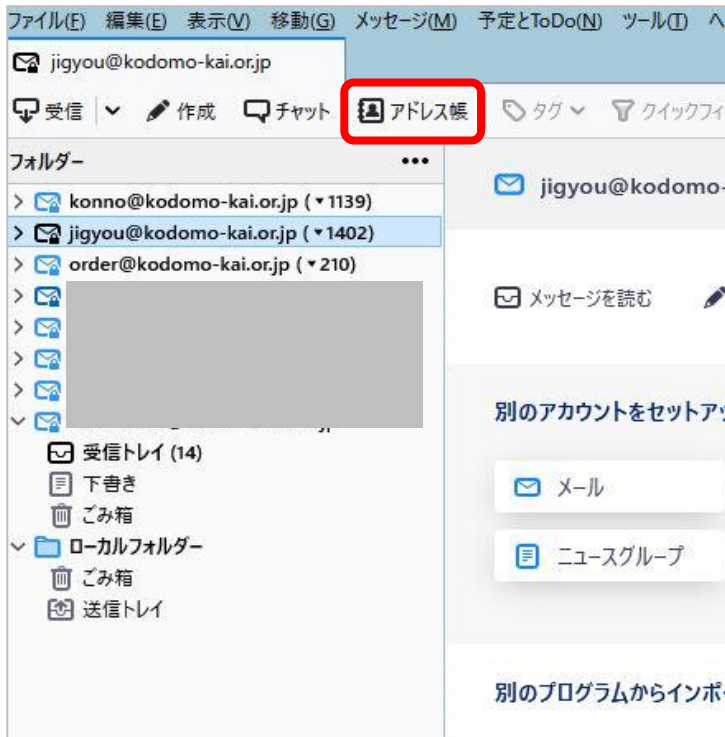


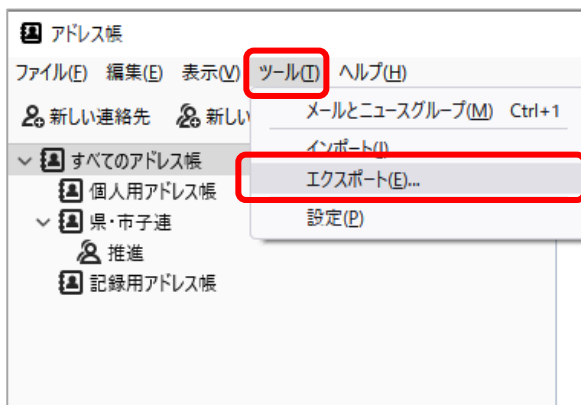
○連絡先をエクスポート・インポートしよう

◆Thunderbird

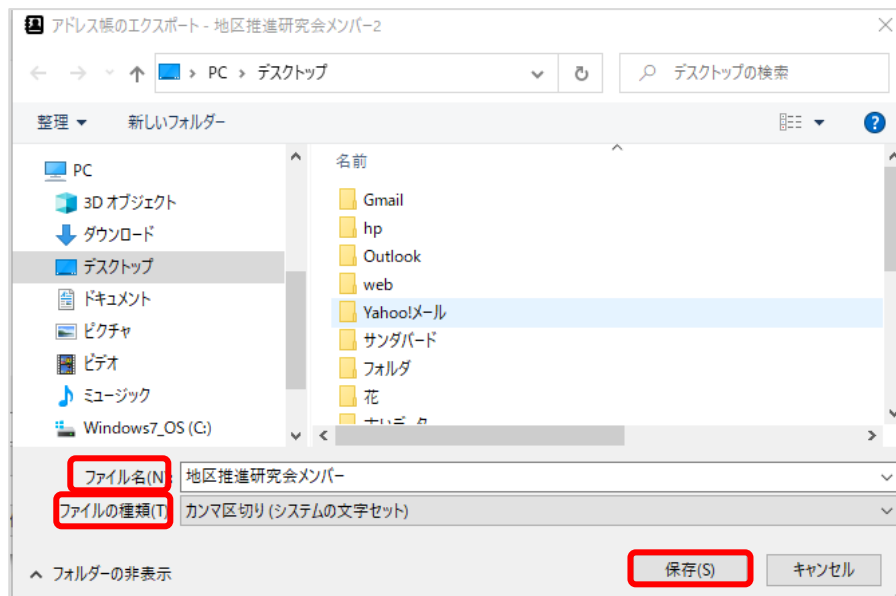
【エクスポートの方法】



1. 【アドレス帳】をクリックします。



2. 【ツール】⇒【エクスポート】の順にクリックします。



3. エクスポートする「場所」と「ファイル名」と「ファイルの種類」を決めて【保存】をクリックします。
(例:「地区推進研究会メンバー」を入力しました)

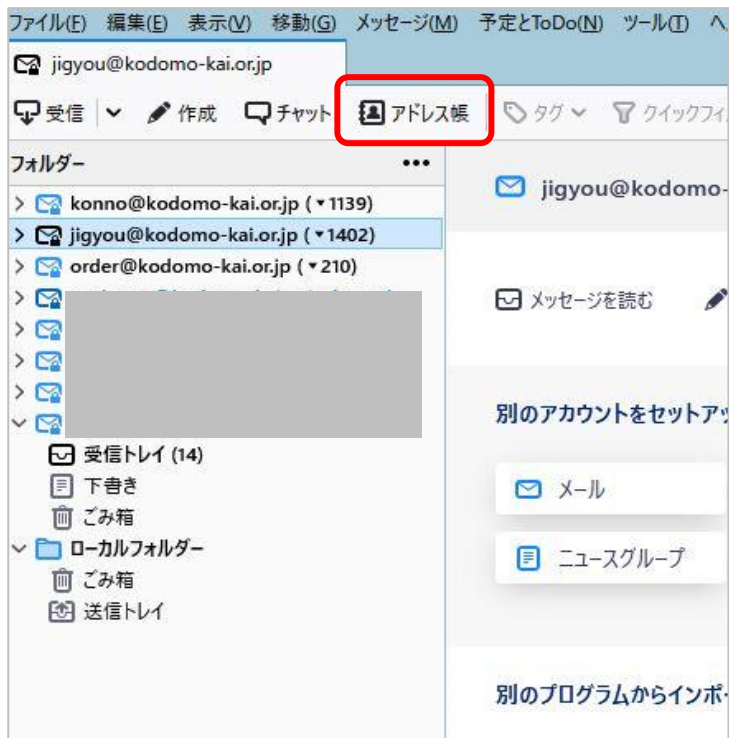
「ファイル名」・・・アドレス帳をインポートする際にすべての「アドレス帳」に反映される名前になります。
「ファイルの種類」・・・基本的にそのまま「カンマ区切り(システムの文字セット)(csv)」で OK です。

保存した場所があればアドレス帳のエクスポートは完了です。

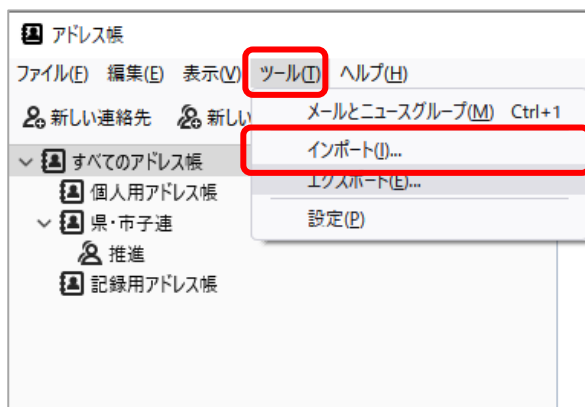
4. エクスポートしたデータの項目を使用して、連絡先に新しく追加するデータを作成します。
※注意:項目は削除しないで新しいデータを作成してください。
ここを合わせないと、アドレス帳へ正常に反映されません。

連絡先データが作成できたら、次は【インポート】でデータの取り込みをしていきます。

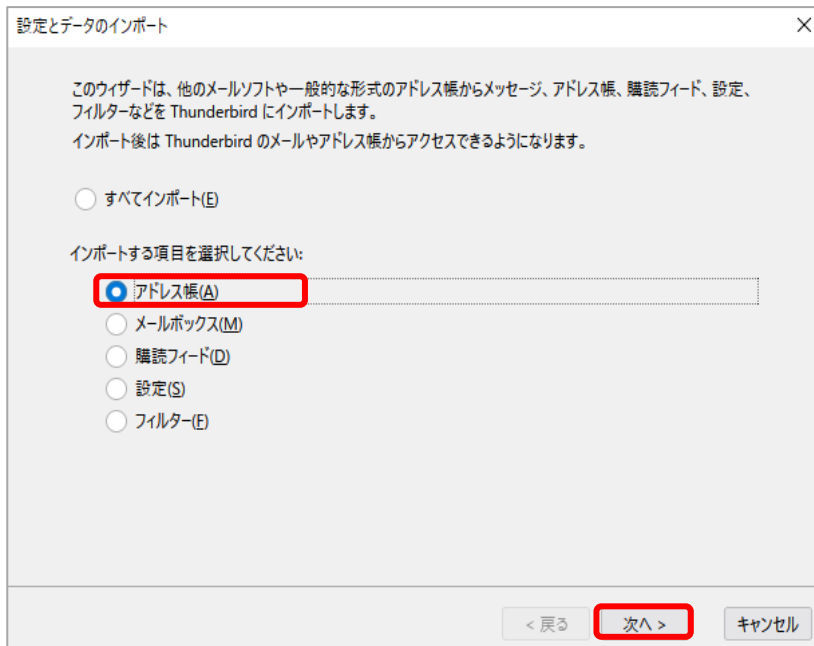
【インポートの方法】



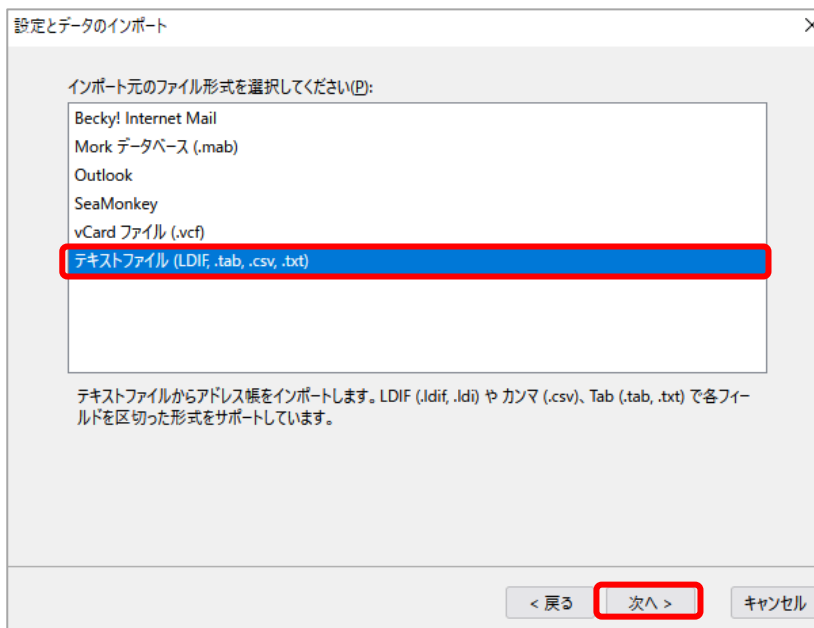
1. 【アドレス帳】をクリックします。



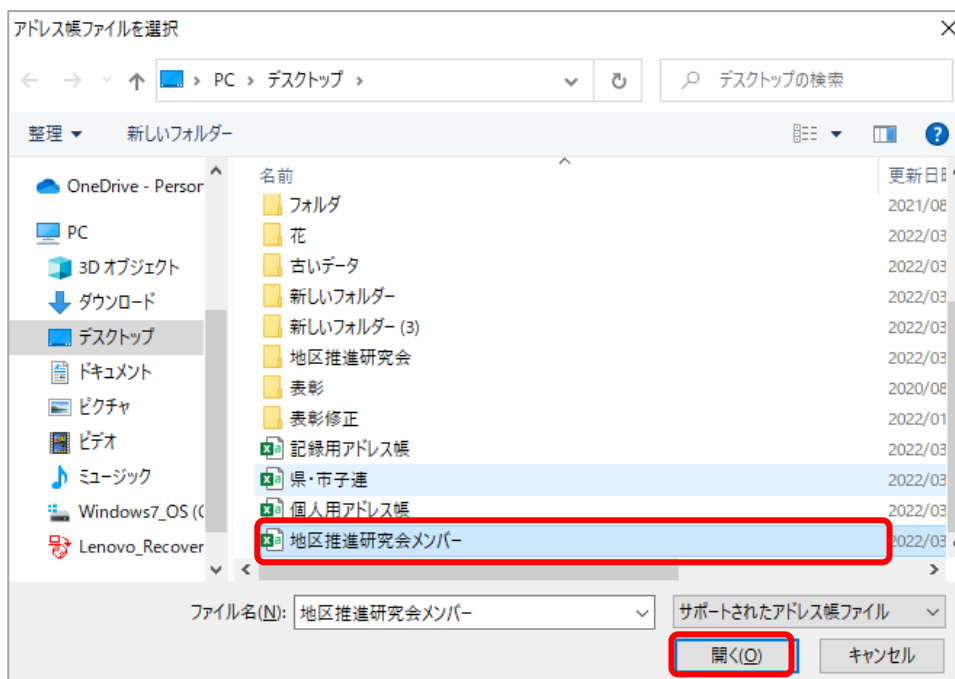
2. 【ツール】⇒【インポート】の順にクリックします。



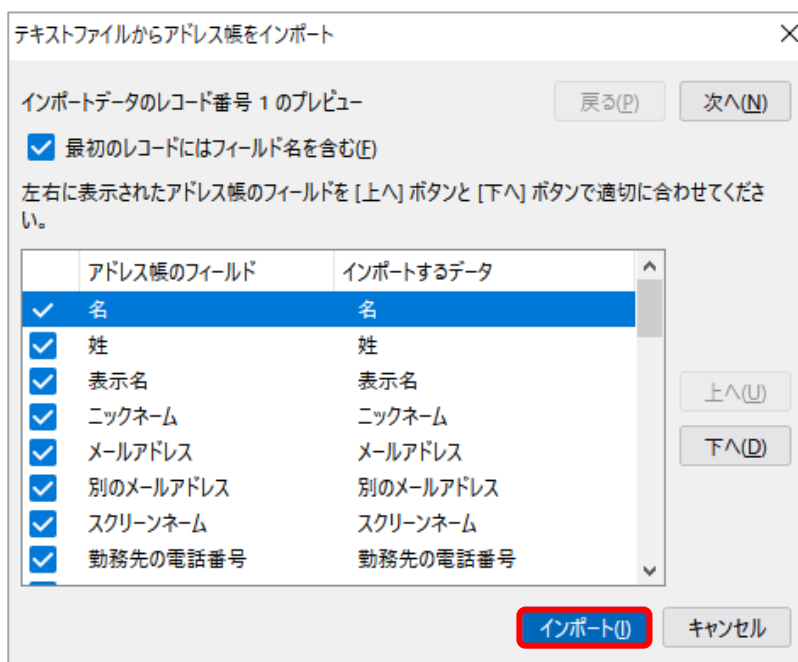
3. 【アドレス帳】⇒【次へ】の順にクリックします。



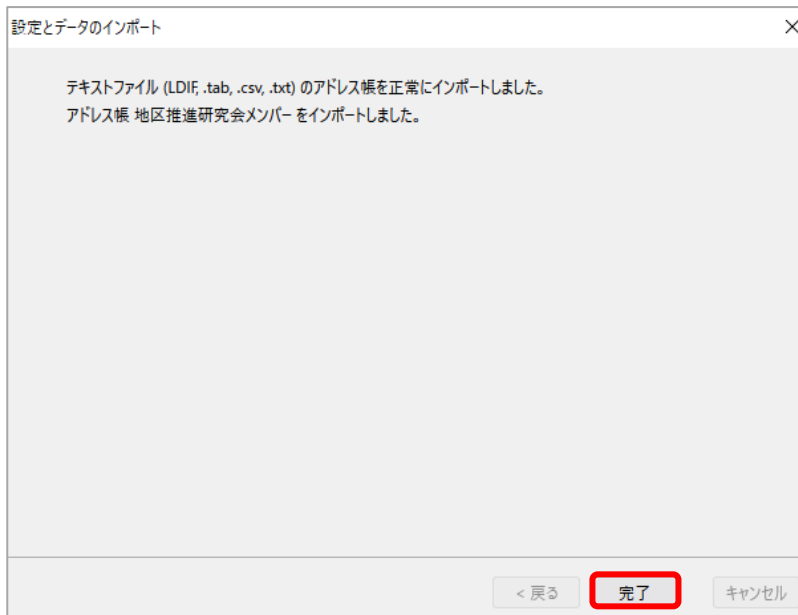
4. 【テキストファイル(LDIF,tab,csv,txt)】⇒【次へ】の順にクリックします。



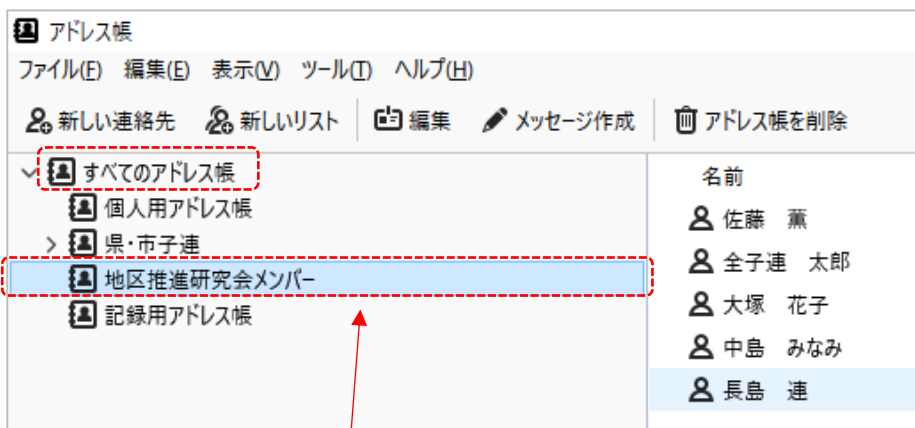
5. 【インポートするファイル(csv ファイル)】(例: 地区推進研究会メンバー)
⇒【開く】を順にクリックします。



6. 「アドレス帳のフィールド」と「インポートするデータ」の項目がちゃんとあっているか確認し、
【インポート】をクリックします。
ここを合わせないと、アドレス帳へ正常に反映されません。



7. 【完了】をクリックします。



「すべてのアドレス帳」にファイル名が追加されます。
(例: 地区推進研究会メンバー)が追加されました。

アドレス帳が正常にインポートされていれば OK です。