〇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。

■ アドレス帳のエクスポート - 地区推	進研究会メンバー2		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow PC \rightarrow	デスクトップ	▶ 🖸 🔎 デスクトップの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー		HE HE	- ()
 PC ③ 3D オブジェクト ◆ ダウンロード デスクトップ ☆ デスクトップ ☆ ドキュメント ご ビクチャ ご ビデオ ♪ ミュージック ≦ Windows7_OS (C:) 	 ▲ 名前 Gmail hp Outlook web Yahoo!X−JU サンダバード フォルダ 花 +いニ お 	Α	~
ファイル名(N) 地区推進研	〒究会メンバー		~
ファイルの種類(T) カンマ区切り	リ(システムの文字セット)		~
▲ フォルダーの非表示		保存(S) キ・	ャンセル

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。

保存した場所にあればアドレス帳のエクスポートは完了です。

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】

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M)予定とToDo(<u>N</u>) ツール(I) へ
😭 jigyou@kodomo-kai.or.jp	_
🖓 受信 🗸 🖋 作成 🖓 チャット 🚺 アドレス	帳 🛇 タグ 🗙 🗑 クイックフィ
フォルダー・・・	-
> 😭 konno@kodomo-kai.or.jp (🕇 1139)	jigyou@kodomo-
> 😭 jigyou@kodomo-kai.or.jp (* 1402)	
> 🖙 order@kodomo-kai.or.jp (🕇 210)	
> 😭	🖸 メッセージを読む 🛛 🖋
× 🖸	別のアカウントをセットアッ
☑ 受信トレイ (14)	
言 下書き	M−X
面 ごみ箱	
~ 🛅 ローカルフォルダー	■ ニュースグループ
図 はほう21	
	別のプログラムからインポ・

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。

設定とデータのインポート	×
このウィザードは、他のメールソフトや一般的な形式のアドレス帳からメッセージ、アドレス帳、購読フィード、設定、 フィルターなどを Thunderbird にインボートします。 インポート後は Thunderbird のメールやアドレス帳からアクセスできるようになります。	
○ すべてインポート(<u>E</u>)	
インポートする項目を選択してください:	
○ _{填記} , y=-(0) ○ 設定(S)	
○ 71№9-(E)	
< 戻る 次へ > キャンセ	JL

3. 【アドレス帳】⇒【次へ】の順にクリックします。

設定とデータのインポート	×
インポート元のファイル形式を選択してください(P):	
Becky! Internet Mail	
Mork データベース (.mab)	
Outlook	
SeaMonkey	
vCard ファイル (.vcf)	
テキストファイル (LDIF, .tab, .csv, .bxt)	
テキストファイルからアドレス帳をインポートします。LDIF (.ldif, .ldi) や カンマ (.csv)、Tab (.tab, .txt) で各フィー ルドを区切った形式をサポートしています。	
< 戻る 次へ > キャン	ルレル

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。

アドレス帳ファイルを選択				×
< -> ~ 🛧 🗖 > P0	C » デスクトップ »	ٽ ~	, ♀ デスクトップの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダ-	-			
 OneDrive - Person PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ デキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック Windows7_OS ((名前 フォルダ 花 古いデータ 新しいフォルダー 新しいフォルダー 新しいフォルダー (3) 地区推進研究会 表彰 表彰修正 記録用アドレス帳 ゆ、県・市子連 の、ロッドレス帳	^		更新日日 2021/08 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03 2022/03
Benovo_Recover	❷ 地区推進研究会X2//- <			2022/03
רידר	ル名(N): 地区推進研究会メンバー	~	 サポートされたアドレス帳ファイル 開く(<u>O</u>) キャン 	, ~ セル

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。

テキスト	ファイルからアドレス帳をインポート	<		×
インポー	-トデータのレコード番号 1 のプレ 最初のレコードにはフィールド名をき	ビュー 含す)(F)	戻る(<u>P</u>)	次へ(<u>N</u>)
左右に表示されたアドレス帳のフィールドを[上へ]ボタンと[下へ]ボタンで適切に合わせてください。				
	アドレス帳のフィールド	インポートするデータ	^	
\checkmark	名	名		
\sim	姓	姓		
	表示名	表示名		FA(U)
	ニックネーム	ニックネーム		
	メールアドレス	メールアドレス		下へ(<u>D</u>)
	別のメールアドレス	別のメールアドレス		
	スクリーンネーム	スクリーンネーム		
\checkmark	勤務先の電話番号	勤務先の電話番号	~	
		C	インポート(1)	キャンセル

「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。

🚇 アドレス帳		
ファイル(<u>F)</u> 編集(E)表示(<u>V</u>) ツ−ル	(田) ヘルプ(田)	
2、新しい連絡先 🙎 新しいリスト	💼 編集 🛛 メッセージ作成	💼 アドレス帳を削除
∽ 🖪 すべてのアドレス帳		名前
🖲 個人用アドレス帳		各 佐藤 薫
> 🛃 県·市子連	,	久 全子連 太郎
▲ 地区推進研究会メンバー		
🖪 記録用アドレス帳	A	🔺 大塚 花子
		🙎 中島 みなみ
		🔒 長島 連

「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。