

Web M@il (Active! mail)から Office 365 Web on App (Outlook メール) へのアドレス帳移行手順書

1 アドレス帳の移行について

Web M@il (Active! mail) のアドレス帳は、自動では Office 365 Web on App (OWA、Outlook メール)に移行されませんので、以下の手順を参考にして各自で移行してください。

OWA にアドレス帳を移行する場合、csv 形式 (Windows カンマ区切り) でエクスポートして取り込みますが、Web M@il とはアドレス帳の入力項目が異なるため、そのままでは移行できません。この手順書では、その移行手順について説明します。

なお、OWA を使用してもアドレス帳を使用しない場合や、PC のメールクライアント (Outlook や thunderbird など) でメールを送受信する場合は、この作業は必要ありません。

2 Web M@il (Active! mail) のアドレス帳をエクスポート (保存) します

- ① 総合情報センターの Web M@il にログインします。

<https://wm.isc.chubu.ac.jp/>

※ 学外からログインする場合は、2 段階認証となります。



Information Systems Center
Web M@il

Login

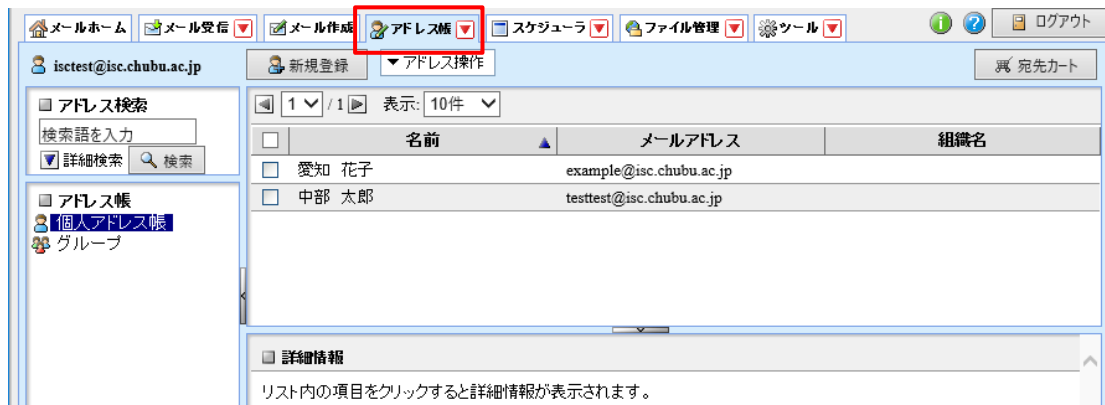
ユーザID: @isc.chubu.ac.jp ▼

パスワード:

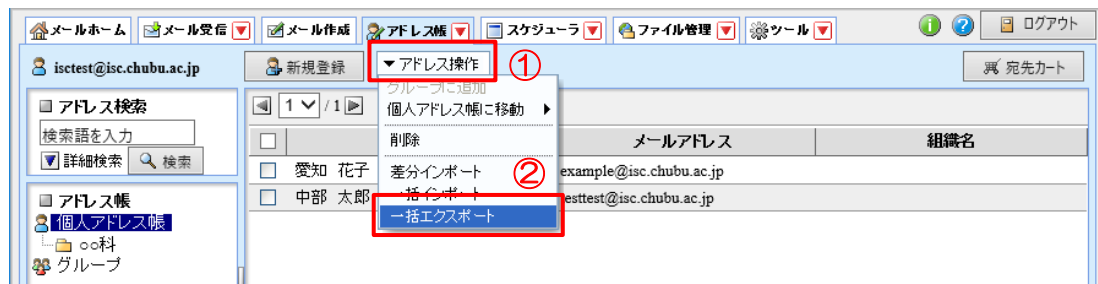
言語選択: ▼

中部大学 総合情報センター Web Mail (Active! mail)
©1998-2016 QUALITIA CO., LTD. All Rights Reserved.

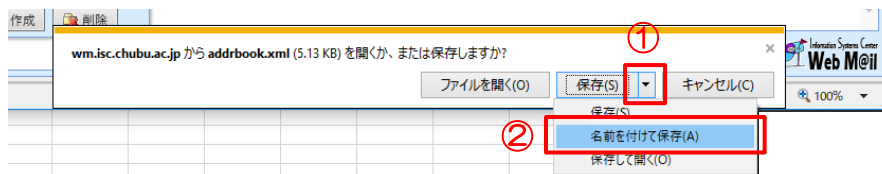
- ② 「アドレス帳」をクリックし、アドレス帳を表示します。



- ③ 「▼ アドレス操作」をクリックし、「一括エクスポート」をクリックします。



- ④ 名前を付けて保存します。
デスクトップなど分かりやすい場所へ保存します。



addrbook.xml というファイルが保存されます。

3 Office 365 Web on App (OWA、Outlook メール) へ移行するファイルを準備します

- ① 移行するための「ひな形」になるファイルを用意します。

以下の URL から、移行用ひな形ファイル (Office365-addressimport.csv) というファイルをダウンロードし、デスクトップなど分かりやすい場所へ保存します。

<http://www.isc.chubu.ac.jp/office365info/maunal/>

5. データ移行 (アドレス帳)

- Web M@il (Active! mail) からOffice 365へのアドレス帳移行 PDF
移行用ひな形ファイルを以下よりダウンロードしてください。
移行用ひな形ファイル .csv

現在、利用者がWeb M@ilを利用して設定された、アドレス帳を6月9日(金)までにOffice 365側にも設定、確認をお願いします。

- ② ダウンロードした Office365-addressimport.csv を開きます。

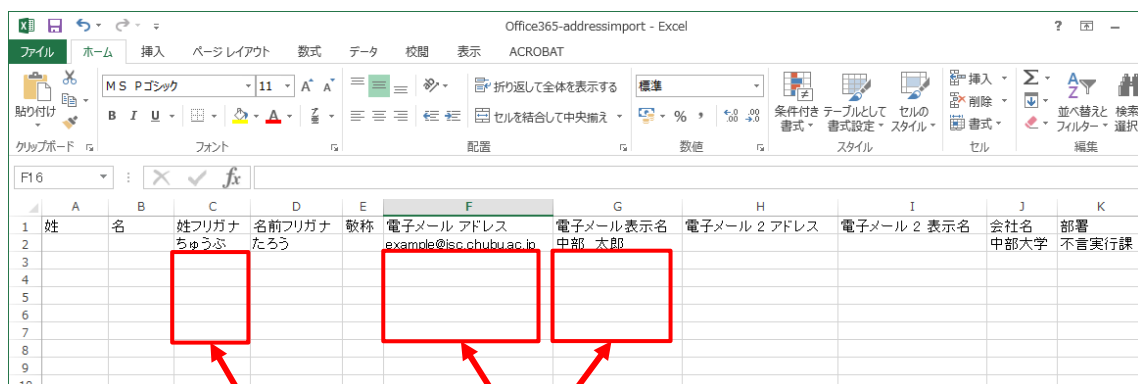
姓	名	姓フリガナ	名フリガナ	敬称	電子メール	電子メール	電子メール	電子メール	会社名	部署	役職	番地(会社住所2)	会住所3(会
		ちゅうぶ	たろう		example@isc	中部	太郎		中部大学		不言実行部課長		

1行目の赤枠部分 (A1列まであります) は、修正や削除をしないでください。
OWA のインポート時にエラーになります。

また、2行目のデータはサンプルデータですので、後で削除してください。

- ③ WebM@il からエクスポートしたファイル (addrbook.xml) を Excel で開き、該当する項目にデータを貼り付けます。

Office365-addressimport.csv (ひな形ファイル)



addrbook.xml

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HURIGANA	NAME	EMAIL	ORGANIZATION	DEPART	TITLE	TEL1	TEL2	TEL3
2	あいち はなこ	愛知 花子	example@isc.chubu.ac.jp						
3	かすがい じろう	春日井 二郎	testtest2@isc.chubu.ac.jp						
4	チュウブ タロウ	中部 太郎	testtest@isc.chubu.ac.jp		〇〇科		0568-51-1111		

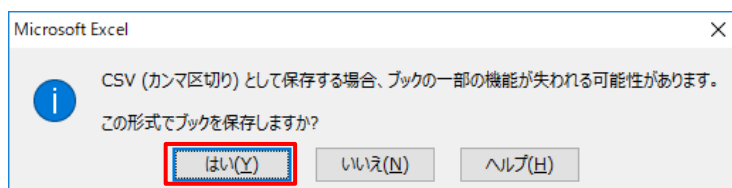
貼り付けは、ひな形ファイルの1行目の項目名を参照して、貼り付けていきます。移行に必須な項目は以下の3項目です。その他の項目は必要に応じてひな形の1行目の項目名を参考に貼り付けまたは入力してください。

addrbook	Office365-addressimport	備考
HURIGANA	姓フリガナ	フリガナの姓名と一緒に入ります
NAME	電子メール表示名	
EMAIL	電子メール アドレス	

最後に移行が正常に完了したかを確認するので、「移行するアドレスの数」を確認してください。また、2行目のデータはサンプルデータですので、削除してください。

- ④ ひな形ファイルを保存します。

「上書き保存」をクリックし、CSV形式(カンマ区切り)のまま保存します。



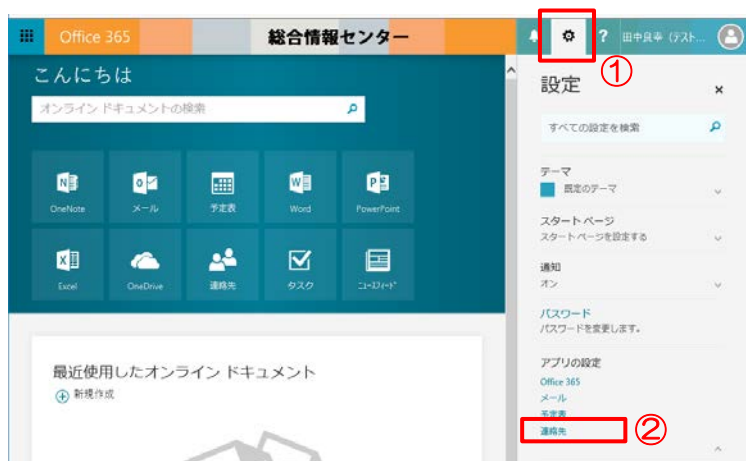
4 Office 365 Web on App (OWA、Outlook メール) へアドレス帳をインポートします。

① Office365 へサインインします。

<https://portal.office.com/> へアクセスし、サインインします。



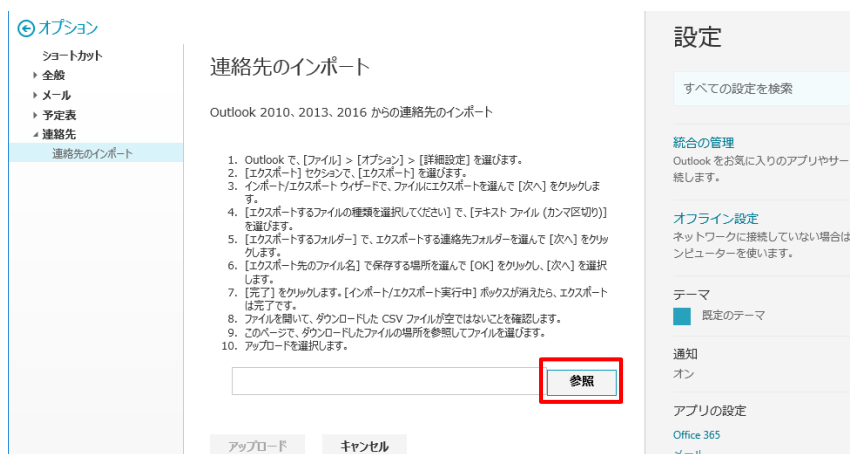
② 設定「歯車のアイコン」をクリックし、「連絡先」をクリックします。



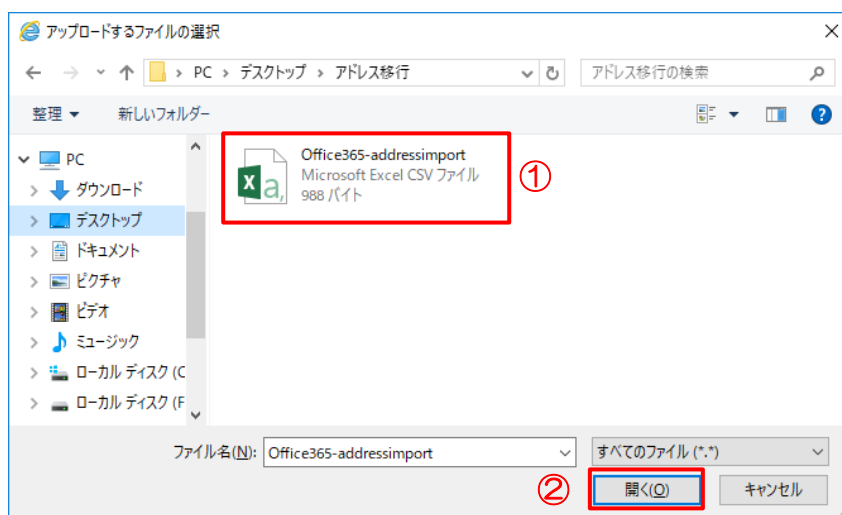
③ 「連絡先」の中の「連絡先のインポート」をクリックし、「Outlook 2010、2013、2016」をクリックします。



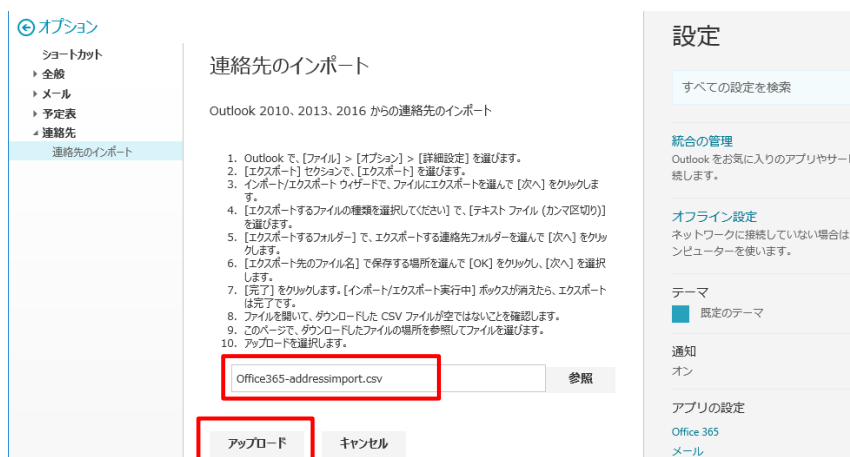
④ 「参照」をクリックします。



⑤ 先ほど作成した Office365-addressimport.csv を選択します。



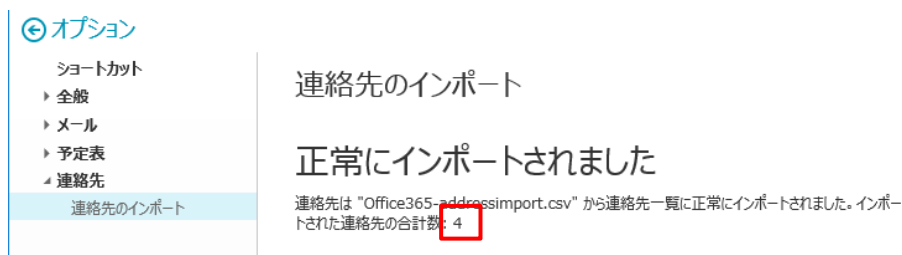
⑥ ファイル名を確認後、「アップロード」をクリックします。



- ⑦ 正常にインポートされると以下の画面になります。取り込む件数と□の数字が一致していることを確認します。

この数字が異なる場合は、取り込みに失敗したアドレスがあります。

手順⑧以降でインポートされたアドレスを確認後、インポートできていないアドレスを手順3を参考に再作成してください。



- ⑧ インポートされたファイルを確認します。
左上のマークをクリックし、「連絡先」をクリックします。



「連絡先」をクリックしても画面が変わらない場合には、一度「メール」をクリックしてから再度「連絡先」をクリックしてください。

- ⑨ インポートしたアドレスを確認します。
「個人用の連絡先」をクリックし、連絡先を確認します。
特に、表示されている名前やメールアドレスが正しいか確認してください。



個々のデータを修正する場合は、上記画面の「編集」を押すと、編集できます。
編集後に「保存」をクリックします。



以上で、アドレス帳の移行は終了です。