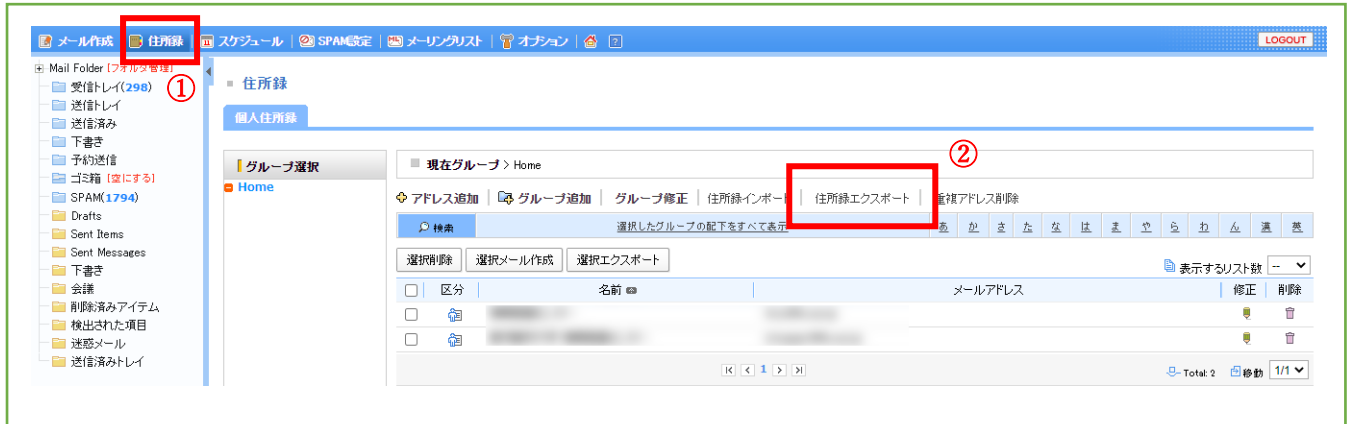
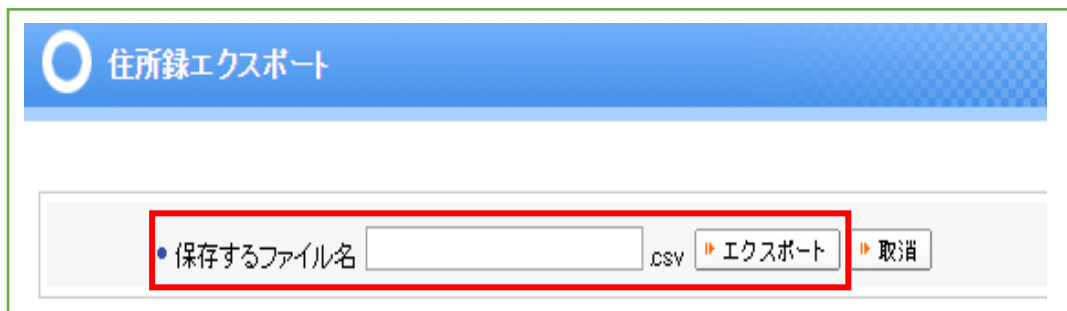


連絡帳の移行方法（DeepMail→Outlook）

1. DeepMail から住所録をエクスポートします。DeepMail にログインし、「住所録」タブを選択し、「住所録エクスポート」をクリックします。



2. 以下の画面が表示されたら、ファイル名を決定し、「エクスポート」ボタンをクリックします。

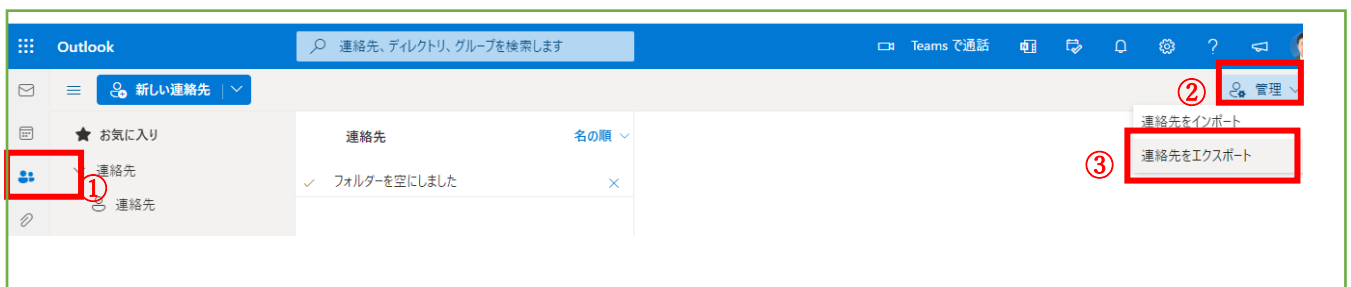


* 保存するファイルは「ダウンロード」フォルダーへ保存されます。

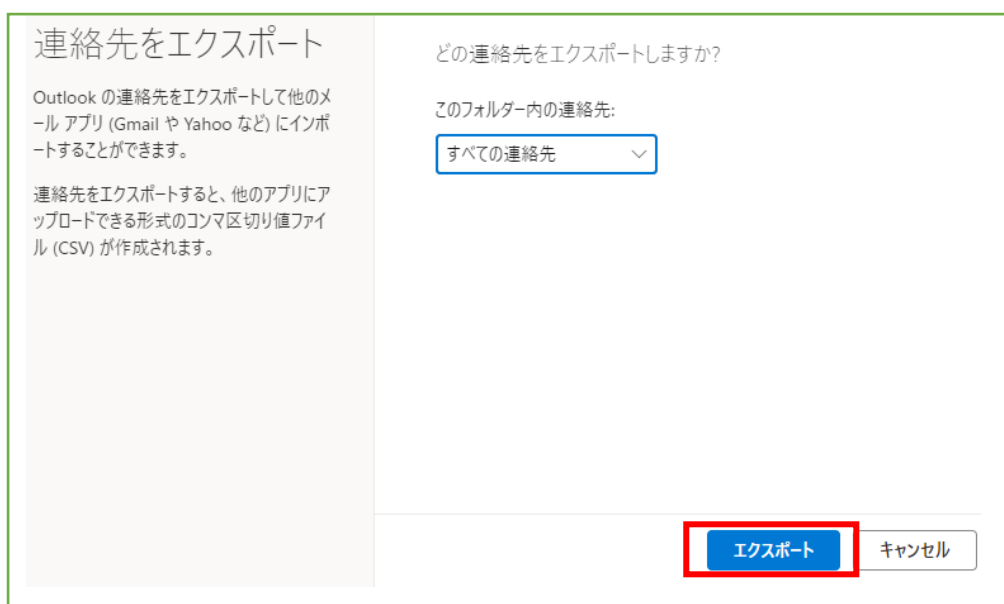
3. 次に Outlook ページを開きます。

<https://outlook.office.com>

4. 左タブ「連絡先」を選択し、右上「管理」→「連絡先エクスポート」を選択します。

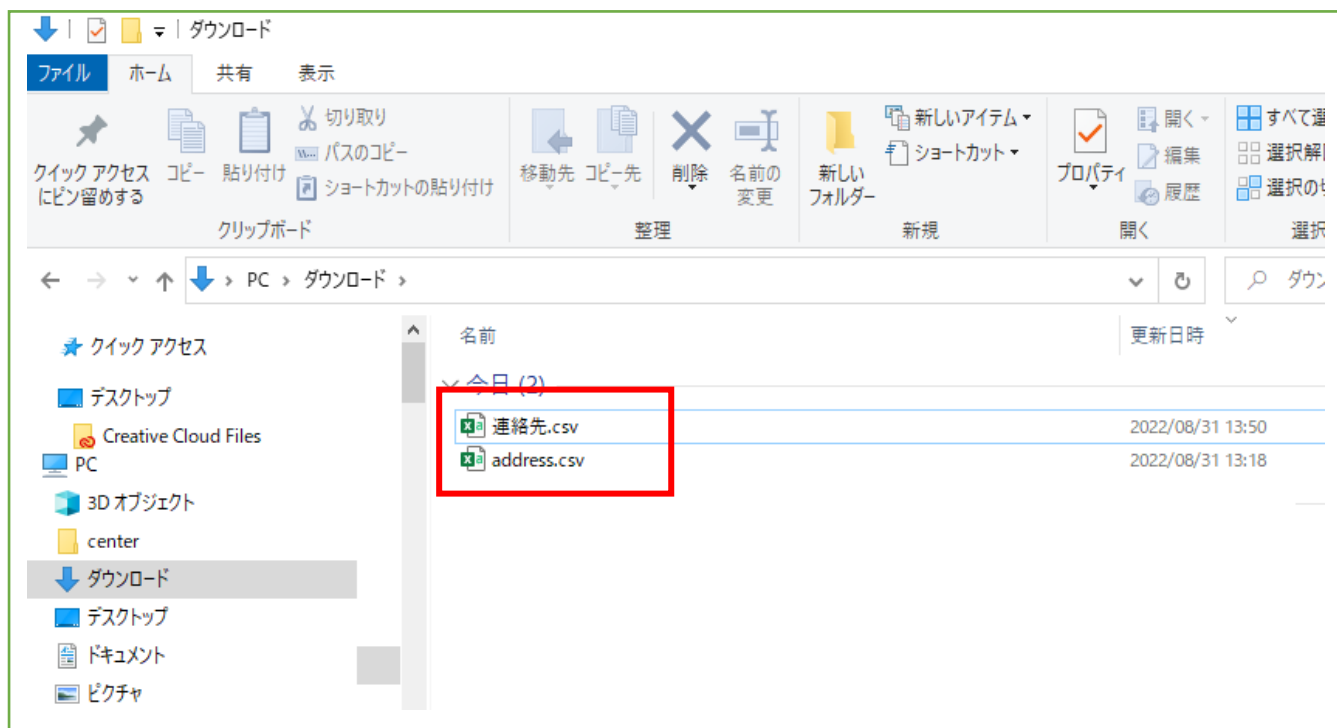


5. 「エクスポート」 ボタンをクリックします。



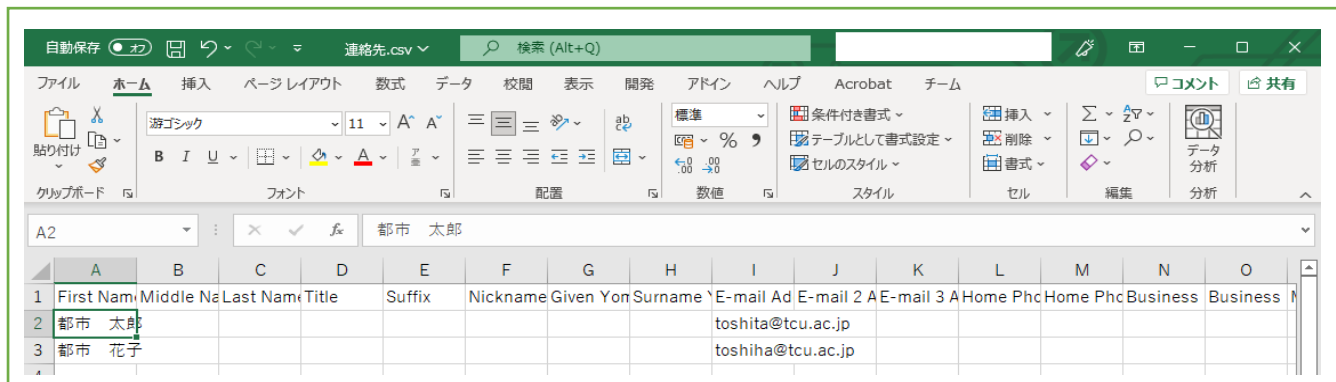
* 保存するファイルは「ダウンロード」フォルダーへ「連絡先.csv」として保存されます。

6. 2つ保存した csv ファイルを開きます。(項目 2DeepMail「指定したファイル」と Outlook「連絡先」)



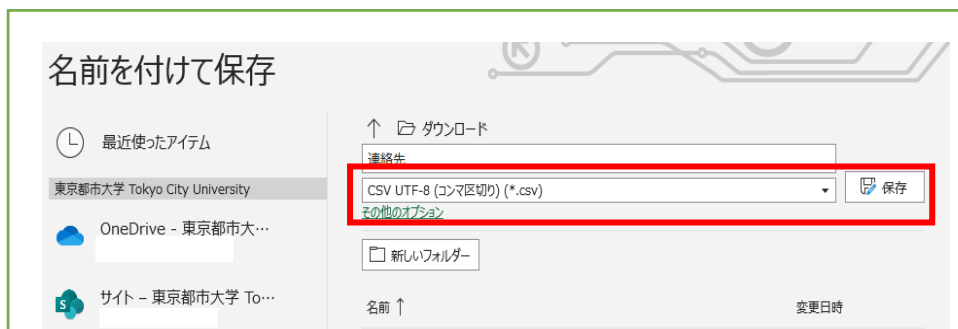
7. Outlook 側に移行したい連絡先を必要な項目のみ DeepMail 「指定したファイル」 から Outlook 「連絡先」 へコピーします。

(例) Outlook 側の 「連絡先.csv」



*対象となる部分をエクセル上で DeepMail 「指定したファイル」 よりコピー＆ペーストします。
電話や会社名など特にない場合は 「Fist Name」 と 「E-Mail Address」 項目のみでも構いません。

8. 完成した Outlook 連絡先.csv を保存します。



* 「CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)」 形式で保存してください。

9. 再度、Outlook ページを開き、左タブ 「連絡先」 を選択し、右上 「管理」 → 「連絡先インポート」 を選択します。



10. 項目 8 で保存したファイル名を指定して、「インポート」 ボタンをクリックします。

連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

CSV ファイルをアップロード

連絡先.csv

11. インポートされた連絡先は、Outlook の Web 側とソフト側、お互いに同期されるので、この作業で終了となります。