## 【手順3(任意)】アドレス帳の移行

旧 JIU Mail で作成していたアドレス帳は新 JIU Mail ヘインポートすることができます。 以下の手順に従い、アドレス帳のエクスポート/インポートを行ってください。

哥信

主行 非目

- 旧 JIU Mail にログインします。ログイン後、メ ニューの[設定]をクリックします。
- (2)[アドレス帳のインポート・エクスポート]をクリックします。

- (3) [アドレス帳をエクスポートします]を以下の通りに設定し、[エクスポート]ボタンをクリックします。
  - グループ : **全グループ** ファイル形式 : **一般形式**

※グループを「単一グループ」にすると、アド レスグループごとに移行することができます。

(4) CSV ファイルのダウンロード画面が表示されるので、[保存]をクリックして任意の場所に保存します。

保存が終わったら、旧 JIU Mail からログアウ トしてください。





ブ アドレス帳 🔻

2

○ GraceMail形式 ④ 一般形式

○ 単一グルー

⊙する/ 0しね

3

ファイル形式

キャッシュ エクスポート



設定

アドレス

?

ヘルプ

ログアウ

(5) 新 JIU Mail にログインし、[アドレス帳]タブを クリックします。

☆メールホーム ☆メール受信	▼ 2×-16年5 2	マFレス版 ▼ [1]:	スケジューラ 💌 🕴	◎ッール <b>▼</b>
○ test@example.com □ アドレス検索	▲ 1 ▼ /1 ▶	] 表示: 10件 ▼		
検索語を入力		名前		メールフ
<ul> <li>フドレス帳</li> </ul>				
名 個人アドレス帳 馨 グループ				

(6) [アドレス操作]メニューをクリックし、【一括インポート】を選択します。

## <u>※既にアドレスを登録している場合は、【差分</u> インポート】を選択してください。

【一括インポート】は現在の登録データを全て 削除してからインポートされます。

🏰 メールホーム 🛛 🖄 メール受	信 🔽 🗹 メール作成 🙎	アドレス帳 💌 📄 スケジ	
😫 test@example.com	🔒 新規登録	▼ アドレス操作	(1)
■ アドレス検索		のルークに追加 個人アドレス帳に移動 ▶	
検索語を入力		削除	メールアド
▼詳細検索 🤍 検索		훈유승교교	
■ アドレス帳		一括インボート	
2 個人アドレス帳		一括エジスボート	1
<b>3</b> / //	Į		
	1		
	□ 詳細情報		
	リスト内の項目を	リスト内の項目をクリックすると詳細情報が表示されます。	

(7) インポートファイルが要求されるので、[参照]
 ボタンをクリックし、手順(3)で保存した CSV
 ファイルを選択し、[OK]をクリックします。

アドレス	帳ー括インボート
C	C:\Users\testuser\Desktop\アドレス帳.csv 参照
アドレス 現在登 削除され	、帳項目を─括インボートします。 録されているアドレス帳項目およびグループの情報 ① れます。
	🖉 ок 🧲 2 утгли
	0

Å

(8) 以上でアドレス帳の移行は完了です。



## <補足 1>アドレス帳の詳細情報追加

新 JIU Mail ではアドレス帳に登録した連絡先に詳細情報を設定することができます。

- (1) 編集したい連絡先にチェックをいれ、編集ボ タンをクリックします。
- 🗹 メール作成 🎯 アドレス版 🍸 📑 スケジューラ 🍸 🆓 ツール 🝸 ●新規登録 マアドレス操作 『 宛先カート ▲ 1 • /1 ▶ 表示: 10件 • メールアドレス 組織名 名前 ☑ 試験・ 1 ichiro/@t 記録 三郎 記録 二郎 saburo@test.co.jp 試験 三郎
   試験 二郎
   試験 五郎
   試験 五郎
   試験 四郎
   試験 太郎
   試験 太郎
   試験 花子 jiro@test.ne.jp goro@test.ne.jp shiro@test.ne.jp taro@test.ne.jp hanako@test.ne.ip 2 2 □ 詳細情報 名前 メールアドレス 組織 電話1 電話3 麻伊番号 試験一郎 ふりがな 試験一郎 部署 電話2 FAX
- (2) 右図のような編集画面が表示されます。
   編集が終わったら、[登録]をクリックし画面を
   閉じます。

名前	試験 一郎	ふりがな	試験 一郎
メールアドレス	ichiro@test.ne.jp		20
組織		部署	
役職			
電話1		電話2	
電話3		FAX	
郵便番号			1
都道府県		市区町村	
番地		I	
URL			12. 12.
Æ			
フォルダ	▼ (フォルダ指定なし)		

## <補足 2>アドレス帳のフォルダ分け

インポートした連絡先はドラッグアンドドロップで簡単にアドレス帳フォルダに移動することができます。

(1) 左側に表示されている[個人アドレス帳]を右 クリックし、【フォルダ作成】をクリックします。

🏰 メールホーム 🔤 メール受信 💌	🗹 メール作成 🛛 アドレス帷 💌 🔳 スケジュ
🙎 test@example.com	●新規登録 マドレス操作
□ アドレス検索	▲ 1 • /1 ▶ 表示: 10件 •
検索語を入力	日名前
👿 詳細検索 🔍 検索	
■ アドレス帳	
8個人アドレア=	
券 グルーブ 【 <del>】</del>	

 (2) フォルダ作成画面が表示されるので、フォル ダ名を入力し、[OK]をクリックします。
 親フォルダでどのフォルダの下に作成するか 選択することができます。
 [ / ]は[個人アドレス帳]の下に作成されま す。

親フォルダ: / 🚽	
フォルダ名: プライベート	
🖉 ок 🚽 🖉 И	214

1

(3) 移動したい連絡先にチェックを入れ、フォルダ にドラッグアンドドロップします。

🐣 メールホーム 🛛 🖄 メールS	党信 💌 📝 メール作成 🖉 アド	・レス帳 💌 📄 スケジューラ 💌 🜼 ツール
a test@example.com	🔒 新規登録 🔷 🔻	アドレス操作
■ アドレス検索	▲ 1 ▼ /1 ▶ 表示	誌 10件 👻
検索語を入力	<b>2</b>	前 🔺 メールアドレス
▼ 詳細検索 🔍 検索	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ichiro@test.ne.jp
□ アドレス帳		saburo@test.co.jp
	☑ 言蹠 二郎	jiro@test.ne.jp
		goro@test.ne.jp
零 クルーフ	"試験 三郎" <saburo@test.co.jp< td=""><td>&gt; shiro@test.ne.jp</td></saburo@test.co.jp<>	> shiro@test.ne.jp
	"試験 二郎" <jiro@test.ne.jp></jiro@test.ne.jp>	
	■ 詳細情報	
	リスト内の項目をクリッ	クすると詳細情報が表示されます。