Outlook (Microsoft 365) で「連絡先」をインポートする

1. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリックする。



2. 「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックする。



3. 「他のプログラムまたはファイルからインポート」を選択し、「次へ」をクリックする。



- 4. TOULIOOK アーダ アデイル (.pst)」を送到、 し、「スペス」をクリッククリ る

 フォルのインボート

 「しししつンボート

 「しししつンボート

 「しししつンボート」

 「レートするファイルの優勝を選択してください(S):

 「しししつンマビン」をクリッククリ る
- 5. インポートするファイル(.pst)を指定する。「重複してもインポートする」を選択し、「次 へ」をクリックする。

Outlook データ ファイルのインポー	۰ ×
	インポートするファイル(E): ocuments¥Outlook ファイル¥backupl.pst 参照(B) オプション ○ 重複した場合、インポートするアイテムと置き換える(E) ● 重複してもインポートする(A) ○ 重複したらインポートしない(D)
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル

6. 「インポートするフォルダーの選択」で「連絡先」を選択する。「サブフォルダーを含む」をチェックし、「完了」をクリックする。



Outlook の「アドレス帳」に、インポートした「連絡先」を表示させるためには、7.以降の 作業を行ってください。

7. 「ホーム」画面の下の「…」をクリックし、「フォルダー」をクリックする。



インポートされたフォルダーを右クリックし、「プロパティ」をクリックする。
 ※サブフォルダー(この例では「AA株式会社」等)に対しても、8. と 9. の操作をしてください。

□ 迷惑メール	+
> ☐ 予定表	
>A≡ 連絡先	र
、 R≡ 連絡先 (このコンピューターのみ) ・ R≡ 本本株式会社 (このコンピューターのみ)	対 新しいウィンドウで開く(<u>₩</u>)
R= BB株式会社 (このコンピューターの	□ フォルダーの作成(N) sh
R≡ CC株式会社 (このコンピューターの	【 フォルダー名の変更(<u>R</u>)
> 💽 検索フォルダー	□ フォルダーのヨピー(C)
<u>ุ\$8</u> // ii _⊐'	🗔 フォルダーの移動(M)
	□ フォルダーの削除(₽)
アイテム数: 385	☆↓ サブフォルダーを昇順で並べ替え(Z)
a a statue	▲ 上へ(U)
	∨ 下へ移動(Q)
	共有(5) >
	プロパティ(P)

9. 「Outlook アドレス帳」タブの「電子メールのアドレス帳にこのフォルダーを表示する」 をチェックし、「OK」をクリックする。

連絡先 (このコンピューターのみ) プロパティ ×		
全般 Outlook アドレス帳 アクセス権 同期		
□電子メールのアドレス帳にこのフォルダーを表示する(S)		
電子メールのアドレス帳に表示する名前(<u>N</u>): 連絡先(2のコンピューターのみ)		
生物元 (とのコンビューシーのの)		
OK キャンセル 適用(A)		

10. 以上で終了です。お疲れ様でした。