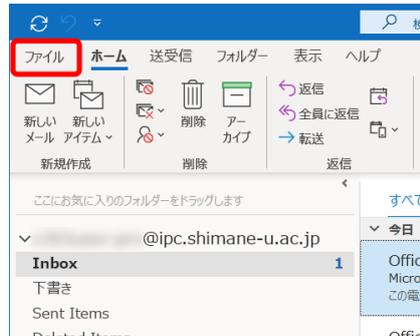


Outlook (Microsoft 365) で「連絡先」をインポートする

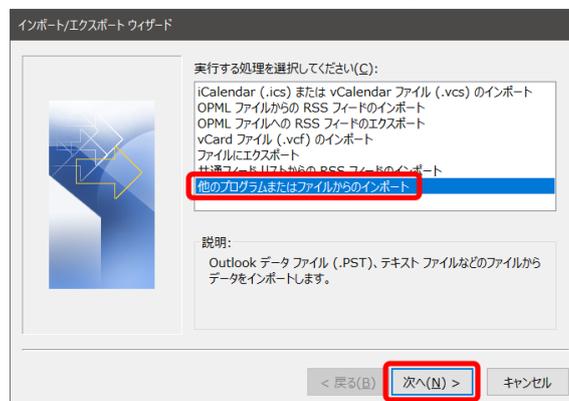
1. Outlook を起動し、メニューの「ファイル」をクリックする。



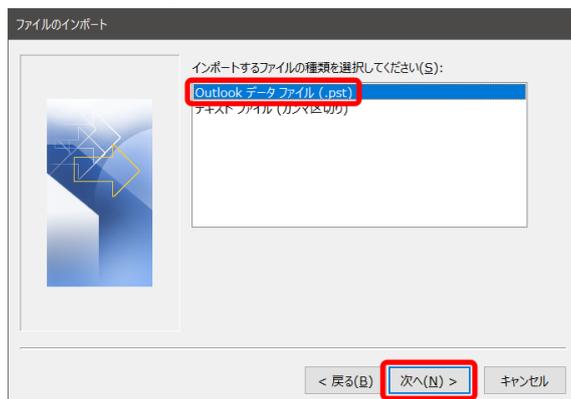
2. 「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックする。



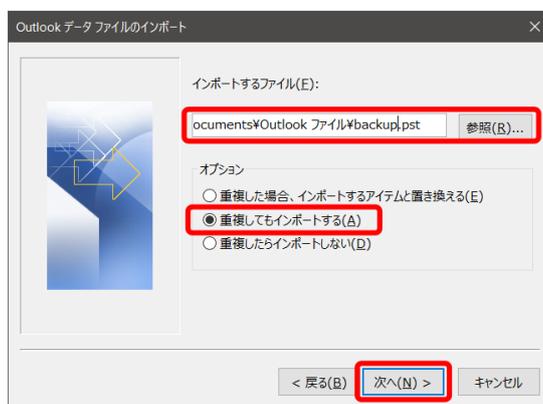
3. 「他のプログラムまたはファイルからインポート」を選択し、「次へ」をクリックする。



4. 「Outlook データ ファイル (.pst)」を選択し、「次へ」をクリックする。



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。



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。

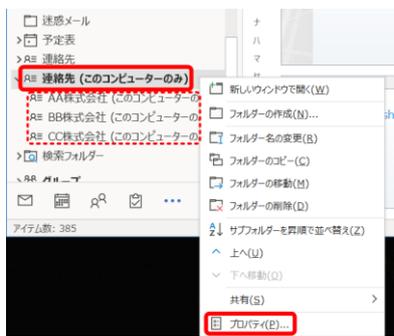


Outlookの「アドレス帳」に、インポートした「連絡先」を表示させるためには、7.以降の作業を行ってください。

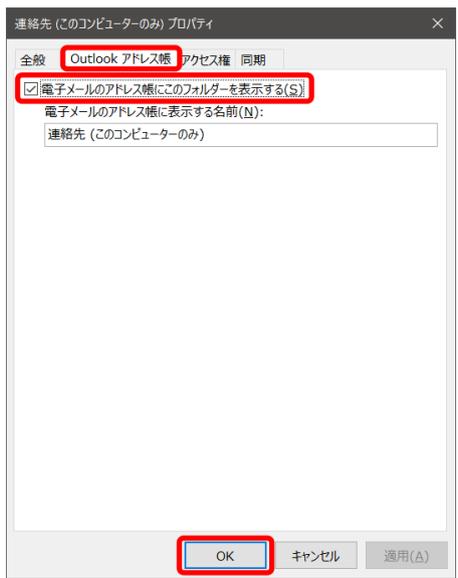
7. 「ホーム」画面の下の「…」をクリックし、「フォルダー」をクリックする。



8. 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。



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。



10. 以上で終了です。お疲れ様でした。