

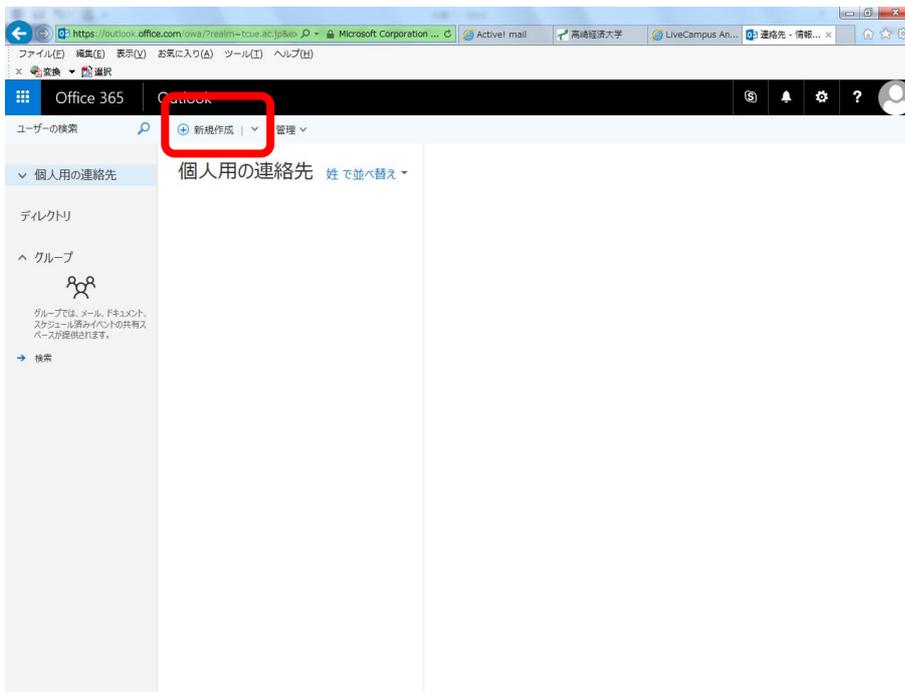
アドレス帳を移行する方法として、下記2通りを示しますのでご自身で判断し、どちらかで移行してください。

■移行件数が少ない時

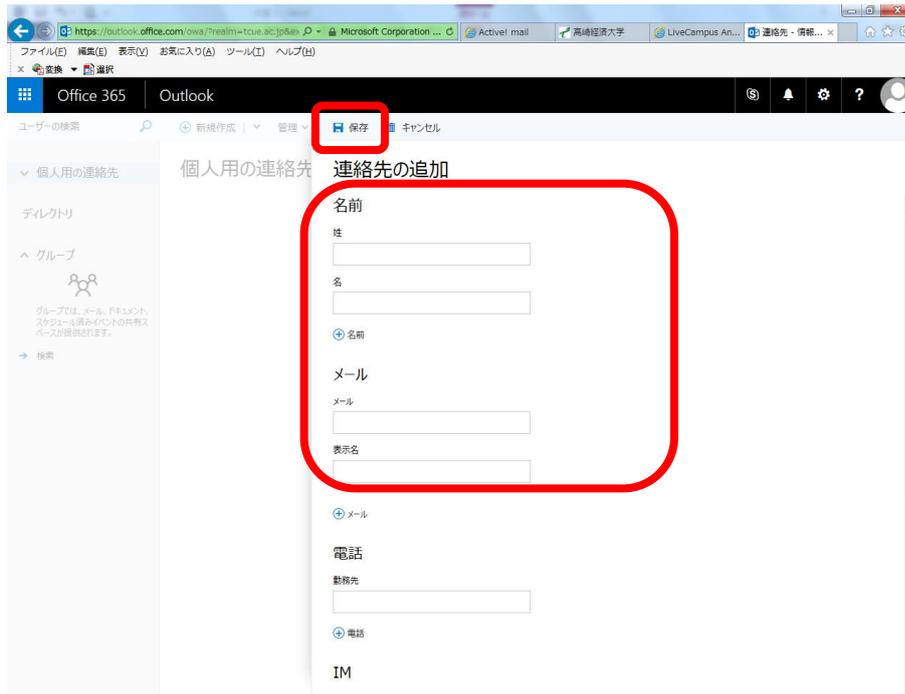
1. Office365 へサインイン後、連絡先へ直接登録する。



2. 「新規作成」で連絡先の追加をする。



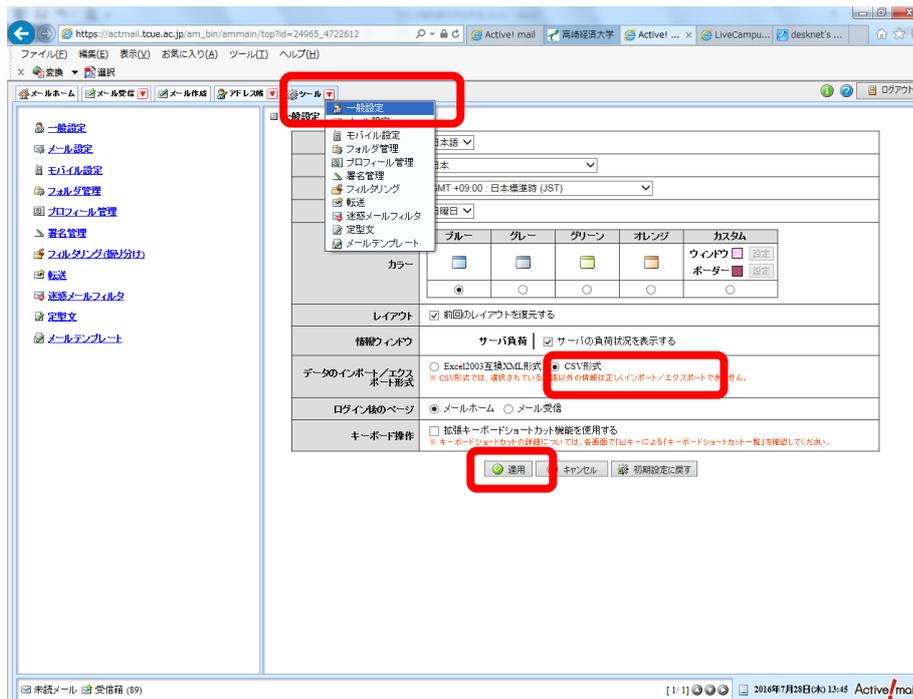
3. 「名前」「メール」等、必要項目を入力し「保存」する。



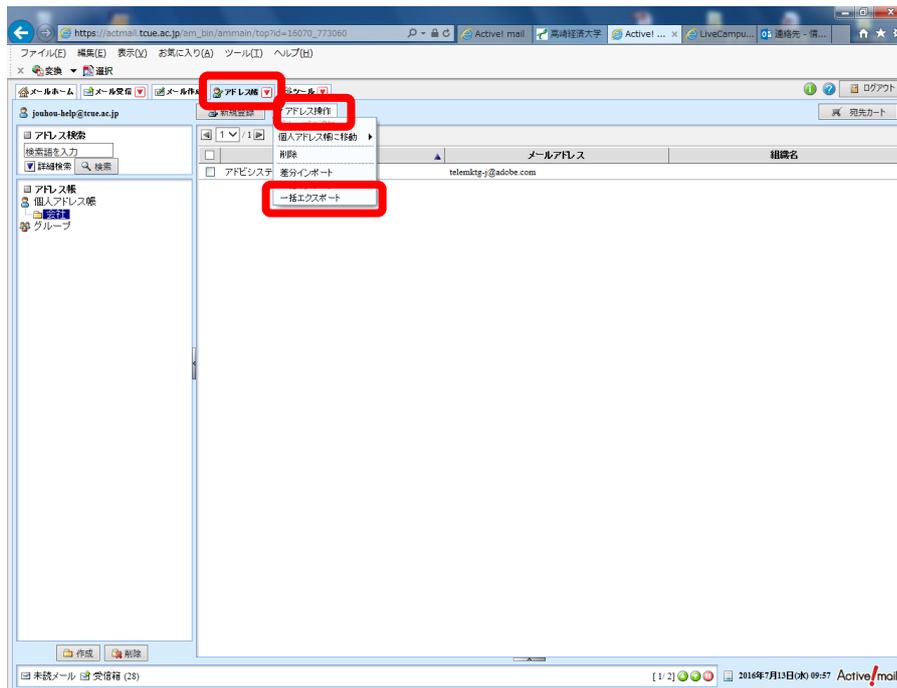
以上

### ■ 移行件数が多い時

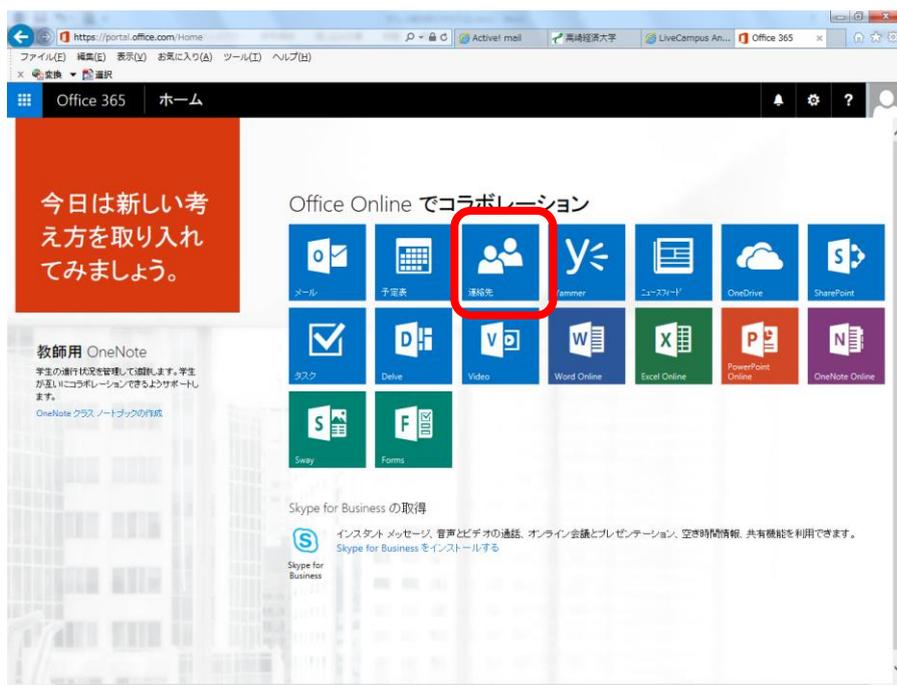
【事前準備】Active!Mail にログイン後、「ツール」の「一般設定」でデータのインポート/エクスポート形式が「CSV 形式」になっているか確認し、なっていない場合は「CSV 形式」を選択し「適用」をクリックする。



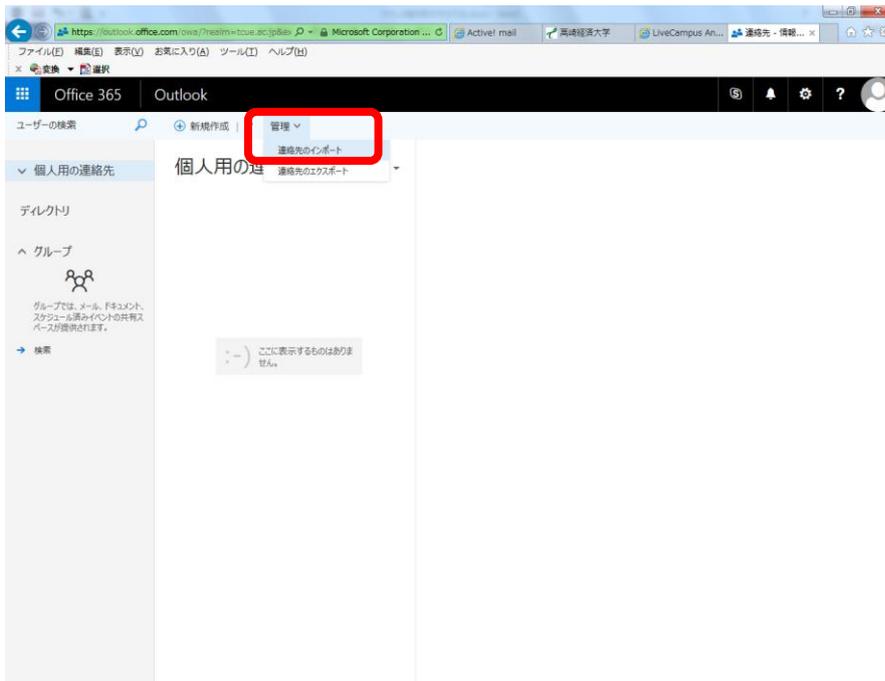
1. 「アドレス帳」の「一括エクスポート」でアドレス帳の CSV ファイルを自身が分かる場所（デスクトップ等）に保存する。



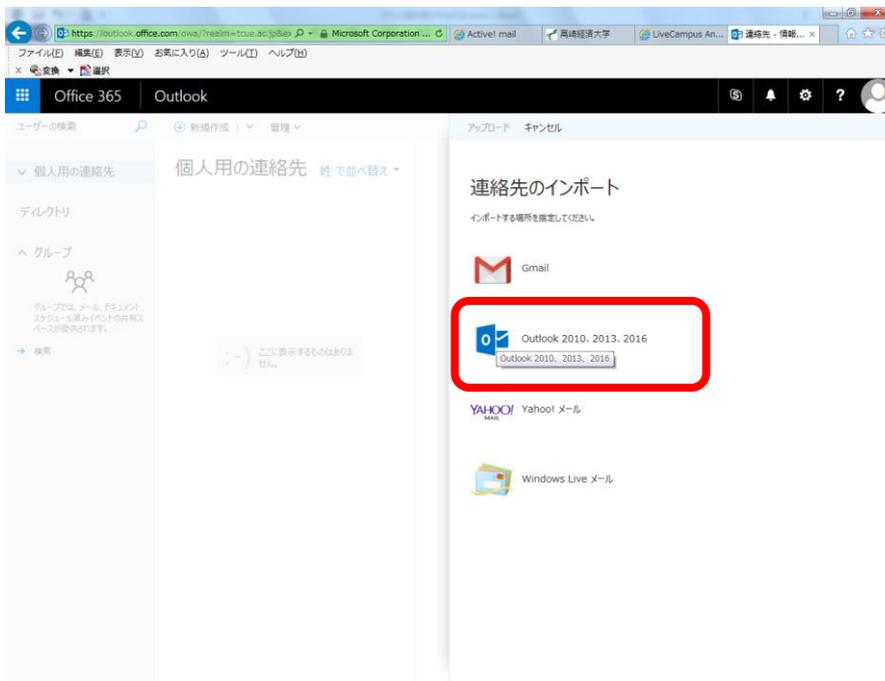
2. 一括エクスポートで保存したアドレス帳の csv ファイルを Office365 で取り込める形式にファイル変換する。ホームページよりアドレス帳変換ツール「アドレス帳変換 Activemail から office365 へ.xlsm」をダウンロードし実行してください。
3. 「アドレス帳変換 Activemail から office365 へ.xlsm」で変換した Office365 取り込み用 CSV ファイルを Office365 へインポートします。



「管理」の「連絡先のインポート」を選択



「outlook 2010,2013,2016」を選択



「アドレス帳変換 Activemail から office365 へ.xlsm」で変換した Office365 取り込み用 CSV ファイルを「参照」で指定し「アップロード」します。



※Active!Mail アドレス帳のフォルダ（区分け）は移行できませんので、Office365 の「個人の連絡先」へフォルダなしで移行されます。

以上