

作業内容

Active!mail のアドレス帳を、GoogleApps に移行する。

作業手順

1. アドレス帳移行ツールをダウンロードする

- ① 「マルチメディアセンター」ホームページの「Active!mail のアドレス帳を Gmail に移行する方法」から、「add_import.zip」をデスクトップにダウンロードする。
- ② zip ファイルを解凍すると、「add_import」フォルダの中の「アドレス帳移行」フォルダ内に「G-mail_Address_Convert.vbs」があることを確認する。

2. Active!mail メールのアドレス帳を保存(エクスポート)する

- ① Active!mail にログインし、「メニュー」のツールタブを選択し、「一般設定」をクリックする。



② 「データのインポート／エクスポート形式」を”CSV形式”に変更し、「適用」ボタンをクリックする。

一般設定

言語: 日本語

国: 日本

タイムゾーン: GMT +09:00 : 日本標準時 (JST)

週の始まり: 日曜日

カラー:

ブルー	グレー	グリーン	オレンジ	カスタム
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ウィンドウ <input type="text" value="設定"/> ボーダー <input type="text" value="設定"/>

レイアウト: ☒ 前回のレイアウトを復元する

データのインポート／エクスポート形式: ☐ Excel2003互換XML形式 ☒ CSV形式

ログイン後のページ: ☐ メールホーム ☒ メール受信

キーボード操作: ☒ 拡張キーボードショートカット機能を使用する

適用

※ 「変更を適用しました。」ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする。

③ 「アドレス帳」タブを選択し、「▼アドレス操作」ドロップダウンメニューで”一括エクスポート”を選択する。

アドレス帳

検索語を入力

詳細検索

アドレス帳

個人アドレス帳

グループ

▼アドレス操作

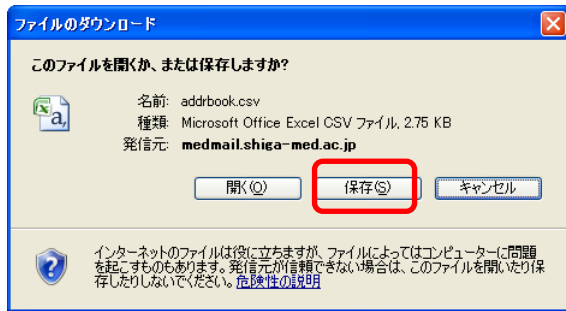
- グループを追加
- 個人アドレス帳に移動
- 削除
- 差分インポート
- 一括エクスポート

メールアドレス	組織名
hana@belle.shiga-med.ac.jp	
admin@belle.shiga-med.ac.jp	滋賀医科大学
yamada@belle.shiga-med.ac.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。

- ④ アドレス帳の保存ダイアログが開くので、保存先をデスクトップの「add_import」フォルダの中の「アドレス帳移行」フォルダ内を指定する。



- 注) ・ 左記の画面で「開く」を選択しないでください。
電話番号等の数字「0」から始まるデータは、
Excel で開いた後に CSV で保存しなおすと、
先頭の「0」が消えてしまいます。
・ ファイル名は「addrbook.csv」のまま保存します。

3. Active!mail のアドレス帳を GoogleApps 用に変換する

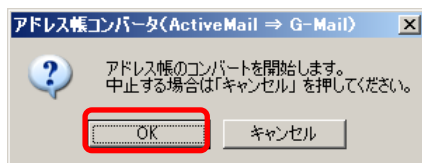
Active!mail と GoogleApps ではアドレス帳データのフォーマットが異なるため、変換作業を行う。

以下の作業でインポートするための変換処理を行う。

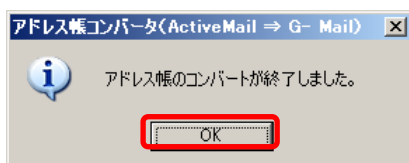
—制限事項—

- ・ Web メールアドレス帳の階層構造を指定する「フォルダ (ADDRPATH)」は、GoogleApps には取り込めません。「ADDRPATH」項目として移行しますので、各自でデータ移行後に適宜フォルダ分けが必要です。
- ・ Web メールグループ (グループ) は移行できません。各自で移行後に適宜設定が必要です。

- ① 「アドレス帳移行」フォルダ内の「G-Mail_Address_Convert.vbs」をダブルクリックする。
② ダイアログが表示されます。OK ボタンをクリックする。



- ③ 変換処理が終了したことを示すダイアログが表示される。OK ボタンをクリックする。



※ 何らかのエラーメッセージが表示された場合は指示にしたがってください。

- ④ google_addrbook.csv が作成されたことを確認する。
(同時に生成される convert.log で変換済みアドレスを確認することもできる。)

4. GoogleApps にアドレス帳を移行(インポート)する

① GoogleApps にログインする。

ログイン URL : <https://mail.google.com/a/g.shiga-med.ac.jp>

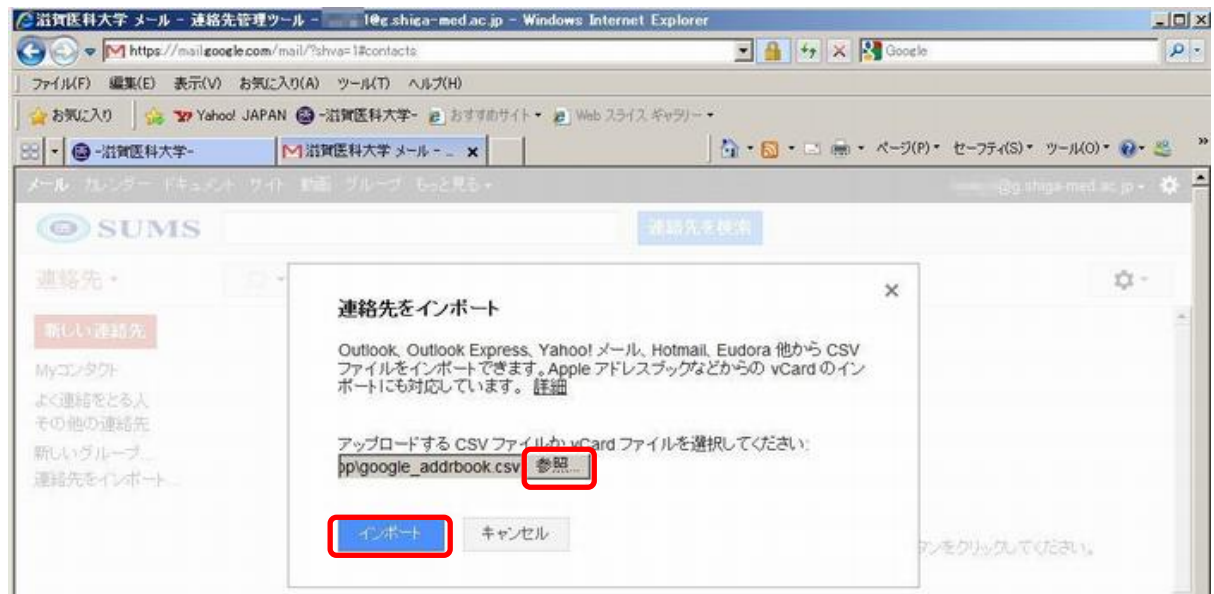
② 画面左上の「メール▼」ドロップダウンメニューから「連絡先」を選択する。



③ 「その他▼」ドロップダウンメニューから「インポート」を選択する。



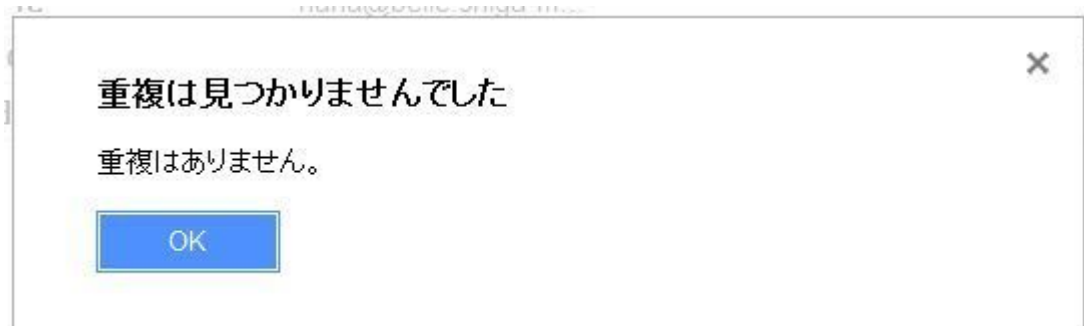
- ④ 参照ボタンを押下し、手順 3. で作成した CSV ファイル「google_addrbook.csv」を指定した後「インポート」ボタンをクリックする。



- ⑤ 結果を確認し、全件がインポートされたことを確認する。画面中央の「重複する連絡先を検索して統合」をクリックし、アドレス帳を最適化する。




- ⑥ 下記のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする。



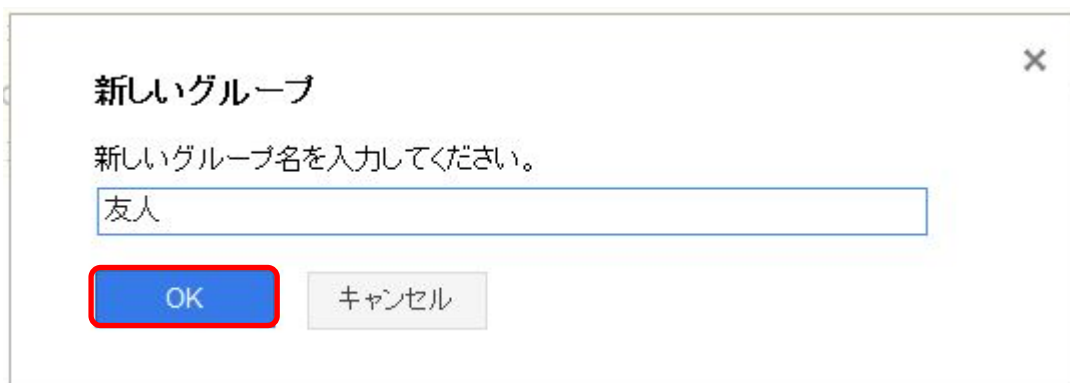
- ⑦ インポート直後の状態では、すべてのアドレスが「インポート(日付)」グループの所属となっています。
下記例を参考にし、必要に応じて任意のアドレスをグループに分類する。

新規グループ「友人」にアドレス进行分类する場合

- 各アドレス左横のチェックボックスをクリックし、任意のアドレスを選択する。
-  アイコンをクリックし、「新規作成」を選択する。




- グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックする。

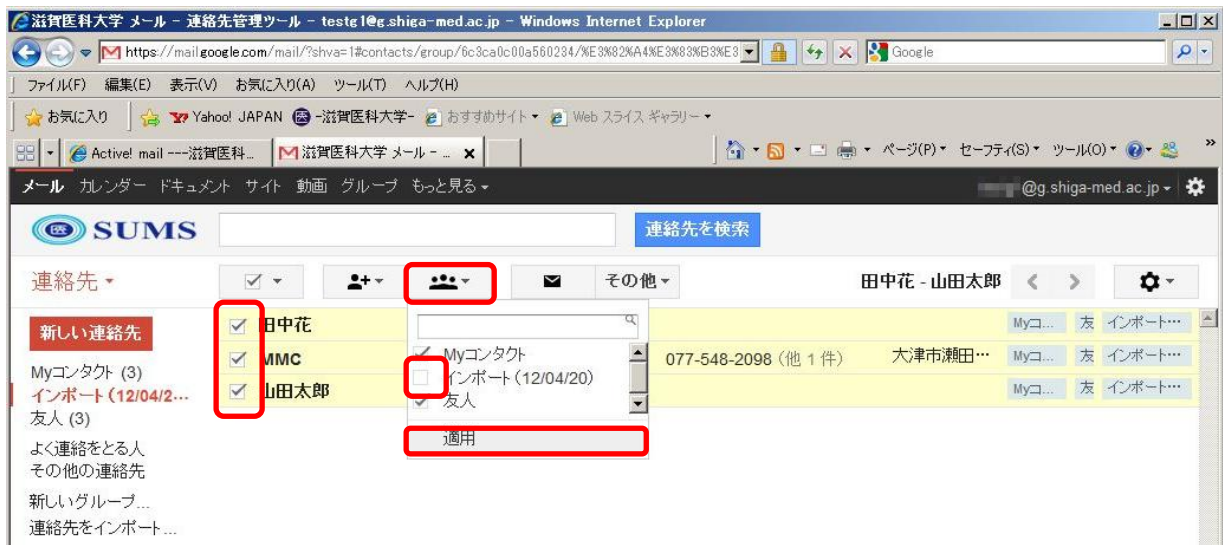


- グループが作成され、選択したアドレスがグループに分類される。

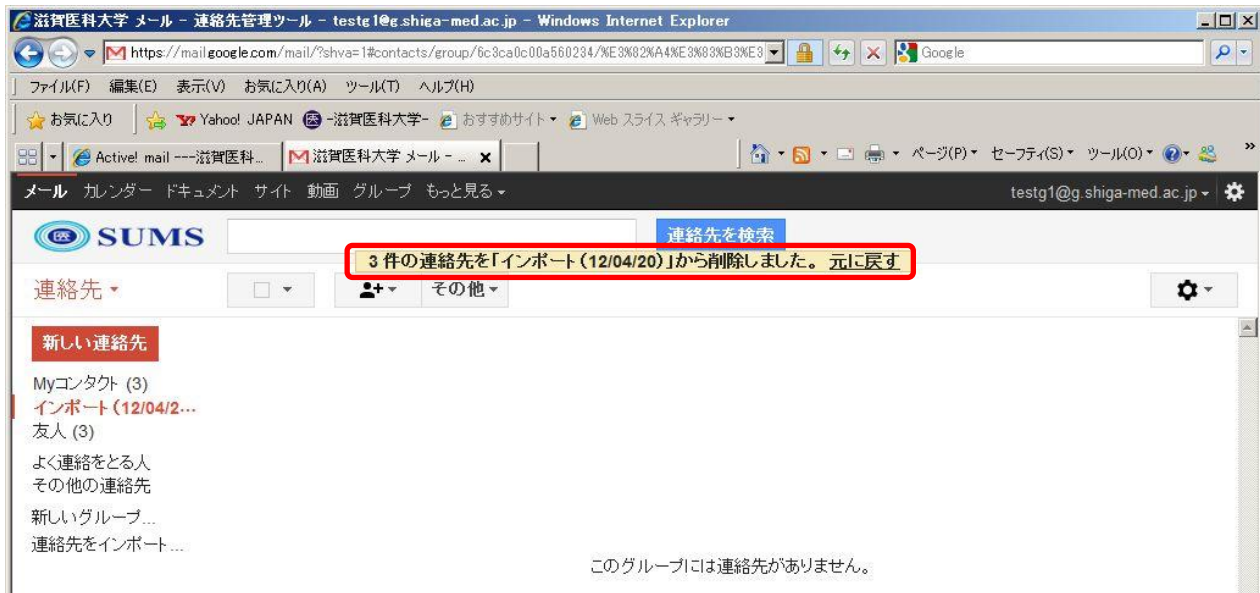


グループ「インポート(日付)」を削除する場合

- 各アドレス左横のチェックボックスをクリックし、任意のアドレスを選択する。
-  アイコンをクリックし、「インポート(日付)」のチェックを外し、適用をクリックする。



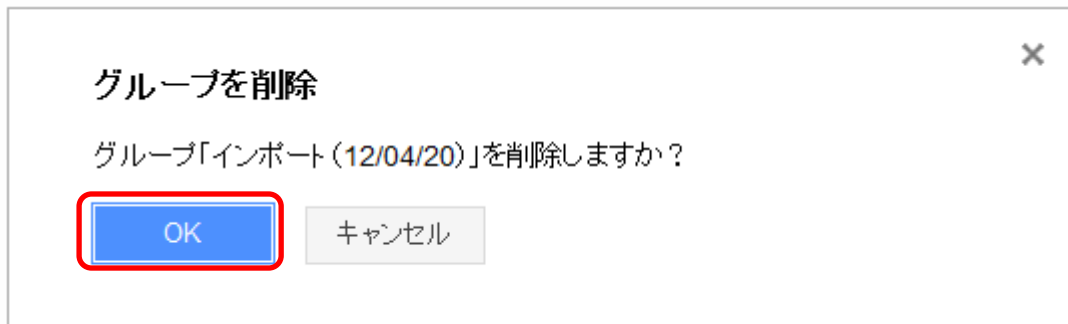
- グループに分類されていたアドレスが削除される。



- 削除するグループ「インポート(日付)」をクリック後、「その他▼」をクリックし、「グループを削除」を選択する。



- ・ 削除を確認するダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする。



- ・ グループが削除される。



⑧ 個々のアドレスデータについて必要に応じて編集を実施する。



※ 編集したい項目にカーソルを合わせ、さらに右横に現れる「…」の部分をクリックすると詳細情報の編集が可能になる。

編集した情報は自動的に保存される。

連絡先

新しい連絡先

Myコンタクト (3)

友人 (3)

よく連絡をとる人

その他の連絡先

新しいグループ...

連絡先をインポート...

自宅 メール

仕事

自宅

電話(携帯)

自宅

住所

プロフィール

部署

ADDRPATH

追加

連絡先を検索

保存済み

マルチメディアセンター代表アカウント

大津市瀬田月輪町, 滋賀県 520-2192 日本

例) 住所情報の詳細編集画面

住所を編集

町名以下の住所:

私書箱:

周辺:

都市: 大津市瀬田月輪町

都道府県: 滋賀県

郵便番号: 520-2192

国/地域: 日本

保存

キャンセル

／以上