

Eudora
から
Gmail への移行手順書
(アドレス帳編)

2013年9月3日
第1版

目次

1. 環境確認.....	- 1 -
2. 目的.....	- 1 -
3. 必要な物.....	- 1 -
4. データ移行の流れ.....	- 1 -
5. 移行手順.....	- 2 -
5-1. 移行ツール準備.....	- 2 -
5-2. Outlook 連絡先にアドレス帳のインポート.....	- 3 -
5-3. Gmail へのアドレス移行.....	- 8 -

1. 環境確認

OS : Windows

メールソフト : Eudora

2. 目的

Eudora 内のアドレス帳データを Outlook へ保存する。

Outlook にデータを移行することにより、Outlook からアドレス帳データを Gmail に移行できる。

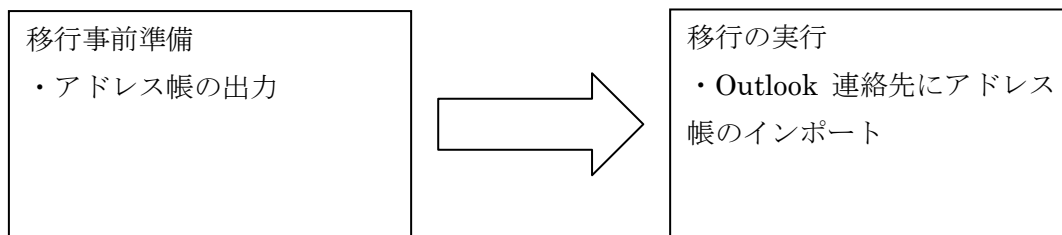
3. 必要な物

Eudora を使用している Windows

メーラーとして使用中の Eudora

移行先 Gmail のアカウント

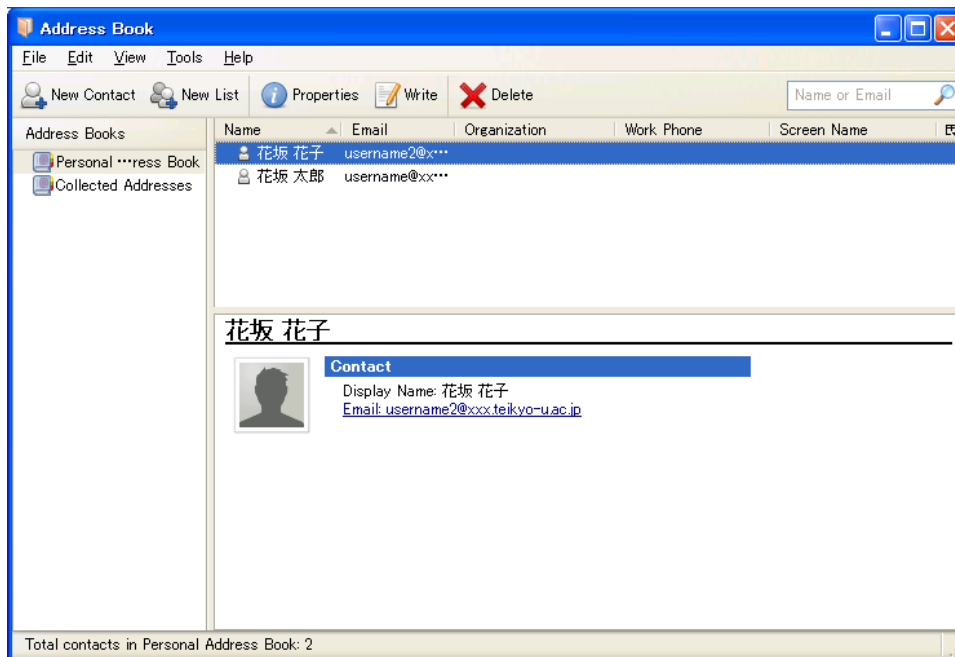
4. データ移行作業の流れ



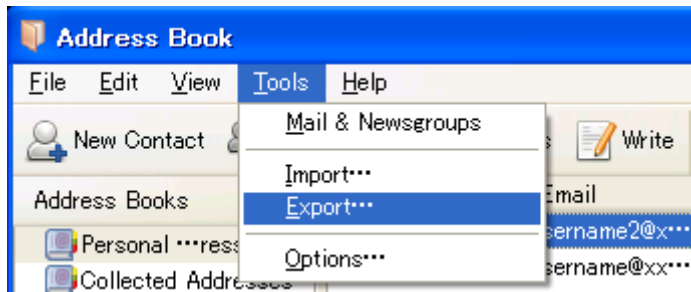
5. 移行準備

5-1. アドレス帳の出力

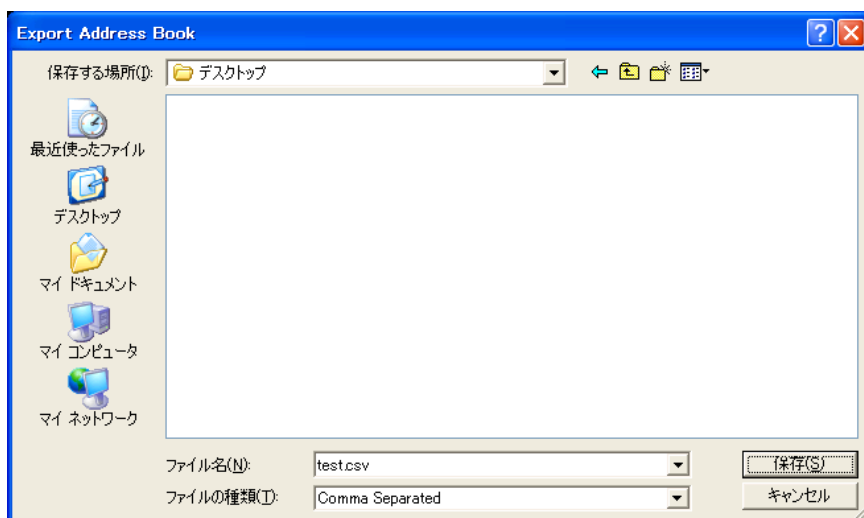
Eudora を起動し、アドレス帳を開きます。



アドレス帳の [Tool] → [Export] を選択します。



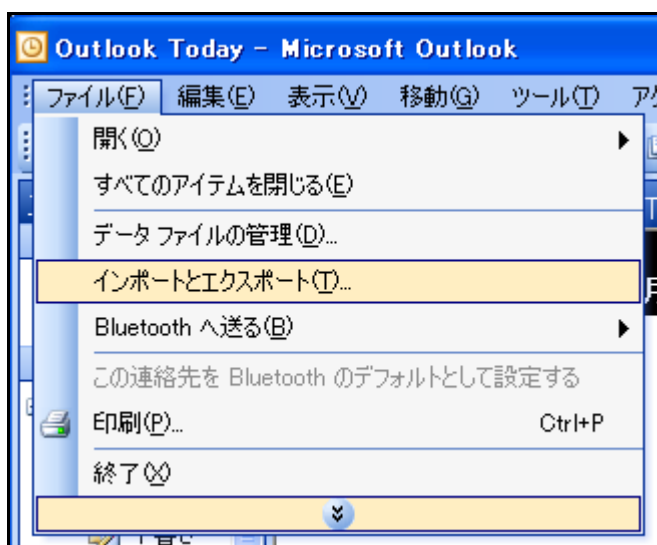
エクスポート先を指定して、ファイル名を入力します。このときのファイルの種類には、[Comma Separated] を指定します。ファイルの種類指定後、[保存] をクリックします。



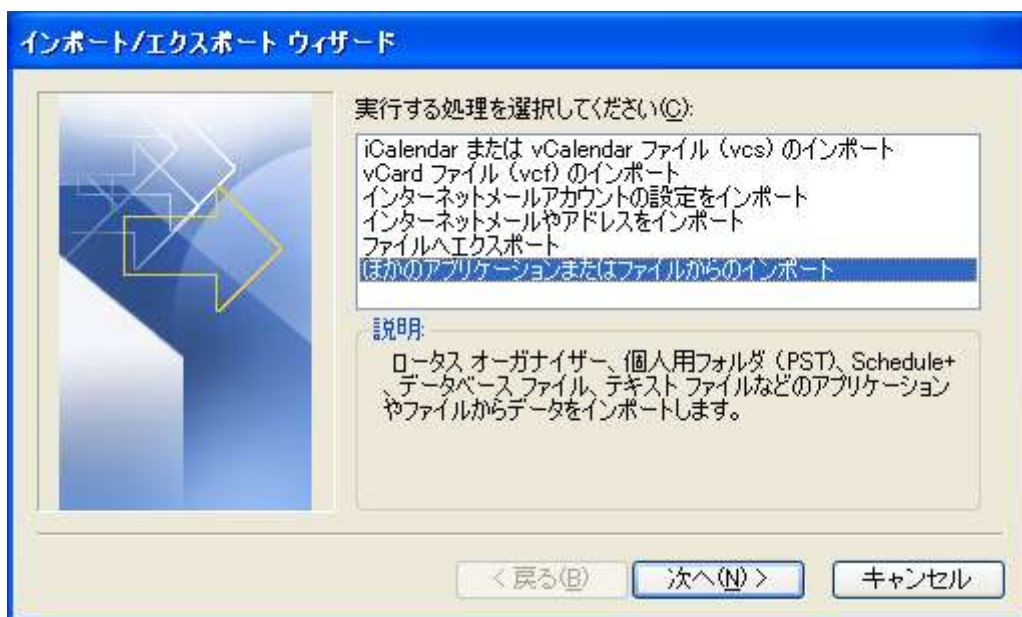
指定した先に、先ほど保存したファイル(.csv)があるかを確認します。

5-2. Outlook 連絡先にアドレス帳のインポート

Outlook を起動して、[インポートとエクスポート] を選択します。



[インポート/エクスポートウィザード] が表示されるので、実行する処理を [ほかのアプリケーションまたはファイルからのインポート] を選択します。実行する処理を選択後、[次へ] をクリックします。



インポートするファイルの種類の選択は、[テキストファイル(Windows、カンマ区切り)] を選択します。ファイルの種類を選択後、[次へ] をクリックします。



インポートするファイルの参照を、先ほど出力した CSV ファイルを選択します。

また、[オプション] から次のいずれかの項目をクリックし、[次へ] をクリックします。

- [重複した場合、インポートするアイテムと置き換える]: 重複する連絡先がある場合、Outlook の既存のデータを上書きします。

- [重複してもインポートする]：重複する連絡先があってもインポートし、既存の Outlook の連絡先を残します。
- [重複するアイテムはインポートしない]：重複する連絡先のインポートを行いません。

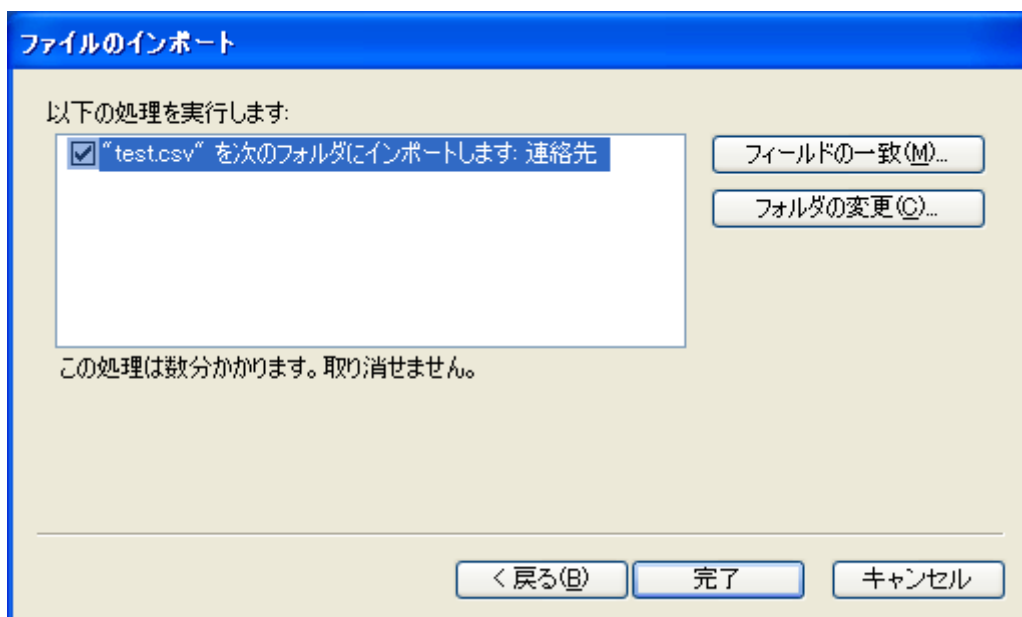
※ここでは、[重複してもインポートする] を選択します。



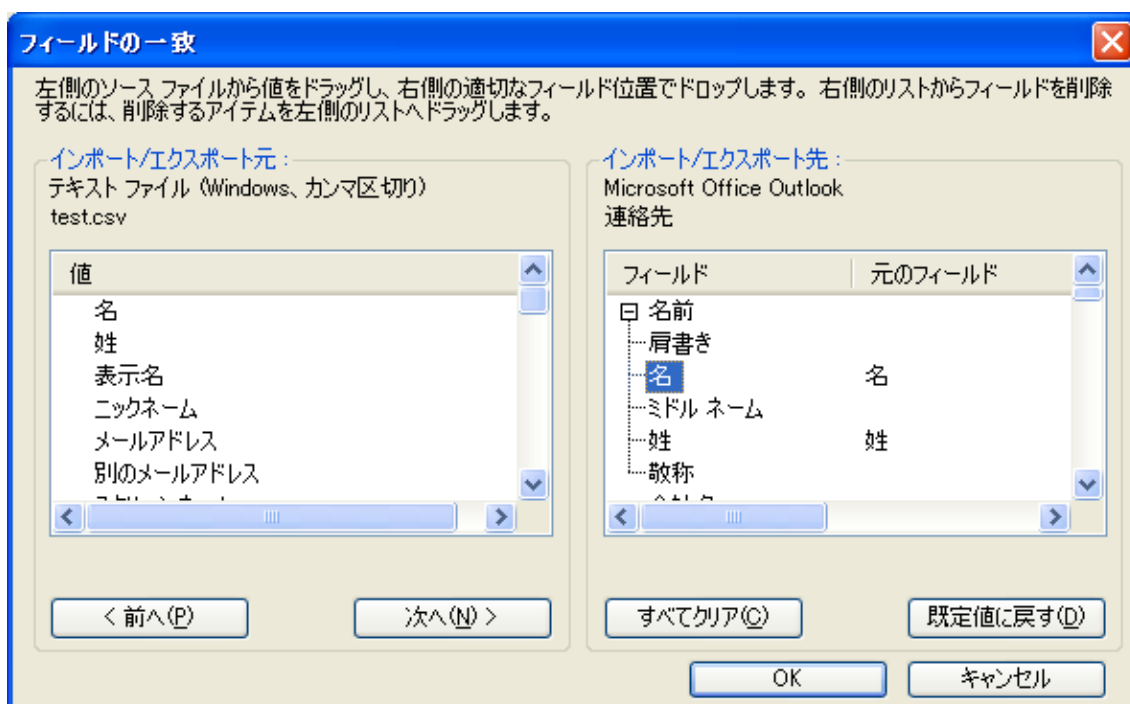
ファイルのインポート先を [連絡先] にし、[次へ] をクリックします。



ファイルをインポートする前に、インポート元とインポート先の項目を一致させる為、[フィールドの一致] をクリックします。

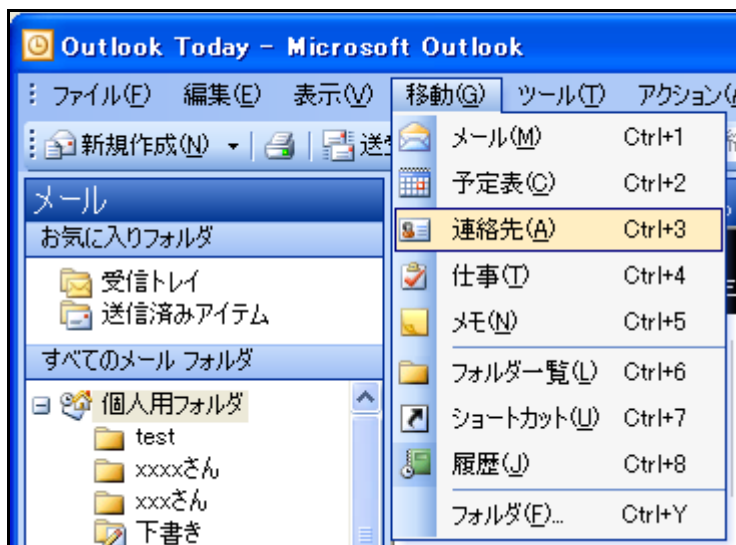


フィールドの一致は、左のインポート元の値を右のインポート先の適切なフィールドにドラッグして、一致させます。値を一致させた後、[OK]をクリックします。

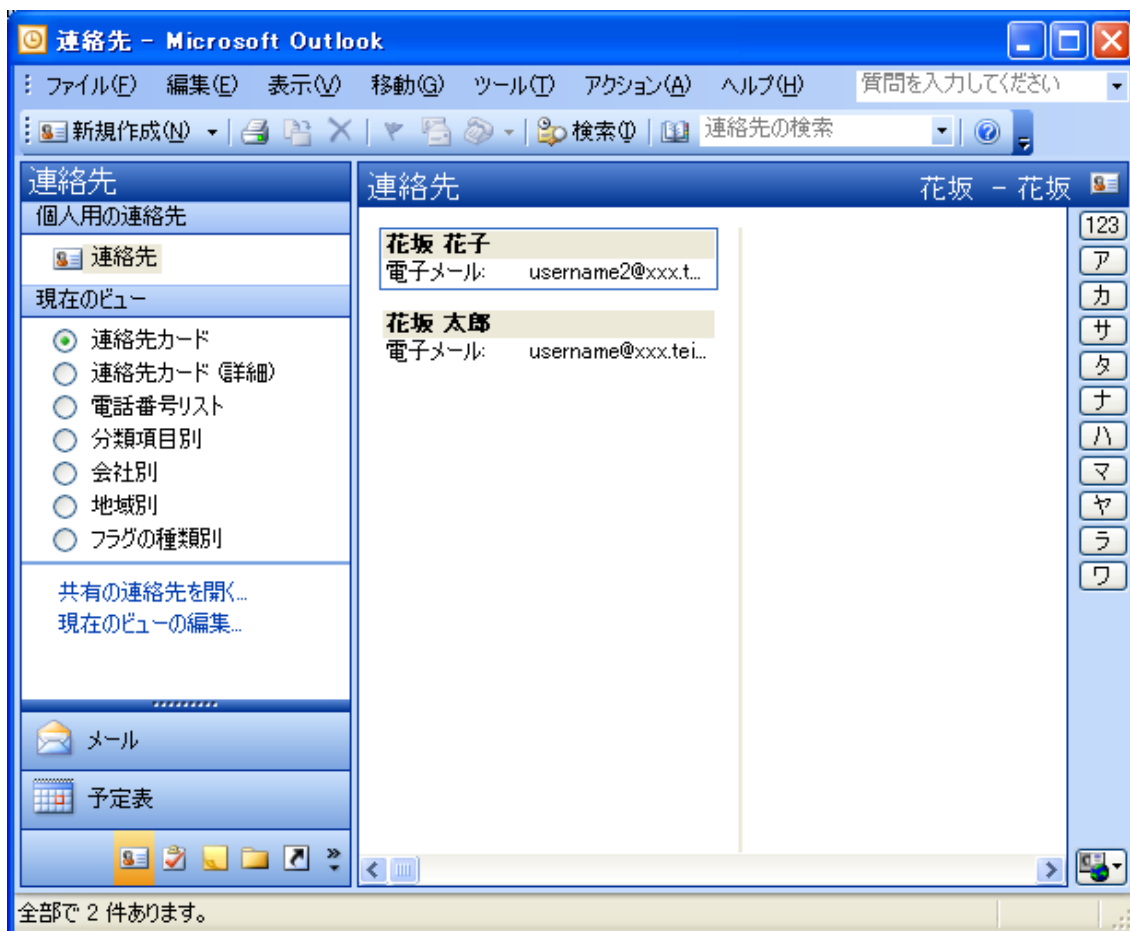


[完了] をクリックして、アドレス帳データをインポートします。

インポート完了後、[移動] → [連絡先] をクリックして、連絡先を開きます。



連絡先表示後、先ほどインポートした連絡先が正しくインポートされているかを確認します。



5-3. Gmail へのアドレス移行

Gmail へのアドレス移行は、「データアップロード手順書_Outlook」を参照下さい。