

アドレス帳

今まで使っていたメールソフトのアドレス帳を流星くんでも使いたい場合は、以下の手順に従ってください。

アドレス帳から作ったcsvファイルでなくても、同じ形式で作られていれば利用できます。

流星くんので使える形式のファイルについては《[CSVファイルを自作する場合](#)》に詳しく載っておりますので、そちらを参考にしてください。

1) エクスポート

- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

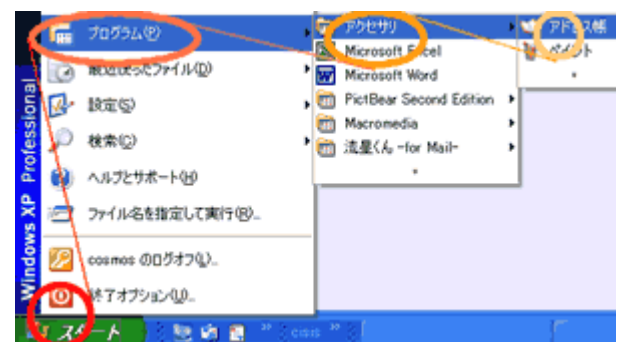
2) 流星くんにインポート

3) 活用

※各ソフトやOSのバージョンによっては、このとおりの語句でない場合もあります。ご了承ください。

【《スタート》から《アドレス帳》 01】

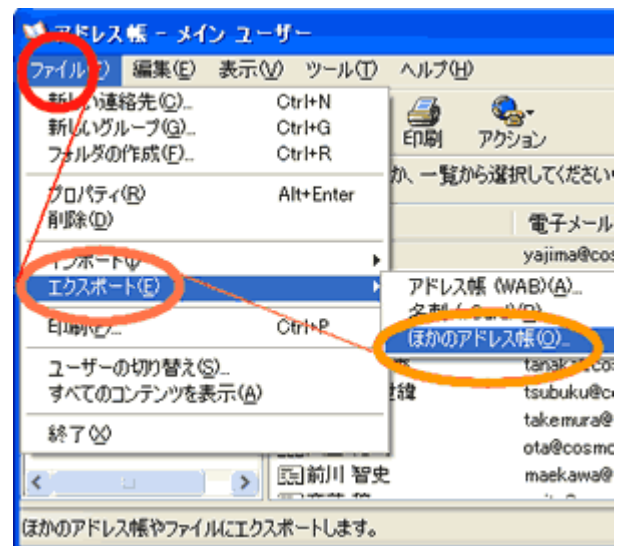
《スタート》→《プログラム》→《アクセサリ》→《アドレス帳》を見つけてクリック。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

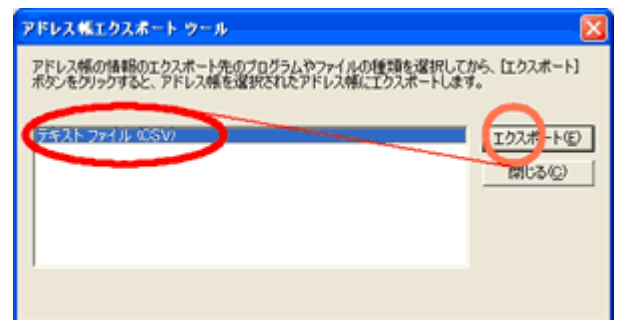
【《スタート》から《アドレス帳》 02】

開いたウィンドウのメニューバーの《ファイル》メニューをクリックして、《エクスポート》→《ほかのアドレス帳》を選択。



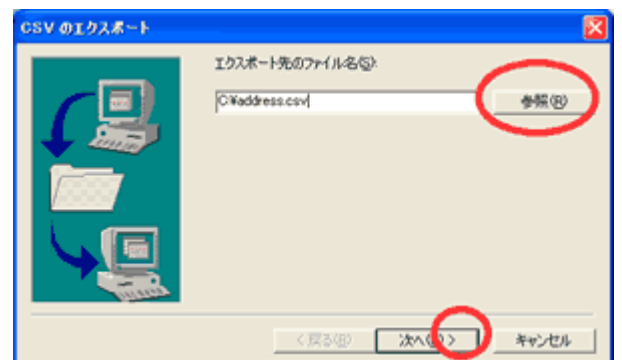
▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【《スタート》から《アドレス帳》 03】
《テキストファイル(CSV)》を選んで《エクスポート》をクリックしてください。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【《スタート》から《アドレス帳》 04】
《参照》で任意のファイル名を設定し、《次へ》をクリック。
項目選択画面に変わったら、《表示名》が一番目、
《電子メールアドレス》が二番目の項目になるように
チェックをつけてください。

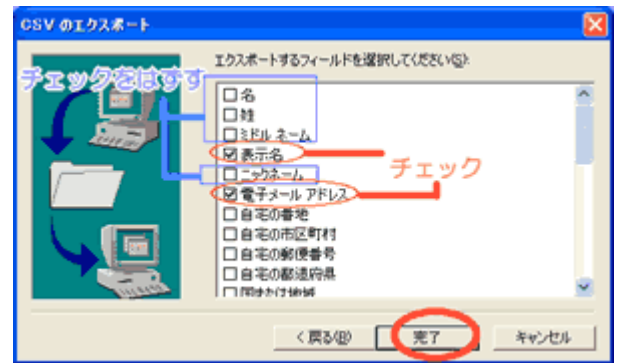


▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【《スタート》から《アドレス帳》 05】
項目選択画面に変わったら、《表示名》が一番目、
《電子メールアドレス》が二番目の項目になるように
チェックをつけてください。
(《表示名》より上にある項目のチェックをはずし、《

表示名」と「電子メールアドレス」の間にある項目のチェックをはずす)

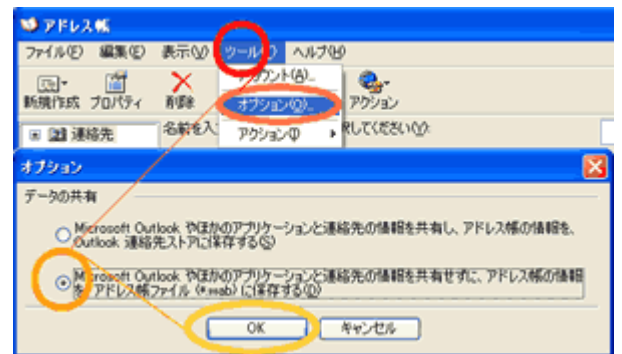
「完了」ボタンをクリックすると、流星くんので使えるアドレス帳のエクスポートファイルが出来上がります。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【「スタート」から「アドレス帳」 06】

「ファイル」メニューから「エクスポート」が選べない(薄い灰色の文字になっている)場合は、メニューの「ツール」→「オプション」で「Microsoft Outlookやほかのアプリケーションと連絡先の情報を共有せずに、アドレス帳の情報を、アドレス帳ファイル(*.wab)に保存する(D)」をチェックしてみてください。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

アドレス帳

1) エクスポート

- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

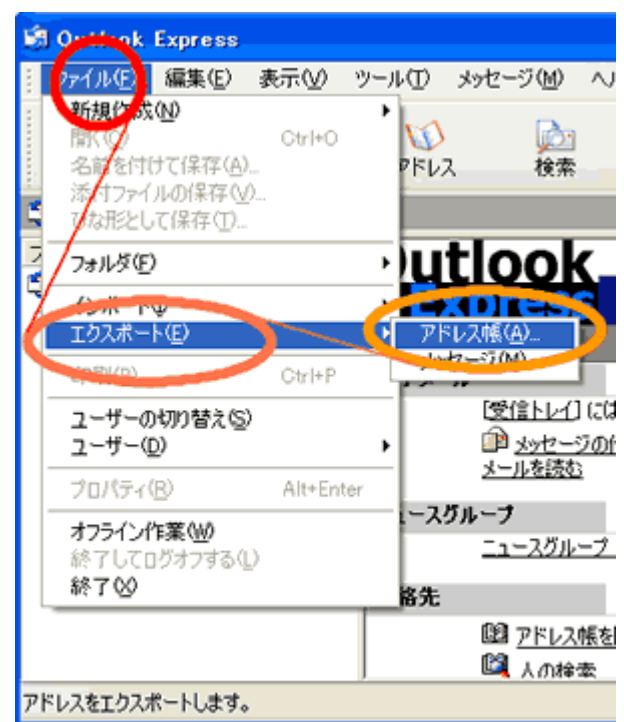
2) 流星くんにインポート

3) 活用

【《Outlook Express》 01】

《Outlook Express》のメニューバーの《ファイル》メニューをクリックして、《エクスポート》→《アドレス帳(A)》を選択。

《テキストファイル(CSV)》を選ぶところからは、《スタート》から《アドレス帳》と同じ手順になります。

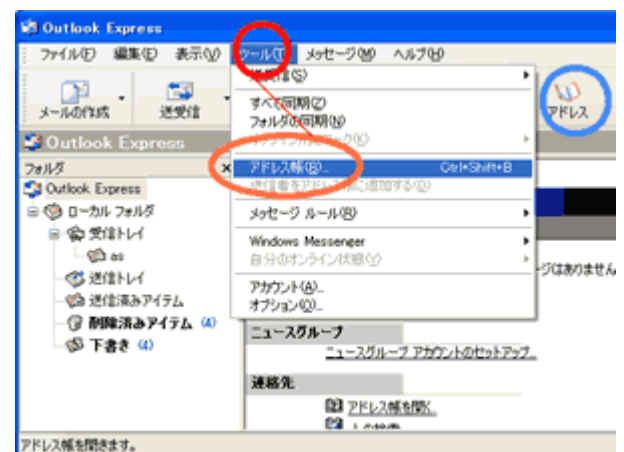


▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【《Outlook Express》 02】

または《アドレス帳》アイコンをクリックするか、メニューバーの《ツール》→《アドレス帳》を選択、開いたウィンドウのメニューバーの《ファイル》メニューをクリックして、《エクスポート》→《ほかのアドレス帳》を選択。

そして《テキストファイル(CSV)》を選ぶところからは、《スタート》から《アドレス帳》と同じ手順になります。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

アドレス帳

1) エクスポート

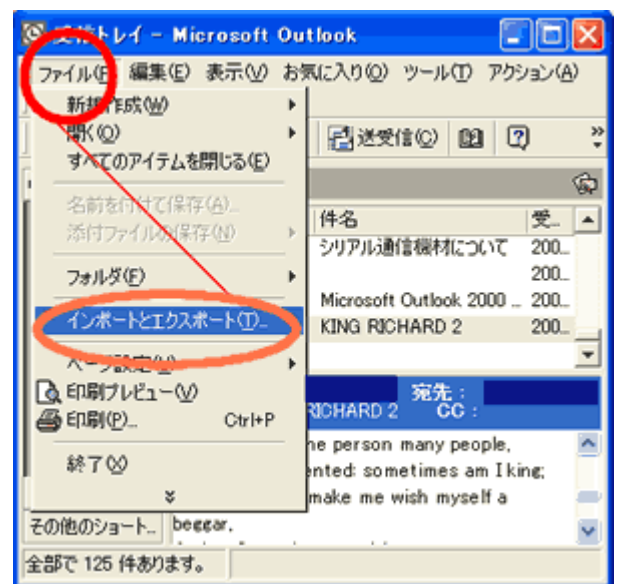
- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

2) 流星くんにインポート

3) 活用

【《Microsoft Outlook》 01】

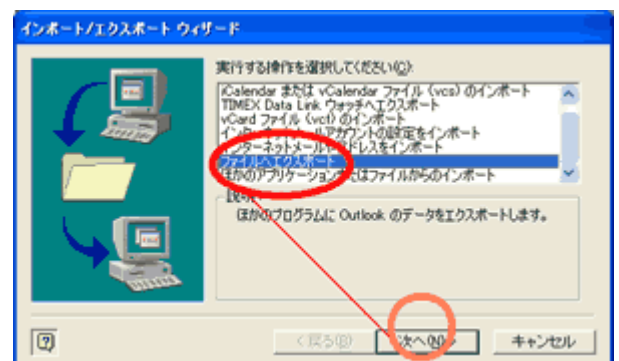
《Microsoft Outlook》のメニューバーの《ファイル》メニューをクリックして、《インポートとエクスポート》を選択。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【《Microsoft Outlook》 02】

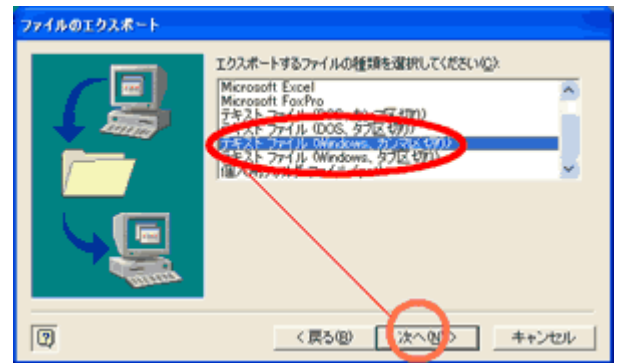
《ファイルのエクスポート》にして《次へ》



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

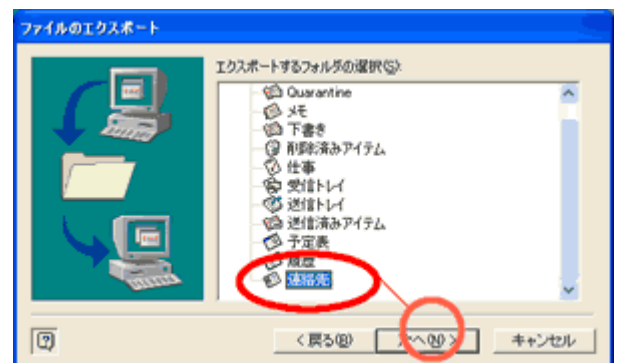
【《Microsoft Outlook》 03】

《テキストファイル (Windows、カンマ区切り)》にして
《次へ》



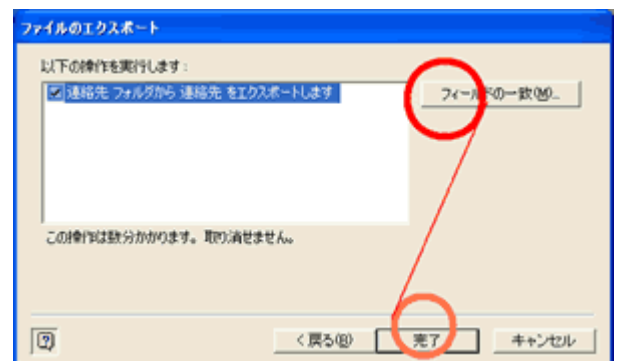
▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【《Microsoft Outlook》 04】
《連絡先》にして《次へ》



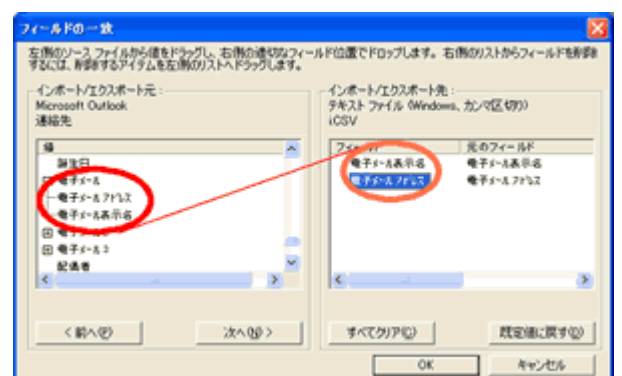
▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【《Microsoft Outlook》 05】
《フィールドの一致》ボタンをクリック。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【《Microsoft Outlook》 06】
右側のリストを《すべてクリア》で空にする。
左のリストから《電子メール》を探し、《+》をクリックして、《電子メールアドレス》と《電子メール表示名》を選択できるようにする。
《電子メール表示名》を右のリストに移動させ、《電子メールアドレス》を表示名の下になるように移動させて、《OK》をクリックする。



《完了》ボタンを押して作業完了。

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【《Microsoft Outlook》 07】

メニューバーの《ツール》→《アドレス帳》からも操作できます。

開いたウィンドウのメニューバーの《ファイル》メニューをクリックして、《エクスポート》→《ほかのアドレス帳》を選択。

《テキストファイル(CSV)》を選ぶところから、《スタート》から《アドレス帳》と同じ手順になります。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

アドレス帳

1) エクスポート

- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

2) 流星くんインポート

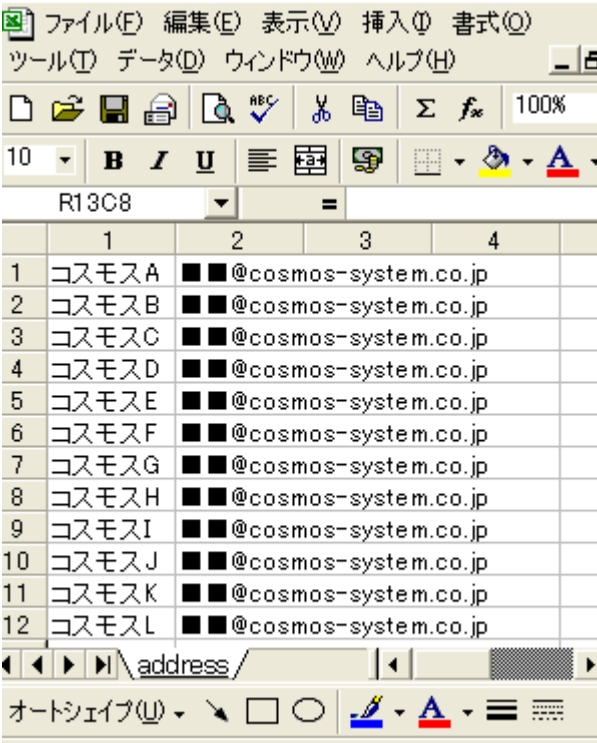
3) 活用

【CSVファイルを自作 01】

CSVファイルを自作します。

テキストエディタやExcelを利用して、カンマ区切りのファイルを作成してください。

一行目は項目名、二行目以降がアドレスデータになります



	1	2	3	4
1	コスモスA	■■■@cosmos-system.co.jp		
2	コスモスB	■■■@cosmos-system.co.jp		
3	コスモスC	■■■@cosmos-system.co.jp		
4	コスモスD	■■■@cosmos-system.co.jp		
5	コスモスE	■■■@cosmos-system.co.jp		
6	コスモスF	■■■@cosmos-system.co.jp		
7	コスモスG	■■■@cosmos-system.co.jp		
8	コスモスH	■■■@cosmos-system.co.jp		
9	コスモスI	■■■@cosmos-system.co.jp		
10	コスモスJ	■■■@cosmos-system.co.jp		
11	コスモスK	■■■@cosmos-system.co.jp		
12	コスモスL	■■■@cosmos-system.co.jp		

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【CSVファイルを自作 02】

作成するCSVファイルは、上記とこのようなものが有効です。

必ずひとつ目の項目を《表示名》で、ふたつ目の項目を《メールアドレス》にしてください。

以降の項目は、あってもなくてもかまいません。流星くんを使用するのは、表示名とメールアドレスのみとなります。

1,表示名 2,メールアドレス

R1C4

	表示名	電子メール アドレス	自宅の番地
1	表示名	電子メール アドレス	自宅の番地
2	コスモスA	■■@cosmos-system.cc	123-4
3	コスモスB	■■@cosmos-system.cc	2-22-1
4	コスモスC	■■@cosmos-system.cc	2-12-2-305
5	コスモスD	■■@cosmos-system.cc	3-2-5
6	コスモスE	■■@cosmos-system.cc	5-4-3
7	コスモスF	■■@cosmos-system.cc	13-244
8	コスモスG	■■@cosmos-system.cc	26
9	コスモスH	■■@cosmos-system.cc	1-16-201
10	コスモスI	■■@cosmos-system.cc	753-2
11	コスモスJ	■■@cosmos-system.cc	398
12	コスモスK	■■@cosmos-system.co.jp	
13	コスモスL	■■@cosmos-system.co.jp	
14	コスモスM	■■@cosmos-system.co.jp	

\\サイト用アドレス帳/

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

アドレス帳

1) エクスポート

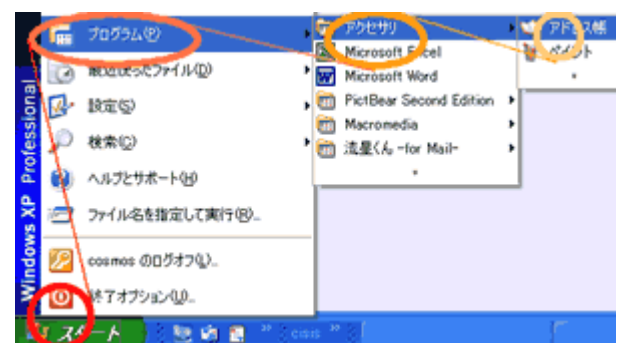
- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

2) 流星くんへインポート

3) 活用

【サブフォルダもエクスポートする場合 01】

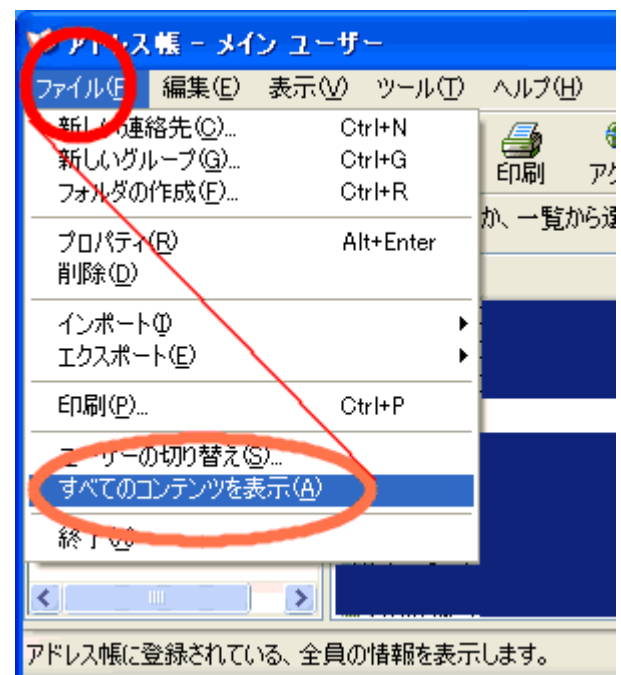
《スタート》→《プログラム》→《アクセサリ》→《アドレス帳》を見つけてクリック。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【サブフォルダもエクスポートする場合 02】

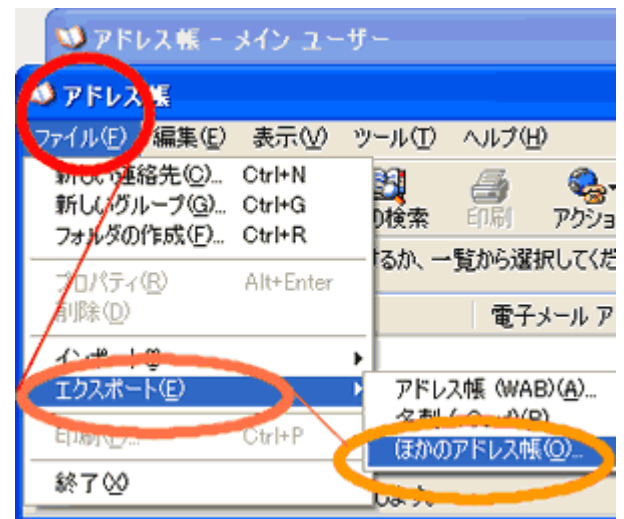
《ファイル》から、《全てのコンテンツの表示》を選びます。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【サブフォルダもエクスポートする場合 03】

新しい窓で《アドレス帳》が開きます。
ユーザーの指定がないことを確認して、《ファイル》
→《エクスポート》→《他のアドレス帳》を選択肢し
てください。
ここからは、《スタート》から《アドレス帳》と同じ手
順になります。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

アドレス帳

1) エクスポート

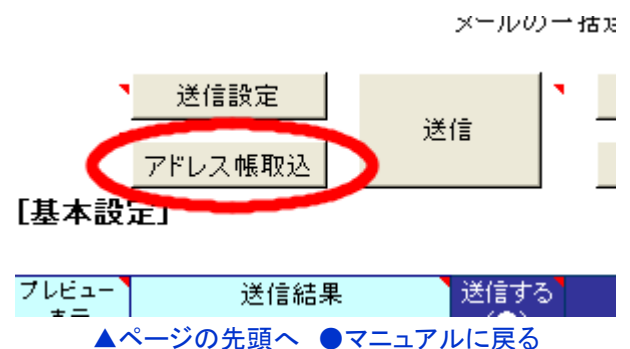
- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

2) 流星くんインポート

3) 活用

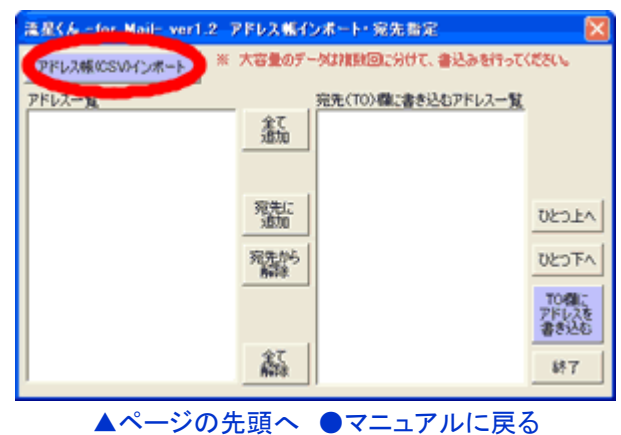
【流星くんインポート 01】

《送信リスト》シートの《アドレス帳取込》ボタンをクリック。



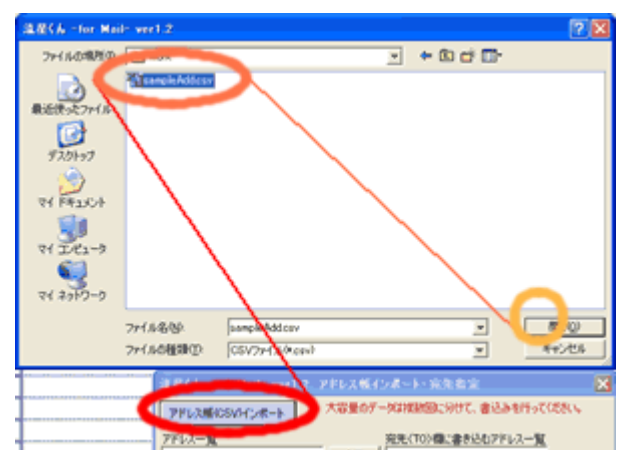
【流星くんインポート 02】

《アドレス帳インポート・宛先指定》画面が表示されます。
左側のボックスに何も入っていない場合、そのすぐ上にある《アドレス帳(CSV)インポート》ボタンを押してください。



【流星くんインポート 03】

対応したCSVファイルを選択してください。
左のリストに取り込まれたアドレスが表示されますので「表示名<メールアドレス>」という表示になっているか確認し、問題なければ完了です。
ここで取り込んだメールアドレスを、宛先としてシートに書き込むには《活用》を参照してください。



アドレス帳

1) エクスポート

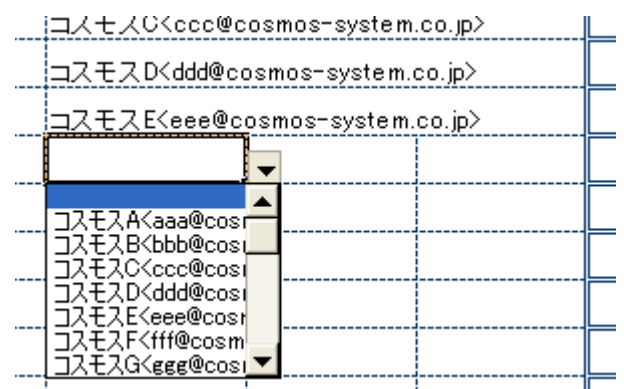
- ・《スタート》から《アドレス帳》を探して実行する場合
- ・《Outlook Express》の画面からアドレス帳を利用する場合
- ・《Microsoft Outlook》からアドレス帳を利用する場合
- ・CSVファイルを自作する場合
- ・サブフォルダもエクスポートする場合

2) 流星くんインポート

3) 活用

【活用:《送信リスト》の入力リスト 01】

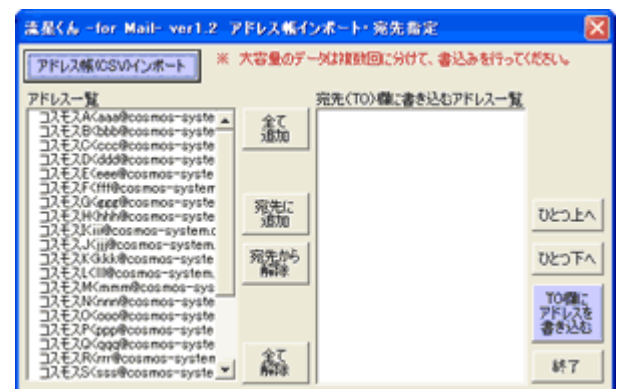
《アドレス一覧》のリストに取り込んだ内容は《送信リスト》シートのアドレス入力欄《TO》《CC》《BCC》の入力時に利用できます。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【活用: TO一括設定 01】

《アドレス一覧》のリストに取り込んだ内容を利用して《送信リスト》シートに宛先を一括設定します。
《宛先(TO)》欄に書き込む《アドレス一覧》のリストに移動した項目が、宛先一括設定に使われます。
リストの上から順に書き込まれますので、順序の整理を行う必要がある場合は、項目の移動順を工夫したり、上下移動を使って調整してください。



▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【活用: TO一括設定 02】

《アドレス一覧》から全ての項目を《宛先(TO)》欄に書き込む《アドレス一覧》(右のリスト)に送る場合は《全て追加》ボタン、ひとつずつ送りたい場合は選択して《宛先に追加》ボタンを押してください。末尾に追

加されます。

並び替えは《宛先(TO)欄に書き込むアドレス一覧》の項目を選択中に《ひとつ上へ》《ひとつ下へ》ボタンを使用してください。

《宛先(TO)欄に書き込むアドレス一覧》に入った余分な項目を取り除きたい場合はその項目を選択して《宛先から解除》ボタンを押してください。



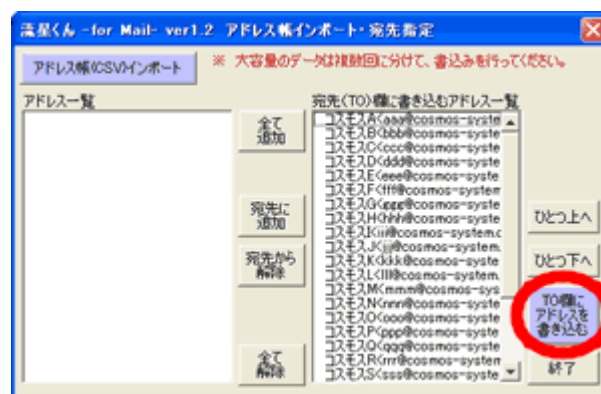
▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【活用:TO一括設定 03】

《宛先(TO)欄に書き込むアドレス一覧》に入っている項目を《TO》欄に書き込みます。

《TO欄にアドレスを書き込む》ボタンをクリックします。

書き込みができたなら、《終了》ボタンをクリックして画面を閉じてください。



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【活用:TO一括設定 04】

《TO》の列に右のリストの内容が書き込まれました。

ZIPのパスワー

送信する (●)	TO	CC	BCC
	コスモスA<aaa@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスB<bbb@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスC<ccc@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスD<ddd@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスE<eee@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスF<fff@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスG<ggg@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスH<hhh@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスI<iii@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスJ<jjj@cosmos-system.co.jp>		
	コスモスK<kkk@cosmos-system.co.jp>		

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る