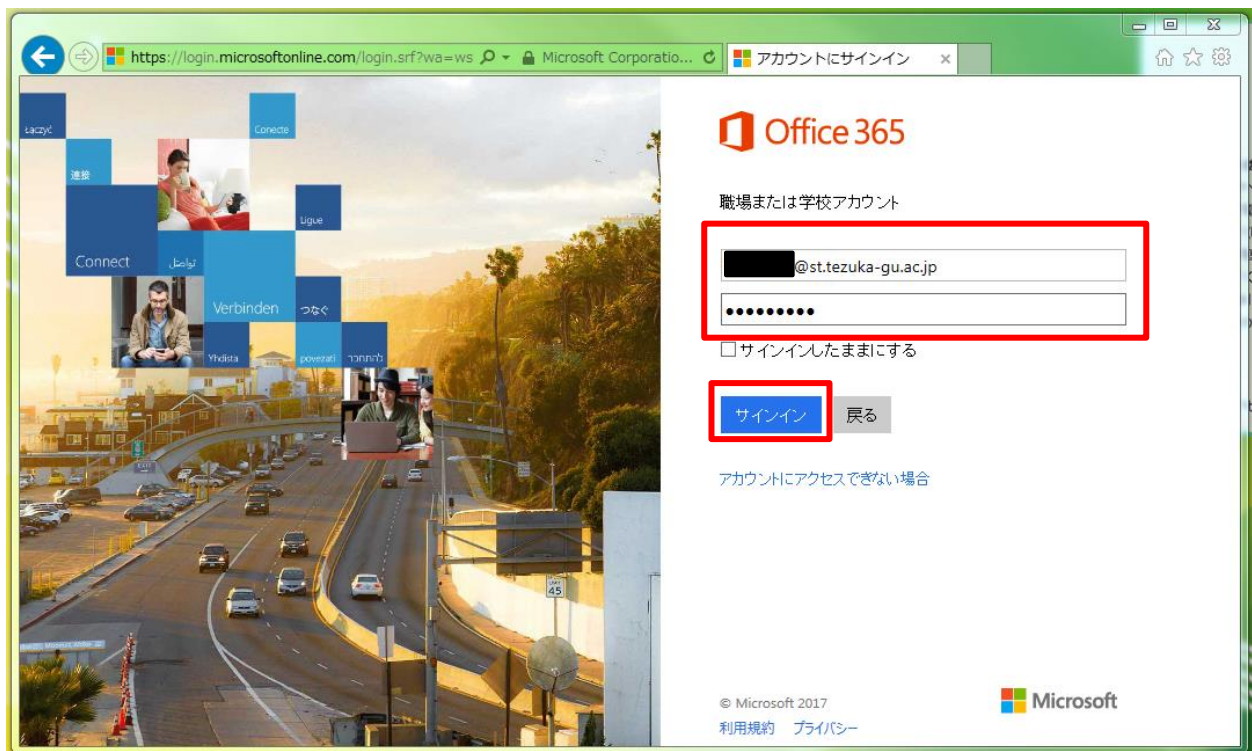



連絡先のバックアップ方法

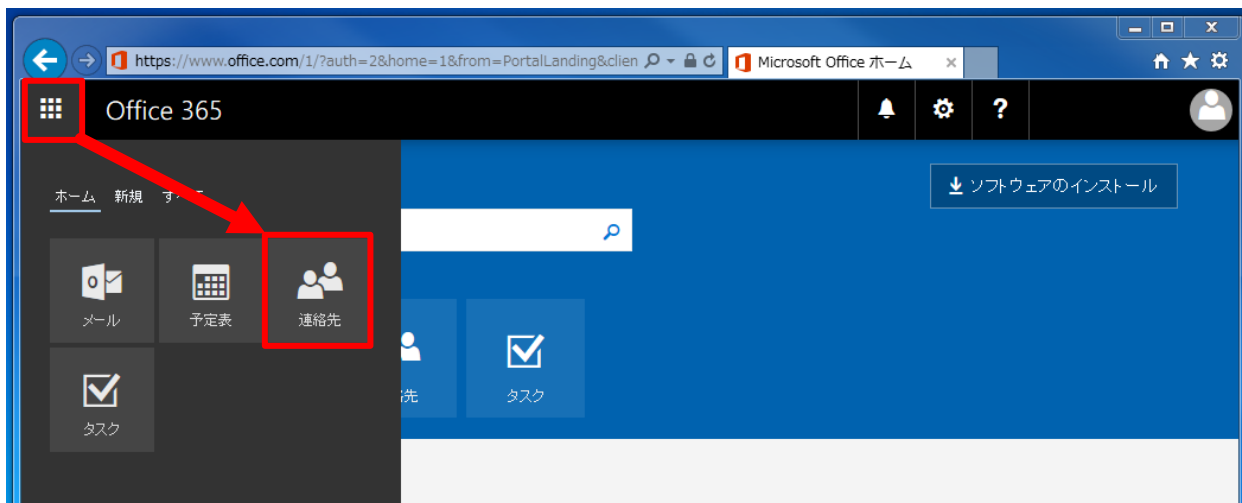
作成日 : 2017/3/8

※本マニュアルに記載されている内容は 2017 年 3 月 8 日 現在のものです。

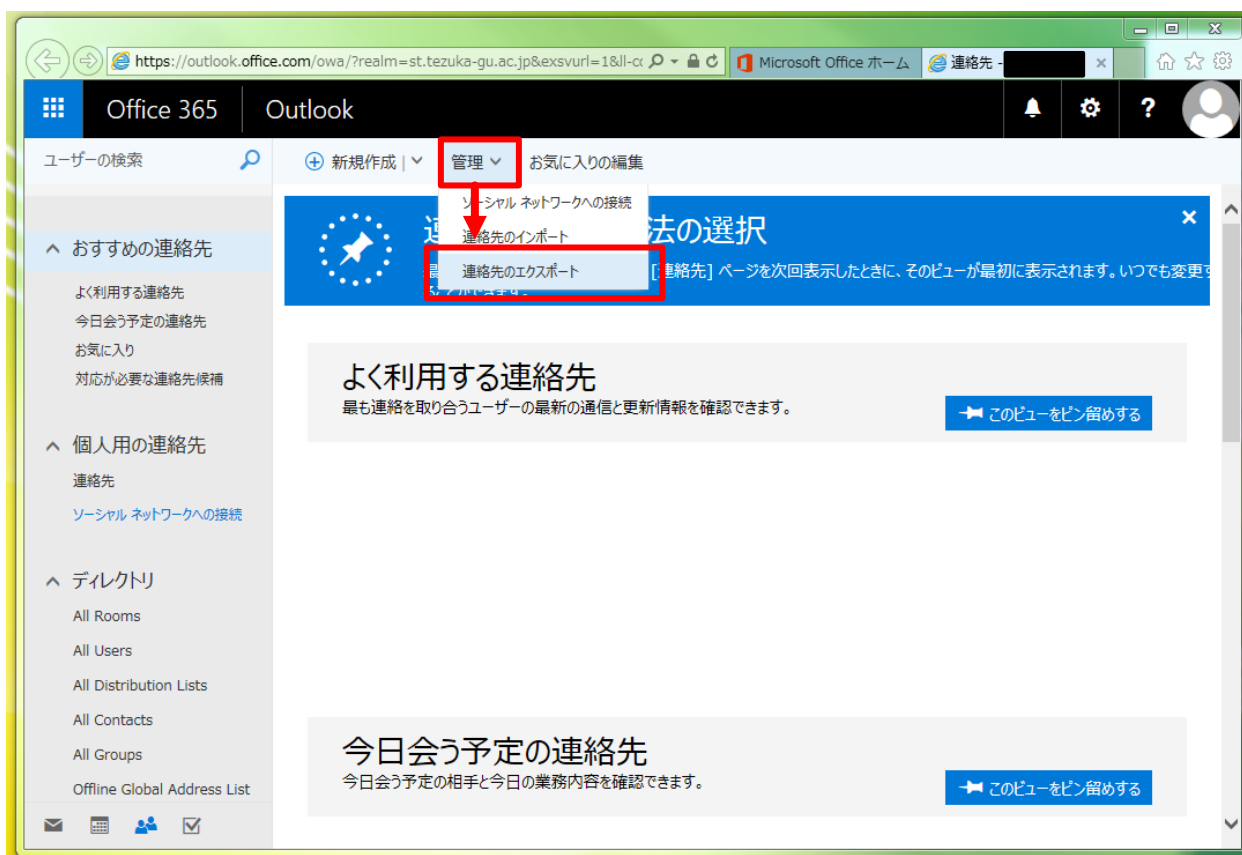
1. Office365 サインインページ “https://portal.microsoftonline.com/” にアクセスします。
2. メールアドレス「〇〇〇@st.tezuka-gu.ac.jp」（教員の方は〇〇〇@tezuka-gu.ac.jp）と、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



3. サインイン後、左上の  をクリックします。表示されたメニューから「連絡先」を選択します。



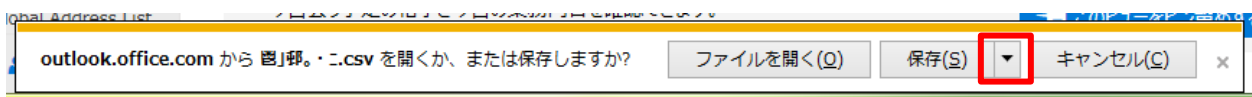
4. 「管理」をクリックし、続いて「連絡先のエクスポート」をクリックします。



5. エクスポートの詳細が表示されるので、「すべての連絡先」を選択し、「エクスポート」をクリックします。

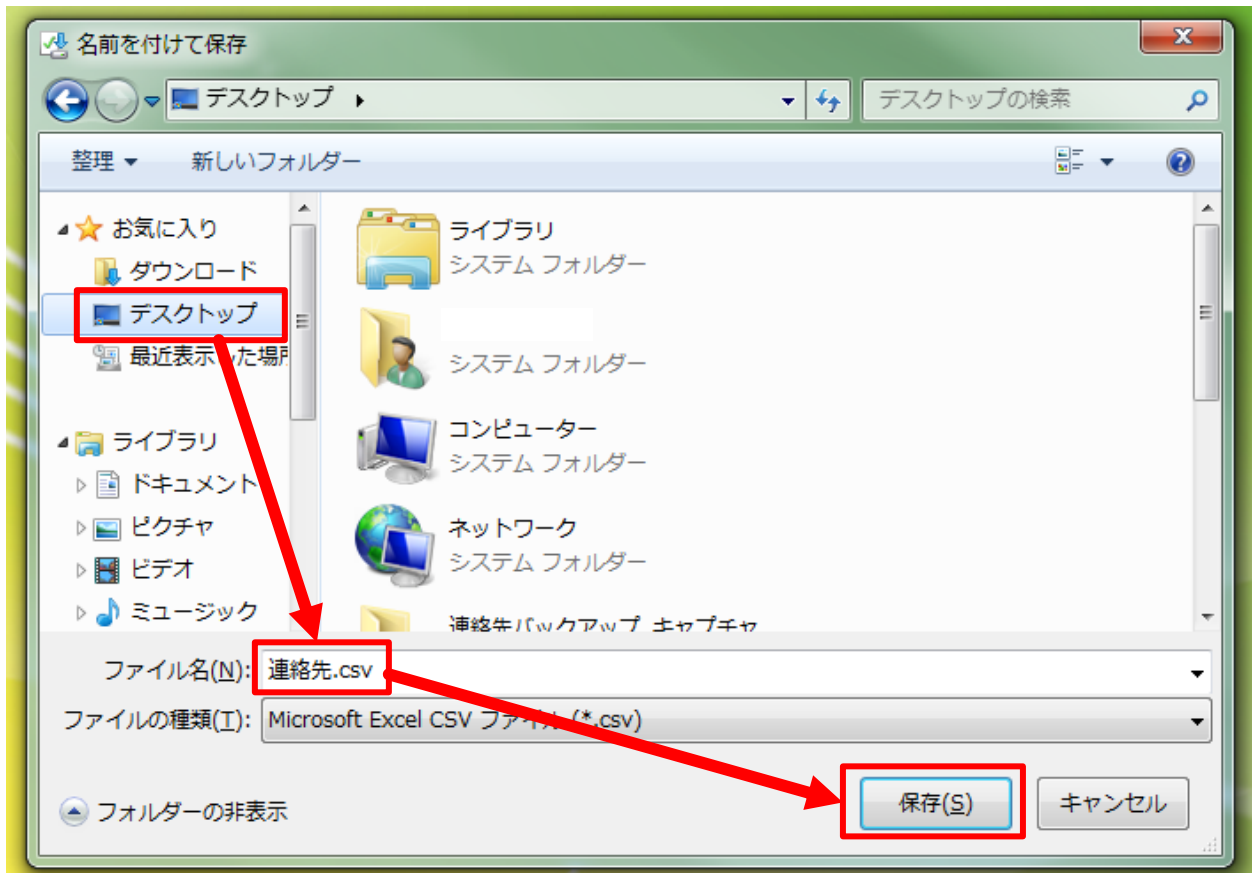


6. ウィンドウの下部にバーが表示されるので、保存ボタン横の「▼」をクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



※ファイル名が文字化けしている場合がありますが、データに問題はございません。

7. デスクトップなどの任意の場所を選び、ファイル名を変更したら「保存」をクリックします。CSV ファイルが保存されます。



以上