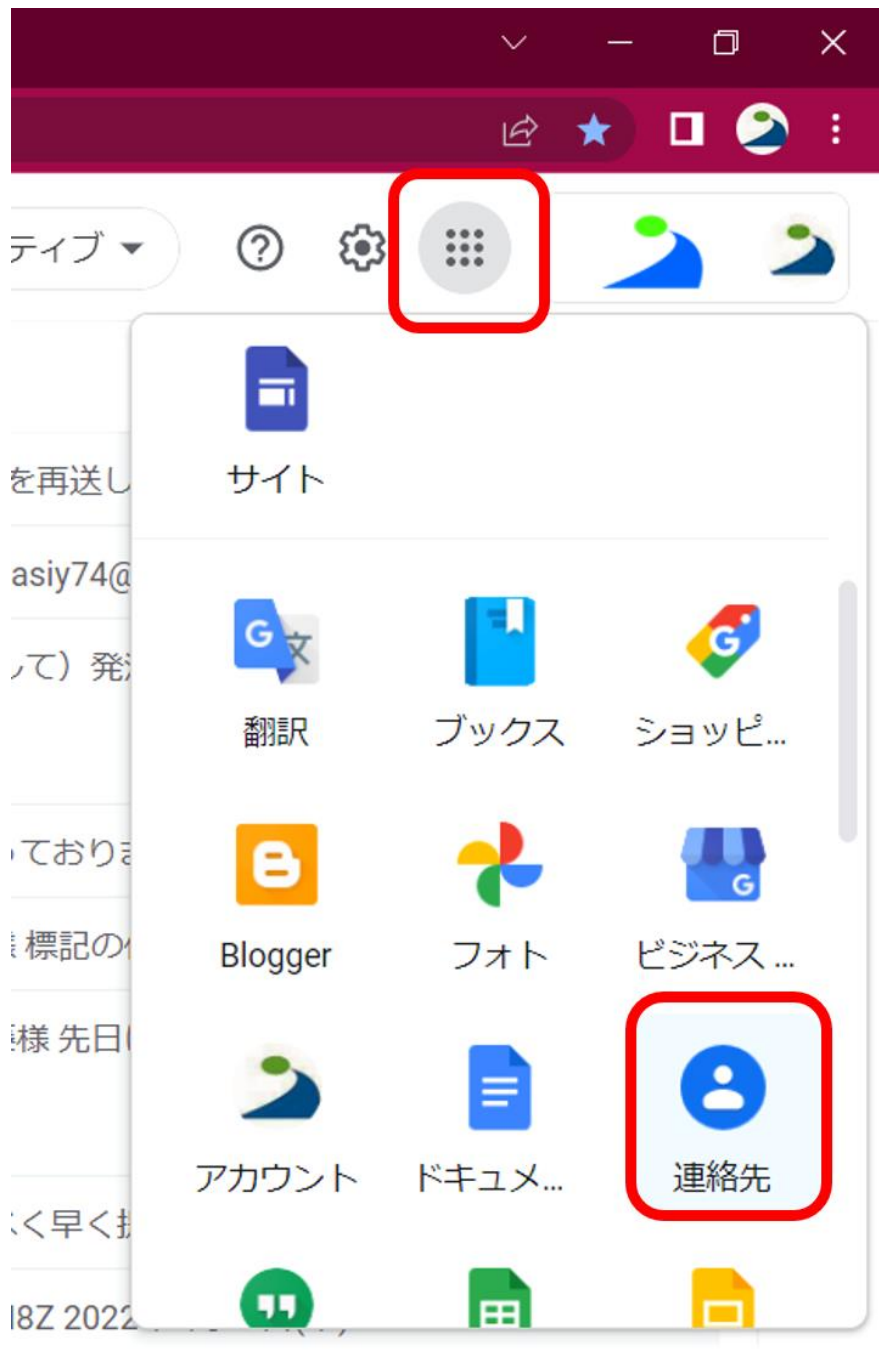


Gmailへのアドレス帳インポート方法

1.作成したCSVをインポートするため、Gmailを開きログイン



2. 左上のアイコンをクリックします。インポートをクリック

連絡先

検索

+ 連絡先を作成

連絡先

よく使う連絡先

統合と修正

ラベル

ラベルを作成

インポート

エクスポート

プリント

その他の連絡先

ゴミ箱

まだ連絡先がありません

連絡先を作成 連絡先をインポート

3. ファイル選択で、CSVファイルを指定してインポートをクリック

連絡先

検索

+ 連絡先を作成

連絡先

よく使う連絡先

統合と修正

ラベル

ラベルを作成

インポート

エクスポート

プリント

その他の連絡先

ゴミ箱

連絡先のインポート ラベルなし

連絡先をインポートするには、CSV ファイルか vCard ファイルを選択してください。詳細


ファイルを選択

CSV ファイルや vCard ファイルがない場合は、次のリンクから複数の連絡先を作成できます。

キャンセル インポート

4. 下記のように項目が追加されていれば登録完了

連絡先

名前	メール	電話番号	勤務先と役職
KOHU_AKITA (1人)			
 秋田県立大学AkitaPrefecturalUniv	koho_akita@akita-pu.ac.jp	+81188721500	教育

完了しました

import_Gmail.csv [元に戻す](#)

- 14. 建築 16
- 15. 経営 14
- 16. REC本荘 6
- 17. 本荘地研 3
- 18. 本荘職員 65
- 21. 応用 24
- 22. 生産 35
- 23. BTC 12
- 24. 環境 28
- 25. アプリ 23
- 26. AIC 4
- 27. REC秋田 12
- 28. 木高研 15
- 29. 秋田職員 71
- 30. 大湯職員 26
- 31. 木高研職員 11