

Kmail に Catch Me @ Mail のアドレス帳を取り込む方法

1. Catch Me @ Mail のアドレス帳をファイルに出力する

Catch Me @ Mail にログインし、左側にあるメニューから「アドレス帳」をクリックします。

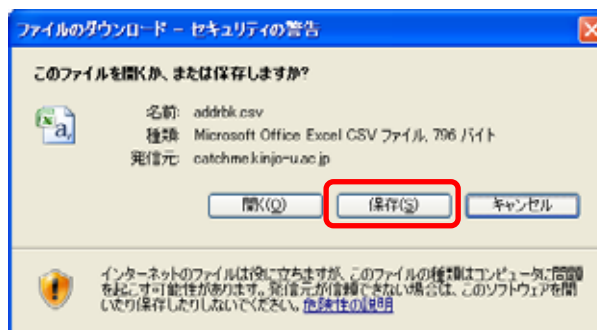
画面右側の枠にアドレス帳の中身が表示されます。



右枠の右上にあるメニューから「ファイルへ出力」をクリックします。



ファイル保存のダイアログが表示されるので「保存」をクリックします。



ファイルを保存する場所や名前を指定して保存してください。

2. アドレス帳ファイルを加工する

Catch Me @ Mail から取り込んだアドレス帳ファイルを、Kmail 連絡先に取り込める形に加工します。アドレス帳変換マクロを利用する方法と、手動で行う方法をご案内します。

2.1. アドレス帳変換マクロを利用する方法

名前、メールアドレス、備考 のみ取り込まれます。

http://www.kinjo-u.ac.jp/~multi/kmail_manual から

アドレス帳変換マクロ (address_change.xls) を右クリックしてダウンロードします。

address_change.xls ファイルを実行すると『CatchMe@MAIL アドレス帳のファイルを Kmail 連絡先のファイルに変換します。このプログラムを実行する前に CatchMe@MAIL からアドレス帳をファイル出力しておいてください。』とポップアップが表示されます。

アドレス帳の準備がよろしければ『OK』をクリックし、次へ進んでください。

『CatchMe@MAIL アドレス帳のファイル (CSV) の選択』ウィンドウが開くので、アドレス帳ファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。

マクロプログラムが実行されます。

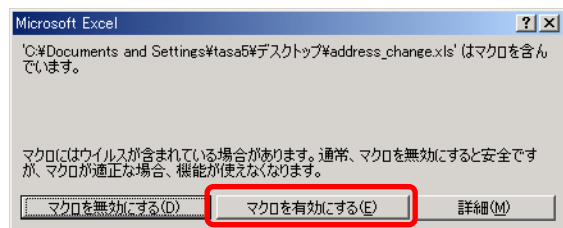
『同じ場所に Kmail 連絡先のファイル「kmail-address.csv」が作成されました。

Kmail にログインして連絡先の取り込みを行ってください。』とメッセージが表示され、プログラムが完了します。『OK』をクリックすると Excel ファイルが閉じられます。

セキュリティ警告が表示される場合

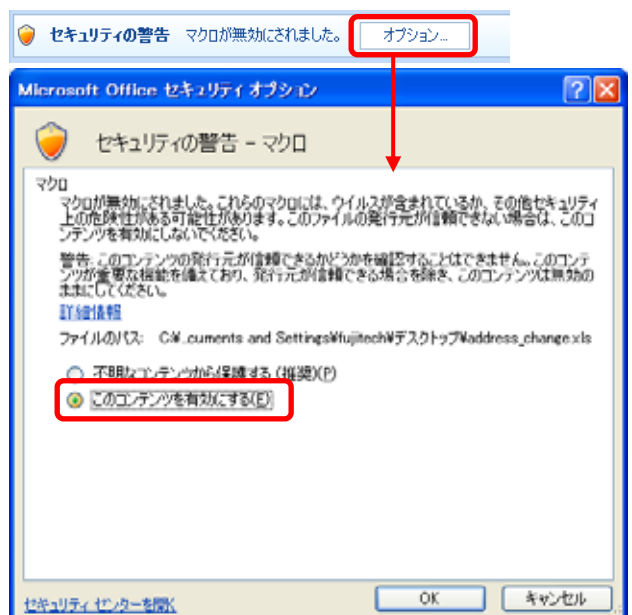
Excel 2003

- address_change.xls を開いてすぐに表示される警告メッセージで『マクロを有効にする』を選択してください。



Excel 2007

- 『マクロが無効にされました。』と表示される場合、オプションから『このコンテンツを有効にする』を選択して『OK』をクリックしてください。



セキュリティ警告が表示されない

セキュリティレベルを下げる。

- Excel 2003 ... [ツール] [マクロ] [セキュリティ] を開き、セキュリティレベルを「中」にしてください。
- Excel 2007 ... [Office ボタン] [Excel のオプション] [セキュリティセンター] [セキュリティ

センターの設定] [マクロの設定]から「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定してください。

- ・プログラム実行後、変更したセキュリティレベルを元のレベルに戻してください。

2.2. 手で編集する方法

保存した addrbk.csv ファイルを Excel で開きます。

データの並びは左から

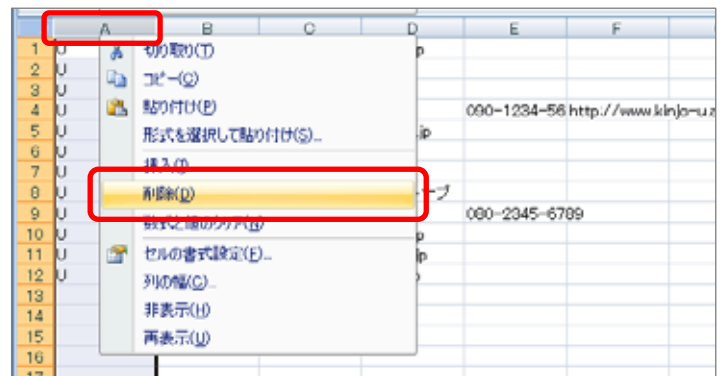
- 「個人/グループのフラグ」
- 「名前」
- 「メールアドレス」
- 「メモ」
- 「電話番号」
- 「URL」です。

	A	B	C	D	E	F
1	U	天海春香	haruka-a@kinjo-u.ac.jp			
2	U	高槻やよい	yayoi-t@kinjo-u.ac.jp			
3	U	星井美希	miki-h@kinjo-新人			
4	U	菊地真	makoto-k@kir 委員	090-1234-56	http://www.kinjo-u.a	
5	U	如月千早	chihaya-k@kinjo-u.ac.jp			
6	U	双海亜美	ami-f@kinjo-u.ac.jp			
7	U	双海真美	mami-f@kinjo-u.ac.jp			
8	U	三浦あずさ	azusa-m@kinj ADグループ			
9	U	水瀬伊織	iori-m@kinjo- 委員	080-2345-6789		
10	U	秋原雪歩	yukiho-h@kinjo-u.ac.jp			
11	U	秋月律子	ritsuko-a@kinjo-u.ac.jp			
12	U	白無小鳥	kotori-o@kinjo-u.ac.jp			
13	G	765PRO	天海春香	高槻やよい	星井美希	菊地真
14	G	G-Trio	菊地真	三浦あずさ	如月千早	
15	G	LT	高槻やよい	双海亜美	水瀬伊織	

「G」で始まっている行のデータは、グループの情報です。削除してください。

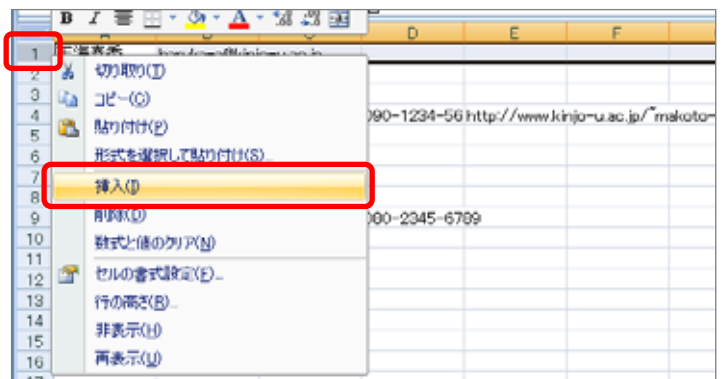
A列目を削除します。

A列目を右クリックし、「削除」を選択してください。



1行目に空白行を挿入します。

1行目を右クリックし、「挿入」を選択してください。



項目名を入力します。

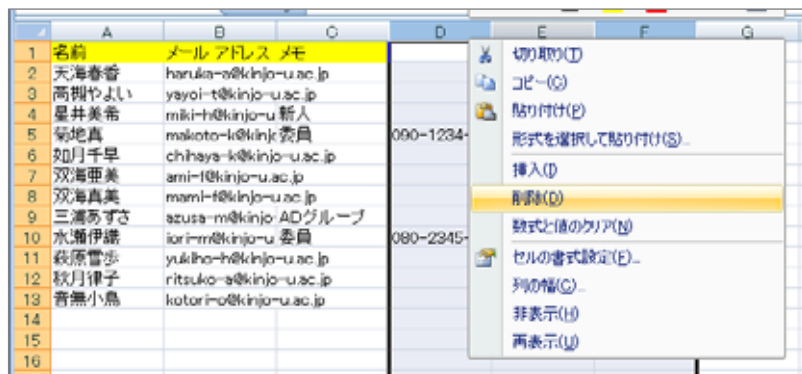
挿入した1行目に項目名を入力します。

1	名前	メールアドレス	メモ			
2	天海春香	haruka-a@kinjo-u.ac.jp				
3	高槻やよい	yayoi-t@kinjo-u.ac.jp				
4	星井美希	miki-h@kinjo-u 新人				
5	菊地真	makoto-k@kir 委員		090-1234-56	http://www.kinjo-u.ac.jp/	

「名前」、「メールアドレス」、「メモ」の3項目を入力します。

「メールアドレス」は必ずメールとアドレスの間に半角スペースを1つ入れてください。

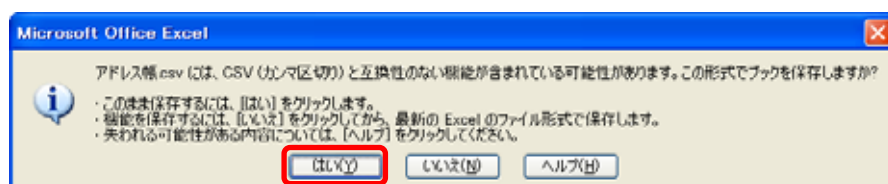
残したい情報をC列のメモ欄に
転記し、D列以降の情報をすべて
削除します。



ファイルを CSV 形式で保存します。

「名前を付けて保存」からファイルの種類を「CSV (カンマ区切り)」に指定して保存してください。

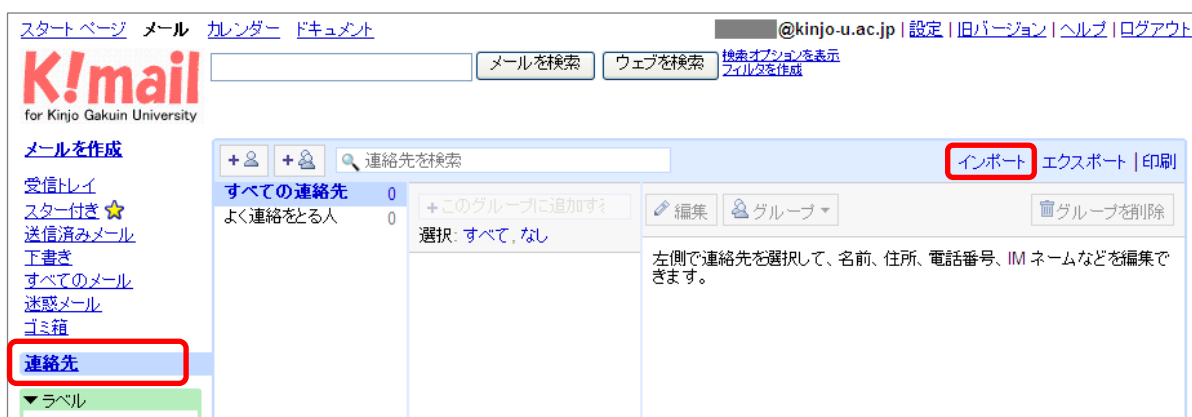
確認のメッセージが表示され
ますが「はい」を選択してくだ
さい。



3. Kmailへインポートする

<http://kmail.kinjo-u.ac.jp> から Kmail にログインして作業を行います。

2. 1. 連絡先に加工したアドレス帳データをインポートします



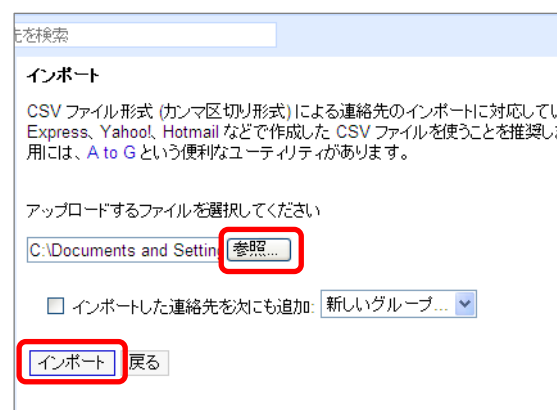
左側のメニューから「連絡先」をクリックします。

画面右の「インポート」をクリックします。

右側の枠がインポートの画面になります。

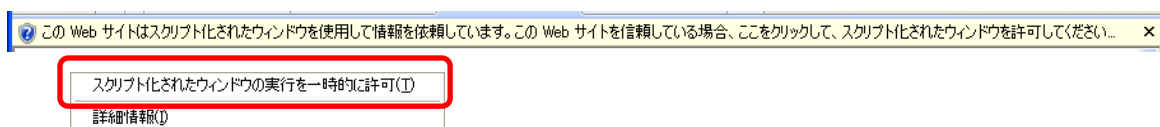
「参照」ボタンをクリックし、アップロードするフ
ァイルを選択してください。

ファイルの選択が完了したら「インポート」ボタ
ンをクリックしてください。

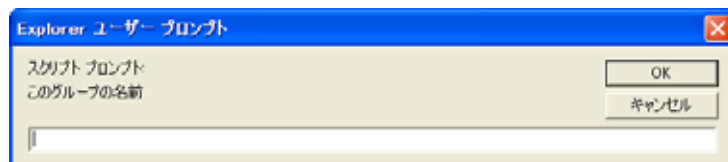


スクリプトの警告が表示された場合

警告文をクリックしスクリプトの実行を一時的に許可をし、再度インポートをクリックしてください。



グループ名を聞かれます。適当なグループ名を付けて「 OK 」をクリックしてください。



2008/7/7 の時点では、グループ分けの機能は不完全です。

正常にインポートが完了すると、下記のメッセージが表示され、連絡先の件数が増加します。

