



兼任教師/學生新舊版郵件系統
聯絡人匯出入操作手冊
(含暱稱)

資訊科技中心

113.2.18

新舊版郵件系統聯絡人無法由系統自動轉移，請使用者手動執行匯出與匯入，如須匯入匯出聯絡人暱稱欄位，請詳下列步驟：

(1)進入 Mail 2000 郵件系統的通訊錄



(2)進入個人通訊錄→全部列出



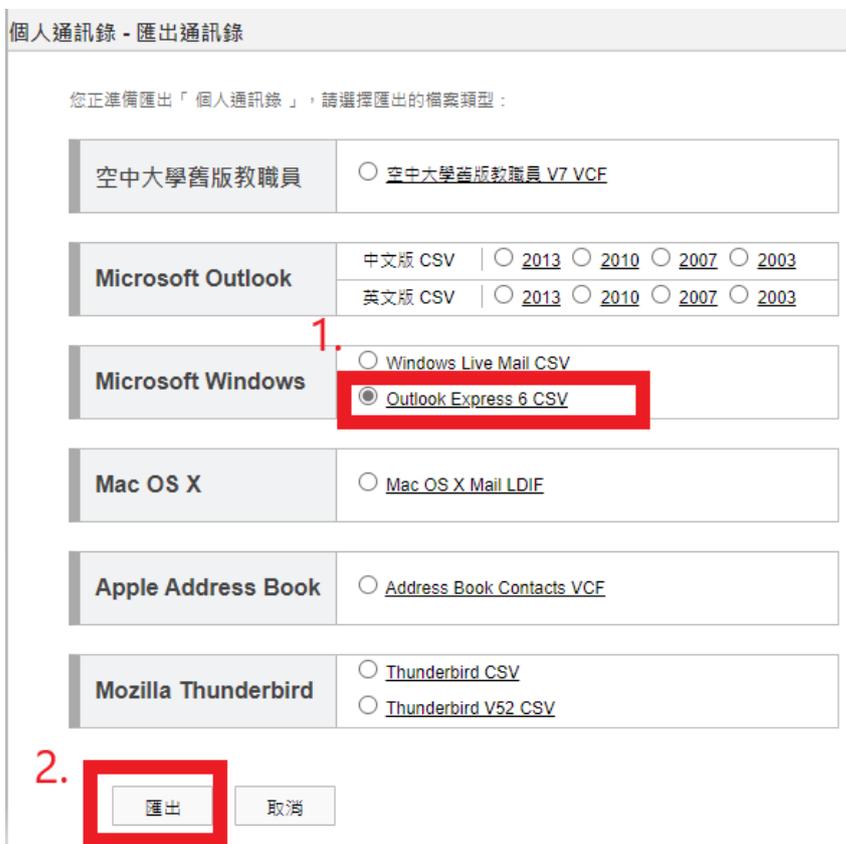
(3)選取所有聯絡人



(4)更多→匯出通訊錄



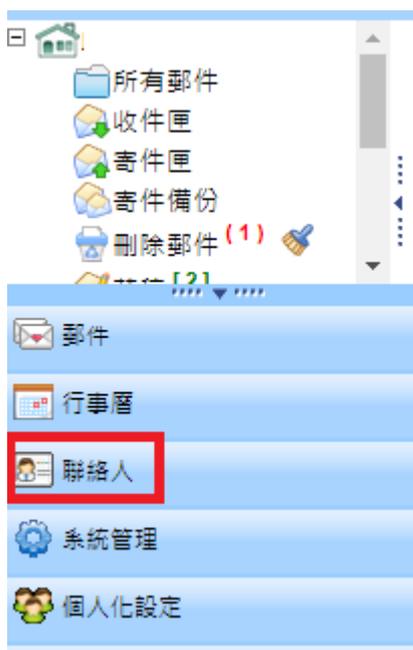
(5)匯出格式選【Outlook Express 6 CSV】→【匯出】，匯出的檔案存至電腦。



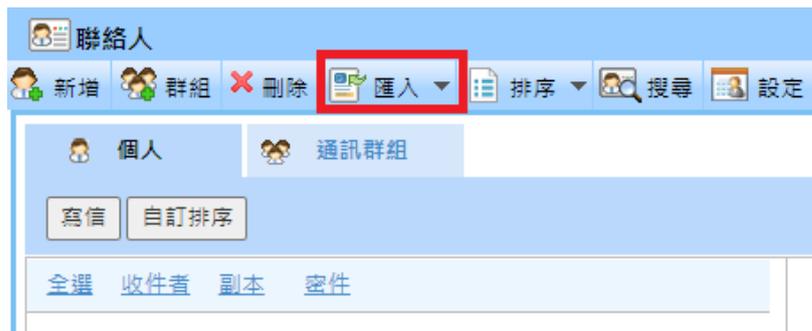
(6)打開下載的檔案，確認欄位的資訊，例如名字、姓氏、暱稱、電子郵件地址等。

名字	姓氏	中間名	名稱	暱稱	電子郵件地址
大明	陳		大明	陳同學	abc@mail.nou.edu.tw
大明	李		大明	李先生	def@mail.nou.edu.tw

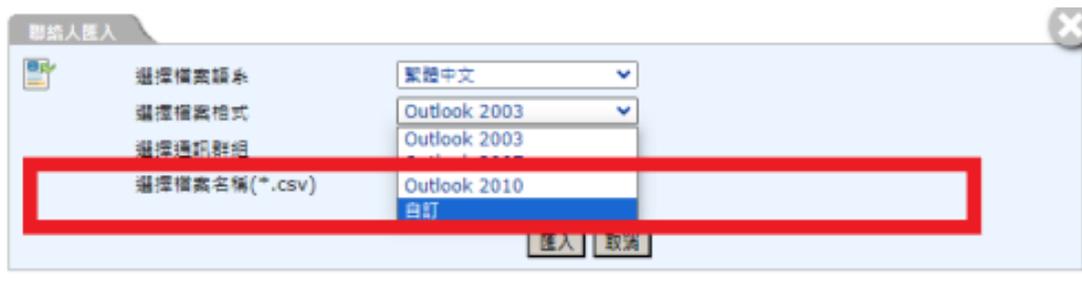
(7) 登入新郵件系統，於左邊主功能區點選【聯絡人】



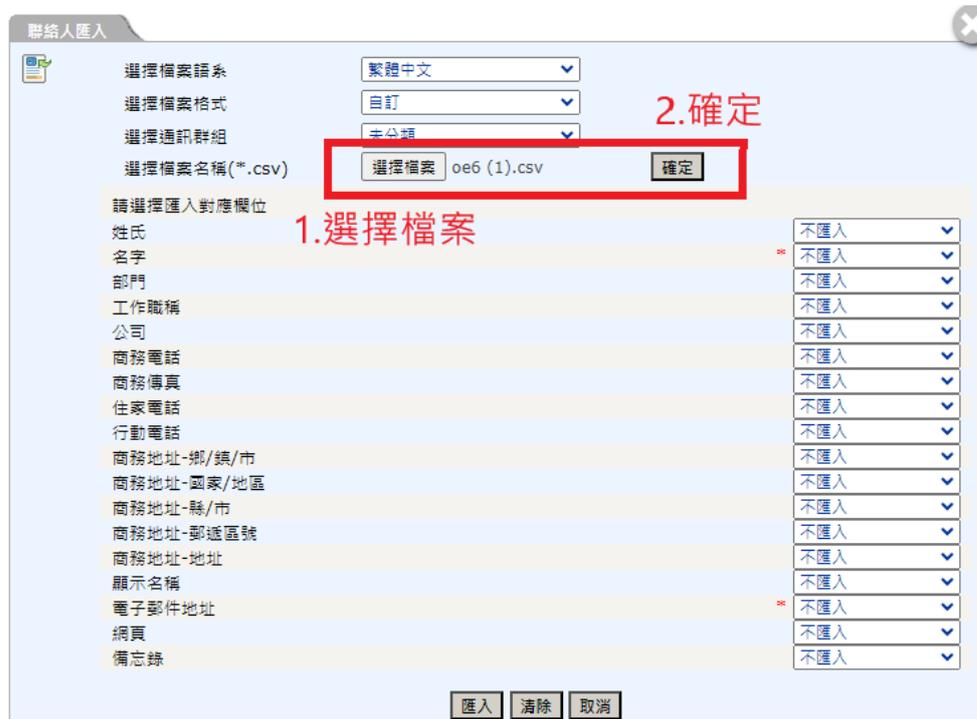
(8) 點選上方聯絡人工具列的【匯入】



(9) 進入聯絡人匯入頁面後，檔案格式選【自訂】。



(10) 選擇剛才從Mail 2000匯出的聯絡人檔，點選【確定】。



(11) 依下載的檔案資料欄位，選擇右邊匯入的欄位：姓氏、名字、暱稱、電子郵件地址，最後點選【匯入】。

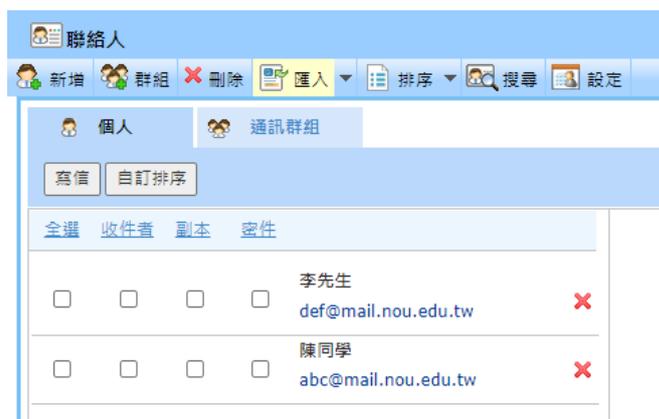
請依匯出的聯絡人檔案資料內容，手動點選匯入欄位，若沒有選擇匯入的欄位，則無法匯入。



(12) 檢視匯入的聯絡人筆數，確認沒有錯誤訊息後，點選【確定】。



(13) 匯入的資料會出現在聯絡人清單內



(14) 點選特定聯絡人，檢視詳細個人資訊。

