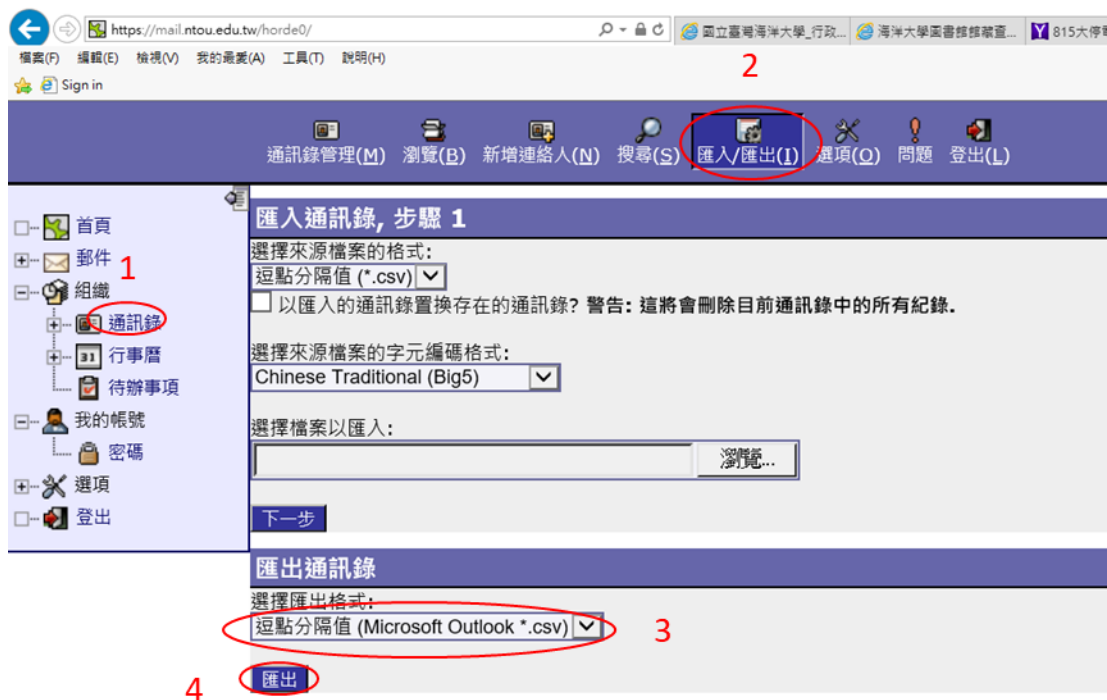


新舊 email 系統之通訊錄匯出匯入作法

一、 舊 email 系統之通訊錄匯出方式

登入舊 email 系統(oldmail.ntou.edu.tw)，如下圖依順序執行步驟：

1. 點選通訊錄
2. 點選匯入/匯出圖示
3. 在匯出通訊錄下，選擇匯出格式:逗點分隔值(Microsoft Outlook *.csv)
4. 按匯出按鍵，將檔案存放在桌面

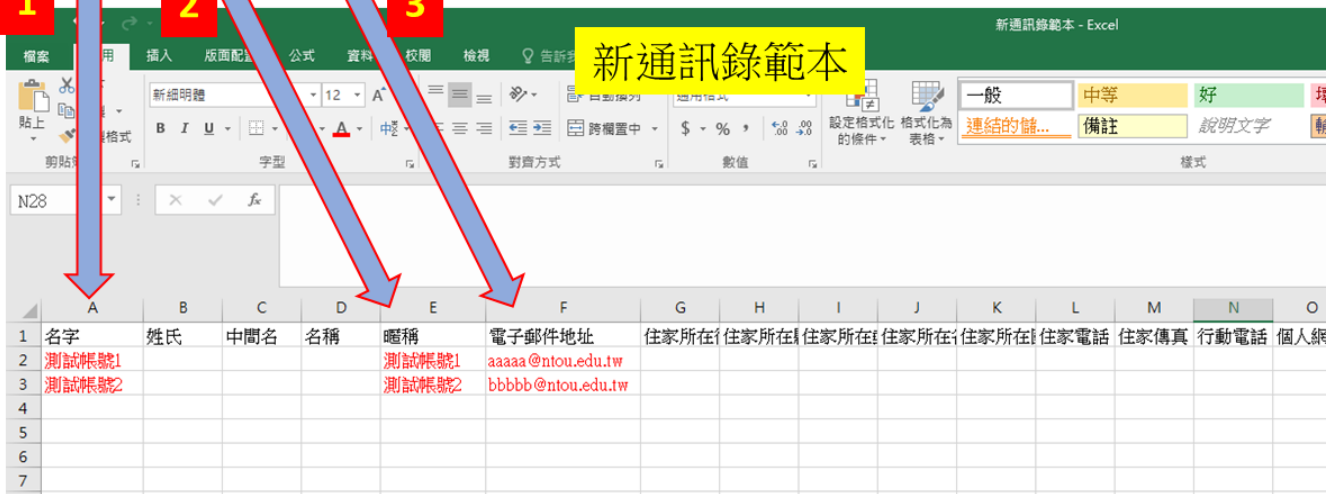
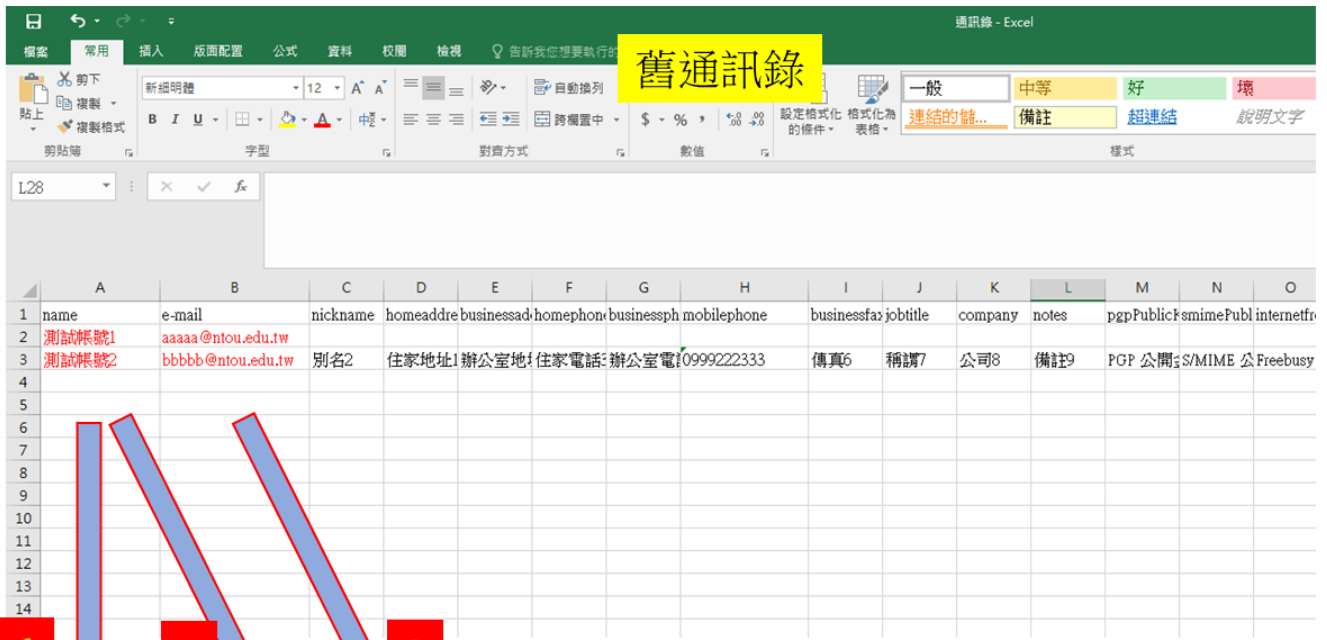


二、 將舊系統通訊錄資料檔轉複製至新通訊錄範本

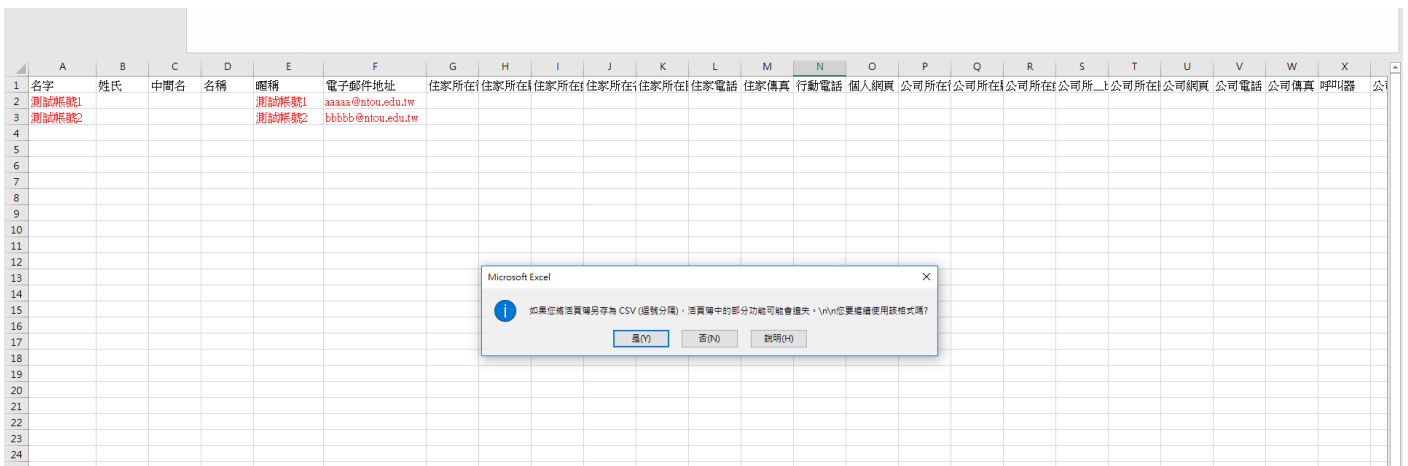
將舊系統通訊錄資料檔依欄位定義複製至新通訊錄範本(新通訊錄範本下載)，其以下欄位為必備要複製欄位，其他欄位可不要複製：

1. 將舊系統通訊錄中 name 欄位複製至新通訊錄範本之名稱和暱稱兩個欄位(如下圖動作 1, 2)
2. 將舊系統通訊錄中 e-mail 欄位複製至通訊錄範本之電子郵件(如下圖動作 3)

將舊系統通訊錄資料複製完成至新通訊錄範本後，新通訊錄範本存檔。

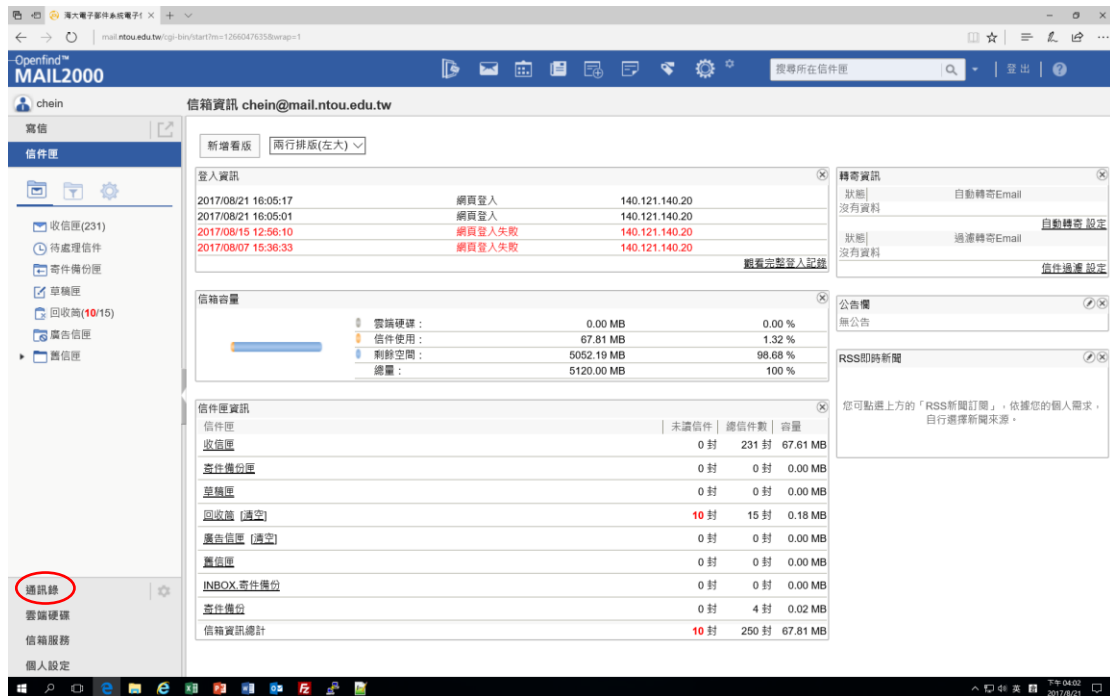


存檔時會詢問是否存為 CSV(逗號分隔)，如下圖，請選”是”儲存

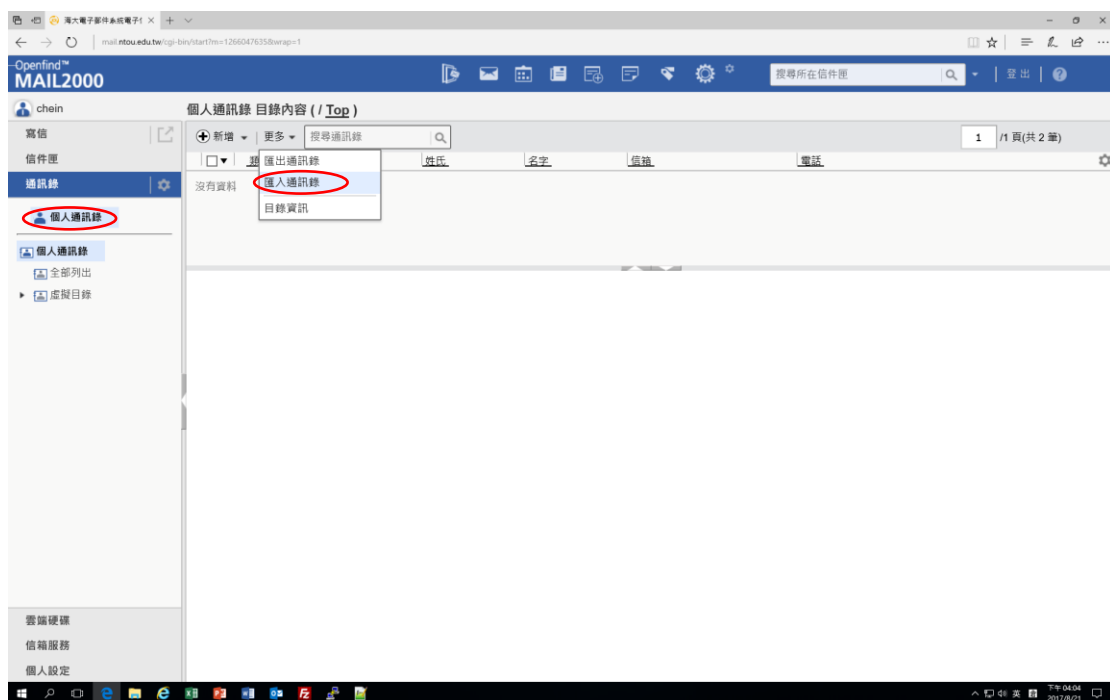


三、 新 email 系統之通訊錄匯入方式

進入新 email 系統，選擇左下角通訊錄，如下圖



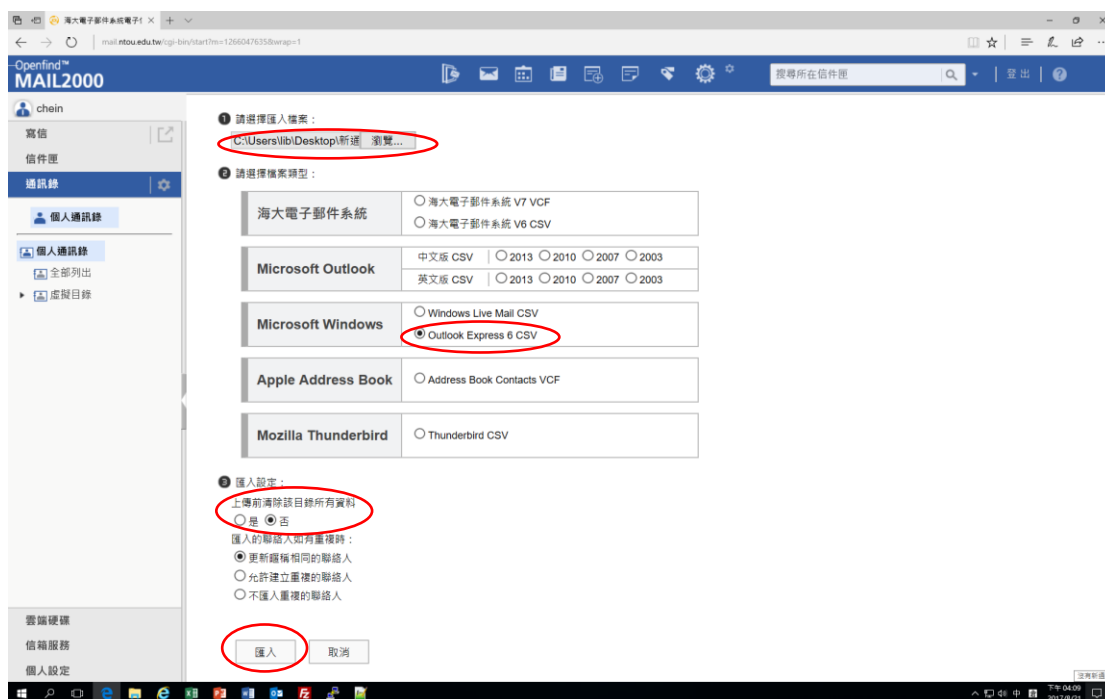
按個人通訊錄->按匯入通訊錄，如下圖



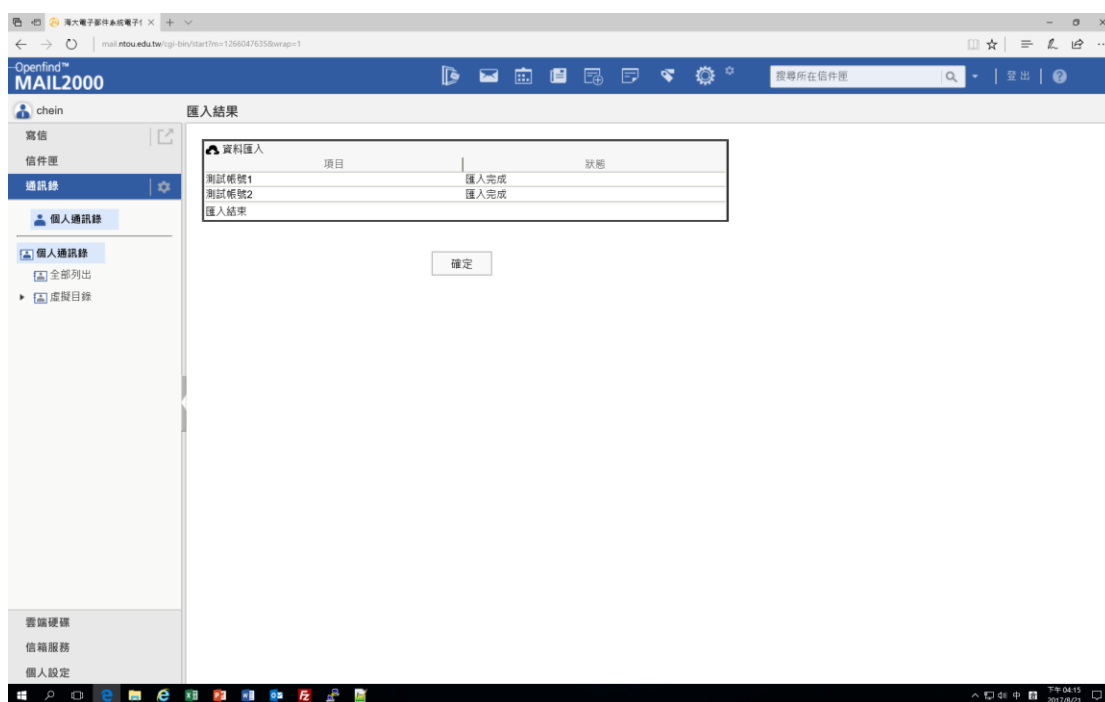
選擇匯入檔案(將修改好之新通訊錄範本選入) -> 選定 Outlook

Express 6 CSV -> 上傳前清除該目錄所有資料-否 -> 按”匯

入”，如下圖



匯入完成畫面如下



確認匯入是否正確，按個人通訊錄，確認右畫面之目錄內容是否正確，若正確即完成

