

跨信箱的通訊錄搬移

欲將信箱 @A 的通訊錄搬移至信箱 @B，若這兩個信箱都支援相同檔案格式(如csv格式)的通訊錄匯出/匯入服務，則可進行通訊錄搬移，實例說明如下：

如何搬移原 **alumni** 信箱 通訊錄至 **oz@m98-m106** 信箱？

此作業完成後，可能發生以下兩種情形，使用者若無相關顧慮則可依序進行操作。

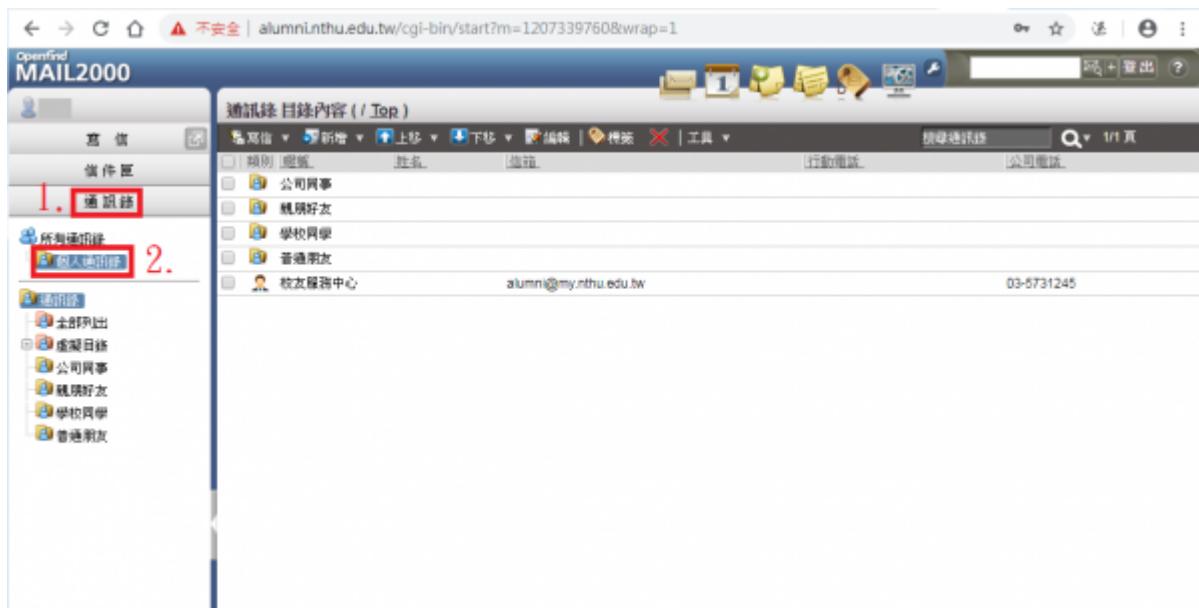
- 通訊錄群組分類消失的情形，但不會影響聯絡人資料的筆數，若尚有群組分類需求者，建議於搬移後再重新進行分類。
- 可能發生通訊錄聯絡人資訊不完整的情形，常見狀況如兩個信箱通訊錄的聯絡人資訊欄位不同時，可能會有部份欄位資訊未能對應到，但不會影響聯絡人資料的筆數及資訊正確性。

alumni 信箱 (MAIL2000)

匯出通訊錄

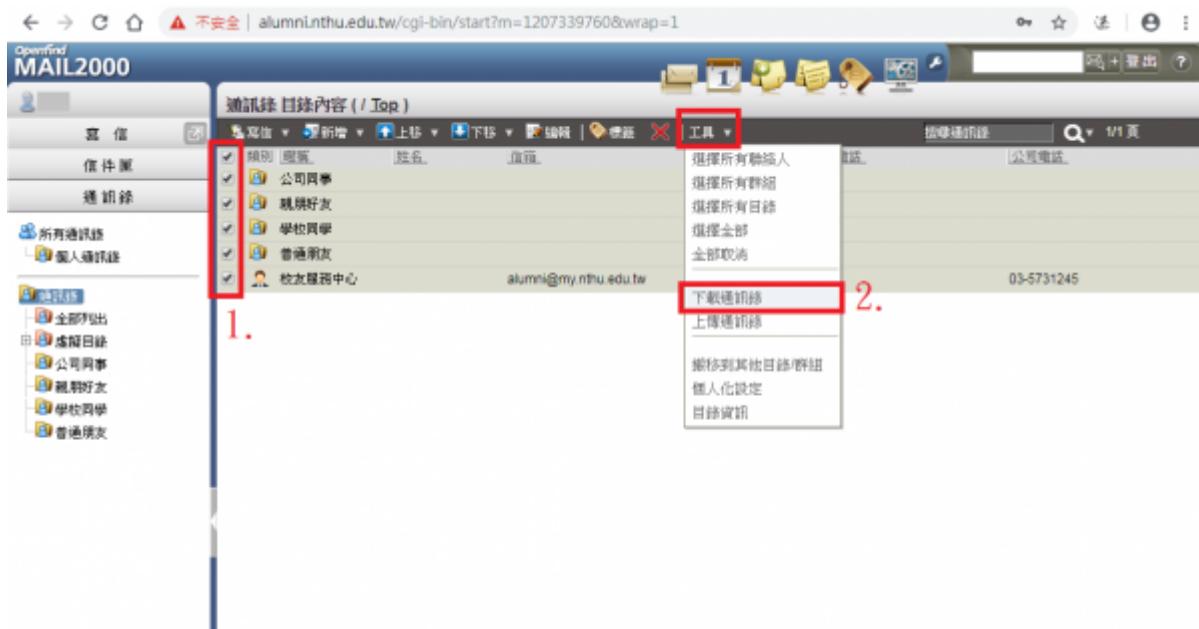
Step1

1. 登入**alumni**信箱，點選「通訊錄」。
2. 選擇「個人通訊錄」



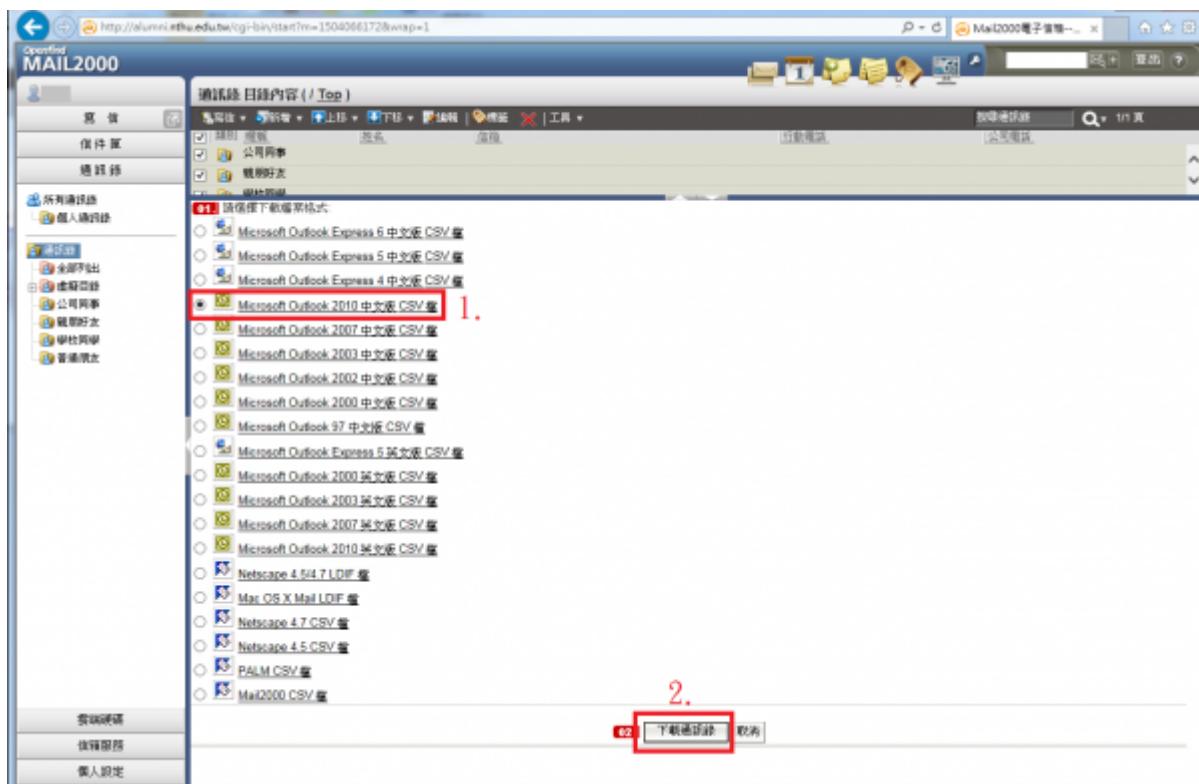
Step2

1. 勾選要搬移的通訊錄項目
2. 「工具」中點選「下載通訊錄」



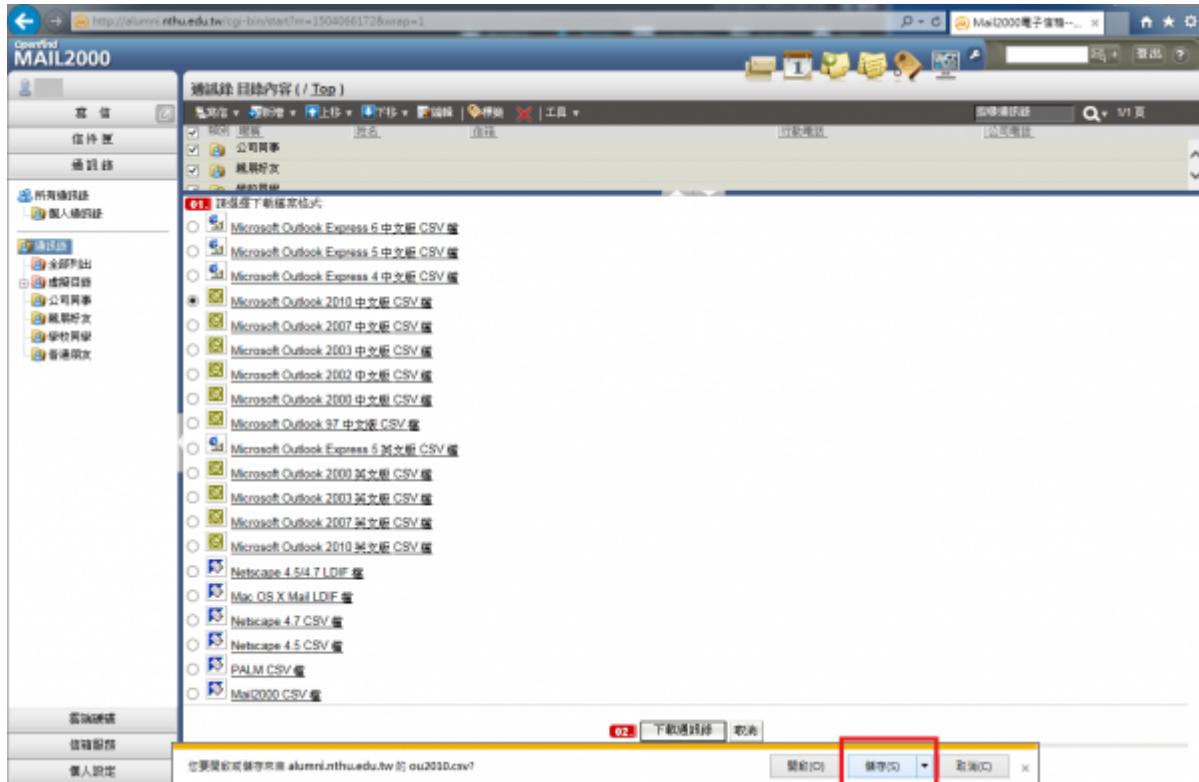
Step3

1. 點選「Microsoft Outlook 2010中文版CSV檔」
2. 點選「下載通訊錄」



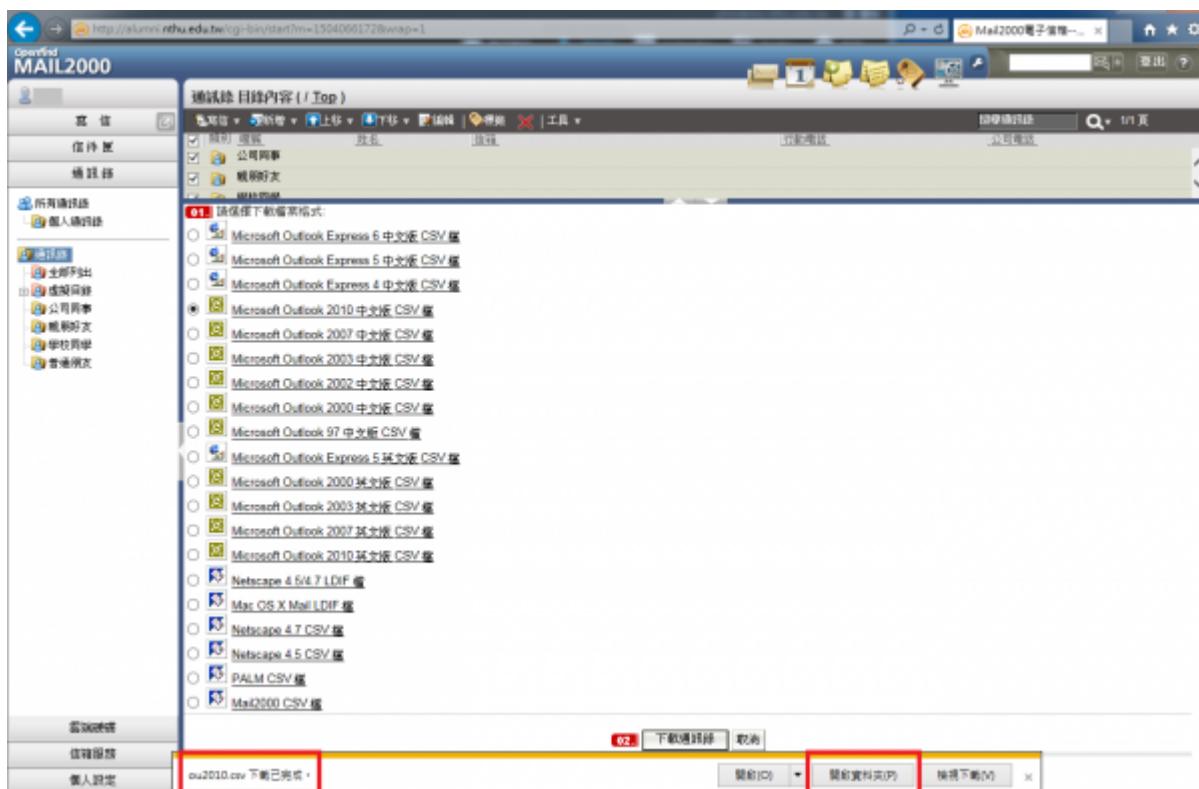
Step4

1. 下方彈出是否儲存ou2010.csv點選「儲存」



Step5

- 下方顯示ou2010.csv下載已完成，點選「開啟資料夾」並記住通訊錄存放路徑，以利後續搬移作業。

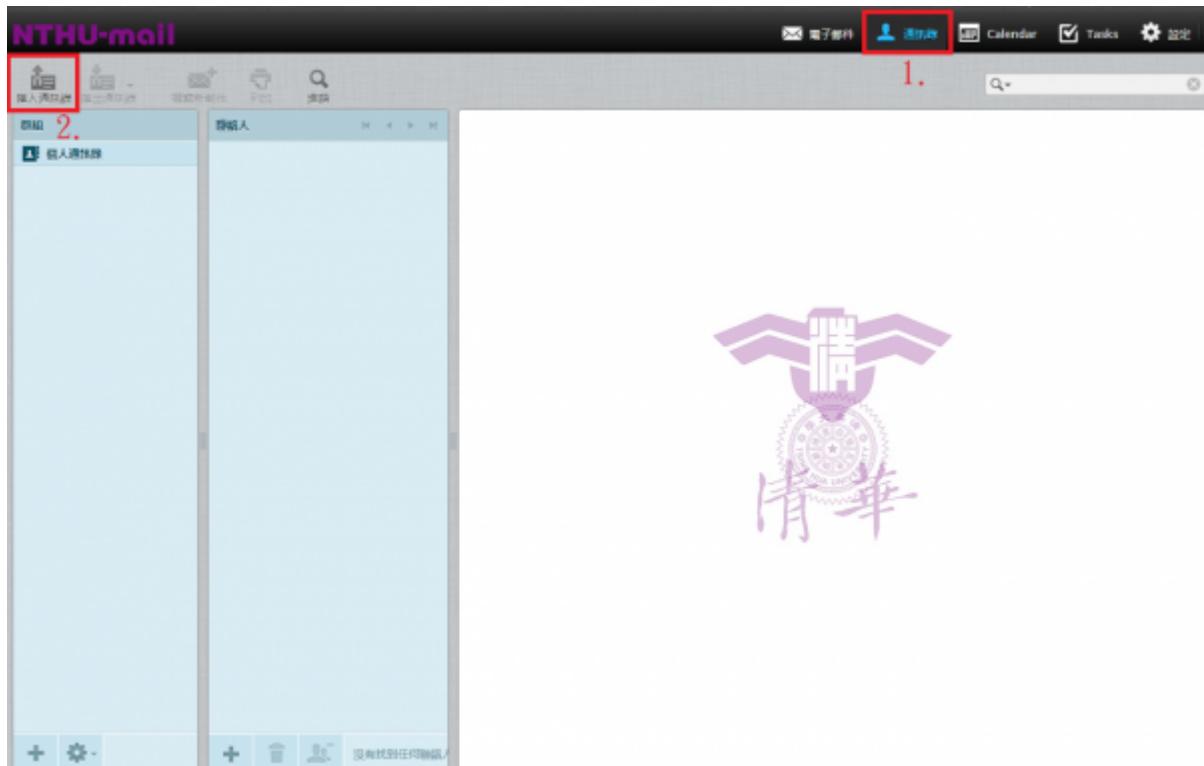


oz\m98-m106 信箱

匯入通訊錄

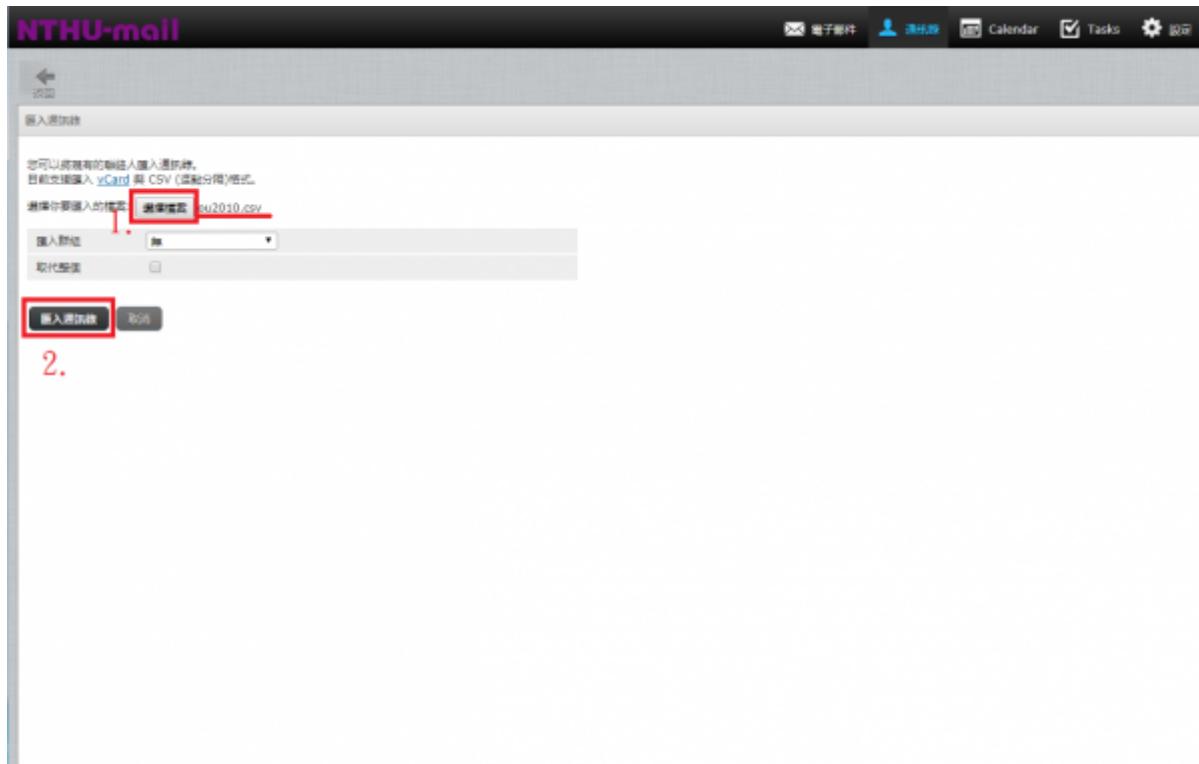
Step1

1. 登入oz|m98-m106 信箱，點選「通訊錄」。
2. 點選「匯入通訊錄」



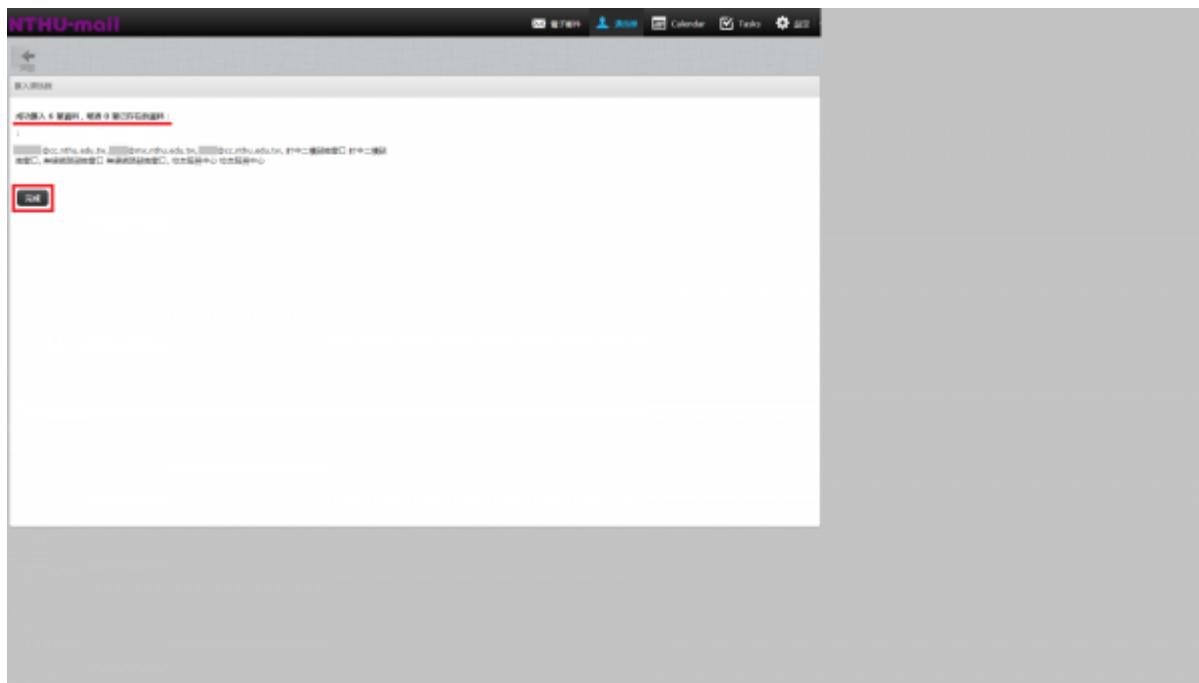
Step2

1. 點選「選擇檔案」，開啟先前匯出的通訊錄檔案（如ou2010.csv）
2. 點選「匯入通訊錄」



Step3

1. 視窗畫面顯示已成功匯入X筆資料，點選「完成」。



Step4

1. 視窗畫面顯示已匯入的聯絡人資料

The screenshot shows the NTHU-mail web interface. On the left, there's a sidebar with icons for inbox, calendar, tasks, and settings. The main area has a search bar at the top right. Below it is a large logo of NTHU (National Taiwan University) featuring a stylized bird and the university's name in Chinese and English. On the left side of the main content area, there's a sidebar titled '聯絡人' (Contacts) which lists several entries. One of these entries, '計中二樓諮詢窗口 (計中二樓諮詢窗口)' is highlighted with a red rectangular box.

From:
<https://net.nthu.edu.tw/netsys/> - 網路系統組

Permanent link:
<https://net.nthu.edu.tw/netsys/mail:addrbook>

Last update: **2019/08/08 12:48**