## O365-outlook 匯入連絡人

匯入方式: 單筆新增及匯入連絡人。

一、單筆新增:

點選 左下角 → 【連絡人】→【新增】輸入姓名及 E-Mail→【儲存】·如下圖:

← → @ https://outlook.office365	.cor	Outlook	
檔案(D) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛( 👍 🕘 政治大學即時網路流量查 🔗 )	<ul> <li>A) 授尋人員</li> <li>取大</li> </ul>	▶ 3. ① 新増 ∨ 雪	普理 ∨ 5. ☐ 儲存 面 取消
Ohilook	へ 精選人員	建絡人 總共1人	新增連絡人
搜尋郵件和人員	<ul> <li>● 經常連絡</li> <li>在您的行事層上</li> </ul>	3	名稱 ≧者 <b>4.</b>
<ul> <li>資料夾</li> <li>木 我的最愛</li> </ul>	文· 我的最爱 下 <sup>後續追蹤</sup>	0	東南 yahoo-
收件匣         34           寄件備份	■ ^ 您的連絡人		名字
草稿 刪除的郵件 6	2. 連絡人 , 其他連絡人		<ul> <li>(→) 名稱</li> </ul>
	<b>■</b> > 目録		電子郵件
	^ 群組		

- 二、匯出連絡人:
  - (一) 從 Gmail 匯出聯絡人:

1.登入您的 Gmail 並選取【聯絡人】

2.選取【更多】→【匯出】

3.選擇要匯出的聯絡人及要匯出的格式,請點選 Outlook CSV 格式→【匯出】 4.開啟檔案,確認您下載的 CSV 檔案非空白

(二) 從 Outlook 匯出聯絡人:

1.開啟 outlook 選取【檔案】→【開啟和匯出】→【匯入/匯出】
 2.在匯入及匯出精靈中選取【匯出到檔案】→【逗分隔值(Windows)】→【連絡人】
 3.選取匯出檔案存取位位置及檔名
 4.開啟檔案・確認您下載的 CSV 檔案非空白
 5.將檔案裡的欄位格式只保留

(三) 修正聯絡人中文姓名變成亂碼:

1.在 CSV 檔上按滑鼠右鍵→【開啟檔案】→【記事本】
 2.用記事本打開 CSV 檔,選取【檔案】→【另存新檔】
 3.存檔類型(T): 改成【所有檔案 (\*.\*)】,編碼(E): 改【UTF-8】
 4.檔案名稱可隨便取,但注意副檔名 "csv" 不可以刪掉

5.按【存檔】·可能會有警告視窗·不理會他·按【確定】完成存檔 6.再次用 Excel 打開 CSV 檔·會發現中文亂碼已能正常顯示

	→ 1.按滑鼠右鍵		4 contacts.csv - 記事本	
× a,	列印(P) 編輯(E)		[福窯(F)] 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)	8
	7-Zip CRC SHA	F		<ul> <li>◀</li> <li>┨</li> <li>𝔅尋 貞面</li> <li>𝒫</li> </ul>
	2. 開啟檔案(H)	▶ 🚺 Excel (桌面)	組合管理 ▼ 新増資料夾	
	共用對象(H) ◇ 以 Avira 掃描選取的檔案(V) 還原酱版(V)	Google Chrome	▲ ★ 我的最美 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	* W
	傳送到(N)	· 記事本 3.	■ 具面 E02-206 系統資料夾	
	剪下(T) 複製(C)	邏揮預設程式(C)	▲ 🧊 媒體種 → 🗟 文件 電腦 系統資料夾	
	建立捷徑(S) 刪除(D) 重新命名(M)		▶ ♪ 音樂 ▶ 圖 視訊 • 《 Cravel ++	
	內容(R)		檔案名稱(N): contacts.csv	•
			分值接型(1): 所有值美(**) ● 隨載資料次 编碼(E): UTF-8 7.	▼ 8. 存幅(S) 取満
			▲ 陽藏資料夾 编碼(E): UTF-8 7.	<ul> <li>▼</li> <li>8. 存幅(S)</li> <li>取消</li> <li></li></ul>

(四) 將 Gmail 聯絡人的檔案匯入 O365:

在設定的【人員】→【匯入連絡人】→【Gmail】→【瀏覽】→【上傳】·如下圖:

€選項		约宁	~
快速鍵 ▶一般	匯入連絡人		
▶ 郵件 ▶ 行事暦	3. 從「Gmail」匯入連絡人	授尋所有設定 /	
<ul> <li>▲人員</li> <li>連線到社交網路</li> <li>2. 匯入連絡人</li> </ul>	<ol> <li>登入 Gmail。</li> <li>移至 Google 聯絡人。</li> <li>邏取 [其他] &gt; [匯出]。</li> <li>邏取 [萬他] &gt; [匯出]。</li> <li>邏取 [匯出]。</li> <li>邏取 [匯出]。</li> <li>選取 [儲存到磁碟] &gt; [確定]。</li> <li>選取位置以儲存您的檔案,然後選取 [確定]。</li> <li>開啟檔案,確認您下載的 CSV 檔案非空白。</li> <li>在此頁面瀏覽至您剛下載檔案的位置,然後選取檔案。</li> </ol>	自動回覆 建立自動回覆 (不在辦公室) 郵件。	
<ol> <li>3. 選取[具他] &gt; [匯出]。</li> <li>4. 選擇要匯入的連絡人資料夾,然後選擇 Outlook</li> <li>5. 選取[匯出]。</li> <li>6. 選取[匯出]。</li> <li>7. 選取位置以儲存您的檔案,然後選取[確定]。</li> <li>8. 開散檔案,確認您下載的 CSV 檔案非空白。</li> <li>9. 在此頁面瀏覽至您剛下載檔案的位置,然後選取</li> <li>10. 選取[上傳]。</li> </ol> contacts.csv 4. 瀏覽		<b>顯示設定</b> 選擇 [收件匣] 的組織方式。	
		<b>離線設定</b> 在您未連線到網路時,使用這台電腦。	
	contacts.csv 4. 瀏覽	<b>管理增益集</b> 開啟或關閉來自您最愛的 App 廠商的增益集。	
	5. 上傳 取消	管理連接器 將 Outlook 連線到您最愛的服務。	
		佈景主題	
		一 歡樂時光	~
		通知	
		開啟	~
		您的 App 設定	
		Office 365 郵件	
		行事層	
		1. 人員	

(五) 將 Outlook 聯絡人的檔案匯入 O365:

在設定的【人員】→【匯入連絡人】→【Outlook 2010、2013 或 2016】→【瀏

覽】→【上傳】即可完成匯入作業,如下圖:

€選項		- 14.15	×
快速鍵	匯入連絡人		n
▶郵件		搜尋所有設定	Q
4行事曆	3.從「Outlook 2010、2013 或 2016」匯入連絡人		
▶ 個人化 ▲ 自動處理 來自電子郵件的活動	1. 在 Outlook 中攫取 [檔案] > [攫項] > [進階]。 2. 在 [匯出] 區段中,選取 [匯出]。	自動回覆 建立自動回覆 (不在辦公室) 郵件。	
邀請 * 通知 提醒 \$\$\$\$111111111111111111111111111111111	<ol> <li>在[匯人及匯出積靈] 中, 選擇 [進出全幅案], 然後選取 [トー步]。</li> <li>在 [要建立的檔案的類型] 下方, 選擇 [逗點分隔值]。</li> <li>在 [選取要匯出的資料夾] 下方, 選取您要匯出的連絡人資料夾, 然後選取 [下一步]。</li> <li>在 [另存匯出檔案為] 下方選擇要儲存的位置, 選取 [確定], 然後選</li> </ol>	顯示設定 選擇 [收件匣] 的組織方式。	
<ul> <li>□ 田祇通知</li> <li>▲ 共用行事層</li> <li>7.</li> <li>行事層發佈</li> <li>▶ 其他行事層</li> <li>9.</li> <li>▲ 人員</li> <li>10.</li> <li>連線到社交網路</li> </ul>	取 [下一步]。 7. 繼取 [完成]。當 [匯入及匯出進度] 方塊消失,即表示您的匯出已完成。 8. 開啟檔案,確認您下載的 CSV 檔案非空白。 9. 在此頁面瀏覽至您剛下載檔案的位置,然後攫取檔案。 10. 攫取 [上傳]。 outlook2013匯出連絡人.CSV	<b>離線設定</b> 在您未連線到網路時,使用這台電腦。	
		管理增益集 關啟或關閉來自您最愛的 App 廠商的	的增益集。
	4. 瀏覽	管理連接器 將 Outlook 連線到您最愛的服務。	
	5. 上傳 取消	佈景主題 	~
		通知 開啟	~
		您的 App 設定 Office 365	
		郵件 行事層 1. 人員	

