

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：



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：

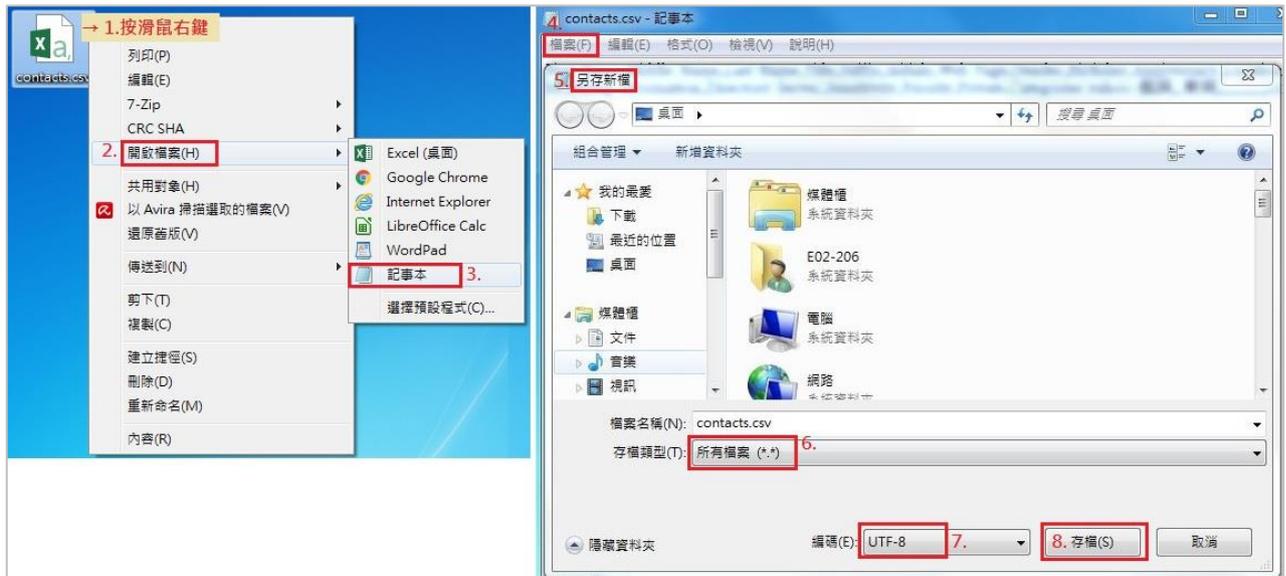
1. 開啟 outlook 選取【檔案】 → 【開啟和匯出】 → 【匯入/匯出】
2. 在匯入及匯出精靈中選取【匯出到檔案】 → 【逗分隔值(Windows)】 → 【連絡人】
3. 選取匯出檔案存取位位置及檔名
4. 開啟檔案，確認您下載的 CSV 檔案非空白
5. 將檔案裡的欄位格式只保留

(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



(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：



(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

- 快速鍵
- 一般
- 郵件
- 行事曆
- 個人化
- 自動處理
- 來自電子郵件的活動
- 邀請
- 通知
- 提醒
- 簡訊通知
- 共用行事曆
- 行事曆發佈
- 其他行事曆
- 人員
- 連線到社交網路
- 2. 匯入連絡人**

匯入連絡人

3. 從「Outlook 2010、2013 或 2016」匯入連絡人

1. 在 Outlook 中選取 [檔案] > [選項] > [進階]。
2. 在 [匯出] 區段中，選取 [匯出]。
3. 在 [匯入及匯出精靈] 中，選擇 [匯出至檔案]，然後選取 [下一步]。
4. 在 [要建立的檔案的類型] 下方，選擇 [逗點分隔值]。
5. 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]。
6. 在 [另存匯出檔案為] 下方選擇要儲存的位置，選取 [確定]，然後選取 [下一步]。
7. 選取 [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，然後選取檔案。
10. 選取 [上傳]。

outlook2013匯出連絡人.CSV

4. 瀏覽

5. 上傳 取消

設定

搜尋所有設定

自動回覆
建立自動回覆 (不在辦公室) 郵件。

顯示設定
選擇 [收件匣] 的組織方式。

離線設定
在您未連線到網路時，使用這台電腦。

管理增益集
開啟或關閉來自您最愛的 App 廠商的增益集。

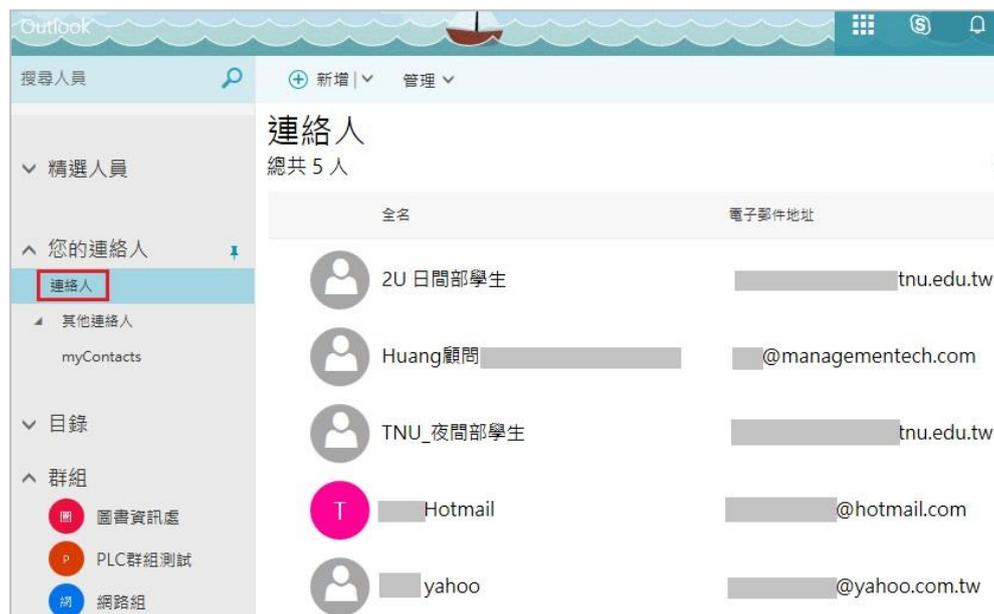
管理連接器
將 Outlook 連線到您最愛的服務。

佈景主題
歡樂時光

通知
開啟

您的 App 設定
Office 365
郵件
行事曆

1. 人員



Outlook

搜尋人員

新增 | 管理

聯絡人

總共 5 人

全名	電子郵件地址
2U 日間部學生	tnu.edu.tw
Huang 顧問	@managementech.com
TNU_夜間部學生	tnu.edu.tw
Hotmail	@hotmail.com
yahoo	@yahoo.com.tw