

Microsoft 365 | Outlook 匯入連絡人

兩種匯入方式：單筆新增及匯入連絡人。

一、單筆新增：

左側選單點選【連絡人】→【新增連絡人】→輸入姓名及 E-Mail→【儲存】即可，如下圖：



二、匯入連絡人：

先匯出 Google 或 Outlook2016 的連絡人電子檔 CSV：

(一) 從 Gmail 匯出聯絡人：

1. 登入您的 Gmail → 點選【Google 聯絡人】→【匯出】
2. 點選【匯出的聯絡人】及匯出為【Outlook CSV】→【匯出】
3. 開啟匯出的檔案並確認您下載的 CSV 檔案 (contacts.csv) 是否有內容

(二) 從 Outlook2016 匯出聯絡人：

1. 開啟 Outlook2016 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【匯出至檔案】→【逗號分隔值】→【連絡人】
3. 【瀏覽】選取檔案匯出後要放置的位置及檔名
4. 開啟匯出的檔案並確認下載的 CSV 檔案是否有內容

(三) 將 Gmail 或 Outlook2016 匯出的連絡人檔案，匯入到 M365 連絡人：

1. 左側選單點選【連絡人】→【匯入連絡人】，如下圖：



2. 【瀏覽】→【上傳您的 CSV 檔案】→【匯入】→【看起來正確，繼續】即完成，如下圖：

