

Outlook 批次匯入連絡人

填寫連絡人名單：

1. 開啟Excel，第一列輸入對應標題【名稱】、【電子郵件】，依序建立連絡人資料。

	A	B
1	名稱	電子郵件
2	A	b09000001@ntu.edu.tw
3	B	b09000002@ntu.edu.tw
4	C	b09000003@ntu.edu.tw
5	D	b09000004@ntu.edu.tw
6	E	b09000005@ntu.edu.tw
7	F	b09000006@ntu.edu.tw
8	G	b09000007@ntu.edu.tw
9	H	b09000008@ntu.edu.tw
10		

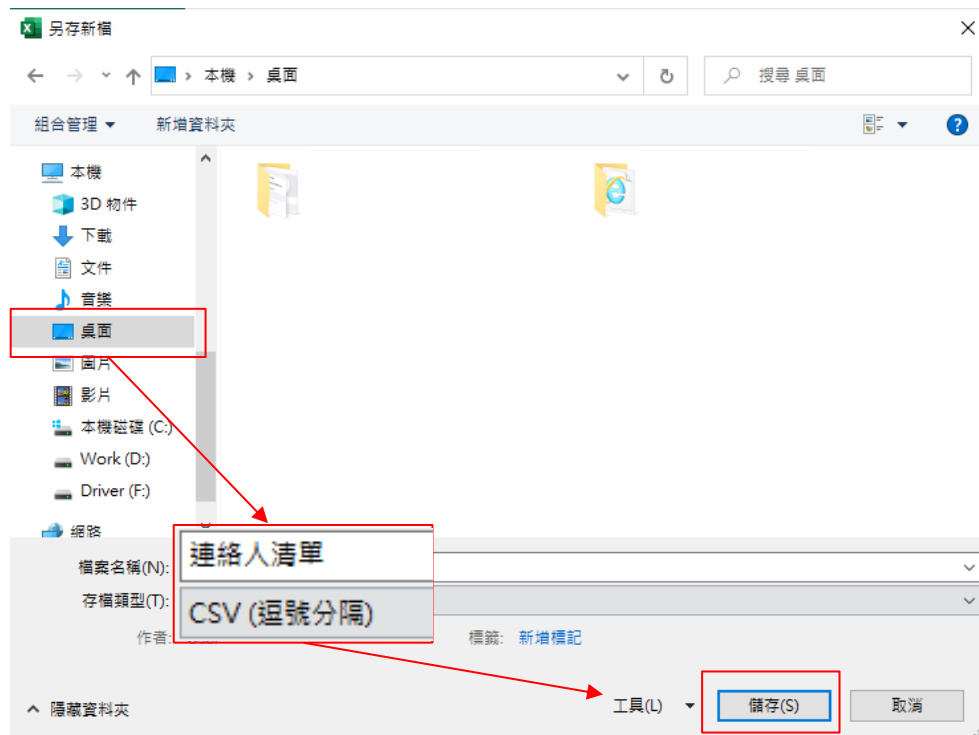
2. 填寫完後，點選【檔案】→【另存新檔】→【瀏覽】。

另存新檔

- 最近
- OneDrive
- 這台電腦
- 新增位置
- 瀏覽

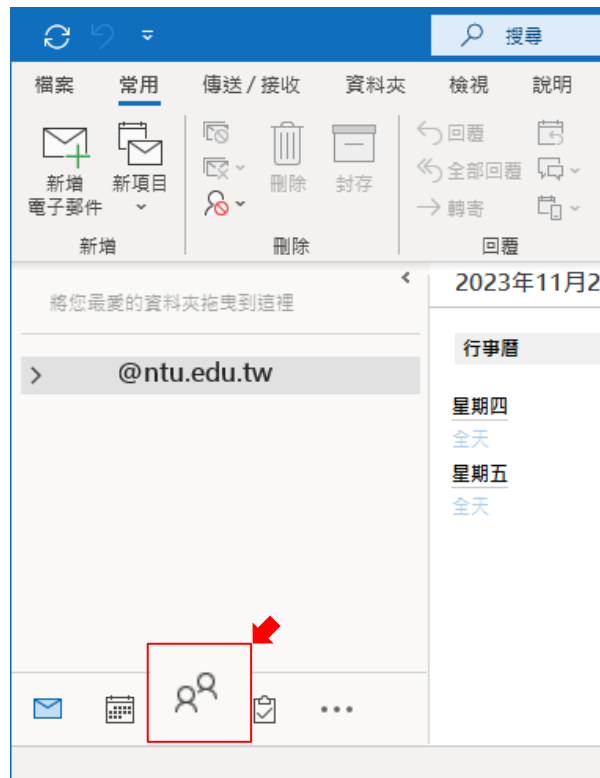


3. 以存檔至桌面為例，填寫【檔案名稱】，
存檔類型選擇【CSV (逗號分隔)】，最後按【儲存】。

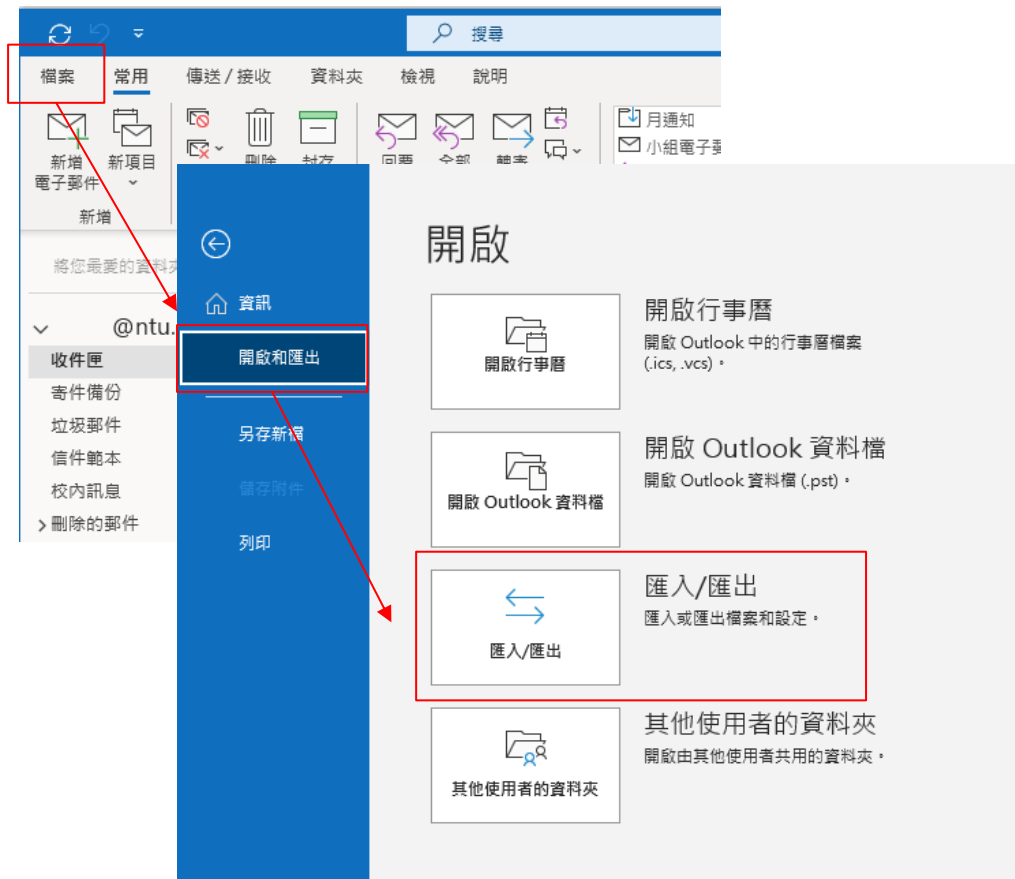


批次匯入連絡人：

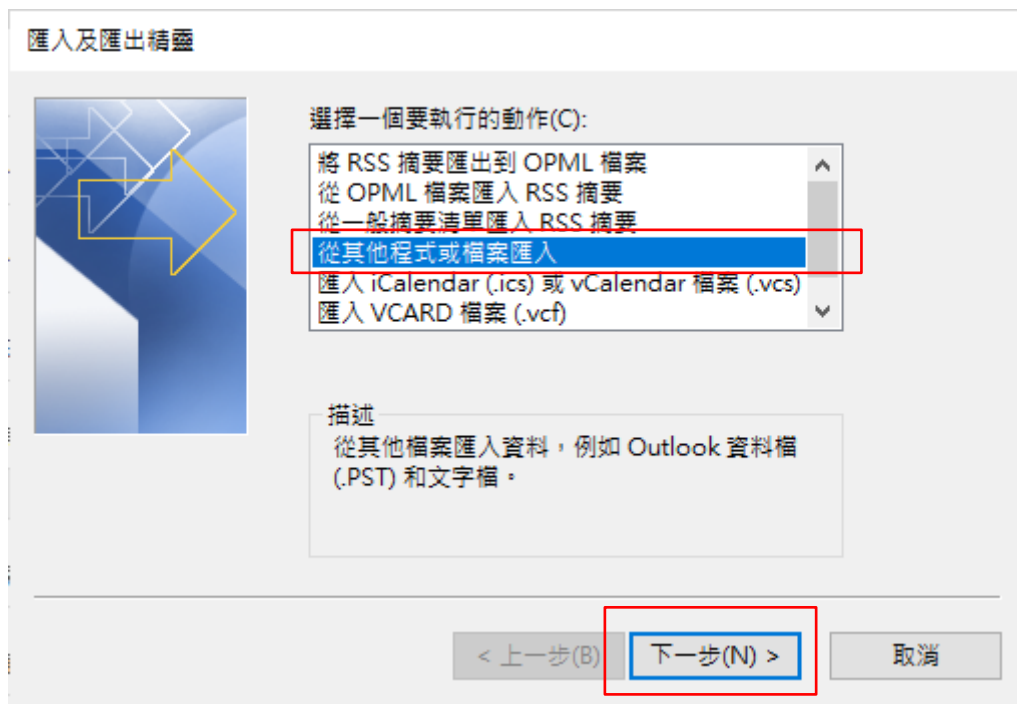
1. 開啟Outlook，點選連絡人圖示。



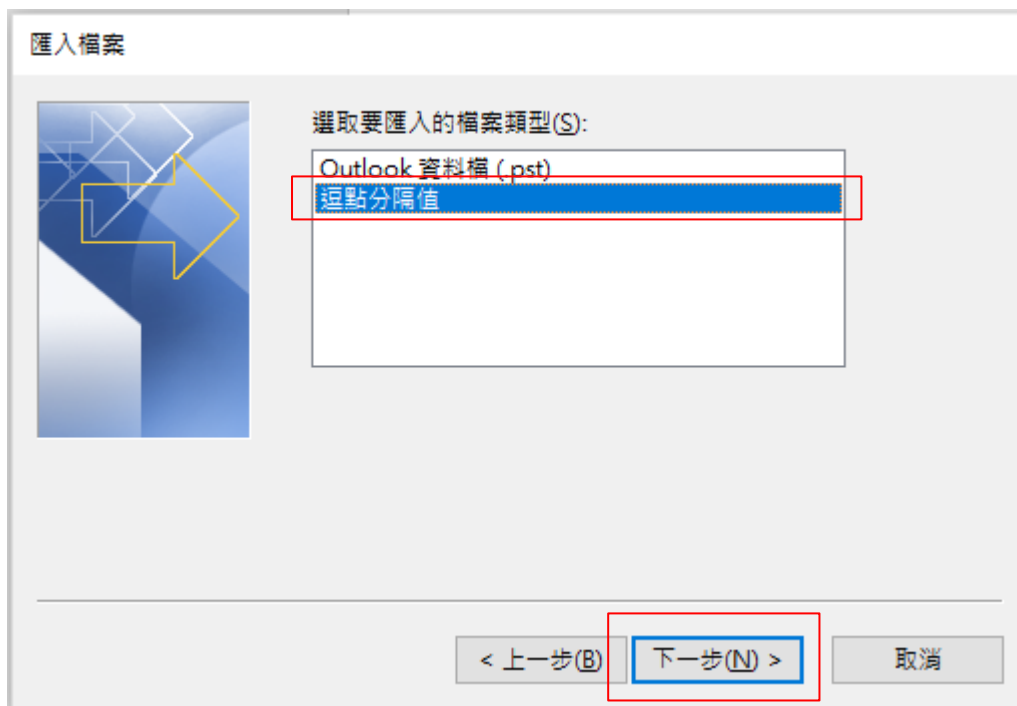
2. 點選【檔案】→【開啟和匯出】→【匯入/匯出】。



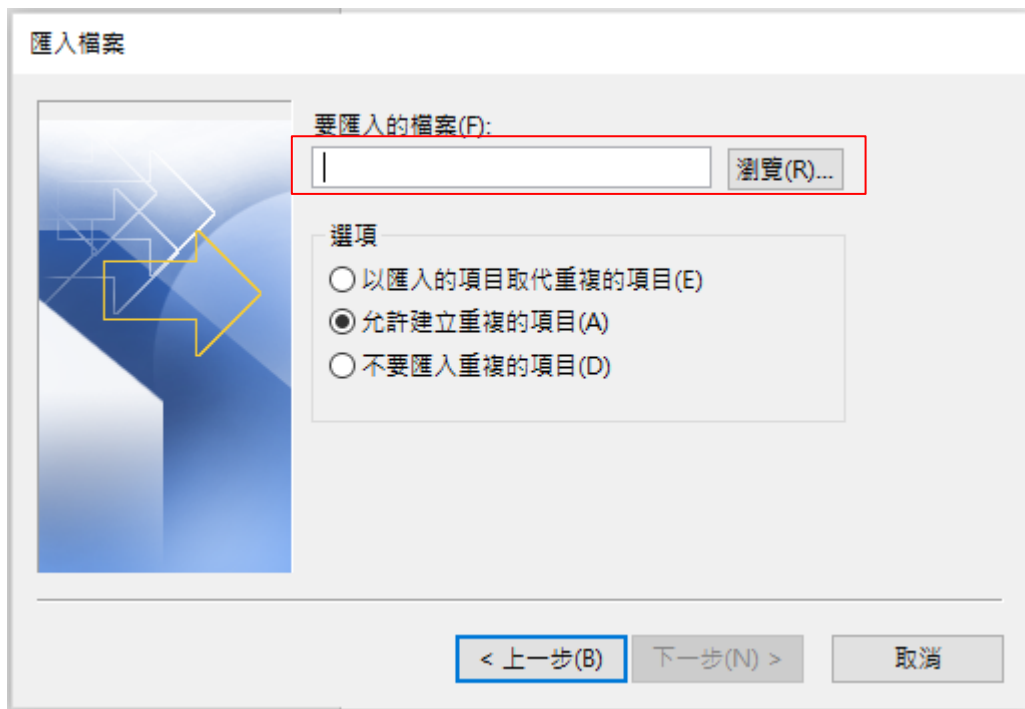
3. 選擇【從其他程式或檔案匯入】，【按下一步】。



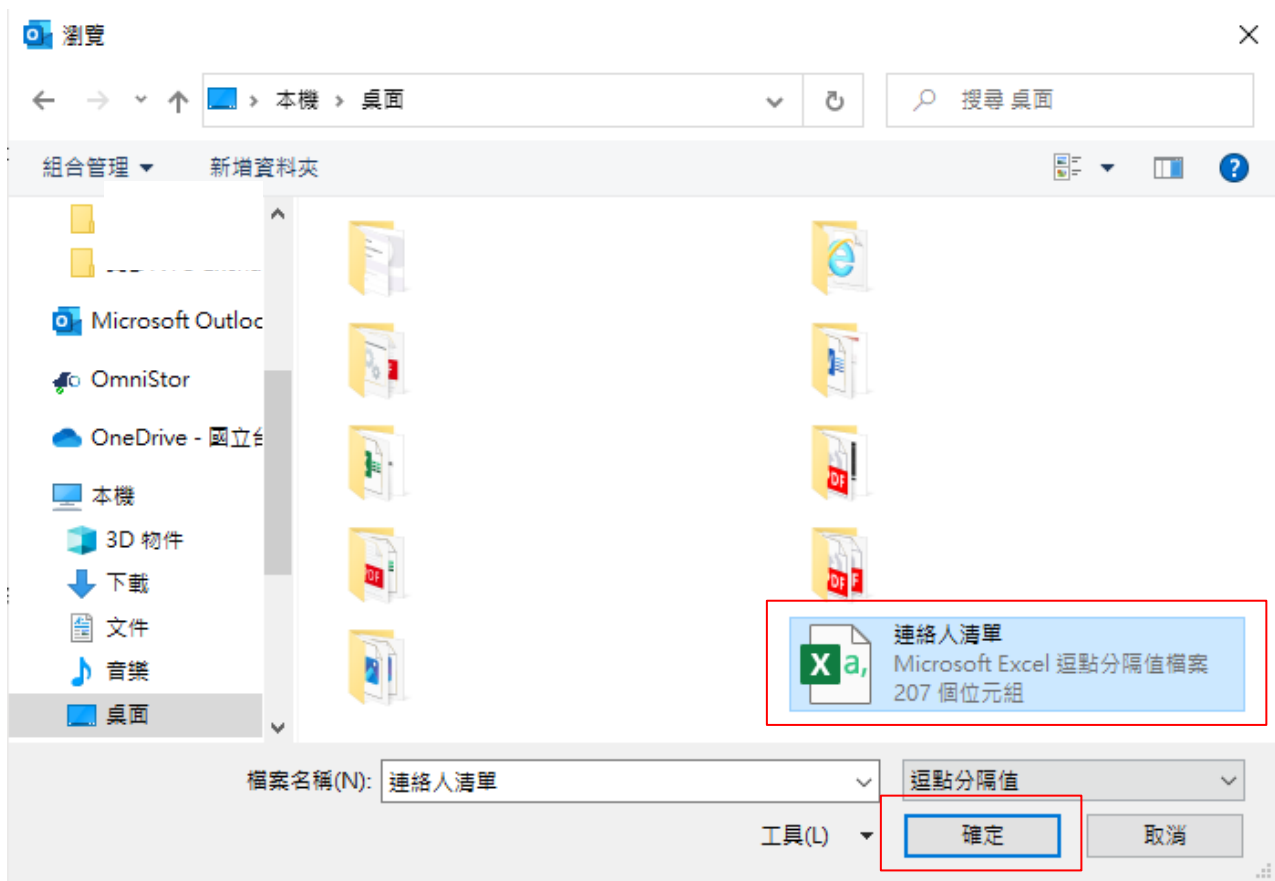
4. 選擇【從其他程式或檔案匯入】，按【下一步】。



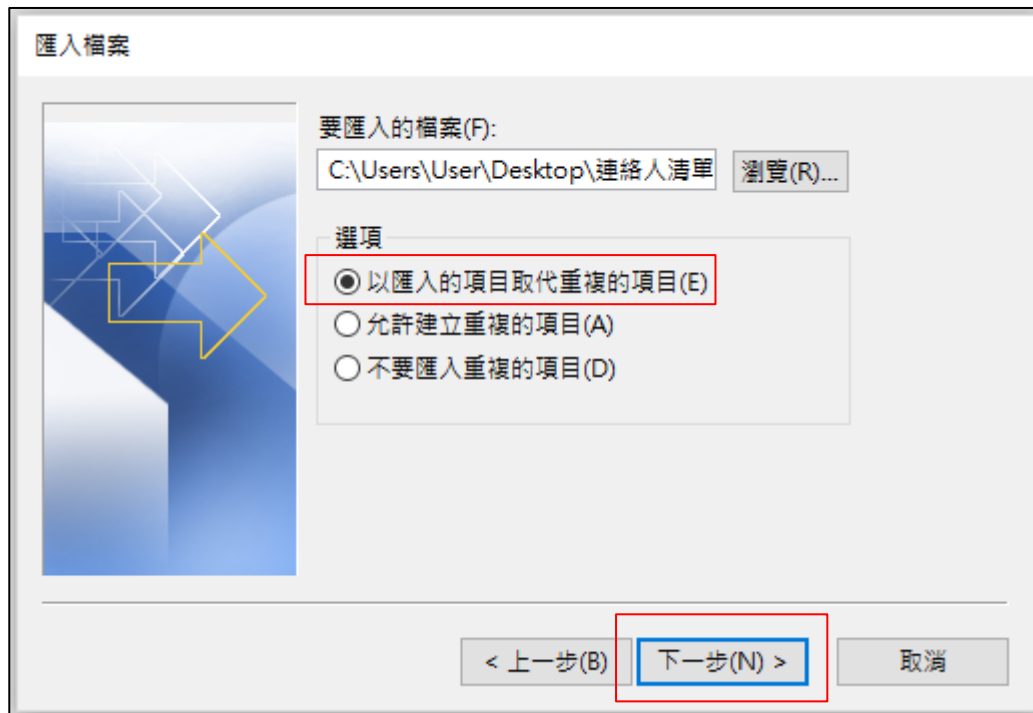
5. 選擇【瀏覽】，找到匯入的檔案。



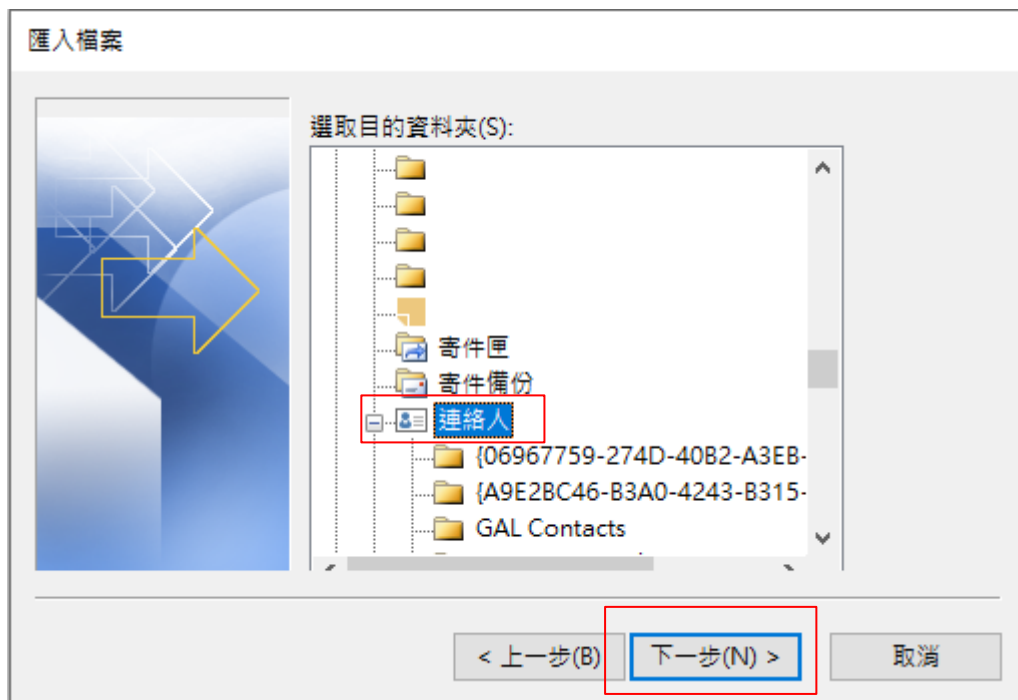
6. 找到置於桌面的檔案【連絡人清單】，再按【確定】。



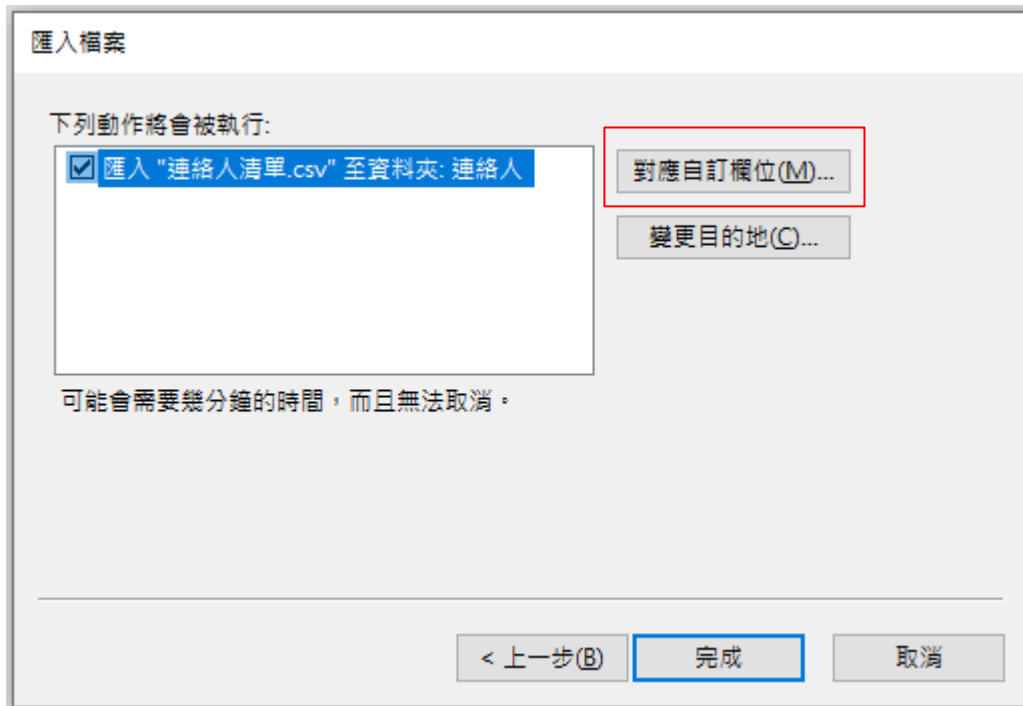
7. 點選【以匯入的項目取代重複的項目】，按【下一步】。



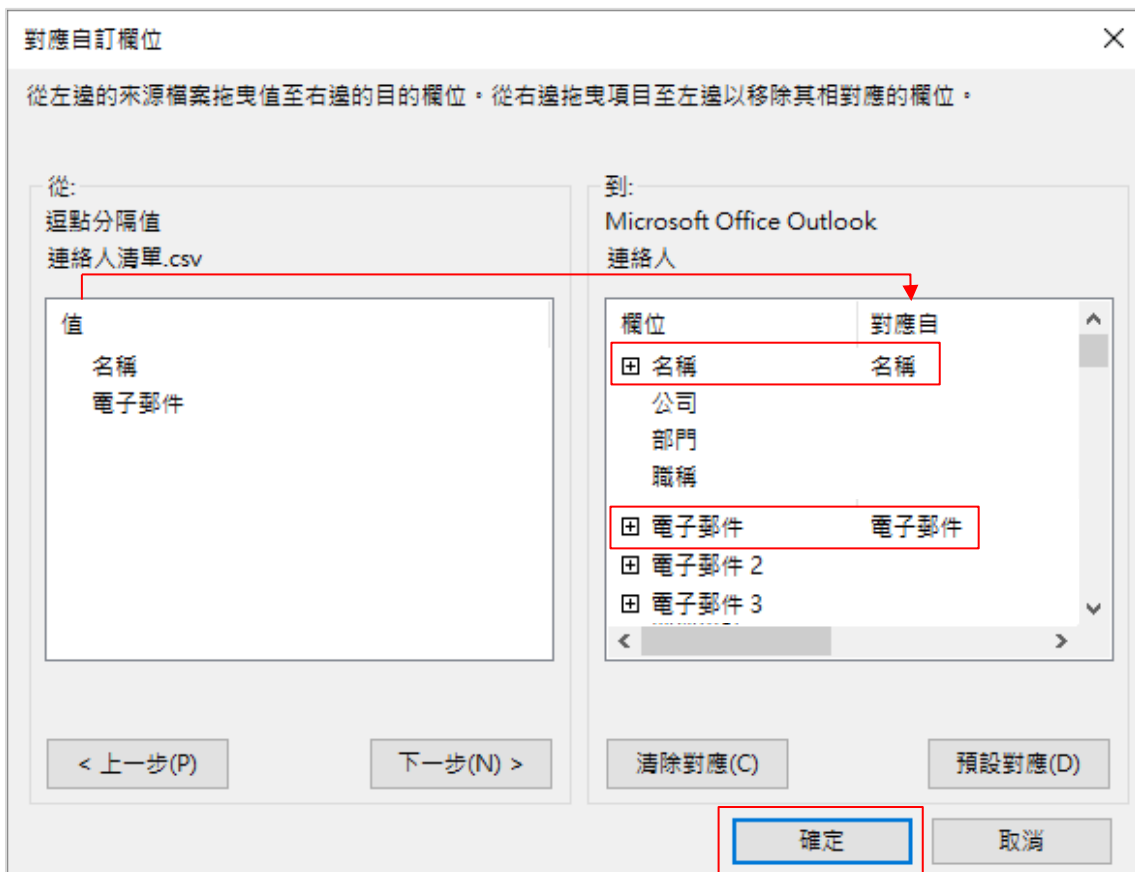
8. 點選【連絡人】，按【下一步】。



9. 勾選【匯入“連絡人清單CSV” 至資料夾：連絡人】，並點選【對應自訂欄位】。

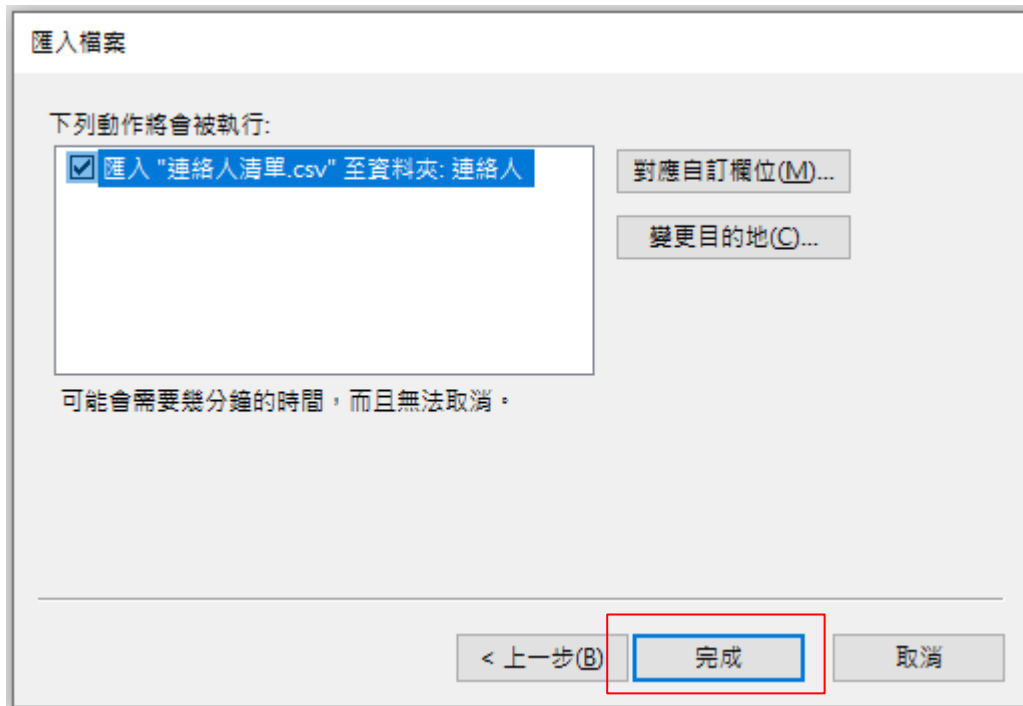


10. 檢查左邊欄位的【值】，與右邊欄位的【對應自】是否一致：“名稱”對應到“名稱” “電子郵件”對應到“電子郵件” 檢查對應完後，按【確定】。





11. 確認後，點選【完成】。



12. 完成批次匯入連絡人。

