

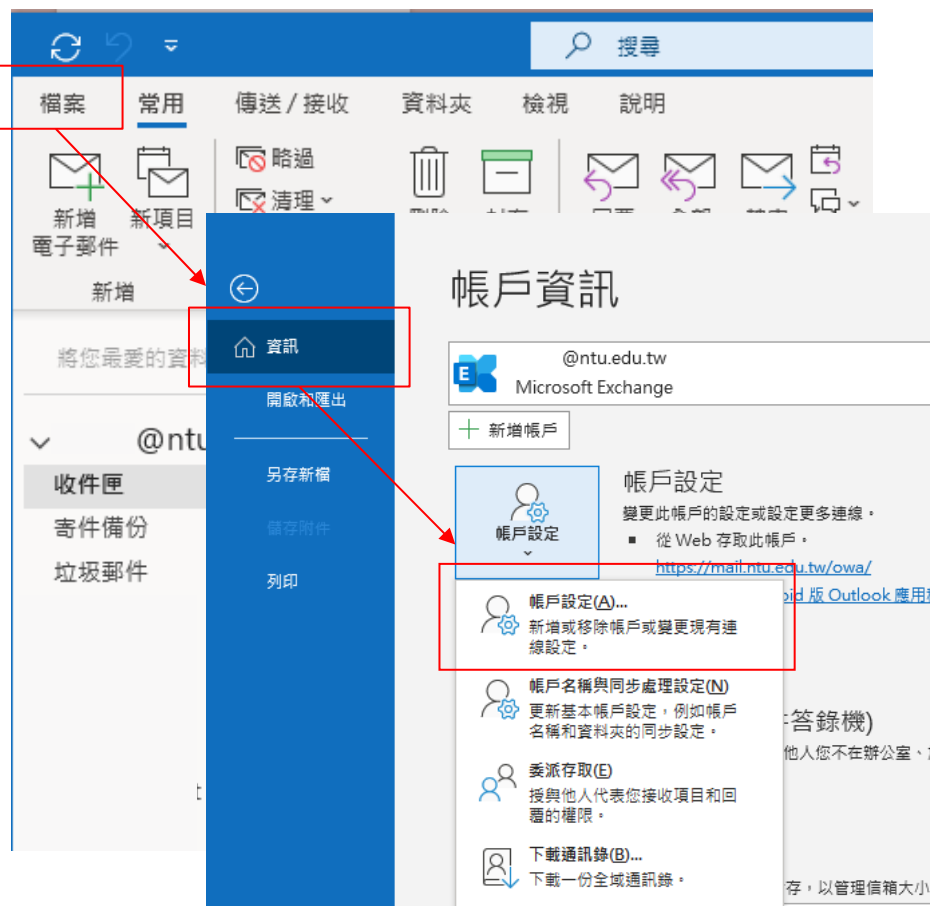
## Outlook 與其他人共用連絡人資料夾

此功能只限校內 NTU Exchange mail 信箱，需使用 Outlook 2016 (含)以上版本軟體搭配 Microsoft Exchange 帳戶類型。

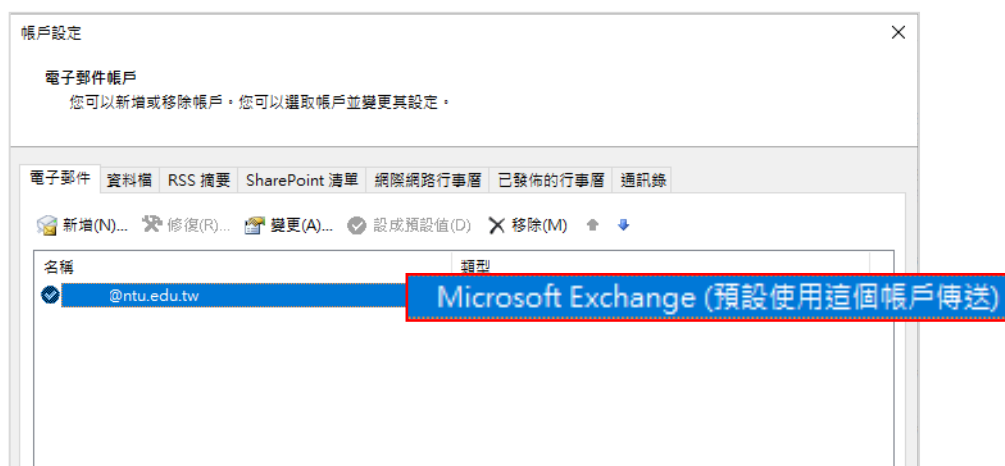
Outlook 網頁版不支援共用，或檢視共用的連絡人資料夾。

✚ 確認帳戶為Exchange類型：

1. 在Outlook中，點選【檔案】→【資訊】→【帳戶設定】。



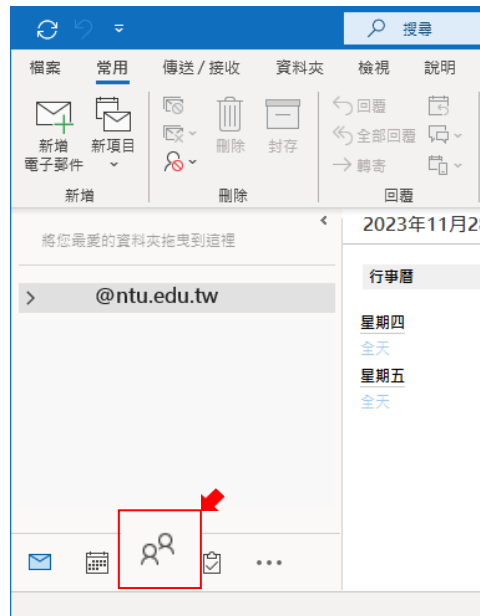
2. 查看帳戶是否為Exchange類型。



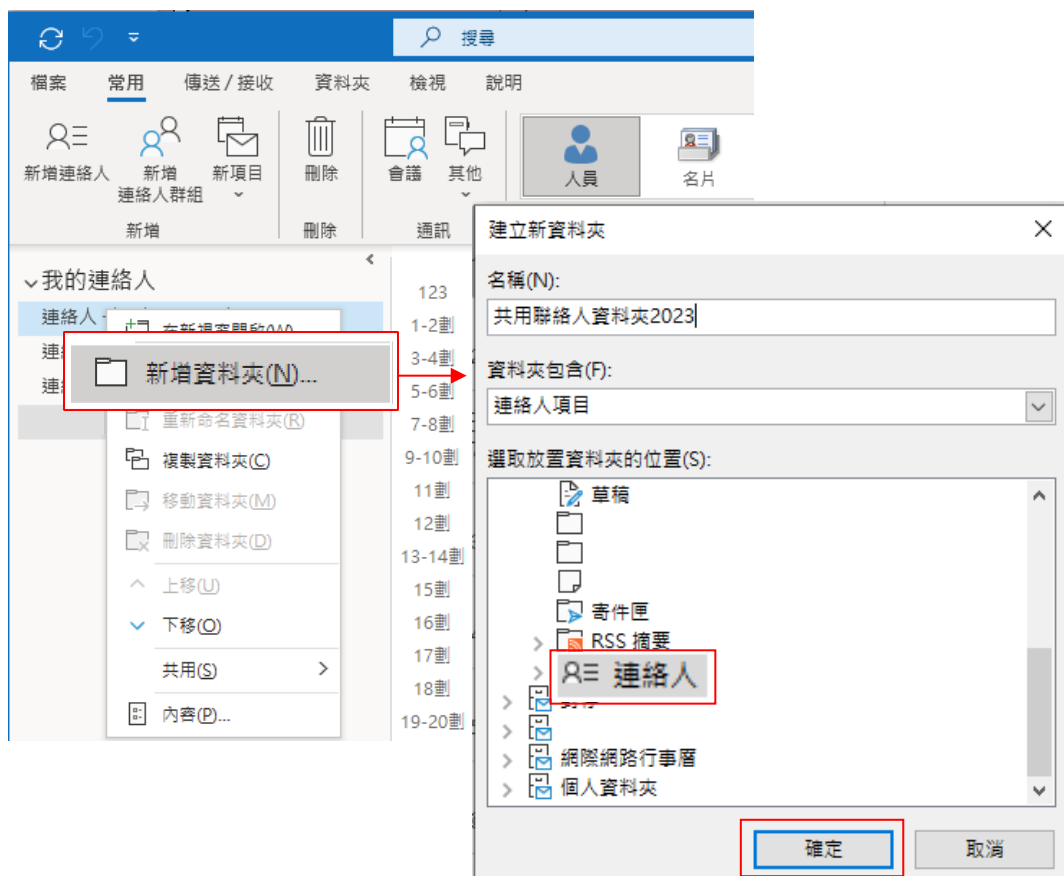
## ✚ 與他人共用連絡人資料夾：

每個 Outlook 設定檔中，均會建立 Outlook 的預設【連絡人】資料夾。此資料夾無法重新命名或刪除，建議新增其他連絡人資料夾後再共用。

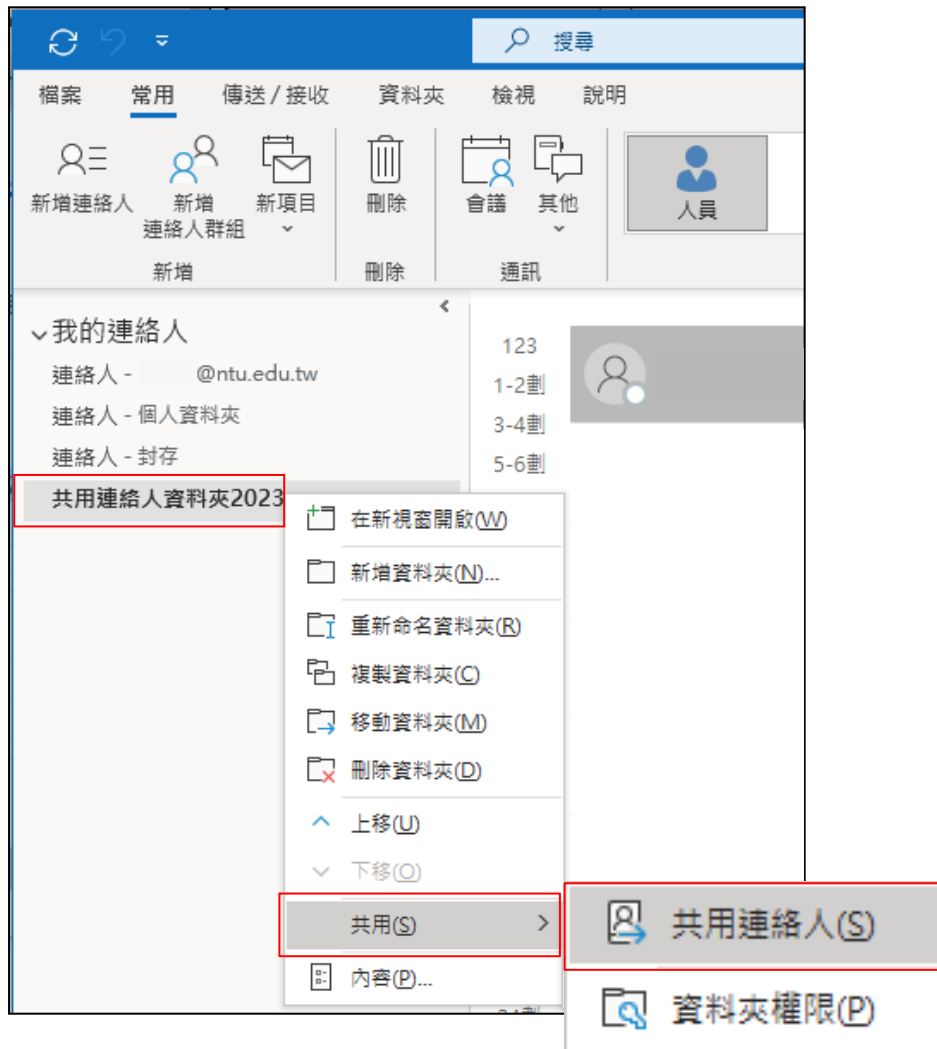
### 1. 點選圖示，切換到【連絡人】。



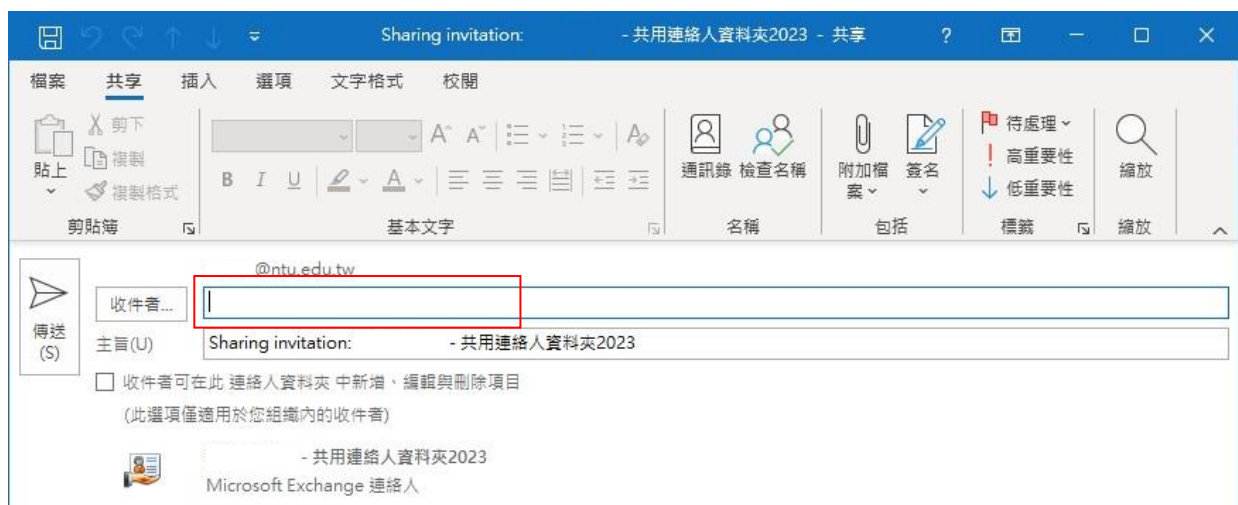
### 2. 在【連絡人】位置處，點擊【滑鼠右鍵】，選擇【新增資料夾】，輸入資料夾名稱，選取存放位置，再按下【確定】，即完成新增。



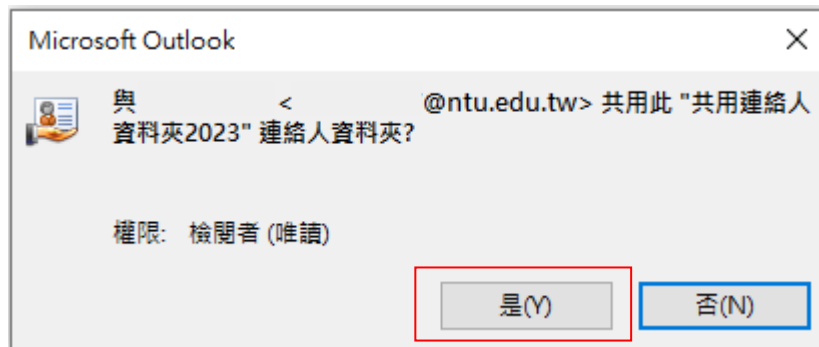
3. 在剛剛新增的資料夾，點擊【滑鼠右鍵】，選擇【共用】  
→【共用連絡人】。



4. 跳出【Sharing invitation 共用邀請信】，在收件者欄位加入您想共用的連絡人，輸入完成後，即可按下【傳送】。



5. 共用邀請確認，請按【是】。



6. 對方收到共用邀請後，按【開啟此連絡人資料夾】。



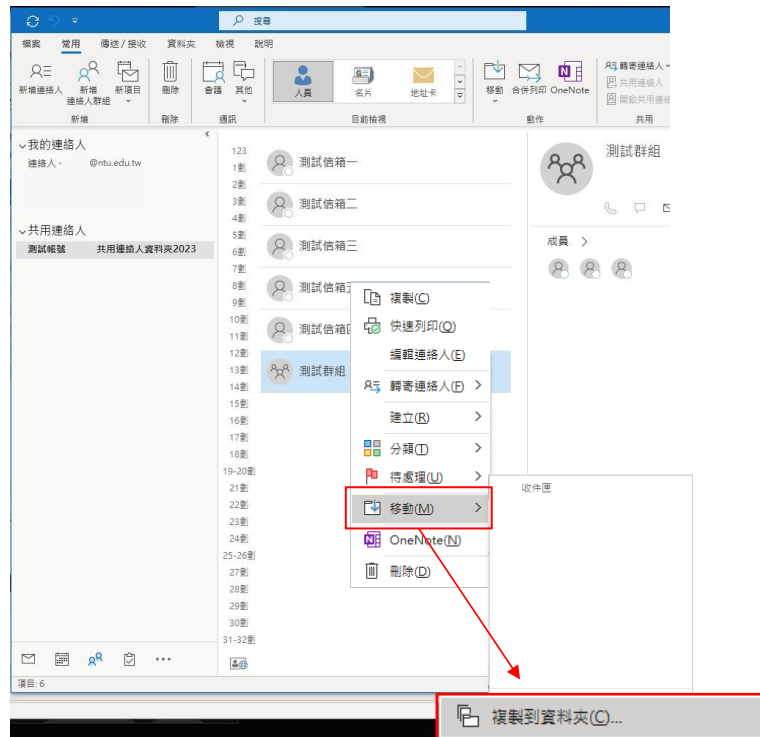
7. 即可檢視此資料夾的內容。



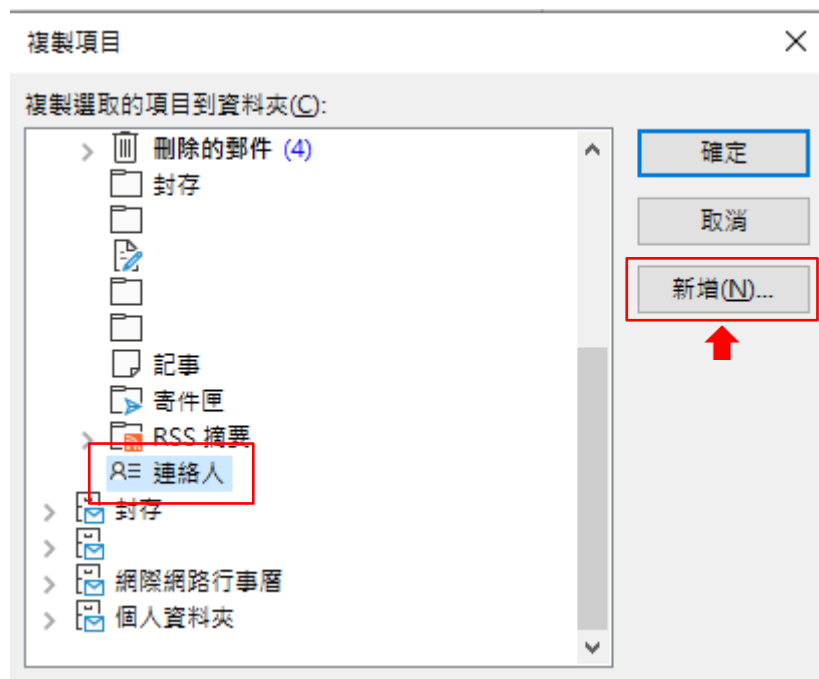
## 複製【共用連絡人】至個人的【我的連絡人】清單

將共用連絡人的內容，複製副本至我的連絡人資料夾內使用，利用此方法，即可在 Outlook 網頁版使用這份連絡人副本。

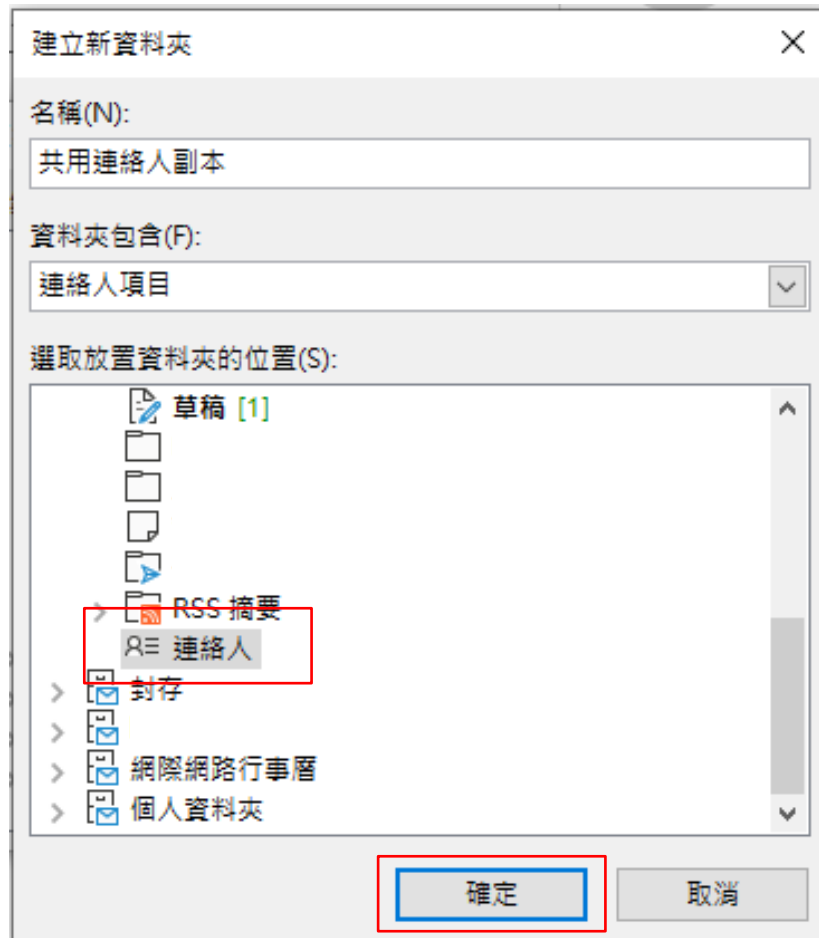
1. 點選共用連絡人資料夾的成員或群組，點擊滑鼠右鍵，選擇【移動】→【複製到資料夾】。



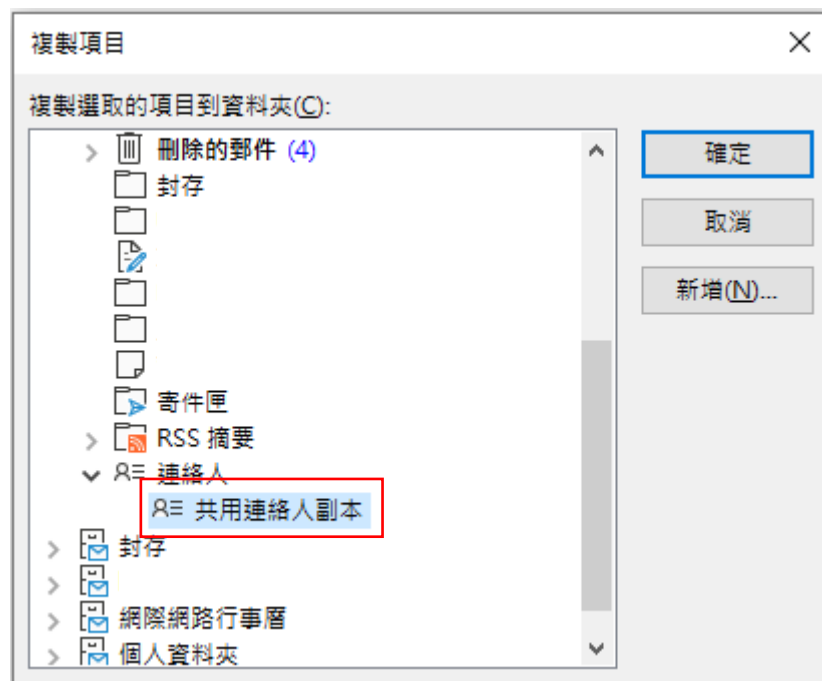
2. 點選【新增】，新增資料夾做為連絡人副本的存放位置，以避免和個人自身的連絡人混淆。



3. 填寫【名稱】，選擇資料夾放置【位置】，最後按【確定】。

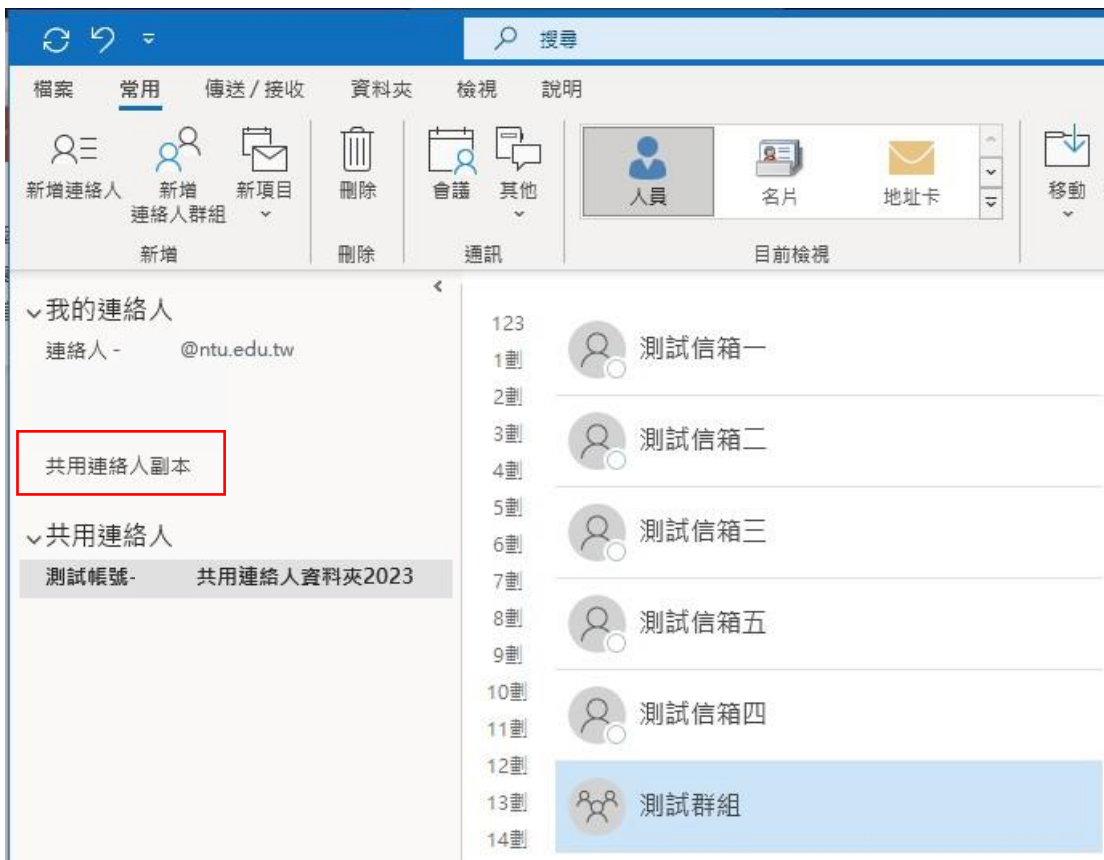


4. 選擇剛新增的【共用連絡人副本】資料夾後，按下【確定】。





5. 副本複製完成，可在個人的【我的連絡人】清單內看到。

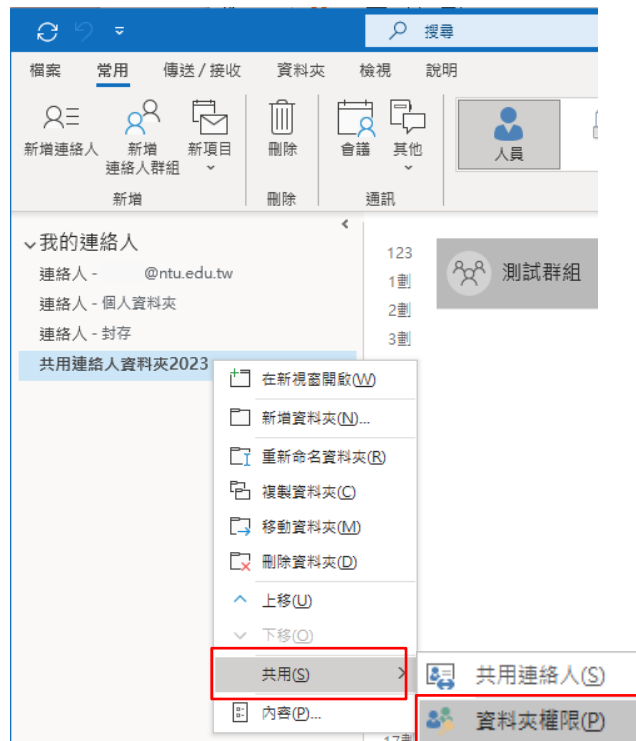


6. 因 Microsoft Exchange 帳戶類型會將 Office Outlook 端的信件或異動，同步至伺服器。即可在 Outlook 網頁版顯示此連絡人副本，並直接【傳送電子郵件】。

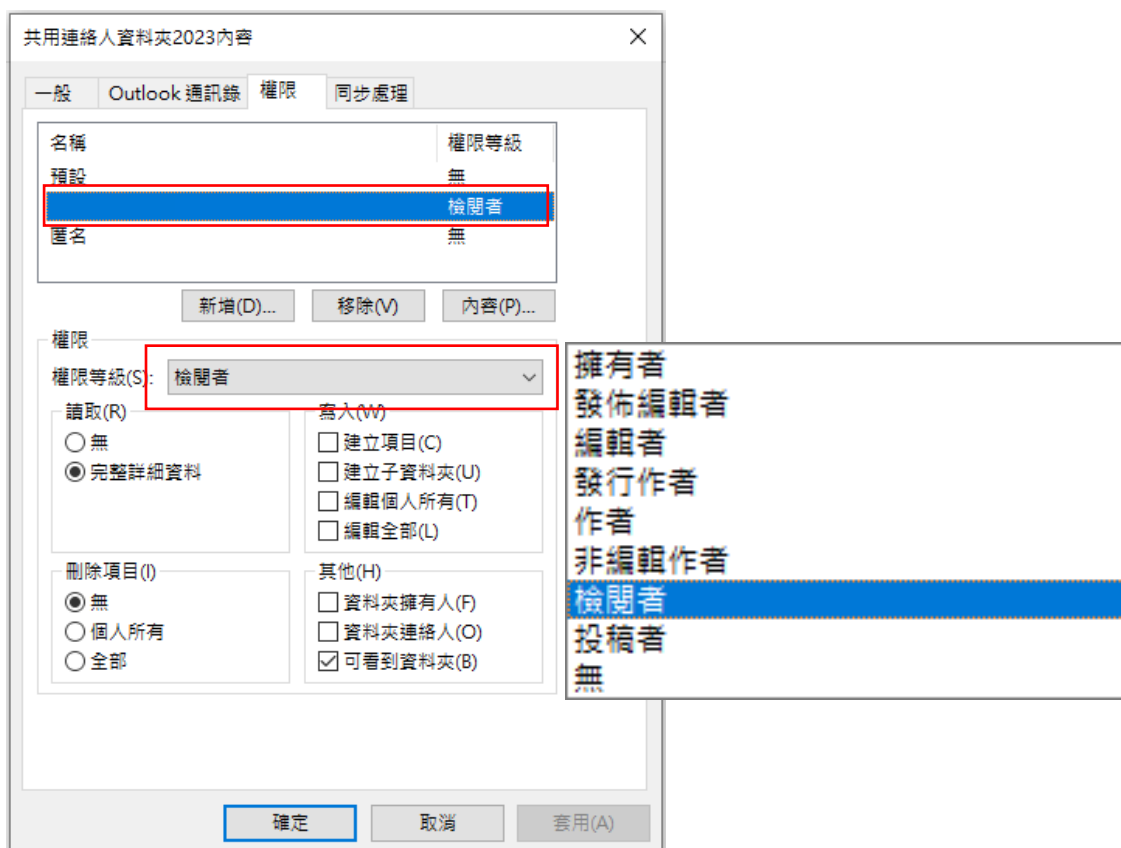


## 撤銷或變更其他人的資料夾權限

1. 對著資料夾，點選【滑鼠右鍵】，選擇【共用】→【資料夾權限】。



2. 在【權限】索引標籤，點選該名稱，並點選下拉選單變更【權限等級】。選擇【無】即可撤銷權限，或選擇其他以變更權限。確認變更後，按【確定】即完成。







### 3. 資料夾共用權限

您可以從【權限等級】選單選取適當選項，建立自訂權限。

權限等級 (或角色)	內容
擁有者	建立、讀取、變更及刪除所有項目和檔案，並建立子資料夾。身為資料夾擁有人，您可以變更其他人員對資料夾所擁有的權限等級。(不適用於代理人。)
發佈編輯者	建立、讀取、變更及刪除所有項目和檔案，並建立子資料夾。(不適用於代理人。)
編輯者	建立、讀取、變更及刪除所有項目和檔案。
發行作者	建立並讀取項目和檔案、建立子資料夾，以及變更並刪除您建立的項目和檔案。(不適用於代理人。)
作者	建立並讀取項目和檔案，以及變更並刪除您建立的項目和檔案。
非編輯作者	建立並讀取項目和檔案，以及刪除您建立的項目和檔案。
檢閱者	僅限讀取項目和檔案。
參與者	僅限建立項目和檔案。資料夾的內容不會出現。(不適用於代理人)。
無	您沒有權限。您無法開啟資料夾。