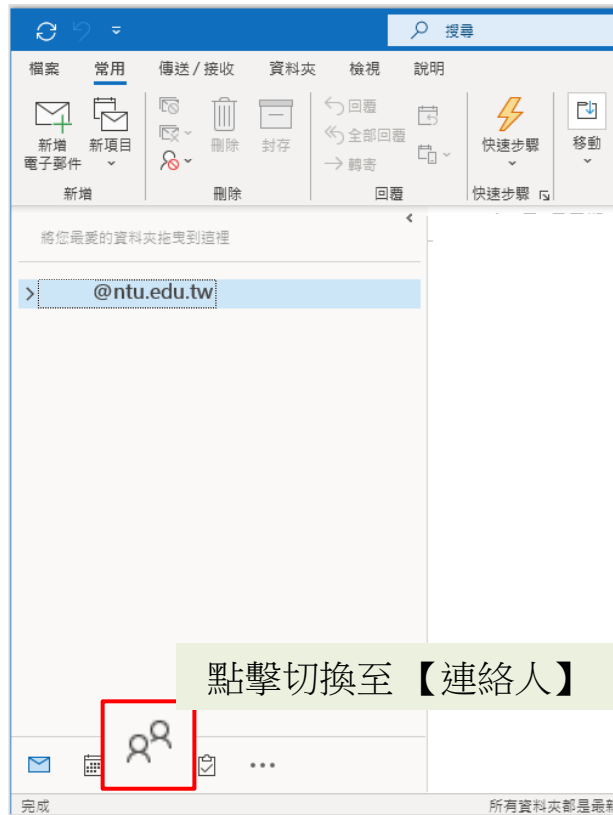
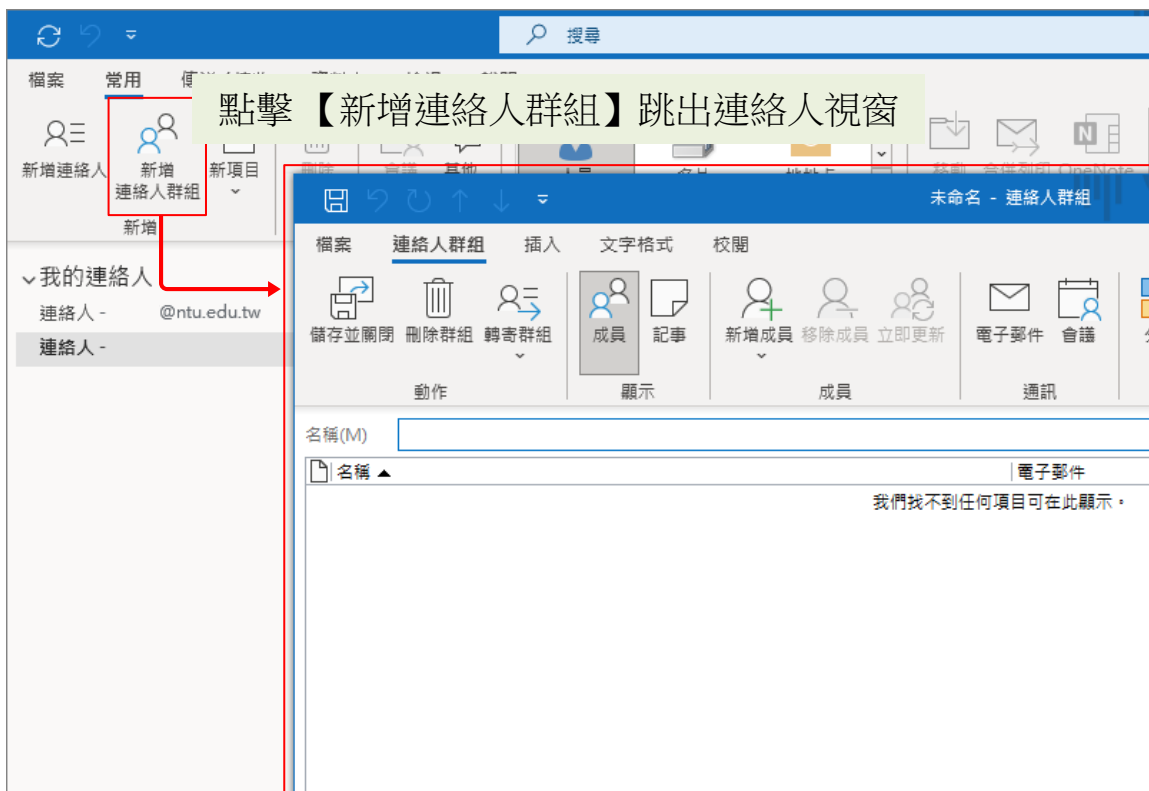


建立連絡人群組

1. 點選左下角【連絡人】圖示。(以 Outlook 2021 為例)



2. 點擊【新增連絡人群組】即會開啟新的視窗。



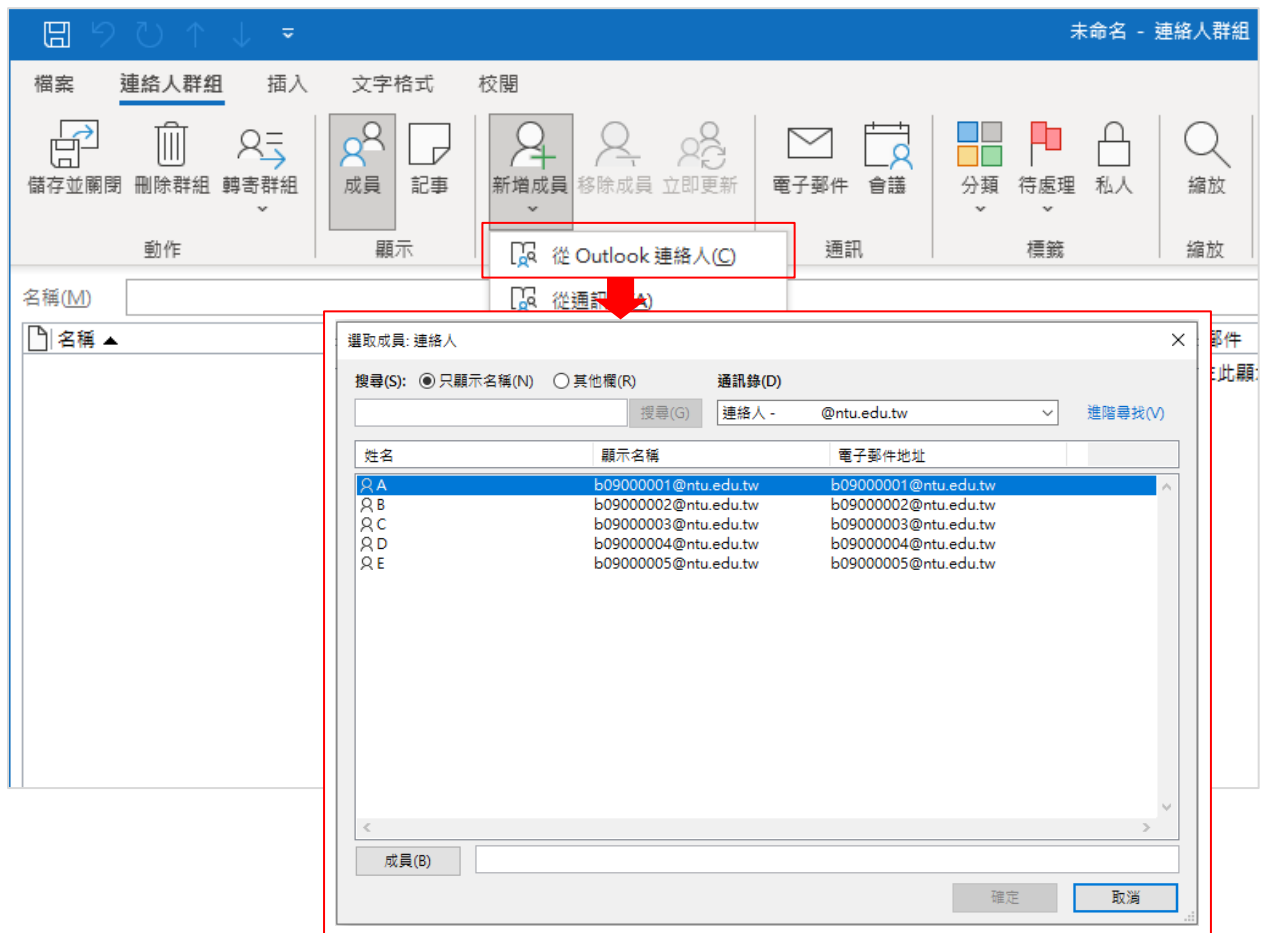
3. 點選【新增成員】。

依個人需求，點選新增方式，有以下三種方式可選擇：

- (1) 從Outlook連絡人
- (2) 從通訊錄
- (3) 新增電子郵件連絡人

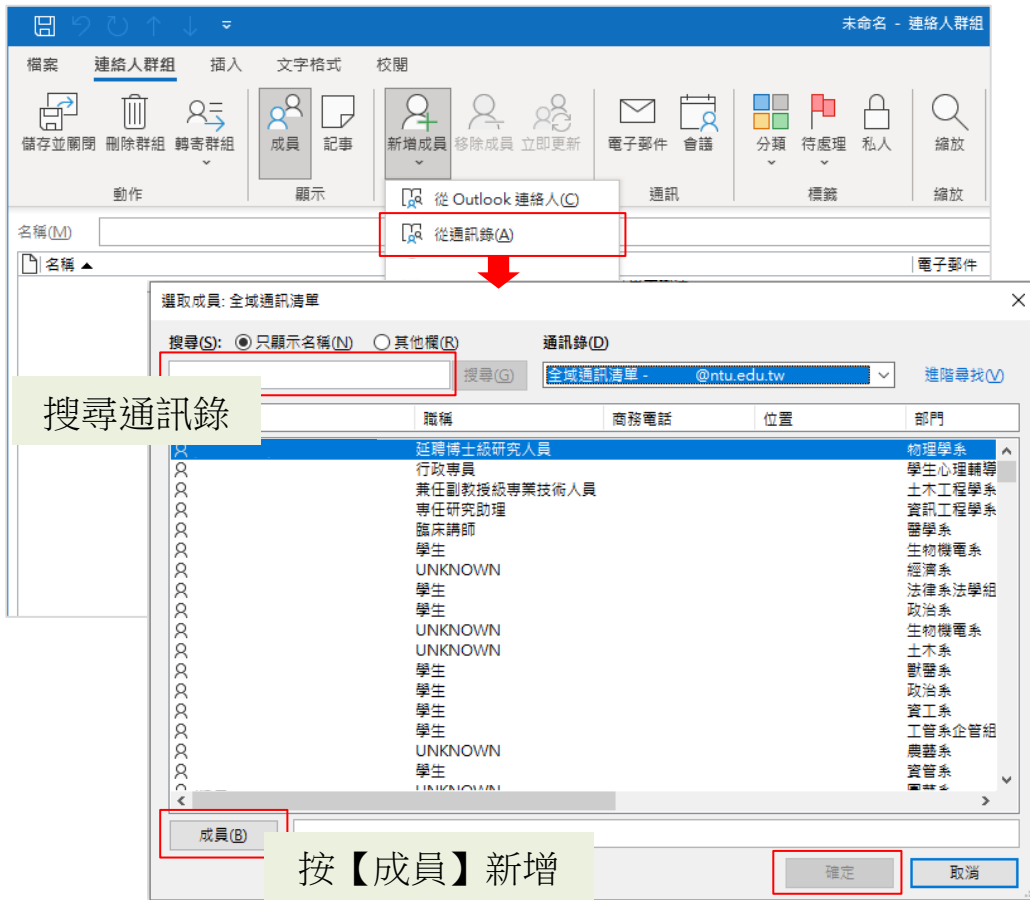
(1). 【新增成員】→【從Outlook連絡人】

從自行匯入的連絡人裡面新增成員，來建立連絡人群組。



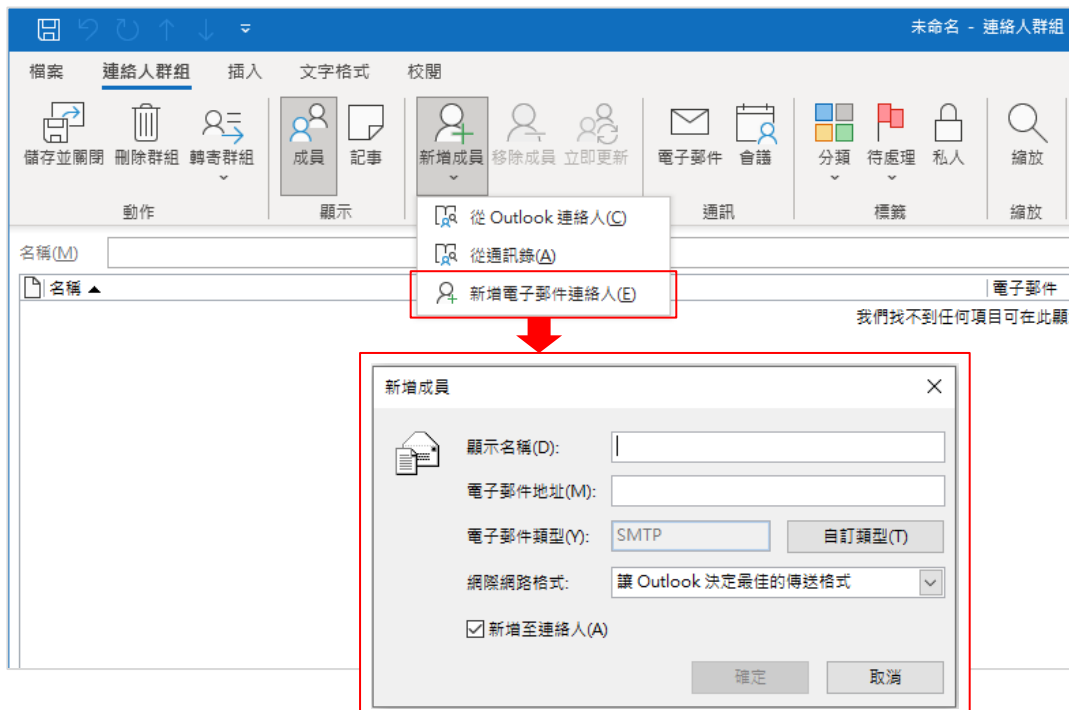
(2). 【新增成員】 → 【從通訊錄】

通訊錄會看到所有使用 Exchange 的帳號，可點選【成員】新增，並建立連絡人群組。



(3). 【新增成員】 → 【新增電子郵件連絡人】

輸入電子郵件，直接新增成員至群組，亦可同時新增至連絡人。



4. 確認成員名單，命名群組名稱，即可點選【儲存並關閉】。

備註：校內信件單次寄信的收件人上限為 500 人，故建議清單內的人數應小於 500 位人員。

5. 連絡人群組建置完成。

聯絡人群組一

成員 >

記事 >

尚未新增任何記事。