

建立連絡人群組

1. 點選左下角【連絡人】圖示。(以 Outlook 2021 為例)

09 -			₽ 搜尋	
檔案 常用	傳送/接收 資	料夾 檢視	說明	
新增 新項目 電子郵件 →		 ○回覆 ○○回覆 ○○全部回調 → 轉寄 		₽ 移動 ~
新増	刪除	回覆	臣 快速步骤	F3
將您最愛的資料	夾拖曳到這裡		<	
> @ntu	.edu.tw			
	团上市几		「二古んた	
	[點擊]	切換全	【理絡)	
	Q			
	(['] 🖞			
完成			所有資	料夾都是最新

2. 點擊【新增連絡人群組】即會開啟新的視窗。

89 -	₽ 搜尋	
	【新增連絡人群組】跳出連絡人視窗	
新增連絡人 新增 連絡人群組 ~		All Alexand Contents of Alexandre II 未命名 - 連絡人群組
→1/4 →我的連絡人 連絡人 - @ntu.edu.tw 連絡人 -	檔案 連絡人群組 插入 文字格式 校閱 □□	
		通訊
	名稱(M)	
	□ 名稱 ▲	 到任何項目可在此顯示。



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。

	i de la constante de	未命名 - 連絡人群組
檔案 連絡人群組 插入	文字格式 校閱	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	成員 記事 A	
	願示 從 Outlook 連絡人(C) 通訊 標籤	縮放
名稱(<u>M</u>)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
- 名稱 ▲	· 	× 『件
	搜尋(S): ● 只顯示名稱(N) ○ 其他權(R) 通訊錄(D)	此顯
	搜尋(G) 連絡人 - @ntu.edu.tw >	進階尋找(V)
	姓名 顯示名稱 電子鄧件地址	
	A b0900001@ntu.edu.tw b09000001@ntu.edu.tw Q B b09000003@ntu.edu.tw b09000003@ntu.edu.tw Q C b09000003@ntu.edu.tw b09000004@ntu.edu.tw Q D b09000004@ntu.edu.tw b09000005@ntu.edu.tw Q E b09000005@ntu.edu.tw b09000005@ntu.edu.tw	
	成員(B) 確定	 取消



(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。

8971↑↓▼			未命名 -	連絡人群組
檔案 連絡人群組 插入 文字格	试 校閱			
儲存並關閉 删除群組 轉寄群組	記事 新增成員 全部更新	電子郵件 會議	→ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	編放
動作	t 🛛 🙀 從 Outlook 連絡人(C) 通訊	標鏡	縮放
名稱(M)	CA 從通訊錄(A)			
□ 名稱 ▲				電子郵件
選取成員: 全域通訊清單	•			×
_ 搜尋(S): ④ 只顯示名和	稱(<u>N) ○ 其他欄(R)</u> 通訊	錄(D)		
	搜尋(G) 全9	通訊清單 - @ntu.ed	lu.tw ~	進階尋找(V)
搜尋通訊錄	職稱	商務電話	位置	部門
	<u> 建時</u> 年級研究人員 行政専員 東任副教授級専業技術 専任研究助理 臨床講師 學生 UNKNOWN 學生 學生 型生 型			物學士寶醫生經法政生土獸政資工農資■ 学生理社工系機系系機構系系系統 蘇學與理程。 王系機系系統機系系系統 新學系。 基本 和 一工系機系系統 一工系機系系統 一工系機系系統 一工系機系系統 一工系 機系 系統 一工系 機系 系統 一工系 機系 系統 一工系 機系 系統 一一工工系 機系 系統 一一工工系 機系 系統 一一工工系 機系 系統 一一工工系 機系 系統 一一工工系 一一工系 一一工系 一一系统 一一系统 一一系统 一一系统 一一系
	安【成員】新增		確定	取消

(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。

89ひ↑↓ ▼		未命名 - 連絡人群組
檔案 連絡人群組 插入 文字格式	式 校閱	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
動作	C 從 Outlook 連絡人(C) 通訊	標籤 縮放
名稱(M)	[A 從通訊錄(A)	
▶ 名稱 ▲	♀ 新増電子郵件連絡人(E)	電子郵件
		我們找不到任何項目可在此顯:
	ш.М	
	新相似員	^
	顧示名稱(D):	
	■ 電子郵件地址(M):	
	電子鄞件類型(Y): SMTP	自訂類型(T)
	網際網路格式: 讓 Outlook 決定最佳的條	与送格式 ✓
	☑ 新増至連絡人(A)	
11	確定	取消



4. 確認成員名單,命名群組名稱,即可點選【儲存並關閉】。



5. 連絡人群組建置完成。

123 1-2劃 2-4劃	A b09000001@ntu.edu.tw	彩 総人群組一
5-6劃 7-8劃	B B b09000002@ntu.edu.tw	
9-10劃 11-12劃 12-14劃	C C b09000003@ntu.edu.tw	
15-16劃 17劃	D b09000004@ntu.edu.tw	
18劃 19-20劃 21劃	E E b09000005@ntu.edu.tw	尚未新増任何記事。
21 22 23 23 型 24 型	⁶ ☆ ⁶ 聯絡人群組一	
25-26劃 27劃		