

## 從個人資料夾複製到 Exchange 的方法

如您過去是使用Outlook POP3 收信,Outlook會有一個【個人資料夾】。

如新增Exchange帳戶,則會再多一個Exchange【專屬資料夾】。 此資料夾會同步更新至 Mail 2.0 的資料庫。

所以只要將個人資料夾的資料,包括郵件、聯絡人…等, 都能複製到此Exchange內的資料夾,並會同步更新Mail2.0的資料庫, 無論您在何處,透過Web或Outlook Exchange都能同步看到您的資料。

<b>∂</b> % ₹	▶ 搜尋
檔案 常用 傳送/接收 資料夾 檢視	說明
新增     新項目       電子要件     ✓	□     □     100     8至:?     → 轉寄給經理       □     □     小組電子郵件     ✓ 完成       □     □     回覆及删除     9       新建
新増	回題というで、「快速步驟」のである。
將您最愛的資料夾拖曳到這裡	全部 未讀取
✓ @ntu.edu.tw	▶ 今天
w件匣 寄件備份 RSS 摘要 垃圾郵件 LTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	<u> 校内訊息</u>
<u>舊有POP3類型資</u> 存放在個人電腦	<u>資料夾</u>
收件匣 14	校內訊息
寄件匣	
草稿 寄件備份 刪除的郵件 搜尋資料夾	校內訊息
≥ ≣ 2 <sup>2</sup> ₪ …	校內訊息

- 一、複製個人資料郵件至 Exchange 執行步驟 (以Outlook 2021為例)
- 1.點選【個人資料夾】的收件匣。
   點選信件→按【滑鼠右鍵】→【移動】→【複製到資料夾】。



2. 選擇要複製目的地,就能拷貝一份到 Exchange 收件匣或其它資料夾。

複製項目		×
複製選取的項目到資料夾(C):		
●       ●		確定 取消 新増(N)
□ 1 2 2 相 □ □ 1 収藏	~	



二、複製聯絡人至 Exchange 執行步驟 (以 Outlook 2021 為例)

1. 點選切換至【聯絡人】。



2. 選擇右邊聯絡人→【按滑鼠右鍵】→【移動】→【複製到資料夾】。





複製項目	:	×
複製選取的項目到資料夾(C):		
<ul> <li>□ 校內訊息 (239)</li> <li>□ 封存</li> <li>□ 英文信</li> <li>□ 通知</li> <li>□ 塗 草稿</li> <li>□ 收藏</li> <li>&gt; □ 刪除的郵件 (2)</li> <li>□ 記事</li> </ul>	▲ 新 (N)…	
<ul> <li>▲ 寄件匣</li> <li>A = 連絡人</li> <li>&gt; ● 網際網路行事層</li> <li>&gt; ● 個人資料夾</li> <li>&gt; ●</li> <li>&gt; ●</li> </ul>	~	

3. 將出現選擇視窗,再選擇要複製的目的地【連絡人】。