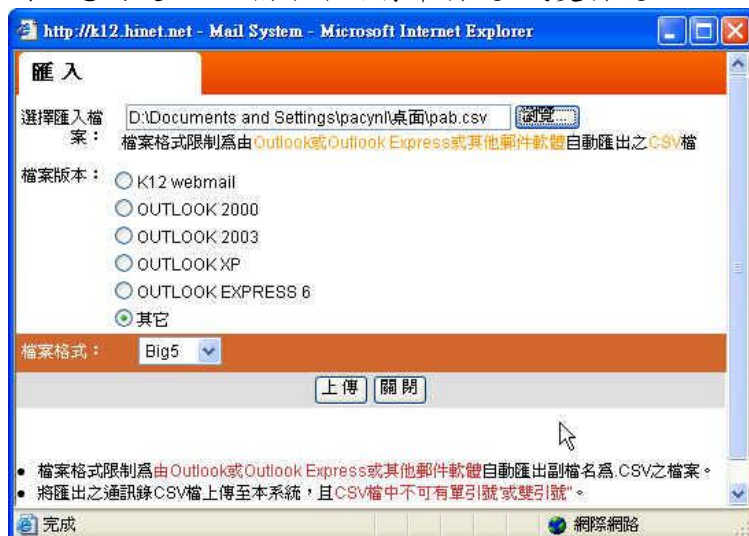


匯入通訊錄

首先，使用您的 Outlook 或 Outlook Express 或其他郵件軟體匯出 CSV 檔，然後再到「我的通訊錄」功能列上點選「匯入」，即可將其他郵件軟體匯出之 CSV 檔或同樣為本系統匯出之 CSV 檔匯入，需特別注意的是 CSV 檔中不可有單引號'或雙引號"。



您也可以選擇「其它」的方式匯入通訊錄，匯入方式如下：

- ◆ 上傳成功後，畫面會出現一表格，分別有「欄位順序」、「系統欄位名稱」、「匯入欄位名稱」三個欄位。
- ◆ 「系統欄位名稱」為本系統通訊錄所提供之所有欄位，「匯入欄位名稱」為您當初由郵件軟體所選擇匯出（上傳之 CSV 檔）的所有欄位。
- ◆ 選擇「匯入欄位名稱」，對應「系統欄位名稱」相同意義之欄位，例如「系統欄位名稱」為「電子郵件位址」，若您匯出的通訊錄為 Outlook Express，對應之欄位名稱則為「電子郵件位址」。
- ◆ 「顯示名稱」為必要欄位，一定要選擇對應之欄位，對於不想對應的「系統欄位名稱」，可選擇「此欄位不選」。
- ◆ 最後按下「儲存」按鈕，即可完成匯入通訊錄動作。

欄位順序	系統欄位名稱	匯入欄位名稱
1	顯示名稱 (必填)	名稱
2	姓氏	姓氏
3	名字	名字
4	暱稱	此欄位不選
5	稱謂	此欄位不選
6	行動電話	行動電話
7	性別	此欄位不選
8	生日	此欄位不選
9	週年紀念日	此欄位不選
10	主要電子郵件	電子郵件地址
11	其它電子郵件	此欄位不選
12	即時通帳號	此欄位不選
13	即時通帳號	此欄位不選
14	個人網站	此欄位不選
15	個人相簿	此欄位不選
16	網路電話	此欄位不選
17	住家電話	此欄位不選
18	住家傳真	此欄位不選
19	住家地址	此欄位不選
20	住家郵遞區號	此欄位不選
21	住家網站	此欄位不選

匯出通訊錄

「我的通訊錄」功能列上點選「匯出」，即可匯出您在本系統內的通訊錄聯絡人。

