

變更通訊錄名單@tiit.edu.tw 方式

更改步驟為「匯出通訊錄」→「修改通訊錄檔案」→「刪除舊有通訊錄」→「匯入通訊錄」

一、匯出通訊錄

1. WebMail 匯出步驟

- 登入 WebMail 後，點選左方「通訊錄」會顯示已建立通訊錄群組，點選想匯出的群組（範例中步驟②“通訊錄”是將所有人員資料匯出，匯出的檔案中並不包含群組設定。如果需要依群組分類，請依序點選各自群組將資料匯出）。

按下選單「工具」→「下載通訊錄」將通訊錄資料匯出。

The screenshot shows the Mail2000 WebMail interface. On the left sidebar, the '通訊錄' (Address Book) option is highlighted with a red box and the number '1'. Below it, the '通訊錄' group is selected with a red box and the number '2'. In the main content area, the '通訊錄 目錄內容 (/ Top)' is displayed as a table with columns for '類別', '暱稱', '姓名', and '信箱'. The '工具' (Tools) menu is open, and '下載通訊錄' (Download Address Book) is highlighted with a red box and the number '4'. Other options in the menu include '選擇所有聯絡人', '選擇所有群組', '選擇所有目錄', '選擇全部', '全部取消', '上傳通訊錄', '搬移到其他目錄/群組', '個人化設定', and '目錄資訊'.

- 選擇「使用 Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔」類型匯出通訊錄。

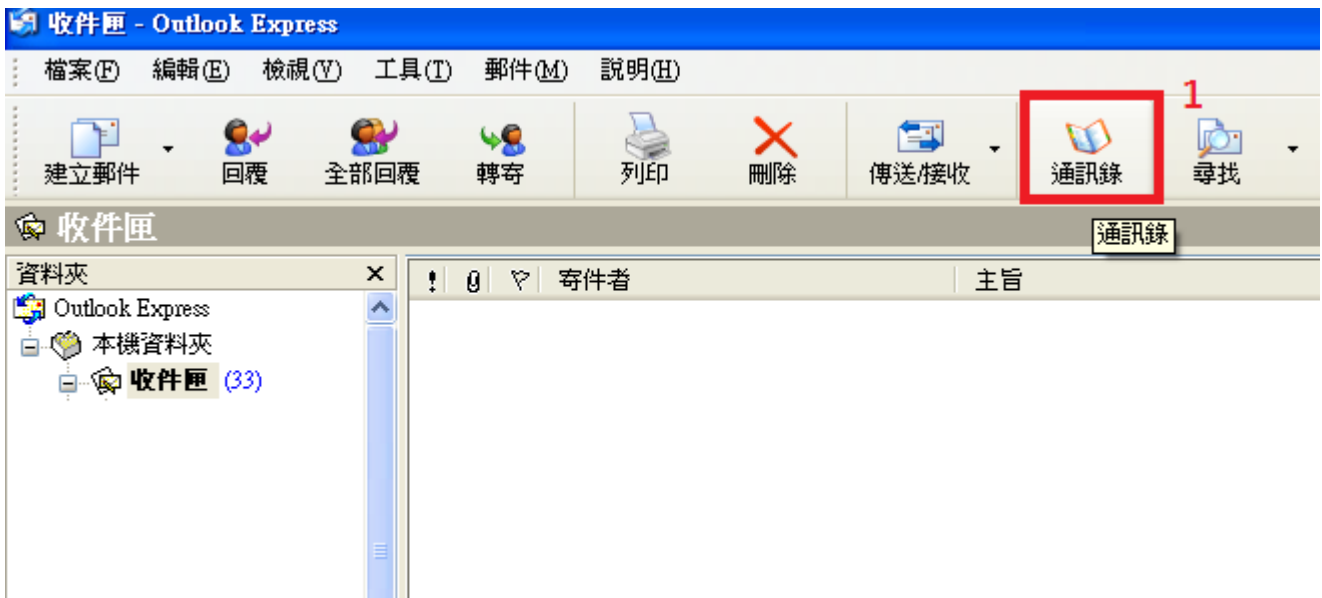
The screenshot shows the 'Download Address Book' dialog box. The title bar reads '通訊錄 目錄內容 (/ Top)'. Below the title bar, there are several icons for different address book formats. The first option, 'Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔', is selected and highlighted with a red box and the number '1'. Other options include 'Microsoft Outlook Express 5 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook Express 4 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 2003 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 2002 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 2000 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 97 中文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook Express 5 英文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 2000 英文版 CSV 檔', 'Microsoft Outlook 2003 英文版 CSV 檔', 'Netscape 4.5/4.7 LDIF 檔', 'Mac OS X Mail LDIF 檔', 'Netscape 4.7 CSV 檔', 'Netscape 4.5 CSV 檔', 'PALM CSV 檔', and 'Mail2000 CSV 檔'. At the bottom right, there is a '02.' button with '下載通訊錄' (Download Address Book) and '取消' (Cancel) options. The '02.' button is highlighted with a red box and the number '2'.

- 設定存檔路徑及輸入檔名後，按下「存檔」。

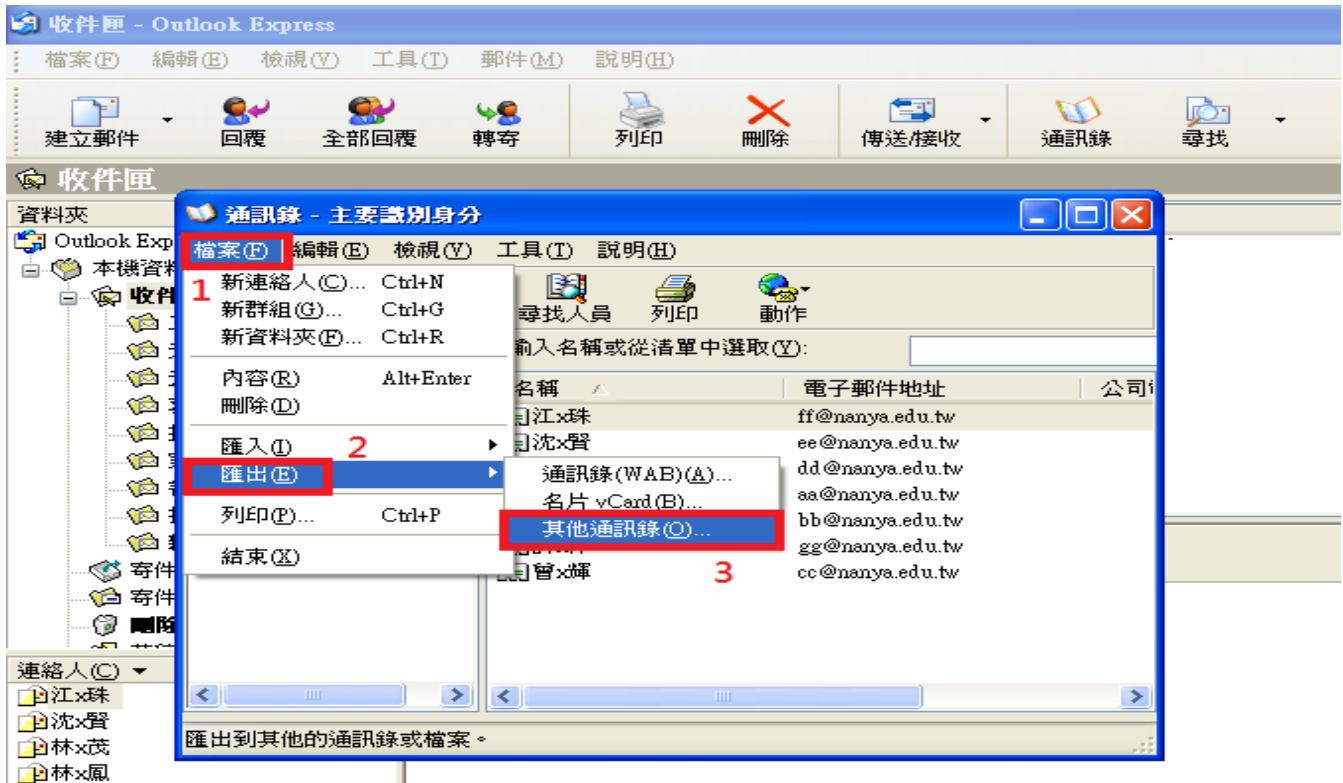


2. Outlook Express 匯出步驟

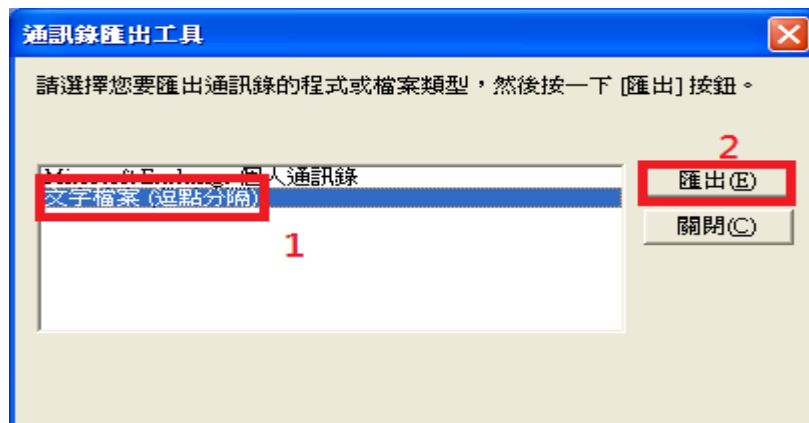
- 開啟 Outlook Express 後，點選上方工具列「通訊錄」。



- 在通訊錄視窗中，點選「檔案」→「匯出」→「其他通訊錄」。



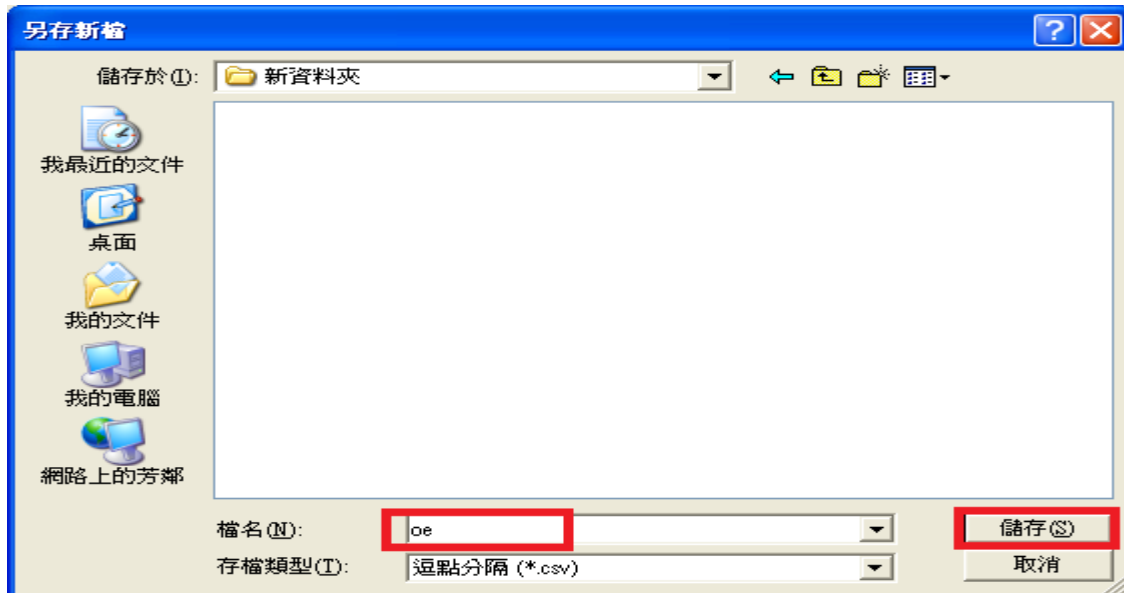
- 通訊錄匯出類型選擇「文字檔案 (逗點分隔)」後，按下「匯出」按鈕。



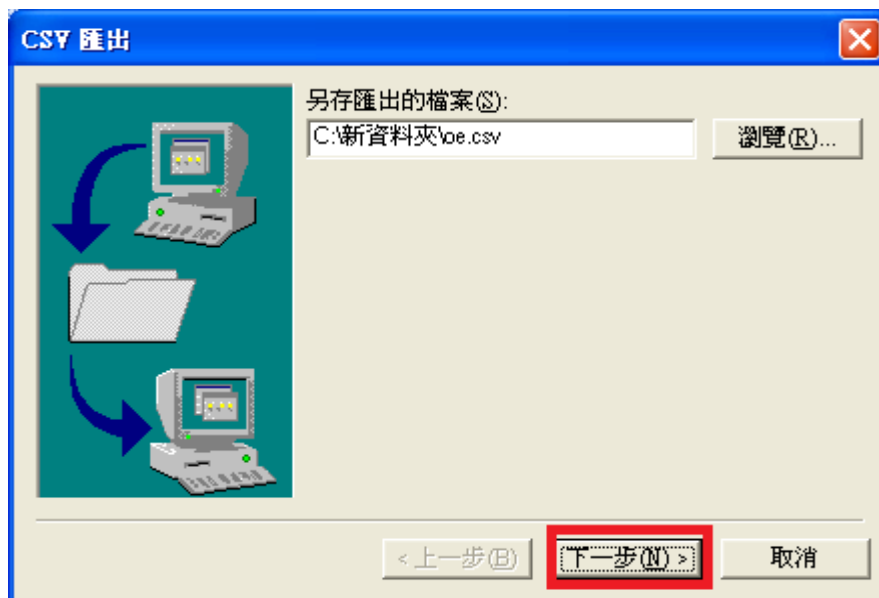
- 點選「瀏覽」按鈕，指定通訊錄匯出後存檔路徑。



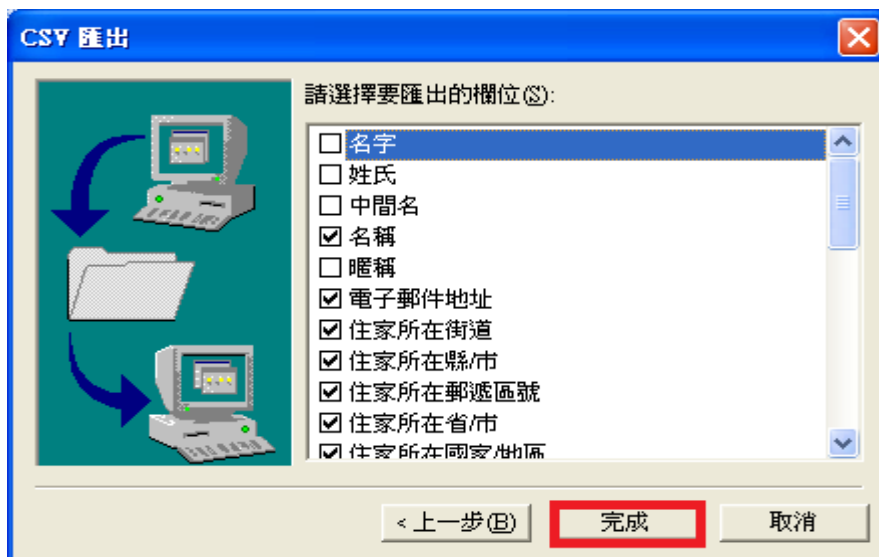
- 選擇存檔路徑及輸入檔名後，按下「儲存」按鈕。



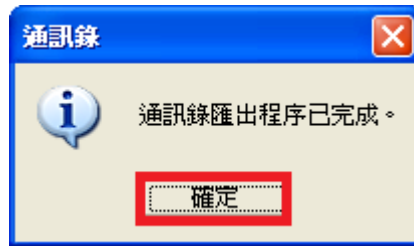
- 確認存檔路徑後，點選「下一步」按鈕。



- 點選「完成」按鈕。

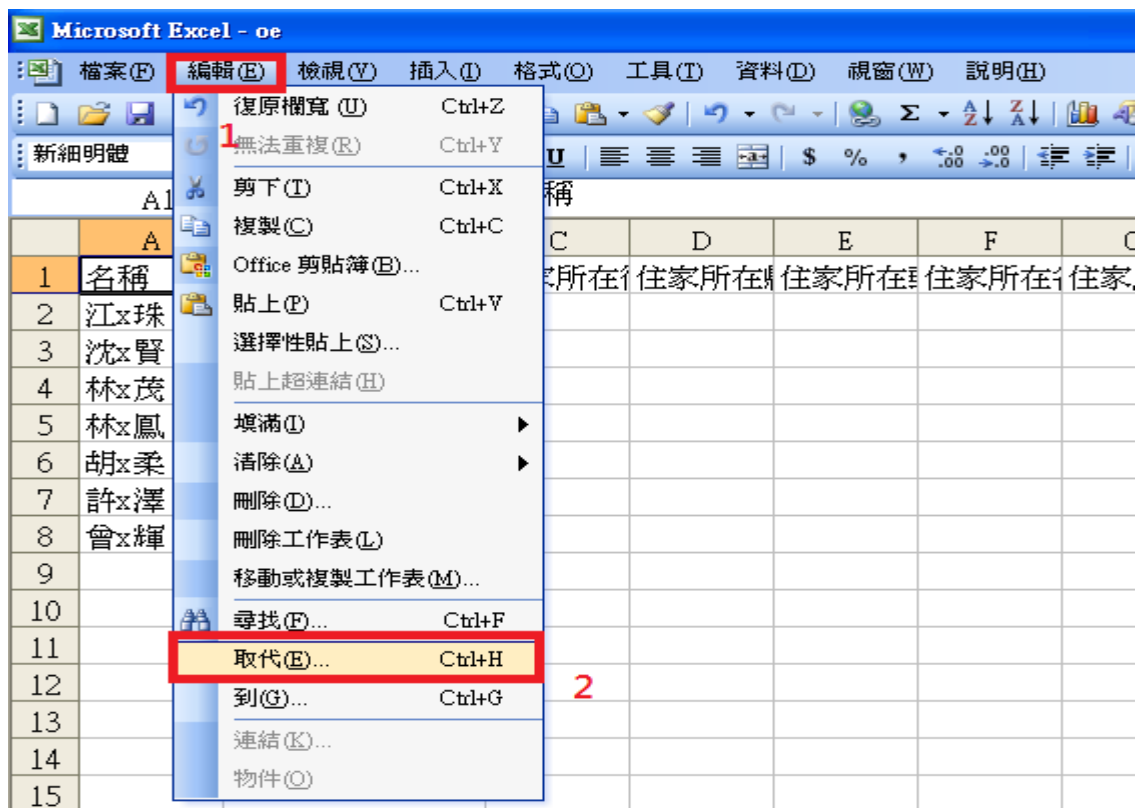


- 按下「確定」按鈕完成匯出通訊錄。

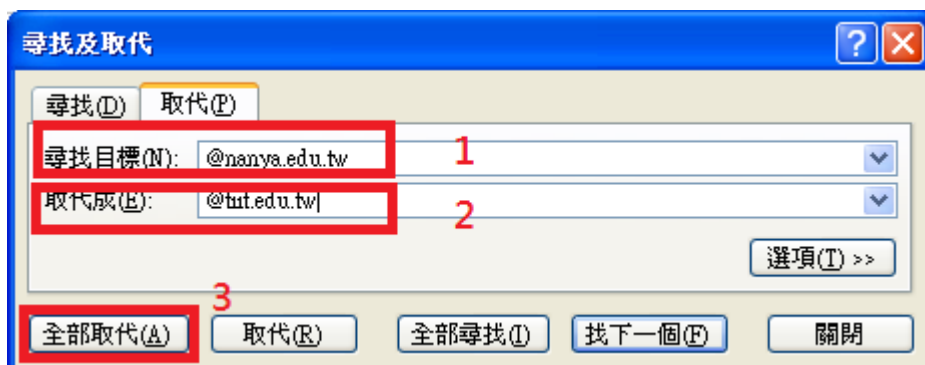


二、修改通訊錄方式

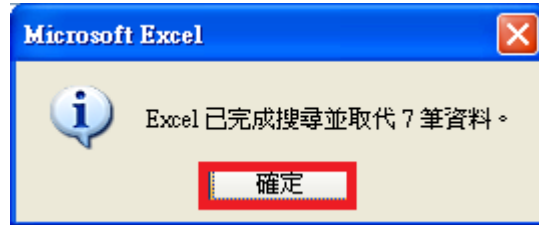
1. 使用 Office2003 將通訊錄為 @nanya.edu.tw 修改成 @tiit.edu.tw。
- 開啟匯出通訊錄後，選擇上方工具列「編輯」→「取代」。



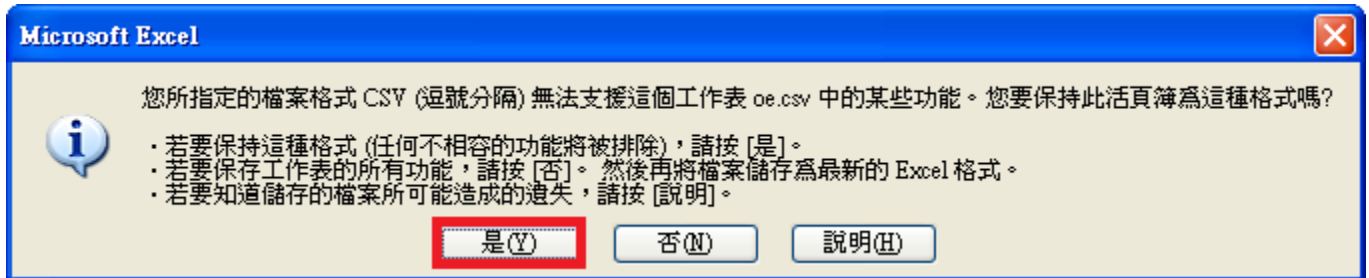
- 在“尋找目標”中輸入 @nanya.edu.tw；在“取代成”中輸入 @tiit.edu.tw。輸入完成後按下「全部取代」。



- 按下「確定」按鈕完成取代目標。

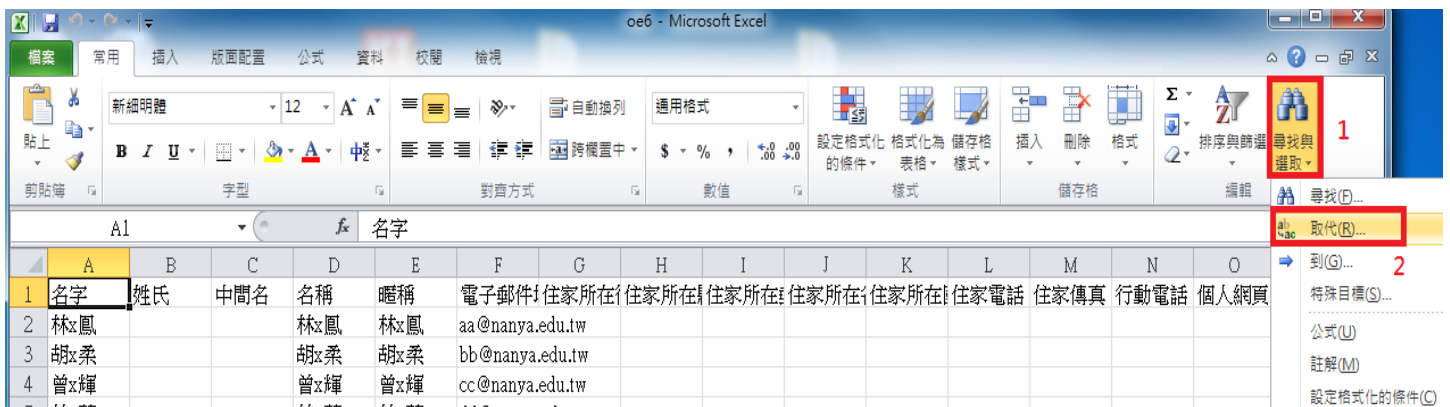


- 修改完成後並儲存檔案會彈跳出以下視窗，按下「是」即可存檔。

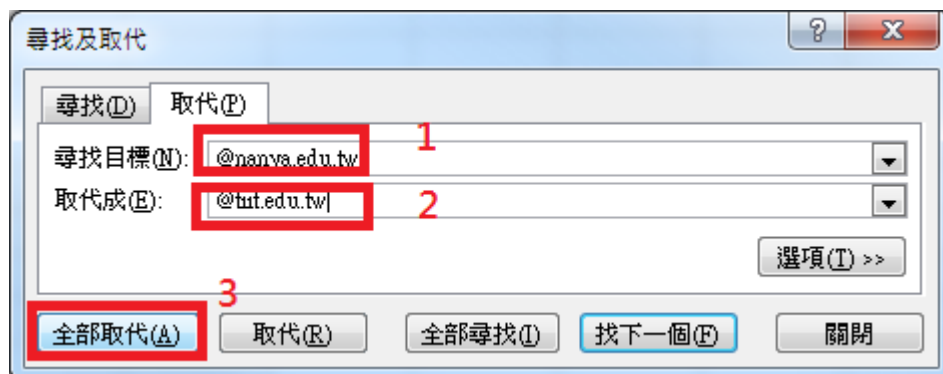


2. 使用 Office2010 將通訊錄為 @nanya.edu.tw 修改成 @tiit.edu.tw。

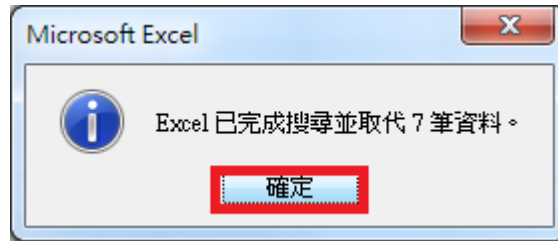
- 開啟匯出通訊錄後，在常用頁面中，選擇「尋找與選取」→「取代」。



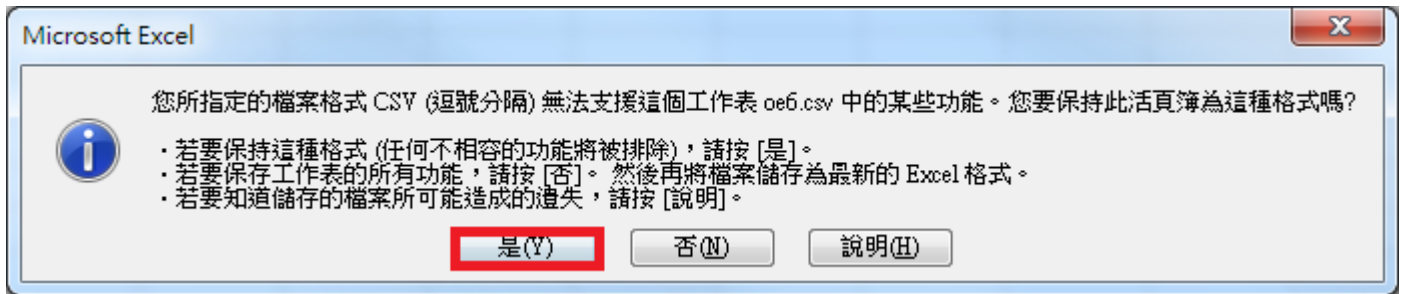
- 在“尋找目標”中輸入 @nanya.edu.tw；在“取代成”中輸入 @tiit.edu.tw。輸入完成後按下「全部取代」。



- 按下「確定」按鈕完成取代目標。



- 修改完成後並儲存檔案會彈跳出以下視窗，按下「是」即可存檔。



三、刪除舊有 @nanya.edu.tw 通訊錄方式

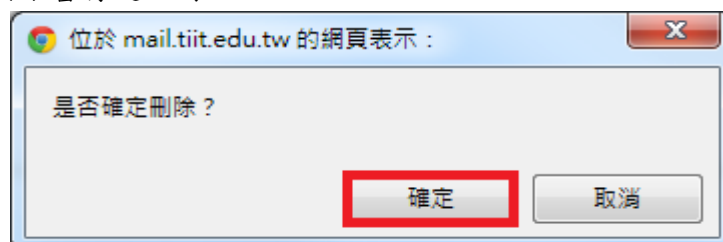
※ 刪除通訊錄前，請先確認已匯出通訊錄檔案內容是否正確，在進行刪除動作。

1. WebMail 刪除方式

- 登入 WebMail 後，於左側「通訊錄」選單中選擇所要的群組（點選“通訊錄”選項為選擇全部群組 如果不需要全部刪除，請依序點選各自群組將資料刪除）。將要刪除的人員選取後，按下「X」進行刪除。

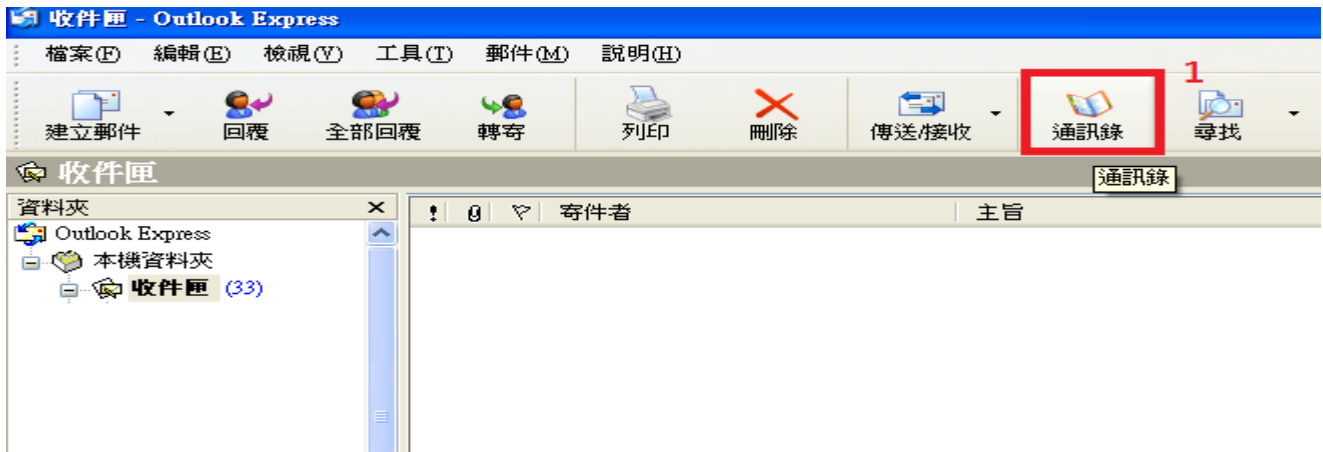


- 按下「確定」按鈕刪除舊有通訊錄。

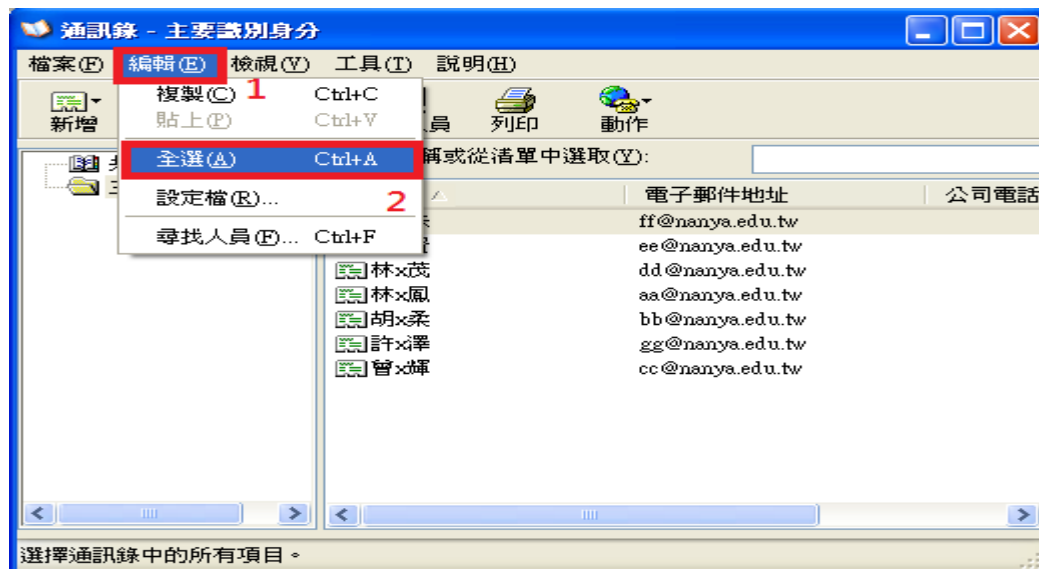


2. Outlook Express 刪除方式

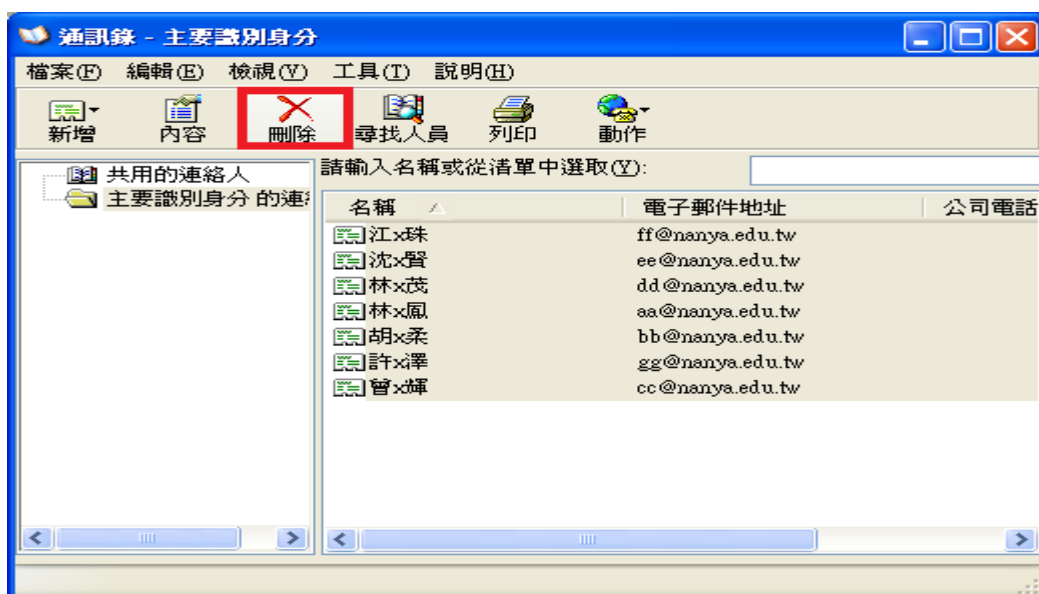
- 開啟 Outlook Express 後，點選上方工具列「通訊錄」。



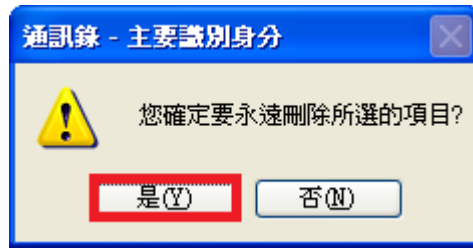
- 點選工具列「編輯」→「全選」。



- 全選後按下「刪除」。



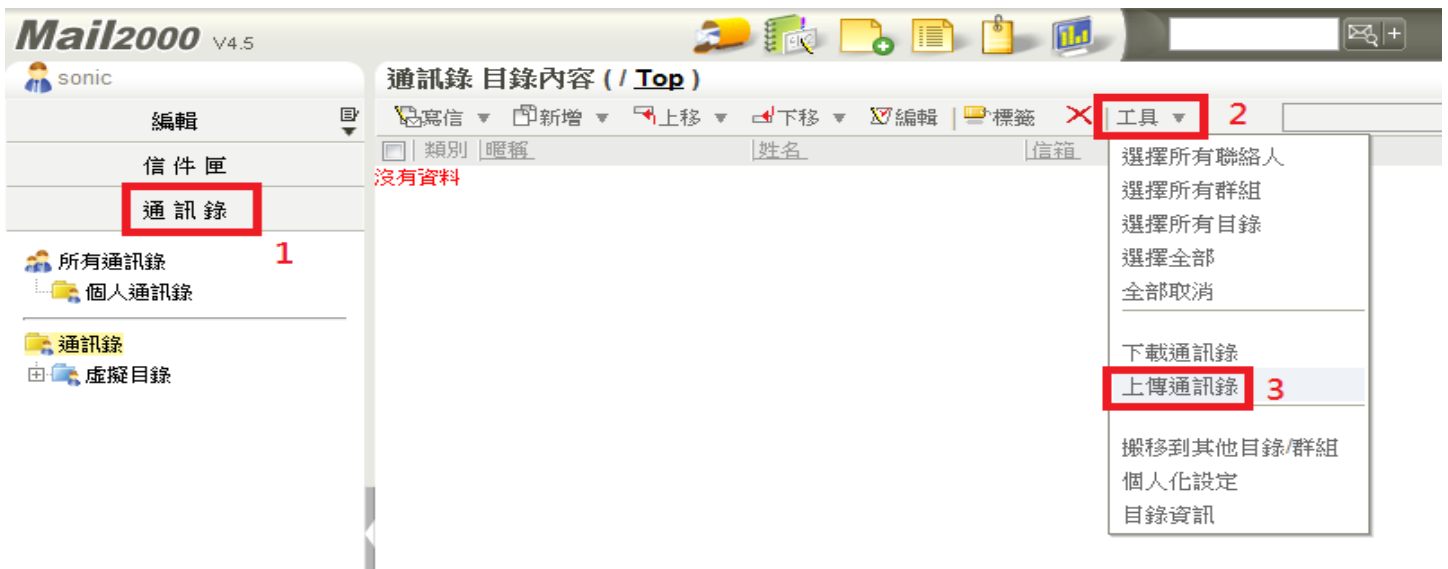
- 按一下「是」按鈕刪除通訊錄。



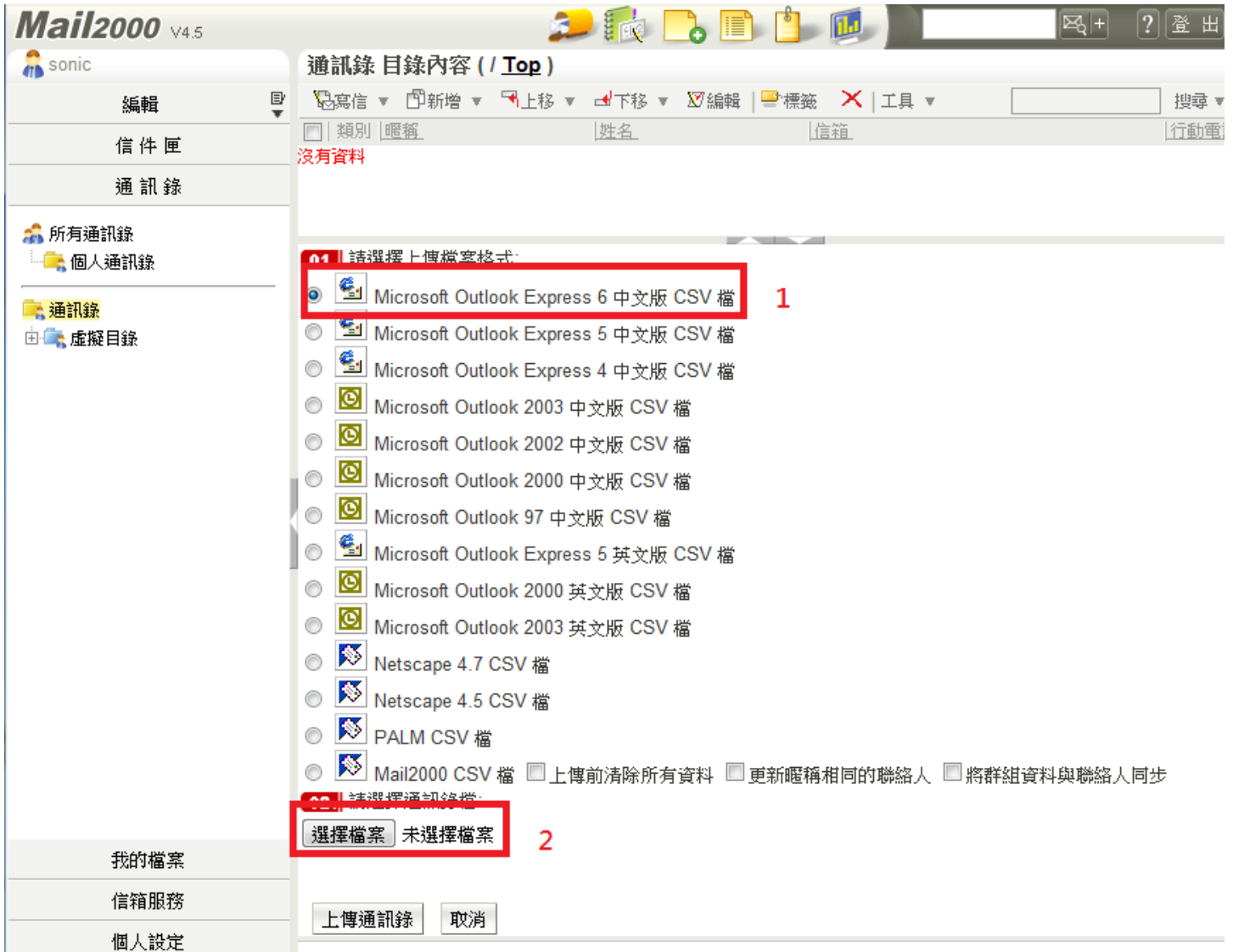
四、匯入通訊錄方式

1. WebMail 匯入步驟

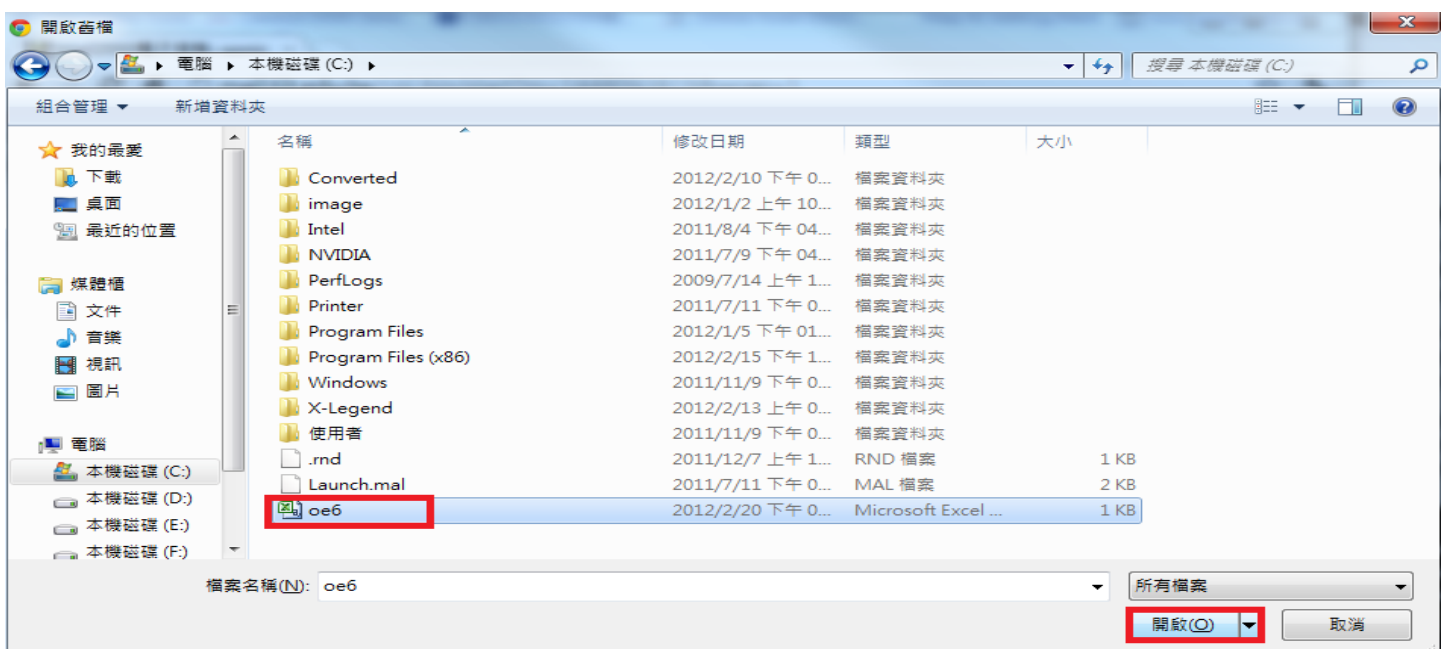
- 登入 WebMail 後，於左側按下「通訊錄」選單後選擇所要的群組（點選“通訊錄”選項為不分群組，如果需要依群組，請依序點選各自群組將資料匯入）。，點選「工具」→「上傳通訊錄」。



- 確認選擇的上傳格式為「Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔」後，按下「選擇檔案」。



- 選取已修改完成通訊錄檔後，按下「開啟」按鈕。

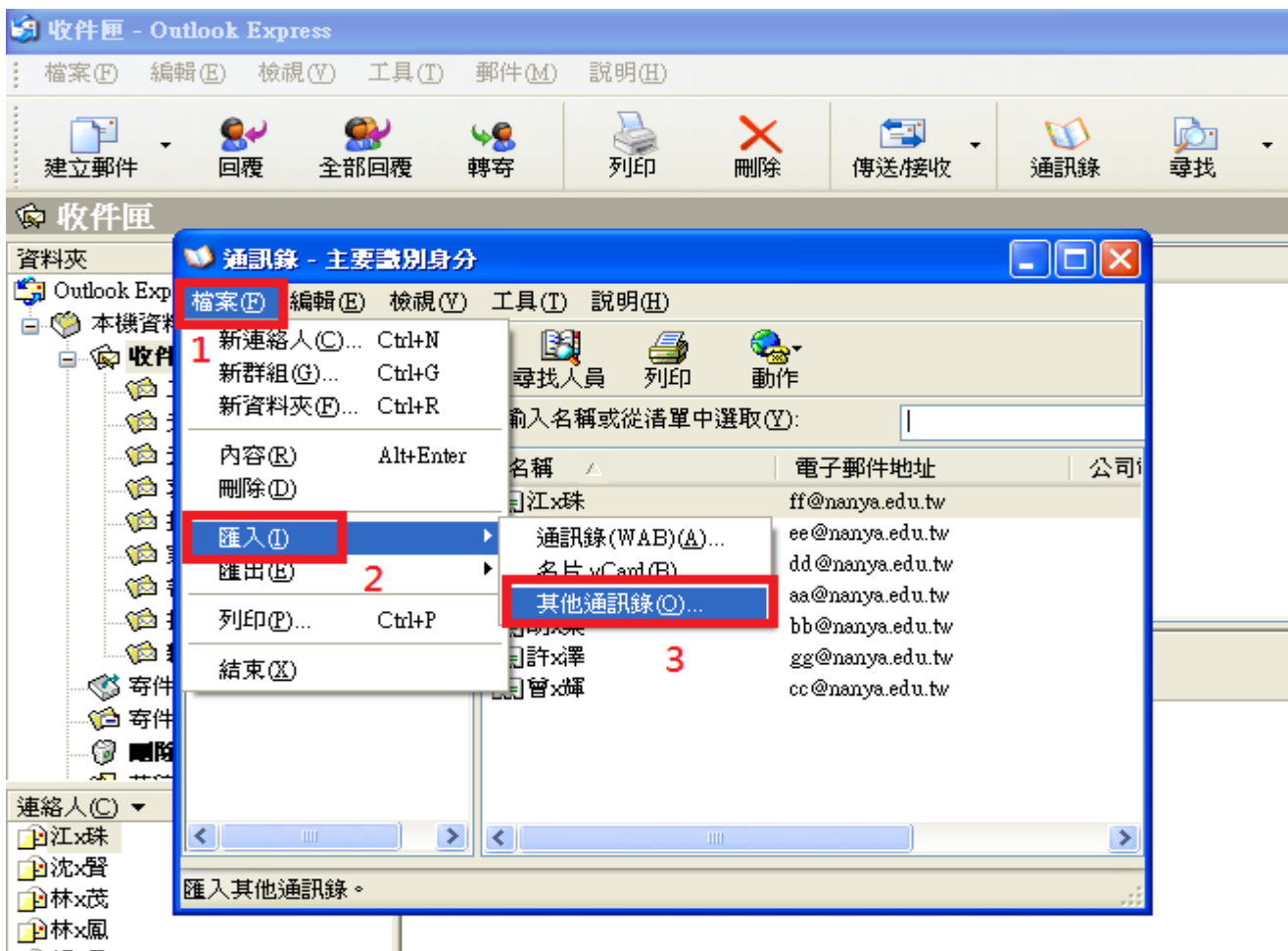


- 點選「確定上傳」。

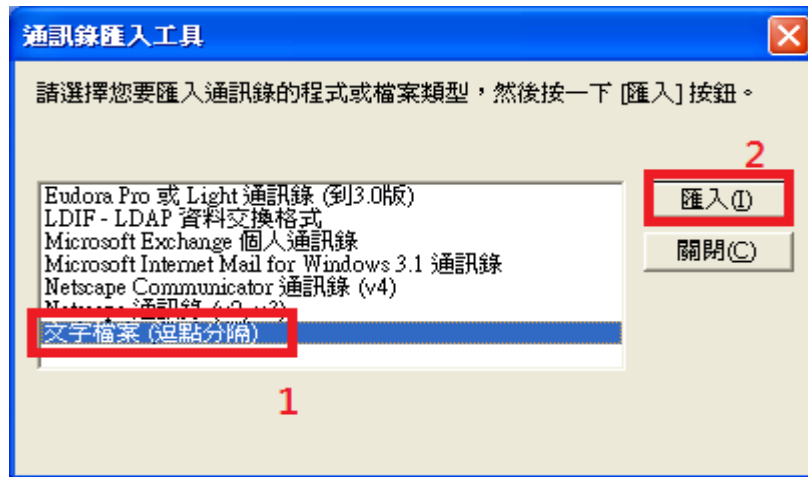


2. Outlook Express 匯入

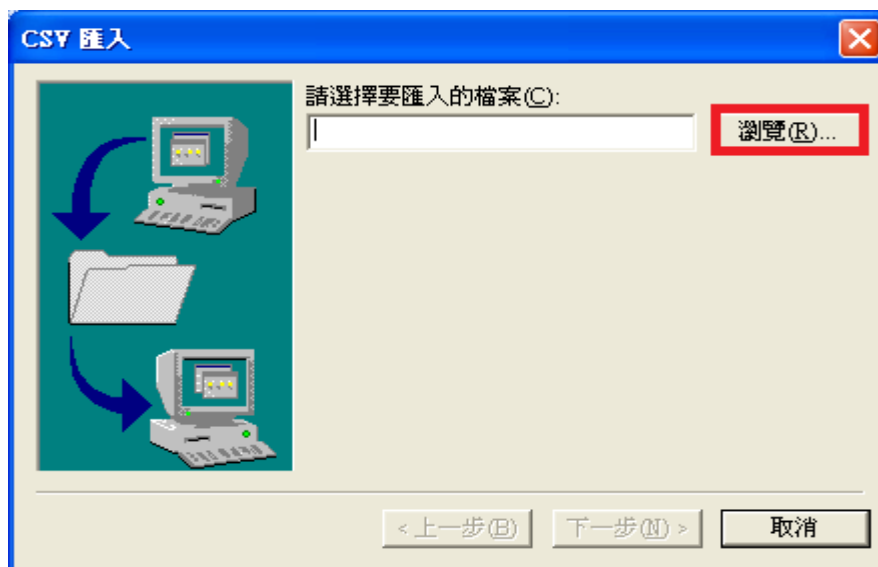
- 開啟 Outlook Express 後，點選上方工具列「通訊錄」。
- 在通訊錄視窗中，點選「檔案」→「匯入」→「其他通訊錄」。



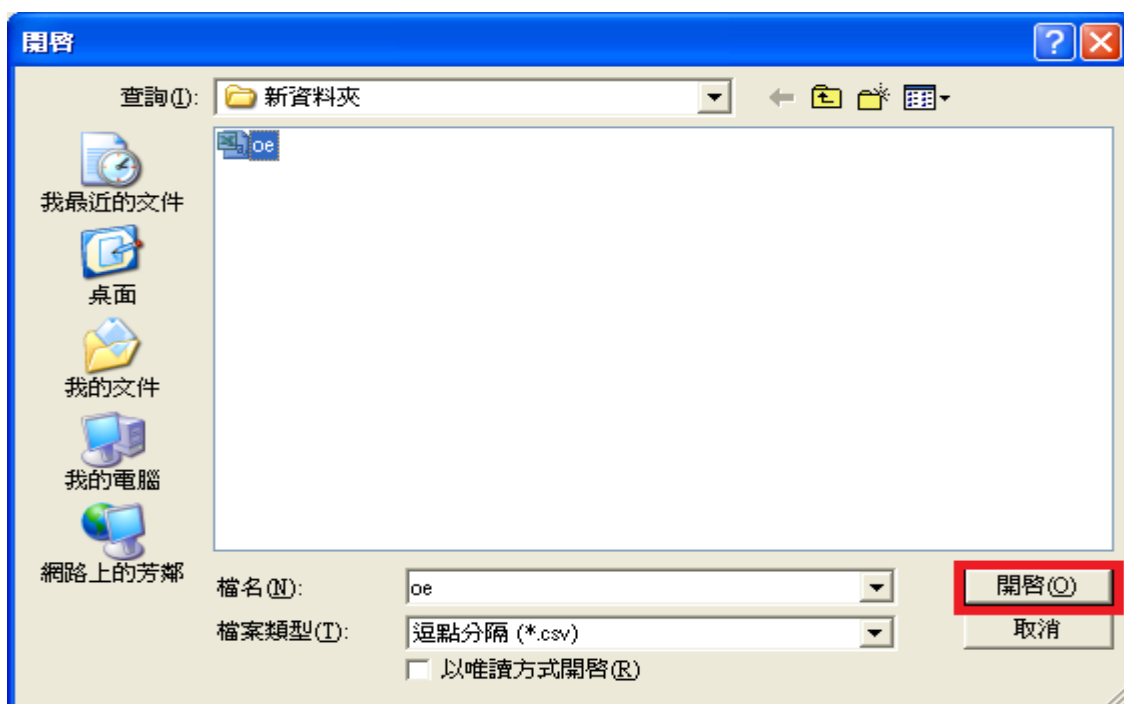
- 通訊錄匯入類型選擇「文字檔案 (逗點分隔)」後，按下「匯入」按鈕。



- 點選「瀏覽」按鈕，指到通訊錄檔路徑。



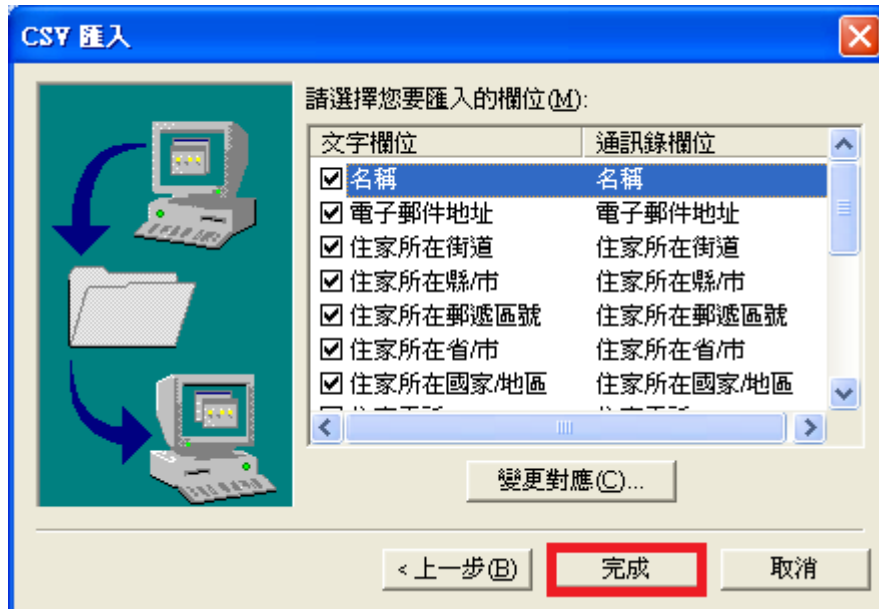
- 選擇通訊錄檔案後，按下「開啟」按鈕。



- 確認後，點選「下一步」按鈕。



- 點選「完成」按鈕。



- 按下「確定」按鈕完成匯入通訊錄。

