



OUTLOOK、GMS 通訊錄、群組製作

電算中心

OUTLOOK設定方式



Microsoft®

Outlook 2010

取得學生姓名、學號、系所之資料 建立以下EXCEL 表格

	A	B	C	D	E
1	姓氏	名字	職稱	部門	電子郵件地址
2	生物資訊	劉永森	1020001	醫資系	1020001@gms.tcu.edu.tw
3	生物資訊	林煜騏	1020002	醫資系	1020002@gms.tcu.edu.tw
4	生物資訊	葉振隆	1020003	醫資系	1020003@gms.tcu.edu.tw
5	生物資訊	孫德傑	1020004	醫資系	1020004@gms.tcu.edu.tw
6	生物資訊	黃俊雄	1020005	醫資系	1020005@gms.tcu.edu.tw
7	導生..	朱仲傑	1021340	護理系	1021340@gms.tcu.edu.tw
8	導生..	吳國華	1021341	護理系	1021341@gms.tcu.edu.tw
9	導生..	張浩	1021342	護理系	1021342@gms.tcu.edu.tw
10					

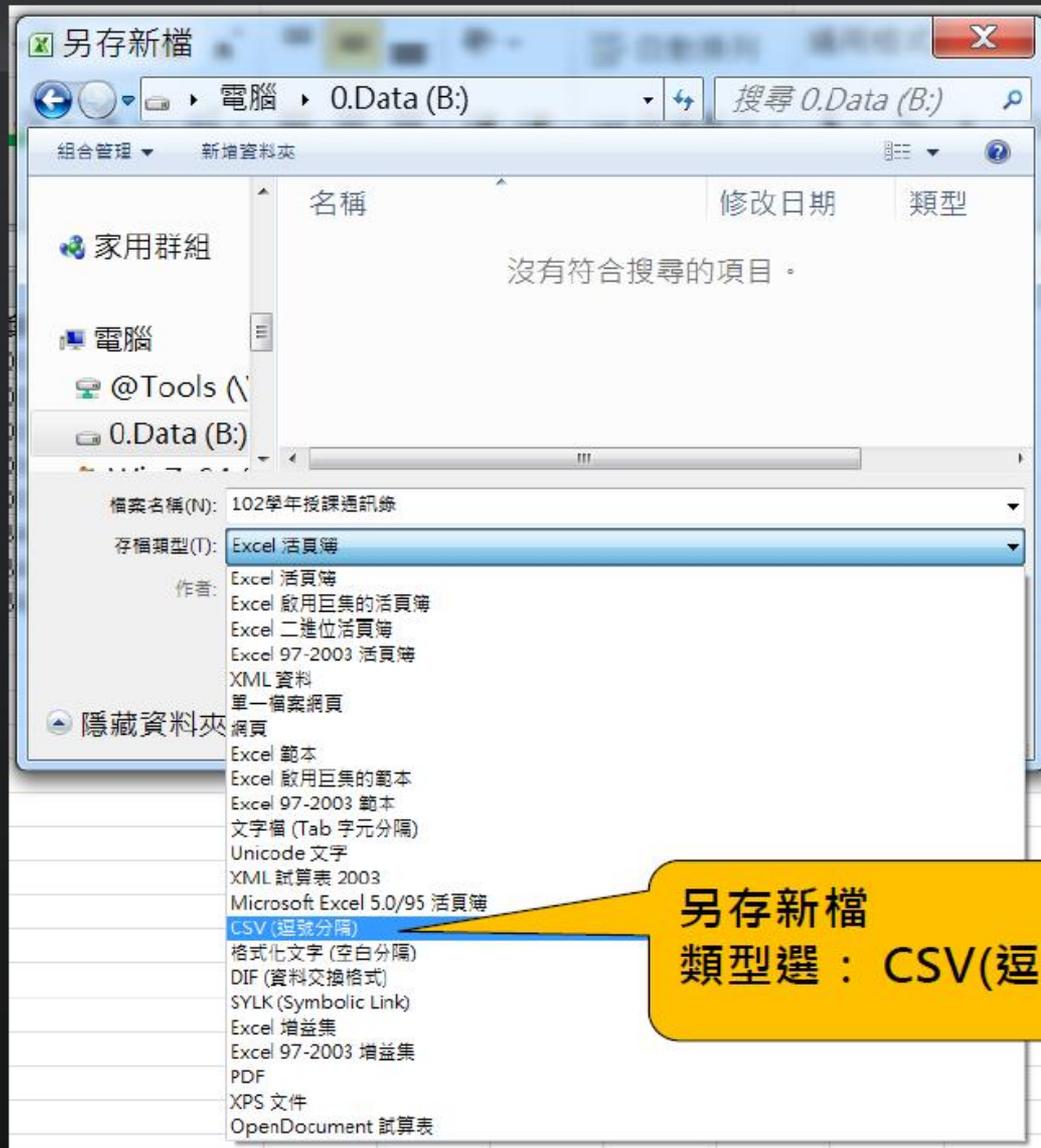
自行輸入這一行

利用 C 欄之學號建立公式，用向下填滿的方式建立學生電子郵件地址

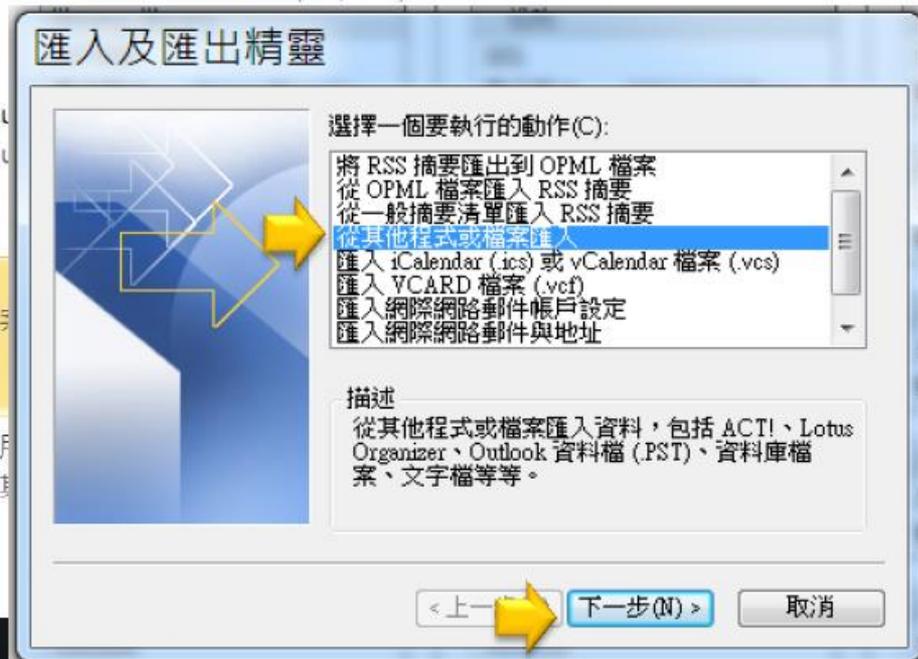
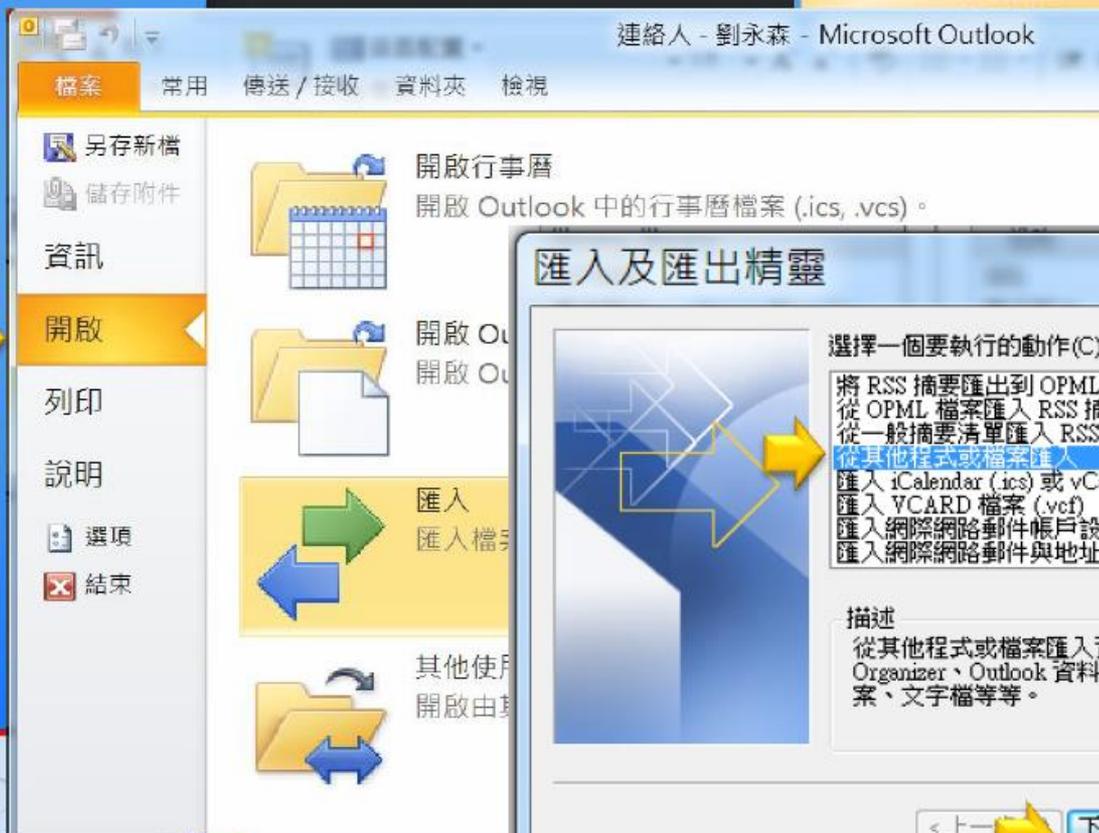
在姓氏欄位補上課程名稱，以利 Outlook 通訊錄管理

由學務處或教務系統取得的資料，學生學號置於職稱欄位

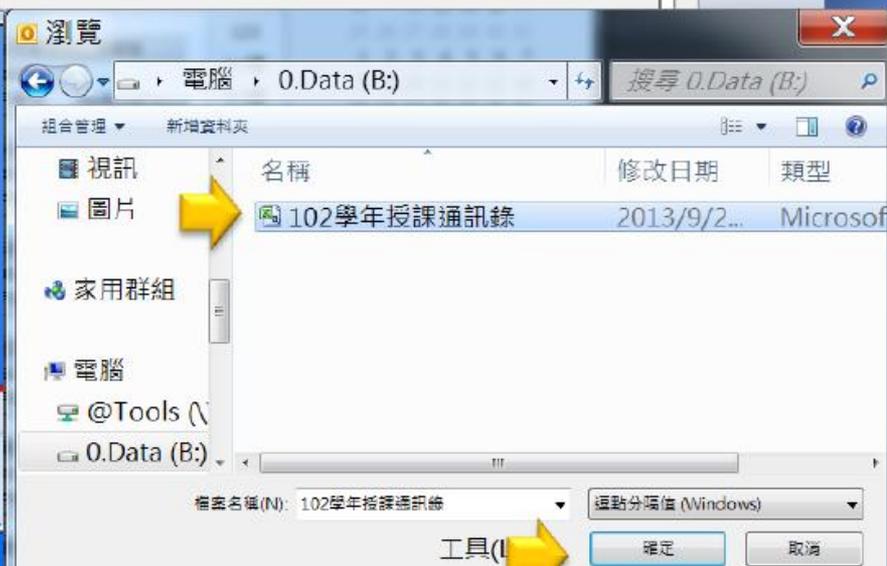
另存新檔，格式選CSV逗點分隔



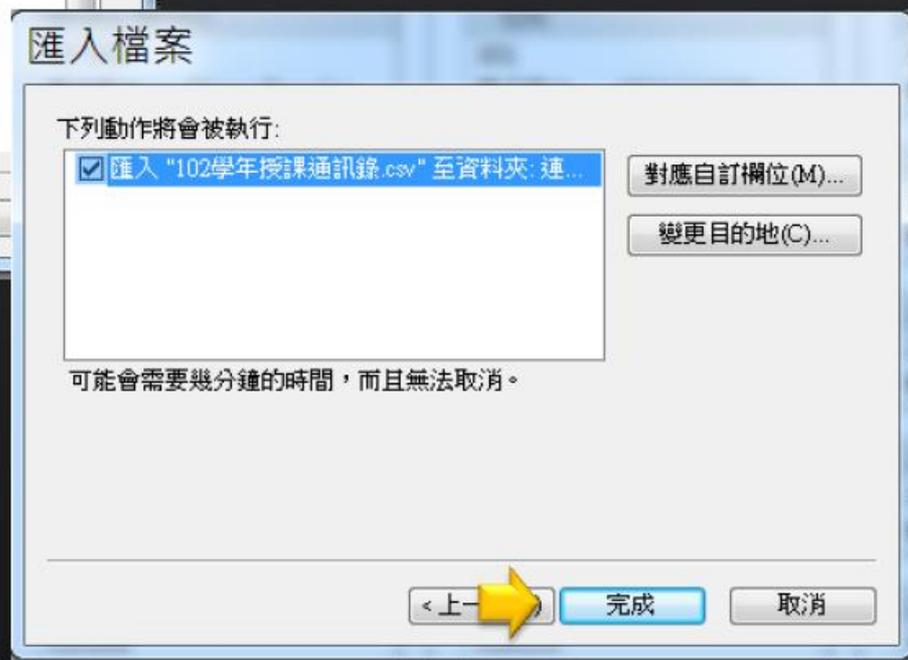
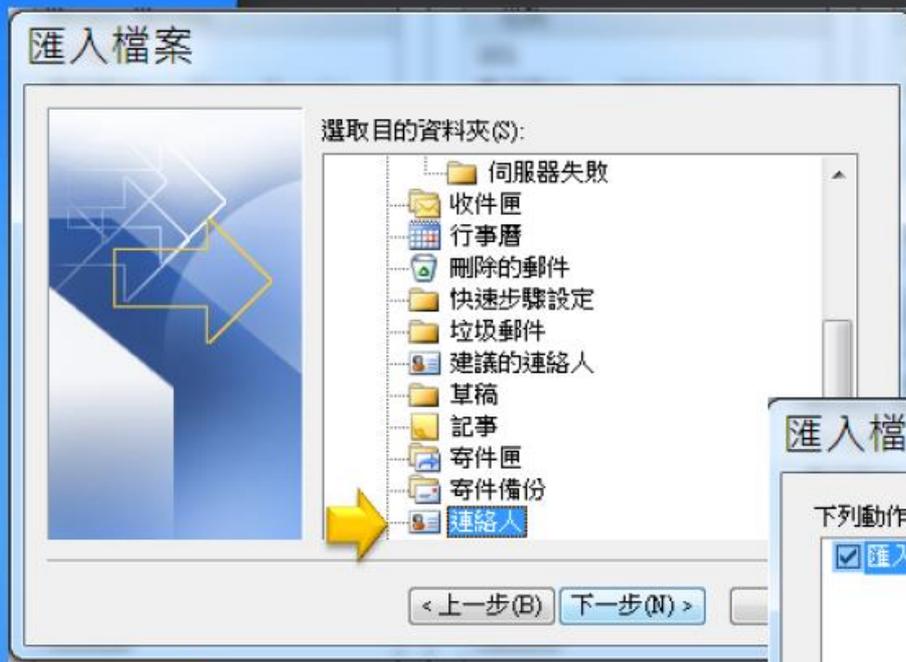
開啟Outlook，選擇匯入功能 Outlook 各個版本皆有這個功能



選擇匯入逗點分隔類型， 將剛剛在excel 建的CSV資料檔匯入



選擇匯入的目的資料夾為「連絡人」



成功匯入，因為善用姓氏欄位，所以資料都排在一起
請點選〔新增連絡人群組〕功能



檔案 常用 傳送 / 接收 資料夾 檢視

新增連絡人 新增連絡人群組 新項目 刪除 電子郵件 會議 其他

新增 刪除 通訊

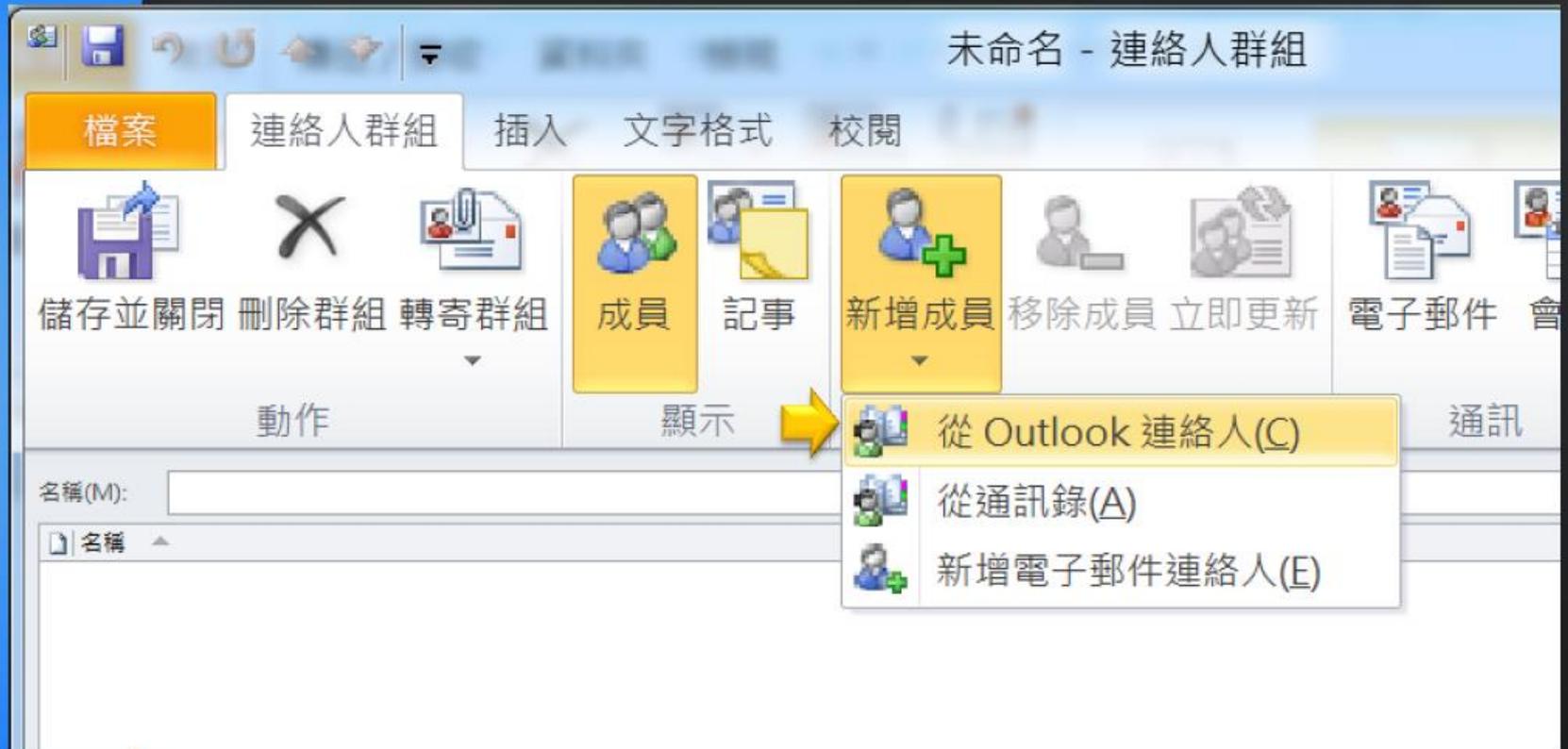
我的連絡人

- 連絡人
- 建議的連絡人

生物資訊-林煜騏	電子郵件: 1020002@gms....	石志榮	310200 商務電話: EMAIL 保留至99... 電子郵件: chshyr@mail.tc...
生物資訊-孫德傑	電子郵件: 1020004@gms....	石明煌	310152 商務電話: 1000731 離職 電子郵件: drshyr@mail.tcu...
生物資訊-黃俊雄	電子郵件: 1020005@gms....	石美齡	205000 電子郵件: mshih@mail.tcu...
生物資訊-葉振隆	電子郵件: 1020003@gms....		
生物資訊-劉永森	電子郵件: 1020001@gms....		



點〔新增成員〕，從Outlook連絡人



選取成員: 連絡人

搜尋(S): 只顯示名稱(N) 其他欄(R)

通訊錄(D)

搜尋(G) []

連絡人 - steve

進階尋找(V)

姓名	顯示名稱
正一朱	朱正一 (lynd)
甘尚平	甘尚平 (gsp)
生物資訊-林煜騏	1020002@gn
生物資訊-孫德傑	1020004@gn
生物資訊-黃俊雄	1020005@gn
生物資訊-葉振隆	1020003@gn
生物資訊-劉永森	1020001@gn
生科系系友追蹤通訊專用電子...	生科系系友
生輔組公用信箱	生輔組公用
田淑琴	田淑琴 (ten0)
田薇	田薇 (wtien@)
白奇玉	白奇玉 (bria)
石志榮	石志榮 (chsh)
丁明德	丁明德 (d...)

- 連絡人
- 建議的連絡人 (行動電話)
- 連絡人 (行動電話)
- 全域通訊清單
- All Address Lists
- 慈濟大學
- 201000校長室
- 203000秘書室
- 204000教務處
- 205000學務處
- 214000諮商中心
- 206000總務處
- 206070 環境保護暨安全衛生中心
- 207000圖書館
- 208000人文處
- 209000人事室
- 211000會計室
- 213000電算中心
- 215000國際事務中心
- 217000研究發展處
- 219000模擬醫學中心
- 230000教師發展暨教學資源中心
- 310000醫學院
- 310100醫學系
- 310101生理學科
- 310102生化學科
- 310103解剖學科
- 310105微生物學科
- 310106藥理學科
- 310107病理學科

注意，此處請選連絡人，否則會找不到剛剛匯入的資料

成員(B) ->

取消



點選要加入群組的人員名單

選取成員: 連絡人

搜尋(S): 只顯示名稱(N) 其他欄(R) 通訊錄(D)

生物資訊 搜尋(G) 連絡人 - steve 進階尋找(V)

姓名	顯示名稱	電子郵件地址
正一朱	朱正一 (lyndon)	
甘尚平	甘尚平 (gsp)	
生物資訊-林煜驥	1020002@gms.tcu.edu.tw	
生物資訊-孫德傑	1020003@gms.tcu.edu.tw	
生物資訊-黃俊雄	1020004@gms.tcu.edu.tw	
生物資訊-葉振隆	1020005@gms.tcu.edu.tw	
生物資訊-劉永森	1020006@gms.tcu.edu.tw	
生科系系友追蹤通訊專用電子...	生科系系友	
生輔組公用信箱	生輔組公用	
田淑琴	田淑琴 (ten)	
田薇	田薇 (wtien)	
白奇玉	白奇玉 (bri)	
石志榮	石志榮 (chs)	
丁明倫	丁明倫 (ding)	

方法1：
按住鍵盤 CTRL 鍵，然後用滑鼠多選

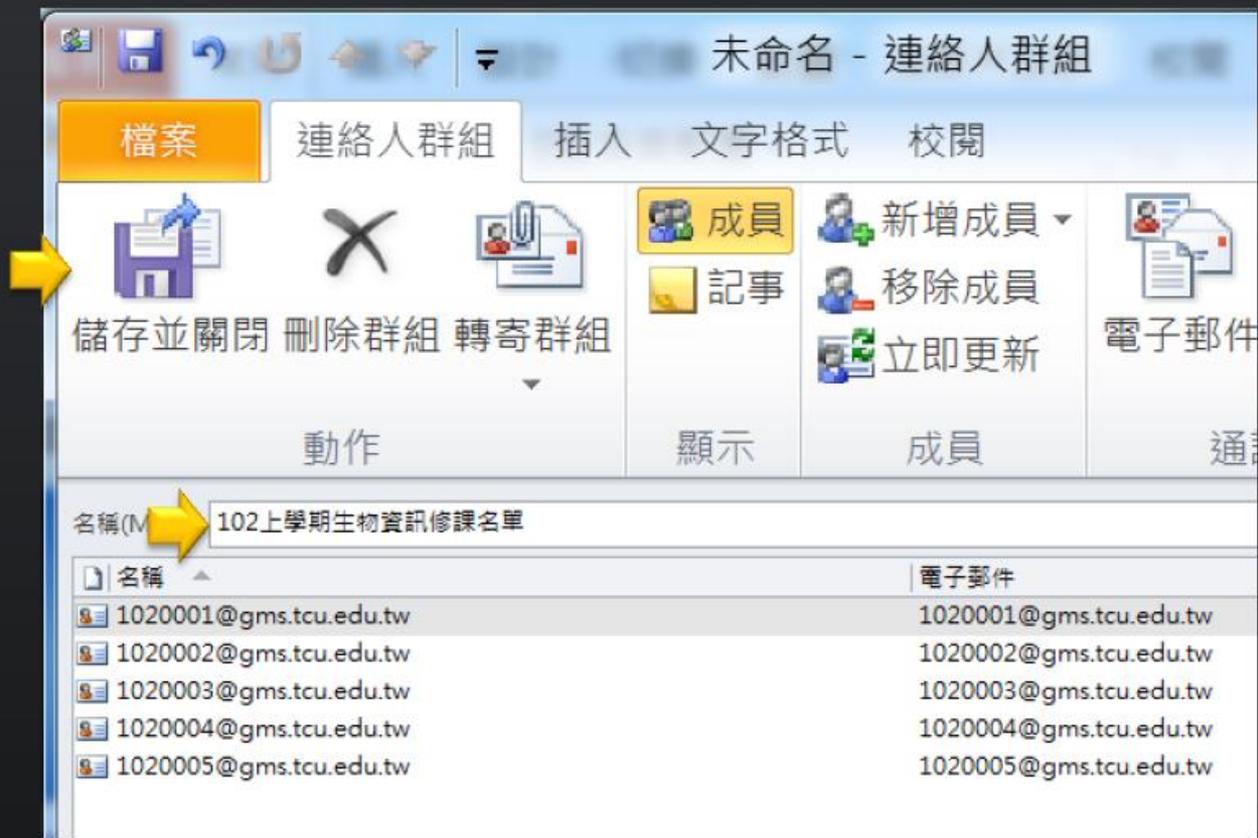
方法2：
選第一個，然後按住鍵盤 Shift 鍵，用滑鼠選最後一個

成員(B) -> 1020002@gms.tcu.edu.tw; 1020004@gms.tcu.edu.tw; 1020003@gms.tcu.edu.tw; 1020001@gms.tcu.edu.tw

確定 取消



在名稱欄位輸入你決定的群組名稱，按〔儲存並關閉〕



The screenshot shows the Outlook interface for a contact group. The title bar reads "未命名 - 連絡人群組". The ribbon includes "檔案", "連絡人群組", "插入", "文字格式", and "校閱". The "檔案" ribbon is active, showing the "儲存並關閉" button highlighted with a yellow arrow. Other buttons include "刪除群組", "轉寄群組", "成員", "記事", "新增成員", "移除成員", "立即更新", and "電子郵件". The "名稱" field contains "102上學期生物資訊修課名單". Below the field is a table of members.

名稱	電子郵件
1020001@gms.tcu.edu.tw	1020001@gms.tcu.edu.tw
1020002@gms.tcu.edu.tw	1020002@gms.tcu.edu.tw
1020003@gms.tcu.edu.tw	1020003@gms.tcu.edu.tw
1020004@gms.tcu.edu.tw	1020004@gms.tcu.edu.tw
1020005@gms.tcu.edu.tw	1020005@gms.tcu.edu.tw



可以在聯絡人清單內看到你剛建的資料
建新郵件，選擇收件者時，即可選剛建的群組

未命名 - 郵件 (HTML)

檔案 郵件 插入 選項 文字格式 校閱

剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿

收件者... 副本(C)... 主旨(U):

通訊錄 檢查名稱 附

選取名稱: 連絡人

搜尋(S): 只顯示名稱(N) 其他欄(R) 通訊錄(O) 連絡人 - steve 進階尋找(V)

姓名	顯示名稱	連絡人
● 網絡攻擊或入侵 電算中心管理...	電算中心管...	連絡人 (行動電話)
● 濫發廣告信件 電算中心管理...	電算中心管...	全域通訊清單
● 到館通知 期刊出刊 / 到館通知	期刊出刊 / 至	All Address Lists
● 102上學期生物資訊修課名單	102上學期生	— 慈濟大學
● Tom Abel 安天木	安天木(Tom	201000校長室
● 生物資訊-林煜騏	1020002@gm	203000秘書室
● 生物資訊-孫德傑	1020004@gm	204000教務處
● 生物資訊-黃俊雄	1020005@gm	205000學務處
● 生物資訊-葉振隆	1020003@gm	214000諮商中心
● 生物資訊-劉永森	1020001@gm	206000總務處
● 生科系系友追縱通訊專用電子...	生科系系友	206070 環境保護暨安全衛生中心

收件者(O) -> 副本(C) -> 密件副本(B) -> 取消

注意，此處請選連絡人，否則會找不到剛剛匯入的資料

我的連絡人

- 連絡人
- 建議的連絡人

102上學期生物資訊修課名單

- 生物資訊-林煜騏
電子郵件: 1020002@gms...
- 生物資訊-孫德傑
電子郵件: 1020004@gms...
- 生物資訊-黃俊雄
電子郵件: 1020005@gms...
- 生物資訊-葉振隆
電子郵件: 1020003@gms...
- 生物資訊-劉永森
電子郵件: 1020001@gms...

GMS操作步驟



說明

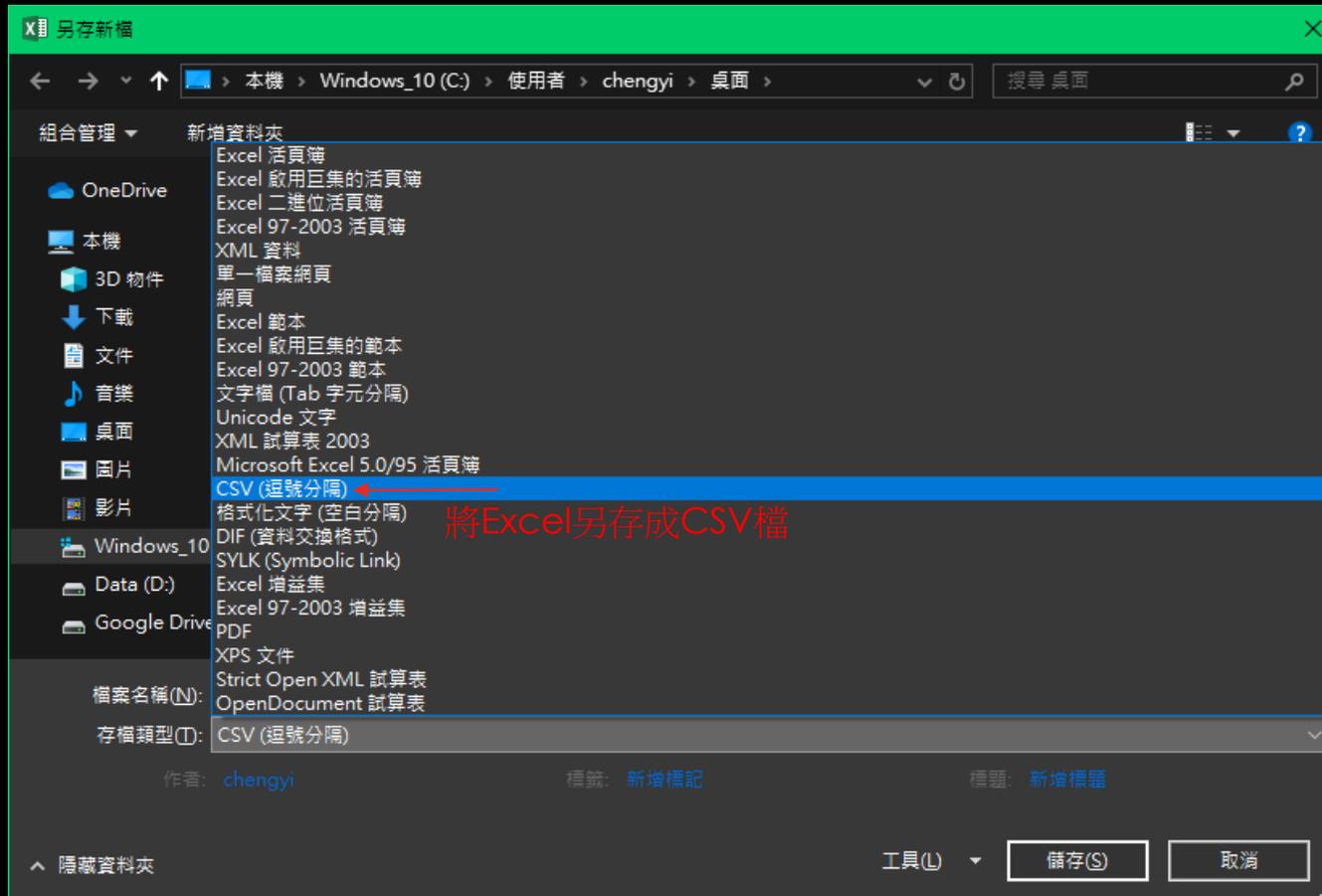
- 聯絡人內的搜尋功能可以搜尋到全校所有 @mail.tcu.edu.tw 帳號，以及 @gms.tcu.edu.tw 帳號可直接跳到「編輯標籤」步驟3進行操作
- 外部聯絡人則須自行編輯聯絡資料再進行匯入，請依造下面步驟進行操作

建立聯絡人資料

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '通訊錄 - Excel'. The spreadsheet has two columns: 'Name' in column A and 'E-mail 1 - Type' in column B. The data rows are numbered 1 to 13. A red box highlights the header row (row 1) for both columns. A red arrow points from the text '姓名與Email欄位必須使用此名稱' to the red box. The status bar at the bottom right shows '未共用' (Not shared).

1	Name	E-mail 1 - Type
2	多拉A夢	108111001@gms.tcu.edu.tw
3	哆啦美	108111002@gms.tcu.edu.tw
4	野比大助	108111003@gms.tcu.edu.tw
5	野比玉子	108111004@gms.tcu.edu.tw
6	野比大雄	108111005@gms.tcu.edu.tw
7	野比小雄	108111006@gms.tcu.edu.tw
8	野比世雄	108111007@gms.tcu.edu.tw
9	源靜香	108111008@gms.tcu.edu.tw
10	骨川小夫	108111009@gms.tcu.edu.tw
11	剛田武	108111010@gms.tcu.edu.tw
12	剛田小珠	108111011@gms.tcu.edu.tw
13	出木杉	108111012@gms.tcu.edu.tw
14		
15		

儲存成CSV檔



打開聯絡人

The image shows a screenshot of the Google homepage in Chinese. The browser's address bar shows 'google.com'. The main content area features the Google logo, a search bar, and two buttons: 'Google 搜尋' and '好手氣'. A red arrow points to the application menu icon (a 3x3 grid) in the top right corner, with the text '1. 打開google應用程式選單' (1. Open Google application menu) next to it. The application menu is open, showing a grid of icons for various Google services: Google 帳戶, Gmail, 雲端硬碟, 文件, 試算表, 簡報, 日曆, Chat, Meet, Google+, 協作平台, and 聯絡人. A red arrow points to the '聯絡人' (Contacts) icon, with the text '2. 點選聯絡人' (2. Click on Contacts) next to it. The bottom of the page includes a footer with '台灣' and various links like '廣告', '商業', 'Google 完全手冊', '搜尋服務的運作方式', '隱私權', '服務條款', and '設定'.

1. 打開google應用程式選單

2. 點選聯絡人

Google 聯絡人

contacts.google.com/?hl=zh-TW&tab=wC

應用程式 Google Google 翻譯 IT 技術家 | IT 技術家 黑蘋果 Path to Rails Devel... CIDR Report Jan Ho 的網絡世界

聯絡人

搜尋

名額 電子郵件

建立聯絡人

聯絡人 11

常用聯絡人

目錄

重複的聯絡人

標籤

- 系統管理組 6
- 教育訓練組 3
- 軟體開發組 5
- 電算中心 11
- 電算中心主管 3

建立標籤

匯入 1. 點選匯入

匯入聯絡人 2. 點選選取檔案

如要匯入聯絡人，請選取 CSV 或 vCard 檔案。 [瞭解詳情](#)

選取檔案

5. 匯入

取消 匯入



匯入 1. 點選匯入

開啟

本機 > 文件 >

組合管理 新增資料夾

名稱	修改日期	類型	大小
SuperPuTTY	2019/9/18 下午 0...	檔案資料夾	
Virtual Machines	2019/6/12 上午 0...	檔案資料夾	
自訂 Office 範本	2019/5/16 下午 0...	檔案資料夾	
我的圖形	2019/8/6 下午 02...	檔案資料夾	
通訊錄	2019/9/25 上午 0...	Microsoft Excel ...	1 KB

檔案名稱(N): 通訊錄

自訂檔

開啟(O) 取消

3. 選取所儲存的CSV檔

4. 開啟

編輯標籤

The screenshot shows a contact management application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 聯絡人, 常用聯絡人, 目錄, 重複的聯絡人, 標籤, 同班同學, 系統管理組 (6), 教育訓練組 (3), 軟體開發組 (5), 匯入日期: 9/25 (with edit and delete icons), 電算中心 (11), 電算中心主管 (3), 建立標籤, 匯入, 匯出, and 列印. The main area displays a list of contacts with their names and email addresses. Several contacts have a blue checkmark in a box to their left. A context menu is open over the list, showing options like 列印, 匯出, 從標籤中移除, 從聯絡人中隱藏, 刪除, and 變更標籤. The '變更標籤' menu is expanded, showing a list of tags with checkboxes, including '同班同學', '系統管理組', '教育訓練組', '軟體開發組', '電算中心', '電算中心主管', and '匯入日期: 9/25'. Red annotations and arrows point to various elements: '3. 從標籤或搜尋找出聯絡人' points to the search bar and sidebar; '1. 編輯標籤名稱' points to the edit icon in the '匯入日期: 9/25' tag; '2. 建立新標籤' points to the '建立標籤' button; '4. 針對個人進行標籤編輯' points to the three-dot menu icon; '5. 針對複數人員同時進行標籤編輯' points to the checkmarks on multiple contact rows; and '6. 變更標籤後必須按套用' points to the '套用' button in the top toolbar.

3. 從標籤或搜尋找出聯絡人

1. 編輯標籤名稱

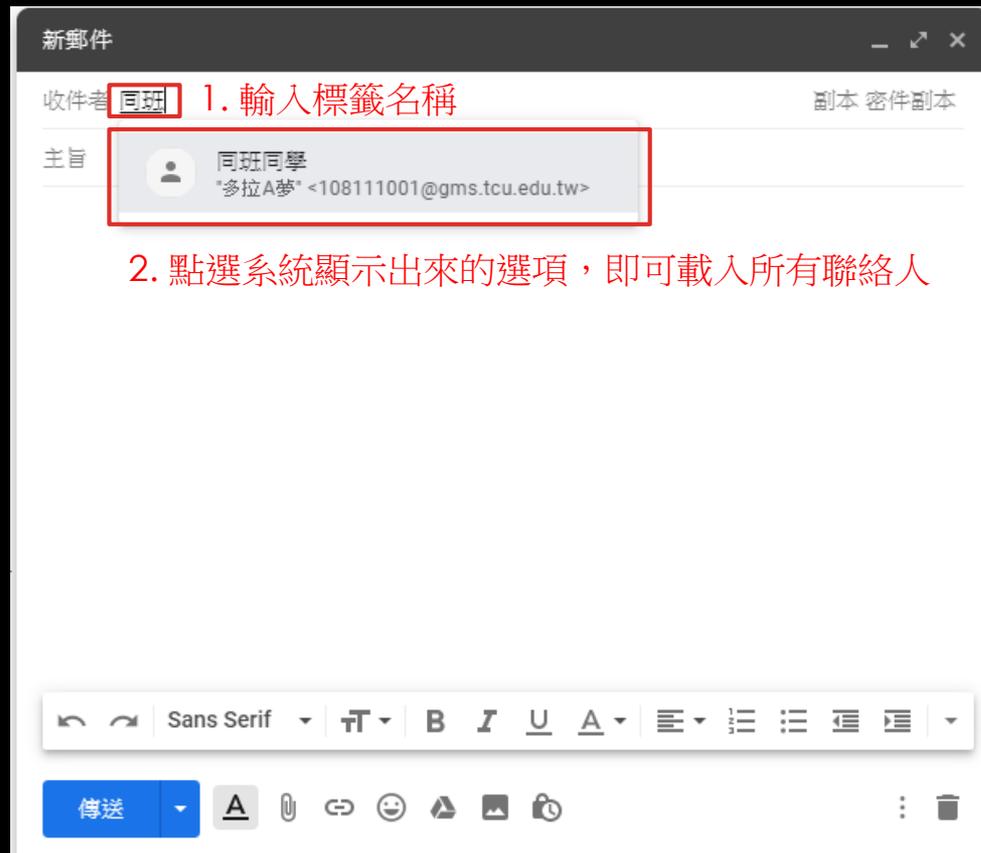
2. 建立新標籤

6. 變更標籤後必須按套用

5. 針對複數人員同時進行標籤編輯

4. 針對個人進行標籤編輯

標籤群組寄信



2. 點選系統顯示出來的選項，即可載入所有聯絡人