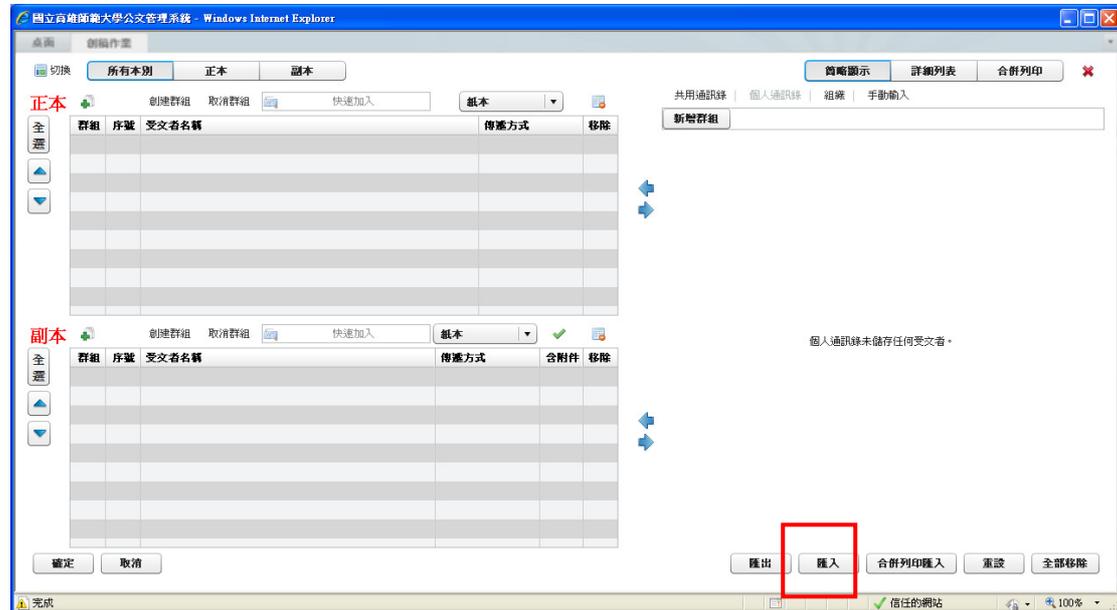


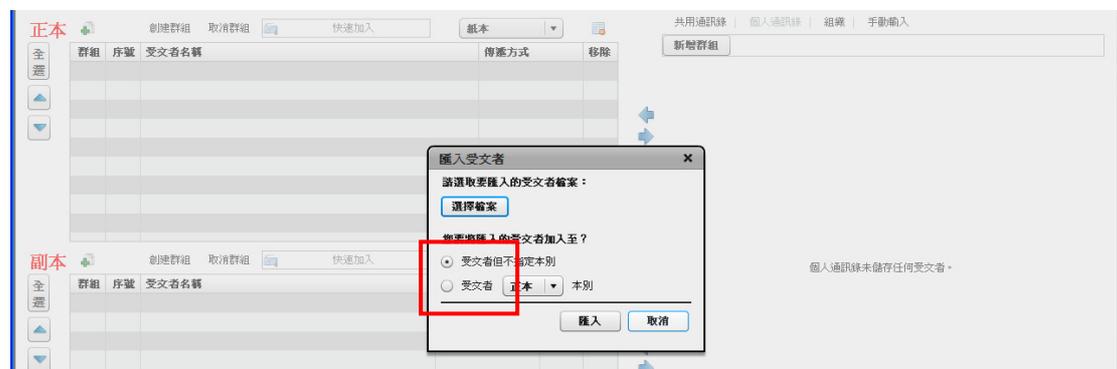
此次匯出匯入功能僅限於使用者「手動輸入」之單位或自訂群組  
若只是承辦人將自己常用的行文單位「新增至個人通訊錄」，則必須請承辦人在系統資料更新後再將那些常用單位重新加到個人通訊錄。

### 個人通訊錄匯入方法

- 一、先創文，進入行文機關。
- 二、按「匯入」。

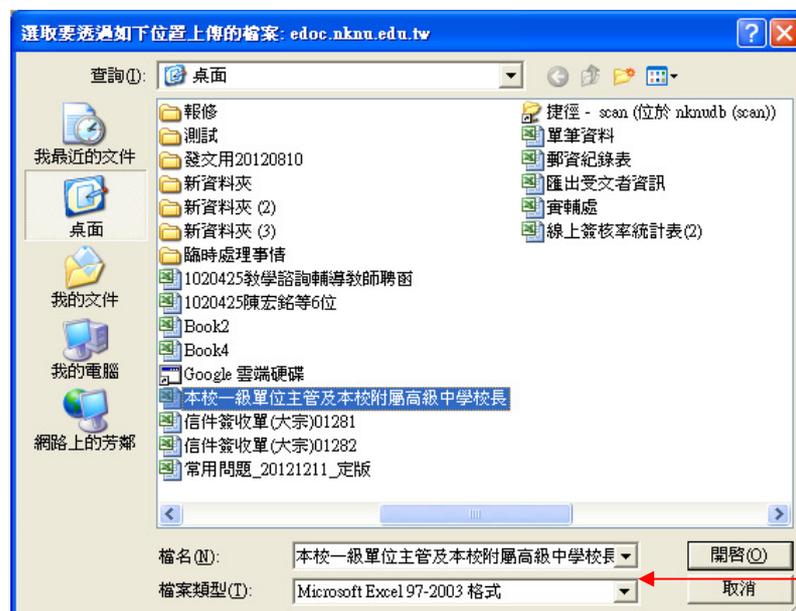


### 三、選擇檔案



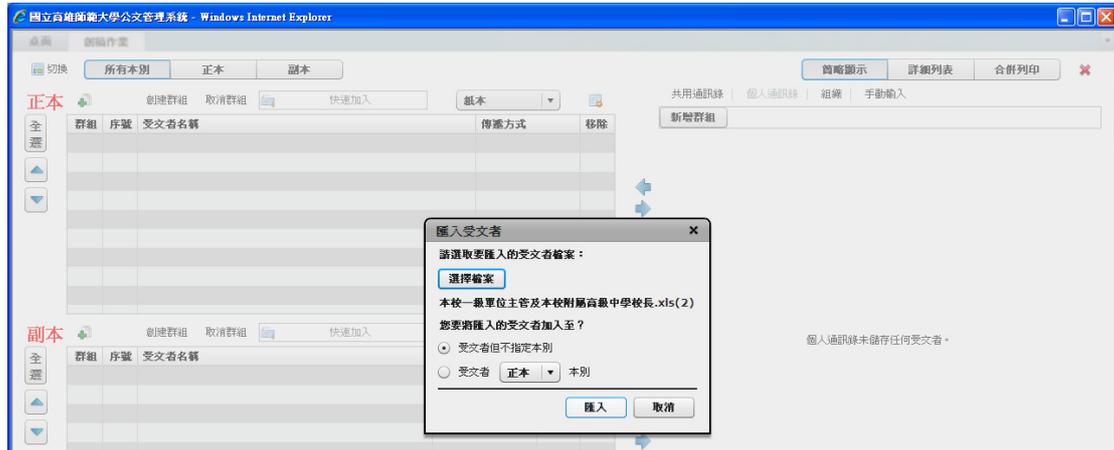
### 三、機關群組資料匯入方法：

1. 選擇一筆之前匯出的群組資料 excel 檔



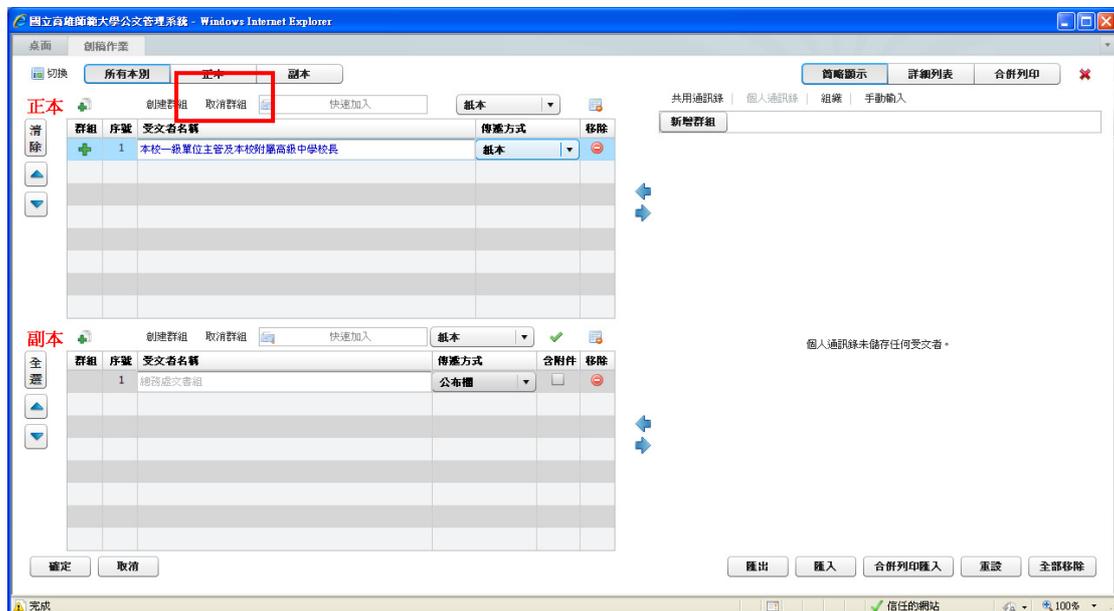
這邊要選檔案類型為 Microsoft  
Excel97\*2003

## 2.按 匯入

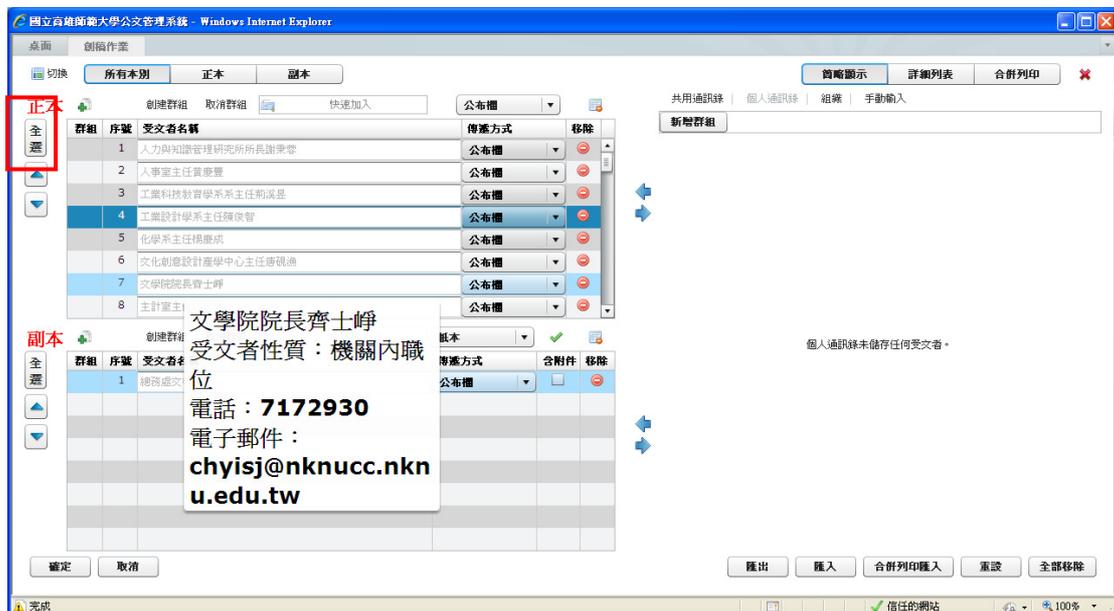


## 3.匯入後，正本會出現該筆群組資料

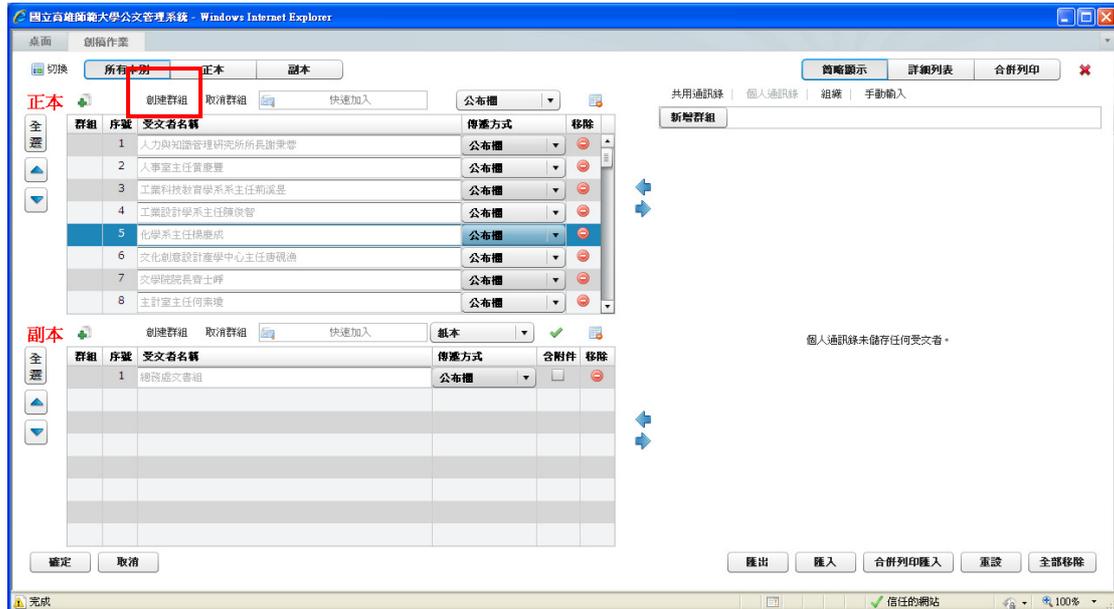
點選該筆群組 使群組反藍，然後按「取消群組」



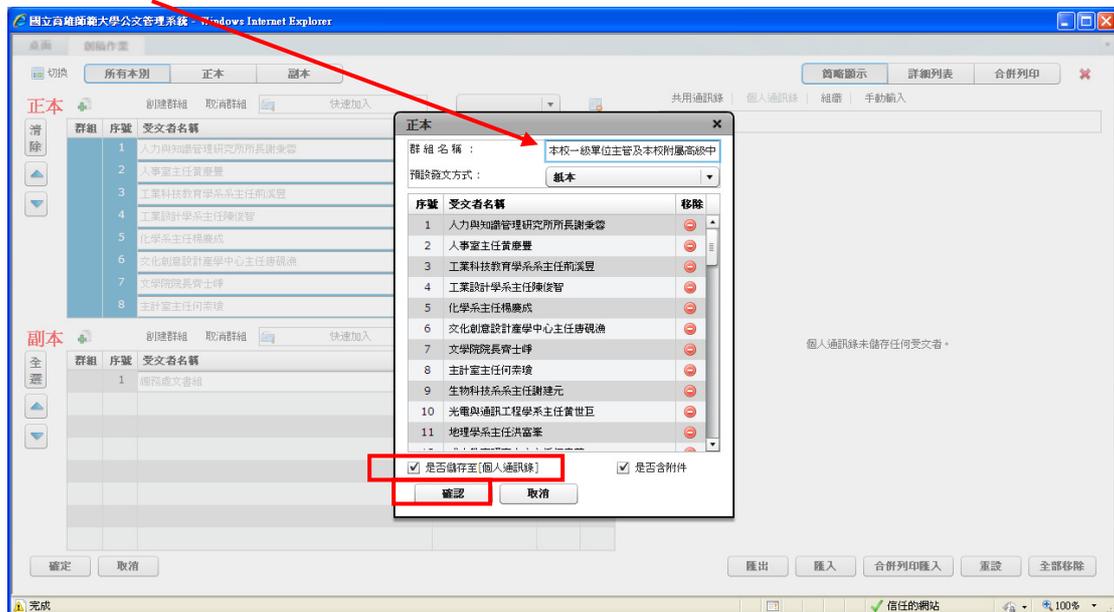
## 4. 點選「全選」



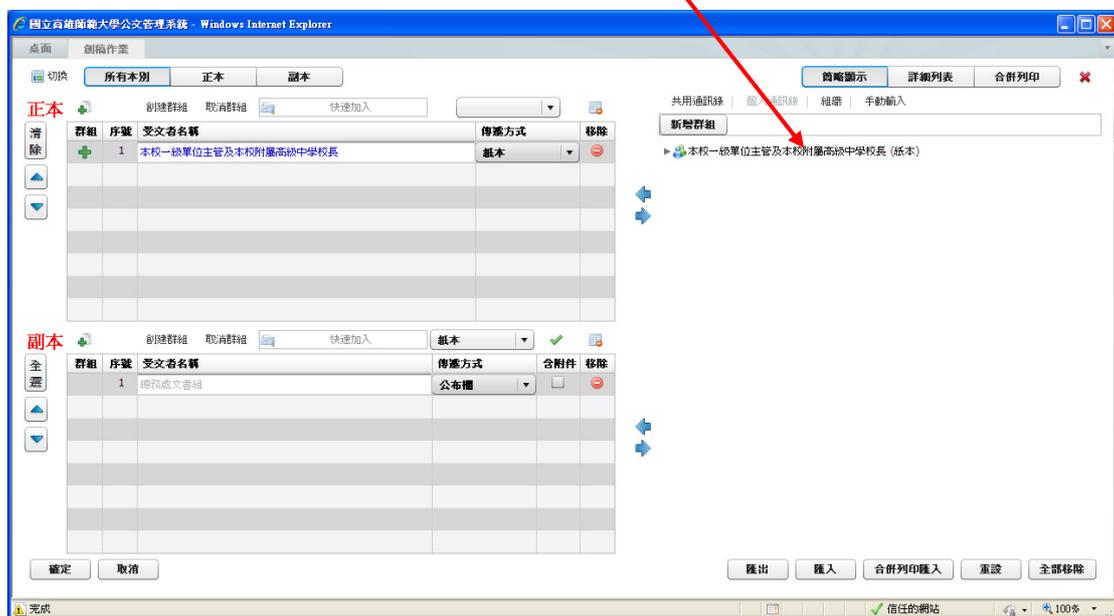
## 5.按「創建群組」



## 6.輸入「群組名稱」，將「是否加入個人通訊錄」打勾，「確認」

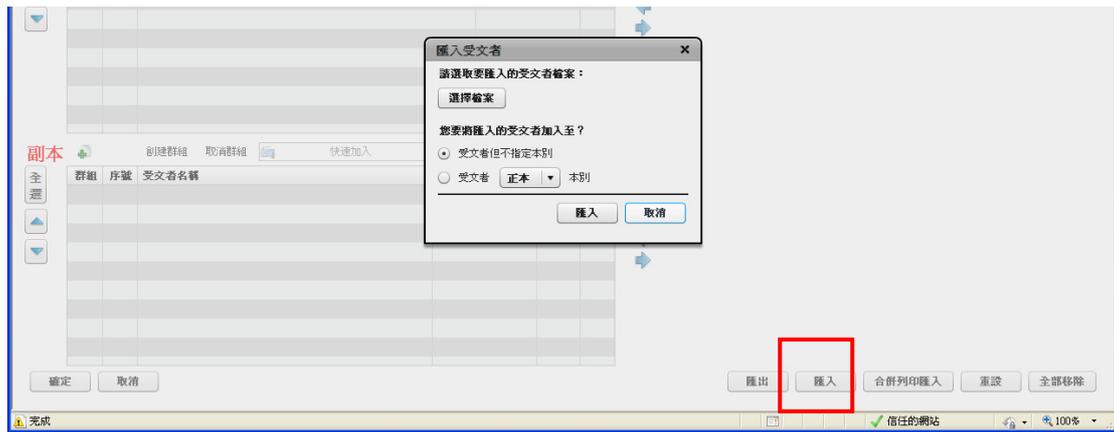


## 7.此時可看到群組已經新增到個人通訊錄了。 再將其他全部的群組以上列方法匯入即可。

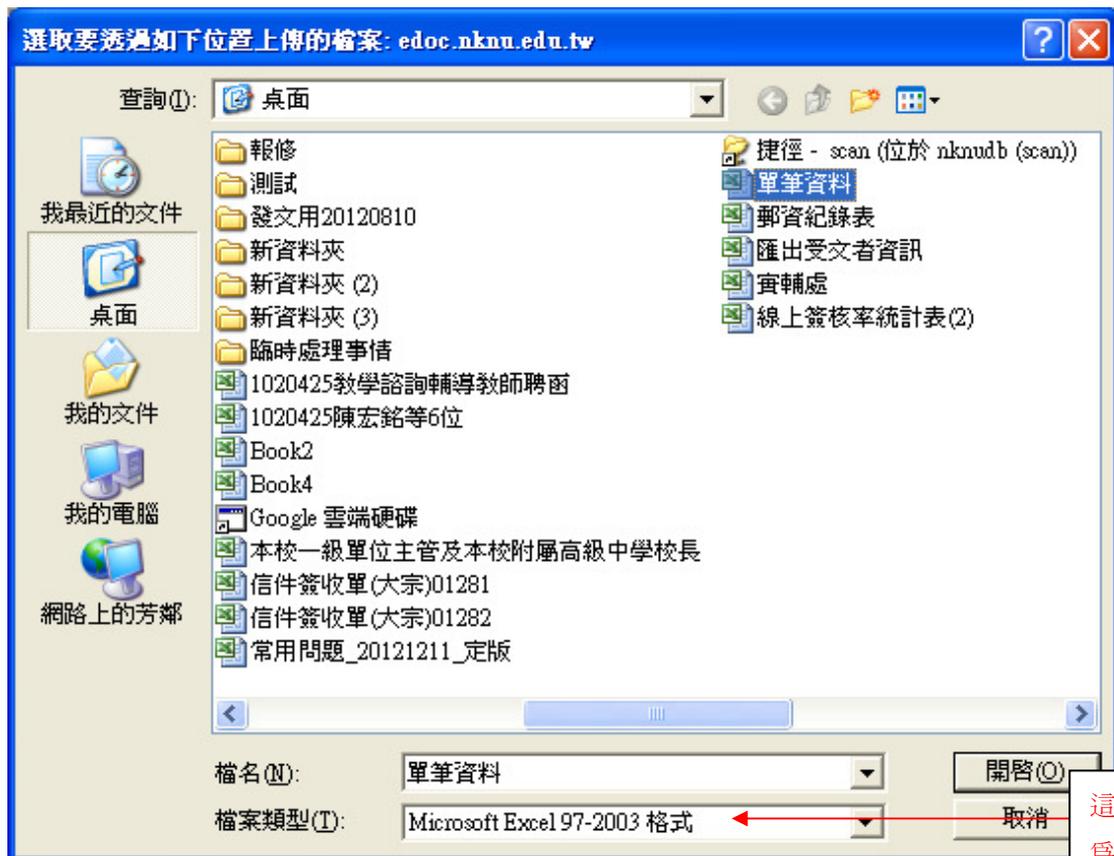


#### 四、單筆機關資料匯入方法：

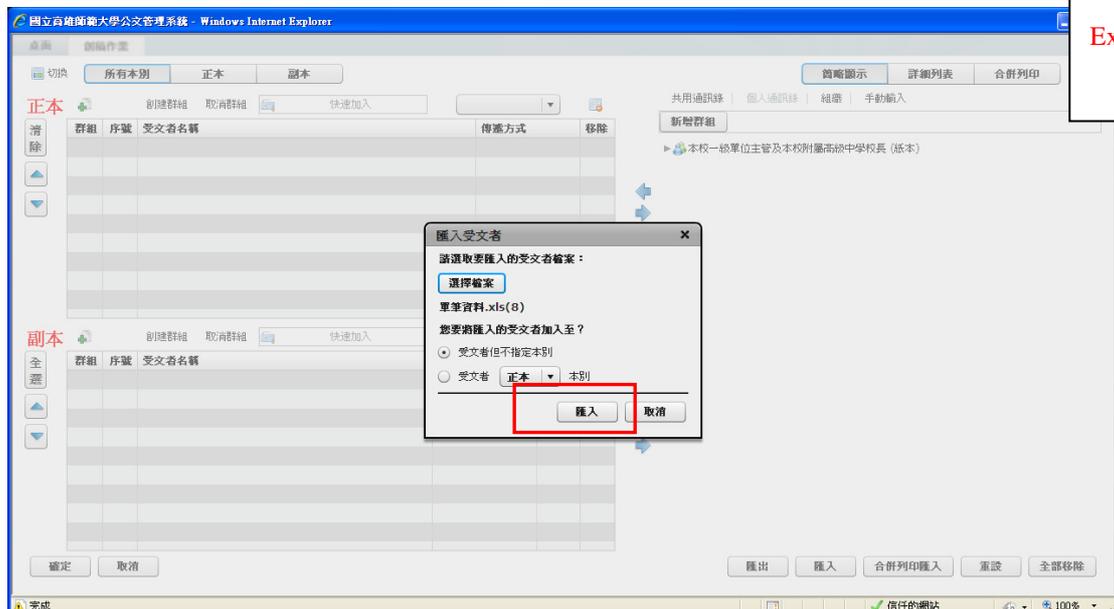
##### 1.按「匯入」



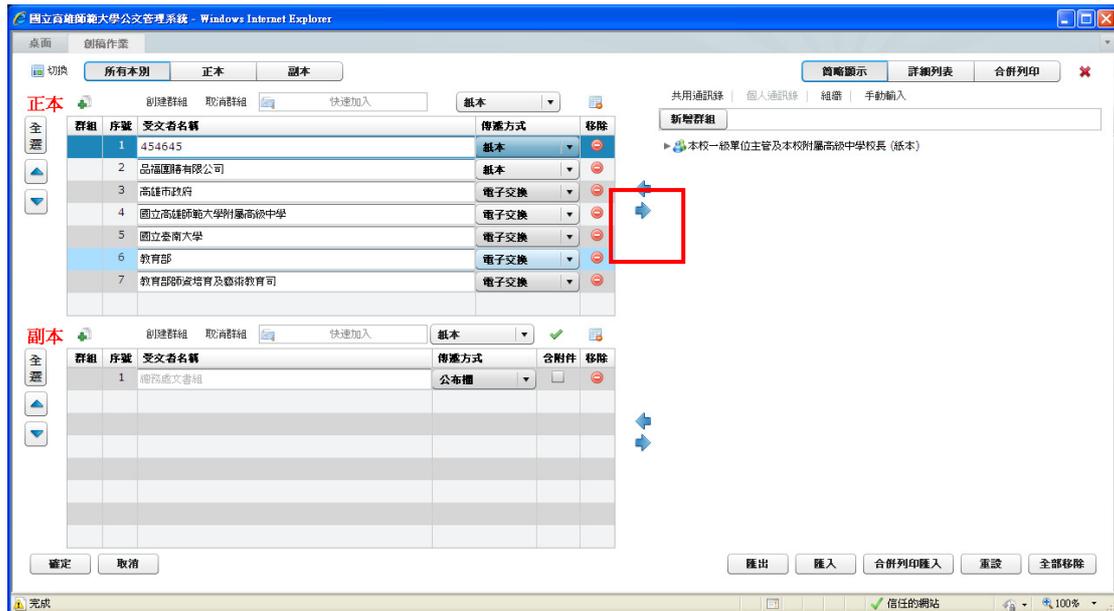
##### 2.選擇之前匯出的「單筆資料」的 excel 檔，按「匯入」



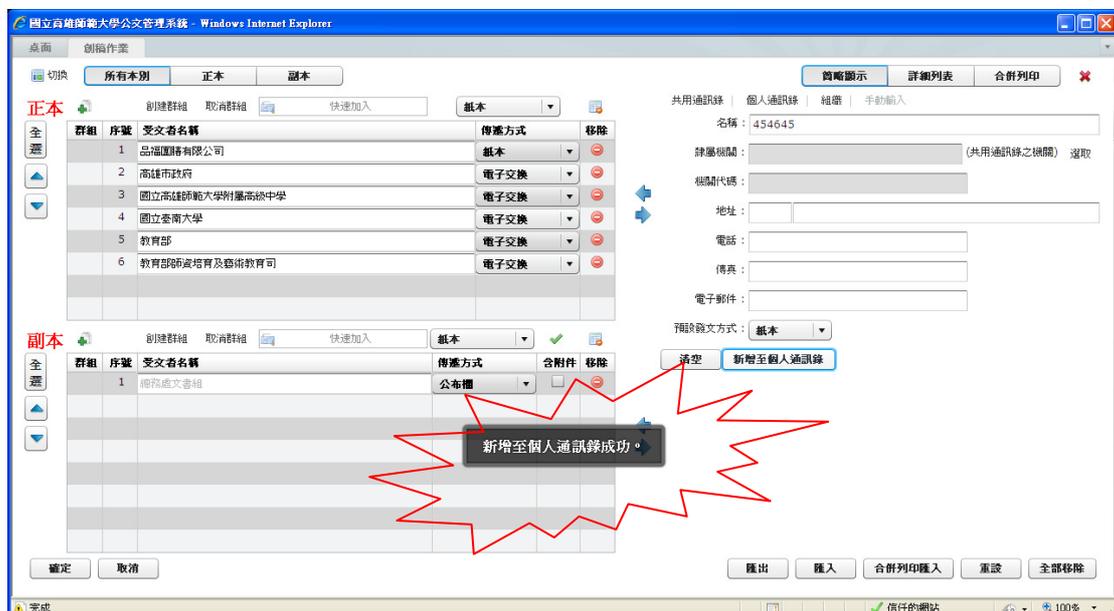
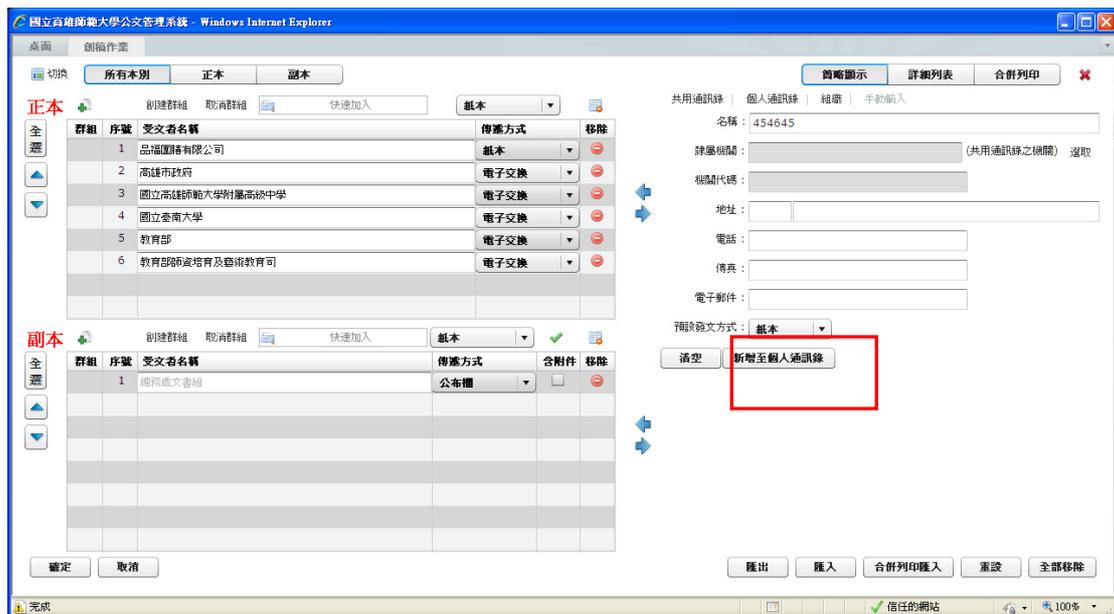
這邊要選檔案類型  
為 Microsoft  
Excel97\*2003



3.點選要匯入個人通訊錄的「機關資料」，然後按「藍色向右的箭頭」  
 (僅可以匯入當初為”手動輸入”的資料，如果該筆資料是使用者當時用搜尋的方式所加入的常用資料，則無法匯入，請承辦人再行搜尋並新增至個人通訊錄)



4.該筆資料會出現在右邊的欄位，接著按「新增至個人通訊錄」。



5.以上列方法將所有單筆資料新增至個人通訊錄及完成匯入工作。