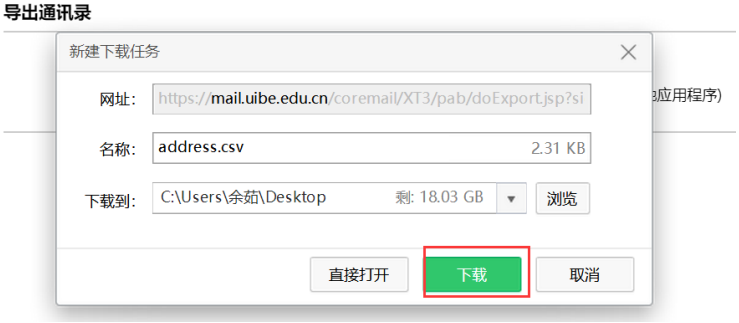
个人通讯录旧邮箱导出和新邮箱导入操作指南

一、导出旧邮箱通讯录

1．进入旧邮箱首页，找到“个人通讯录”，并单击。

2．出现以下页面，单击“导出通讯录”。在弹出页面中，选择需要导出的格式为“CSV 格式”，单击“导出”。

3．“下载”保存到电脑本地，备用。下文中用到该文件时，将其称为“旧邮箱通讯录”。



二、按照联系组对旧邮箱通讯录数据进行排序

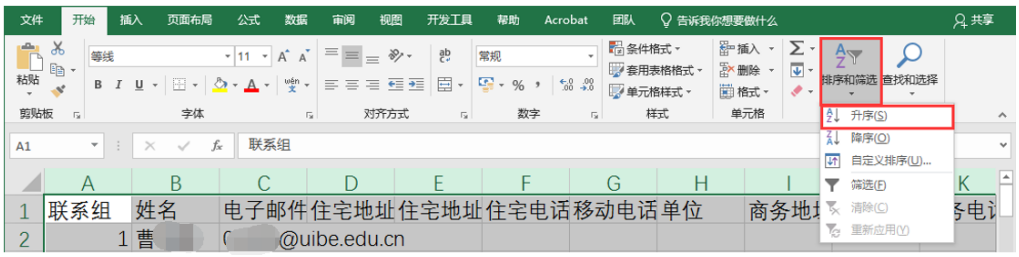
1．打开“旧邮箱通讯录”文件，如下图。

联系组	姓名	电子邮件地址
1	曹	00 6@uibe.edu.cn
COWORKERS	王	00 @uibe.edu.cn
1	刘	01 5@uibe.edu.cn
1	黄	01 4@uibe.edu.cn
1	林	01 3@uibe.edu.cn
1	王	01 7@uibe.edu.cn
COWORKERS	王	01 3@uibe.edu.cn
1	徐	01 9@uibe.edu.cn
1	张	01 4@uibe.edu.cn
1	梅	01 3@uibe.edu.cn
COWORKERS	蔡	01 7@uibe.edu.cn
COWORKERS	徐	01 3@uibe.edu.cn
COWORKERS	樊	01 7@uibe.edu.cn

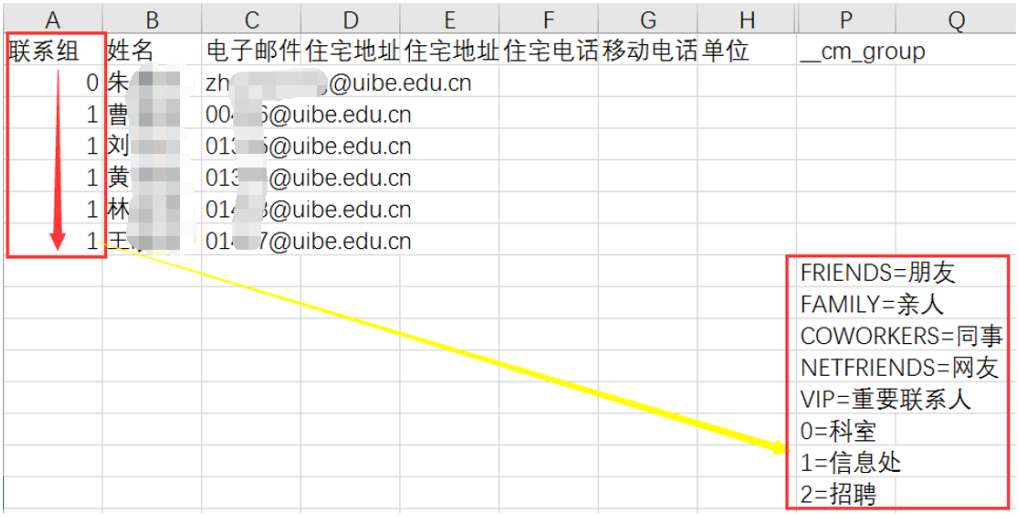
2．以“联系组”为关键字，升序排列。具体操作步骤如下：

①选中 A 到 P 列：点击第一列上方的标签 A ，拖动到 P ，松开鼠标；

②依次单击“开始”选项卡下的“排序和筛选”“升序”。



排序后的结果如下图，旧邮箱通讯录已按照“分组”顺序进行排列。

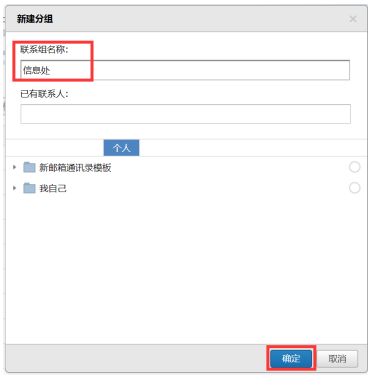


联系组一列中的“编号”，其对应的组名见数据区域最下方的 P 列。

3．将文件另存为，文件名为“新邮箱通讯录模板”，后缀名默认为.csv，不需更改。

三、在新邮箱中新建联系人分组

1. 进入新邮箱，单击“通讯录”打开邮箱通讯录数据。
2. 对照“旧邮箱通讯录”的分组（位于 P 列，全部数据区域的右下角），新建分组。点击“个人地址本”标签下方按钮右侧的上下双向箭头，在弹出的下拉菜单中单击“＋”按钮。



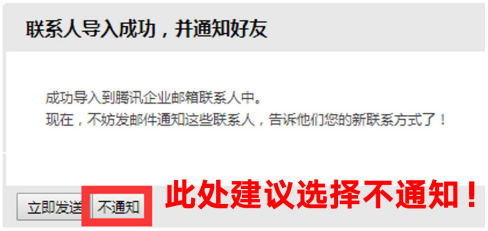
3. 输入联系组名称，单击“确定”。
4. 重复第 2、3 步，直到将所有联系组创建完毕。

四、在新邮箱中导入联系人

1. 进入新邮箱，单击“通讯录”打开邮箱通讯录数据。
2. 单击“工具”按钮选择导入联系人。

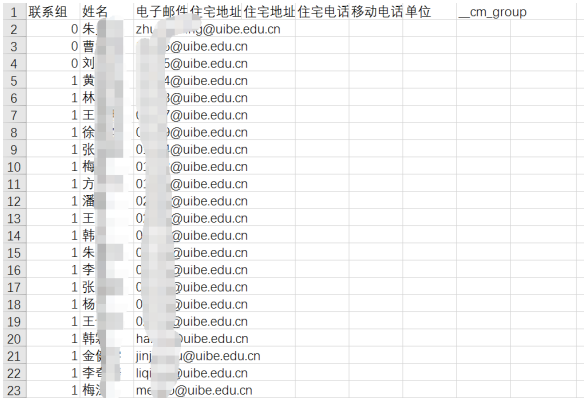
3. 单击“选择文件”按钮，选择“新邮箱通讯录模板”文件。“导入到”一栏保持默认，本文中的名称为“新邮箱通讯录模板”。

4. 弹出“联系人导入成功，并通知好友”界面，即为导入成功。此处建议选择“不通知”。



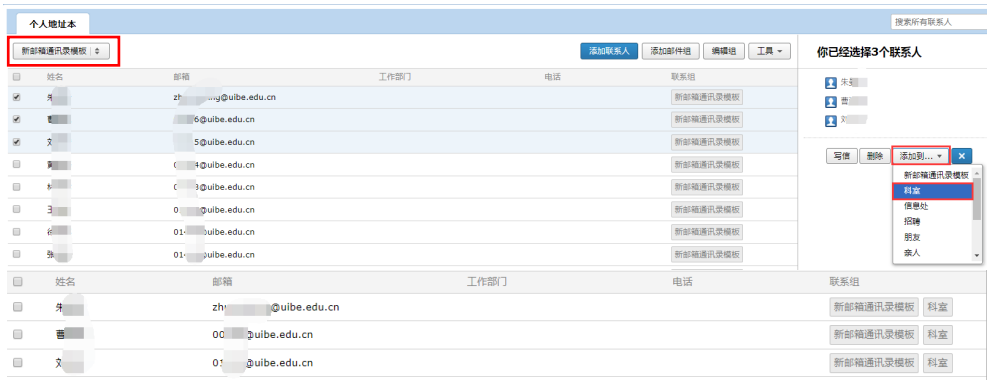
五、将联系人进行分组

此时可对照“旧邮箱通讯录”中的分组情况，对联系人进行分组。下图为“旧邮箱通讯录”示例，联系组 0 对应类别为“科室”，联系组 1 对应类别为“信息处”。下文以此为例进行说明：



	联系组	姓名	电子邮件	住宅地址	住宅地址	住宅电话	移动电话	单位	__cm_group
2	0	朱	zhu						
3	0	曹							
4	0	刘							
5	1	黄							
6	1	林							
7	1	王							
8	1	徐							
9	1	张							
10	1	梅							
11	1	方							
12	1	潘							
13	1	王							
14	1	韩							
15	1	朱							
16	1	李							
17	1	张							
18	1	杨							
19	1	王							
20	1	韩	ha						
21	1	金	jinj						
22	1	李	liqi						
23	1	梅	me						

1. 打开通讯录，选择“新邮箱通讯录模板”分组。通过逐个勾选联系人姓名前方的方框，选中待加入该分组的所有联系人（下图所示为勾选待加入“科室”分组的三个联系人）。
2. 单击“添加到...”按钮，选择“科室”分组。



※ 执行分组操作时，请务必在“新邮箱通讯录模板”分组中进行操作，方可保证第二步中的排序操作生效。即：在通讯录中的顺序与第二步排序操作后的顺序一致。

※ 若某一分组联系人过多，还可采用以下操作方式（以“信息处”分组的联系人为例）：

①单击勾选第一名联系人姓名前方的方框

②按住键盘上的 Shift 键，同时单击勾选最后一名联系人姓名前方的方框，此时这一范围内所有人员都被选中，松开 Shift 键

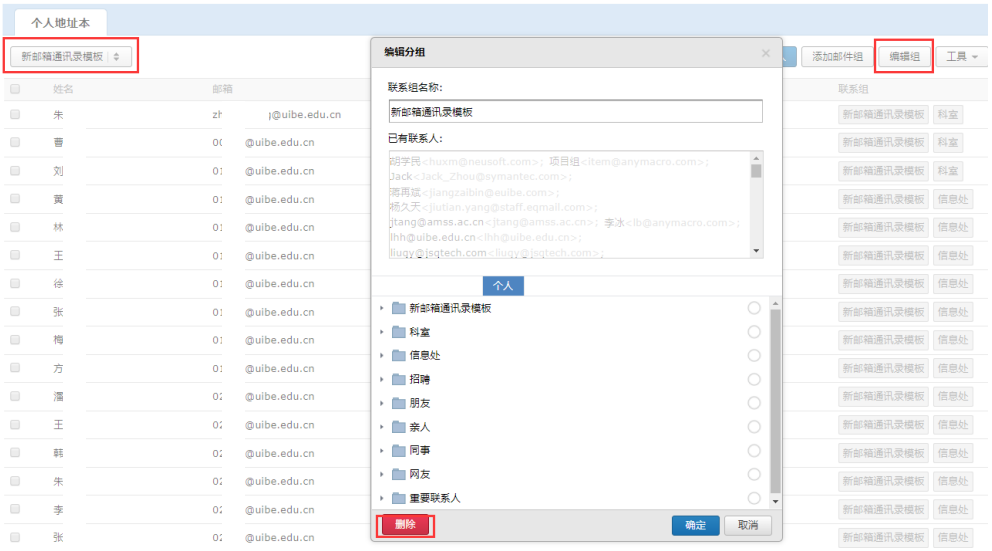
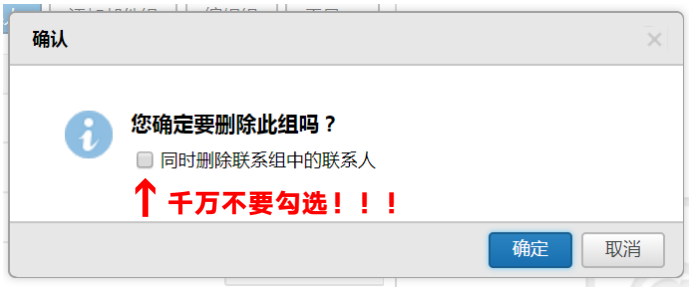
③单击“添加到...”按钮，选择“信息处”分组

按上述步骤，可逐步将所有人员添加到各自的分组中。写信时可以选择对应联系组，给联系组内的所有成员发送邮件。

六、删除导入通讯录时添加的默认分组（非必要步骤）

导入通讯录时默认将所有人员添加到了一个新建分组（与导入的文件名一致，本文中为“新邮箱通讯录模板”），可以将其删掉。操作步骤如下：

1. 选择“新邮箱通讯录模板”分组。
2. 单击“编辑组”，在弹出窗口中单击“删除”。



3. 单击“编辑组”，在弹出窗口中单击“删除”。
4. 在弹出的对话框中单击“确定”即可，操作时**千万不要勾选**下方的选项！