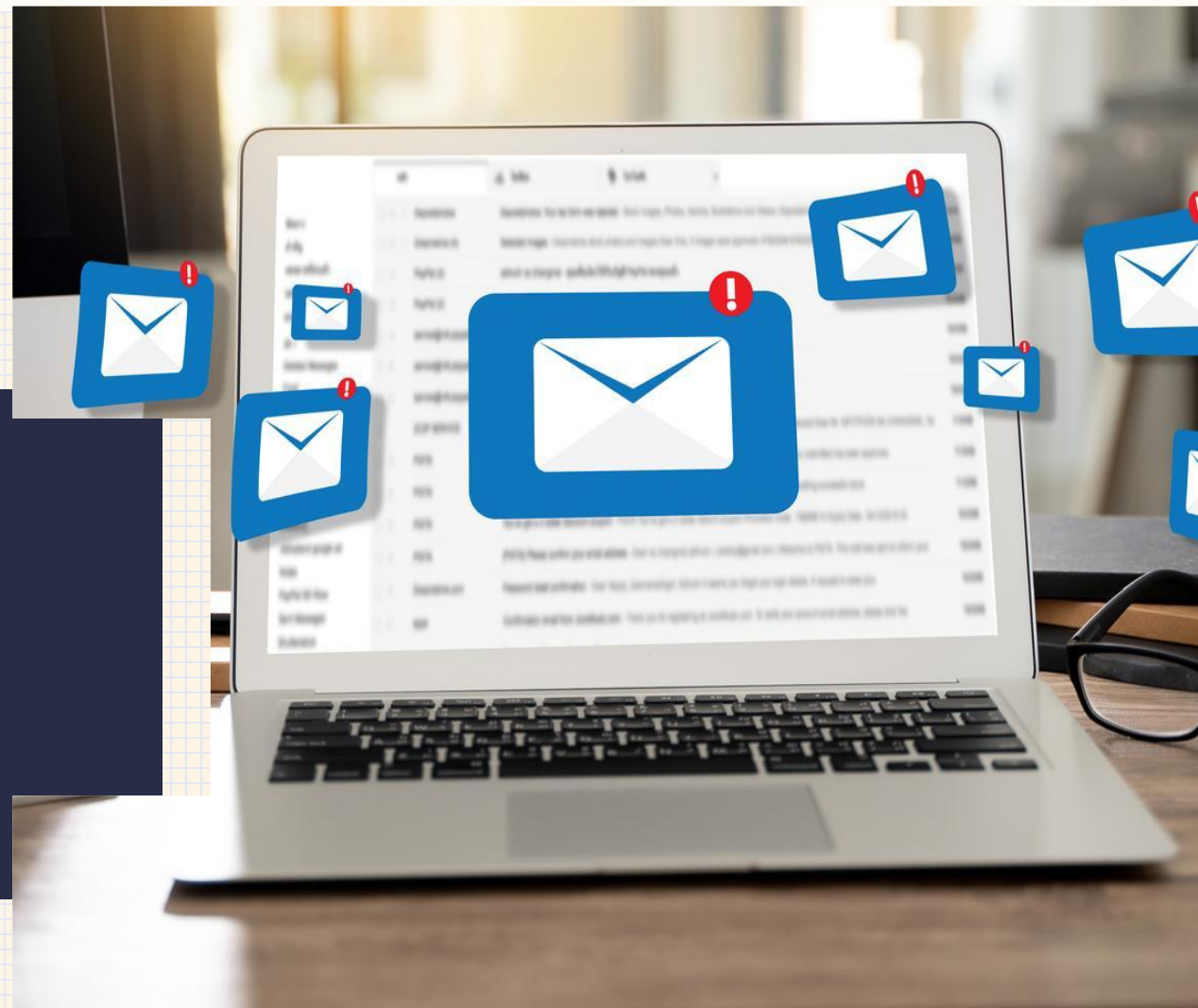


WebMail 轉移舊有資料至 OutLook

圖資處 - 系統組製作 2025/8/7

本文請使用電腦操作





信件轉移



信件轉移 - 新信箱容量上限須知

建議把新信箱容量上限(如下圖)納入考量,若擔心新信箱容量不夠,

可挑出您需要轉移的信(如下頁方案一所示範)或刪除大多數不需要的再開始進行.

二、空間的分配

	專任教師 /職員	兼任/專案 人員	學生	校友	退休人員	單位
Exchange online	10GB	3.5GB	1GB	120MB	3.5GB	1GB



信件轉移

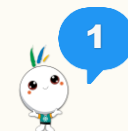
方案一：挑選需要的郵件，集中到備份資料夾，再備份下來

. webMail 前往一般信匣管理，新增資料夾，將想轉移的信件移至該資料夾

名稱	隱藏	新信 / 信件	大小	新增
[根目錄]				+
<input checked="" type="checkbox"/> 收信匣		2519 / 3816	438.88 MB	+
<input type="checkbox"/> 學生獎懲系統	☞	0 / 0	0.00 MB	+
<input type="checkbox"/> 寄件備份匣		2 / 2	0.00 MB	+
<input type="checkbox"/> 草稿匣		1 / 5	3.33 MB	+
<input type="checkbox"/> 回收筒 [清空]		15 / 83	56.46 MB	+
<input type="checkbox"/> 廣告信匣 [清空]		0 / 0	0.00 MB	+
<input type="checkbox"/> 封存信匣		0 / 1	8.86 MB	+
<input type="checkbox"/> 備份	☞	0 / 0	0.00 MB	+
總計		2537 / 3907	507.53 MB	

Left Screenshot: The 'Move to' dropdown menu is open, showing options like '收信匣', '學生獎懲系統', '寄件備份匣', '草稿匣', '回收筒', '廣告信匣', '封存信匣', and '備份'. The '備份' option is highlighted. The email list shows '我愛雲科大' and '測試123' selected.

Right Screenshot: The 'Backup' mailbox is shown, containing the moved emails: '收信匣(2517/3814)', '待處理信件', '寄件備份匣(2/2)', '草稿匣(1/5)', '回收筒(15/83)', '廣告信匣', '封存信匣(1)', and '備份(2/2)'. The '我愛雲科大' and '測試123' emails are visible in the list.





信件轉移

方案2.適用對象：早已分類信件、不想分類（信件都在收信匣裡想一次匯入）

- 1.前往一般信匣管理，選取要備份的資料夾（可複選），或直接勾選收件匣（會自動勾選底下子資料夾）
- 2.選擇【信匣備份】、建議勾選「離線備份」，其他維持預設狀態，按【確定】下載備份

為避免信件較多，備份檔產生過久，建議勾選“離線備份”方式，收到信件通知再做下載就好。

收信匣 信件資訊	數量	信件大小	預估下載大小
全部信件	145	17107K	7699K
未備份信件	145	17107K	7699K

請選擇下載檔案格式：

- Windows Live Mail / Windows Mail 7 (*.eml)
- UNIX MBOX (Berkeley UNIX Mailbox)

備份方式

- 全部信件
- 未備份信件
- 2025 年 8 月 6 日以前信件
- 離線備份 (離線備份會於 0:00 ~ 24:00 作業，備份完成後，系統將寄發通知信告知備份檔存取連結)
- 備份後放入回收筒

建議勾選離線備份.

確定 取消

- 3.解壓縮封包後，所有勾選的資料夾都在裡面，會依照 WebMail 資料夾分門別類存放

備份

圖資處系統組信件

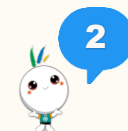
250806_124208-備份

250806_124208-圖資處系統組信件

Mails > 250805_161358-備份

名稱

- 1754381638_0.eml
- 1754381638_1.eml





信件轉移 (無法多個資料夾匯入, 只能逐個資料夾匯入)

4. Outlook 按右上角【設定】圖示 > 檔案 > 開始匯入，選取剛剛解壓的備份信件資料夾



5. 資料夾選取【建立新資料夾】，輸入資料夾名稱按【儲存】，接著按【匯入】





信件轉移

6. 出現此畫面表示匯入成功，去剛建立的資料夾確認信件，完成信件轉移

設定 | 匯入

匯入

匯入電子郵件 ①

您可以選取資料夾，將.eml檔案匯入信箱。

開始匯入

記錄

250805_161358-備份 下午 04:43 2 個檔案	備份	...
--------------------------------------	----	-----

我的最愛

收件匣 18

寄件備份

備份

收件匣 18

備份 ☆

今天

我愛雲科大 我愛雲科大	下午 03:28
測試123 測試123	下午 03:26

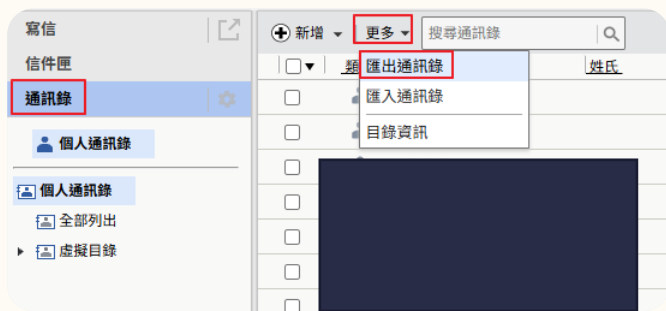




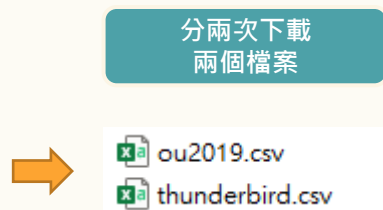
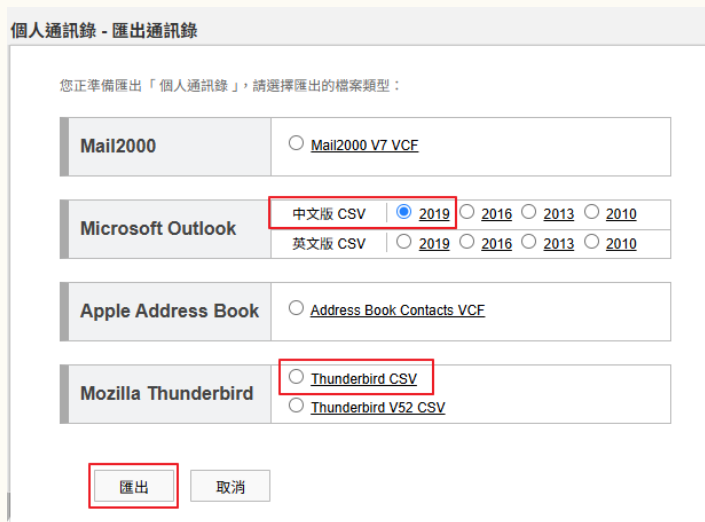
聯絡人轉移

聯絡人轉移

1. WebMail 通訊錄 > 更多 > 匯出通訊錄，僅能匯出全部的聯絡人，無法個別匯出




2. 匯出的檔案類型選擇 Microsoft Outlook - 中文版 CSV 2019、Mozilla Thunderbird - Thunderbird CSV




聯絡人轉移

3. 雙擊以Excel開啟【thunderbird.csv】，將【暱稱】複製，覆蓋到【ou2019.csv】的【名字】

 thunderbird.csv

	A	B	C	D
1	名	姓	顯示名稱	暱稱
2	芳玲姊		芳玲姊	芳玲姊
3	周嘉蓉		周嘉蓉	周嘉蓉
4	系統組組長		系統組組	系統組組

1. 滑鼠移到【暱稱】上方【D】的位置，按一下選取整欄
2. 按住【Ctrl】，滑鼠點擊【暱稱】儲存格
3. 複製【Ctrl+C】

 ou2019.csv

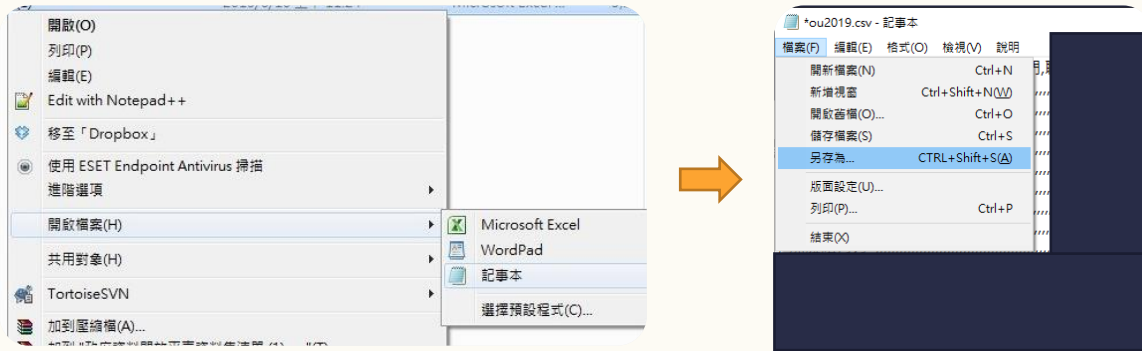
	A	B	C
1	頭銜	名字	中間名
2		芳玲姊	
3		周嘉蓉	
4		系統組組長	

1. 滑鼠移到【名字】上方【B】的位置，按一下選取整欄
2. 按住【Ctrl】，滑鼠點擊【名字】儲存格
3. 貼上【Ctrl+V】

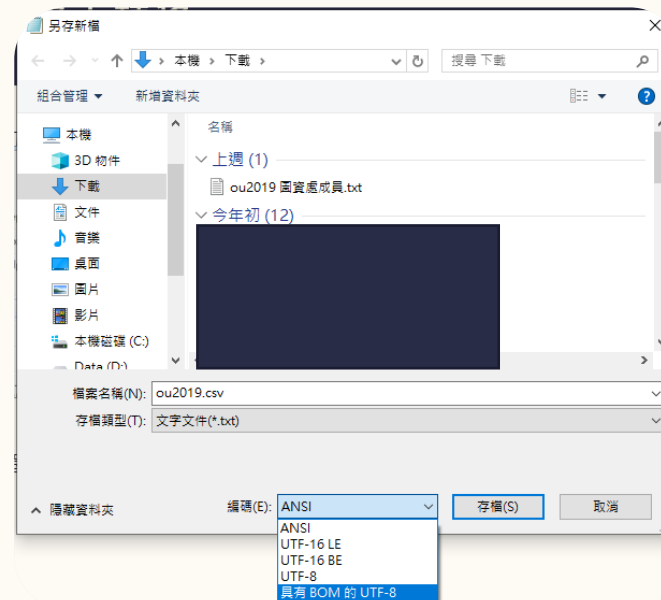


聯絡人轉移

4. 將【ou2019.csv】，點選滑鼠右鍵，開啟檔案以「記事本」開啟，點選「檔案」，按下「另存為...」



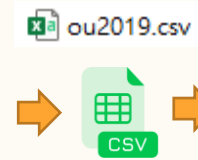
4. 編碼選擇「具有BOM的UTF-8」編碼格式後，點選「存檔」





聯絡人轉移

6. Outlook 點【聯絡人】> 您的聯絡人 > 匯入聯絡人 > 整理好的【ou2019.csv】檔案



聯絡人轉移

6. 即可匯入聯絡人

新的連結人

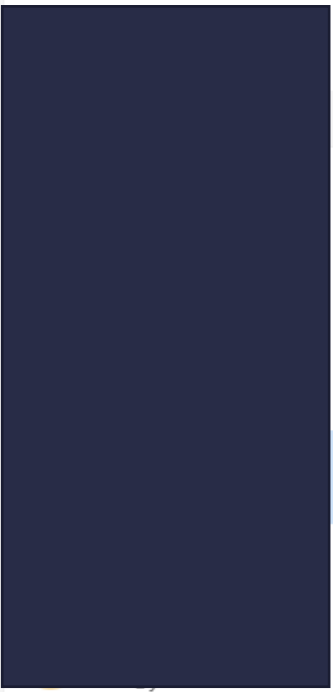
關閉以在舊版連結人中檢視連結人資料夾。

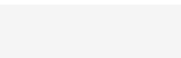
- ☆ 我的最愛
- 您的連結人**
- ☰ 您的連結人清單
- 🗑 已刪除
- > 目錄
- 移至群組

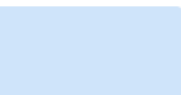
🔔 我們正在持續改善聯繫人體驗。您現在可以在 Outlook 和 Teams 中存取相同的聯繫人。 [深入了解](#)


您的連結人 依名字 ▾

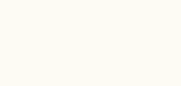
W














系統組組長

📞 撥打 📧

概觀 **連絡人** 檔案 訊息 LinkedIn

連絡人資訊

✉ 電子郵件
[Redacted]

👤 職稱
組長



聯絡人分類

用途為分類與一次寄信給多人

1. 關閉【新的聯絡人】> 點選【資料夾】> 聯絡人 > 選取要分類的聯絡人 > 移至 > 建立新資料夾
輸入資料夾名稱，按【Enter】

The screenshot illustrates the process of creating a new contact folder in Outlook. It is divided into three main stages:

- Step 1:** The 'New contacts' toggle switch is turned off. The 'Folders' section in the left sidebar is expanded to show 'Contacts'.
- Step 2:** Two contacts, '李文勝' (cocolee@yuntech.edu.tw) and '系統組組長' (sbtseng@yuntech.edu.tw), are selected with checkboxes.
- Step 3:** The 'Move to' dropdown menu is open, and a new folder named '圖資處系統組' is being created. The 'Enter' key is highlighted to confirm the creation.

The final result on the right shows the '圖資處系統組' folder successfully created and added to the 'Folders' list.

聯絡人分類

2. 在分類資料夾全選即可一次寄送郵件

