

匯入 Google 通訊錄及日曆 操作說明

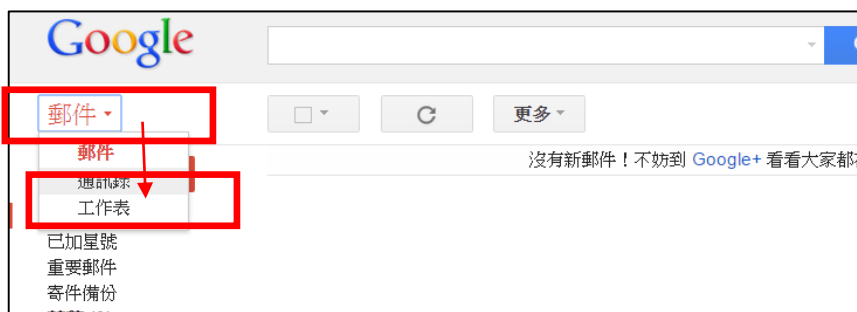
若您欲將儲存於 Google 帳號中的通訊錄 (Contacts) 及日曆 (Calendar) 資料全數匯入本服務 MailCloud 的通訊錄及行事曆當中，可依照本文的步驟，適用於個人與企業版的 Google 帳號及 MailCloud v6 系統。透過先自 Google 帳號中「匯出」通訊錄或日曆在當時的全數資料，再「匯入」MailCloud 系統後，將有助於您順利使用本服務的各項功能。

一、匯出 Google 通訊錄，匯入 MailCloud 通訊錄

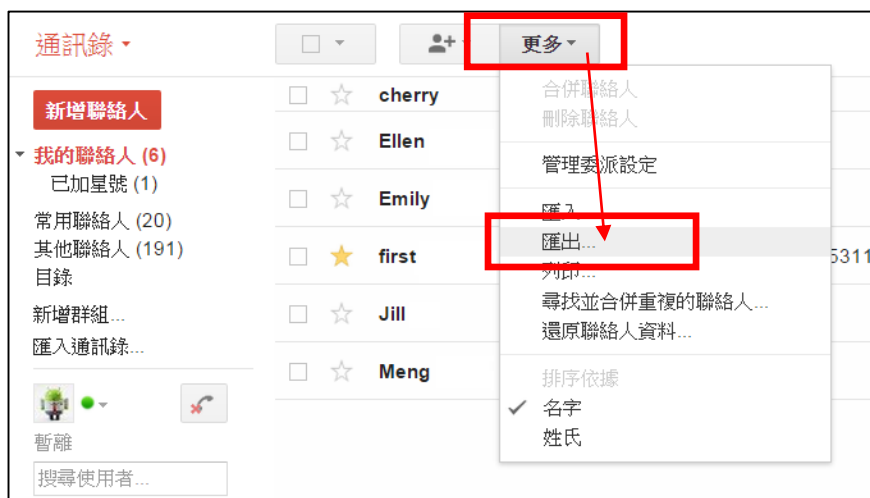
應用 Google 內建的匯出功能，我們可以將 Google 帳號下的所有通訊錄資料「打包」之後，直接匯入 MailCloud 的帳號下，在寫信或其它操作時，就可以直接使用通訊錄資料。

1. 開啟網頁瀏覽器登入 Google 信箱，並進入「通訊錄」功能

在各瀏覽器中，登入您的 Google 帳號信箱中，依據使用版本不同，可能有不同的登入網址，一般而言可在瀏覽器中輸入網址 <http://gmail.com> 並輸入您完整的 Email 及密碼登入信箱。登入點選左上角「郵件」之後，點選「通訊錄」切換：



2. 在通訊錄頁面中，點選中間上方的「更多」即可看到「匯出...」，自此可匯出通訊錄：



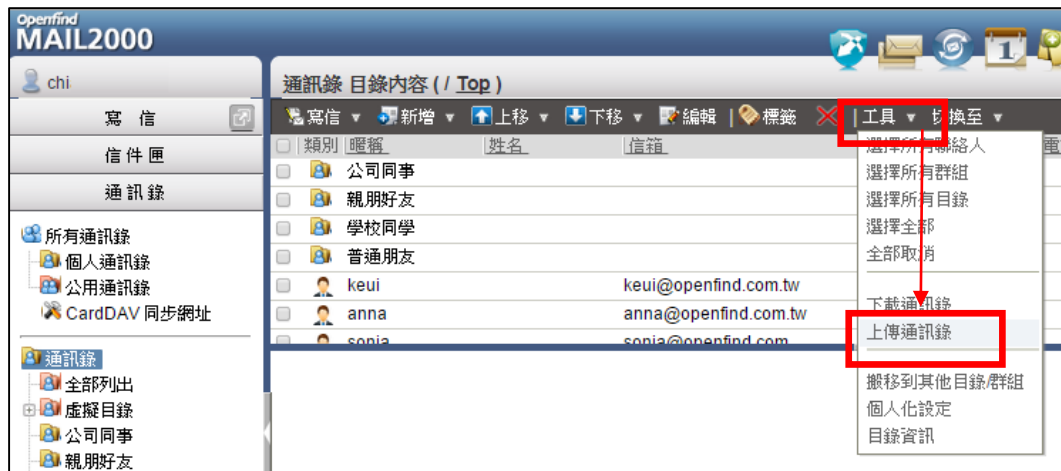
3. 上方請選擇您要匯出的聯絡人範圍，下方請選擇 Outlook CSV 格式。按下「匯出」之後，瀏覽器將儲存一份 CSV 檔案，請記住您儲存該檔案的位置，之後步驟會使用到。



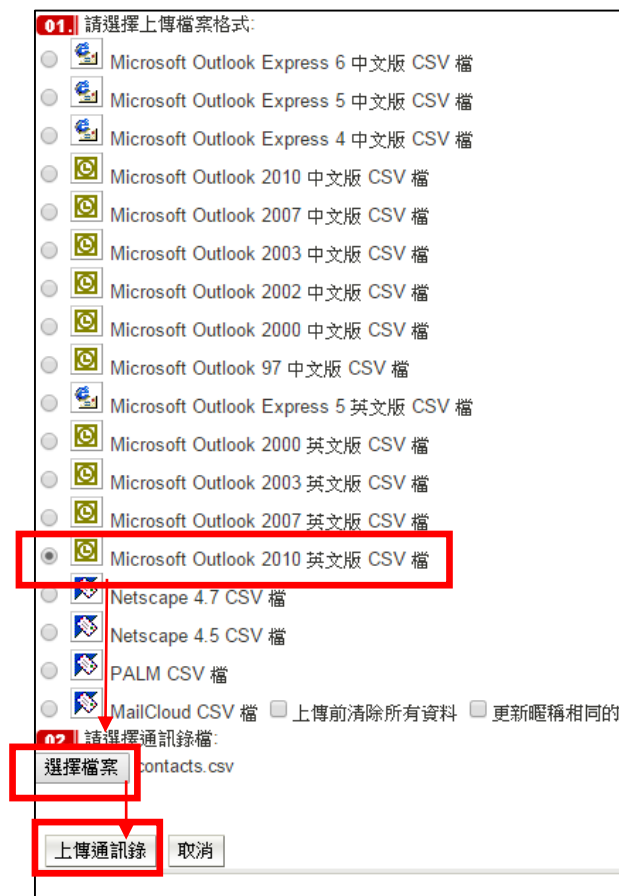
4. 接下來請以瀏覽器登入 MailCloud 信箱。您可以連到 <http://www.mailcloud.com.tw> 以您完整的 Email 及密碼登入。登入後請選左邊「通訊錄」→「個人通訊錄」，準備匯入剛剛自 Google 匯出的資料。在此之前，您可以選擇要匯入個人通訊錄的最上層，或是先建立目前之後，再匯入指定目錄中。下圖是在通訊錄中建立新目錄的步驟：



5. 下圖以匯入通訊錄「最上層 (Top)」為例，點選畫面右上方「工具」後，於選單中選擇「上傳通訊錄」：



接著請選擇列表中「Microsoft Outlook 2010 英文版 CSV 檔」並按「選擇檔案」，選擇您於第 3 步驟中儲存的 CSV 檔案後，按下「上傳通訊錄」即可完成匯入。

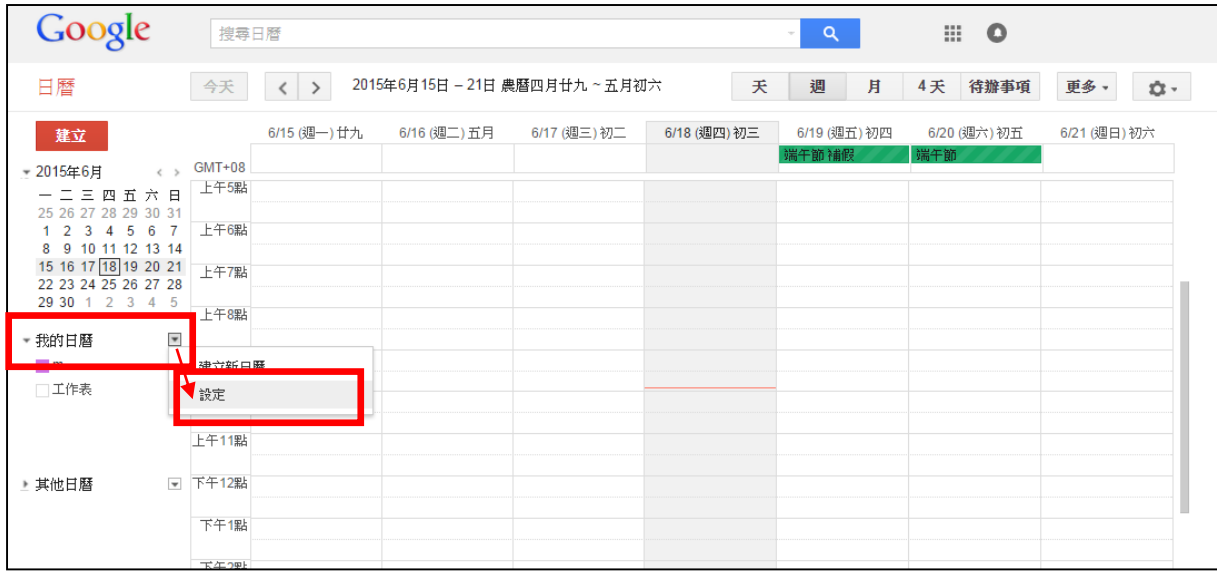


註：如果您匯入 Google 通訊錄之後，發現缺少以下您會用到的欄位，可洽詢本服務客服中心，另有更詳細的操作說明可再提供給您：
暱稱、住家 Email、住家地址、生日、紀念日、公司網址... 等

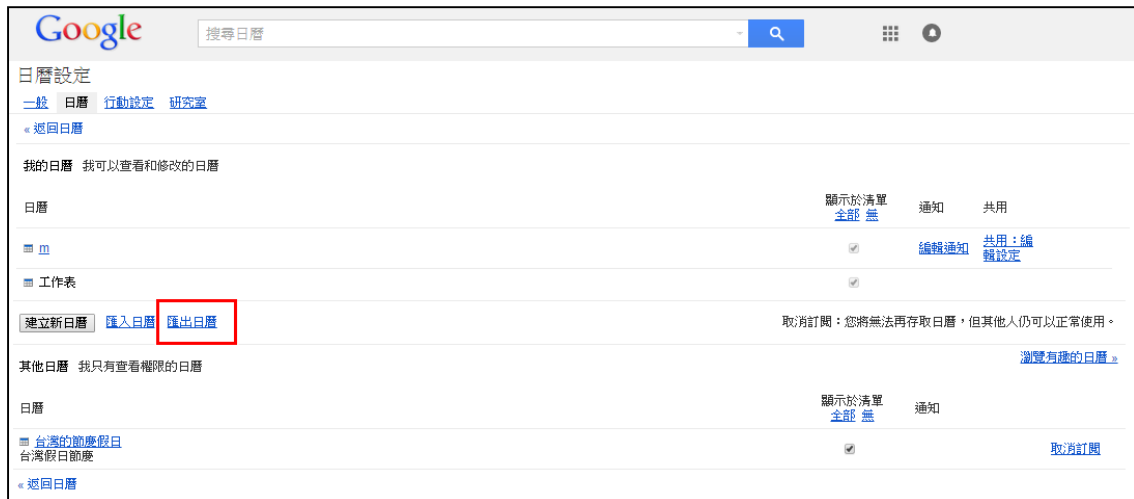
二、匯出 Google 日曆，匯入 MailCloud 行事曆

應用 Google 內建的匯出功能，我們可以將 Google 帳號下的所有通訊錄資料「打包」之後，直接匯入 MailCloud 的帳號下，在寫信或其它操作時，就可以直接使用通訊錄資料。

1. 開啟網頁瀏覽器登入 Google 帳號，並進入「日曆」功能。在我的日曆或其他日曆右邊有個下拉選單，選取「設定」



2. 進入設定，按下「匯出日曆」，即可下載整份日曆的 zip 檔，請記住存放的位置



3. 如果你只需要匯出單一日曆的話，就直接點擊該日曆名稱。如下圖的「吃喝玩樂」



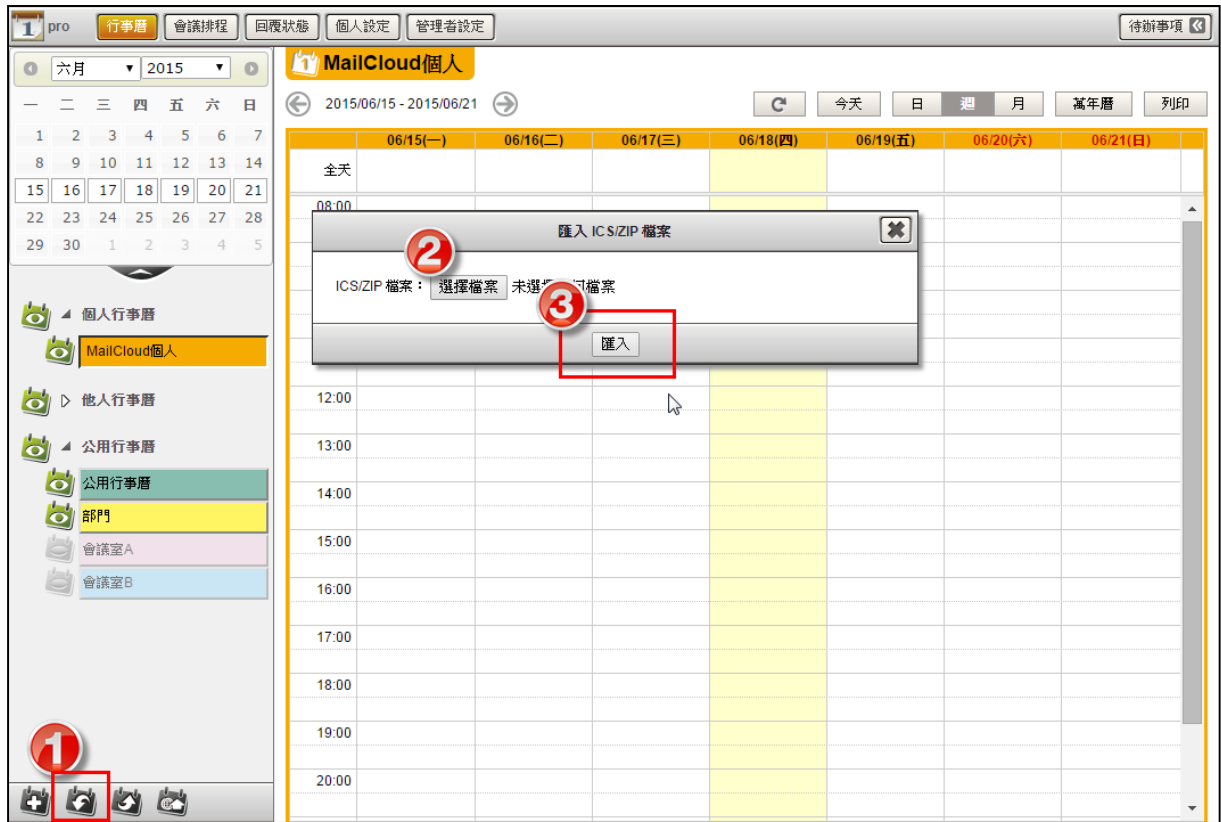
然後找到「日曆網址」的「ICAL」按右鍵，可以下載一個 ICS 檔，請記住存放的位置



4. 登入 MailCloud 進入 MailCloud 的行事曆



5. 找到 MailCloud 行事曆匯入的入口(下圖 1 的地方)，然後「選擇檔案」找出方才 Google 匯出行事曆的 ZIP 或 ICS 檔，按下匯入即可



如果有任何使用問題或不清楚的地方，歡迎與 MailCloud 客服中心聯絡！

客服電話：(02) 2553-7272

客服傳真：(02) 2553-5956

客服信箱：service@mailcloud.com.tw

服務時間：週一至週五 09:00~18:00