

親愛的老師及同仁們新年好。

本校教職員電子郵件系統改換為 Gmail 信箱系統之後，關於下載校內公用通訊錄至 gms.ndhu 信箱，圖資中心已經製作一個方便下載和運用的程式，歡迎多加利用。

下載校內公用通訊錄使用方法為：

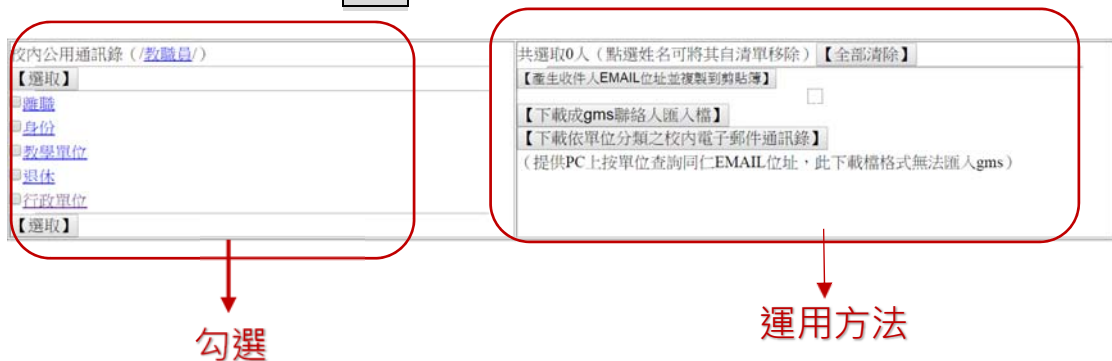
(一) 進入公用通訊錄

程式位置：東華首頁-webmail 網頁郵件-公用通訊錄

為了保護通訊錄不被有心人誤用了，進入這個功能前，需要先用您的校內電子郵件帳密登入，並限定只有教職員才能使用這個功能喔！

(二) 勾選：

從通訊錄單位階層目錄中勾選郵件收信者或是整個單位。請記得在每個階層頁面勾選之後，要按下**選取**鍵來確定選取。



(三) 運用方法：

- 1、產生選取後收件人寄送名單的 Email 位址並複製。這個功能是按下這個鈕後可以直接到 gms.ndhu 信箱中，在寄送郵件的收信者位置貼上即可將寄送名單複製過去。
- 2、也可下載成 gms 聯絡人匯入檔，這項功能很適合用在經常會發送的群組，例如會議或是委員會成員，需要經常連繫，就可以將這個寄信群組郵件清單匯入您的聯絡人檔中，下次再寄發的時候就方便多了。不過成員有異動的時候，須自行修改或是再次勾選下載喔！
- 3、下載依單位分類之校內電子郵件通訊錄，這個功能主要是讓您可以將各單位的郵件通訊錄下載至您的電腦內存檔起來(excel 檔)，讓您自行查詢或篩選利用。

其他關於電子郵件常問問題，歡迎至電子郵件 Q&A 網頁查看，或是與圖資中心聯繫：[lic@ndhu.edu.tw](mailto:lic@ndhu.edu.tw)。

圖資中心敬啟

106.01.19