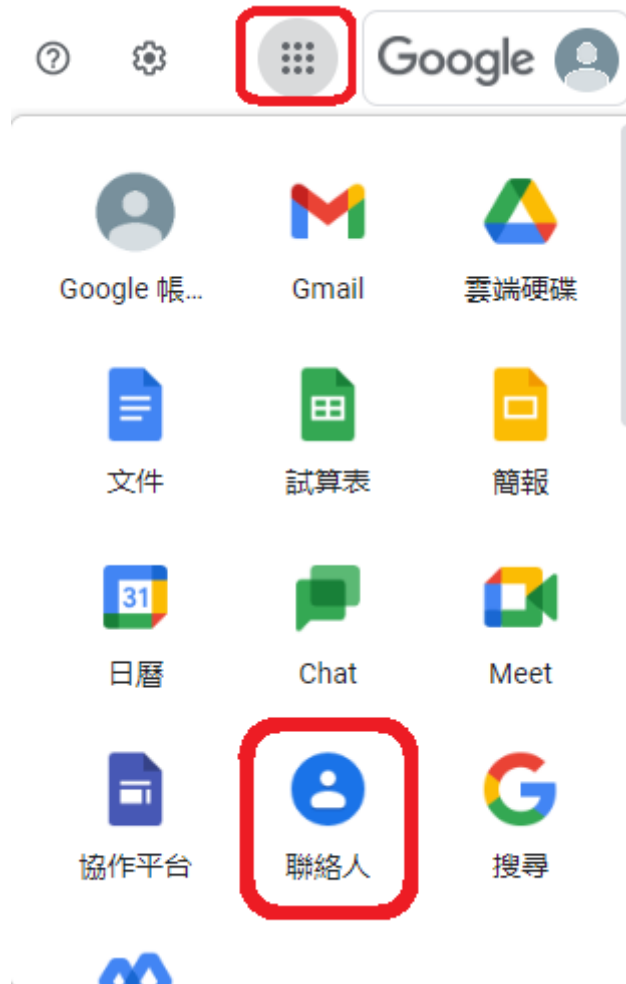


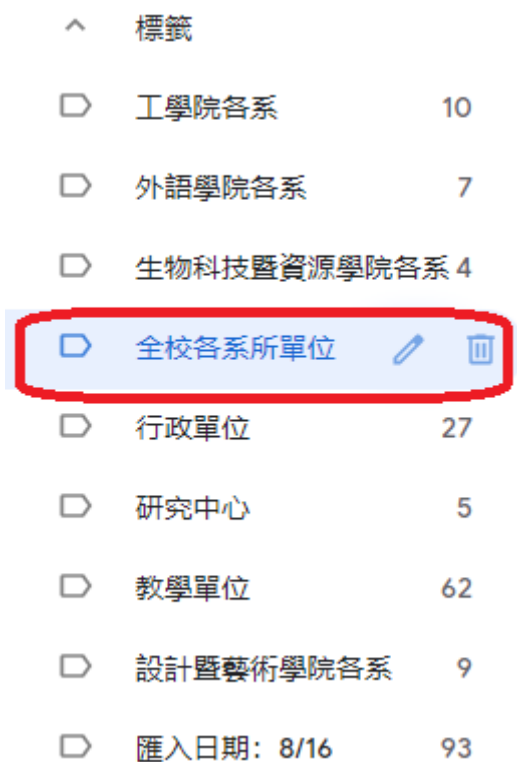
# 行政單位及系所公用通訊錄刪除及匯入


## ➤ 公用通訊錄刪除

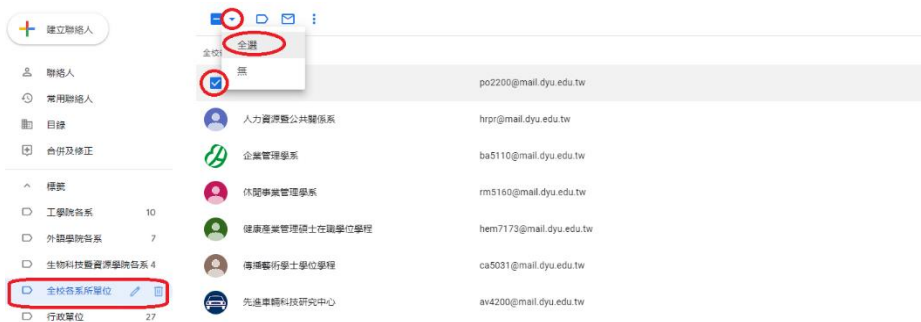
(1) 登入 Google 後，開啟連絡人頁面。



(2)左邊聯絡人→標籤→點選全校各系所單位



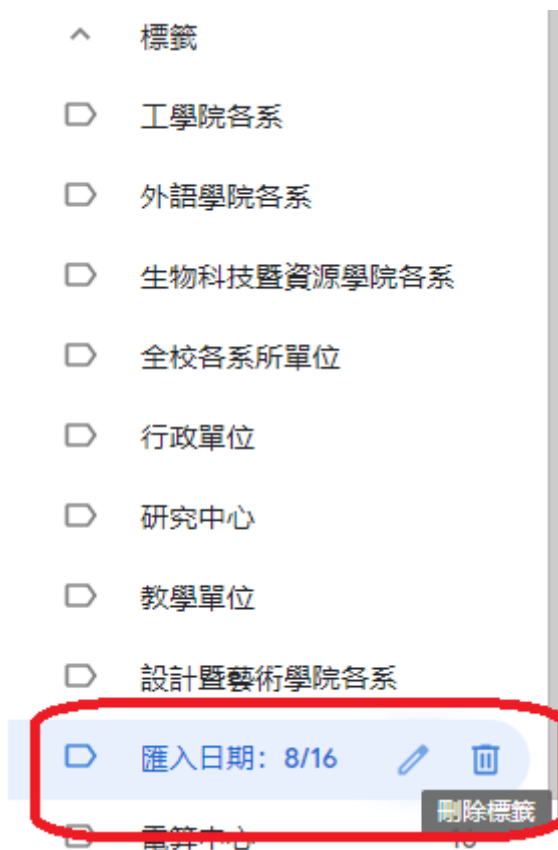
(3)勾選第一筆資料→點選上方「」→選全選



(4)點選上方「⋮」→刪除→移至垃圾桶

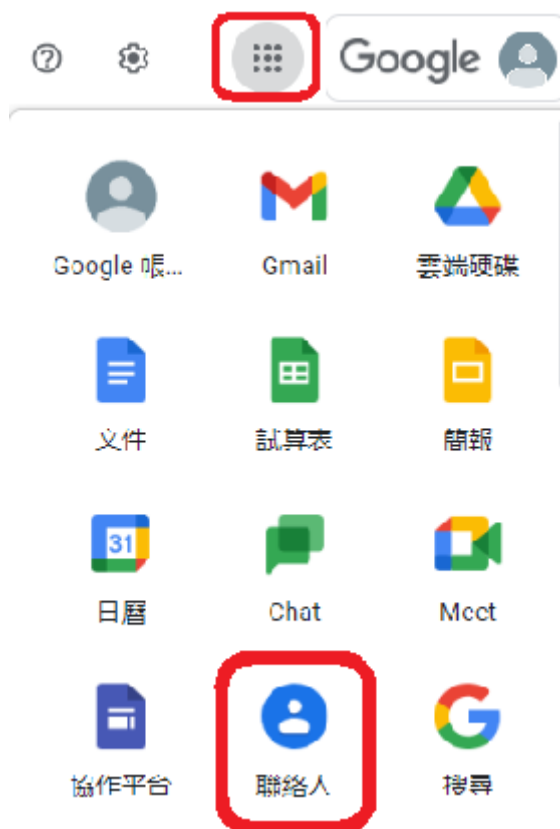


(5)左邊標籤→刪除 之前/上學期 匯入日期之標籤  
即完成刪除作業



## ➤ 公用通訊錄匯入

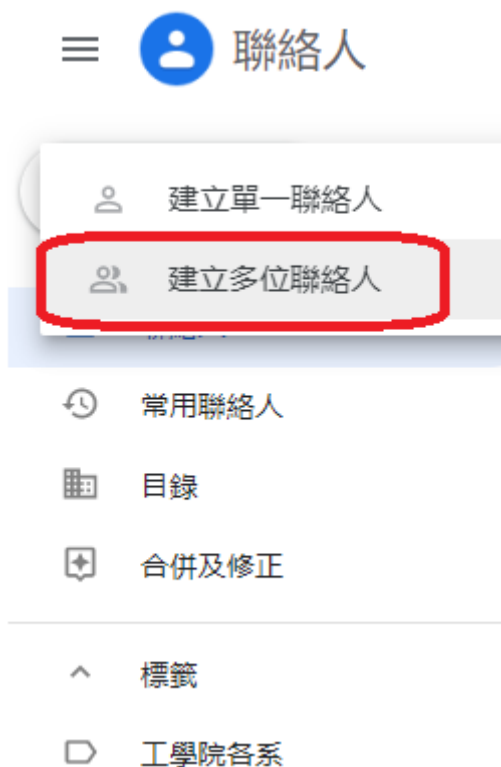
(1) 登入 Google 後，開啟連絡人頁面。



(2) 點選建立聯絡人



### (3) 點選建立多位聯絡人



### (4) 點選“匯入聯絡人資料”



## (5) 點選 “選取檔案”



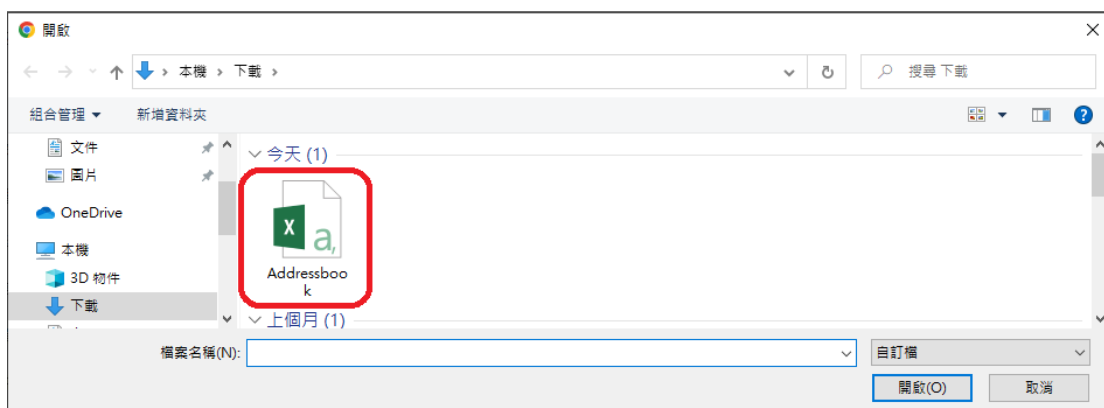
## (6) 點選

[☆行政單位及系所公用通訊錄下載點☆](#)

或至 G-Suite 網頁 <https://cc.dyu.edu.tw/GSuite.html> 下載



## (7) 選擇檔案→匯入



➤ 恭喜完成

