

MS Outlook 手册

壹、前言

国人由于在数据信息化演变过程中与社会环境及生活条件上差异，又由于实时通信软件的崛起如 QQ，MSN 等，对电子文件传递的支持，发展至今，导致对电子邮件的依赖相对减少，甚至不用。

一般人大多无法全权使用计算机，如公司的 PC 是公用计算机，未归属任何人，每个人，均可能去使用，所以也不可能将私人敏感的信件存放在公司的 PC 里，因此纵使使用电子信箱，亦习惯使用 Web Mail 收发电子邮件。

过度依赖实时通信软件，使用者实际上也承担了，相当的风险及产生不少的问题。

如果您使用这些工具只是建立在游戏、交友、传送 MP3 或图片、打发时间上，基本上您应会满意这一类的软件，并无不妥。

但是您若一直用这些软件从事商业性活动，如与客户或厂商间的订单、账单、图稿等商业文件，或与分机构同事间相互传递表单、公告、规定等，那么您在使用过一段时间后，您将会发大量的时间对您接收保存的重要文件进行整理，并时常会发生档案遗失等等问题。

原因就出现在下列说明：

- 一、 实时通信软件对于文件接收后，它固定存放在某个固定目录里。
- 二、 对于接收时发生同档名的文件，它只能简单的帮你附加些数字区分。
- 三、 您储存的只是一个档案，除了文件名外，无法记录跟这档案有其它相关的任何数据。
- 四、 这好比您有一个抽屉，不管收到的是什么，反正就往里面放。您或许还会说我保存的很好。
- 五、 但是当您须要寻找一个档案时，您可能在上百个档案推里努力的浪费时间。
- 六、 事后您无法追溯这份文件是谁传送过来，也不知道内容是什么，除非您使用很合理的命名规则，或打开它，日子久了，亦可能无法判别。
- 七、 您可能会误删了重要档案，事后还要求对方重传，甚至遗漏商机。
- 八、 您或许尝试在收到档案后，立即归档，但这样仍然发费大量的时间，而且还是会发生档名相同问题，工作效率将大大的降低。

这些问题将在您正式使用 Outlook 后，宣告梦魇结束、、、

MS 的 Outlook 是一款功能极为强大的办公室软件，它主要的功能除了收发电子邮件外，还包含了行事历管理、以及通讯簿管理。

福州精准的 ZEdi (信息交换平台系统)，对于使用者邮箱账号的发放，是依会员给予，对厂商会员而言至少发放二个信箱，而超市的采购可能须管理数十家，甚至上百家厂商，这意味者，每位采购可能须管理上百个电子邮件账号。如果我们还停留使用 Web Mail 方式管理信件，可以想象，梦魇仍然存在。

我们之所以选择 Outlook 作为支持 ZEdi 系统的附加功能模块，主要是当面对如此庞大的账号数，一般的邮件管理软件基本上无法做到如此有效率的管理。

貳、 Outlook 功能简介

一、 资料夹：

- 1、 .PST 在 Outlook 系统里，它是一个信件资料夹，依据我们需要，可以在 Outlook 里建立非常多的资料夹，对它加与分类如客户、厂商、亲友等数据夹，可以对此数据夹，建立子目录、或压缩。
- 2、 每个.PST 数据夹容量可达 20GB，但是在 WIN OS 系统里它却是以一个档案的方式呈现，因此我们可以对它进行 Copy 或备份。可以移到别台计算机，用另一个 Outlook 打开它，可以加密，不怕数据泄漏。

二、 主资料夹：

- 1、 负责收取新电子邮件数据夹，此数据夹，亦包含了行事历与主通讯簿数据，我们可以对他进行特殊的管理，如使用自己专属私人的数据夹取代预设的个人资料夹。
- 2、 行事历：可以依每一年、每个月、每周、每天进行周期性设置。
- 3、 通讯簿：可建连络人子目录，可分类如将客户、厂商、亲友分别放置不同的目录里，除了信箱账号外，还包含了电话、传真、地址、、、等。
- 4、 寄件备份：对所有寄出的信自动保留寄件备份。
- 5、 草稿：对未完成(未寄出)的信，自动保存。

三、 同步作业

- 1、 可以与 WIN CE 如 PDA 手机等进行同步。如通讯簿、行事历等。

四、 垃圾信件管理

- 1、 可设多层的封锁名单，自动处理垃圾邮件。

五、 信件规则

- 1、 可以建立收信与寄信规则，让特定的账号如私人的信，自动的移转存放到我们指定的资料夹里，至少可以减少的三分二的整理时间。
 - 1.1. 如寄信给客户，套用一条规则，将这封信移转到客户的寄件备份。
 - 1.2. 若收到厂商的信件，套用一条规则，将这封信移转到厂商信件夹。
- 2、 可配合一些关键词，对垃圾信件直接删除邮件，或将收信回条移到特点的目录。

六、 封存资料夹

- 1、 我们可以设置数据夹的信件，在规定的日期后，移转到封存数据夹里。因此我们只要对封存数据夹进行维护，如每年改一次文件名称，重新产生一个。

七、 多用户、多账号、多通讯簿管理

- 1、 如果只有一台计算机，有两个以上的使用者，不需切换用户登录操作系统，Outlook 可以用不同的用户，登录 Outlook，开启自己的数据夹，完全独立作业。

- 2、 每个 Outlook 用户，可以开多个信箱账号，共同管理。及可依工作分类须要建立多个通讯簿。

参、 课程目录

- 一、 我们设计的课程除了(O)MS Outlook 手册外(本份文件)，还包含底下的十个课程。
 - 1、 (1)使用安装与建立账号
 - 2、 (2)建立 Outlook 账号
 - 3、 (3)使用自己的数据夹
 - 4、 (4)改变自己的数据夹
 - 5、 (5)Outlook 基本设置
 - 6、 (6)建立通讯簿
 - 7、 (7)第二个账号与通讯簿
 - 8、 (8)收发信及收信规则应用
 - 9、 (9)行事历与应用
 - 10、 (A)进阶应用。

肆、 咨询与服务

- 一、 如果您在阅读这些课程，有发现任何问题(包含课程有误、不了解)，欢迎透过 E-Mail 跟我们联系，我们将尽其所能协助处理。
- 二、 服务信箱 Hr@cnedi.net 主旨请注明：Outlook

福州市六一北路 328 号金安大厦(金源花园 B 座)1506 室
电 话：0591-87555395 传 真：0591-87555522
客服专线：0591-87535895 服务手机：13950393985
网址：<http://www.fzjz.cn> E-Mail：fzjz@CnEdi.net