

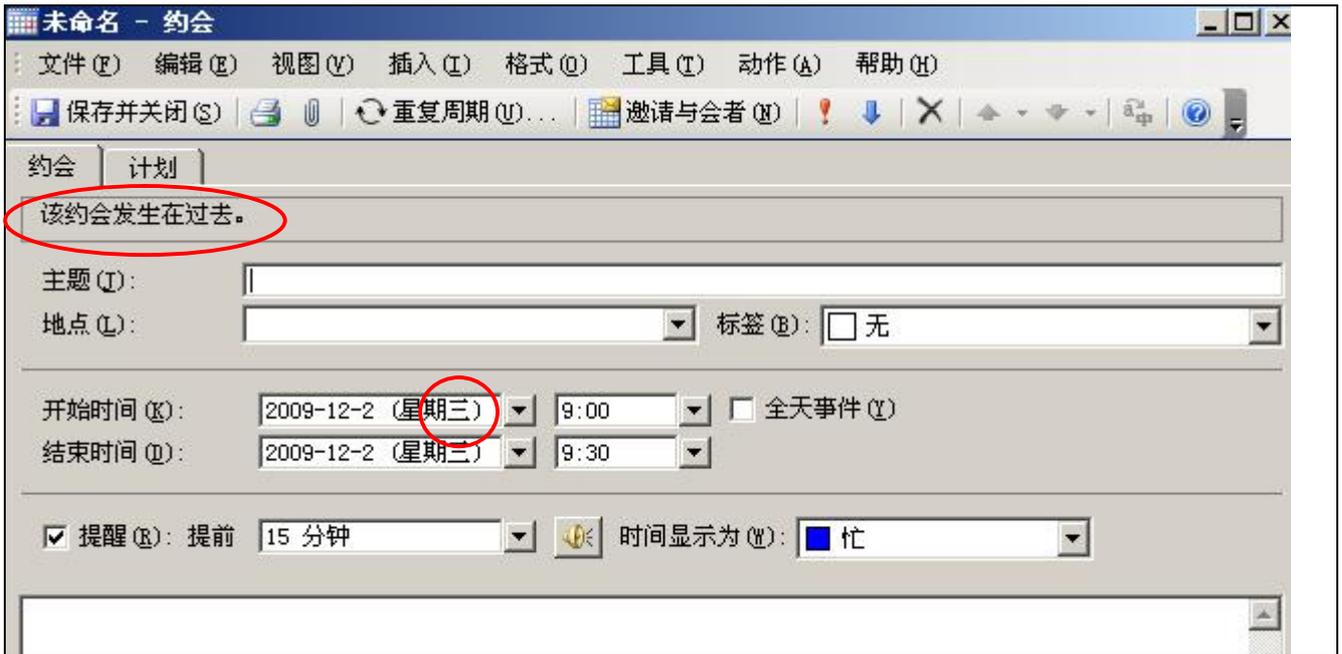
日历与应用(九)

这个教学能让您：一、在日历里建立一个约会，二、使用周期性日历，三、会议要求

周期性约会，可以以每天、每周、每月、每年为周期设置。

	<p>打开 Outlook → 工具 → 选项 → 首选参数 → 默认提醒：15 分，约会预设 15 分钟前显示通知</p> <p>按日历选项</p>
	<p>这个设置由个人的作息决定，如您公司周六也上班，那么星期六就打勾，每天开始与结束时间亦依作息设置。按确定离开选项</p>

	<p>菜单「到」 → 日历 或按日历按钮</p>	
	<p>如果没有改变，它显示出的是系统这一天，先检查一下左图日期是 2009/12/2，时间是上午 9 时。 可以按新建，或双击时间位置，来新建一个约会</p>	

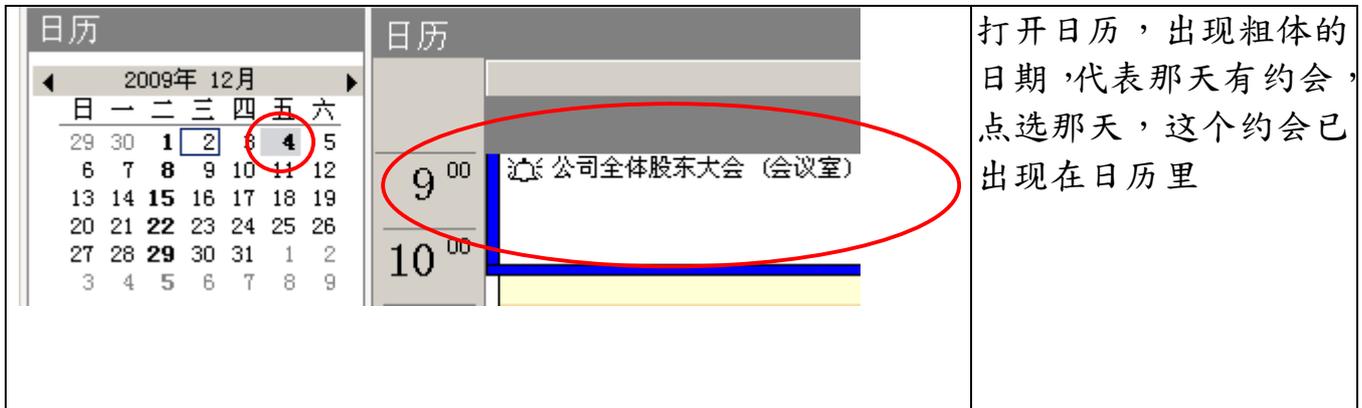
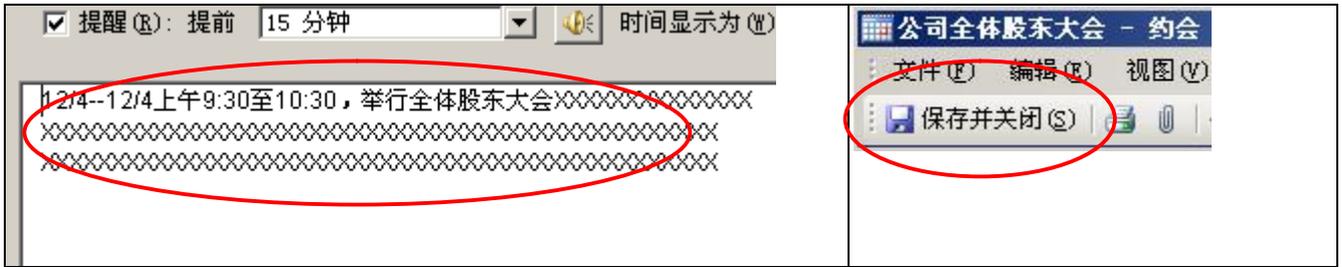


这个约会出现在过去!这表示您想建立的约会时间在系统时间之前，这也代表，如果您建立了这个约会，系统在您保存后，会马上生效
您可以改变开始日期与时间



这个约会 2009/12/4 上午 9:00~10:30，它会在 12/4 早上 9:45 通知您

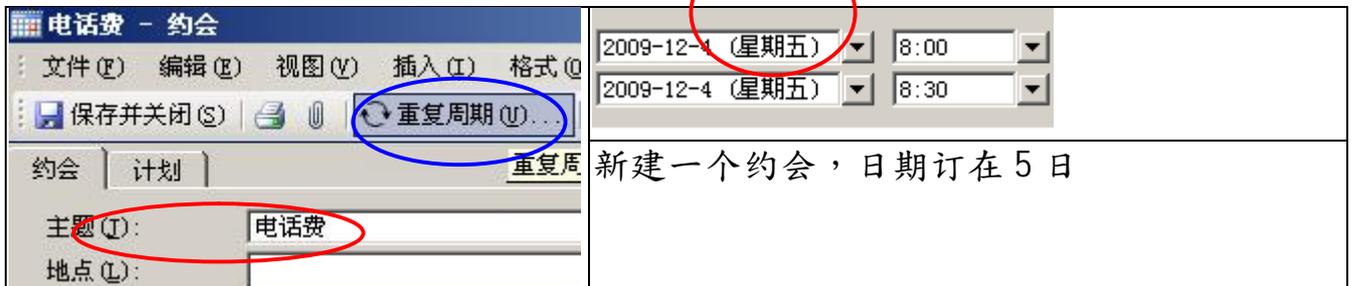




打开日历，出现粗体的日期，代表那天有约会，点选那天，这个约会已出现在日历里

周期性日历应用：

例子：每月5日，要缴电话费，每月25日信用卡结帐日，电话费忘了缴，顶多停机，补缴就是，信用卡缴费过期，信用评等降级，这可很严重、
因此，电话费我们可以设每月5日生效，信用卡部份，25日如果遇到周日或假日，银行要是没上班，一样会误事，因此我们要至少提前三日提醒。

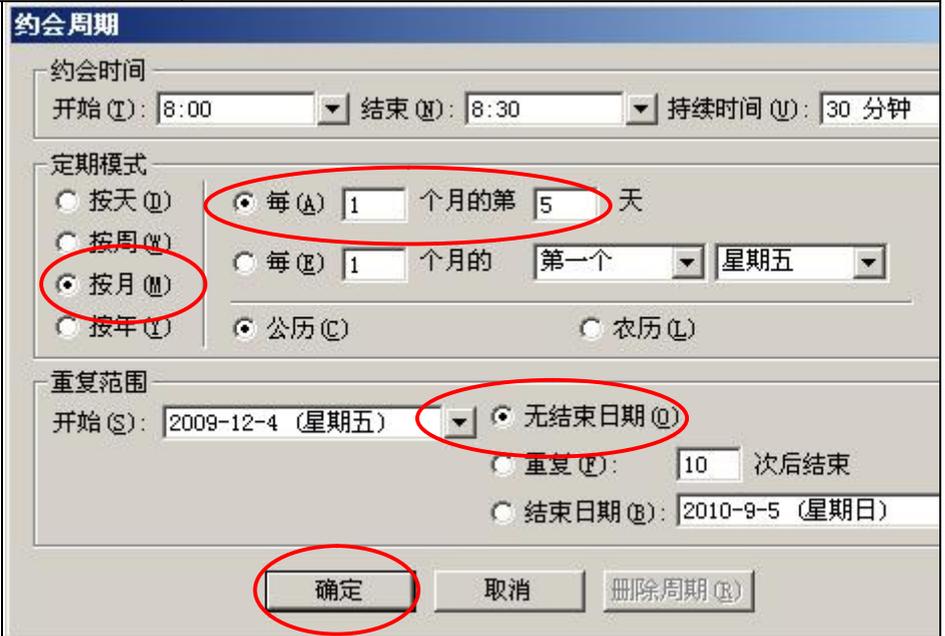


新建一个约会，日期订在5日

按周期性

注意右边红框这三个设定

按确定





按保存后关闭

我们已建好一个，每个月5日电话费的周期约会。它会在当天早上7点5分，通知您。



约会时间到的提醒画面

您可以

全部消除：如果在同时段有一个以上约会，可以全部消除

开启项目：打开这个约会内容

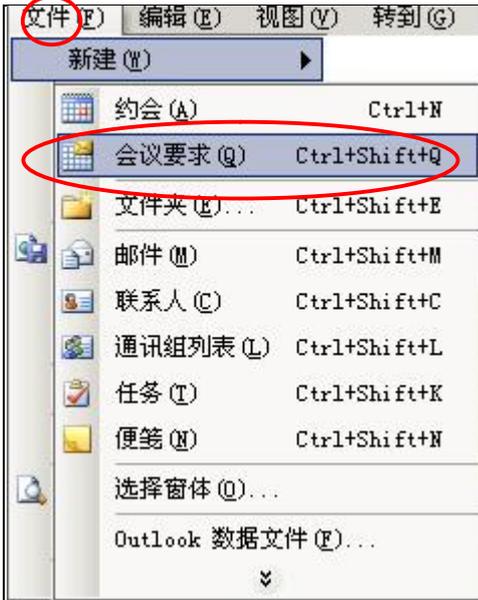
消除：选定一个约会消除

延期：将这个约会延期，延期时间由字段内容而定从5分到2周



您可以点选一个约会，按右键，选取删除，删掉这个约会。

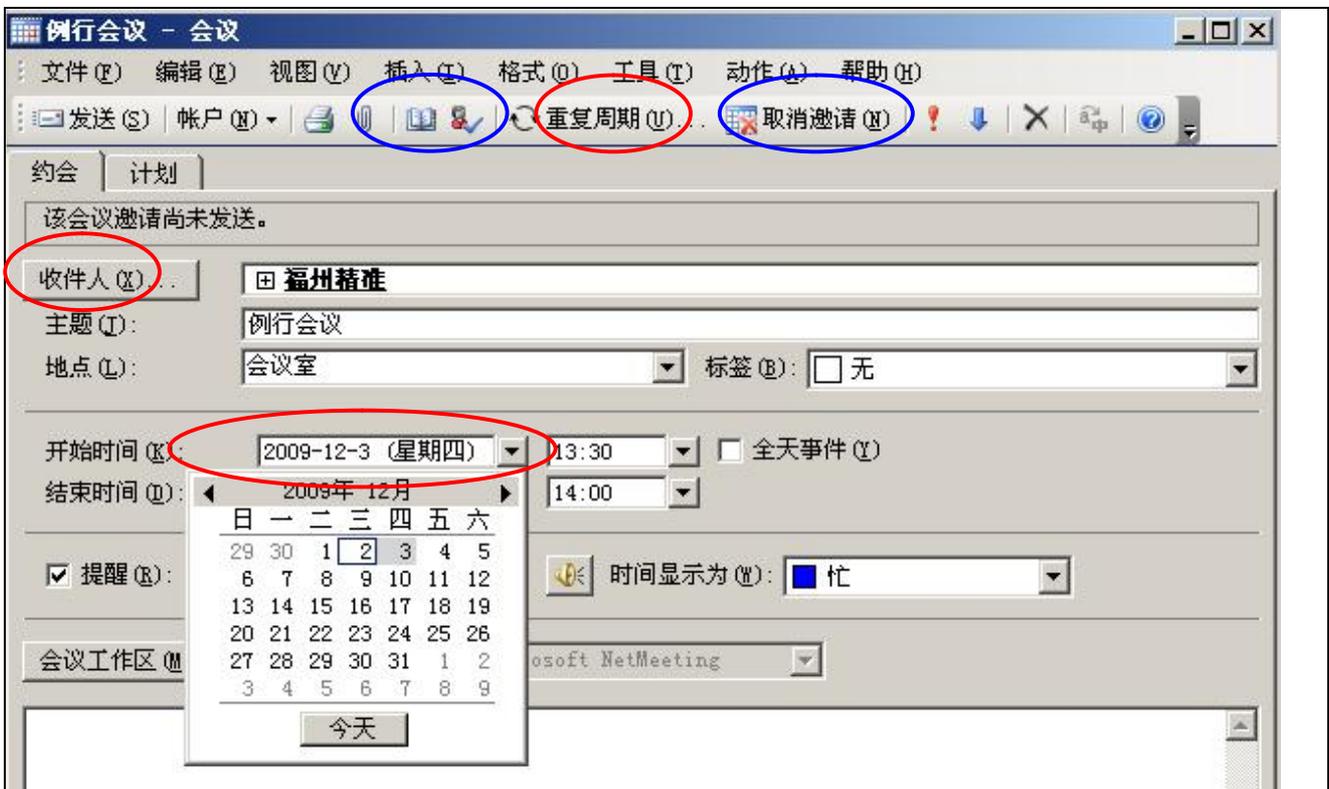
会议要求



Outlook 在企业内部，可以作为会议的通知，不论是定期会议(如每周的例行会议)，或临时的会议。

也可对外，如厂商会议，或者超市促销会员通知等

Outlook → 新建 → 会议要求



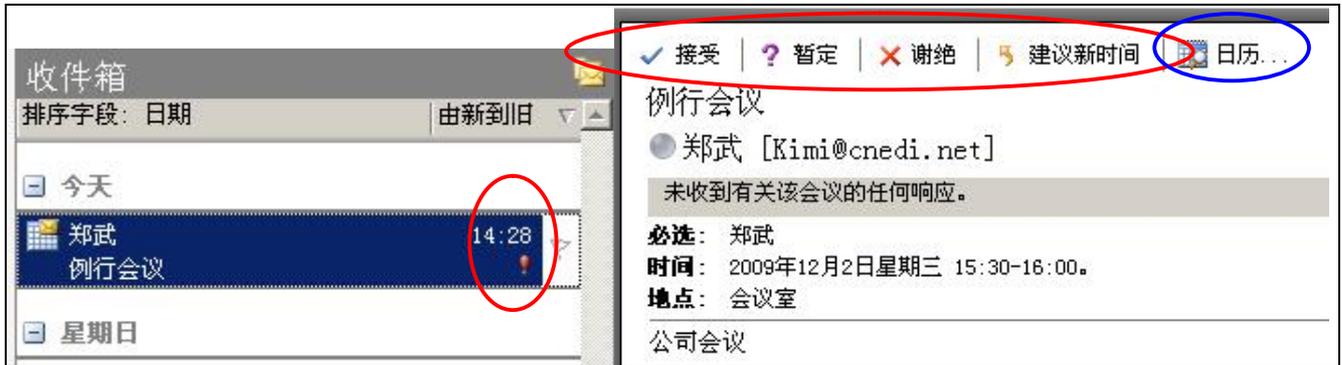
一、不论是按通讯簿(蓝框)或收信者，均指到我们的通讯簿里。依我们须要发给一个通信组...

二、点选日期、时间。

三、这个会议也可以是周期性的...

四、注意到取消邀请(最后的蓝框)吗??如果您按下，取消的了邀请，那这个会议，就变成了自己私人的约会。

五、按传送，将这个邀请会议寄给通信组中所有的人，并会在每个人的日历里，形成一个约会。



- 如果您收到一个会议要求，这个会议要求会显示红色标示，您可以
- 一、 对这个会议做一些响应，如接受、拒绝(无法出席)、…。这些回应会返回给寄信人。
 - 二、 如果您检查日历(蓝框)，这个约会，已经放在里面了、…

如果您有使用 Win CE 的 PDA 设备，如 PDA 手机，当您须要与计算机进行同步时，系统会将这个日历同步到您的手机里。

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