

MS Outlook 手冊

壹、前言

國人由於在資料資訊化演變過程中與社會環境及生活條件上差異，又由於即時通信軟體的崛起如 QQ，MSN 等，對電子檔傳遞的支援，發展至今，導致對電子郵件的依賴相對減少，甚至不用。

一般人大多無法全權使用電腦，如公司的 PC 是公用電腦，未歸屬任何人，每個人，均可能去使用，所以也不可能將私人敏感的信件存放在公司的 PC 裡，因此縱使使用電子信箱，亦習慣使用 Web Mail 收發電子郵件。

過度依賴即時通信軟體，使用者實際上也承擔了，相當的風險及產生不少的問題。

如果您使用這些工具只是建立在遊戲、交友、傳送 MP3 或圖片、打發時間上，基本上您應會滿意這一類的軟體，並無不妥。

但是您若一直用這些軟體從事商業性活動，如與客戶或廠商間的訂單、帳單、圖稿等商業文件，或與分機構同事間相互傳遞表單、公告、規定等，那麼您在使用過一段時間後，您將會發大量的時間對您接收保存的重要文件進行整理，並時常會發生檔案遺失等等問題。

原因就出現在下列說明：

- 一、 即時通信軟體對於文件接收後，它固定存放在某個固定目錄裡。
- 二、 對於接收時發生同檔名的文件，它只能簡單的幫你附加些數字區分。
- 三、 您儲存的只是一個檔案，除了檔名外，無法記錄跟這檔案有其他相關的任何資料。
- 四、 這好比您有一個抽屜，不管收到的是什麼，反正就往裡面放。您或許還會說我保存的很好。
- 五、 但是當您須要尋找一個檔案時，您可能在上百個檔案堆裡努力的浪費時間。
- 六、 事後您無法追溯這份文件是誰傳送過來，也不知道內容是什麼，除非您使用很合理的命名規則，或打開它，日子久了，亦可能無法判別。
- 七、 您可能會誤刪了重要檔案，事後還要求對方重傳，甚至遺漏商機。
- 八、 您或許嚐試在收到檔案後，立即歸檔，但這樣仍然發費大量的時間，而且還是會發生檔名相同問題，工作效率將大大的降低。

這些問題將在您正式使用 Outlook 後，宣告夢魘結束、、、

MS 的 Outlook 是一款功能極為強大的辦公室軟體，它主要的功能除了收發電子郵件外，還包含了行事曆管理、以及通訊錄管理。

福州精準的 ZEdi (資訊交換平台系統)，對於使用者郵箱帳號的發放，是依會員給予，對廠商會員而言至少發放二個信箱，而超市的採購可能須管理數十家，甚至上百家廠商，這意味者，每位採購可能須管理上百個電子郵件帳號。如果我們還停留使用 Web Mail 方式管理信件，可以想像，夢魘仍然存在。

我們之所以選擇 Outlook 作為支援 ZEdi 系統的附加功能模塊，主要是當面對如此龐大的帳號數，一般的郵件管理軟體基本上無法做到如此有效率的管理。

貳、 功能簡介

一、 資料夾：

- 1、 .PST 在 Outlook 系統裡，它是一個信件資料夾，依據我們需要，可以在 Outlook 裡建立非常多的資料夾，對它加與分類如客戶、廠商、親友等資料夾，可以對此資料夾，建立子目錄、或壓縮。
- 2、 每個.PST 資料夾容量可達 20GB，但是在 WIN OS 系統裡它卻是以一個檔案的方式呈現，因此我們可以對它進行 Copy 或備份。可以移到別台電腦，用另一個 Outlook 打開它，可以加密，不怕資料洩漏。

二、 主資料夾：

- 1、 負責收取新電子郵件資料夾，此資料夾，亦包含了行事曆與主通訊錄資料，我們可以對他進行特殊的管理，如使用自己專屬私人的資料夾取代預設的個人資料夾。
- 2、 行事曆：可以依每一年、每個月、每週、每天進行週期性設置。
- 3、 通訊錄：可建連絡人子目錄，可分類如將客戶、廠商、親友分別放置不同的目錄裡，除了信箱帳號外，還包含了電話、傳真、位址、、、等。
- 4、 寄件備份：對所有寄出的信自動保留寄件備份。
- 5、 草稿：對未完成(未寄出)的信，自動保存。

三、 同步作業

- 1、 可以與 WIN CE 如 PDA 手機等進行同步。如通訊錄、行事曆等。

四、 垃圾信件管理

- 1、 可設多層的封鎖名單，自動處理垃圾郵件。

五、 信件規則

- 1、 可以建立收信與寄信規則，讓特定的帳號如私人的信，自動的移轉存放到我們指定的資料夾裡，至少可以減少的三分二的整理時間。
 - 1.1. 如寄信給客戶，套用一個規則，將這封信移轉到客戶的寄件備份。
 - 1.2. 若收到廠商的信件，套用一個規則，將這封信移轉到廠商信件夾。
- 2、 可配合一些關鍵字，對垃圾信件直接刪除郵件，或將收信回條移到特點的目錄。

六、 封存資料夾

- 1、 我們可以設置資料夾的信件，在規定的日期後，移轉到封存資料夾裡。因此我們只要對封存資料夾進行維護，如每年改一次檔案名稱，重新產生一個。

七、 多用戶、多帳號、多通訊錄管理

- 1、 如果只有一台電腦，有兩個以上的使用者，不需切換用戶登錄作業系統，Outlook 可以用不同的用戶，登錄 Outlook，開啟自己的資料夾，

完全獨立作業。

- 2、 每個 Outlook 用戶，可以開多個信箱帳號，共同管理。及可依工作分類須要建立多個通訊錄。

參、 課程目錄

- 一、 我們設計的課程除了(0)MS Outlook 手冊外(本份文件)，還包含底下的十個課程。
 - 1、 (1)使用安裝與建立帳號
 - 2、 (2)建立 Outlook 帳號
 - 3、 (3)使用自己的資料夾
 - 4、 (4)改變自己的資料夾
 - 5、 (5)Outlook 基本設置
 - 6、 (6)建立通訊錄
 - 7、 (7)第二個帳號與通訊錄
 - 8、 (8)收發信及收信規則應用
 - 9、 (9)行事曆與應用
 - 10、 (A)進階應用。

肆、 諮詢與服務

- 一、 如果您在閱讀這些課程，有發現任何問題(包含課程有誤、不了解)，歡迎透過 E-Mail 跟我們聯繫，我們將盡其所能協助處理。
- 二、 服務信箱 Hr@cnedi.net 主旨請註明：Outlook

福州市六一北路 328 號金安大廈(金源花園 B 座)1506 室
電 話：0591-87555395 傳 真：0591-87555522
客服專線：0591-87535895 服務手機：13950393985
網址：<http://www.fzjz.cn> E-Mail：fzjz@cnedi.net