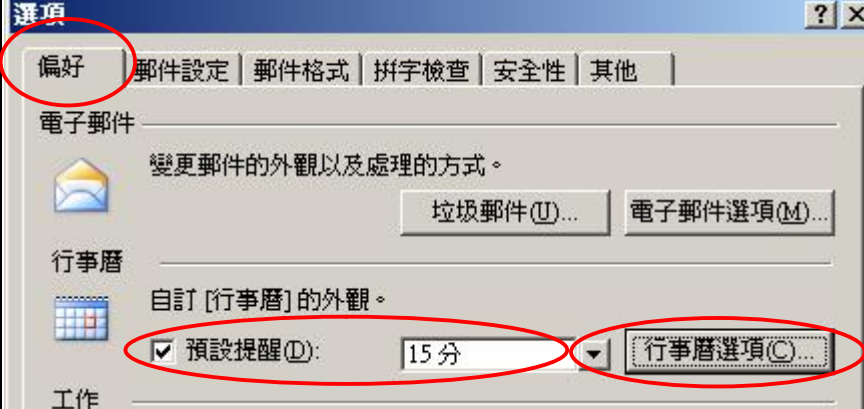



## 行事曆與應用(九)

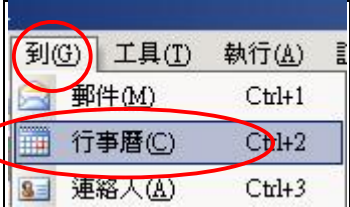
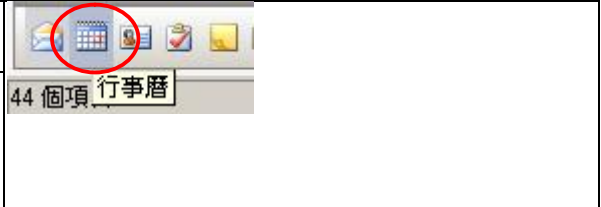
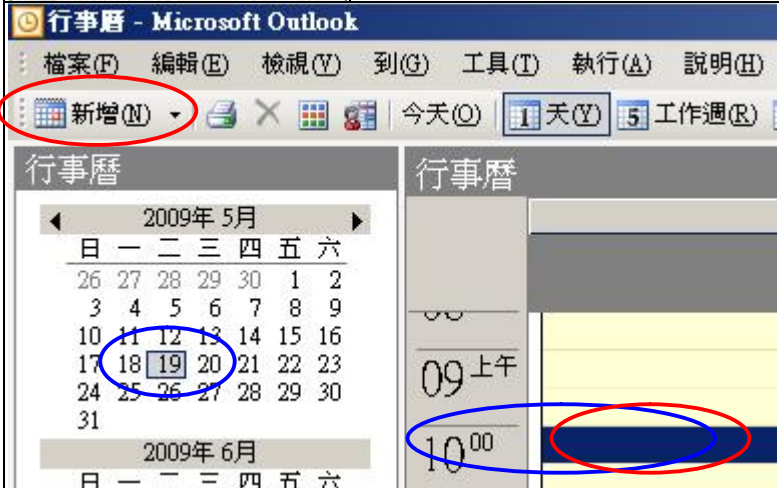
這個教學能讓您：一、在行事曆裡建立一個約會，二、使用週期性行事曆，三、會議邀請

週期性約會，可以以每天、每週、每月、每年為週期設置。

	<p>打開 Outlook à 工具 à 選項 à 偏好 à</p> <p>預設提醒：15 分，約會預設 15 分前顯示通知</p> <p>按行事曆選項</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

	
-------------------------------------------------------------------------------------	--

這個設置由個人的作息時間決定，如您公司週六也上班，那麼星期六就打勾，每天開始與結束時間亦依作息時間設置。按確定離開選項

	<p>功能表「到」à 行事曆</p> <p>或按行事曆按鈕</p>	
	<p>如果沒有改變，它顯示出的是系統這一天，先檢視一下左圖</p> <p>日期是 2009/5/19，時間是上午 10 時。</p> <p>可以按新增，或雙擊時間位置，來新增一個約會</p>	



**行事曆**

2009年 5月

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2009年 6月

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7

**行事曆**

09 上午

10 00

11 00

週年慶活動籌備會議 (大會議室)

打開行事曆，出現粗體的日期，代表那天有約會，點選那天，這個約會已出現在行事曆裡

### 週期性行事曆應用：

例子：每月 5 日，要繳電話費，每月 25 日信用卡結帳日，電話費忘了繳，頂多停機，補繳就是，信用卡繳費過期，信用評等降級，這可很嚴重、、、  
 因此，電話費我們可以設每月 5 日執行，信用卡部份，25 日如果遇到週日或假日，銀行要是沒上班，一樣會誤事，因此我們要至少要提前三日提醒。

**電話費 - 約會**

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式

儲存後關閉(S) 週期性(U)...

約會 正在進行排程

主旨(T): 電話費

地點(L):

開始時間: 2009/6/5 (星期五)

結束時間(D): 2009/6/5 (星期五)

新增一個約會，日期訂在 5 日

按週期性

注意右邊紅框這三個設定

按確定

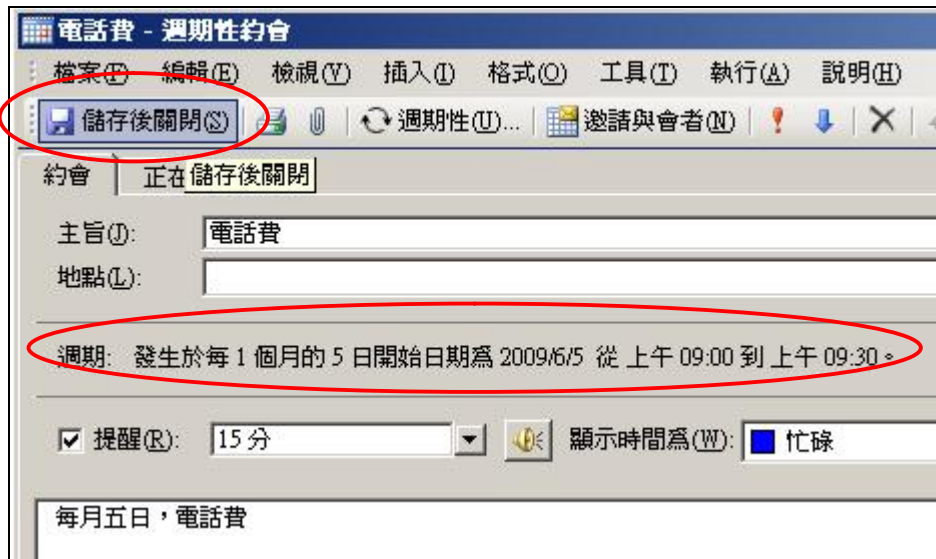
**週期性約會**

約會時間  
 開始(T) 上午 09:00 結束(N) 上午 09:30 期間(U) 30 分

循環模式  
☐ 每天(D) ☒ 每(A) 1 個月的 5 日  
☐ 每週(W) ☐ 每(E) 1 個月的 第 1 個 星期五  
☒ 每月(M) ☐ 每年(Y) ☒ 西曆(C) ☐ 中國陰曆(L)

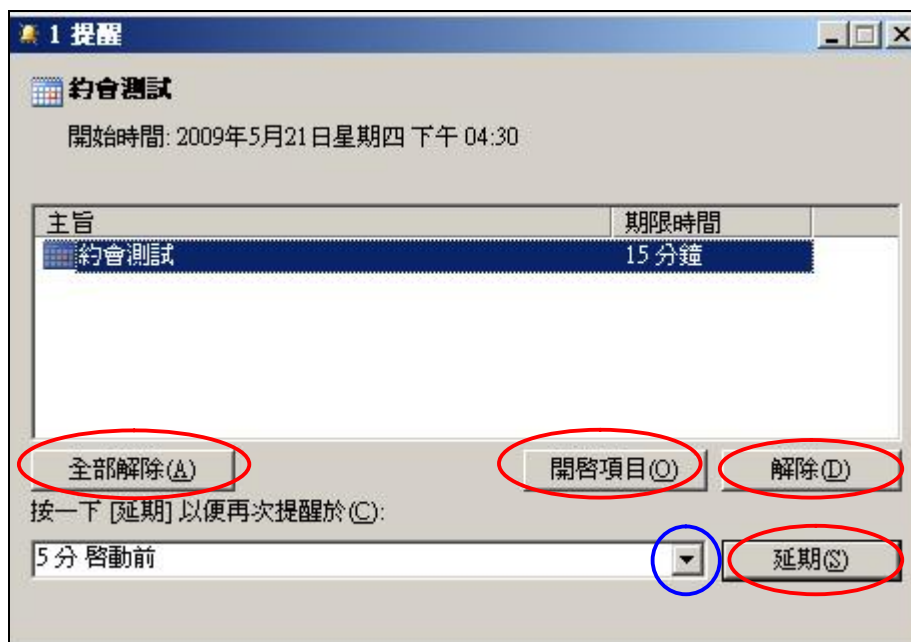
循環範圍  
 開始(S) 2009/6/5 (星期五) ☒ 沒有結束日期(O)  
☐ 在反覆(R) 10 次之後結束  
☐ 結束於(E) 2010/3/5 (星期五)

確定 取消 移除循環(R)



按儲存後關閉

我們已建好一個，每個月 5 日電話費的週期約會。  
它會在當天早上 8:45 分，通知您。



約會時間到的提醒畫面

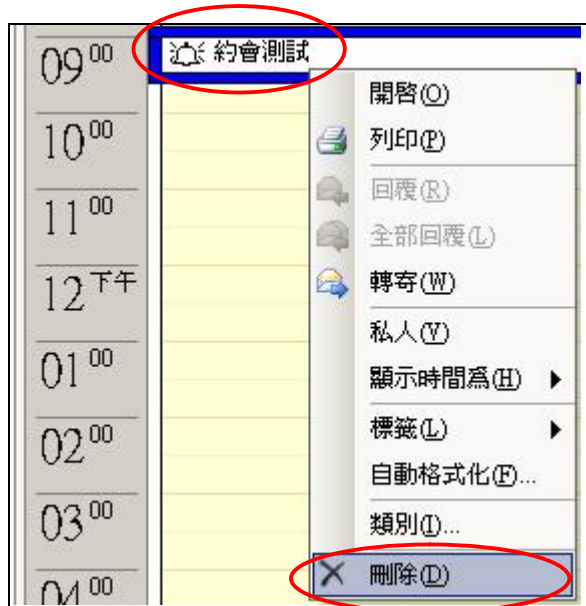
您可以

全部解除：如果在同時段有一個以上約會，可以全部解除

開啟項目：打開這個約會內容

解除：選定一個約會解除

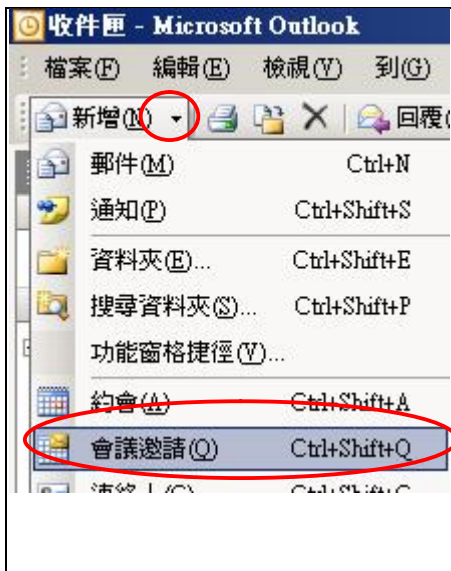
延期：將這個約會延期，延期時間由欄位內容而定從 5 分到 2 週



您可以點選一個約會，按右鍵，選取刪除，刪掉這個約會。



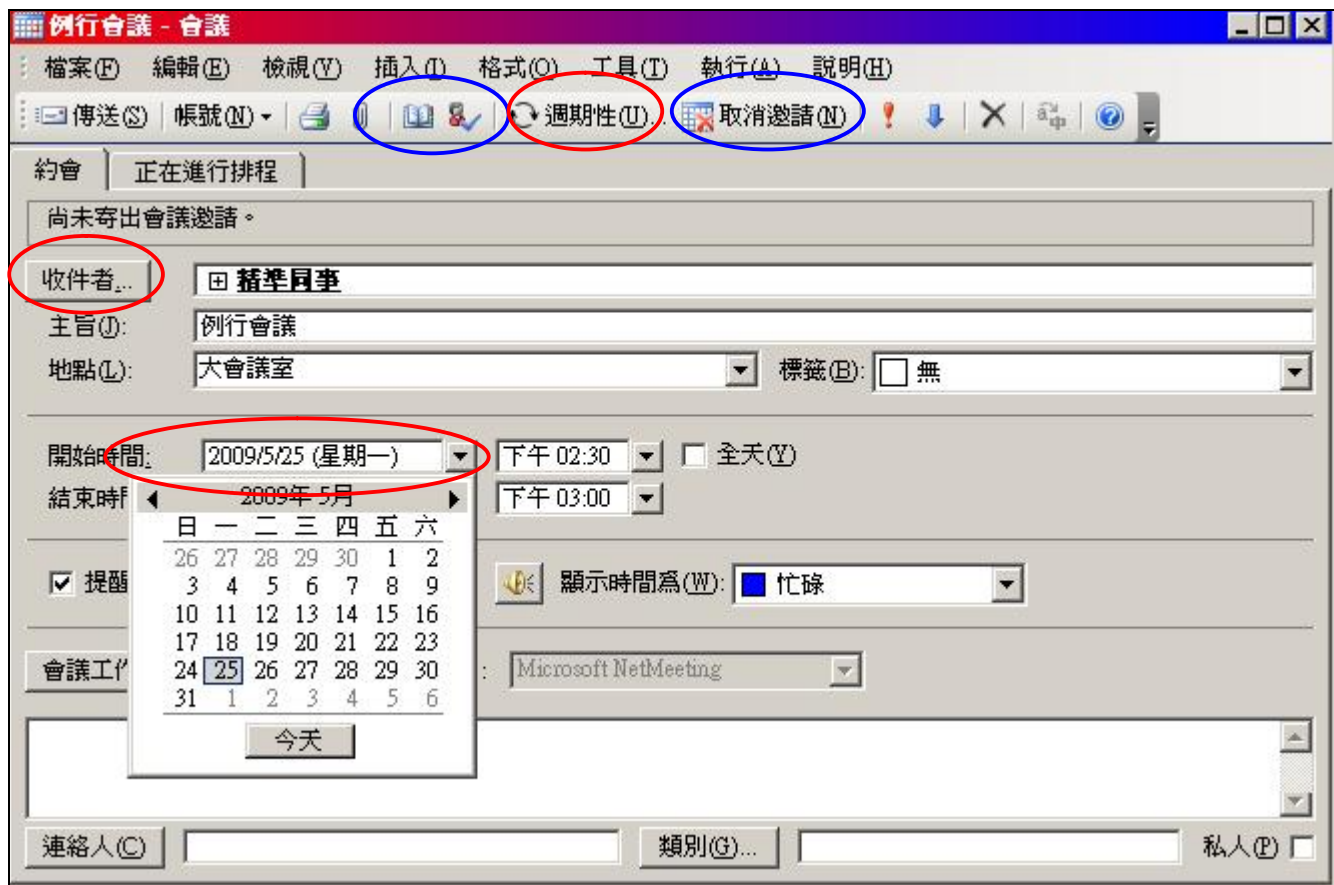
## 會議邀請



OutLook 在企業內部，可以作為會議的通知，不論是定期會議(如每週的例行會議)，或臨時的會議。

也可對外，如廠商會議，或者超市促銷會員通知等

OutLook 新增 會議邀請



一、不論是按通訊錄(藍框)或收信者，均指到我們的通訊錄裡。依我們須要發給一個群組、 、 、。

二、點選日期、時間。

三、這個會議也可以是週期性的、 、 、。

四、注意到取消邀請(最後的藍框) 嗎??如果您按下，取消的了邀請，那這個會議，就變成了自己私人的約會。

五、按傳送，將這個邀請會議寄給群組中所有的人，並會在每個人的行事曆裡，形成一個約會。

如果您收到一個會議邀請，這個會議邀請會顯示紅色標示，您可以

- 一、 對這個會議做一些回應，如接受、拒絕(無法出席)、  
給寄信人。
- 二、 如果您檢視行事曆(藍框)，這個約會，已經放在裡面了、

如果您有使用 Win CE 的 PDA 設備，如 PDA 手機，當您須要與電腦進行同步時，系統會將這個行事曆同步到您的手機裡。

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](mailto:fzjz@CnEdi.net)