

# 誰說辦公室需要白板

個人與團隊資訊管理超 easy

Microsoft

蕭涵憶

[ironcaptain@hotmail.com](mailto:ironcaptain@hotmail.com)



## 目錄

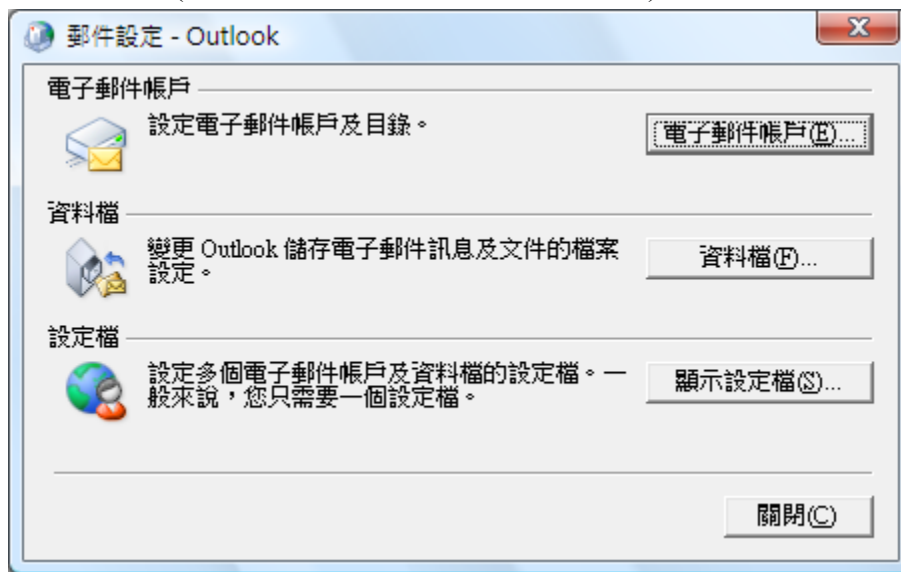
誰說辦公室需要白板個人與團隊資訊管理超 easy .....	1
Outlook 個人資訊管理平台基礎設定.....	1
郵件帳號的新增與移除.....	1
個人資料夾的控制.....	6
個人資料夾的新增與移除.....	6
Outlook 個人資訊管理平台進階運用.....	14
郵件管理技巧.....	14
類別管理法.....	14
具有時間壓力的郵件管理方式.....	18
行事曆管理技巧.....	20
新增行事曆.....	20
行事曆分享(網路版的”大白板”) .....	21
聯絡人運用.....	25
名片式管理.....	26
善用類別.....	26
客製化郵件.....	28

# 誰說辦公室需要白板個人與團隊資訊管理超 easy

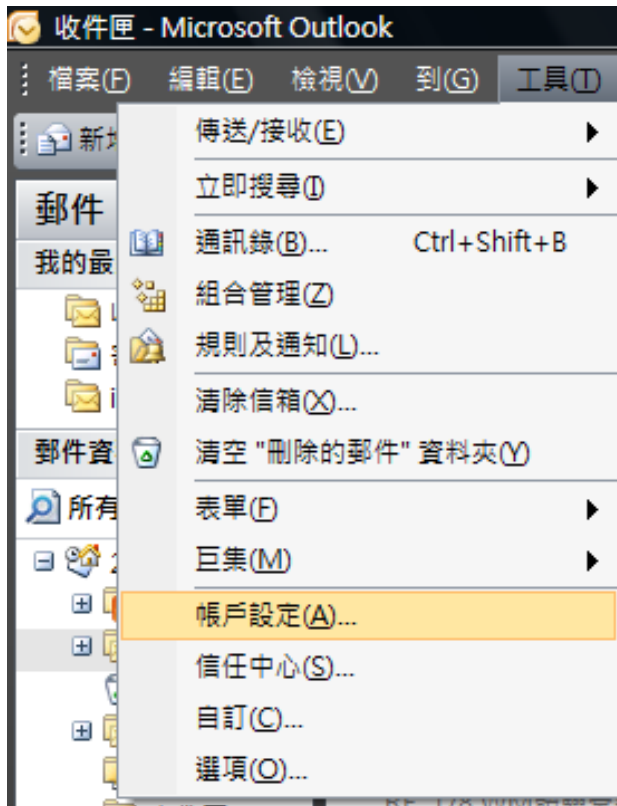
## Outlook 個人資訊管理平台基礎設定

### 郵件帳號的新增與移除

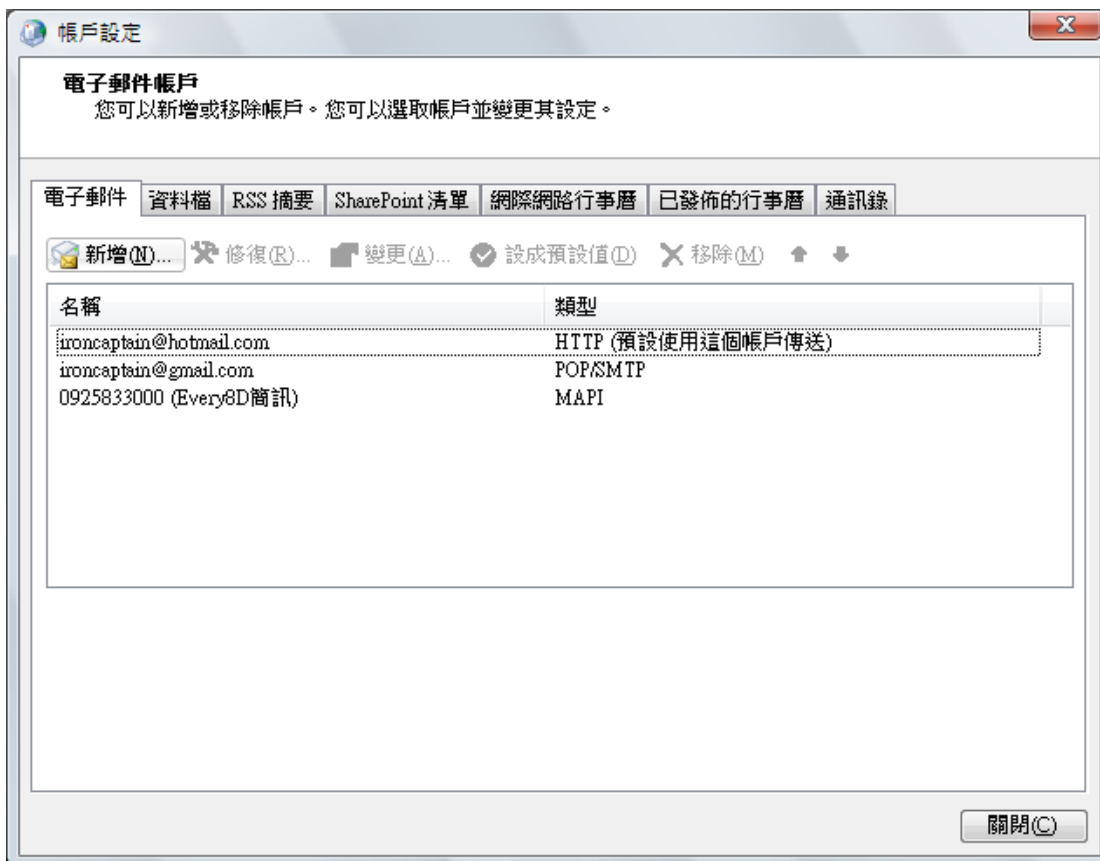
控制台/郵件(需安裝 outlook 候才會出現此選項)

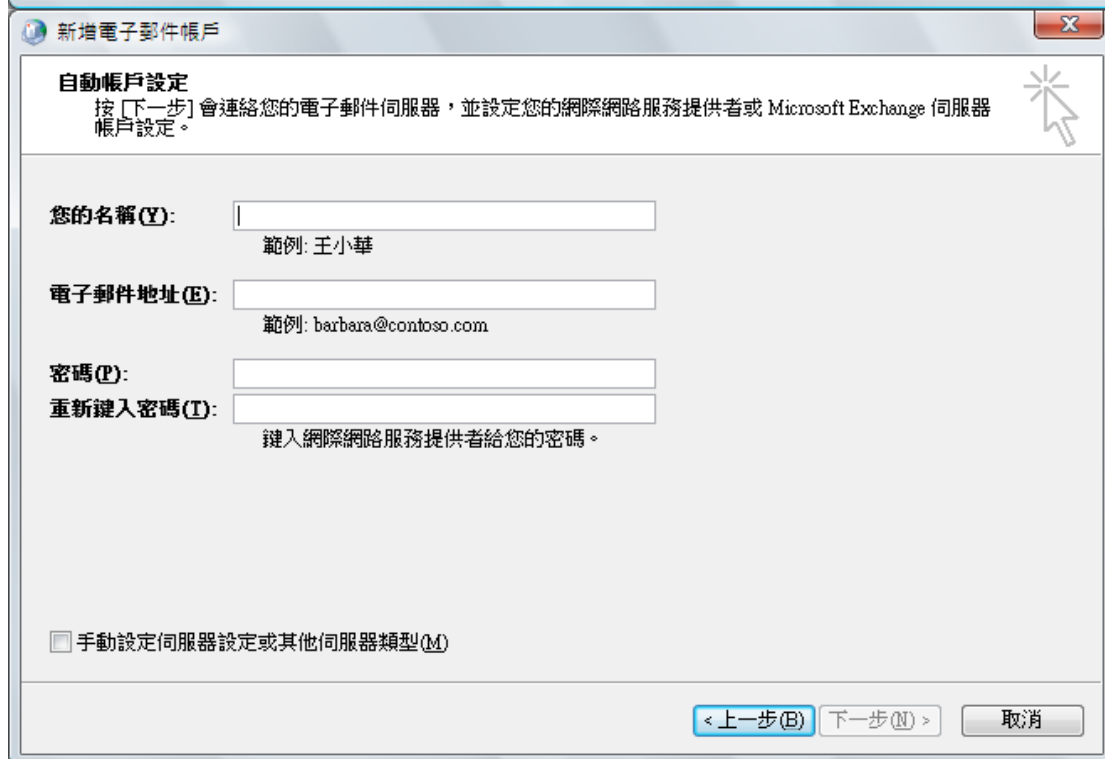
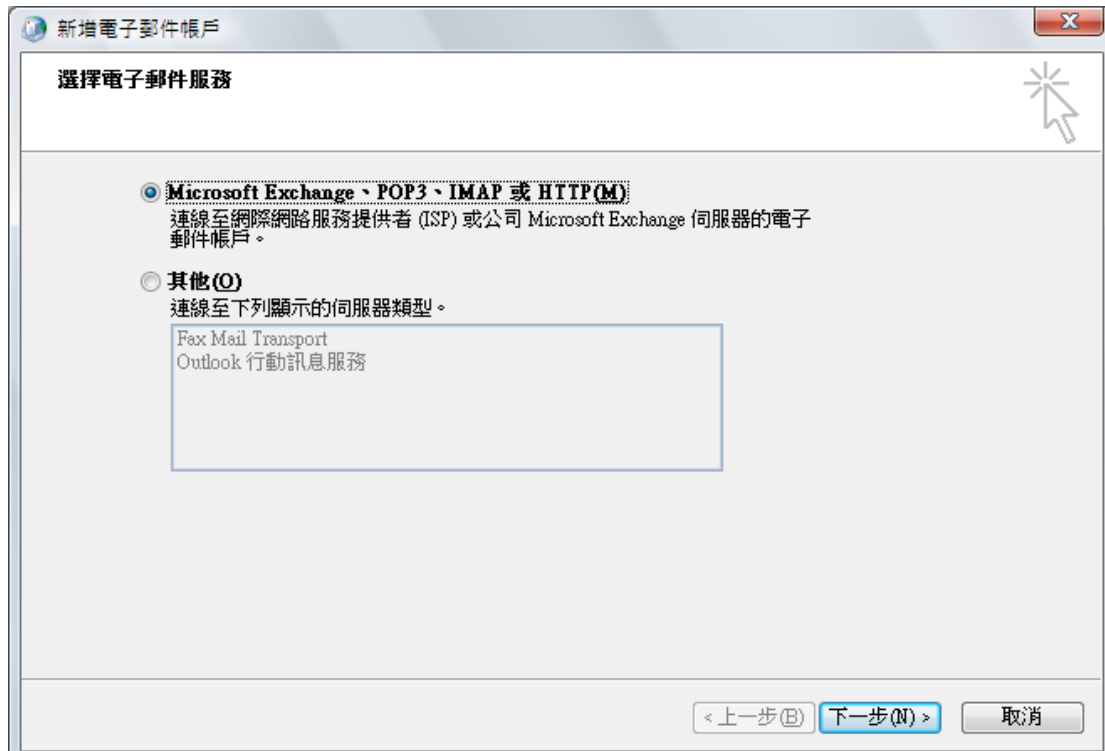


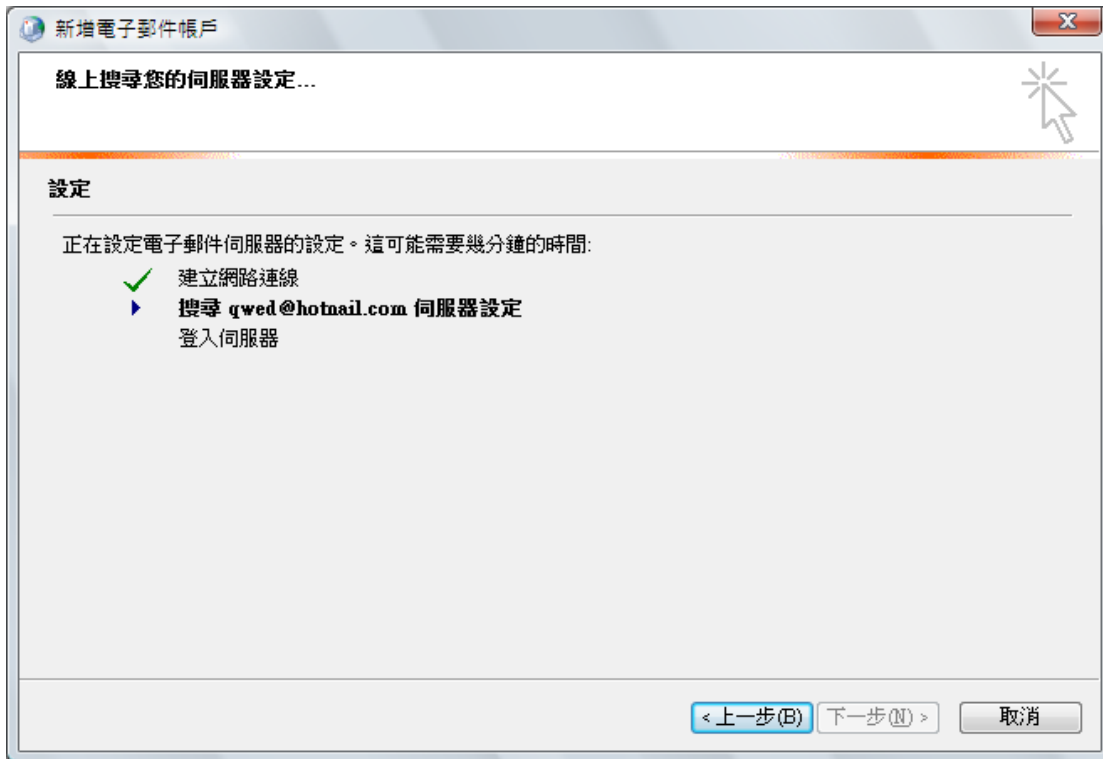
Ps.也可以直接由 outlook 中的【工具/帳戶設定】找到相同操作介面



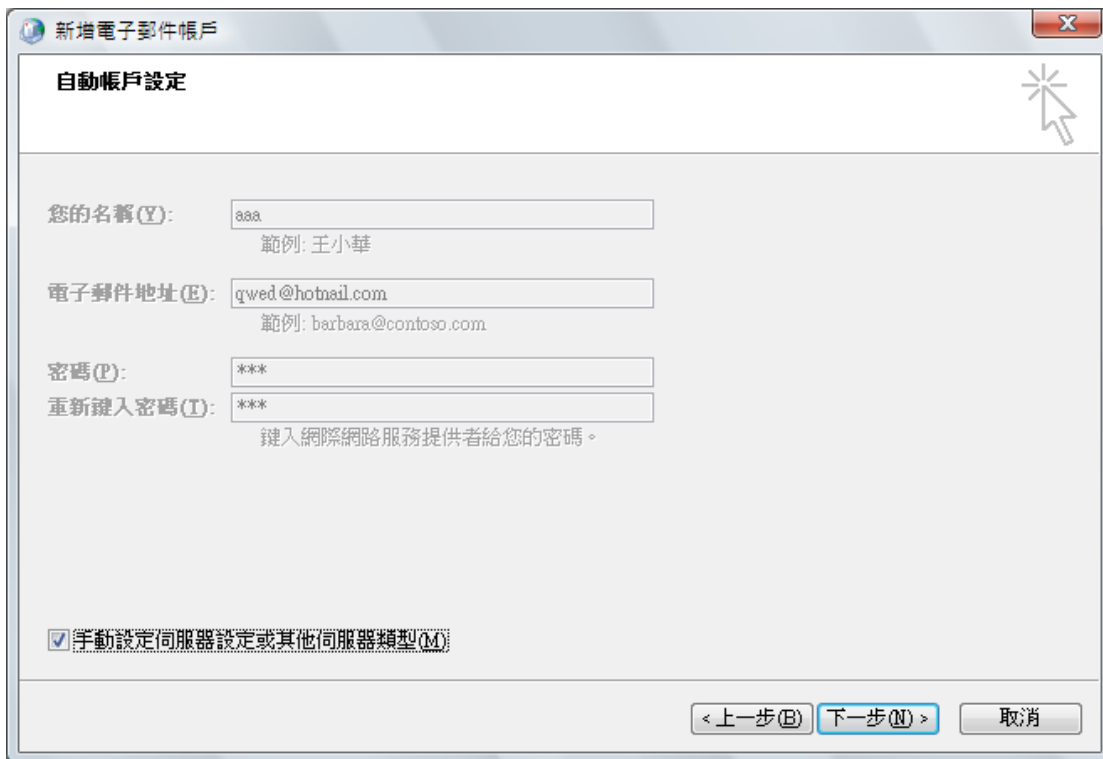
電子郵件帳戶中可以進行新增刪除帳戶的動作





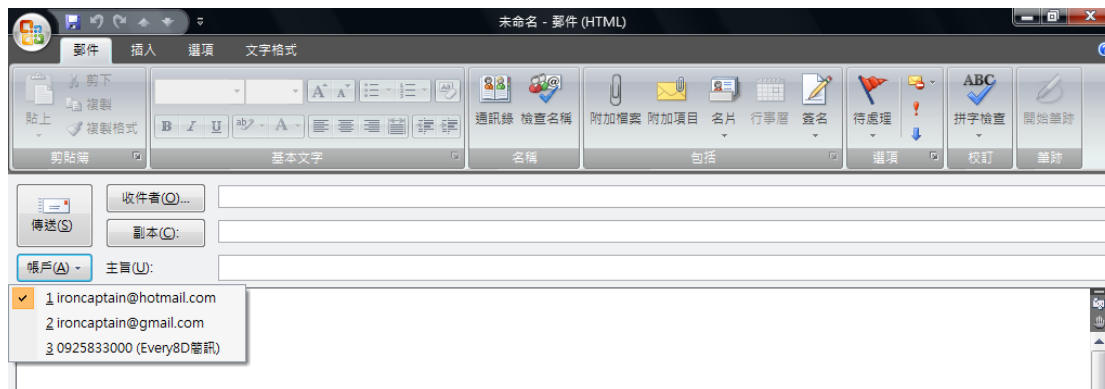


若是自動設定無法正確進行可以改為手動設定

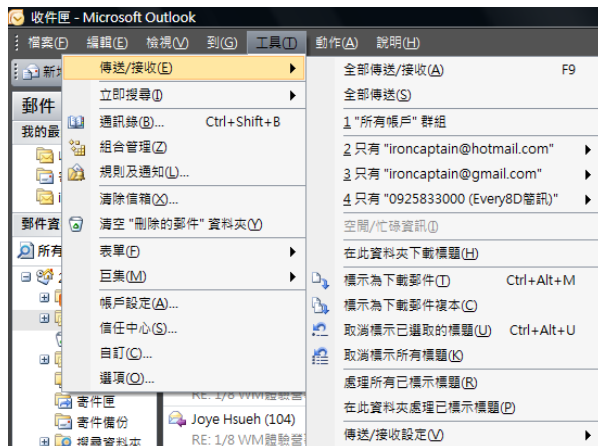




設定完畢後可以在發送郵件時,進行帳戶控制



另外在 outlook 中也可以由【工具/傳送接收】中看到目前可以收發的郵件帳號

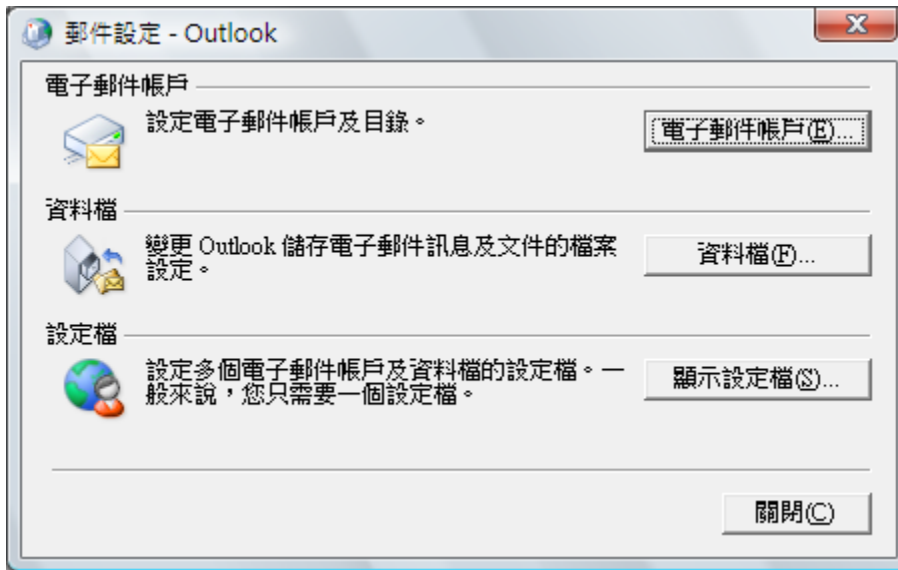


## 個人資料夾的控制

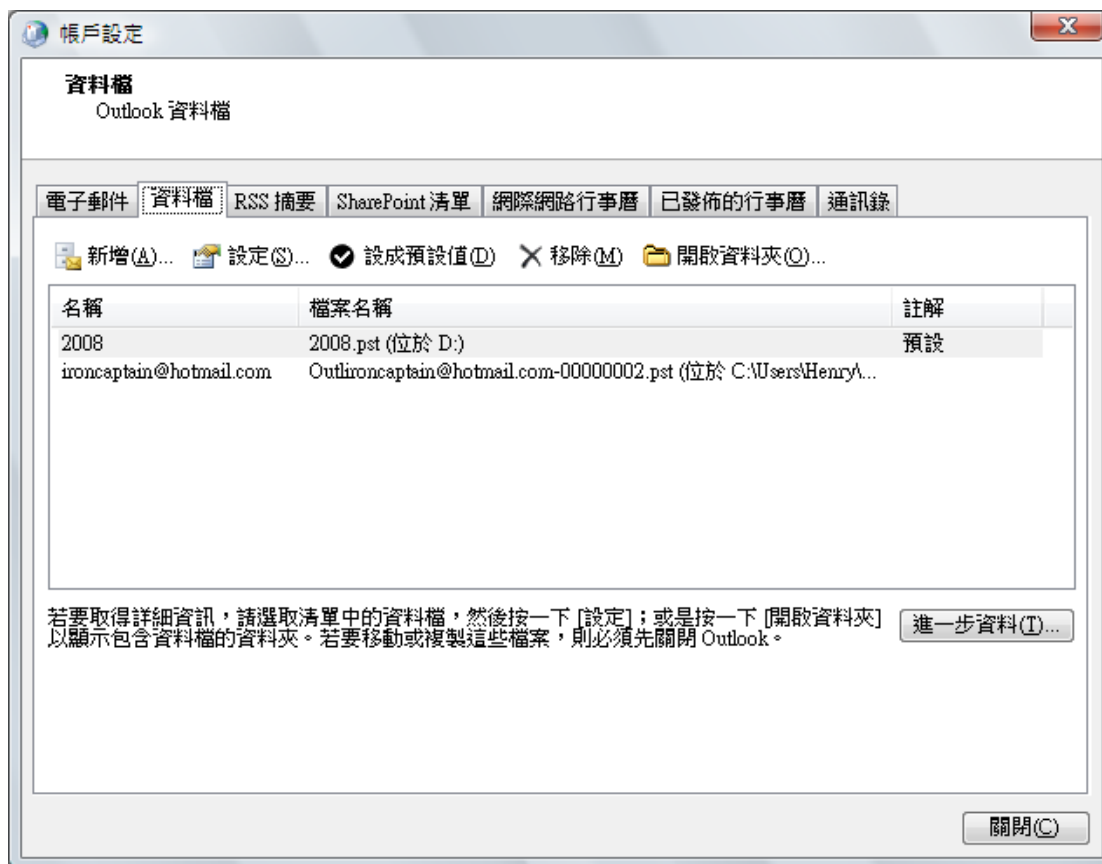
個人資料夾就好比是 Outlook 中的儲藏室,可以將”所有”資料集中保管,非常方便. 對電腦重灌或是電腦換新時,需要進行的資料轉移非常有幫助.

## 個人資料夾的新增與移除

控制台/郵件/資料檔





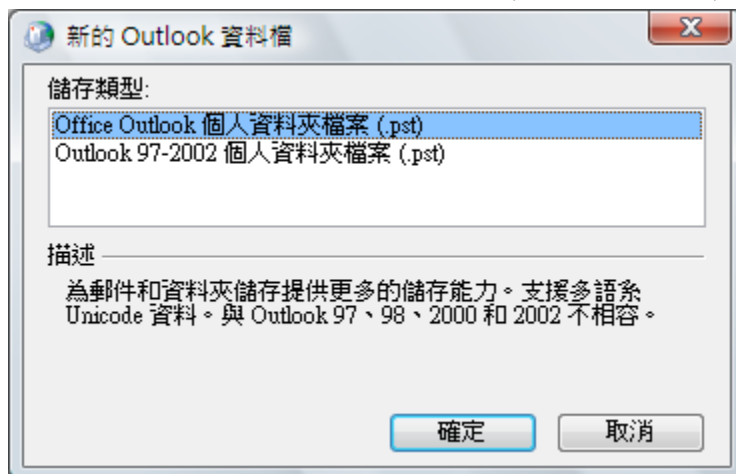


## 認識新增

新增具有兩種意義

**無中生有**：若你需要”創造”一個新的資料檔,選新增就對了

**連結過去**：若你手邊有”舊”的資料檔,目前需要讀取,這時你的選擇依然是”新增”

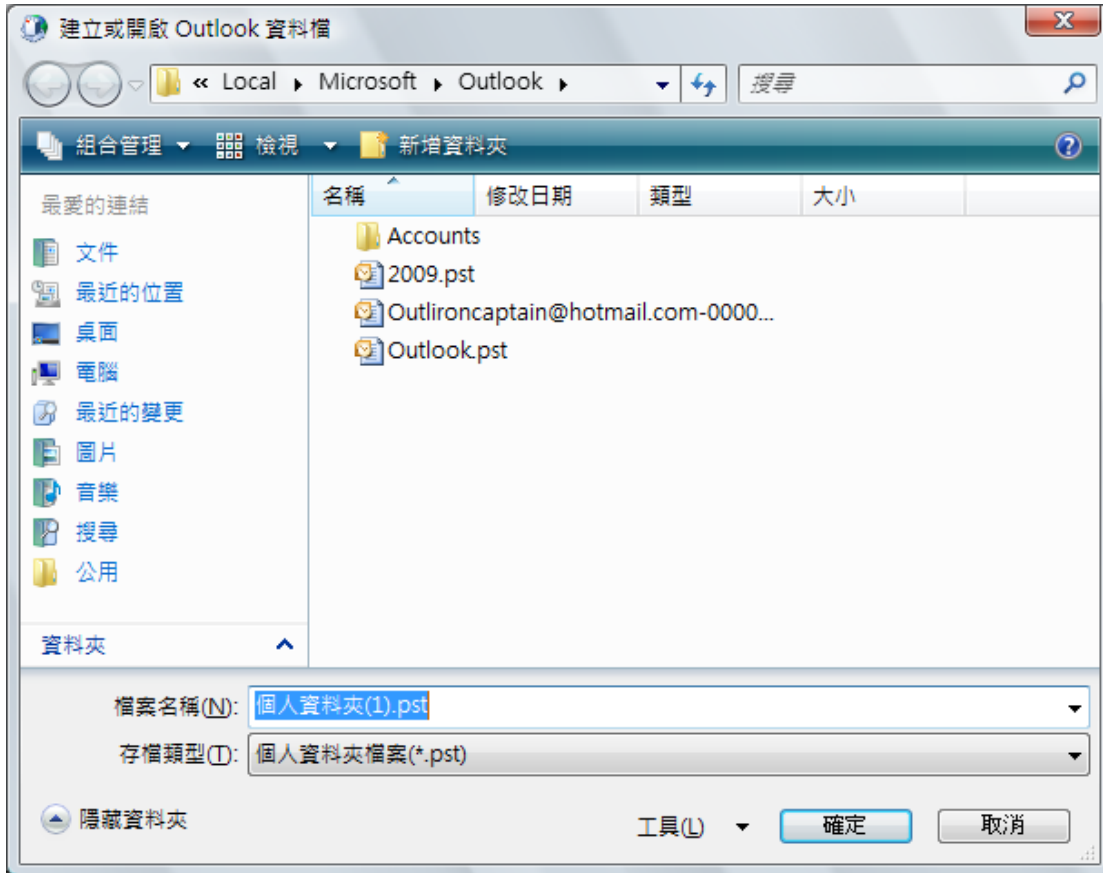


以上兩個選擇,通常以【Outlook 個人資料夾檔案】為主,因為這是比較新的檔案格式,可以支援 Unicode 並且容量可以達 20G.

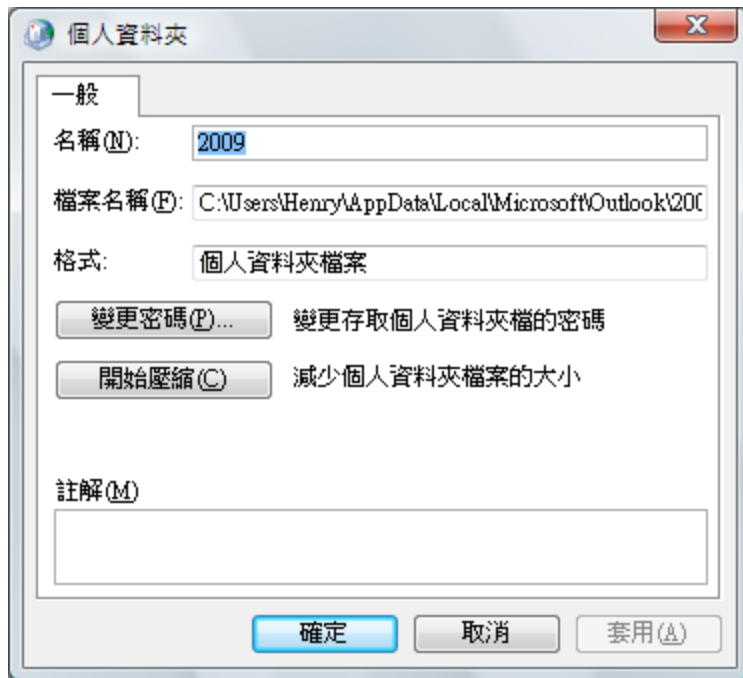
至於【Outlook 97-2002 個人資料夾檔案】,它的意義其實不是新增一個舊檔格式的

資料檔,而是要讀取舊版 outlook 檔案(不支援 Unicode 並且容量只有 2G)時才選取這個選項.

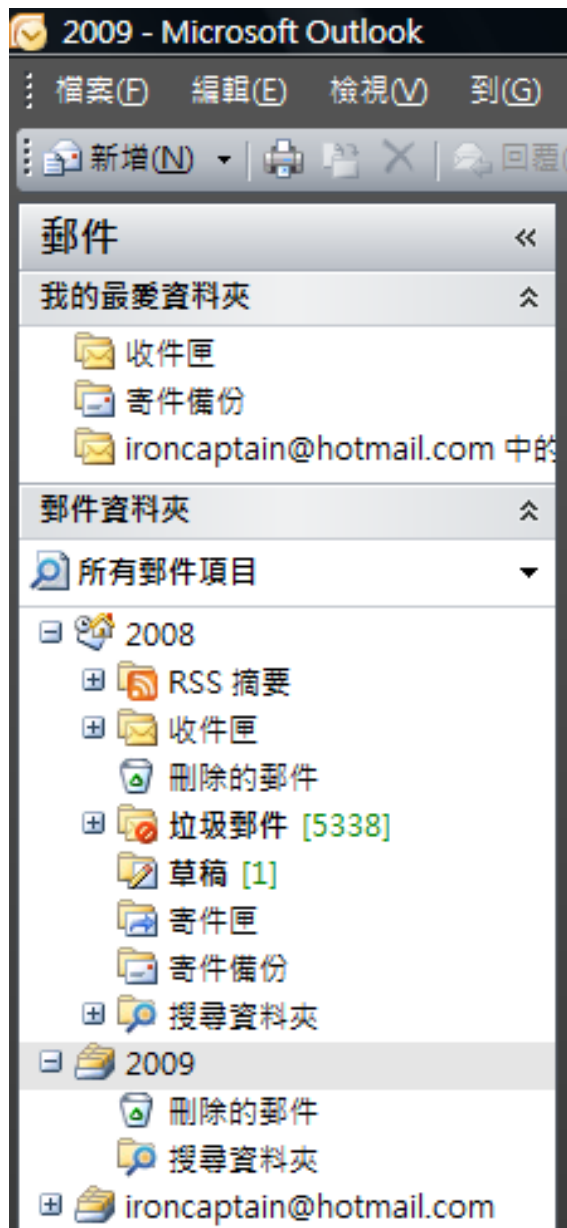
接下來請選擇檔案要存放"新"的位置(或要讀取"舊"檔案的位置)



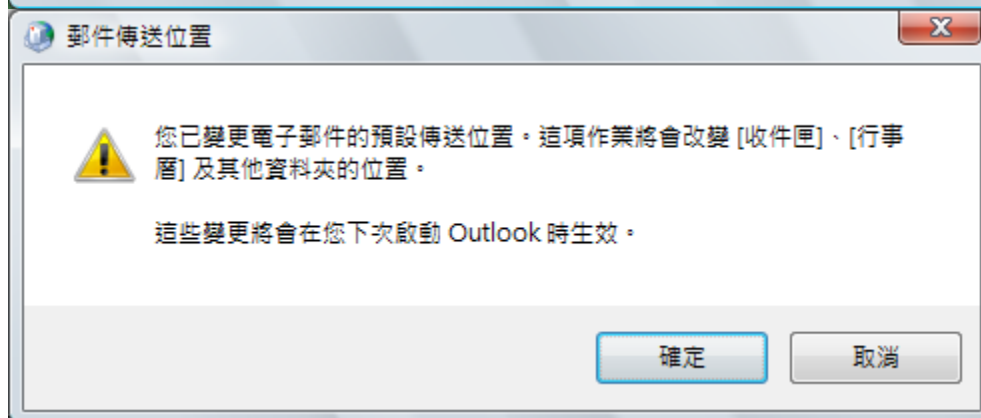
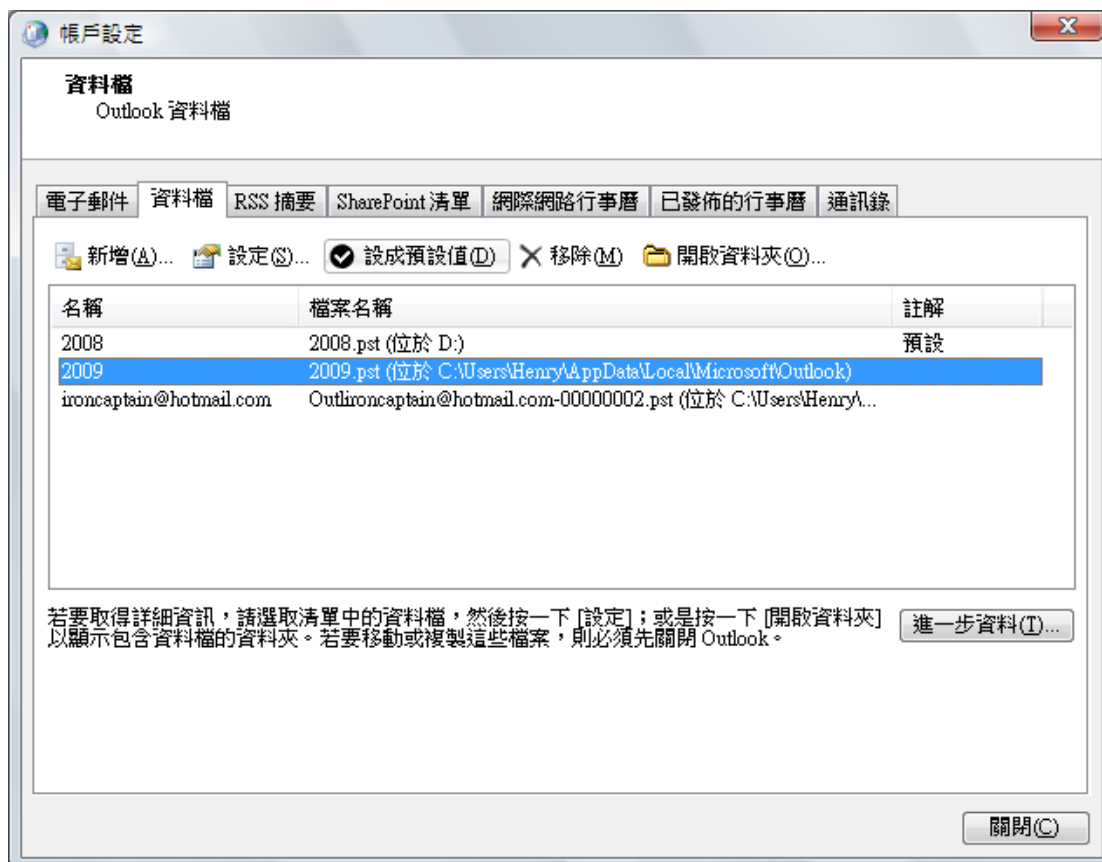
名稱欄位可以輸入你想在 outlook 中看到的名稱.

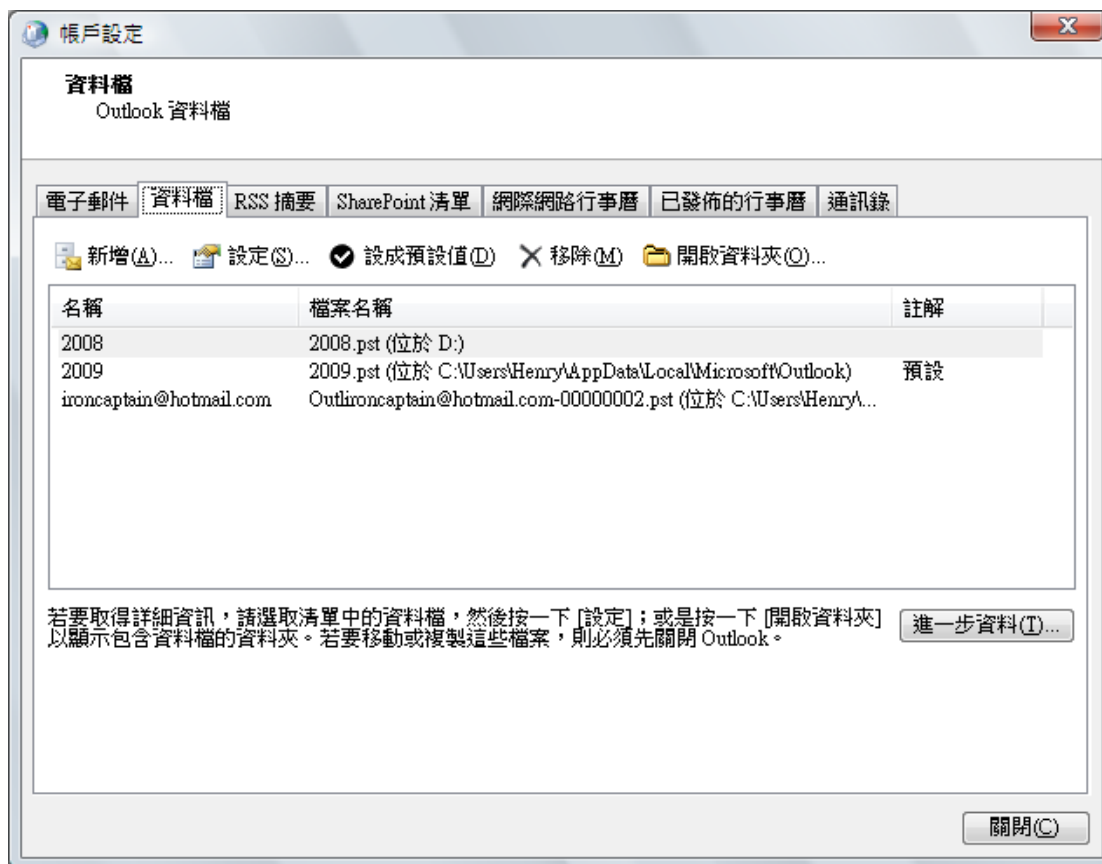


接著在 outlook 中就可以看到 2009 這個資料夾了



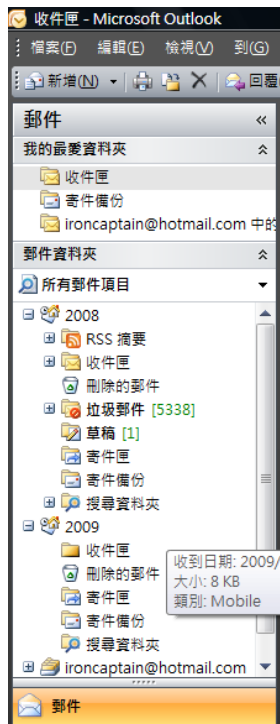
不過有一個問題發生了,就是資料夾的結構不太完整.這時候不要用新增資料夾的方式去”重建”,正確的步驟如下





重新啟動 outlook 後你會發現資料夾結構已經”健全”了

Ps.若是企業以 Exchange Server 作為郵件伺服器,傳送位置保留在伺服器上才能確保群組溝通效益.所以當您改變了傳送位置後,別忘記再把傳送位置改回伺服器.

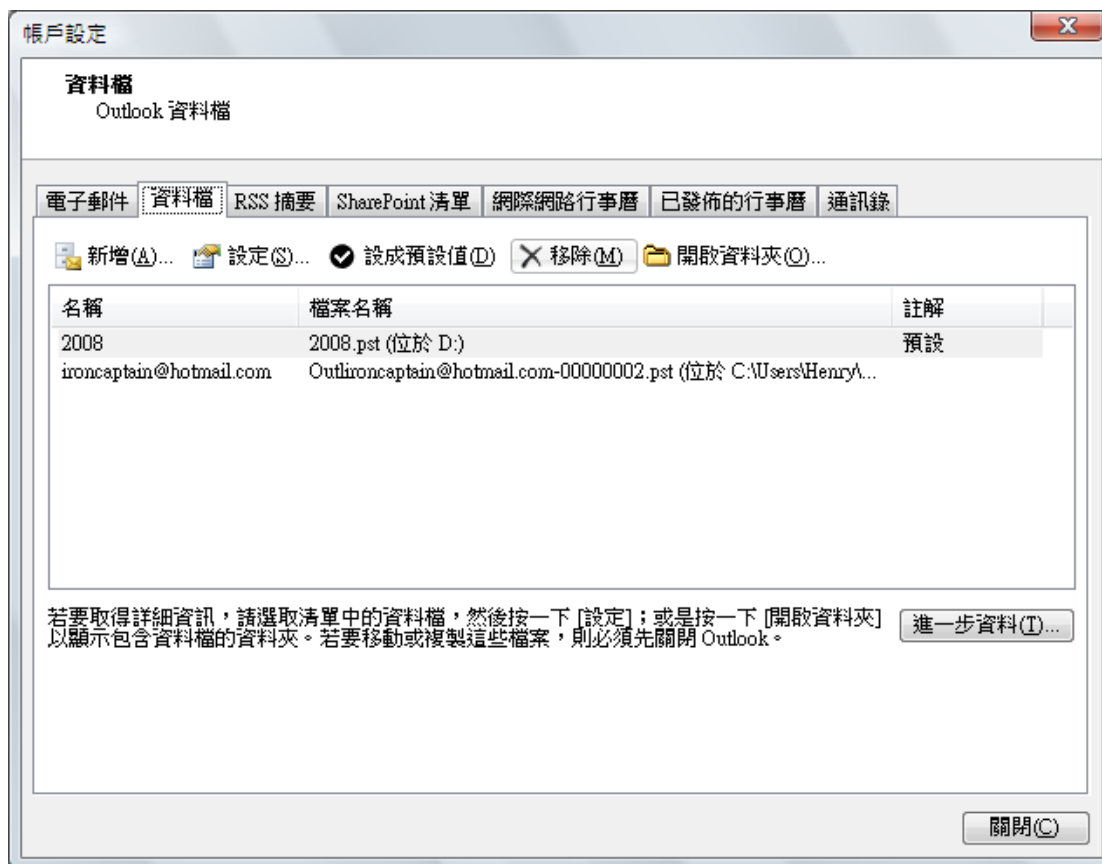


### 移除資料檔

動作如同新增,只要選擇”移除”即可.

移除資料檔只是將檔案與 Outlook 脫鉤,資料檔並不會被刪除.

建議將 Outlook 資料檔集中放置於某一資料夾中,以方便日後使用.



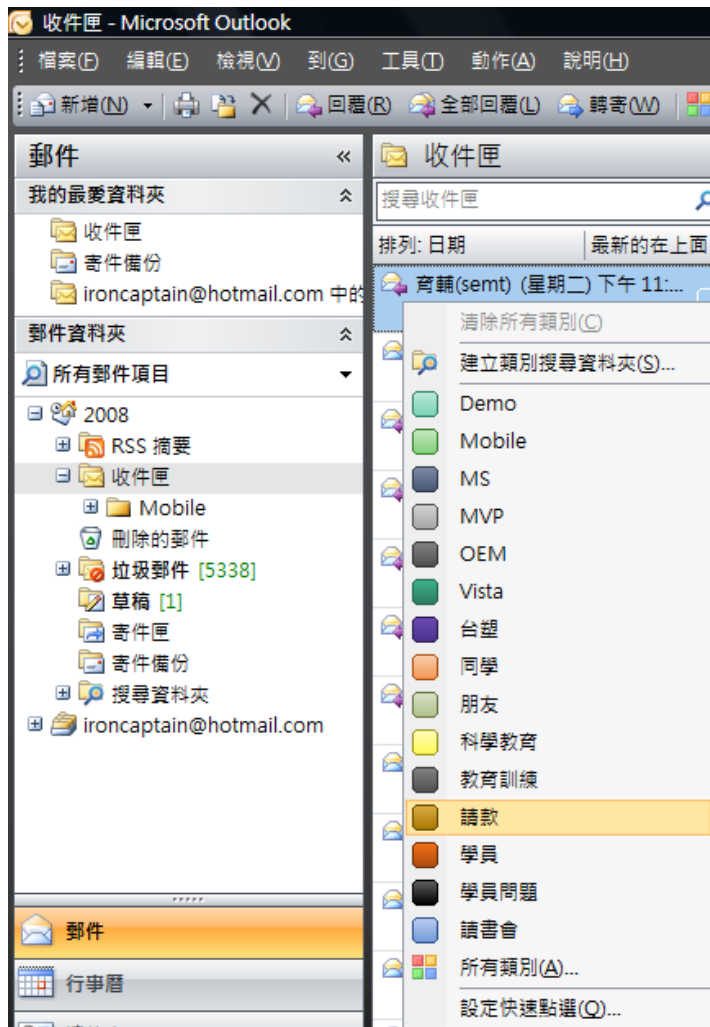
## Outlook 個人資訊管理平台進階運用

### 郵件管理技巧

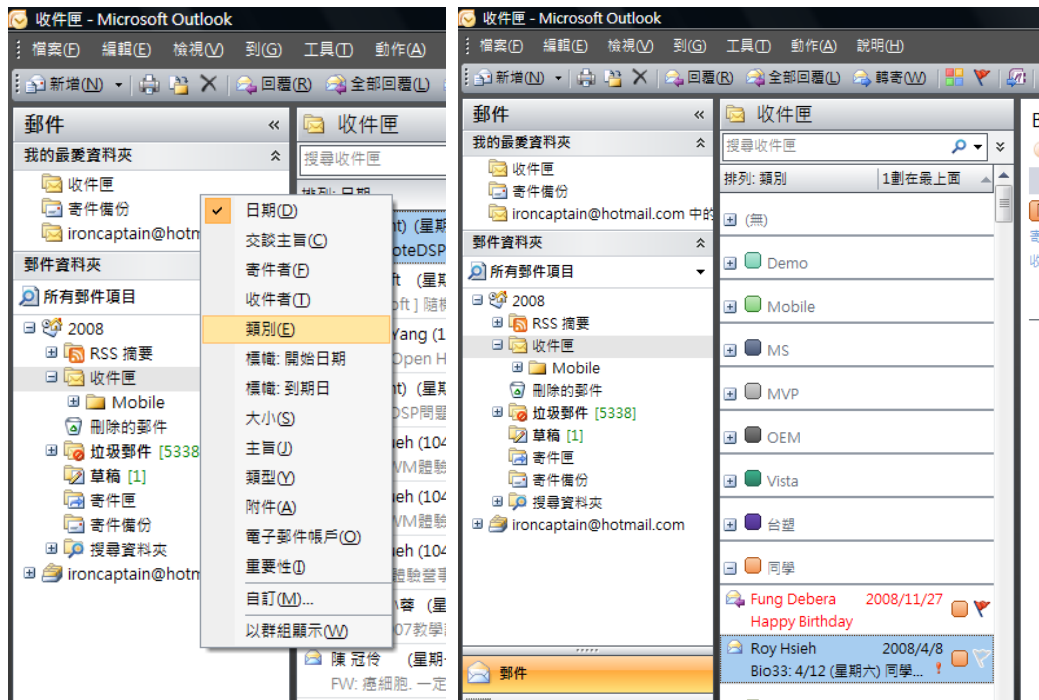
#### 類別管理法

使用”類別”取代資料夾管理方式

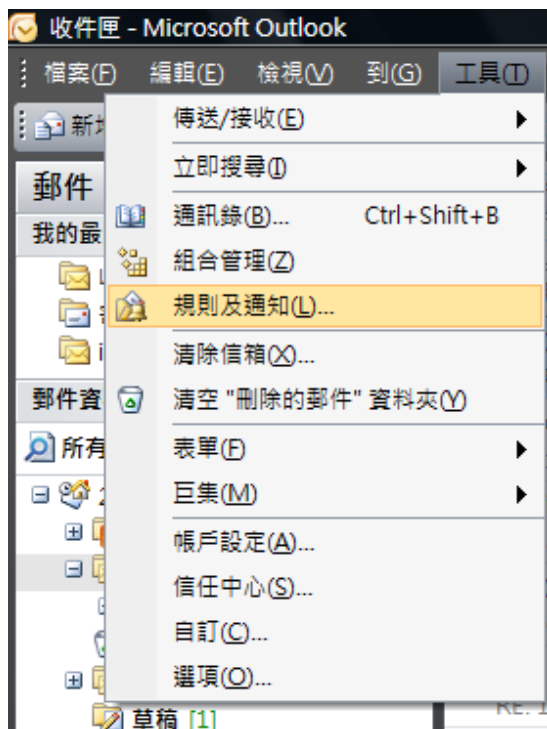


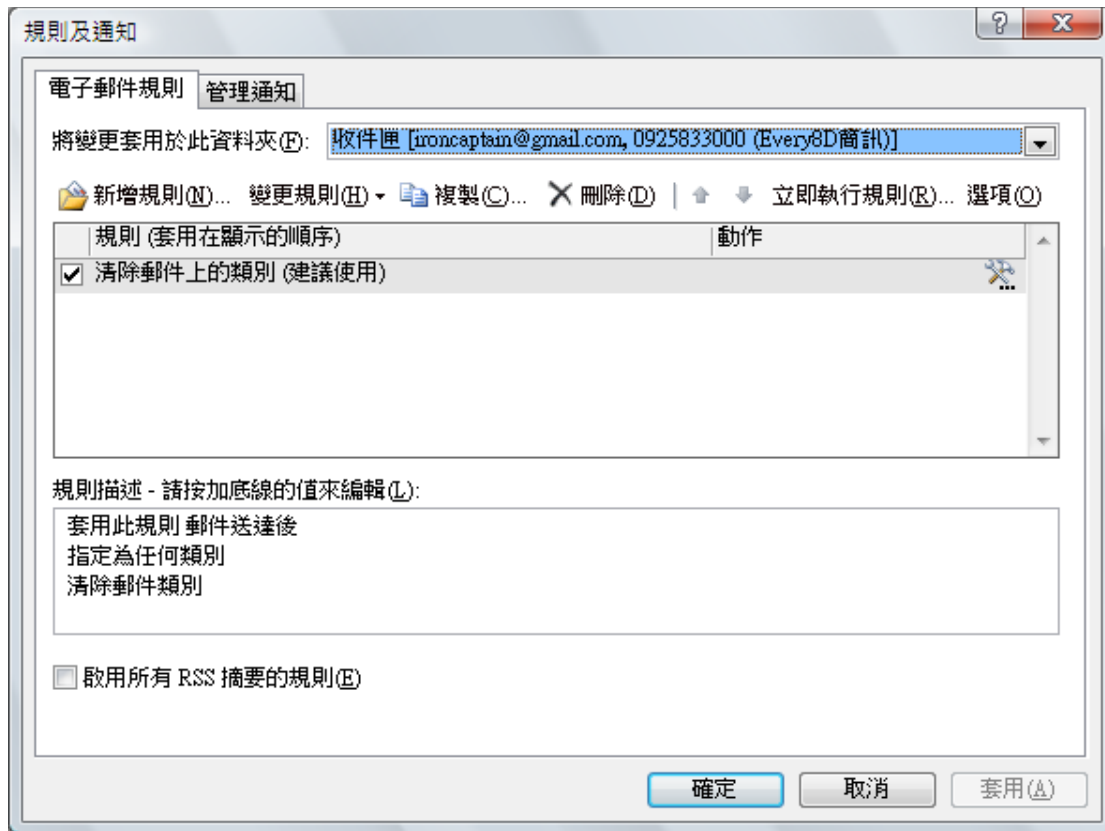


所以當需要找郵件時,就可以由類別來進行



另外透過”規則及通知”也可以有效進行郵件管理

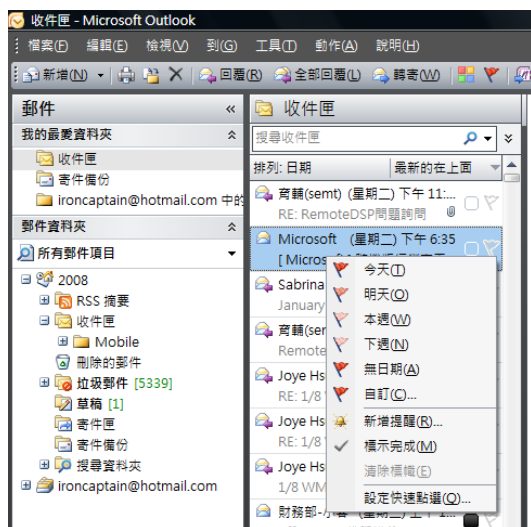


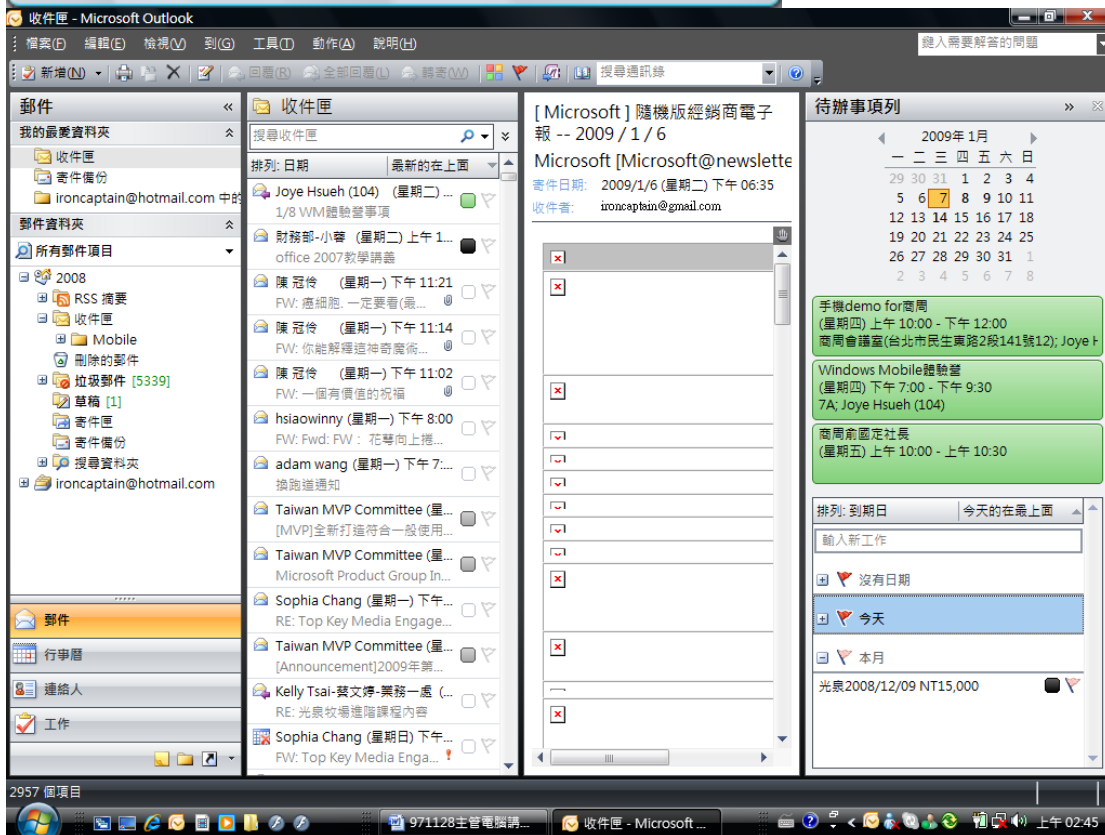
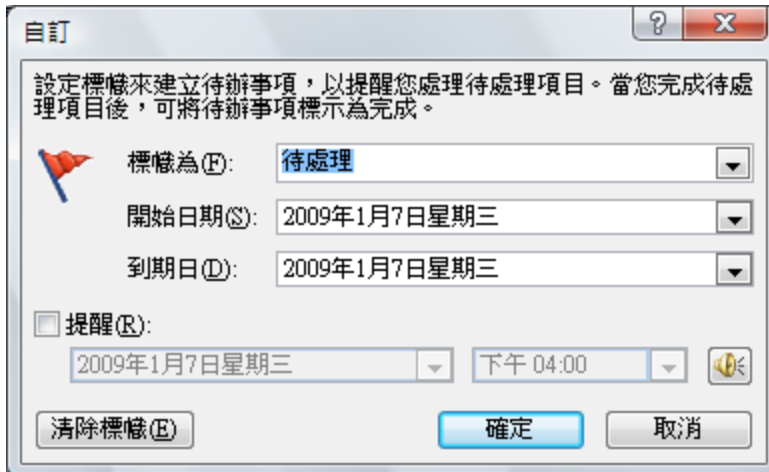




動作只有”條件”/”動作”/”例外”/”執行”

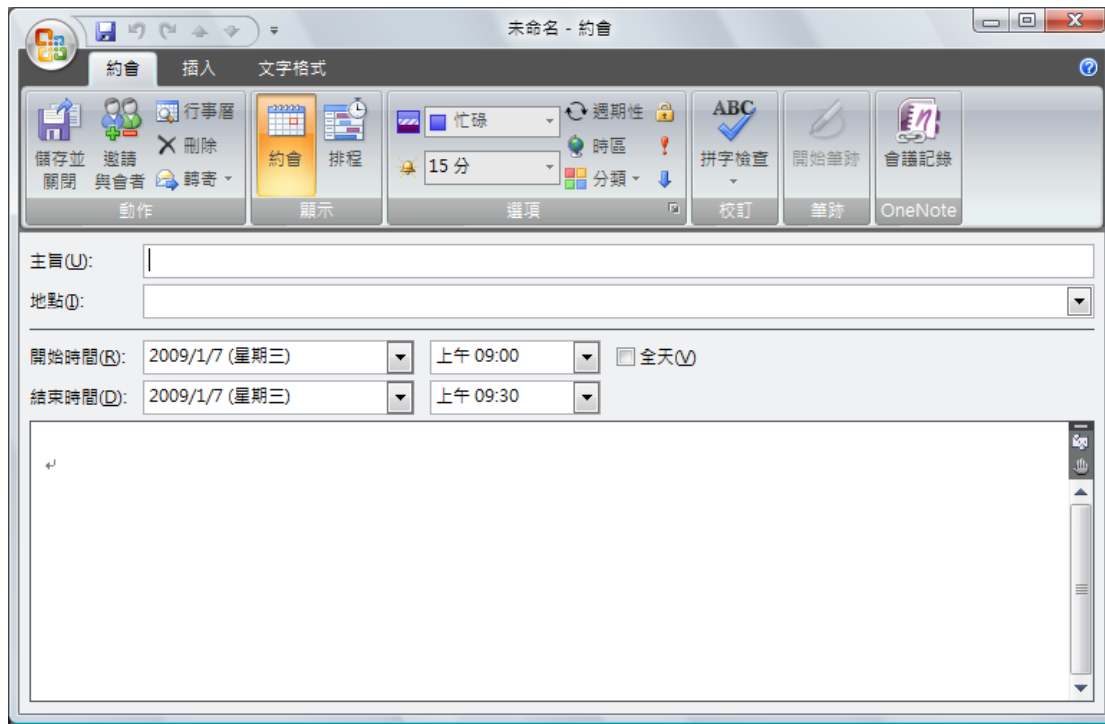
## 具有時間壓力的郵件管理方式





# 行事曆管理技巧

## 新增行事曆



請注意以下幾個名詞

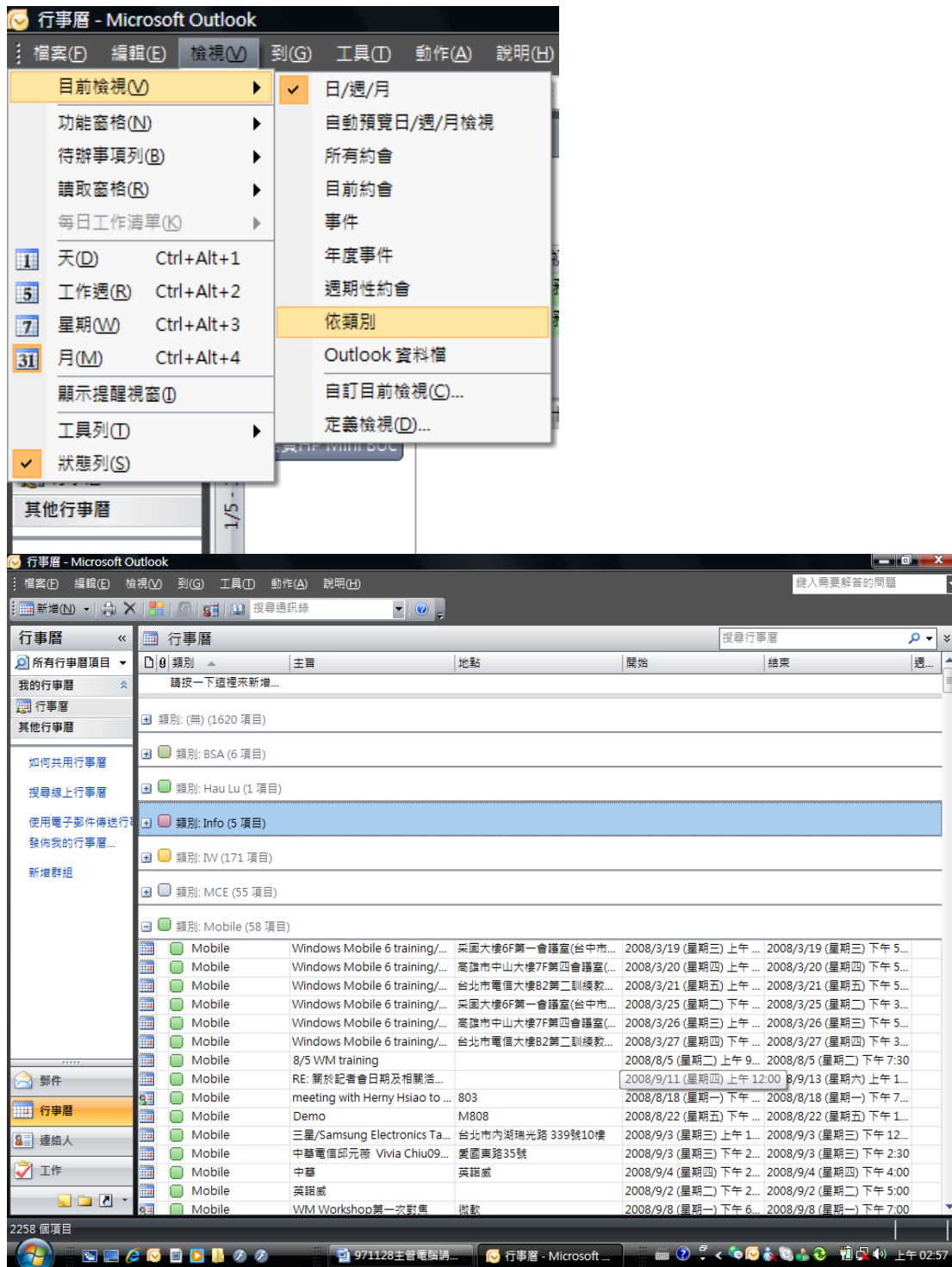
週期性：需要自動出現於行事曆中的循環性事件

邀請與會者：在公司內要發起"會議"時使用

排程：可以透過排程精靈找出適合開會的時間

分類：透過類別管理可以增加行事曆日後的可用性(與 Mobile 手機有關)

私人："代理人"制度可以讓工作確實落實,為了避免"代理人"看到不該看的私人事務,可以透過標是為"私人"做為區隔.



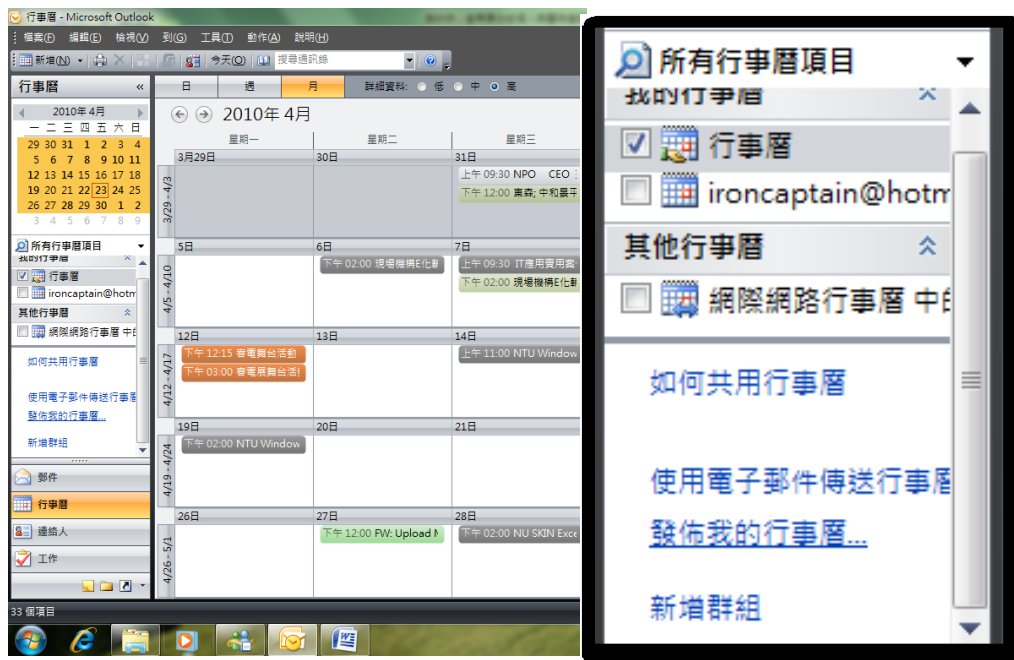
## 行事曆分享(網路版的"大白板")

如果組織的行程有需要跟其他組織聯繫溝通,這時最簡單的方法是直接將行事曆分享出去。

要如何分享?透過 Outlook 的行事曆分享就可以辦到!

動作如下

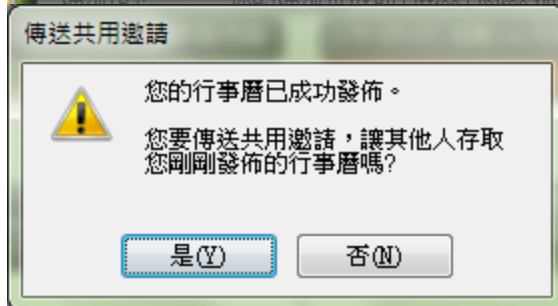
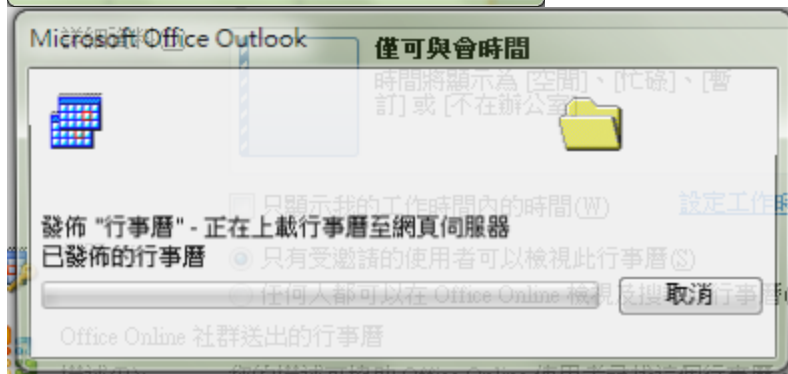
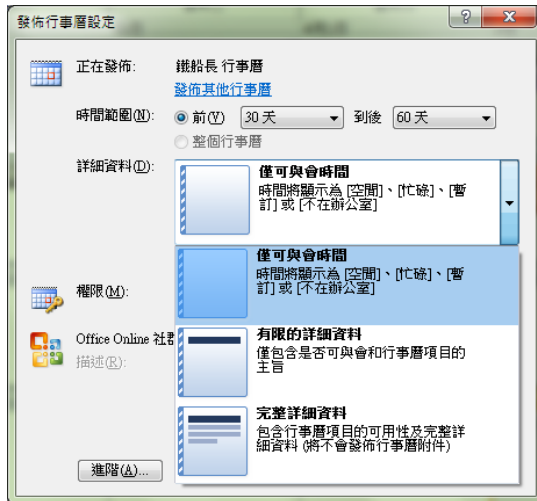
## 1. 發佈我的行事曆

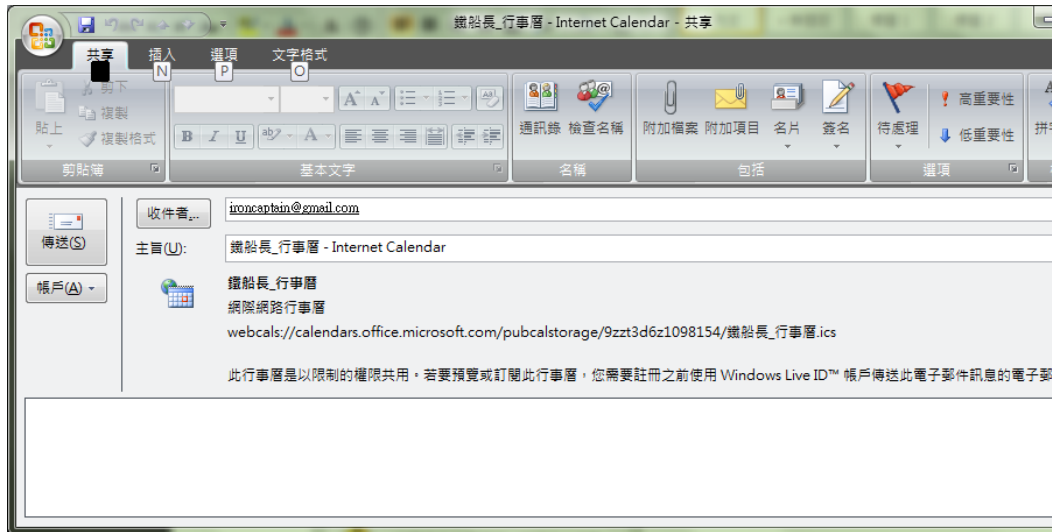


## 2. 選擇發的時間與資料細項

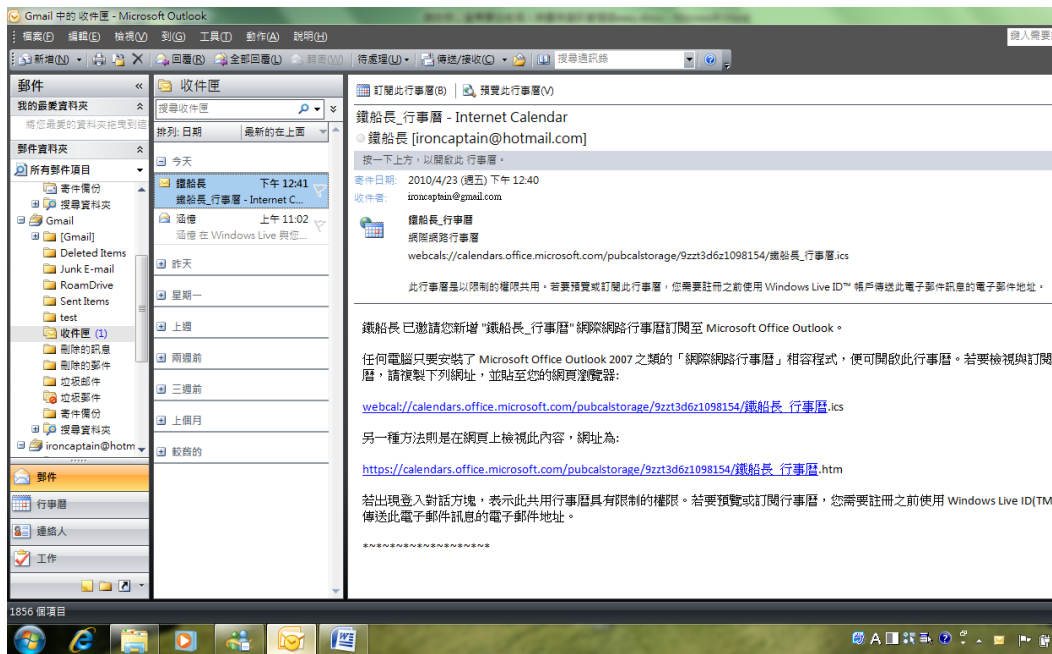




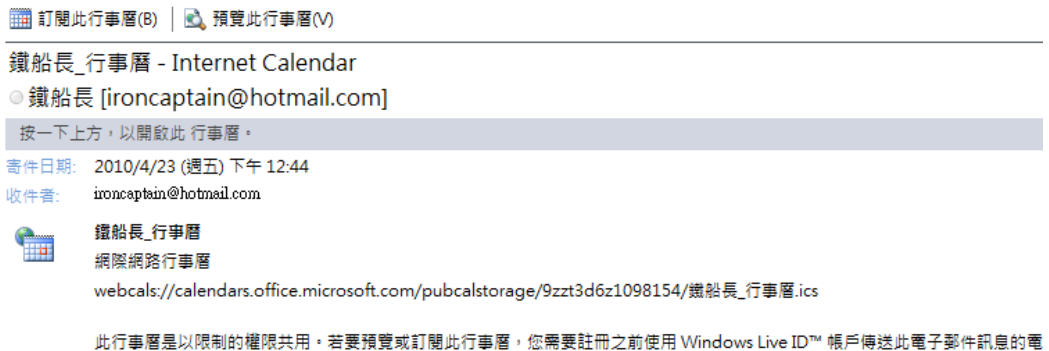




### 3. 按下傳送後對方會收到行事曆分享訊息

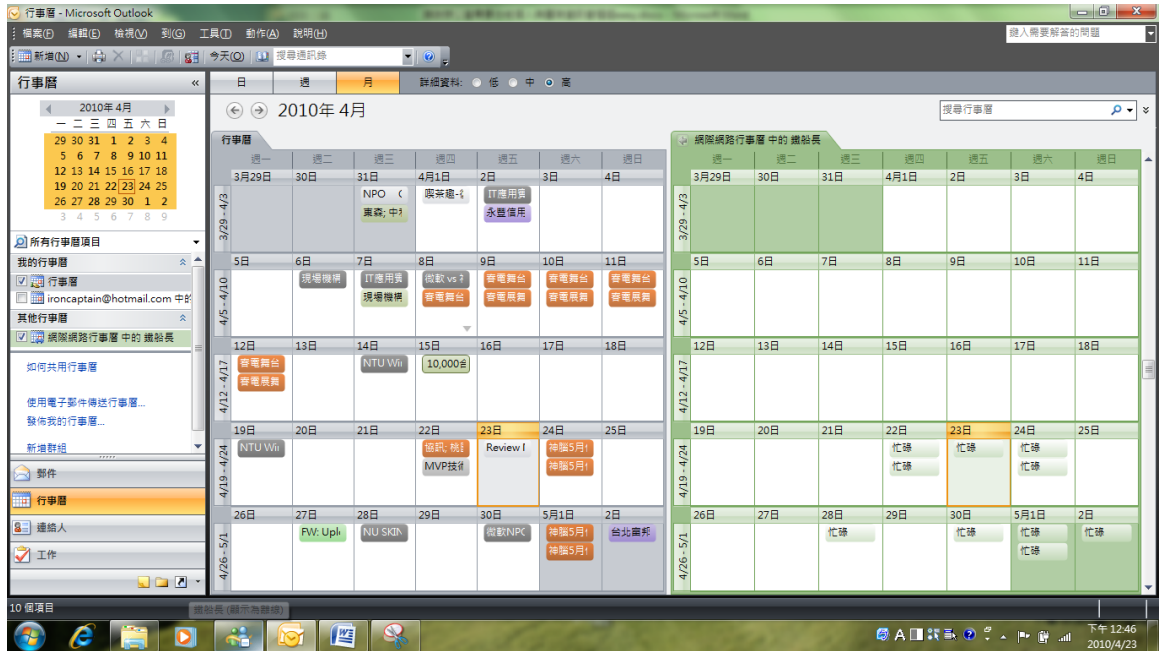


### 4. 如果對方也有 windows Live ID,則行事曆可以【訂閱】喔!





5. 可以隨時看到其他人員或單位的行事曆了!



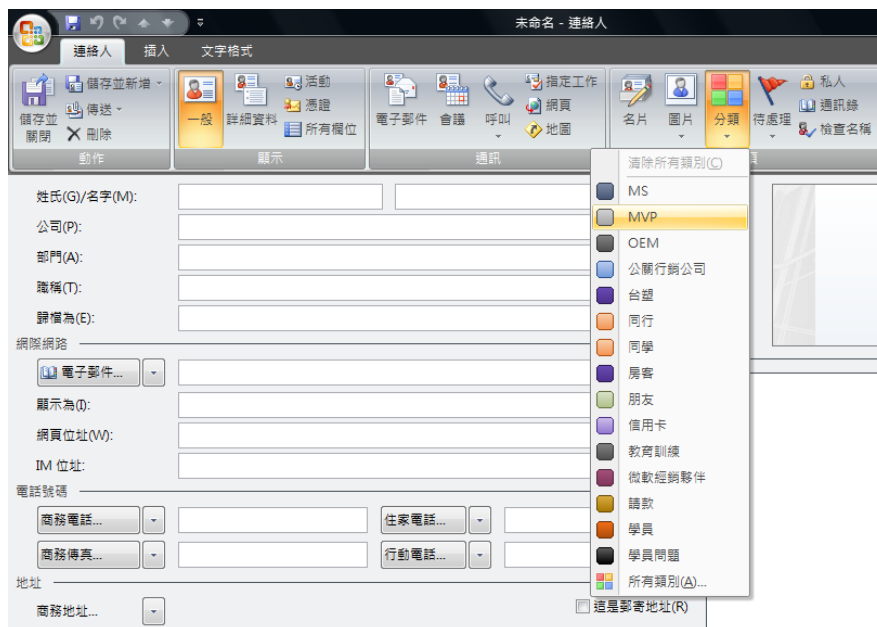
## 聯絡人運用

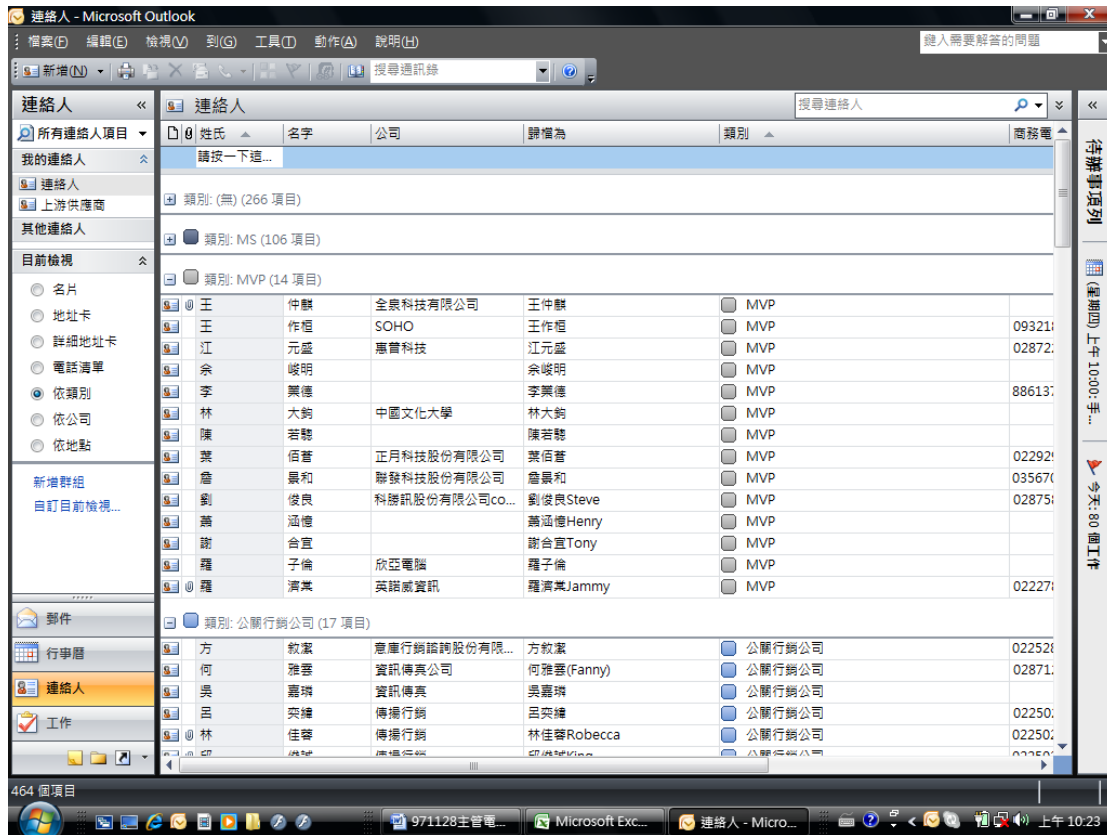
## 名片式管理



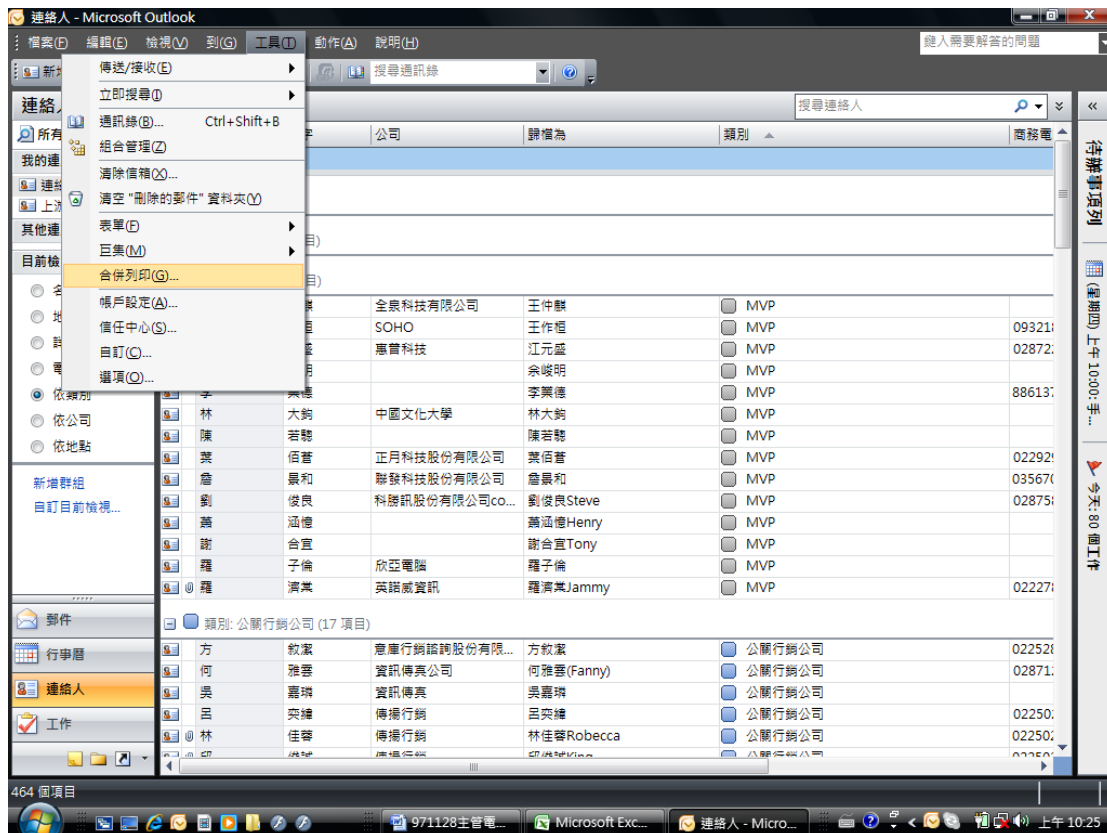
## 善用類別

類別可以取代”通訊群組清單”的使用

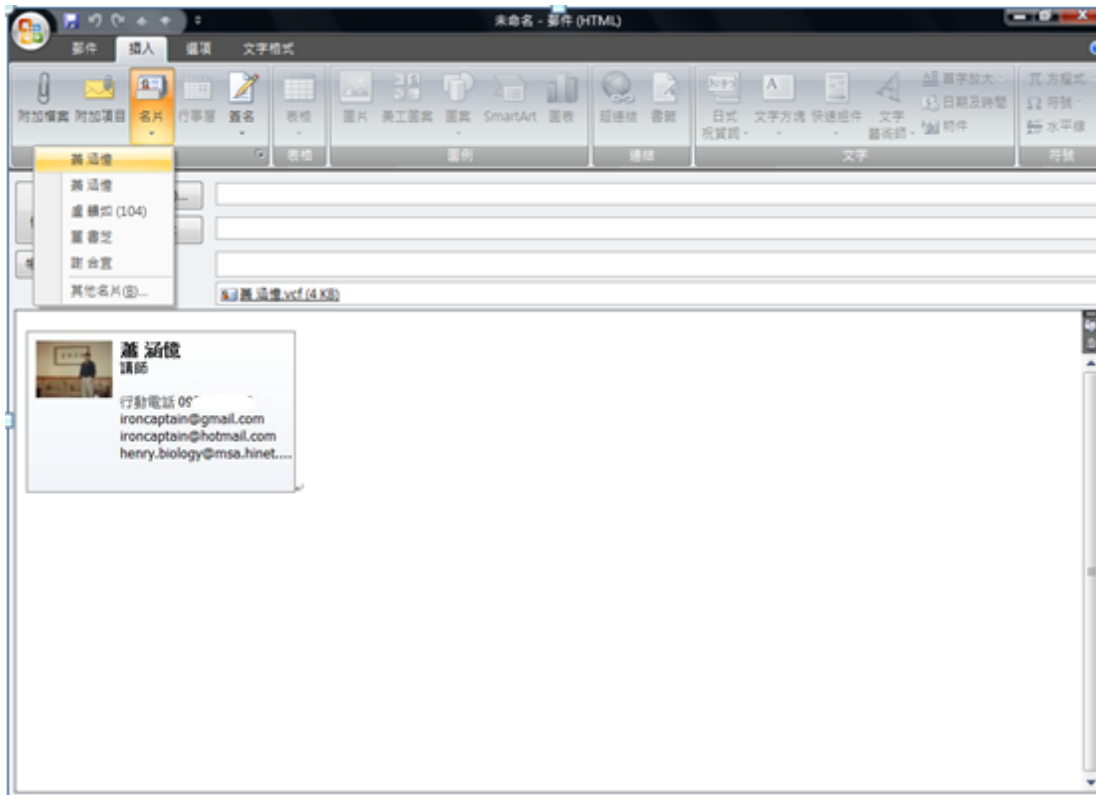




透過類別進行”合併列印”



## 傳送電子名片



## 客製化郵件

動作如在 word 中提的合併列印!