



YD

Outlook使用必读

——版本：Outlook2016

2018-03-27

CONTENT

目录

- 1 设置签名
- 2 设置国际选项
- 3 下载/更新通讯录
- 4 预定会议室



设置签名

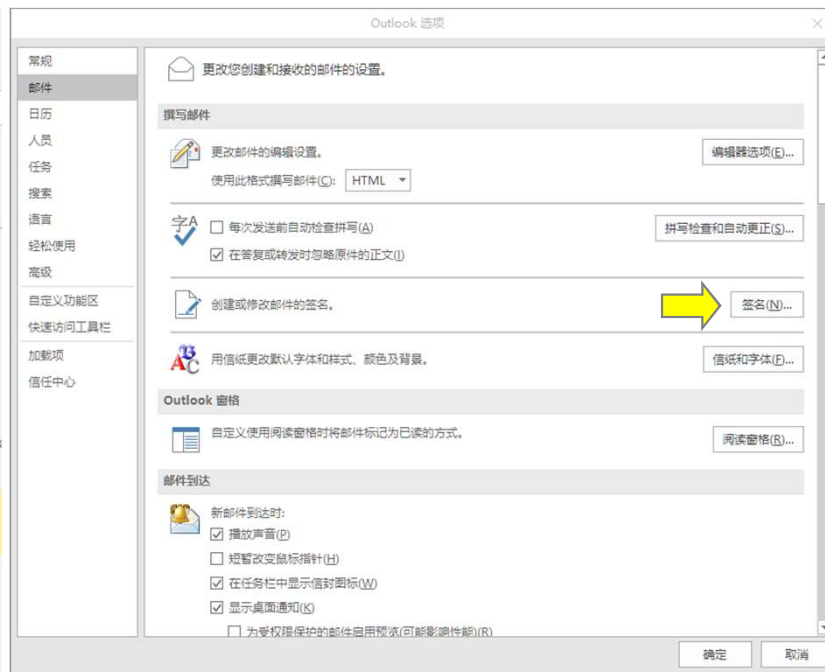
登陆Outlook，点击菜单栏“文件”



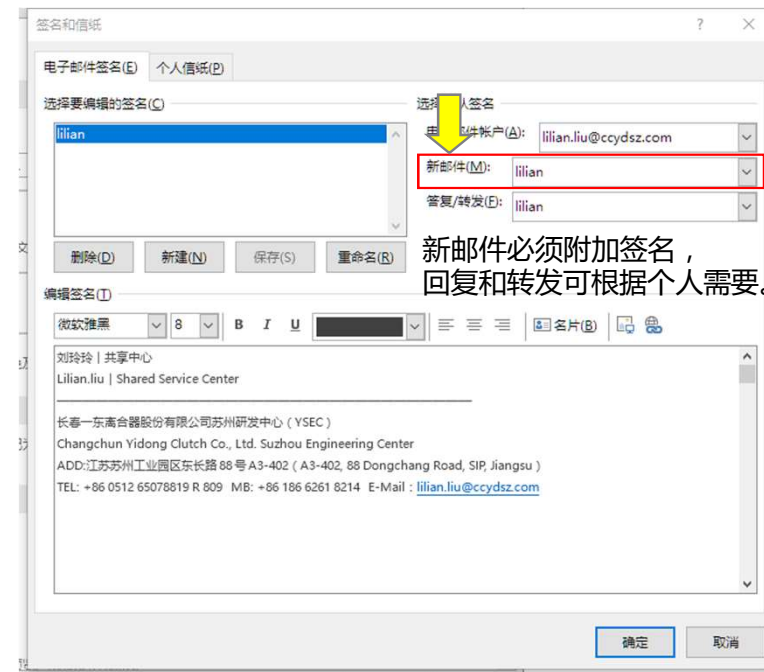
选择左侧“选项”菜单



选择左侧“邮件”菜单



按照统一格式设定



获得签名格式地址：[发送任意邮件至new@ccydsz.com](mailto:new@ccydsz.com) 即可获得带有签名格式的回复。

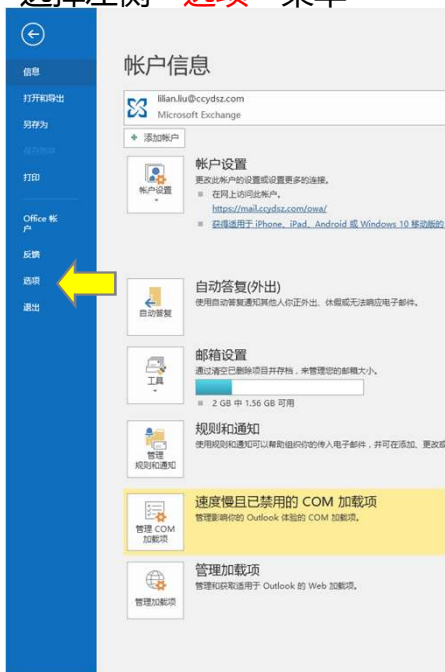


设置国际选项

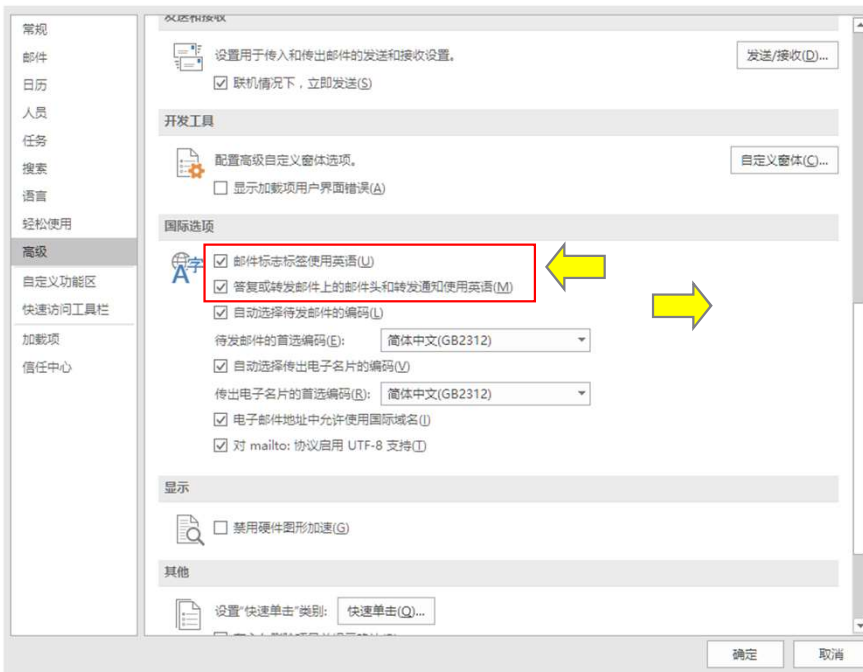
登陆Outlook，点击菜单栏“文件”



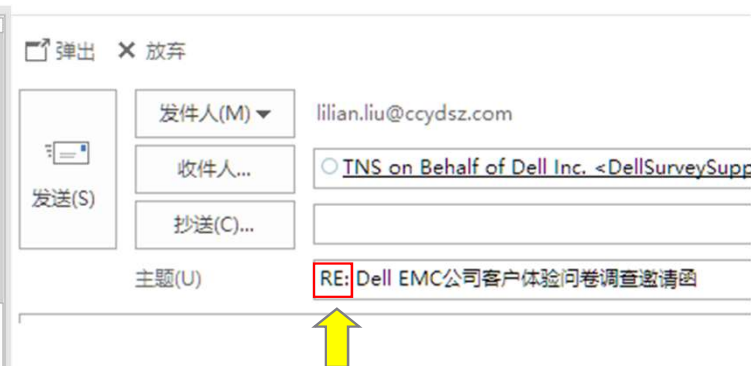
选择左侧“选项”菜单



选择左侧“高级”菜单，勾选使用英文



开启后所有标签将统一成英文





下载/更新通讯录

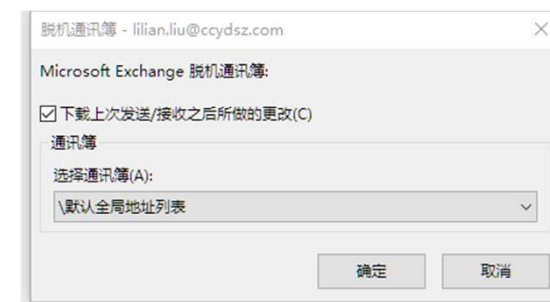
登陆Outlook，点击菜单栏“文件”



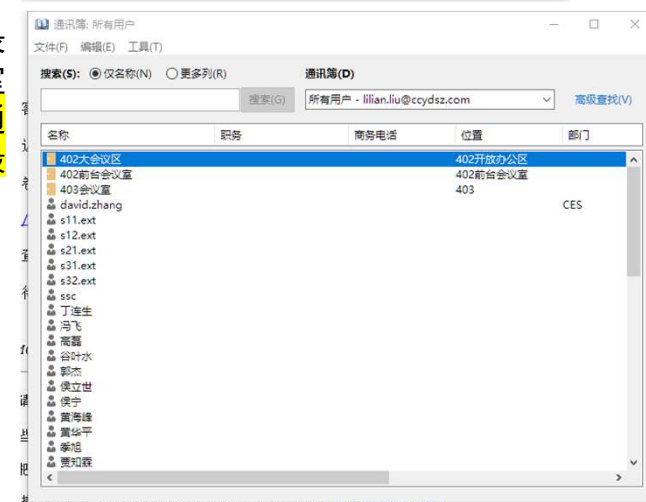
选择“账户设置”菜单



选择“确定”开始下载

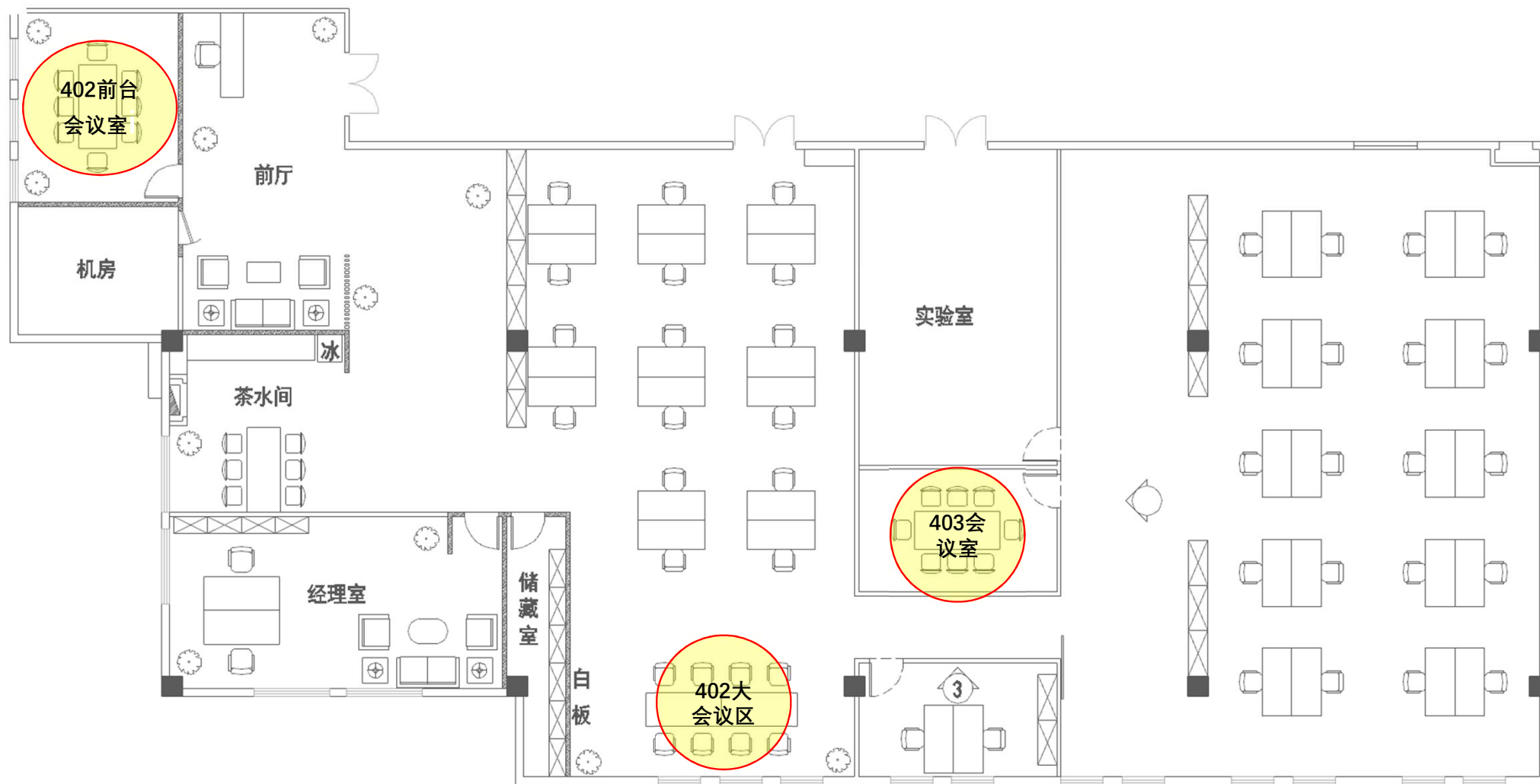


下载完成后，所有通讯录成员，群组，以及会议室资源方可显示。如发现通讯录有变更请及时下载最新版本。





预定会议室





预定会议室

选择需要使用的会议室 →

名称	位置	商务电话	容量	说明	电子邮箱
402大会议区	402开放办公区		20	Room	402@
402前台会议室	402前台会议室		8	Room	402@
403会议室	403		8	Room	403@

2018-03-27

Subject : Outlook使用必读

7

© YSEC



预定会议室-调度视图

未命名 - 会议

文件 会议 插入 设置文本格式 审阅 告诉我你想要做什么

删除 转发 约会 调度助手 Skype 会议 会议笔记 取消邀请 通讯簿 检查姓名 回复选项 显示为: 忙 提醒: 15 分钟 重复周期 时区 会议室 查找工具 分类 重要性 - 高 重要性 - 低 标记 Office 外接程序 加载项

您尚未发出此会议邀请。

发件人: lilian.liu@ccydsz.com

收件人: 12345@ccydsz

主题(U):

地点(I):

开始时间(T): 2018-03-27 (周二) 12:30 ☐ 全天事件(V)

结束时间(D): 2018-03-27 (周二) 13:00

调度视图，更为直观的操作会议邀请

选择会议室: 所有会议室

搜索(S): ☒ 仅名称(N) ☐ 更多列(R) 通讯簿(D): 所有会议室 - lilian.liu@ccydsz.com 高级查找(V)

名称	位置	商务电话	容量	说明	电子邮箱
402大会议区	402开放办公区		20	Room	402C
402前台会议室	402前台会议室		8	Room	402N
403会议室	403		8	Room	403N

会议室(R) -> 确定 取消

会议室查找..

2018年3月

一	二	三	四	五	六	日
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

☐ 好 ☒ 一般 ☐ 差

选择可用的会议室:

无

建议时间:

12:30 - 13:00	无冲突
13:00 - 13:30	无冲突
13:30 - 14:00	无冲突
14:00 - 14:30	无冲突
14:30 - 15:00	无冲突
15:00 - 15:30	无冲突
15:30 - 16:00	无冲突
16:00 - 16:30	无冲突

在共享文件夹中 日历



预定会议室-调度视图

未命名 - 会议

文件 会议 插入 设置文本格式 审阅 告诉我想要做什么

删除 约会 调度助手 Skype 会议 会议笔记 取消邀请 通讯簿 检查姓名 回复选项 提醒: 15 分钟 重复周期 时区 会议室 查找工具 分类 重要性 - 高 重要性 - 低 标记

发送(S) 100%

全部与会者
刘玲玲
12345@ccydsz
此处添加名称

2018年03月26日星期一 2018年03月27日星期二 2018年03月28日星期三

选择会议室: 所有会议室

搜索(S): ☐ 仅名称(N) ☐ 更多列(R) 通讯簿(D) 高级查找(V)

名称	位置	商务电话	容量	说明	电子邮箱
402大会议室	402开放办公区		20	Room	402C
402前台会议室	402前台会议室		8	Room	402N
403会议室	403		8	Room	403N

会议室(R) -> 确定 取消

添加与会者(D)... 选项(P) 开始时间(R) 2018-03-27 (周二) 12:30 结束时间(E) 2018-03-27 (周二) 13:00

添加会议室(M)...

忙 暂定 外出 在其他地方工作 无信息 工作时间以外

会议室查找..

2018年3月

一	二	三	四	五	六	日
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

好 一般 差

选择可用的会议室:

无

建议时间:

12:30 - 13:00	无冲突
13:00 - 13:30	无冲突
13:30 - 14:00	无冲突
14:00 - 14:30	无冲突
14:30 - 15:00	无冲突
15:00 - 15:30	无冲突
15:30 - 16:00	无冲突
16:00 - 16:30	无冲突

2018-03-27

Subject : Outlook使用必读

9

© YSEC

hank ou !