

Office365 网页邮箱 使用指南

版本信息

修订日期	修订内容	修订人	修订版本
2016.8.19	起草	Alex CHEN	V1.0

Building 11, Block 28, Danba Road, Putuo district, Shanghai, 200062 索迪斯中国:上海市普陀区丹巴路 28 弄旭辉世纪广场 11 号楼, 200062 Tel./电话: (021) 23256008 – Fax/传真: (021) 23256009



目录

简介	
基础部分	
登陆邮箱	
新建邮件	5
答复或转发邮件	8
查找邮件	9
删除邮件	
保存邮件	
更改密码	
邮箱常规设置	
自动答复/外出答复	14
电子邮件签名	
阅读窗格	
关闭待筛选邮件	
邮件规则	
语言和时区	
日历	20
查看日历	20
新建会议邀请	21
编辑或取消会议	
联系人	23
查看联系人	
新建联系人	24



简介

Office 365 可以提供更大的存储空间,您将获得高达 50GB 的存储空间,单封邮件的 上限为 10MB,让您可以保存所需邮件和文件。内置防御提高安全性,您将获得业界领先的 反恶意软件保护和反垃圾邮件筛选,守护您的电子邮件,避开源源不断的垃圾邮件的威胁。

基础部分

登陆邮箱

1. 打开主页 <u>http://owa.sodexo-cn.com</u>, 点击 office365 登陆页面邮箱。 小提示: 您也可以直接访问 <u>http://outlook.com/sodexo.com</u>

索迪斯中国区内网 Sodexo China Intranet	HAVE A SAFE DAY (Your) Health & Safety matters to us	安全每一天 你的健康与安全 对于我们至关重要		
會 关于我们 新闻 人事服务 工具与 多				
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 	e → MAILBOX 邮箱 → Office 365	 ▼ TOOLS 工具 * 1. 素迪斯盒子 		
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 WorkSmart 	► MAILBOX 邮箱 ► Office 365 ► Group Mailbox 集团邮箱 (镜像)	 ▼ TOOLS 工具 ※ 1. 索迪斯盒子 ※ 2. 信息收集 网络调查 Putty 		
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 WorkSmart Incontournables 营运必依 	 MAILBOX 邮箱 Office 365 Group Mailbox 集团邮箱 (機像) Change Password 修改密码 (帶助文档) 	 ▼ TOOLS 工具 ☆ 1. 索迪斯盒子 ☆ 2. 信息收集 网络调查 Putty ☆ 3. VPN SSLVPN 		
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 WorkSmart Incontournables 营运必做 KMS 	 MAILBOX 邮箱 Office 365 Group Mailbox 集团邮箱 (镜像) Change Password 修改密码 (带助文档) CE-SDXCORP\ 	 ▼ TOOLS 工具 ◆ 1. 素迪斯盒子 ◆ 2. 信息收集 网络调查 Putty ◆ 3. VPN SSLVPN ◆ 4. Chrome 		
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 WorkSmart Incontournables 营运必做 KMS IWMS 	 MAILBOX 邮箱 Office 365 Group Mailbox 集团邮箱 (機像) Change Password 修改密码 (帶助文档) CE-SDXCORP\ TRAINING 培训 	 TOOLS 工具 1. 索迪斯盒子 2. 信息收集 网络调查 Putty 3. VPN SSLVPN 4. Chrome 5. SoMobile 		
 APPLICATION 应用系统 BuySmart V2 WorkSmart Incontournables 营运必做 KMS IWMS SALUS 	 MAILBOX 邮箱 Office 365 Group Mailbox 集团邮箱 (镜像) Change Password 修波密码 (帮助文档) CE-SDXCORP\ TRAINING 培训 BuySmart WorkSmart SALUS Maximo 	 TOOLS 工具 1. 紫迪斯盒子 2. 信息收集 网络调查 Putty 3. VPN SSLVPN 4. Chrome 5. SoMobile 6. 远程协助工具 		



2. 输入邮箱地址和密码,然后点击 OK,如:<u>alex.chen@sodexo.com</u> 说明:如果您是第一次登陆,请选择合适的语言和时区,点击保存。

	Outlook
Log on Enter your Sodexo user name and password	在下面选择首选显示语言和原始时区。 语言: 中文(中华人民共和国) 时区:
User name alex.chen@sodexo.com Password	(UTC+08:00)北京,重庆,香港特别行政区,乌鲁木齐
ОК	④ 保存

3. 登陆完成后,您可以看到收件箱中的邮件了。

🕘 🗊 🗠 https://outlo	okoffic	errom/nwa/?tealmrsodexo.com	P + ≜× Cash - xiau	Marin (ext) ×	10-410
文件(F) 編輯(E) 金暦(V)	軟織完 東南の	(A) I肌(T) ANU(H) (+ 史全(S) + I具(O) + 🚷 +			
III Office 365		Outlook			Ø ?
提索邮件和人员	Q	🕀 Riak 👻			
 ● 文件実 政協式 × XIAO Mario (ext) • ¥XI4町 		□收件箱	所有 イ		
19953日44 公本) 已安送80年 日間128年 民SS 订阅 優逸 対体の史记录 位308年	2	"一) 18不到美口这 "一) 1月内位。	neicte	這接要後期的項目。 舉由此性可歸線	王 律利率第一項



新建邮件

1. 点击【新建】按钮,开始撰写一封新邮件



2. 输入收件人的邮件地址,主题和邮件内容,然后点击发送

™ 发送	🏮 附力口	🎝 加载项	放弃	•••	C
收件人	I				密件抄送
抄送					
添加主题					
在此处添加曲	『件或拖动文 作	4			
A _A A [™]	BI	<u>U A</u>	<u>A</u> =	;≡ ≖ ⇒≡	~
发送	放弃	0	<u> </u>	a ~	

- 3. 附件,您可以点击【附加】按钮来上传一个文档作为邮件的附件。
- 4. 发送邮件成功后,可在【已发送邮件】中查看。



小提示:

1. 查找联系人,点击 【收件人】可以通过公司的全球地址簿来搜索您需要的联系人,在搜索结果中点击联系人右侧点击【+】,可以将其添加到收件人。完成后,点击保存。

✔ 係	存 🗙 取消	
收件人:	CHEN Alex (ext) ×	
	alex.chen	P
	搜索结果	
	CHEN Alex (ext)	+

2. 建议的联系人,系统自动列出您经常联系人供您快速选择。

收件人	
抄送	建议的联系人
泰加主题	CHEN Alex Alex.Chen@sodexo.com
王此处添加邮	daniel.wang@int-fly.com daniel.wang@int-fly.com
	HY HE Yida Vida.HE@sodexo.com
	LI Ed Ed.LI@sodexo.com
	ZHENG Simon Simon.ZHENG@sodexo.com

3. 搜索目录, 您也可以输入部分内容, 点击搜索目录来查找需要的联系人。

收件人 xiao

	抄送	BAI Xiaoqun Xiaoqun.BAI@sodexo.com
	添加主题	CHEN Xiaodi Xiaodi.CHEN@sodexo.com
	在此处添加邮	FENG Xiaodong Xiaodong.FENG@sodexo.com
收件人 xiao		HU Xiaofang Xiaofang.HU@sodexo.com
		HU Xiaoming Xiaoming.HU@sodexo.com
抄送 XIAO Mario Mario.XIAO@sodexo.com		JIANG Xiaodi Xiaodi.JIANG@sodexo.com
	AA A	JIN Xiaoyan XiaoyanJIN@sodexo.com
添加主题 ▶ 搜索目录	发送	LU Xiaowei Xiaowei.LU@sodexo.com
在此处添加邮		显示前 20 个级务器结果



4.	多个山	收件人						
	™ 发送	\rm 的加	🎝 加载项	放弃				
	收件人	XM XIA	O Mario (ext)	×	GE	GAN Eric	×	
	抄送							
	添加主题							

- 5. 邮件正文,提供了丰富的功能来满足您日常邮件需求,如:
 a)更改字体大小,字体颜色,字体背景,加粗,下划线。
 b)项目符号和编号,段落缩进,左对齐,右对齐等
 c)上标,下标,删除线,超链接。
 d)插入图片或表情符号
 e)插入表格
 f)执行撤销和恢复操作
- 6. **邮件选项**,设置重要性、敏感度、送达回执和已读回执。 也可以将当前邮件保存为草稿,以后再发送。

™ 发送	\rm 附加	🎝 加载项	放弃	•••			
收件人				保ィ	字草稿 示发件人		邮件选项 ^{敏感度}
抄送				检验	查姓名 晋重要性	>	 ✓ 请求送达回执 ✓ 请求已读回执 ✓ 加密此邮件(S/MIME)
沃加主師				切扣			对此邮件进行数字签名(S/MIME)
70%/14.70.885				显	示邮件选项		 命定取消

7. 附件格式要求

- ▶ 不支持分卷压缩的文件。
- ▶ 附件中如包含以下格式的文件, 会被邮件系统移除掉。

ADE	BIN	CRT	HLP	JS	MSP	PCD	SCT	VB	VXD
ADP	CHM	DLL	HTA	JSE	MST	PIF	SH	VBE	WSC
ASX	CMD	EML	INF	JTD	OCX	PL	SHB	VBS	WSF
BAS	СОМ	EXE	INS	MSC	OFT	PLX	SHS	VSS	WSH
BAT	CPL	HIV	ISP	MSI	OVL	SCR	SYS	VST	



答复或转发邮件

找到需要答复的邮件,点击右侧的【全部答复】按钮。



输入需要答复的内容,然后点击发送即可。

IT Helpdesk mailbox released | 推 点 出新的IT服务台邮箱

收件人: IT Service <service.it@sodexo.com>; CHINA Sodexo; 还有 +2 个</service.it@sodexo.com>				¥7			
Thanks,							
☑ 显示邮件	历史记录						
发送	放弃	Q		\odot	A/	~	

小提示:

可以点击右侧下拉菜单中选择,

- 答复, 只答复发件人
- 转发,转发给其他人
- 标记为已读或未读邮件
- 标记为垃圾邮件
- 打印,将邮件正文打印输出

٠	\$ 全部答	复丨丶	
答复			
全部答复			
转发			
更改默认	值	>	
通过会议	全部答复		
用 IM 答	更		
用 IM 全	部答复		
删除			
删除来自 IT Service 的所有邮件			
标记为垃圾邮件			
标记为网络钓鱼			
标记为未	凌		
标志			
打印			
查看邮件	详细信息		
在单独的	窗口中打开		



查找邮件

在左上角搜索框中输入关键字,然后点击搜索按钮,即可返回需要搜索结果。



小提示:

可以在左侧导航栏,对搜索结果进行筛选,如,

- 在某一个文件夹中搜索
- 邮件的发件人
- 邮件的收件人



删除邮件

在邮件列表中,指向或选择邮件时,将显示图标 <a>
 </>

 要删除该邮件,请按

 。或者点击右键选择【删除】



在已删除邮件栏中找到删除邮件,您可以

- 恢复,如果是误删除,您可以点击右键,选择移动这封邮件到收件箱
- 永久删除,也可以点击 🧰 图标,永久删除该邮件。
- 恢复已删除邮件,为防止意外操作,Office 365 提供了一个功能,如果邮件从已删除邮件文件夹中移除,它仍保留在该邮箱的恢复项文件夹设置为 30 天。点击【恢复已删除的项】,找到您需要的邮件,点击恢复或者彻底清除。





保存邮件

网页版邮箱保存邮件, 是通过将网页内的邮件另存为 XPS 格式文件保存在电脑里, 若邮件 内另有附件不会随 XPS 文件同时保存, 附件另外还要下载后保存。

方法: 在收件箱内, 双击打开一封邮件, 点击打印, 选择 microsoft XPS document Writer 打印机, 然后将文件另存到你需要保存的文件夹内。

🔆) 💿 https://outlook.office.com/owa/?viewmode 🔎 = 🔒 Microsoft Corpor C 📴 🕮 + - CHEN Alex (ext) - C	Dut 💽 Reminder - eNOVchallen 🗵	2		I	
文件(F) 編輯(E) 査査(V) 収滅(E)(A) 工具(T) 帮助(H)		S-1		os://outloo	k.office.com
⇒ 全部答复 ×		文件	(F) 编辑(E)	查看(V)	收藏夹(A)
Reminder - eNOVchallenge Vote for Sodexo's nex	t innovations		新建选项卡(1)	Ctrl+T
GC Group Internal Communications 版五 8/19			重复打开选项	ī卡(B)	Ctrl+K
0.04m			新建窗口(N)		Ctrl+N
标记为跟进工作。开始于 2016年8月22日。 截止于 2016年8月22日。			新建云话(1)		
This message has been sent to all connected employees			打开(O)		Ctrl+O
EN			编辑(D)		
			保存(S)		
The global sodexo			另存为(A)		Ctrl+S
eNOVchallenge 2016			关闭选项卡((.)	Ctrl+W
Dear all,			页面设置(U).		
Thousands of you have already voted for their favorite innovation(s) as part of the eNOVchallenge: many thanks! If you have not done so yet, you still have a few days left - until August 25 - to cast your vote for the innovation(s) which you deem most relevant		ſ	打印(P)		Ctrl+P
for Sodexo's business and would like to support.		The state	打印预览(V).		
Over our loeas were submitted during the evolvenalienge, sodexos global innovation contest which took place in April-May in more than 20 countries. Participants of this first edition were asked to submit ideas improving an existing service, or creating an entirely new one, that would have a real impact on the Quality of Life four consumers.		发送(E)		•	
Wood have a real impact on the dealing of the of our consumers. Now you are all welcome to have your say! The number of ideas competing has been narrowed down to 20 by regional and global juries,			导入和导出(M	۸)	
and you are invited to vote and help determine the innovations which will make it to the final selection round.			屋井(の)		
Connect on the <u>dedicated eNOVhub platform</u> before August 25 to cast your vote and perhaps send your preferred idea to the final in Paris, on October 4I			/≡1至(K) 退出(X)		





更改密码

公司密码策略规定, 密码需要至少每90天更改1次, 如果您已经收到了密码快要过期的提醒, 请尽快修改。否则密码过期后, 您将不能登陆邮箱及其他公司的资源(无法登陆 SMART 系统)。您可以通过如下方式重置您的密码或者联系各营运点的营运协调人协助更改密码。 如有疑问还可以拨打 IT 服务热线咨询。

进入主页 <u>http://owa.sodexo-cn.com</u> 点击【修改密码】

根据网页提示,输入用户名和现有密码,以及两次新密码,然后点击提交。

索迪斯中国区内网 Sodexo China Intranet	HAVE A SAFE DAY (Your) Health & Safety matters to us	安全 1 你的健 对于我们	
育 关于我们 新闻 人事服务 工具与资	英		Outlook Make Area
Site Portal	IT 服务平台 电脑相线流程 IT/V物品采购3	デ 経 电脑资产	更改密码 型的研究研算、部分研究研究、MET/WER来 Outlook With App. 家語の会
▼ APPLICATION 应用系统	✓ MAILBOX 邮箱		CE-SDXCORP(Faye.Wong
	* Office 365		当前图码
* WorkSmart	✤ Group Mailbox 集团邮箱 (機像)		
♦ Incontournables 营运必做	。 Change Password 修改密码 (帮助文档)		
* KMS	CE-SDXCORP\		新山 \$P\$世际
+ IWMS	▼ TRAINING 培训		
+ SALUS	BuySmart WorkSmart SALUS Maximo		
+ Maximo	s saysmant moreshart sheets maximo		 ④ 提交

小提示:

- 1. 在域\用户名栏上填写域名和账号,域名是 CE-SDXCORP\。如: CE-SDXCORP\Mario.XIAO
- 2. 历史密码,不能与过去的5个密码相同。
- 3. 密码的长度, 需要大于8位
- 4. 密码组成, 需要至少满足3个下面的条件,
 - ◆大写字母
 - ◆小写字母
 - ◆特殊字符
 - ◆数字
 - 例如 Sdx=0809



邮箱常规设置

1. 点击页面右上角^②图标,会弹出设置信息框,

2. 点击最下面 我的应用设置 的"邮件"。这时左边栏会弹出个人邮箱设置功能。

Outlook		₩ 🖡 🌣
€选项		· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 快捷方式 > 常規 ▲ 邮件 ▲ 自动处理 自动答复 待筛选邮件 收件箱和整理规则 垃圾邮件报告 标记为已读 邮件选项 □注回地 	常用选项的快捷方式 添加电子邮件签名 输入你在撰写新邮件时要添加到每封邮件底部的文字。 设置自动答复邮件 使用自动答复让人们知道您无法立即响应其电子邮 件。	火車 搜索所有设置 日动答复 创建自动答复(外出)邮件。 显示设置 选择应如何整理你的收件箱。
□ 医回风 答复设置 保留策略 ▲帐户 阻止或允许 连接帐户 转发	选择阅读窗格在"邮件"中的显示位置以及如何与 之进行交互。 创建收件箱规则 设置规则以控制如何基于您选择的条件处理传入电 子邮件。	脱机设置 使用这台计算机时未连接到网络。 管理加载项 启用或禁用加载项、安装新的加载项或卸载其他 加载项。
 附件选项 布局 对话 电子邮件签名 邮件格式 邮件列表 	更改邮件列表的布局 选择邮件的显示方式以及是否显示预览文本。 将电子邮件转发给其他帐户 打开和关闭电子邮件转发。这让您可以从其他帐户 访问您的电子邮件副本。	主题 ■ ^{默认主题} ~ 通知 开启 ~
阅读窗格 链接预览 S/MIME ▶ 日历 ▶ 人员	更改电子邮件对话的显示方式 选择要显示在邮件列表顶部的邮件以及是否显示已 删除项目。 连接到您的其他电子邮件帐户 连接到其他帐户,你可以在一个位置获取你所有的 电子邮件。	我的应用设置 Office 365 邮件 日历 人员

小提示

您也可以使用搜索框,快速查找需要的设置项,如自动答复、电子邮件签名等。



自动答复/外出答复

左边导航栏中,在【邮件】选项里,点击【自动答复】 选择【**发送自动答复】**,然后再文本框中输入自动答复的内容。点击【保存】即可。

€选项

快捷方式 ▶ 常规	
⊿ 邮件	日切谷复
▲ 自动处理	
自动答复	任此处创建自动普复(外山)邮件。总可以将普复设为住存正时间启动,或设为持续到总将它大约为止。
待筛选邮件 收件箱和整理规则	• 不发送自动答复
垃圾邮件报告	○ 发送自动答复
标记为已读	仅在以下时段发送答复:
邮件选项	
已读回执	开始时间 周四 2016/8/18 👻 16:00 💌
答复设置 保留策略	结束时间 周五 2016/8/19 🔻 16:00 👻
∡ 帐户	在此期间锁定我的日历
阻止或允许	自动拒绝此期间发生的新活动要求
连接帐户	
转发	拒绝并取消此期间的会议
▶ 附件选项	
▲ 布局	使用以下邮件向我组织内的每个发件人发送一次答复:
对话 电子邮件签名	BI <u>U</u> AAĂ <u>A∕</u> A ≔ ≔ ≕ ✓
邮件格式	
邮件列表	
阅读窗格	
链接预览	
S/MIME	
• 日历	
▶人页	

小提示:

可以设置自动答复的开始和结束时间

针对公司内部同事与外部人员可以使用不同自动答复邮件模板



电子邮件签名

左边导航栏中,在【邮件】选项里,点击【电子邮件签名】 在文本框中输入您的电子邮件签名的内容 根据需要,勾选【新邮件】和【转发或答复】时包含签名,然后点击【保存】。

優选项

快捷方式	🕞 保存 🛛 🗙 放弃
▶ 常規 ∡ 邮件	电子邮件签名
 ▶ 自动处理 ▶ 帐户 ▶ 附件选项 ▲ 布局 	✓ 自动在我撰写的新邮件上包含我的签名✓ 自动在我转发或答复的邮件上包含我的签名
对话电子邮件签名	ы в <u>г</u> <u>и</u> ^д _А <u>А</u> <u>№</u> <u>А</u> <u>№</u> <u>×</u>
邮件格式 邮件列表 阅读窗格 链接预览 S/MIME > 日历 > 人员	Mario Xiao / 肖一鸣 IT Service Desk/ IT 服务台 Tel/电话: +86 20 3897 0321 Phone 15820221402 EXT/分机: 2321 E-mail/ 电子邮件: <u>mario xiao@Sodexo.com</u> A world leader in Food and Facilities Management services / 餐饮 服务及设施管理服务的全球领先集团



阅读窗格

左边导航栏中,在【邮件】选项里,点击【阅读窗格】。 根据您的使用习惯,来调整阅读窗格放在右边,还是下边。或是关闭。

€选项

快捷方式	■ 保存 × 放弃	
▶ 常規 ✓ 邮件	阅读窗格	
▶ 日初处埋	选择阅读窗格的显示位置。	© — — — — —
▶ 附件选项	在右边显示阅读窗格	4
▲ 布局	● 在底部显示阅读窗格	
对话 电子邮件签名 邮件格式	○ 隐藏阅读窗格	
邮件列表		
阅读窗格		
链接预览		



关闭待筛选邮件

待筛选邮件功能可将低优先级邮件移出收件箱,到一个名为"待筛选邮件"的文件夹。

在左边导航栏中,在【邮件】选项里,点击【待筛选邮件】 如需要关闭此功能,请取消勾选【分隔标识为待筛选邮件的项目】,点击保存。

優选项

快捷方式	■保存 × 放弃
 ▶ 常規 ▲ 邮件 ▲ 自动处理 	待筛选邮件
自动答复	在过去 7 天 天内,Outlook 已将 0 个项目移动到待筛选邮件。这样做可节省大约 0 分钟。
待筛选邮件 收件箱和整理规则 垃圾邮件报告 标记为已读 邮件选项 已读回执 答复设置	当收到电子邮件时: 分隔标识为待筛选邮件的项目 了解有关待筛选邮件的详细信息 能占用您几秒钟的时间吗?我们想知道您对待筛选邮件功能的看法。



邮件规则

在左边导航栏中,在【邮件】选项里,点击【收件箱和整理规则】 点击【+】号添加一条新规则,

€选项

快捷方式	■ 保存 × 放弃	■ 确定 × 取消
▶ 常规 ∡ 邮件	收件箱规则	新建收件箱规则
▲ 自动处理	洗择由子邮件的处理方式 单夫下面的 "+" 图标可创建新抑则	
自动答复		
待筛选邮件	+ 〃 亩 ↑ ↓	当邮件送达时,它满足所有这些条件
收件箱和整理规则	开启 名称	选择─个 ▼
垃圾邮件报告		运hn冬/H
标记为已读		
邮件选项		请执行以下所有操作
已读回执		选择—个 ▼
答复设置		1. I. I. I. I.
保留策略		·添刀旧裸1F

设定规则需要满足的条件。

例如:某人发来的邮件,移动到特定的文件夹

当邮件送达时,它满足所有这些条件				请执行以下所有操作		
选择一个			•	选择一个		•
选择一个				选择一个		
已发送或已接收	>	接收自		移动、复制或删除	>	将邮件移到文件夹中
包含这些文字	>	发送给		固定邮件		将邮件复制到文件夹中
我的姓名	>	通过此帐户接收…		标记该邮件	>	删除邮件
标有	>			转发、重定向或发送	>	(B)(B)(B)

小提示:

您也可以在收件箱中选中某一封邮件, 选择移动所有来自该发件人的邮件到特定 文件夹。





语言和时区

在左边导航栏中,在【常规】选项里,点击【地区和时区设置】 选择适合您的语言、时区或日期时间格式等设置,点击【保存】即生效。

€选项

快捷方式	🖬 保存 🛛 🗙 放弃
▲ 常規 我的帐户 更改主题 通讯组 键盘快捷方式	地区和时区设置 选择要使用的语言、日期和时间格式以及你的时区。 您选择的语言会决定该语言的日期和时间格式。
管理加载项	语言
移动设备	中文(中华人民共和国)
脱机设置	
精简版本	✓ 重命名默认文件夹,使其名称与指定的语言相匹配
地区和时区	日期格式: (例如 2016 年 9 月 1 日的显示形式如下)
短信	2016/9/1 👻
▶邮件	
▶ 日历	时间格式
▶人员	1:01 - 23:59 👻
	当前时区 (UTC+08:00)北京,重庆,香港特别行政区,乌鲁木齐 ▼



日历

查看日历

点击左上角格子图案弹出信息栏的五个图标,再点击【日历】图标。



转到日历页面,您就可以看到自己的日程安排了。

III Office 365	Outlook						A 0
₽ 搜索日历	🕀 新建 🎽 🗄 🏌	泰加日历 🗸 📢 🕴	共享 🗸 🛛 🖶 打印	1			
< 2016年8月 >	< → 2016年	■8月 ~					天 工作周 周
一二三四五六日	星期一 星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	2016年8月11日
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	8月1日 2	3	4	5 6	6	7	17:00 test 1 /나라 CHINA SHA.4F8P
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28							
29 30 31 1 2 3 4							
	8 9	9 10	11 🐣	12 紼	13 紼	.3 紼 14 紼	
▲ 我的日历			17:00 test				
🔼 日历							
🕒 中国 节假日							
▲ ± 日	15 🦽 16	17	18	19	20	21	
其他日历							



新建会议邀请

可以点击新建按钮的下拉菜单,选择新建一个【日历事件】,

小提示:

也可以在日历中具体某一天点击右键,选择【新建】

	Office 365		Dutlook		Office 365	C	Dutlook	
搜索邮	件和人员	\$	🛨 新建 🗡	₽ 搜	索日历		🛨 新建 🗸	🗄 添加E
			电子邮件				日历事件	
€文	件夹		日历事件	<	2016年8月 >		电子邮件	
∧ 收課	鼱夹		组	_			牛日事件	ſ
	收件箱 30	5				Ě	고려된다	

在详细信息页面中,输入会议的主题、地点、描述以及参加人员

保存 in 放弃 🐌 附加 🎝 加载项 超级按钮 > 分类 >

详细信息			人员	🛅 日程安排助理
为事件添加标题			添加人员	+
添加位置		添加会议室	XIAO Mario (ext) 组织者	
开始				
周五 2016/8/19	10:00 👻	全天		
结束				
周五 2016/8/19 👻	10:30 💌	私人		
重复	保存到日历			
从不	日历	~		
 提醒	显示为			
15 分钟	忙碌	*		
添加电子邮件提醒				
🔺 🙂 🛛 в г ц 🗛 А 🧍	<u>A</u> := := = + +			

点击保存后,与会者便可以收到会议邀请。

小提示:

日历内如何查看别人忙闲状态

点击【日程安排助理】可以了解到其他与会者的时间安排, 避免会议邀请出现冲突



编辑或取消会议

选中一个已经创建好的会议,您可以根据需要进行

- 编辑,会议发生了变化,如时间、与会者等发生了变化,与会者会收到会议变更通知。
- 取消,会议取消,与会者都会收到会议取消通知。





联系人

查看联系人

点击左上角格子图案弹出信息栏的五个图标,再点击【日历】图标。



转到联系人页面,您就可以看到联系人了。





新建联系人

小提示:

新建联系人列表

如果您需要对联系人做分类管理,如公司同事,供应商等 可以点击新建按钮右侧的下拉菜单, 选择新建联系人列表,输入列表名称,点击【保存】即可。。 如下图。

🔒 保存 🧴 取消

列表名称 供应商 添加成员

🔒 保存 💼 取消
添加联系人
名称
姓氏
名字

电子邮件
电子邮件
显示为
⊕ 电子邮件
电话
业务电话
⊕ 电话