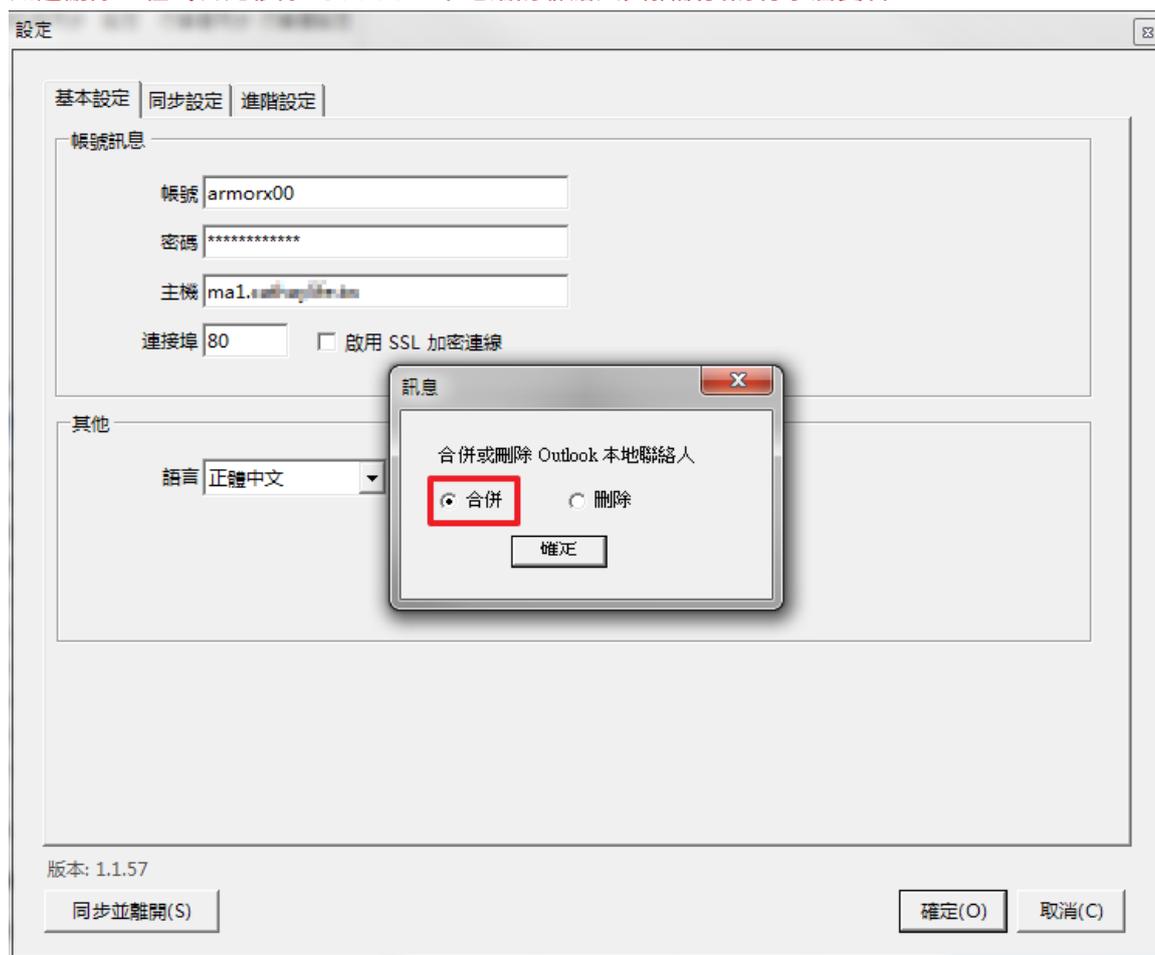


Outlook DAV Plugin 安裝注意事項

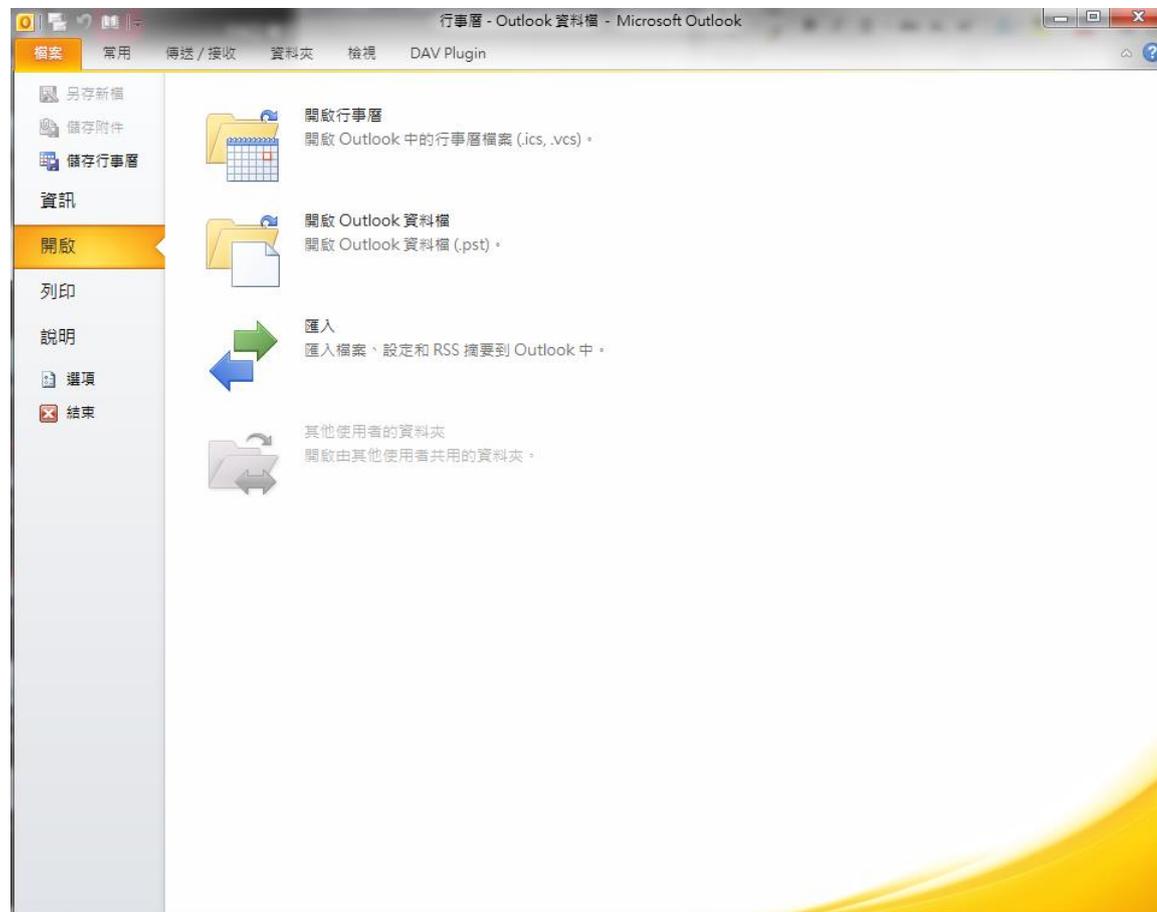
說明

1. 因 Windows 環境各異，測試期間請使用測試環境
2. 如無測試環境，同步前建議先將 Outlook 內的聯絡人和行事曆匯出，以確保因異常狀況導致資料遺失
- 3. Plugin 首次輸入帳號後，會詢問是否要「合併或刪除 Outlook 本地聯絡人」，請選 [合併]**
如選刪除，程式會先移除 Outlook 本地端的聯絡人與預設我的行事曆資料。

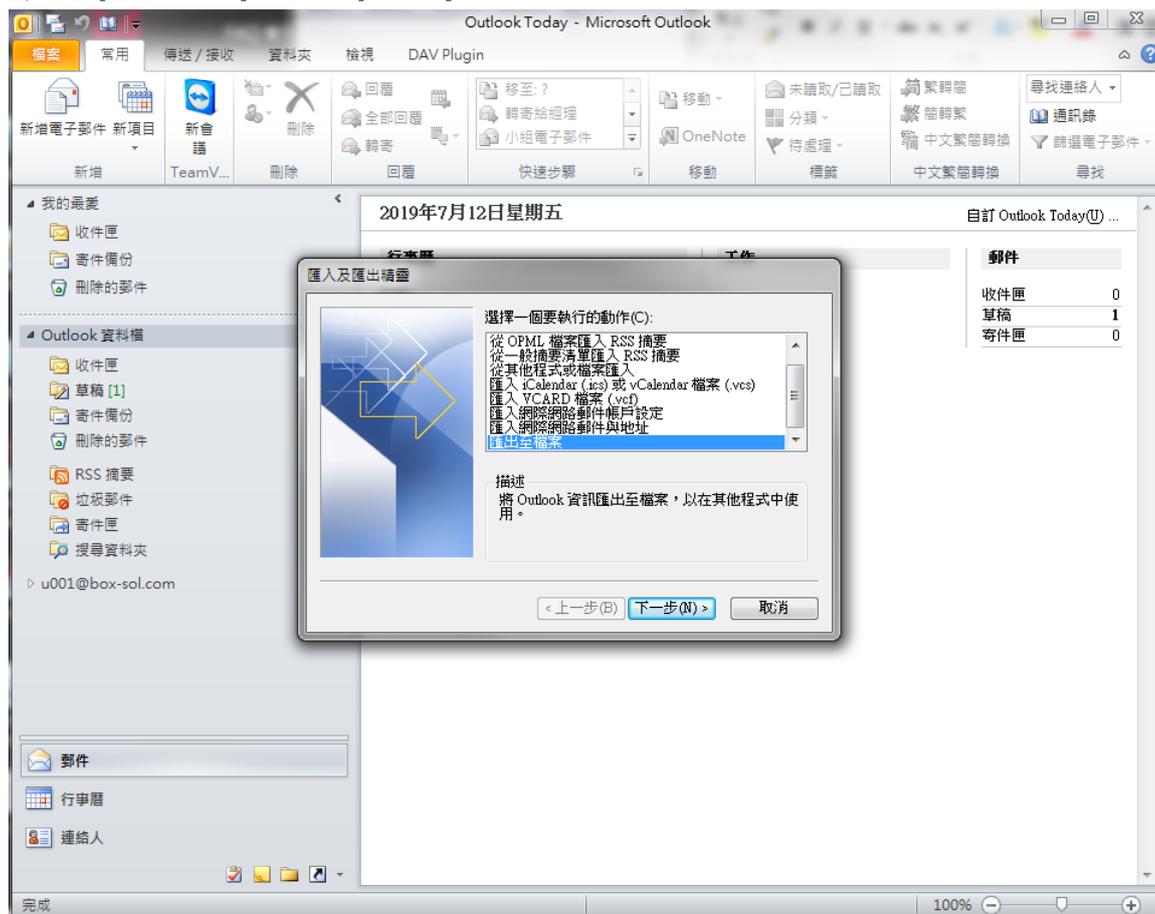


Outlook 聯絡人匯出方式

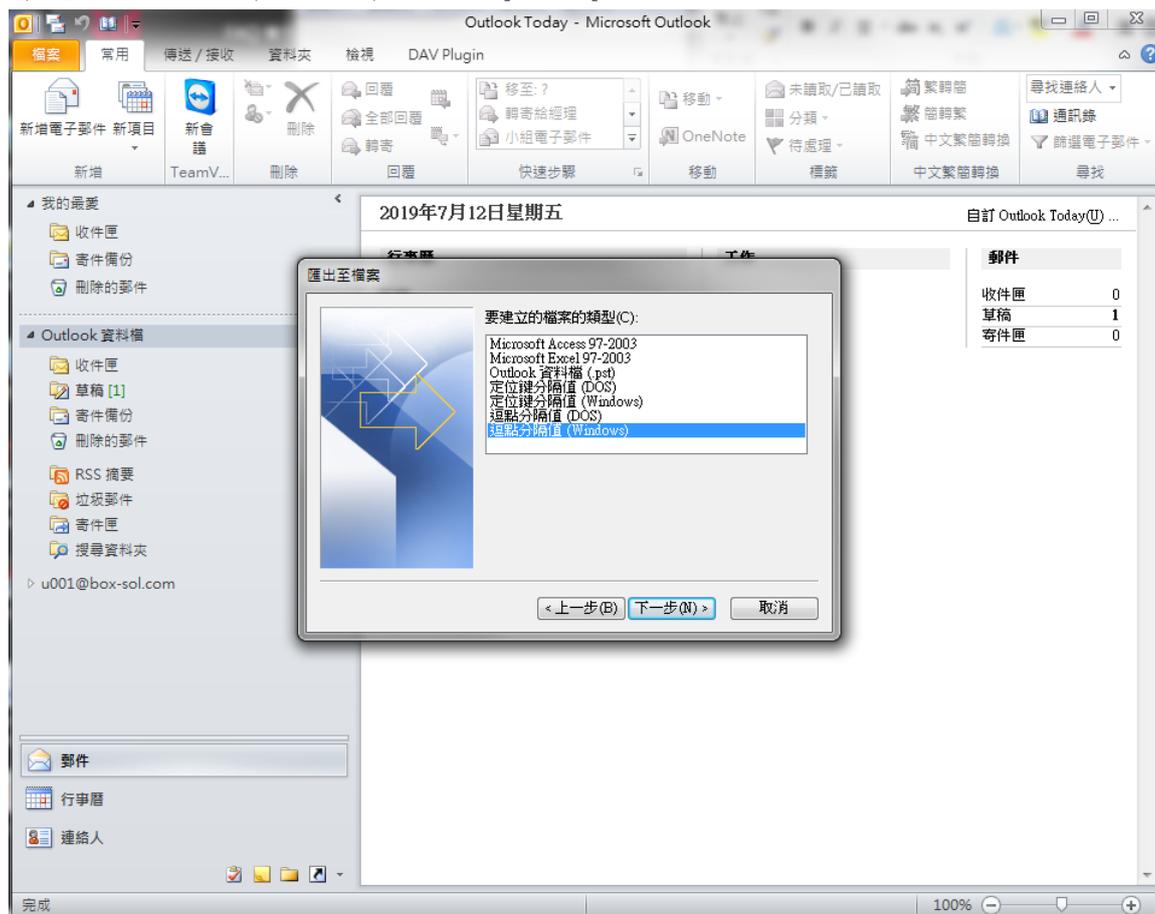
1) 檔案 > 開啟_匯入



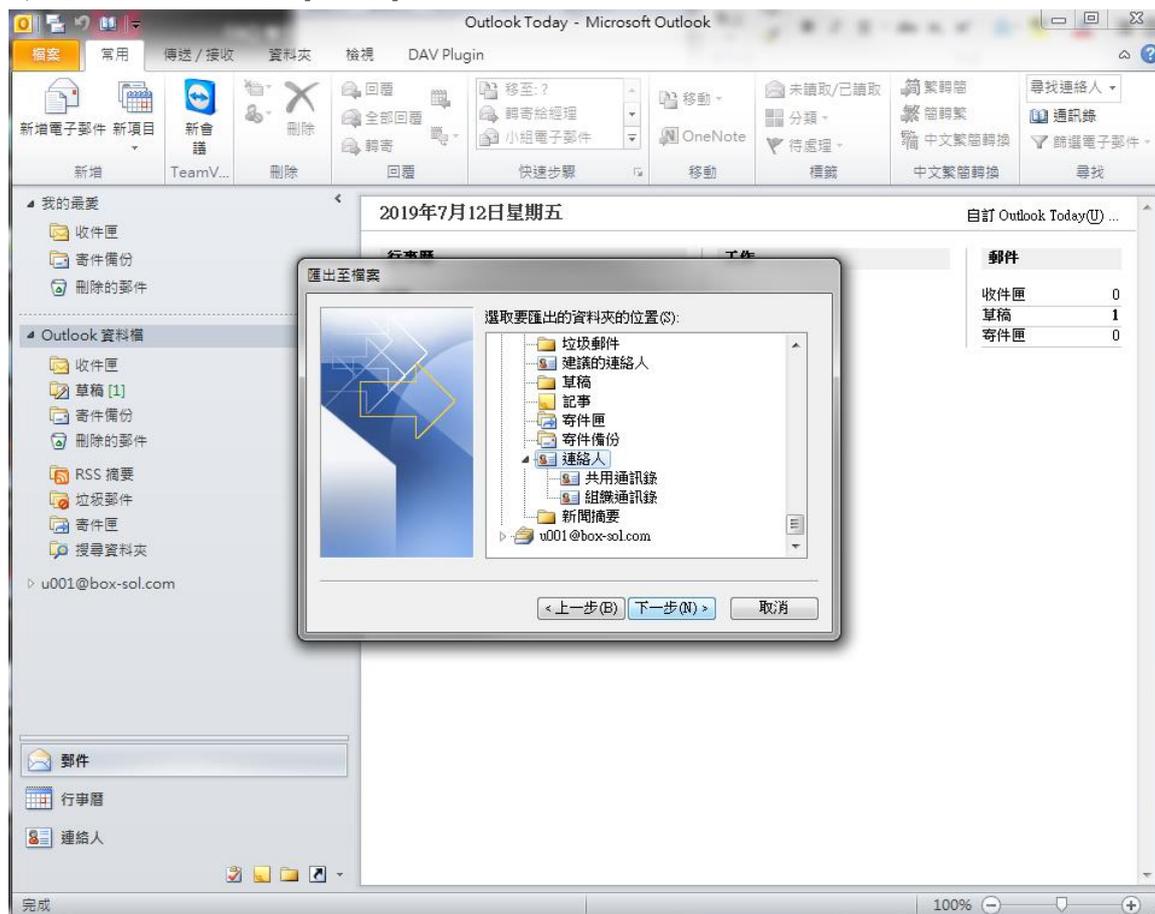
2) 選 [匯出至檔案] 後，按 [下一步]



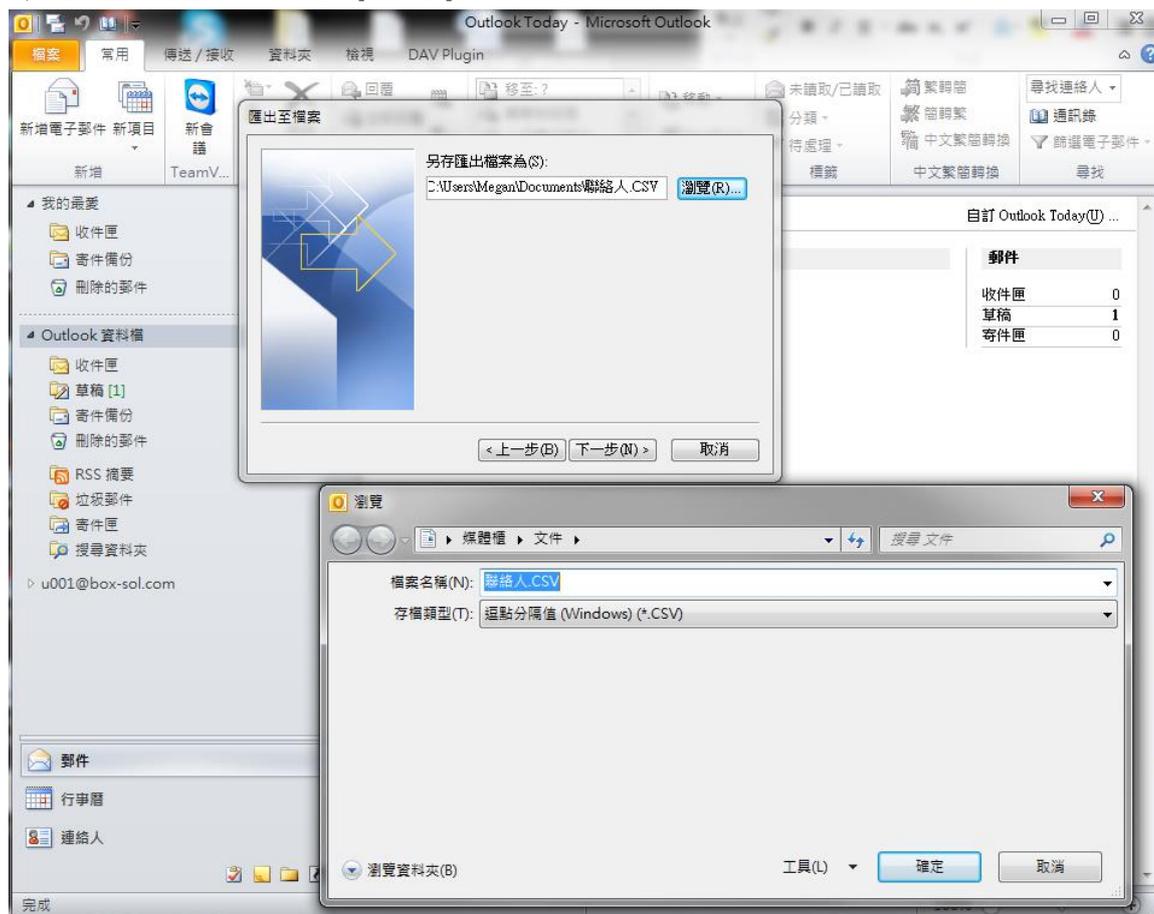
3) 選「逗點分隔值 (Windows)」後，按 [下一步]



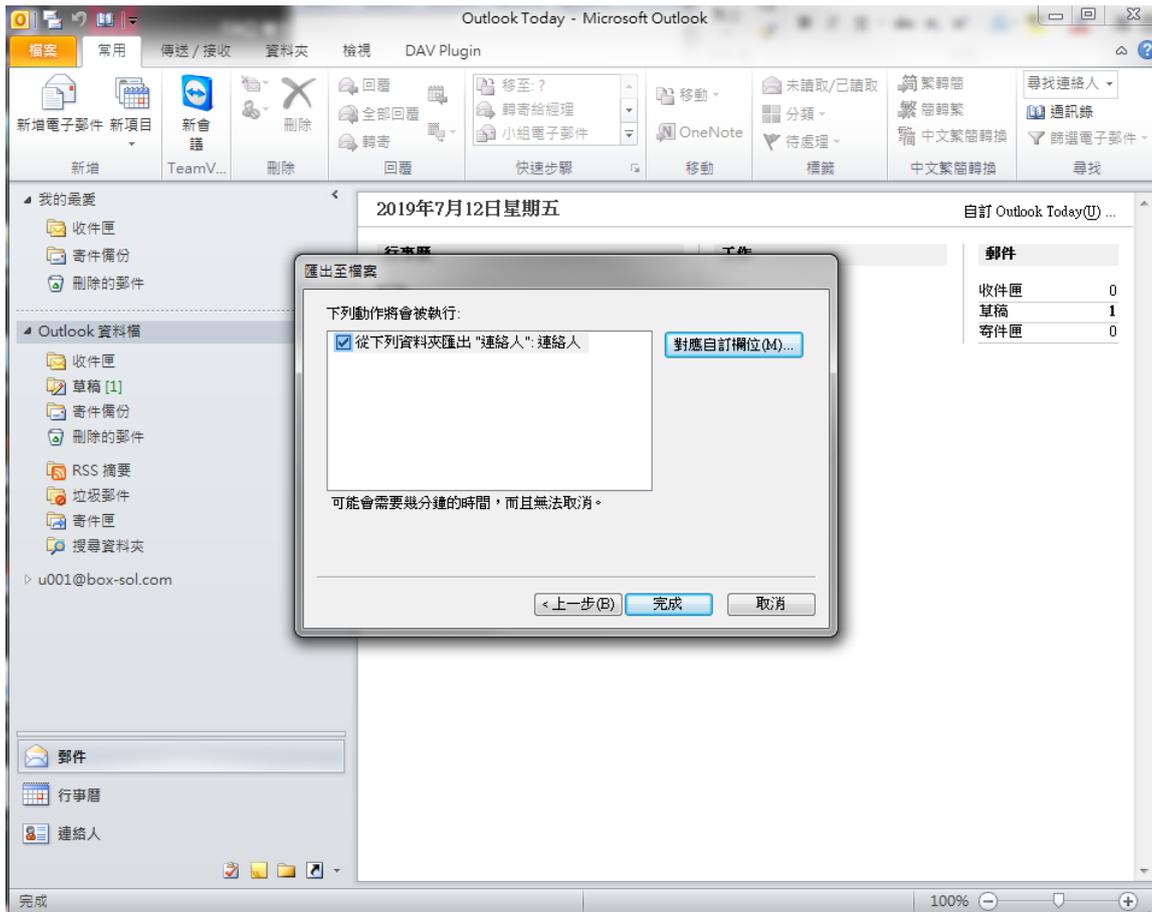
4) 選「連絡人」後，按 [下一步]



5) 選擇匯出位置及命名後按 [下一步]



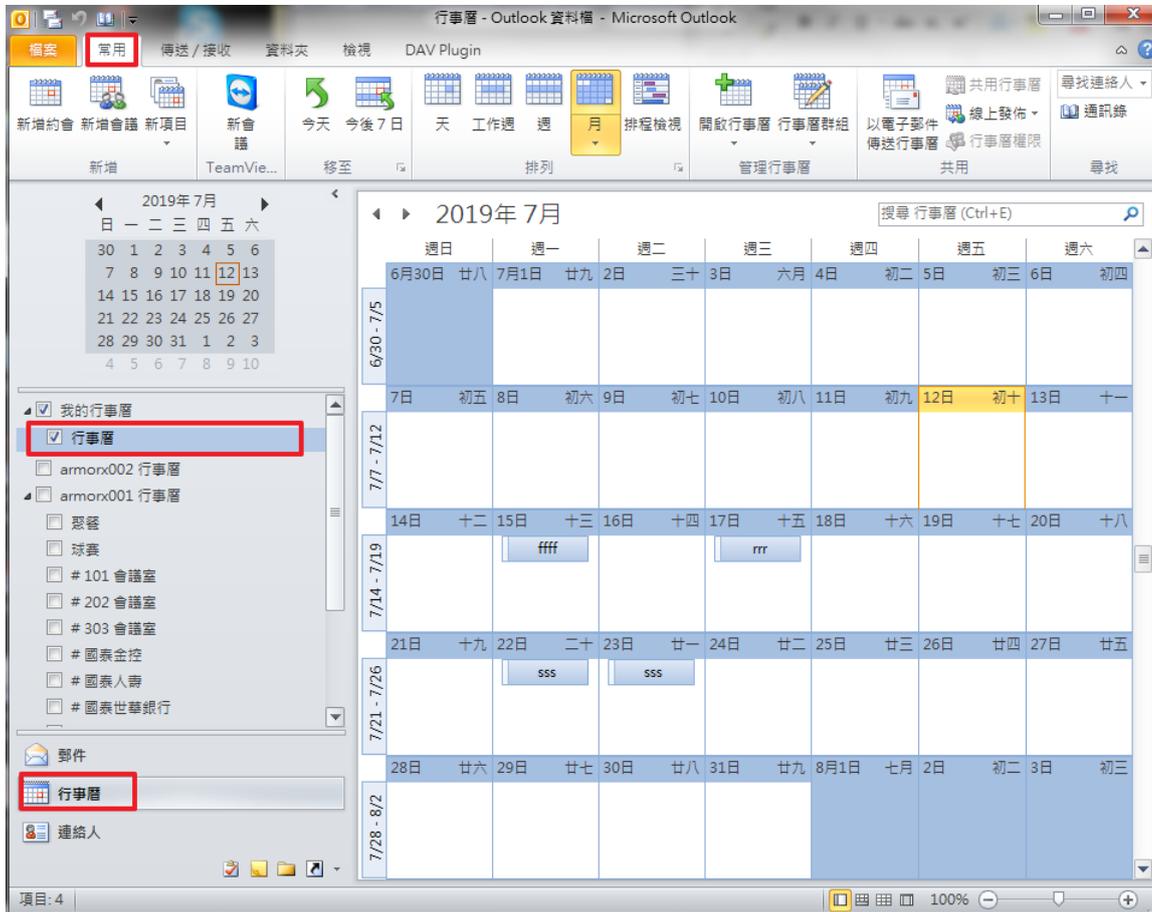
6) 按 [完成]，即可



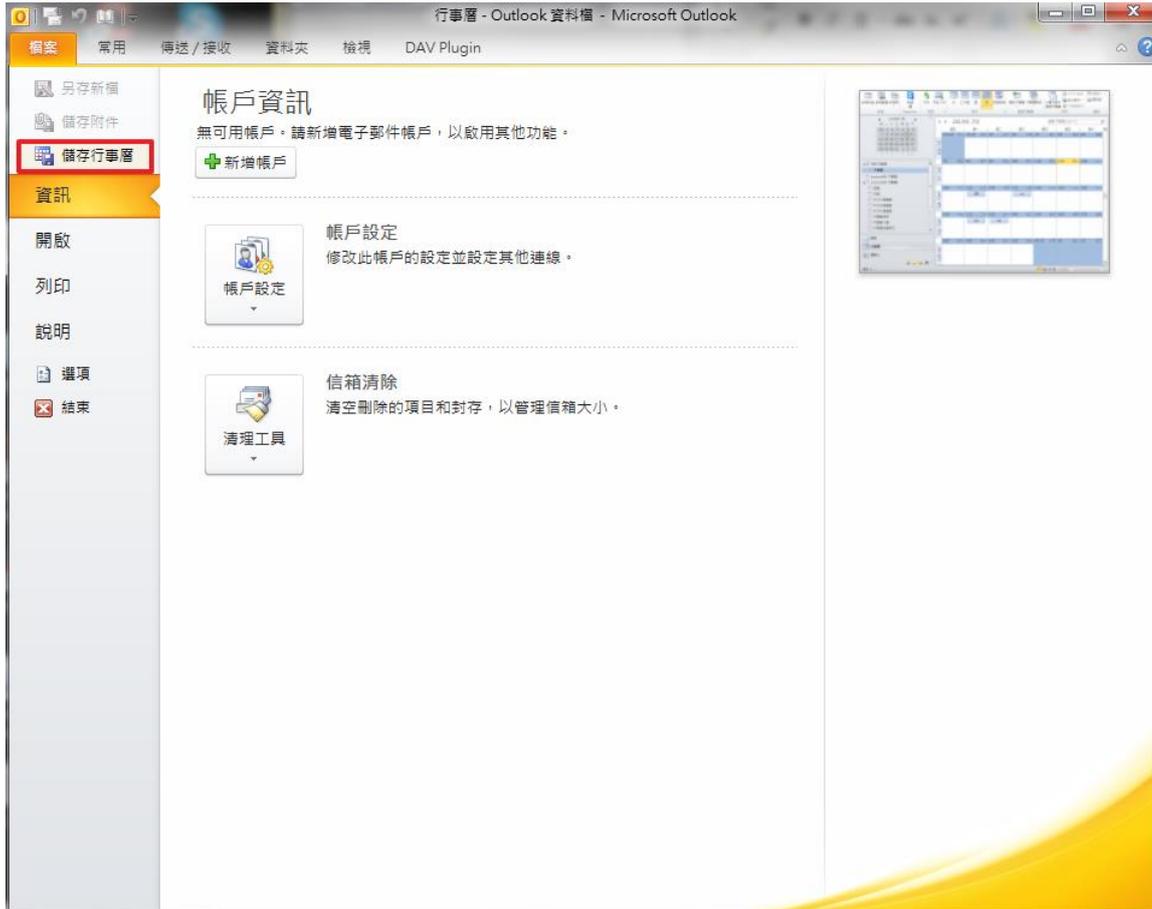
Outlook 行事曆匯出方式

1) Outlook > 常用 > 行事曆

左方列表點選欲儲存的行事曆



2) Outlook > 檔案_儲存行事曆

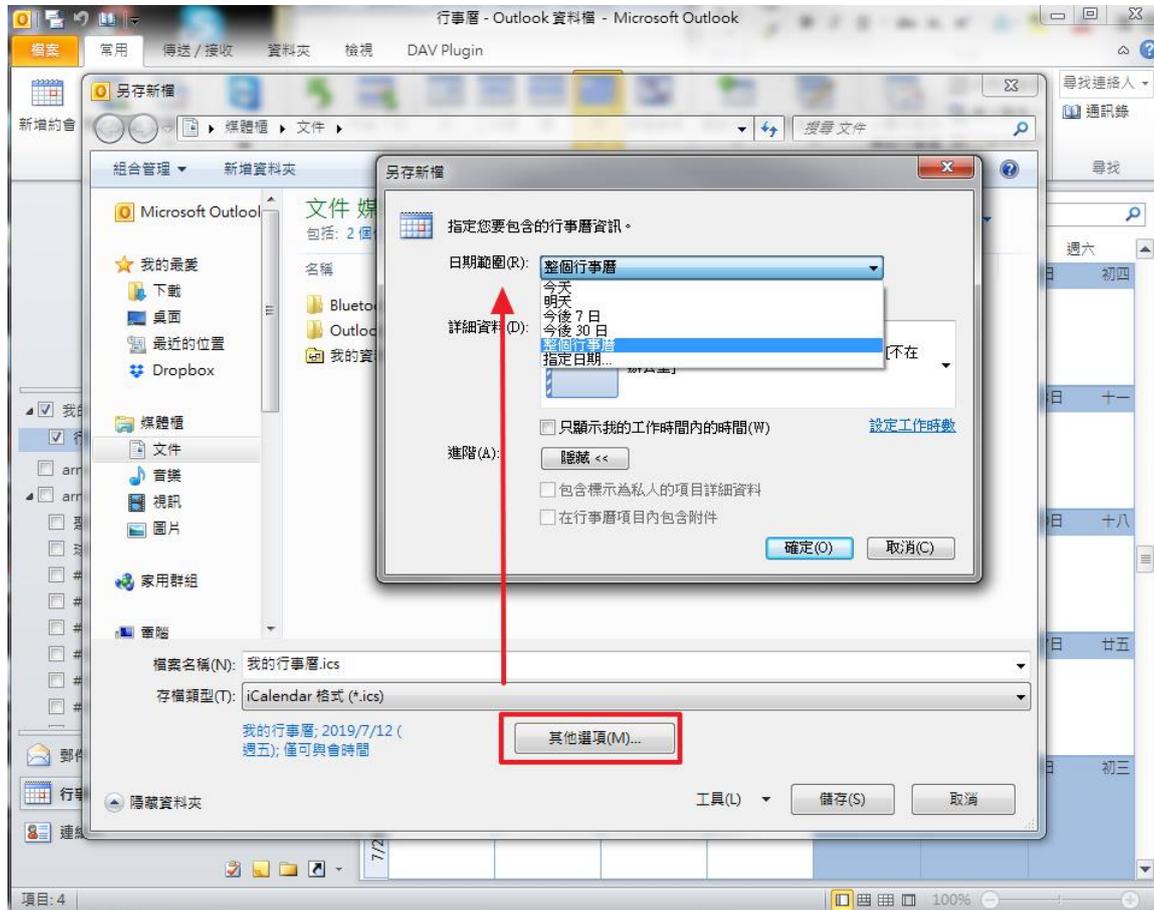


3) 按 [其他選項]，並自訂以下欲儲存的活動資料

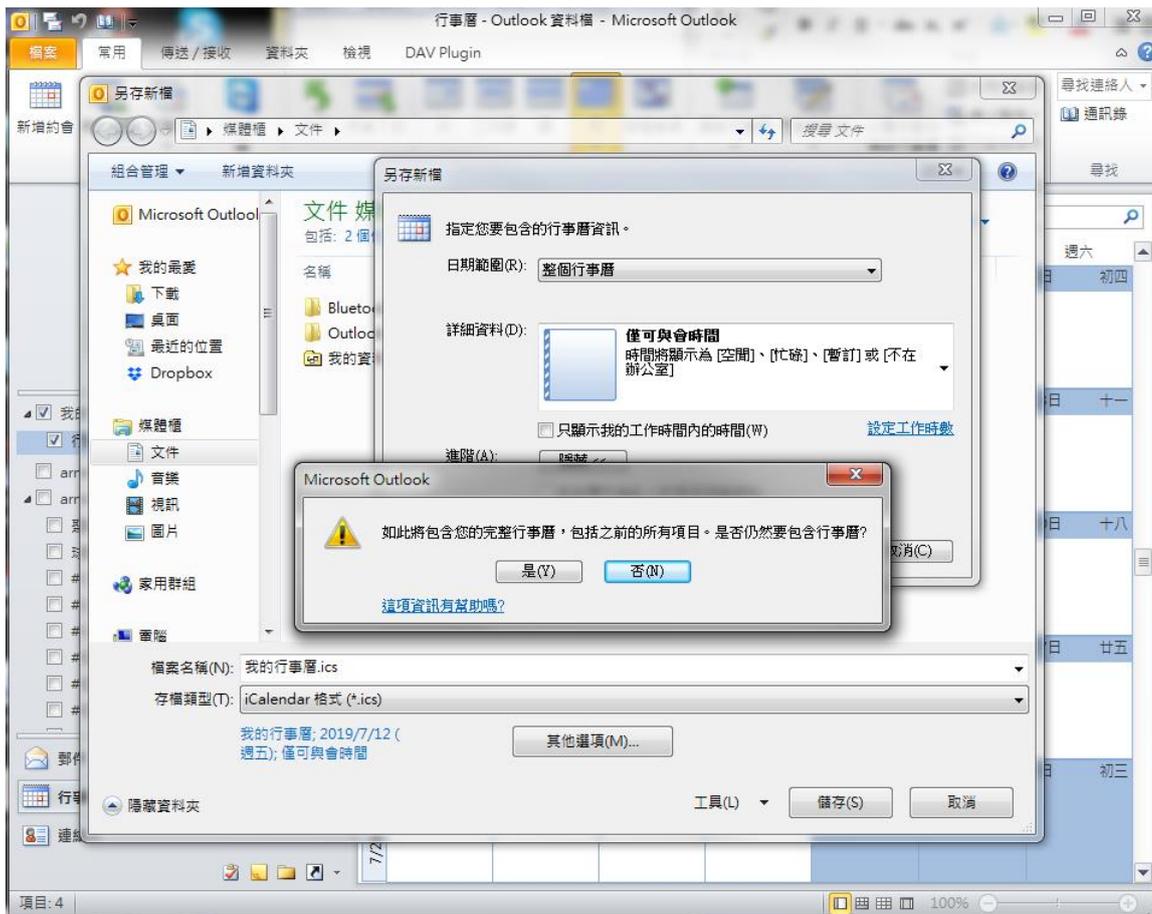
日期範圍：今天、明天、今後 7 日、今後 30 日、整個行事曆、指定日期

詳細資料：僅可與會時間、有限的詳細資料、完整詳細資料

進階：包含標示為私人的項目詳細資料、在行事曆項目內包含附件



4) 按 [確定]



5) 選儲存位置和輸入檔案名稱後，按 [儲存] 即可

