### ➢ ArmorX 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	的聯絡人與預	設我的行事	事曆資料。		

	帳號 armorx00 密碼 **********					
	主機 ma1.	□ 啟用 SS	L 加密連線			
-其他 ──	語言	•	R息 合併或刪除 Ou ● 合併  僅	tbook 本地聯絡人 C 删除 疋		



鎧睿全球科技操作手冊

Outlook 聯絡人匯出方式

1) 檔案 > 開啟\_匯入



#### 鎧睿全球科技操作手冊

**ArmorX** 2) 選[匯出至檔案]後·按[下一步]

		X [I D]					
〇 音 り 図 〒		(	Dutlook Today - Mic	rosoft Outlook			
檔案 常用 傳送/	接收 資料夾	檢視 DAV Plug	jin				۵ ()
	1 h X		📑 移至: ?	^ 29.26前,	📄 未請取/已請取	<i>論</i> 繁轉簡	尋找連絡人 ▼
	🎍 🍇 🏠	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	🙈 轉寄給經理	•	分類▼	<b>終</b> 簡轉繁	🔝 通訊錄
		🙈 轉寄 🔍 🍡	▲ 小組電子郵件	- ■ OneN	ote ♥ 待處理 -	1996 中文繁簡轉換	▼ 篩選電子郵件 -
新增 Team	nV 刪除	回覆	快速步驟	6 移動	櫄籖	中文繁簡轉換	尋找
▲ 我的最愛		2019年7月	12日星期五			自訂 Out	look Today(U)
▶ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		行业区			<b>~</b> ~	50.04	
□ 寄件備份	(M)	入及匯出精靈				901 <del>1</del>	
\▲/ 前川际山頭和千						收件回	E 0
▲ Outlook 資料檔			選擇一個要執11的風 從 OPML 檔案匯入	JNF(C): RSS 摘要		- 年11回 - 寄件画	E O
🔂 收件匣			從一般摘要清單 <u>匯</u> 從其他程式或檔案	入 RSS 摘要 種入			
🔯 草稿 [1]			匯入 iCalendar (.ics) 匯入 VCARD 檔案	或 vCalendar 檔案 (.vcf)	(.vcs) =		
高件備份			1 匯入網際網路郵件( 1 匯入網際網路郵件) 1 100000000000000000000000000000000000	帳戶設定 與地址			
☑ 删除的郵件			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
RSS 摘要		_	描述				
₩ 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20			将 Outlook 資訊匯 用。	出至幅系,以在具	他程式中使		
20 搜尋資料夾							
⊳ u001@box-sol.com							
			<上一步(E	B) 下一步(N) >	取消		
🗟 郵件							
行事曆							
- ■ 連絡人							
	2 📃 🗀 🗷	-					Ψ.
完成						100% 😑	· • .:

### XromrA 😽

鸁 RSS 摘要 词 垃圾郵件 🗟 寄件匣 🧊 搜尋資料夾 ▷ u001@box-sol.com

📄 郵件 🔢 行事暦 ■ 連絡人

完成

		••••	•							
3) 選「逗點:	分隔值	(Windo	ows)」後,	按 [下一步]						
0  🖆 🕫 💷 🗖				Outlook Today - Mi	crosoft	Outlook				3
· 備案 常用	傳送 / 接收	資料夾	檢視 DAV Plug	gin					۵	3
新增電子郵件 新項目	<b>全</b> 新會 議		◎ 回覆 ◎ 全部回覆 ◎ 余部回覆 ● 韩寄	<ul> <li>Pai 移至:?</li> <li>Pai 静寄給經理</li> <li>Pai 小組電子郵件</li> </ul>	* * 	哈 移動 ▼ ∭ OneNote	<ul> <li>☆ 未請取/已請取</li> <li>計 分類 マ</li> <li>学 待處理 マ</li> </ul>	简繁醇簡 <b>終</b> 簡轉繁 麵中文繁簡轉換	<ul> <li>尋找連絡人 ▼</li> <li>1 通訊錄</li> <li>▼ 篩選電子郵件</li> </ul>	
新増	TeamV	刪除	回覆	快速步驟	G.	移動	櫄籖	中文繁簡轉換	尋找	
<ul> <li>AD 取表</li> <li>○ 收件匣</li> <li>○ 寄件備份</li> <li>○ 刪除的郵件</li> </ul>		(ME L	2019年7月 <del>行東國</del> 出至檔案	12日星期五				自訂 Ou 郵件	tlook Today(U)	*
<ul> <li>✓ Outlook 資料檔</li> <li>○ 收件匣</li> <li>○ 草稿 [1]</li> <li>○ 寄件備份</li> <li>○ 刪除的郵件</li> </ul>				要建立的檔案的類 Microsoft Access 97 Microsoft Excel 97- Outlook 資料槽 (po 定位建分隔值 (Wit 追點分隔值 (Wit 追點分隔值 (Work	텔(C): -2003 2003 st) S) ndows) ⊃ws)			收[F] 草稿 寄件[	<u>₹</u> U <u>1</u> <u>₹</u> 0	
亜献 228 🔊										

<上一步(B) 下一步(N) > 取消

鎧睿全球科技操作手冊

100% 🖂 🗸 🗸

+

🦻 属 🗀 🗶 👻

#### 鎧睿全球科技操作手冊



4) 選「連絡人」後·按 [下一步]

01 1 日 日		1	Dutlook Today - M	licrosoft Outlook			
<b>相案</b> 常用 傳送/接	收 資料夾 檢	視 DAV Plug	jin				۵ 🕜
<ul> <li>新増電子製件 新項目</li> <li>新増電子製件 新項目</li> <li>新台</li> </ul>		回題 全部回題 時寄	<ul> <li>№ 移至:?</li> <li>○ 韓寄給經理</li> <li>○ 小組電子郵件</li> </ul>	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● 移動・ ● ● ● の● の●	<ul> <li>☆ 未請取/已請取</li> <li>分類 -</li> <li>※ 待處理 -</li> <li>(資本)</li> </ul>	續 繁調簡 線 簡調繁 输 中文繁簡調換	尋找連絡人 ▼ 1 通訊錄 ▼ 節選電子郵件 *
新增 Teamv.	····	回復	伏迷辺察	19 1分型	(#35	十人家間轉換	要找
■ 3015-1822		2019年7月	12日星期五			自訂 Out	look Today(U)
● whree           ● 常件備份           ● 剛除的郵件           ● outlook 資料檔           ● 收件匣           ● 草稿 [1]           ● 寄牛備份           ● 剛除的郵件           ● RSS 摘要           ● 垃圾郵件           ● 提尋資料次           > u001@box-sol.com			選取要匯出的資料 算 位現  算 位  算 協 算 協 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	夾的位置(3): 御件 均連絡人 ■ ■ 筒份 、 用通訊錄 識通訊錄 毒要 ←solcom (B) ) 下一步(N) >	TA E T	<b>郵件</b> 收件 算稿 寄件 图	
行事層							
<u>8</u> 連絡人	2 🖬 🖬 🗸 -						-
完成						100% —	

## X10m1A

5) 選擇匯出位置及命名後按 [下一步]

<mark>0 ≣</mark> り⊔ =		Outlook Today -	Microsoft Outlook	* * * *	***	
· 相案 常用 傳送/	接收 資料夾	檢視 DAV Plugin				۵ 🕜
新増電子郵件 新項目     新増     董     新     新     市     新     市     新     市     市     市     市     市     市     市     市     市		<u>     四種 画 移至:?</u> 	A Da 62 st . 6	<ul> <li>未請取/已請取</li> <li>分類 ▼</li> <li>待處理 ▼</li> <li>/</li> </ul>	简繁弱管 《教 簡朝繁 簡 中文繁簡朝換 中文繁簡朝換	尋找連絡人 ▼ Ш 通訊錄 ▼ 篩選電子郵件。 ■税
▲ 我的最愛		D:\Users\Megan\Documents\	聯絡人.CSV 瀏覽(R)	1775.2010	自訂Ou	tlook Today(U)
<ul> <li>○ wrrc</li> <li>○ 寄件備份</li> <li>○ 刪除的郵件</li> <li>✓ Outlook 資料檔</li> <li>○ 收件匣</li> <li>○ 並稿[1]</li> <li>○ 客生備份</li> </ul>					<b>郵件</b> 收件匝 草稿 寄件匝	Ξ <u>0</u> 1 Ξ <u>0</u>
<ul> <li>副件(病))</li> <li>副除的郵件</li> <li>RSS 摘要</li> <li>垃圾郵件</li> <li>寄件匣</li> </ul>		《上一步(B)】[] ◎ 瀏覽 ○ 瀏覽 ○ 點 / 總證櫃 → 文件 →	「一步(N) 》 取消	<b>7 1</b>	相量 文件	<b>×</b>
Lo 搜尋資料夾 ▷ u001@box-sol.com		檔案名稱(N): <mark>變結人CSV</mark> 存檔類型(T): 逗點分隔值 (Win	ndows) (*.CSV)			•
→ 郵件 ○ 新件 ○ 行事層						
臺 連絡人 完成	2 🖬 🖬	중 瀏覽資料夾(B)		工具(L) 🔻 [	確定	<b>取消</b>

**ArmorX** 6) 按 [完成] · 即可

C) 322 [387-90]	P 1	, 							
0 🖆 🔊 🛄 🗸			(	Dutlook Today - Mi	icrosoft	Outlook			
檔案 常用	傳送 / 接收	[ 資料夾	檢視 DAV Plug	jin					۵ (3)
新增電子郵件 新項目	<b>会</b> 新會 議		▲ 回題 → 全部回題 → 韓寄	<ul> <li>移至:?</li> <li>轉寄給經理</li> <li>小組電子郵件</li> </ul>	4 • •	唱 移動 ▼ 飙 OneNote	<ul> <li>□ 未請取/已請取</li> <li>□ 分類 ~</li> <li>♥ 待處理 ~</li> </ul>	<b>綺</b> 繁轉簡 <b>線</b> 簡轉繁 輪中文繁簡轉換	<ul> <li>尋找連絡人 ▼</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li></li></ul>
新增	TeamV	刪除	回覆	快速步驟	Es.	移動	標籤	中文繁簡轉換	尋找
▲ 我的最愛 风 收件匣			* 2019年7月	12日星期五				自訂 Out	dook Today(U)
□ 寄件備份		_	行事願		_	<u>т</u> #		郵件	
□ 刪除的郵件		·····································	出至檔案					收件團	<u>E</u> 0
▲ Outlook 資料檔			■ 公式和該約本匯4	4 11分面系列 人 11・分面系列 人			200	寄件團	Ē 0
<ul> <li>○ 收件匣</li> <li>② 草稿[1]</li> <li>○ 寄件備份</li> <li>③ 刪除的郵件</li> <li>⑤ RSS 摘要</li> <li>◎ 边级郵件</li> <li>○ 寄件匣</li> <li>○ 授尋資料夾</li> <li>&gt;</li></ul>	m		可能會需要幾分鐘的	存間,而且無法取消。 < <u>↓</u> −−歩	B)	完成	取)消		
	6	2 📃 🗀 🛽	<b>*</b>						+
完成								100% 🗩	· •



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

				行事曆-(	Outlook	資料福	- Mi	crosoft Ou	tlook								~
福案 常用 傳送 / 接收 資料夾	檢社	視	DA	V Plugin												0	s 🕜
新增台道 新項目         新會 新增合道 新項目	天 今	<b>後</b> 7		天 エ/	F週 近		1 1 7	程檢視	● 開啟行調 ・	事層 行事	₩	以電子	四日 四日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	■ 共用行事 ■ 線上發佈 ■ 行事層權	·暦 ▼ 限	尋找連絡。 💵 通訊翁	人 <b>-</b> 長
新增 TeamVie	移至		Gi -		排引	ญ		E.	Ĩ	理行事層			共	用		尋找	
◀ 2019年7月 ▶ 日一二三四五六	*	4	Þ	2019	年7月	3						搜尋	行事層	(Ctrl+E)			٩
30 1 2 3 4 5 6			3	週日	週	_		週二	, i	周三		週四		週五		週六	
7 8 9 10 11 12 13			6月30	四日 廿八	7月1日	廿九	2日	Ξ+	3日	六月	4日	初二	5日	初三	6日	初四	9
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       9       10		6/30 - 7/5															
▲ 🔽 我的行事層			7日	初五	8日	初六	9日	初七	10日	初八	11日	初九	12日	初十	13日	+-	
<ul> <li>✓ 行事層</li> <li>□ armorx002 行事層</li> <li>▲ □ armorx001 行事層</li> </ul>	_	7/7 - 7/12															
			14日	+_	15日	+=	16日	十四	1/日	+±	18日	十六	19日	+	20日	+/	
<ul> <li>□</li></ul>		7/14 - 7/19			Ţ	m				rrr							
□ # 國泰金控			21日	十九	22日	=+	23日	#-	24日	# <b>二</b>	25日	ΨΞ	26日	廿四	27日	#3	i
□ # 國泰人壽 □ # 國泰世華銀行		7/21 - 7/26			S	ss		SSS									
391t+			28日	廿六	29日	ΨŁ	30日	廿八	31日	廿九	8月1	日 七月	2日	初二	3日	初日	
<ul> <li>□□□</li> <li>□□</li> <li>□□</li> <li>□□</li> <li>□□</li> <li>□□</li> <li>□□</li> </ul>	] -	7/28 - 8/2															T
項目:4												⊞ ⊞ □	1009	% 🗩	-0	)(	÷ ,;

2) Outlook > 檔案\_儲存行事曆

0 □ 1 号 9 11 - 個案 常用	行事層 - Outlook 資料檔 - Microsoft Outlook 傳送 / 接收 資料夾 檢視 DAV Plugin	■ ■ ■
会存新檔 儲存附件 儲存行事層 資訊	帳戶資訊 無可用帳戶。歸新增電子郵件帳戶,以啟用其他功能。 骨新增帳戶	
開啟列印	● 帳戶設定 修改此帳戶的設定並設定其他連線。 帳戶設定 ▼	
▶ 選項 ▶ 結束	信箱清除 清空刪除的項目和封存,以管理信箱大小。 清理工具	

# X10mrA

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

		行事層 - O	utlook 資料檔 - Microsoft Out	tlook	- Mr. 16. 16" (B)		
個業	吊用 博选/接收 資料夾 磁視	DAV Plugin					
	◎ 另存新檔			TO 02 .			尋找理論人 ▼
新増約會	●●●●■● 媒體櫃 ● 文件 ●		8 8 8 999 8 1	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	,	ρ	Card All Rivers
	組合管理 ▼ 新増資料夾	另存新檔			<b>x</b> 0		尋找
	O Microsoft Outlool 包括: 2個	↓ ● 指定您要	包含的行事曆資訊。				
	☆ 我的最愛 名稱	日期範圍	(R): 整個行事曆	,		B	週六 🔺
	🚺 下載 ■ 言面 📰 🔒 Bluete	54	今天 明天 会後 7 日				
	A State Control Contr	c 詳細資料	(D): 今後 30 日 整個行爭增		TA to		
	Uropbox	£1	指定日期		J <sup>2774</sup> ± ▼		
▲▼ 我能							+-
V 1	□ ☆ 供 腔 値	HERE A.	□ 只顯示我的工作時間內	的時間(₩)	設定工作時數		
🗐 arr		2世9日(五).	[[]]] []] []] []] []] []] []] []] []] [				
a 🗖 arr	₩ 視訊		包含標示為私人的項目:	詳細資料 //			
	■■日		□ 111 李盾 復日的 B B 的		取消(C)		. + <u>л</u>
E #	3.家田畦细						
= #	■ 電腦 ▼					E	世五
E #	檔案名稱(N): 我的行事層.ics					-	
. #	存檔類型(T): iCalendar 格式 (*.i	cs)					
	我的行事曆; 2019/7 週天): 係可與会時間	/12 (	其他選項(M)				
一 對作	전고), 로이젖힘여며					B	初三
行事	▲ 陽藏資料夾		I	[具(L) ▼ 儲存(S)	取消		
8 連紙		2					
	2 🖬 🖾 💌	2					-
項目:4					🎟 🗖 100% 💬 —		

### **ArmorX** 4) 按 [確定]

<b>T</b> ) JX					
01 🗄 🗘			行事層 - Outlook 資料檔 - Microsoft Outlook	11	
檔案	常用 傳送/接收 資料	4夾 檢視	DAV Plugin		۵ 🕜
	<ul> <li>另存新檔</li> </ul>	5 3		23	尋找連絡人 ▼
新増約會		文件	★ 4▲ 据最文件	0	🛄 通訊錄
		~ ~			
	組合管理 ▼ 新増資料次	3 另	存新權		尋找
	O Microsoft Outlool	文件 媒 包括: 2個	指定您要包含的行事層資訊。	-	<b>ア</b> 週六 ▲
	☆ 我的最愛	名稱	日期範圍(R): 整個行事曆		日初四
		📔 Blueto			
	·····································	Dutloc	詳細資料(D): 僅可與會時間		
	Uropbox	团 我的資料	時間將顯示為[空閒]、[忙碌]、[暫訂] 或[不在 辦公室]		
					日 十一
	🧊 煤體櫃		只顯示我的工作時間內的時間(W) 設定工作時數		
(F)	〕 文件		進階(A): NAME		
	● 音樂	Microsoft Out	look		
		1 A 201	计鉴句今你的完整行事履,句托之前的所有項日。具本仍然更句今行事履?		日十八
<b></b>		· · · ·			
#	🜏 家用群組		是(Y) 否(N)	, II	
= #		這	<u>項資訊有幫助嗎?</u>		
E #	「「「「」「」「」「」」「」」	-			日廿五
	檔案名稱(N): 我的行	事曆.ics			
<b></b> #	存檔類型(T): iCalend	dar 格式 (*.ics)		<b></b>	
	我的行事	事層; 2019/7/12 (	其他繼項(M)		
● 郵件	<u>원 고</u> ); 19	1999日1999日			日 初三
1 行到	▲ 陽藏資料夾		工具(L) ▼ 儲存(S) 取消		
8 連級					
		1/2			
道曰·4				0	
AH				<u> </u>	p

# X10mrA

5) 選儲存位置和輸入檔案名稱後,按[儲存]即可

0) 🔮 り 相案	□□ <del>-</del> 常用 傳送/接收 ]	行事曆 - Outlook 資 資料夾 檢視 DAV Plugin	料檔 - Microsoft Outlook	1 * 1	2-4-5.4	
	0 另存新檔	5 8 8 8 8				又 尋找連絡人 ▼ の 通知 絶
新增約會	○○□□→煤體櫃	▶ 文件 ▶		<b>↓</b> 搜尋 3	<del>之</del> 伊	₽
	組合管理 ▼ 新増資料	科夾				<ul> <li>寻找</li> </ul>
	O Microsoft Outlool	文件 媒體櫃 包括: 2個位置			排列方式: 資料夾 ▼	<u>ک</u> بیر
	☆ 我的最愛	名稱	修改日期	類型	大小	3 初四
		Bluetooth Exchange Folder	2017/9/13 下午 0	檔案資料夾		
	□ 吴□ 最近的位置	🍌 Outlook 檔案	2019/7/12 上午 0	檔案資料夾		
	Uropbox	③ 我的資料來源	2017/11/27下午…	檔案資料夾		
▲▼我						日 +-
<b>V</b> 7	□ 保證値 □ 文件					
🗂 arr	→ 音樂					
a arr	🛃 視訊					
	■ 圖片					
#	🜏 家用群組					
□ #	▲ 電腦 -					B ##
<b></b> #	檔案名稱(N): 我的	]行事曆.ics				•
E #	存檔類型(T): iCal	endar 格式 (*.ics)				-
	我的; 僅可:	行事曆; 整個行事曆; 其 與會時間	也選項(M)			日 初三
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	● 陽藏資料夾		工具(L)	▼ 儲存	E(S) 取消	
	2	1/2				
項目:4					<b>) 🖩 🖿 1</b> 00% 💮	