

Outlook DAV Plugin

使用手冊

目錄

Outlook DAV Plugin 概覽.....	3
安裝	5
設定	9
通訊錄同步	15
通訊錄	17
撰寫郵件.....	23
行事曆設定	26
行事曆同步	28
歸檔	29
Outlook DAV Plugin 常見問題.....	29
Outlook DAV Plugin 卸載.....	30

Outlook DAV Plugin 概覽

本手冊說明以下環境適用 1.1.49 版本以上：

- 安裝相容性作業系統與 Outlook 版本

* Fail：不支援行事曆和隨打即找功能

Outlook 版本 \ 作業系統		32-bit				64-bit			
		win7 home	win7 pro	win10 home	win10 pro	win7 home	win7 pro	win10 home	win10 pro
32-bit	office2003	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail
	office2007	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail	Fail
	office2010	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	office2013	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	office2016	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
64-bit	office2003	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	office2007	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	office2010	N/A	N/A	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK
	office2013	N/A	N/A	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK
	office2016	N/A	N/A	N/A	N/A	OK	OK	OK	OK

【注意】因應微軟 Windows XP 作業系統終止支援服務之防護措施建議，故 Outlook Plugin 不支援 XP，建議使用 Outlook 版本建議使用 2010 以上。

Outlook DAV Plugin 功能介紹



1. 功能主要分為：通訊錄、行事曆 (需購買授權)、歸檔



2. 初次安裝後，只會出現 **設定** 按鈕，需完成帳戶設定後，重啟 Outlook 才會出現相關功能

安裝

1. 伺服器端版本與資料備份

- 1) 系統版本：2018 年 9 月 29 日以上
- 2) 使用前建議先將 Outlook 內的聯絡人匯出，以確保因異常狀況導致資料遺失
Outlook > 檔案 > 開啟 > 匯入_匯入及匯出精靈 > 匯出至檔案
要建立的檔案類型：逗點分隔值 (Windows)，備份聯絡人資料

2. 使用者端安裝

- 1) 由鎧睿全球科技提供安裝檔案下載方式，請連入後下載至使用者的電腦資料夾內
- 2) 依 Office 位元執行安裝檔，滑鼠左鍵雙擊 .msi 執行安裝

 OutlookDAVPluginSetup_Office32bit.msi

 OutlookDAVPluginSetup_Office64bit.msi

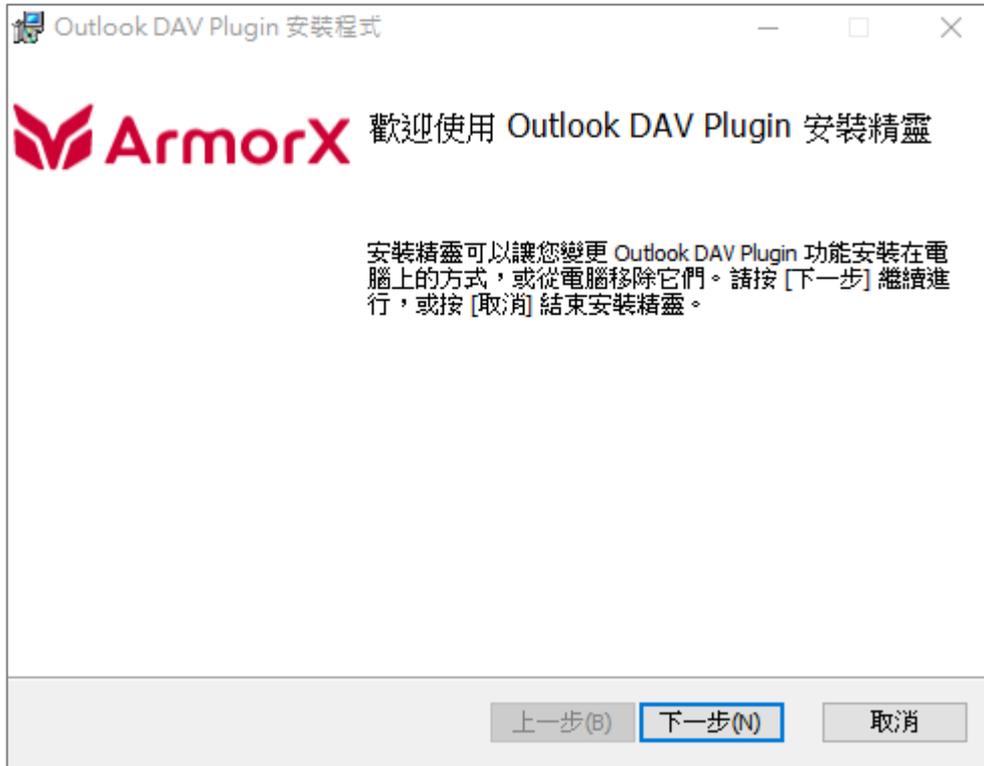
安裝環境：

	Outlook 64 bit	Outlook 32 bit
OS 64 bit	OutlookDAVPluginSetup_Office64bit.msi	OutlookDAVPluginSetup_Office32bit.msi
OS 32 bit	N/A	OutlookDAVPluginSetup_Office32bit.msi

若有出現「開啟檔案 - 安全性警告」訊息提示視窗，請按 [執行]



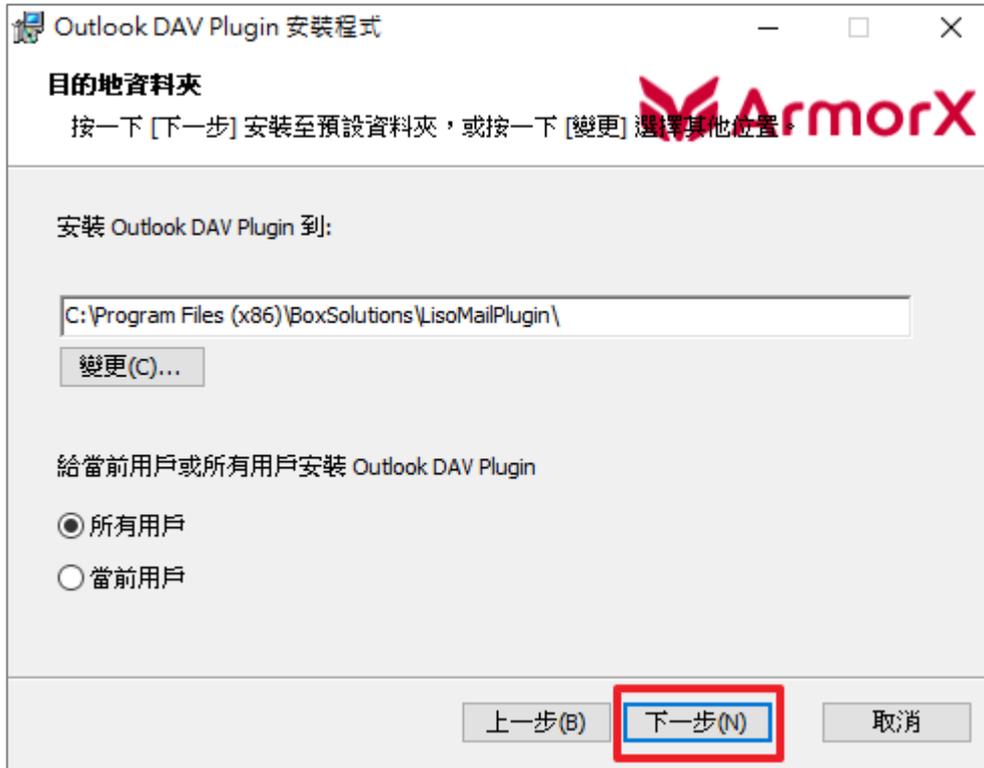
3) 進入安裝精靈後點 [下一步]



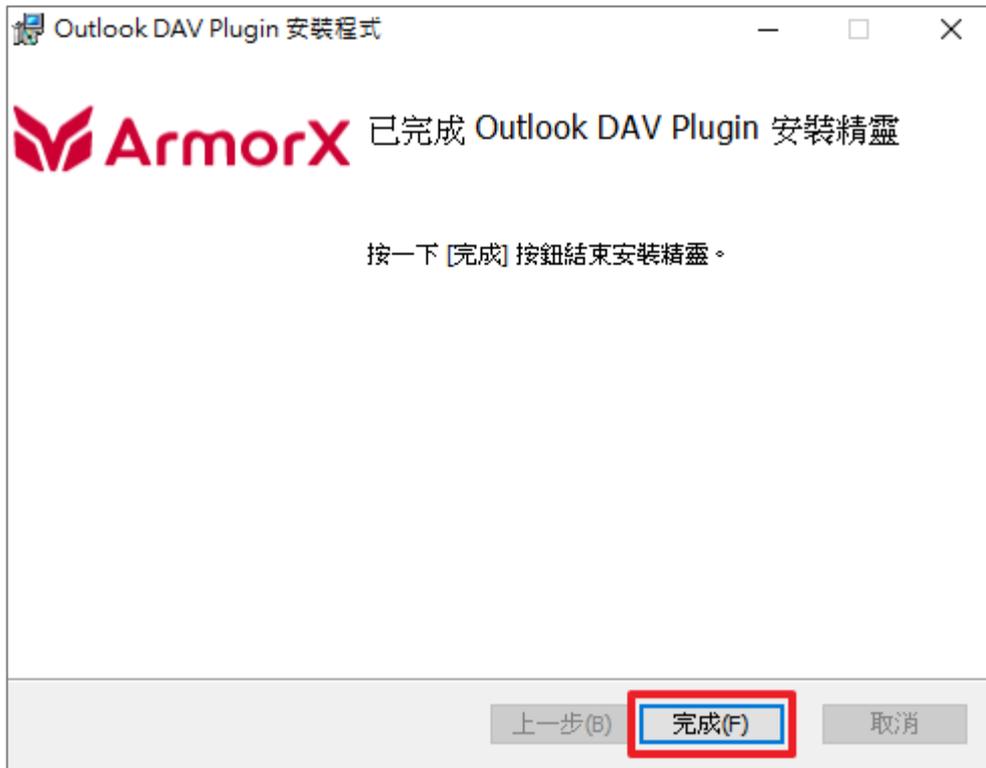
4) 將「Outlook DAV Plugin - 授權及服務協議」看完後，勾選「我接受授權合約中的條款 (A)」，再點 [下一步]



5) 可選擇程式安裝的目的資料夾與此程式要安裝給所有用戶還是當前用戶



- 6) 此時若有跳出「您是否要允許這個來自未知發行者的程式變更這部電腦」，請按 [是]
- 7) 安裝程序開始執行，看到「安裝成功完成」時，按 [完成]



設定

一、管理者設定

Web Mail > 參數設定 > 服務模組_Outlook 通訊錄插件

	資源行事曆	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
	活動可複選行事曆資源	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
	匯入活動	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
	匯出活動	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
網路磁碟	功能設定	可透過瀏覽器管理與分享檔案
POP 匯入	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	允許使用 POP 協議來匯入外部信箱
	POP 外部信箱上限	最多允許 <input type="text" value="5"/> 個外部信箱
IMAP 匯入	功能設定	使用 IMAP 協議來匯入其他外部信箱
簡易物件存取協議 (SOAP)	功能設定	SOAP 是一種基於 XML 的簡易協定，使應用程式通過 HTTP 來交換資訊
密碼變更日誌	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	可查詢帳號密碼變更日誌
轉寄變更日誌	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	可查詢帳號郵件轉寄或傳送副本規則變更日誌
信箱清理	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	設定個人信箱清理相關參數
信箱分享	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用	可將個人信箱資料匣分享給其他使用者
郵件加密	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用	可以收件者為條件設定郵件加密
Outlook 通訊錄插件	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	
	通訊錄同步	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
	歸檔郵件	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
S/MIME 數位簽章/加密	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用	
	自然人憑證數位簽章	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
自動轉寄	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	自動轉寄期間內，轉寄所有來信到設定的信箱
郵件規則	立即套用	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
	副本或轉寄確認密碼	<input type="radio"/> 啟用 <input checked="" type="radio"/> 不啟用
點擊劫持防護	防止網頁被嵌入	<input type="radio"/> 允許被嵌入 <input checked="" type="radio"/> 允許被同來源網址嵌入 <input type="radio"/> 禁止被嵌入 <input type="radio"/> 允許網址嵌入 <input type="text" value="請輸入完整網址與埠號如：http://mydomain.com:900"/>
	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用	
	Word 文件	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
	Excel 試算表	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
附件預覽	PowerPoint 簡報	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
	列印	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用

歸檔需加開：管理維護 > 系統設定 > 個人管理_Outlook 通訊錄插件

Outlook 通訊錄插件	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
	登入驗證碼 <input type="text" value="armorx_plugin_auth"/>
	連線逾時 <input type="text" value="300"/> 秒
	登入網址
	<input checked="" type="radio"/> 連結網址 <input type="radio"/> 網址 <input type="text" value="請輸入完整網址與埠號如：http://mydomain.com:900"/>

二、使用者設定

1. 通訊錄

Web Mail > 設定 > 主要 > 通訊錄存取_通訊錄 CardDAV 協定

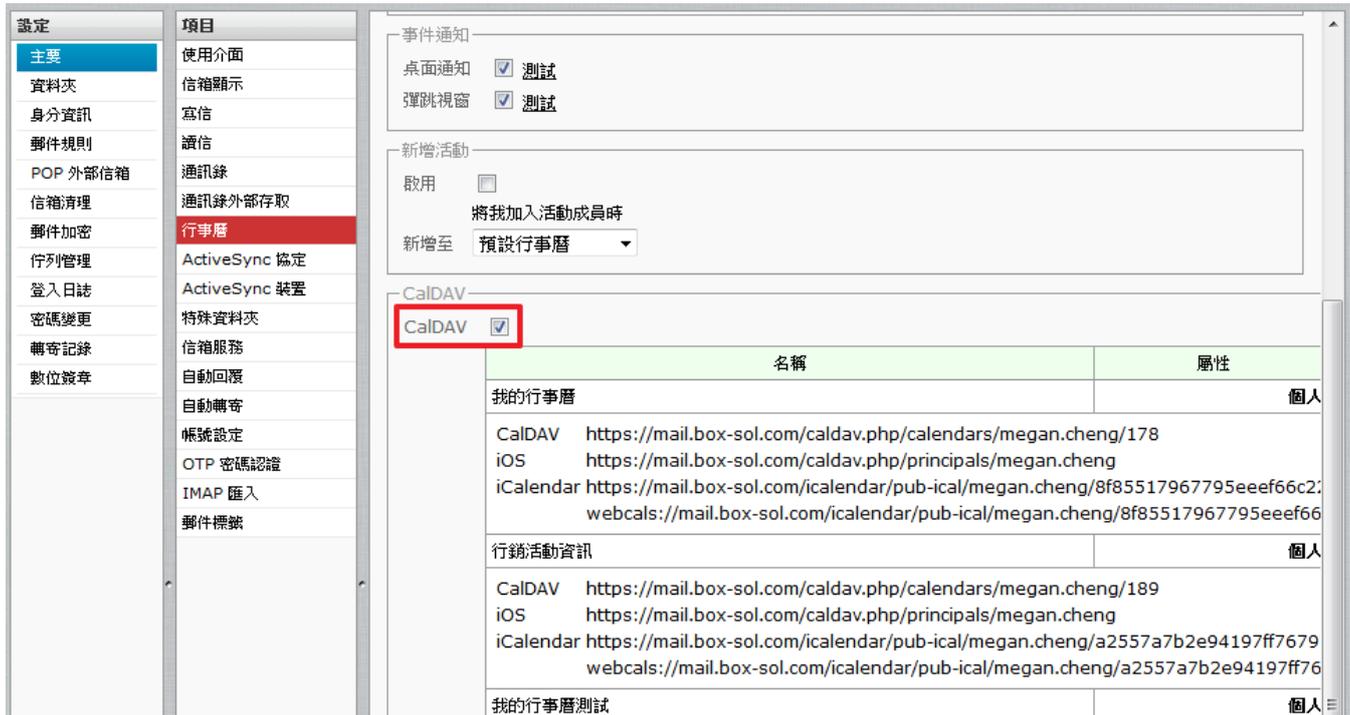
必須啟用「CardDAV 協定」、「Outlook Plugins」;「系統通訊錄」、「共用通訊錄」可依需求勾選，再按 [儲存]

設定	項目	通訊錄外部存取
主要	使用介面	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>vCard 協定</p> <p>啟用 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>個人通訊錄 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>系統通訊錄 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>系統通訊錄群組帳號 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>vCard 連結 https://mail.box-sol.com/vcard.php?uid=megan.cheng&pwd=[password] https://mail.box-sol.com/vcard.php</p> <hr/> <p>CardDAV 協定</p> <p>啟用 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>組織通訊錄 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>共用通訊錄 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Outlook Plugins <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CardDAV 連結 https://mail.box-sol.com/carddav.php https://mail.box-sol.com/carddav.php/addressbooks/megan.cheng/</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="儲存"/></p> </div>
資料夾	信箱顯示	
身分資訊	寫信	
郵件規則	讀信	
POP 外部信箱	通訊錄	
信箱清理	通訊錄外部存取	
郵件加密	行事曆	
佇列管理	ActiveSync 協定	
登入日誌	ActiveSync 裝置	
密碼變更	特殊資料夾	
轉寄記錄	信箱服務	
數位簽章	自動回覆	
	自動轉寄	
	帳號設定	
	OTP 密碼認證	
	IMAP 匯入	
	郵件標籤	

2. 行事曆

Web Mail > 設定 > 主要 > 行事曆

「CalDAV」勾選後，按 [儲存]



CalDAV		名稱	屬性
我的行事曆			個人
CalDAV	https://mail.box-sol.com/caldav.php/calendars/megan.cheng/178		
iOS	https://mail.box-sol.com/caldav.php/principals/megan.cheng		
iCalendar	https://mail.box-sol.com/icalendar/pub-ical/megan.cheng/8f85517967795eeef66c2...		
webcal	https://mail.box-sol.com/icalendar/pub-ical/megan.cheng/8f85517967795eeef66...		
行銷活動資訊			個人
CalDAV	https://mail.box-sol.com/caldav.php/calendars/megan.cheng/189		
iOS	https://mail.box-sol.com/caldav.php/principals/megan.cheng		
iCalendar	https://mail.box-sol.com/icalendar/pub-ical/megan.cheng/a2557a7b2e94197ff7679...		
webcal	https://mail.box-sol.com/icalendar/pub-ical/megan.cheng/a2557a7b2e94197ff76...		
我的行事曆測試			個人

三、Outlook 設定

1. 開啟 Outlook，點擊 系統通訊錄 > 設定
2. 針對行事曆功能請填選「基本設定」頁面，說明如下：

【基本設定】



設定

基本設定 | 同步設定 | 進階設定

帳號訊息

帳號

密碼

主機

連接埠 啟用 SSL 加密連線

帳號訊息：請輸入您登入 Web Mail 的帳號、密碼、主機、連接埠，以及有無啟用 SSL 加密；

若「帳號」和「主機」沒輸入，右邊會出現驚嘆號  的提示圖示

設定範例一：登入 Web Mail 使用 <https://mail.armorx.com.tw:900>

帳號：boxsynctest

密碼：boxsynctest

主機：mail.armorx.com.tw

連接埠：900

啟用 SSL 加密

設定範例二：登入 Web Mail 使用 <https://mail.armorx.com.tw>

帳號：boxsynctest02

密碼：boxsynctest02

主機：mail.armorx.com.tw

連接埠：443

啟用 SSL 加密

設定範例三：登入 Web Mail 使用 <http://mail.armorx.com.tw>

帳號：boxsynctest03

密碼：boxsynctest03

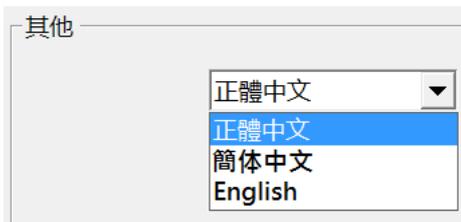
主機：mail.armorx.com.tw

連接埠：80

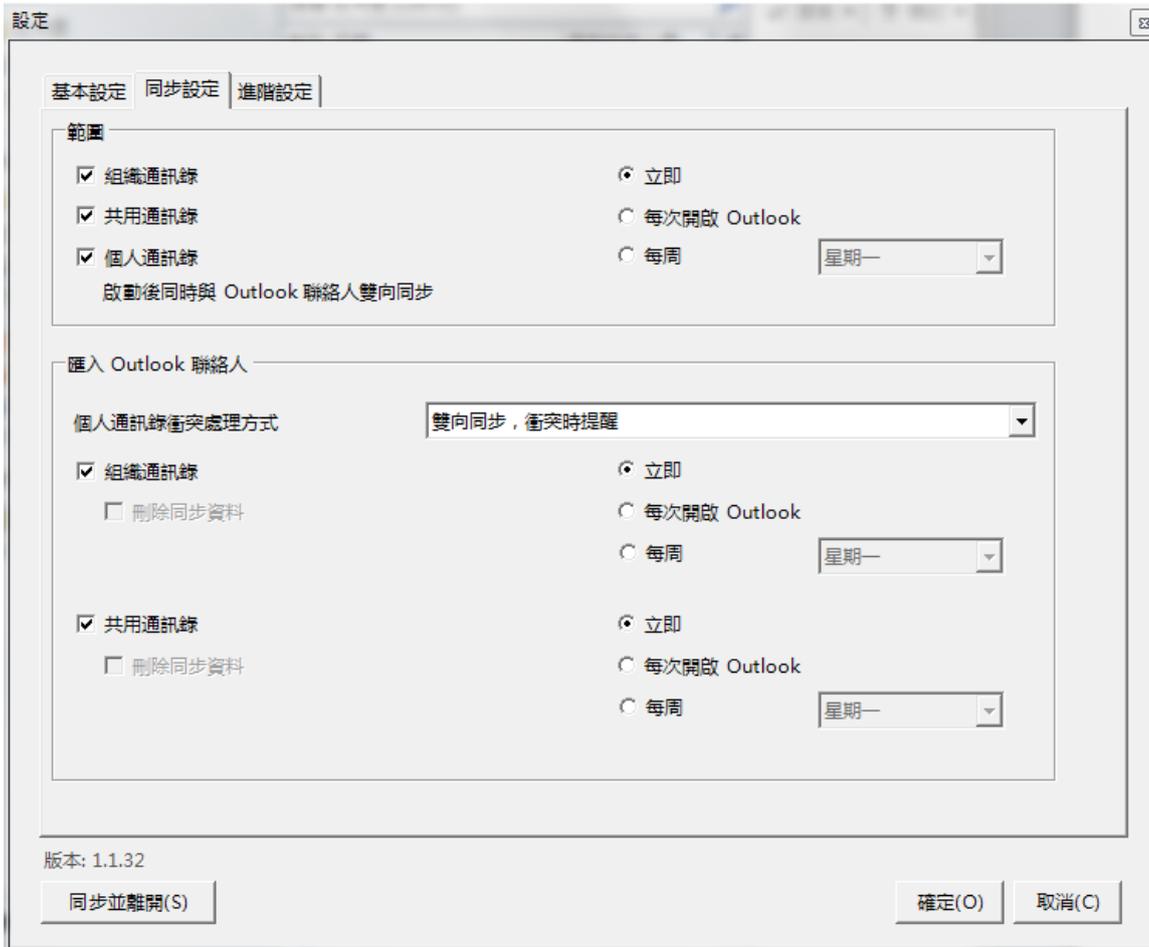
啟用 SSL 加密

【注意】若貴公司有使用多域帳號，次網域的使用者，帳號請輸入完整信箱。

語言：共有三種「正體中文」、「簡體中文」與「English」，選取後按 [確定] 並重啟 Outlook。



【同步設定】



1. 範圍

有「組織通訊錄」、「共用通訊錄」與「個人通訊錄」三種，勾選的項目才會同步；同步方式：「立即」、「每次開起 Outlook」與「每周」三種

- 立即：您必須於「系統通訊錄」下，按 [同步] 才會執行同步
- 每次開起 Outlook：您每次啟動 Outlook 時，自動執行同步
- 每周：依照您設定的星期 x，固定一星期的那天開起 Outlook 時同步

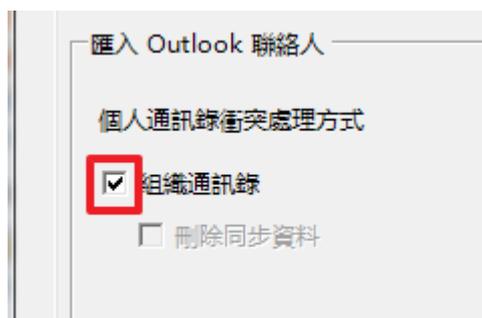
2. 匯入 Outlook 聯絡人

1) 個人通訊錄衝突處理方式：

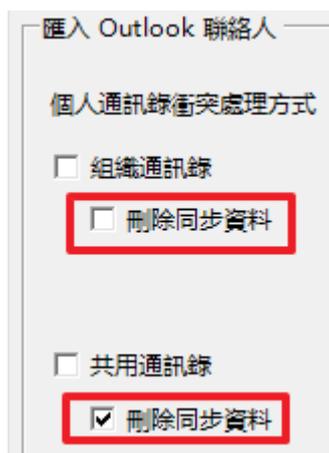
「雙向同步，衝突時以 Outlook 為準」、「雙向同步，衝突時以伺服器為準」與「雙向同步，衝突時提醒」、「雙向同步，衝突時以最新變更為準」四種；預設為「雙向同步，衝突時提醒」，如遇衝突會跳出視窗讓您選擇要以 Outlook 或伺服器的資料為準。

2) 支援「組織通訊錄」、「共用通訊錄」匯入 Outlook 機制，達到收件人隨打即找效果

- 匯入速度依電腦效能而定，建議可設每周同步，有啟用才做匯入動作



- 不做匯入動作時，可選擇是否要「刪除同步資料」



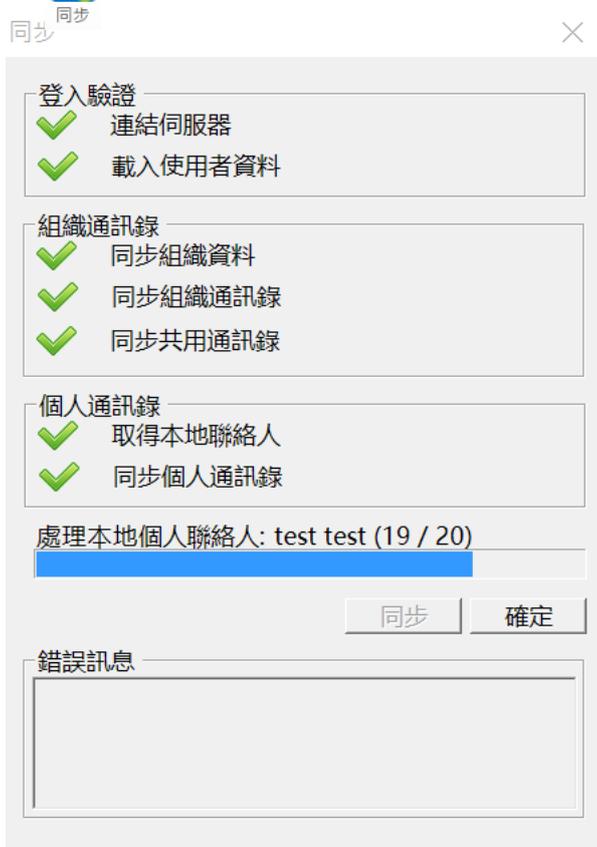
【進階設定】

疑難解答日誌

用來記錄 Outlook DAV Plugin 程序異常時的資訊，可於本地端 PC 或筆電的指定目錄內查詢，指定目錄為 %LOCALAPPDATA%\BoxSolutions\LisoMailPlugin\Logs

通訊錄同步

按  會執行通訊錄同步



執行順序：

登入驗證：檢查帳號密碼是否正確

連結伺服器：連線到伺服器

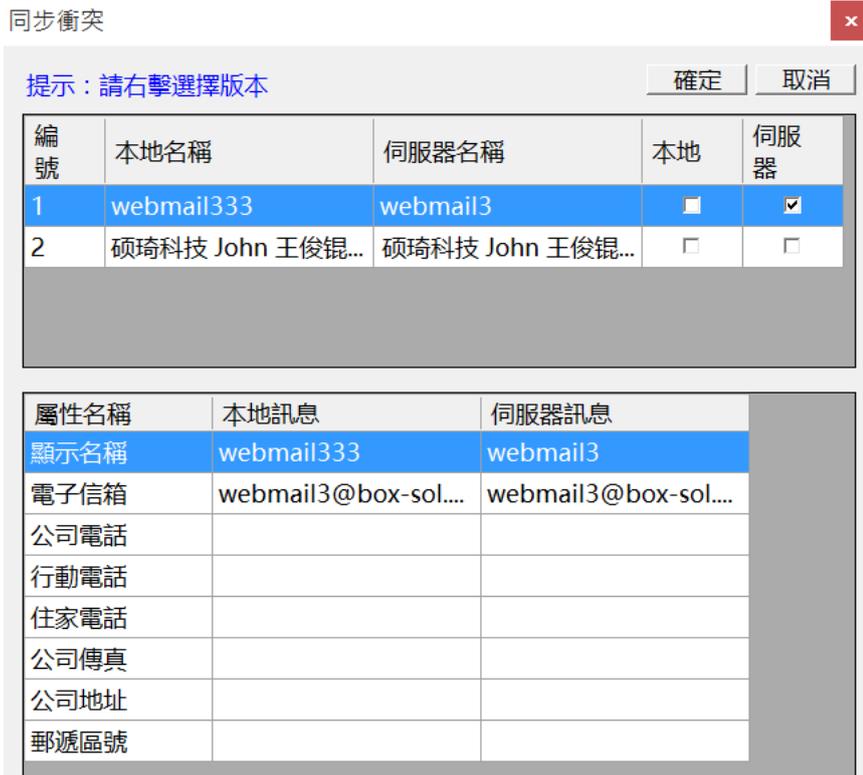
載入使用者資料：從伺服器載入使用者資料，若未啟用通訊錄存取，會在此階段跳出錯誤

同步組織通訊錄：同步 LDAP 系統通訊錄

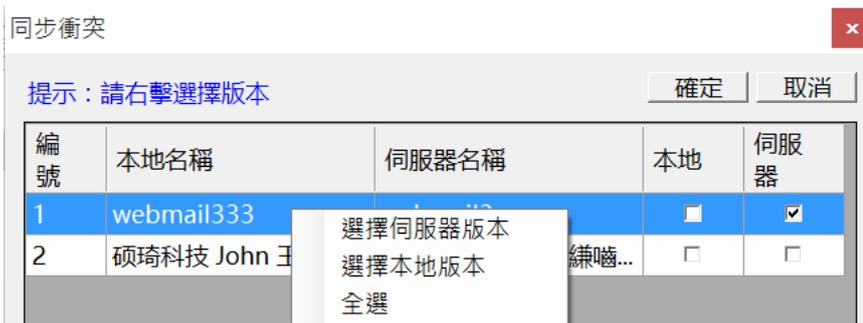
同步共用通訊錄

同步個人通訊錄

您可在「系統通訊錄同步」的視窗查看進度條得知同步的情況，若有錯誤可於「錯誤訊息」得知原因；當「個人通訊錄」伺服器和 Outlook 同筆聯絡人資料有衝突時，則會跳出提示訊息讓您確認

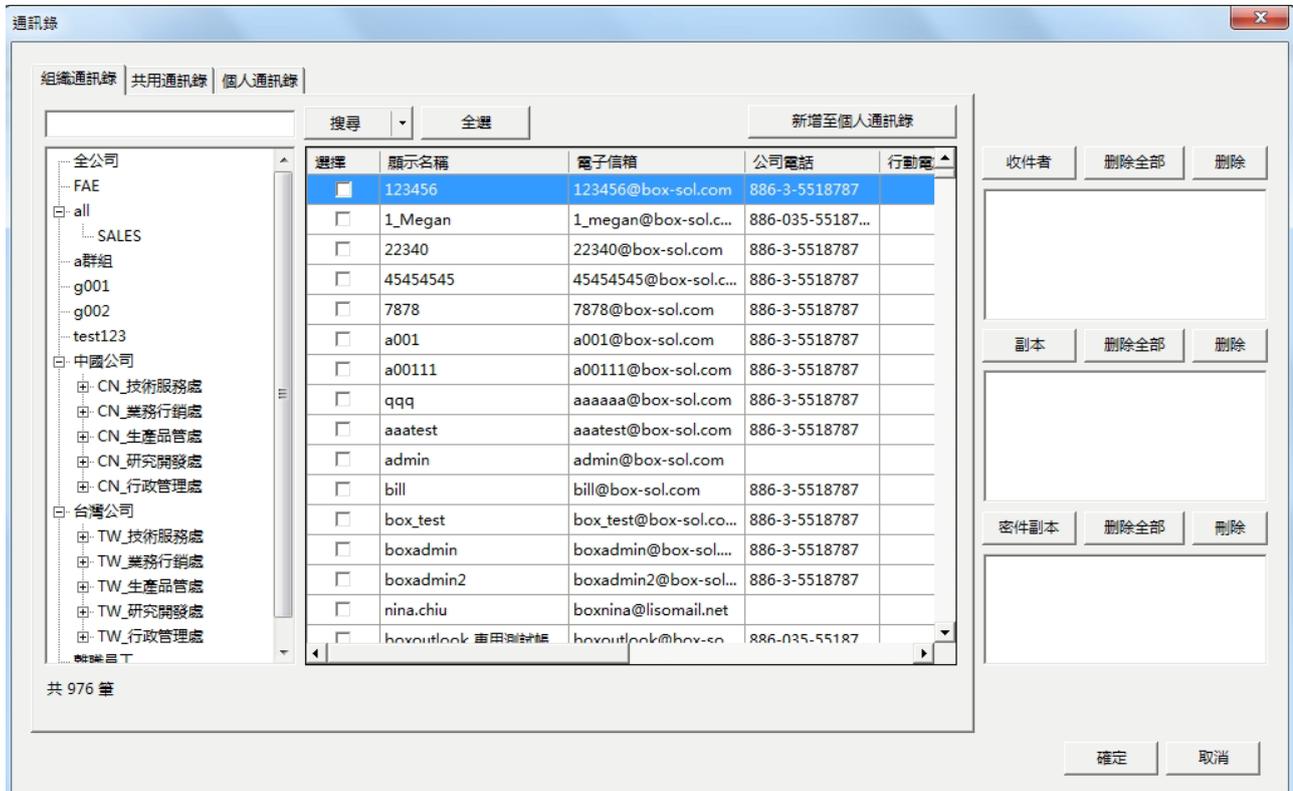


也可使用滑鼠右鍵選單

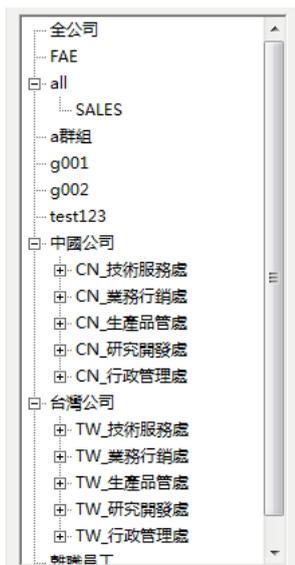


通訊錄

- **組織通訊錄**：分成三個區塊，群組樹狀列表、聯絡人資訊列表 以及 加入收件者、副本與密件副本



群組樹狀列表：您可點擊部門名稱來切換顯示不同群組的聯絡人資訊，「全公司」可看所有聯絡人



聯絡人資訊列表：顯示各聯絡人的顯示名稱、電子信箱、公司電話、行動電話、住家電話、公司傳真、公司地址以及郵遞區號

選擇	顯示名稱	電子信箱	公司電話	行動電
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	123456@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	1_Megan	1_megan@box-sol.c...	886-035-55187...	
<input type="checkbox"/>	22340	22340@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	45454545	45454545@box-sol.c...	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	7878	7878@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	a001	a001@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	a00111	a00111@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	qqq	aaaaa@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	aaatest	aaatest@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	admin	admin@box-sol.com		
<input type="checkbox"/>	bill	bill@box-sol.com	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	box_test	box_test@box-sol.co...	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	boxadmin	boxadmin@box-sol....	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	boxadmin2	boxadmin2@box-sol...	886-3-5518787	
<input type="checkbox"/>	nina.chiu	boxnina@lismail.net		
<input type="checkbox"/>	boxoutlook 專用測試帳號	boxoutlook@box-so	886-035-55187	

加入收件者、副本與密件副本：您可於「聯絡人資訊列表」用滑鼠左鍵選取聯絡人，再按 [收件者] 即可將您選取的聯絡人加入至信件的收件者欄位中，[副本] 和 [密件副本] 使用方法相同；選取完成後再按 [確定]，會直接跳出新郵件並將您選擇與對應的欄位加入的郵件資訊內。

收件者 刪除全部 刪除

1_Megan
22340

副本 刪除全部 刪除

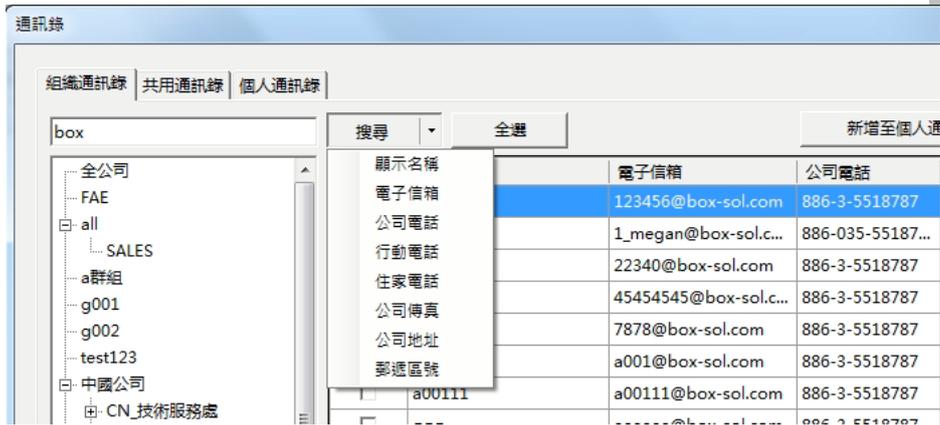
qqq
aaatest

密件副本 刪除全部 刪除

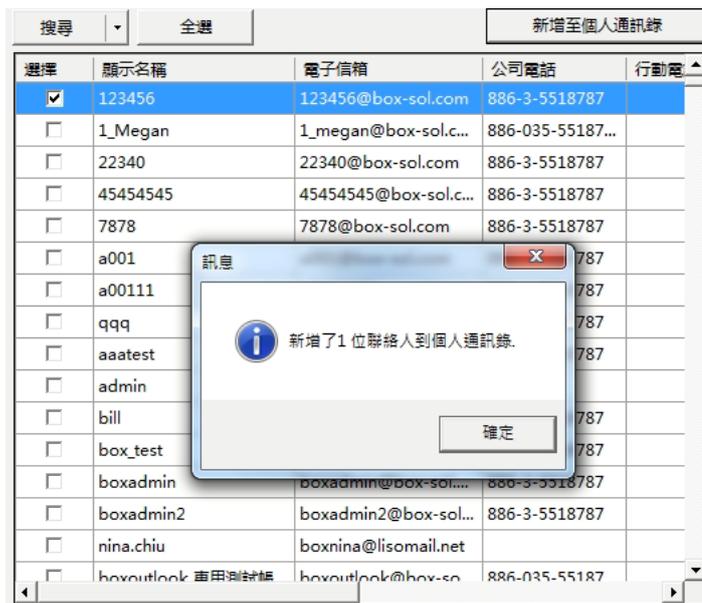
boxadmin
boxadmin2
nina.chiu
boxoutlook 專用測試帳號

確定 取消

「搜尋」：輸入關鍵字後，再點 [搜尋] 或是 下拉選單來指定單一欄位



您可於「聯絡人資訊列表」用滑鼠左鍵選取聯絡人，再按 [新增至個人通訊錄]；



也可點擊滑鼠右鍵叫出選單，選單包含：寄送郵件、全選、新增到收件者、新增到副本、新增到密件副本以及新增至個人通訊錄；



若您需要一次多選多位聯絡人，可以使用 [全選] 或是鍵盤的 shift 按鍵。

選擇	顯示名稱	電子信箱	公司電話	行動電話
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	123456@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Megan	1_megan@box-sol.c...	886-035-55187...	
<input checked="" type="checkbox"/>	22340	22340@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	45454545	45454545@box-sol.c...	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	7878	7878@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	a001	a001@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	a00111	a00111@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	qqq	aaaaaa@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	aaatest	aaatest@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	admin@box-sol.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	bill	bill@box-sol.com	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	box_test	box_test@box-sol.co...	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	boxadmin	boxadmin@box-sol....	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	boxadmin2	boxadmin2@box-sol...	886-3-5518787	
<input checked="" type="checkbox"/>	nina.chiu	boxnina@ltsomail.net		
<input checked="" type="checkbox"/>	boxoutlook_專用測試帳號	boxoutlook@box-so	886-035-55187	

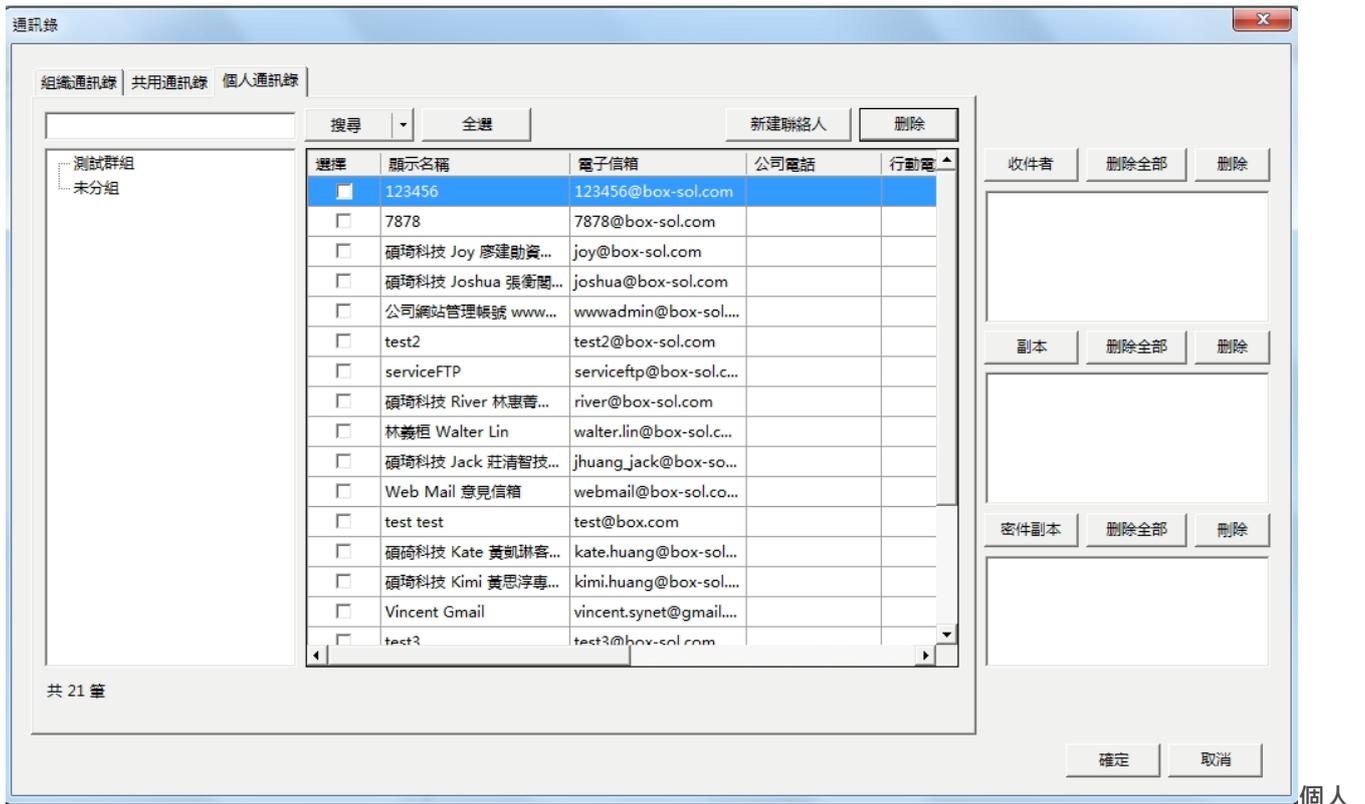
■ 共用通訊錄：分成三個區塊，共用通訊錄列表、聯絡人資訊列表 以及 加入收件者、副本與密件副本

共用

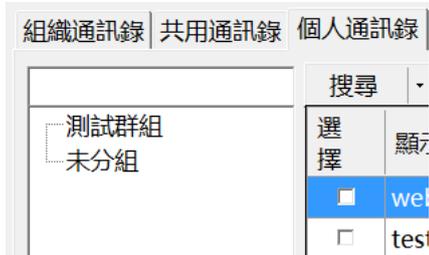
通訊錄列表：可切換顯示不同本共用通訊錄

其他功能使用方法與「組織通訊錄」相同，請參照上方「組織通訊錄」說明。

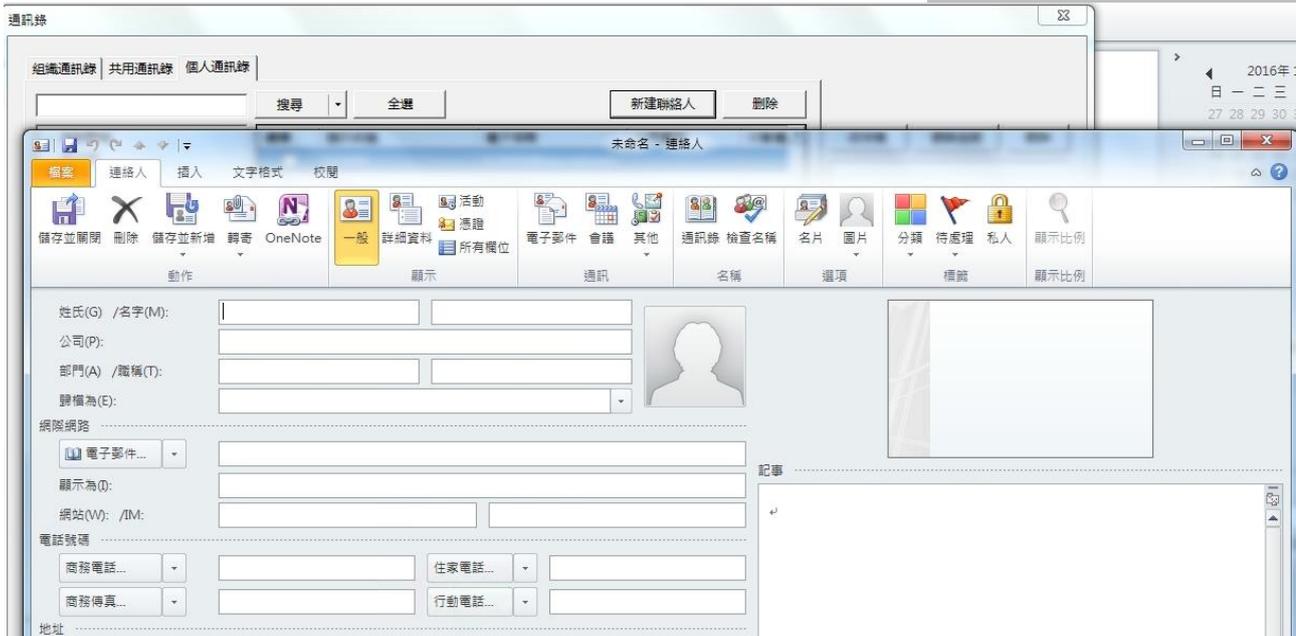
- 個人通訊錄：分成三個區塊，個人通訊錄列表、聯絡人資訊列表 以及 加入收件者、副本與密件副本



通訊錄列表：可切換個人通訊錄群組顯示聯絡人



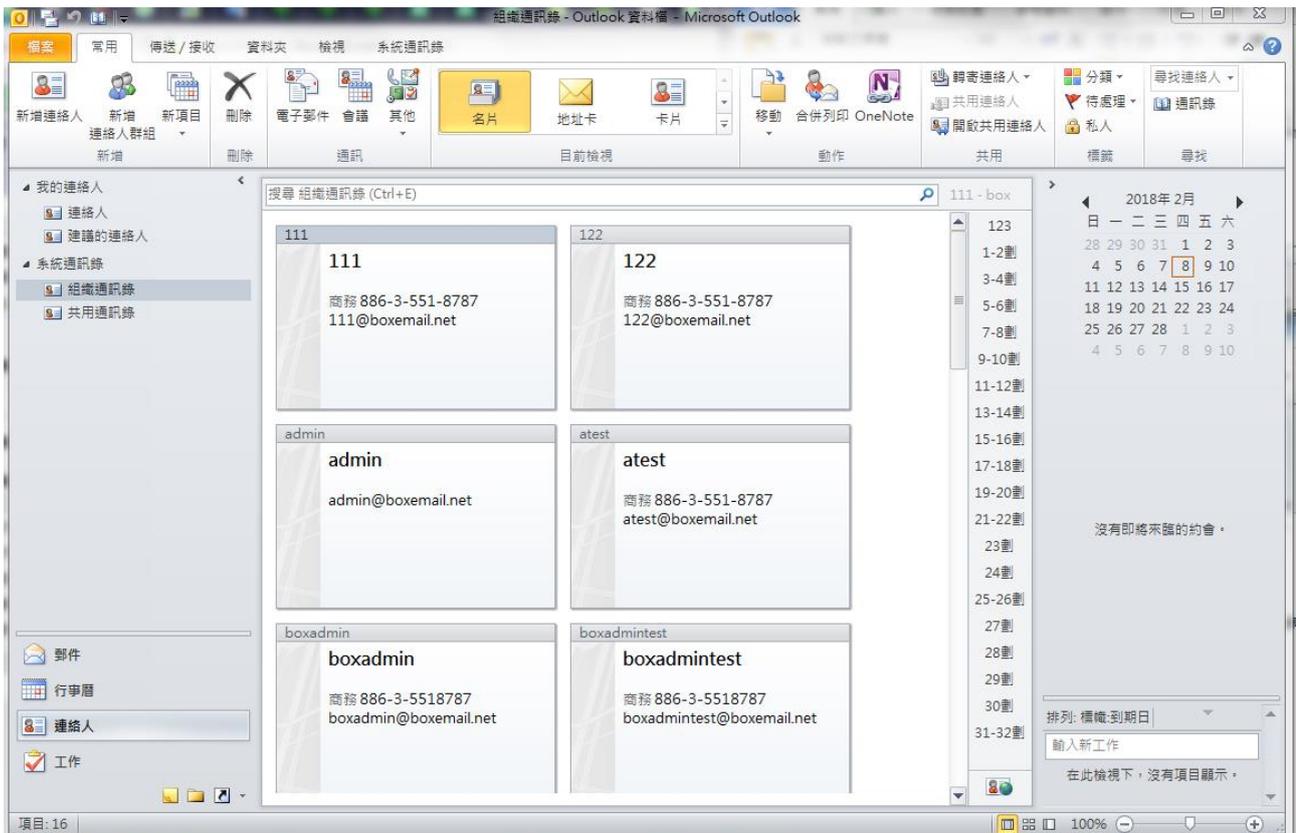
新建聯絡人：點擊後會跳出 Outlook 新增聯絡人的視窗，輸入之後儲存即可存入至個人通訊錄內。



其他功能使用方法與「組織通訊錄」相同，請參照上方「組織通訊錄」說明。

■ Outlook > 連絡人

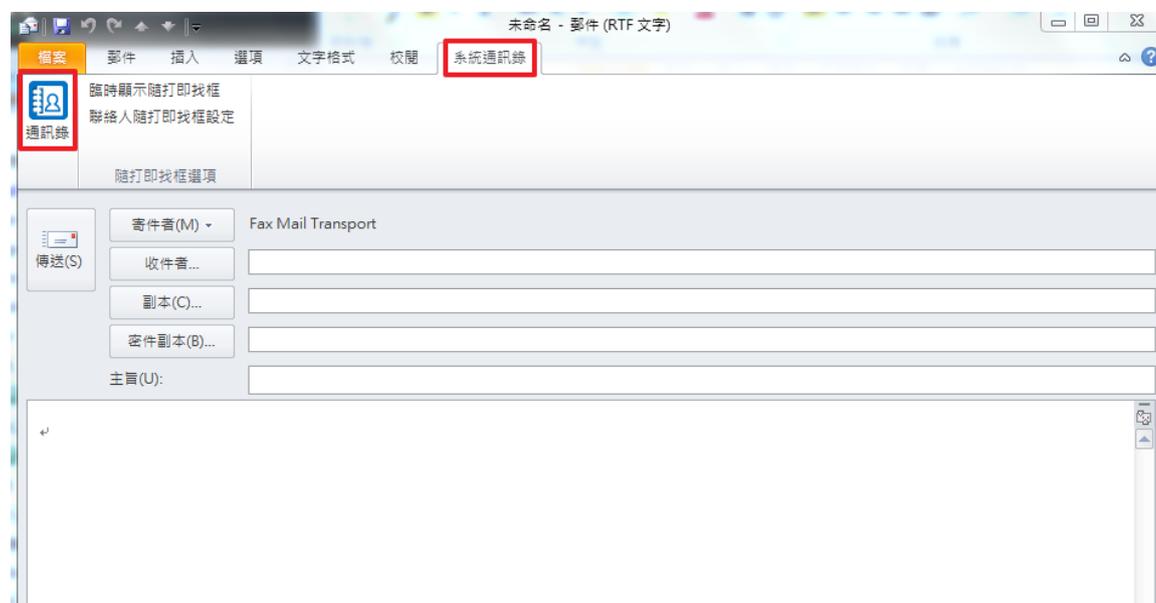
啟用「匯入 Outlook 聯絡人」，同步時會將聯絡人匯至 Outlook 本地



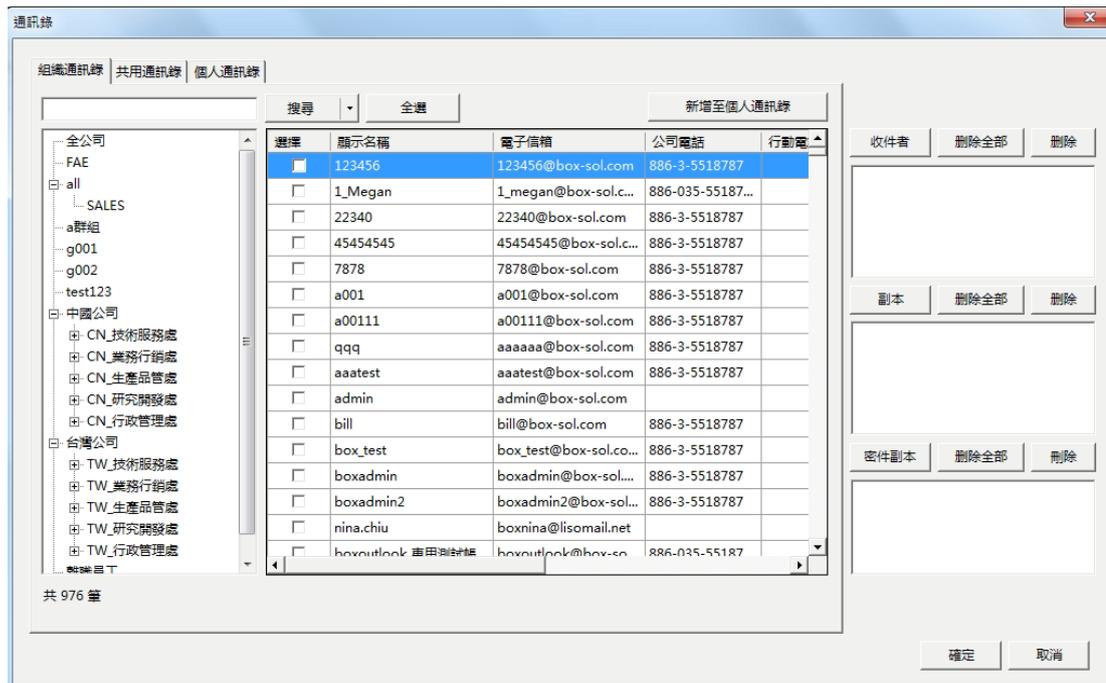
撰寫郵件

1. 選取聯絡人

- 郵件視窗：系統通訊錄 > 通訊錄



1) 選擇聯絡人後按右方 [收件者]、[副本]、[密件副本]



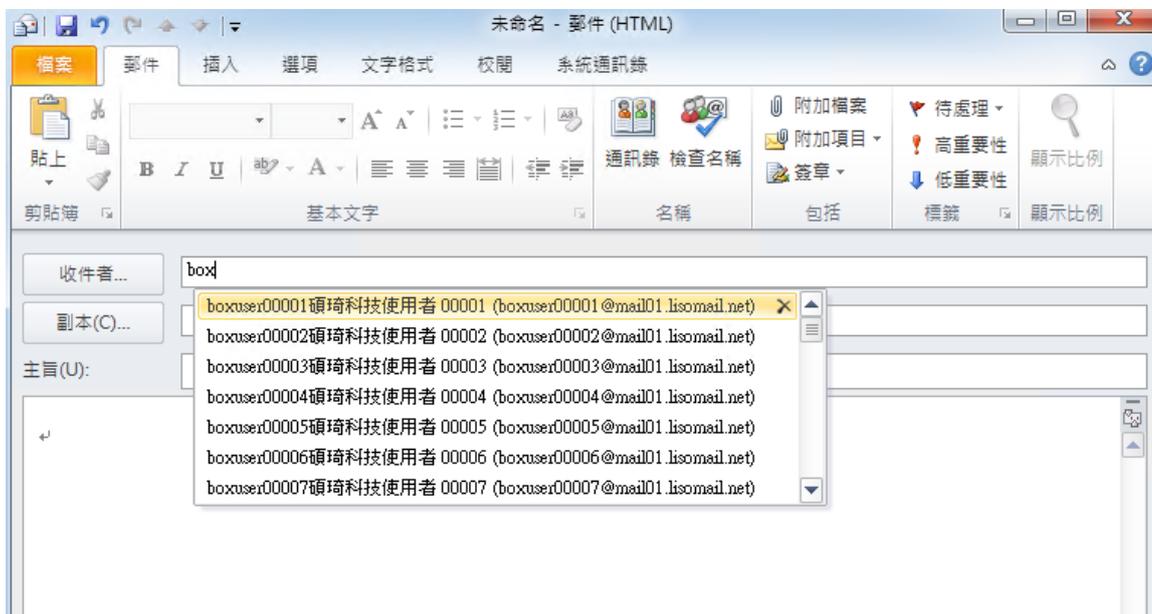
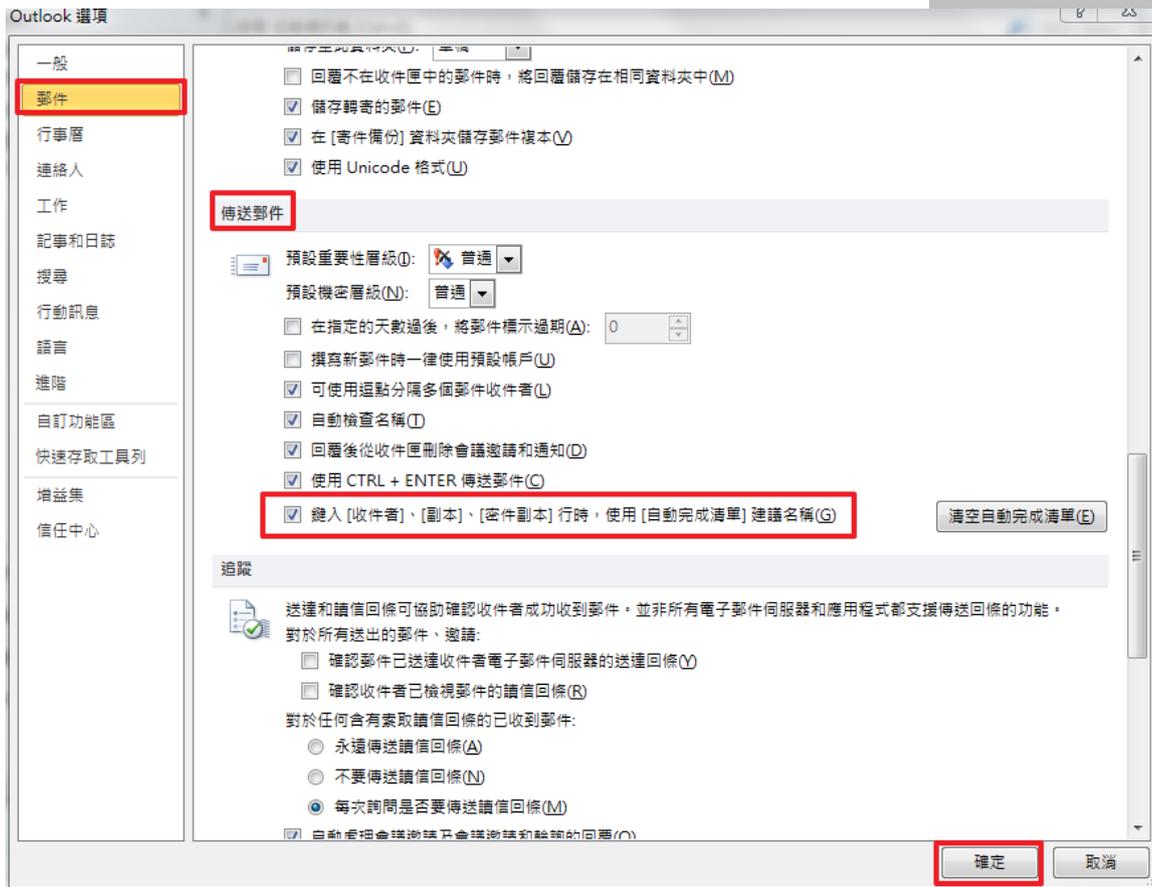
2) 點選聯絡人按滑鼠右鍵，選新增到收件者...



■ 隨打即找

Outlook > 檔案 > 選項_郵件_傳送郵件

啟用「鍵入 [收件者]、[副本]、[密件副本] 行時，使用 [自動完成清單] 建議名稱」



行事曆設定

1. 帳號認證成功後請先點選 [行事曆設定]
 2. 會列出目前郵件伺服器上所建立的個人行事曆和系統行事曆
 3. Web Mail 預設「個人行事曆」會與 Outlook 預設「我的行事曆」第一本行事曆同步
- 左方核取方塊可指定欲同步的行事曆

行事曆同步設定

<input type="checkbox"/>	行事曆名稱	行事曆 Uri	Outlook 路徑
<input checked="" type="checkbox"/>	個人行事曆	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/209/	行事曆 → 個人行事曆
<input checked="" type="checkbox"/>	* 值班表-2	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/194/	行事曆 → * 值班表-2
<input type="checkbox"/>	* 更新通知	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/195/	行事曆 → * 更新通知
<input type="checkbox"/>	* 課表	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/197/	行事曆 → * 課表
<input checked="" type="checkbox"/>	* 行程-3	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/199/	行事曆 → * 行程-3
<input type="checkbox"/>	* 排班表	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/200/	行事曆 → * 排班表
<input type="checkbox"/>	* 品保部門	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/204/	行事曆 → * 品保部門
<input type="checkbox"/>	# 請假	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/191/	行事曆 → # 請假
<input type="checkbox"/>	# 值班表-1	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/193/	行事曆 → # 值班表-1
<input type="checkbox"/>	# 假日值班	https://10.0.10.99/caldav.php/calendars/boxtest2/201/	行事曆 → # 假日值班

同步設定

同步模式: Outlook ↔ 伺服器 (雙向)

衝突處理: 自動

同步時間間隔 (分): 30

時間條件

時間條件

同步時間區間過去 (天): 60

同步時間區間將來 (天): 180

【提醒】 系統行事曆會以「*、#」標示，「*」代表系統要求強制訂閱的公告行事曆；「#」一般公告行事曆

同步的行事曆僅限由 Web Mail 同步來，因此會有以下限制，如：

- Outlook 原本建立的行事曆無法同步到 Web Mail 上
- 同步後的行事曆在 Outlook 更名後，名稱無法被同步、可持續同步活動
- 在 Web Mail 更改行事曆名稱後，Outlook 會保留舊的行事曆，且會再從 Web Mail 同步新名稱的行事曆

同步設定：**1. 同步模式 – 同步行事曆活動內容機制**

Outlook -><- 伺服器 (雙向) 比較兩邊活動更新時間同步較新活動資料

Outlook <- 伺服器 (合併) → 將伺服器活動合併至 Outlook，Outlook 新增、刪除、編輯活動不會寫至伺服器

Outlook -> 伺服器 (合併) → 將 Outlook 活動合併至伺服器，伺服器新增、刪除、編輯活動不會寫至 Outlook

Outlook <- 伺服器 (複製) → 伺服器活動複製到 Outlook 上，Outlook 上原本的活動會被刪除

Outlook -> 伺服器 (複製) → Outlook 活動複製到伺服器上，伺服器上原本的活動會被刪除

2. 衝突處理 – 用於雙向同步時，當活動有衝突時以哪方為主

自動 → 以最後變更資料的一方為主

以 Outlook 為準

以 伺服器為準

3. 同步時間間隔 (分)

時間條件

時間條件啟用開關：須啟用後下方同步時間區間設定值才有效

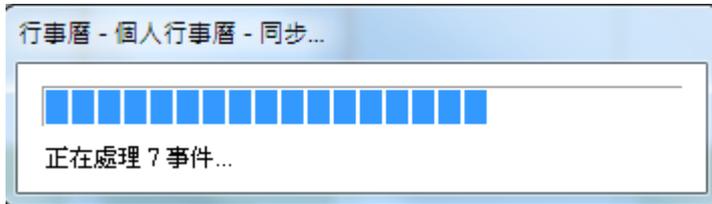
同步時間區間過去 (天)

同步時間區間將來 (天)

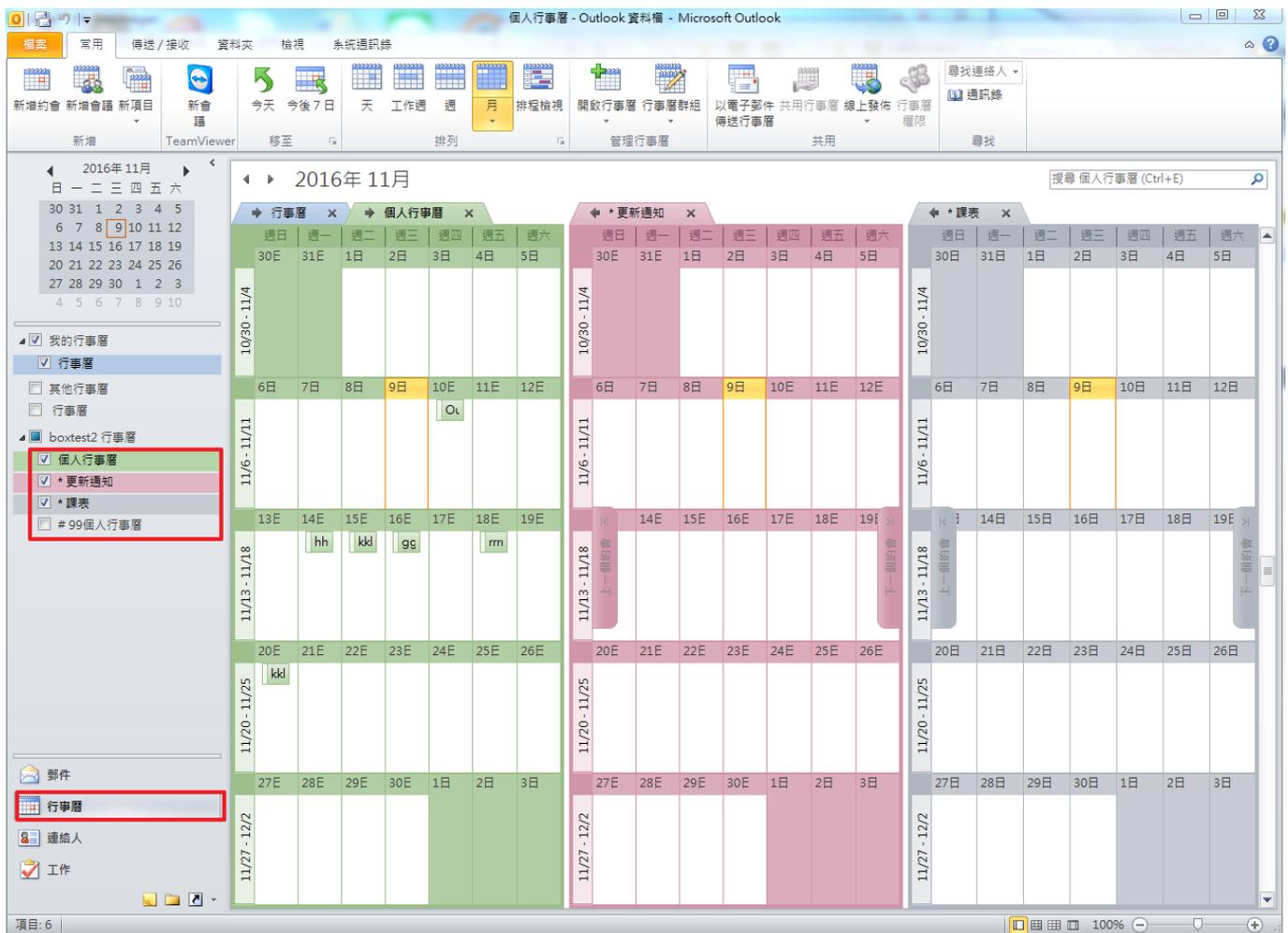
【注意】因每次執行同步時，會耗費系統效能，建議篩選較常使用的行事曆執行同步；「同步時間區間」建議使用預設值過去 30 天、將來 180 天。

行事曆同步

確認完行事曆設定後，即可點選 [同步行事曆]



完成同步



可至 [行事曆設定] 調整「同步時間間隔」或點選 [同步行事曆] 可立即同步活動

歸檔

點選歸檔可自動登入個人管理中心_歸檔頁面。

Outlook DAV Plugin 常見問題

X 連結伺服器

無法連接至遠端伺服器

1. 網路因素
2. 伺服器維修中

X 載入使用者資料

遠端伺服器傳回一個錯誤: (401) 未經授權。

1. 帳號或密碼錯誤
2. Web Mail 個人設定未啟用「通訊錄存取」；
設定方式請見此文件 [Outlook DAV Plugin 設定](#) > 一、伺服器端管理介面和 Web Mail 設定

系統通訊錄 > 設定

登入驗證失敗，請確認帳號訊息或啟用帳號對應的 CalDAV 權限！

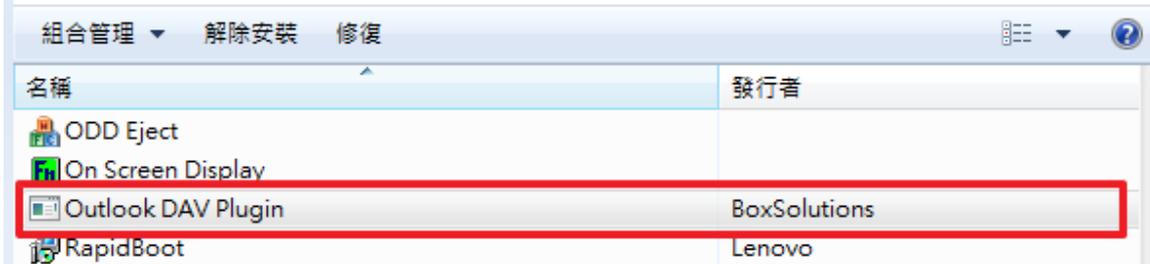
1. 帳號或密碼錯誤
2. Web Mail 個人設定未啟用「CalDAV 協定」

Outlook DAV Plugin 卸載

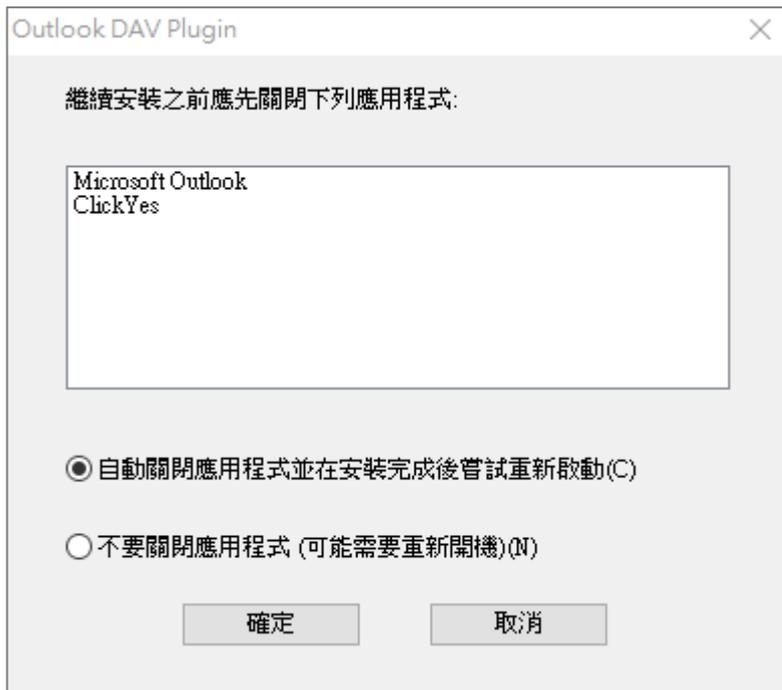
1. 至 Windows 控制台 > 新增或移除程式，選取 Outlook DAV Plugin 後，再點 [解除安裝]
(註：不同版本作業系統的解除安裝程式路徑不同，可至控制台找尋相關選項)

解除安裝或變更程式

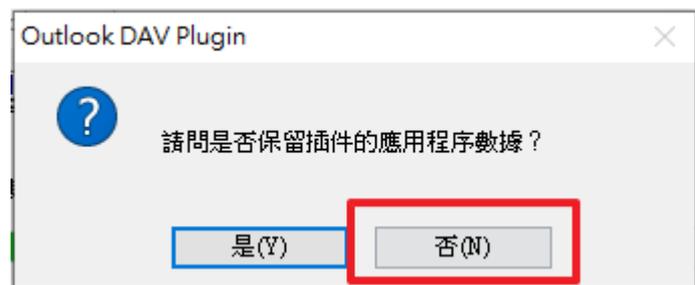
若要解除安裝程式，請從清單選取程式，然後按一下 [解除安裝]、[變更] 或 [修復]。



2. 跳出「關閉應用程式」視窗後，點 [確定]



3. 卸載開始時，會跳出「請問是否保留插件的應用程序數據」提示訊息，若您不想保留設定，請選 [否]



4. 卸載成功完成，請按 [關閉]