

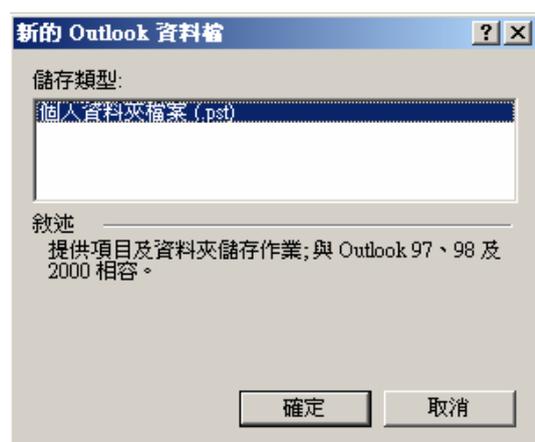
如何新增【Outlook 資料檔】

通常在 SERVER 信箱空間已滿或者要做信件的整理，可利用 Outlook 程式內的新增【Outlook 資料檔】來整理信件，其步驟說明如下：

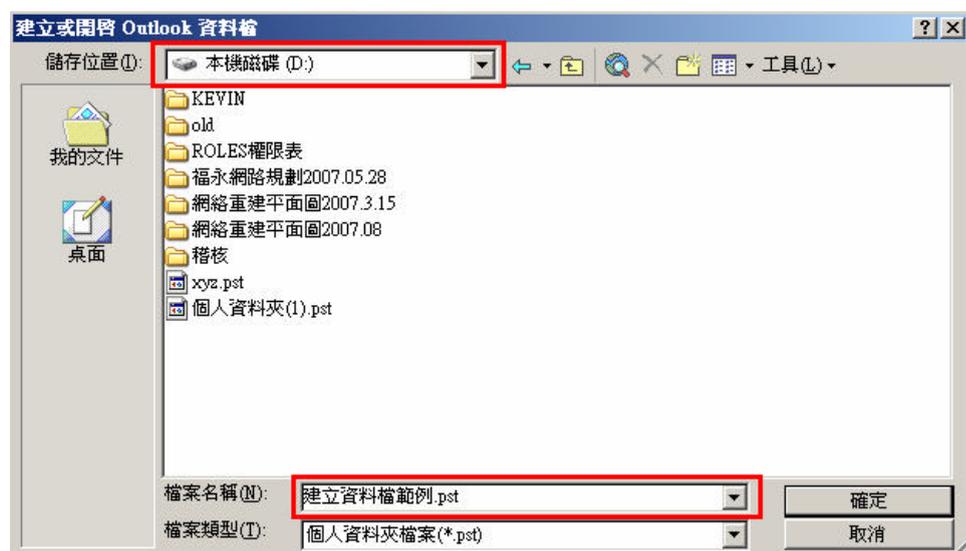
1. 滑鼠點選【檔案】→【新增】→【Outlook 資料檔】。



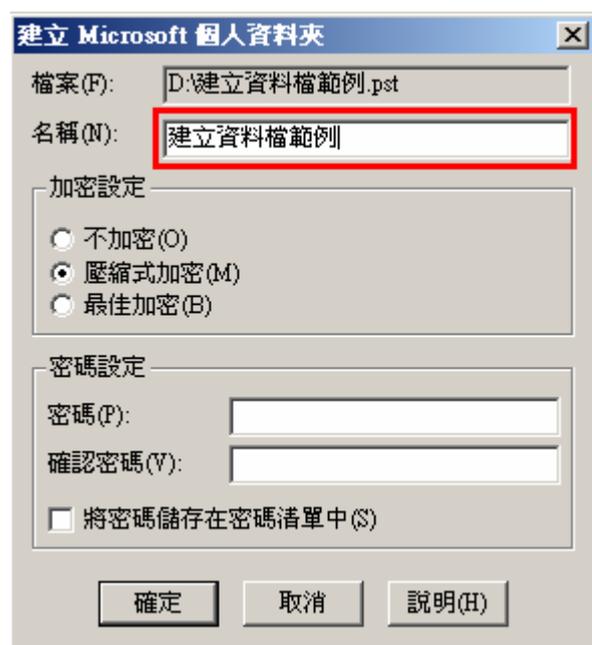
2. 接著會出現如下圖的視窗，滑鼠點【確定】。



3. 出現下面的視窗後，請選擇新增 Outlook 資料檔要放的儲存位置，並取建立儲存的檔案名稱，接著按【確定】。



4. 輸入所建置的 Outlook 資料檔要在程式內的顯示名稱，輸入完按【確定】。



5. 接著在 Outlook 的程式內就可以看到剛取名所顯示的 Outlook 資料檔。



6. 之後可透過【建立子資料夾】去分類信件

