

民用航空局飛航服務總臺
臺北航空通信中心

UA 操作手冊

101 年 6 月 26 日 AB 版

文件編號: COM-OM-002 發行日期: 101.06.26	飛航服務總臺通信中心 UA 操作手冊	版次: AA
-------------------------------------	-----------------------	--------

修改紀錄

版本	修改日期	修改紀錄	撰寫者	核定者
AA	95.06.01		陳健成	王世杰
AB	101.06.26	1. 更新「修改紀錄表」 2. 更新目錄 3. 更新編號之編排 4. 增加「品質紀錄」	郭碧枝	王世杰

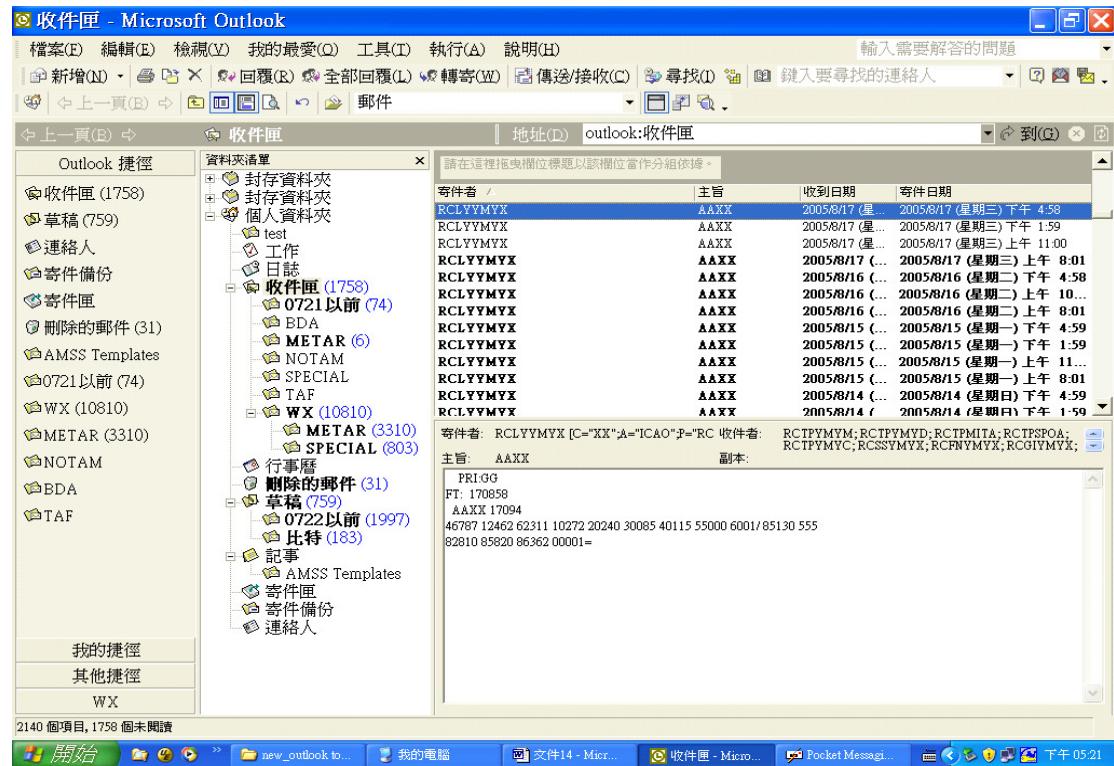
文件編號: COM-OM-002 發行日期: 101.06.26	飛航服務總臺通信中心 UA 操作手冊	版次: AA
-------------------------------------	-----------------------	--------

目錄

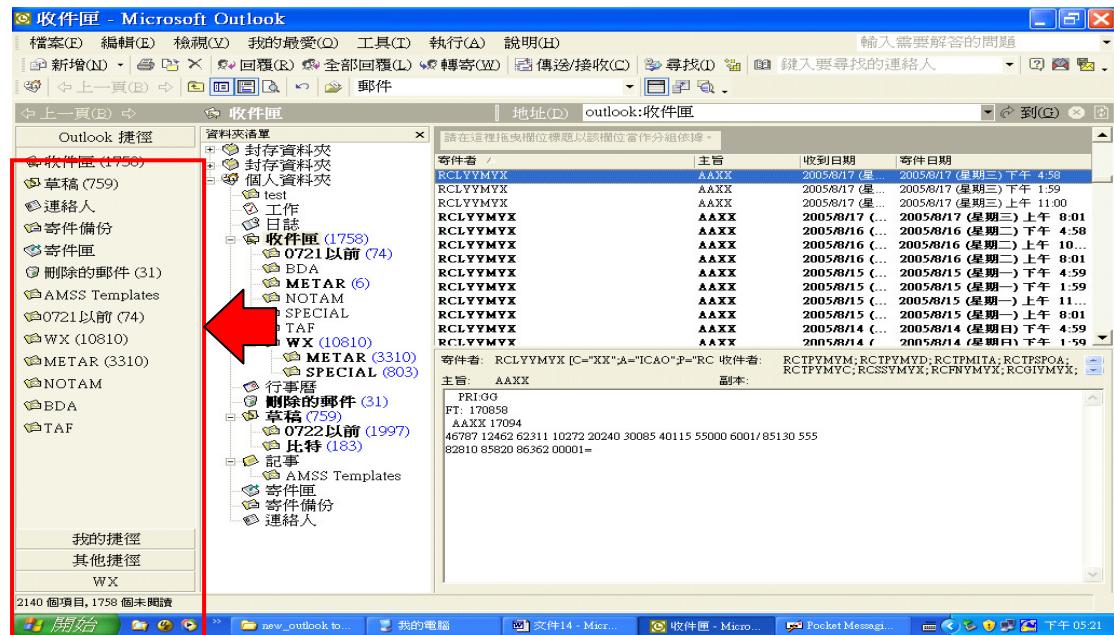
1. 操作基本介面.....	4
2. 一分鐘自動傳送接收.....	13
3. 電報格式設定.....	16
4. Address Book.....	24
5. 電報發送.....	27
6. Local Address Book 設定	38
7. 規則精靈使用	62

1. 操作基本介面

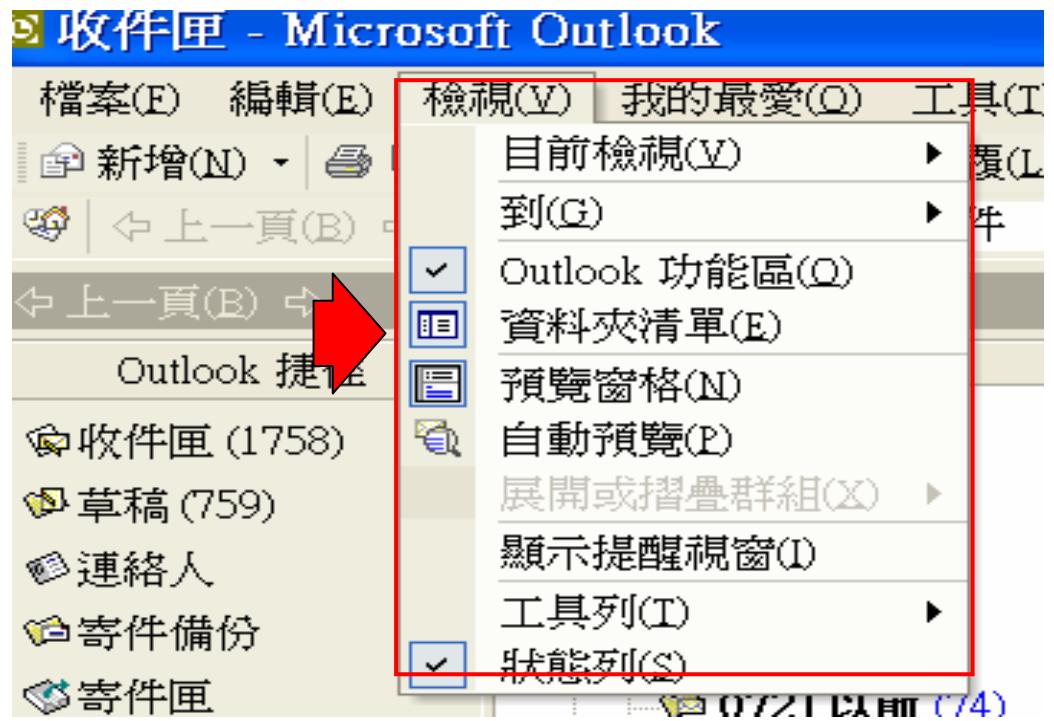
1.1. Outlook 基本使用介面



1.2. Outlook 功能區



如上圖紅色方框所示為 Outlook 功能區



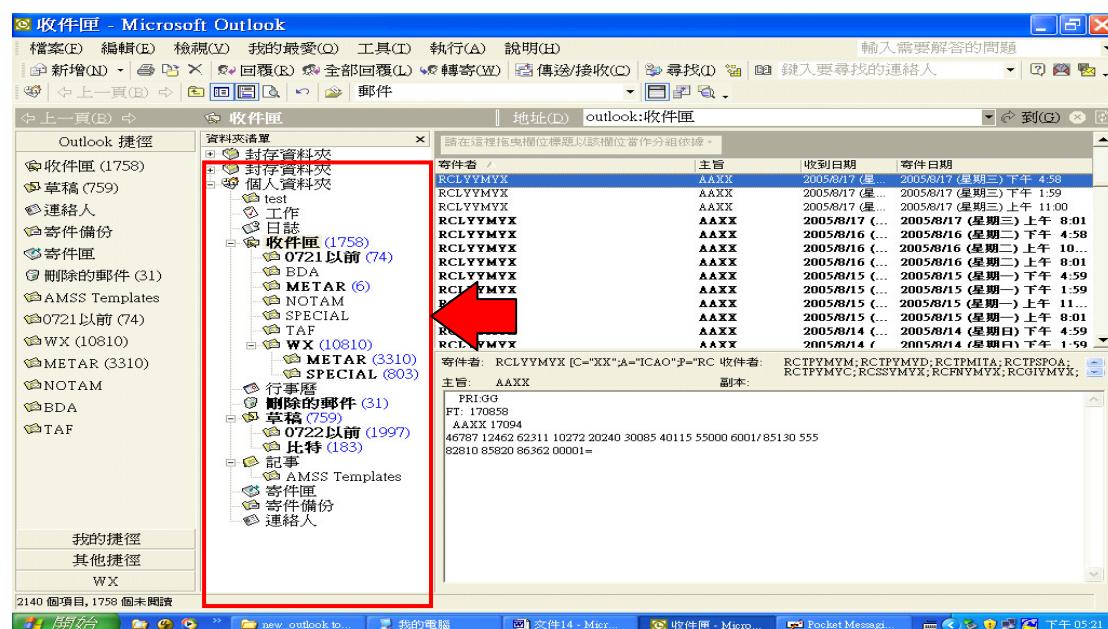
如上圖紅色方框所示，在為 Outlook 畫面上方

→ 檢視(V)

→ Outlook 功能區(O)左邊已打勾

Outlook 功能區(O)

1.3. 資料夾清單



如上圖紅色方框所示為資料夾清單

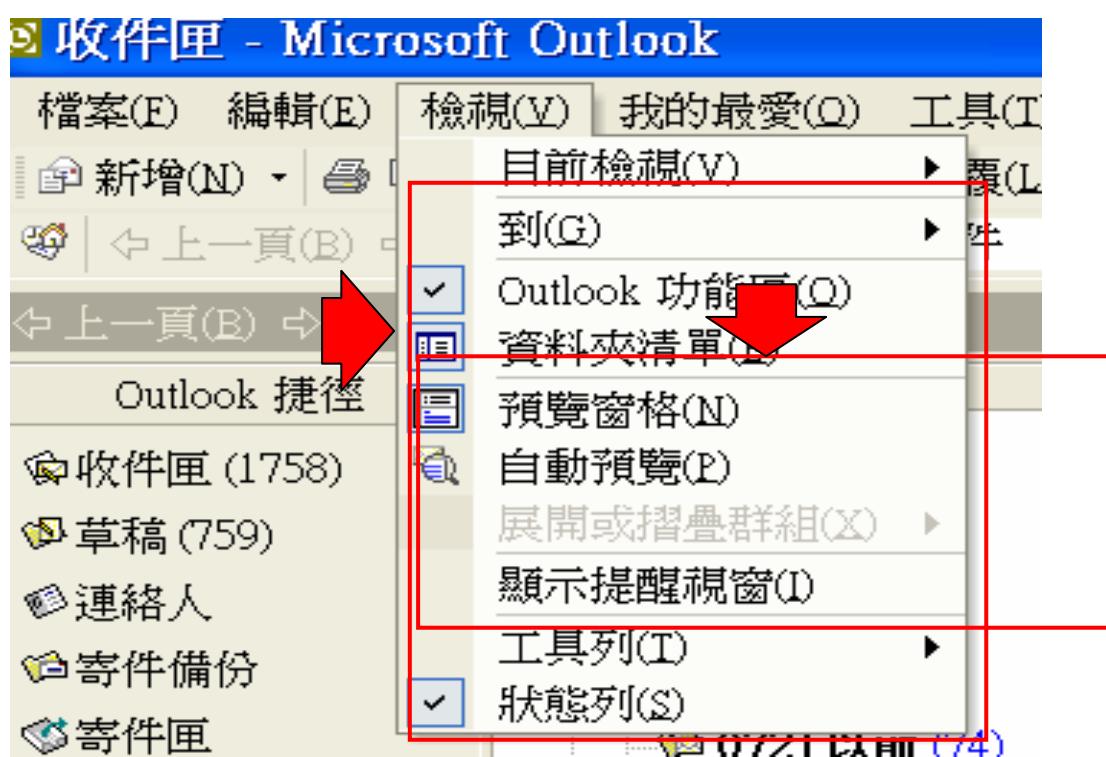


如上圖紅色方框所示，在為 Outlook 畫面上方

- 檢視(V)
 - 資料夾清單 (E) 左邊已顯示按下
-  資料夾清單(E)



1.4. 五

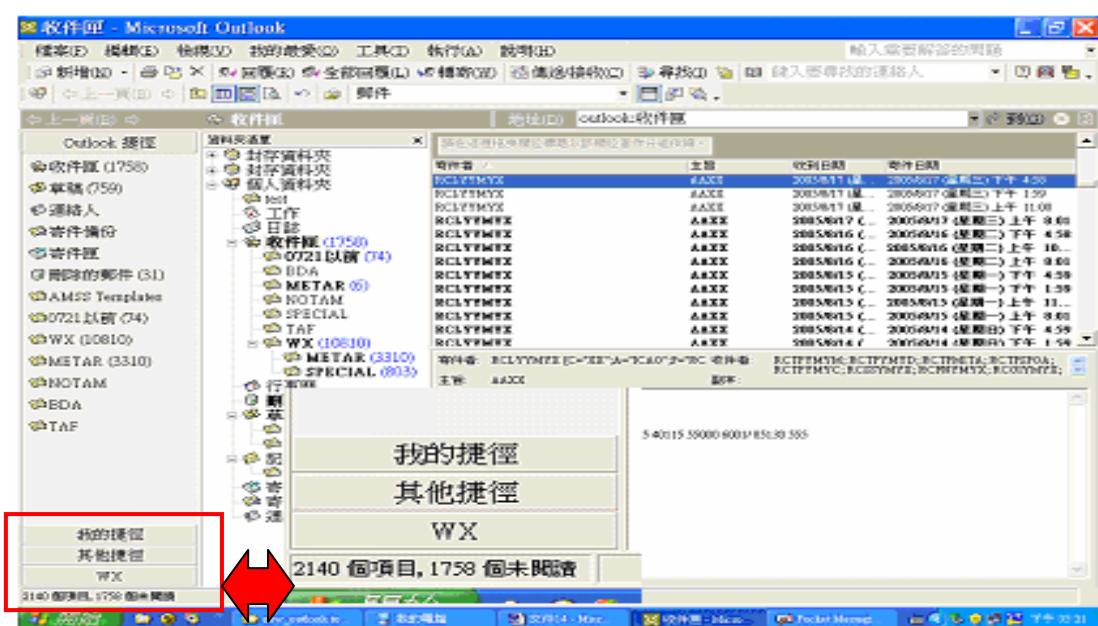


如上圖紅色方框所示，在為 Outlook 畫面上方

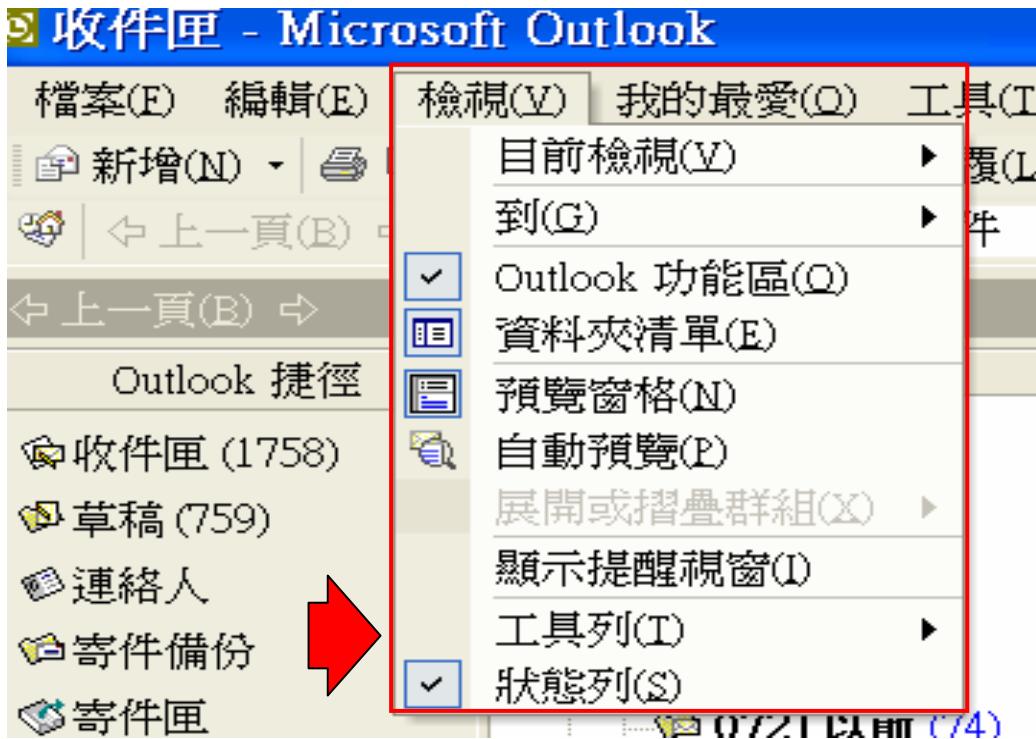
→ 檢視(V)

→ 預覽窗格 (N)左邊已顯示按下

1.5. 狀態列



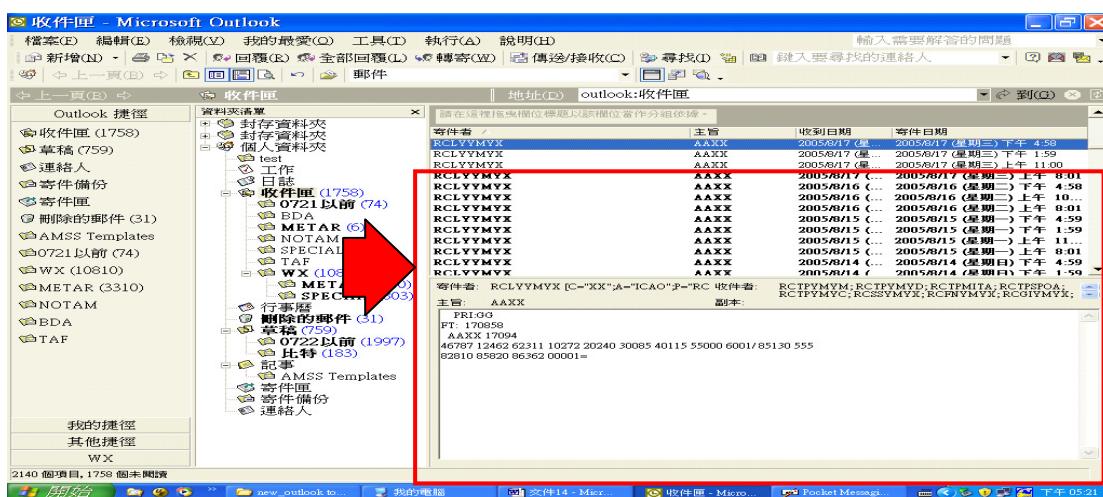
如上圖紅色方框所示為狀態列，顯示項目及未閱讀郵件



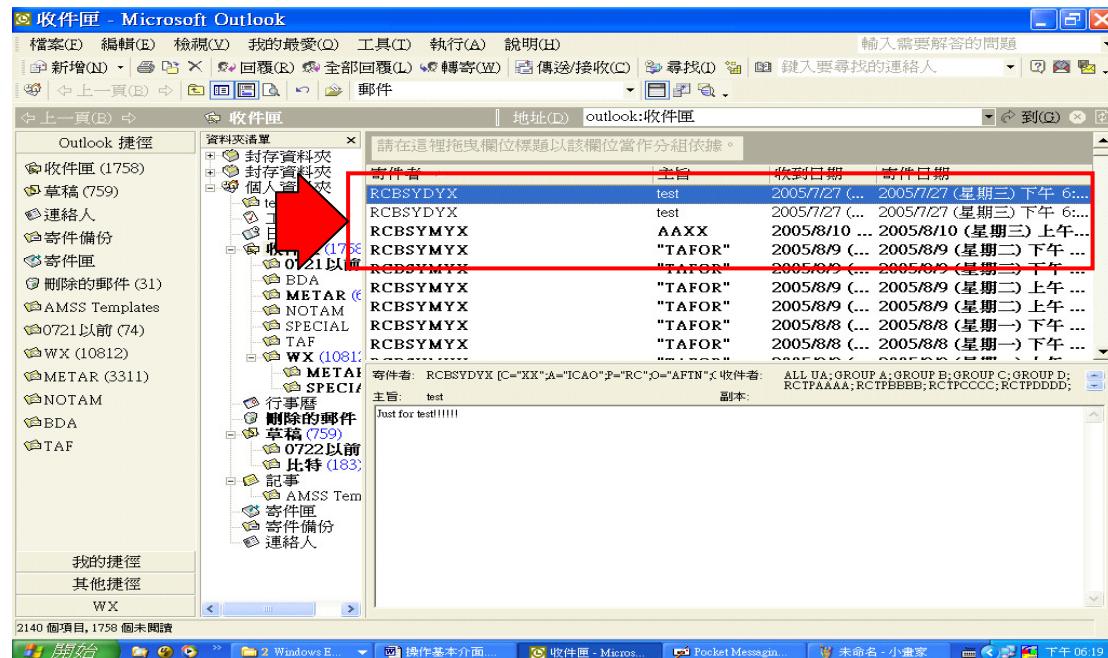
如上圖紅色方框所示，在為 Outlook 畫面上方

- 檢視(V)
- 狀態列(S)左邊已顯示打勾

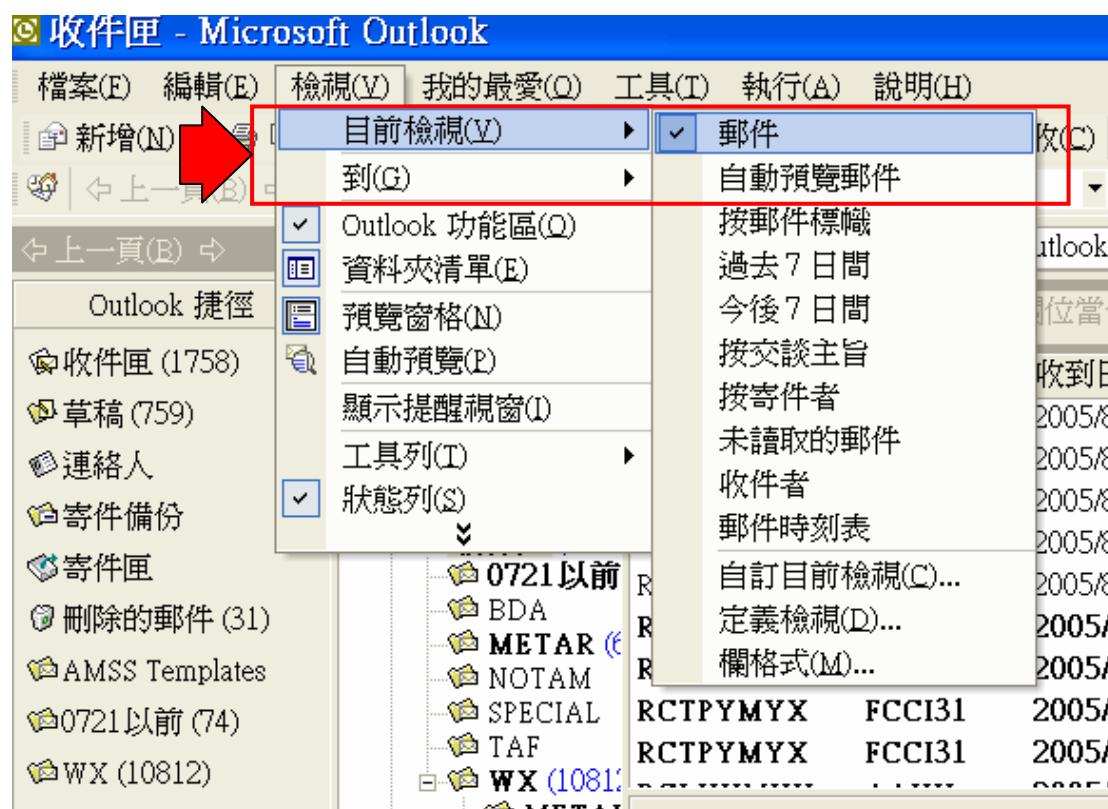
1.6. 自訂目前檢視



上圖所示為紅色方框為顯示電報之視窗，可自訂目前檢視方式，便利操作者閱讀及搜尋，其中紅色方框中粗體字為未閱讀電報，細體字為已閱讀電報



上圖紅色方框所示為顯示相關排序電報之視窗，相關設定如後，建議如作者選取之安排方式設定



上圖紅色方框所示，於 Outlook 畫面上方
→ 檢視(V)

→ 目前檢視(V)

→ 郵件左邊打勾

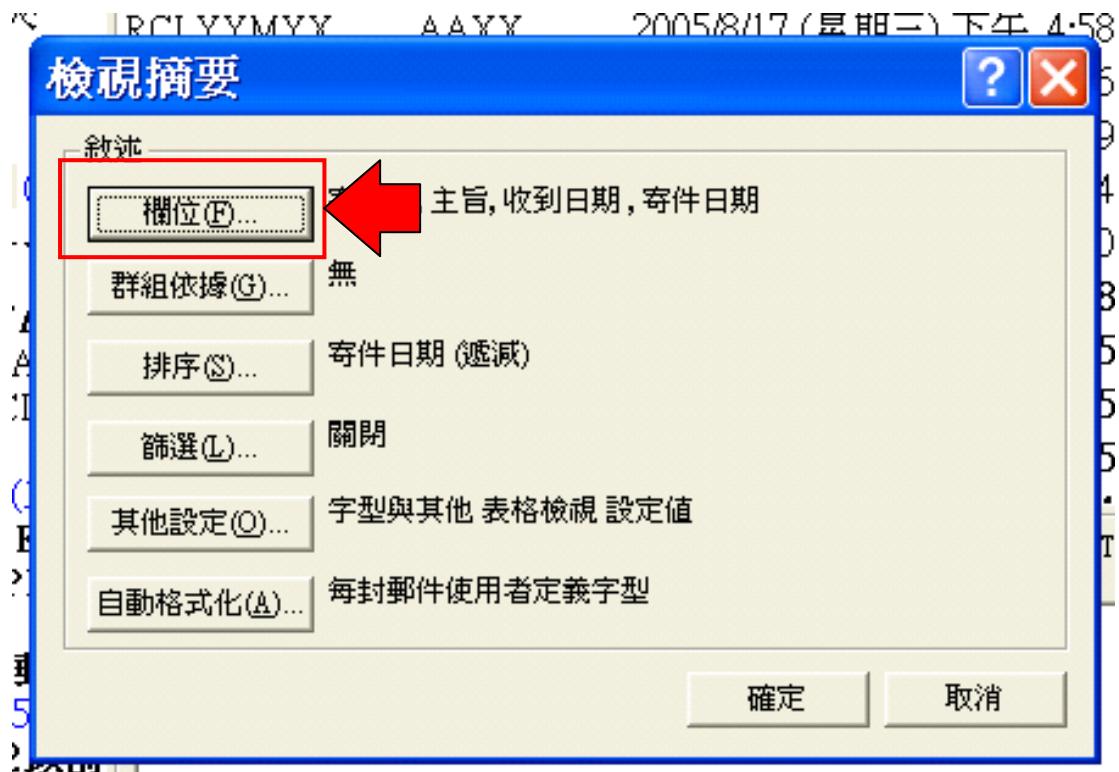


上圖紅色方框所示，於 Outlook 畫面上方

→ 檢視(V)

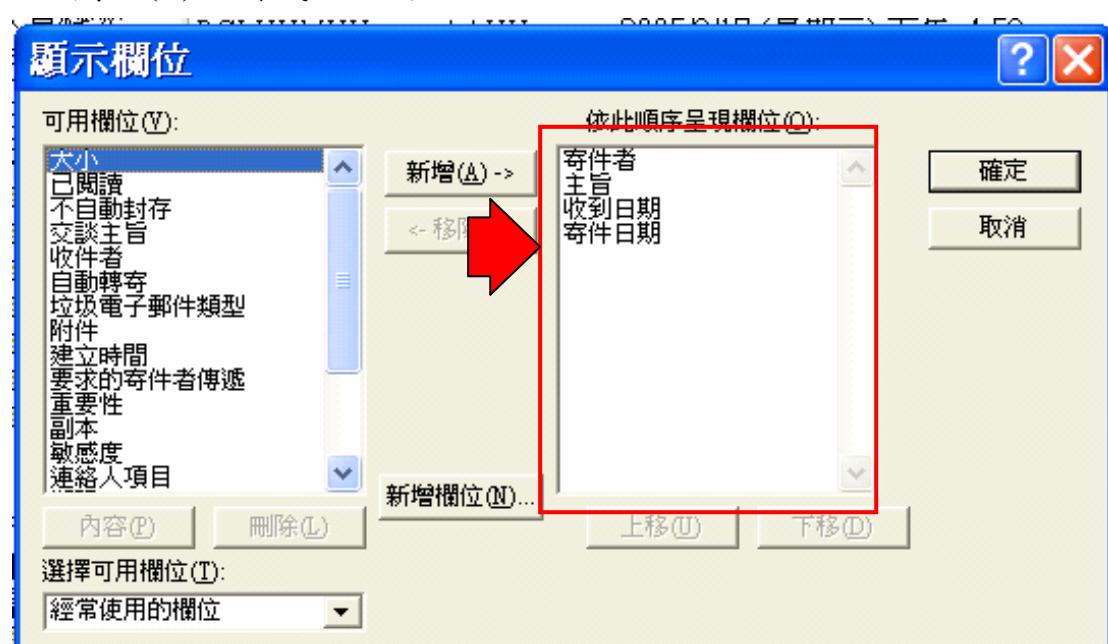
→ 目前檢視(V)

→ 自訂目前檢視(C)按滑鼠左鍵進入



上圖紅色方框所示

→ 欄位 (F) 按滑鼠左鍵進入

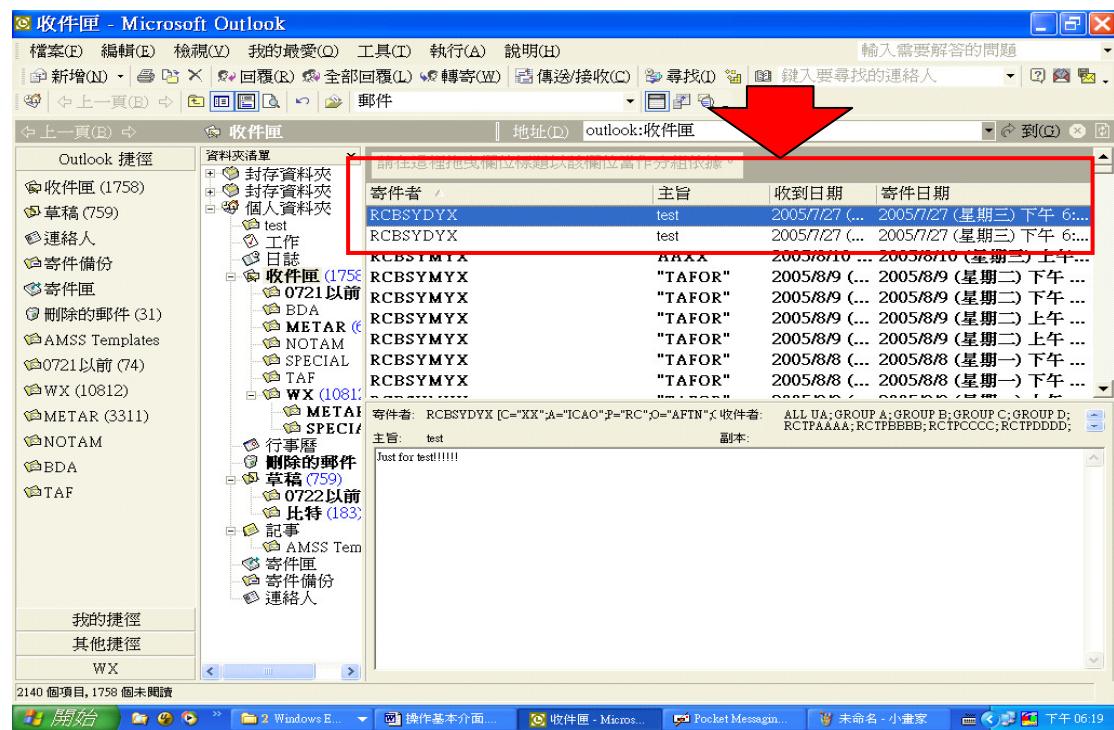


上圖紅色方框所示，將紅色方框框選地方內容選擇

→ 寄件者、主旨、收到日期、寄件日期

→ 選取完畢後按確定，回上頁畫面後再按確定，相關欄位

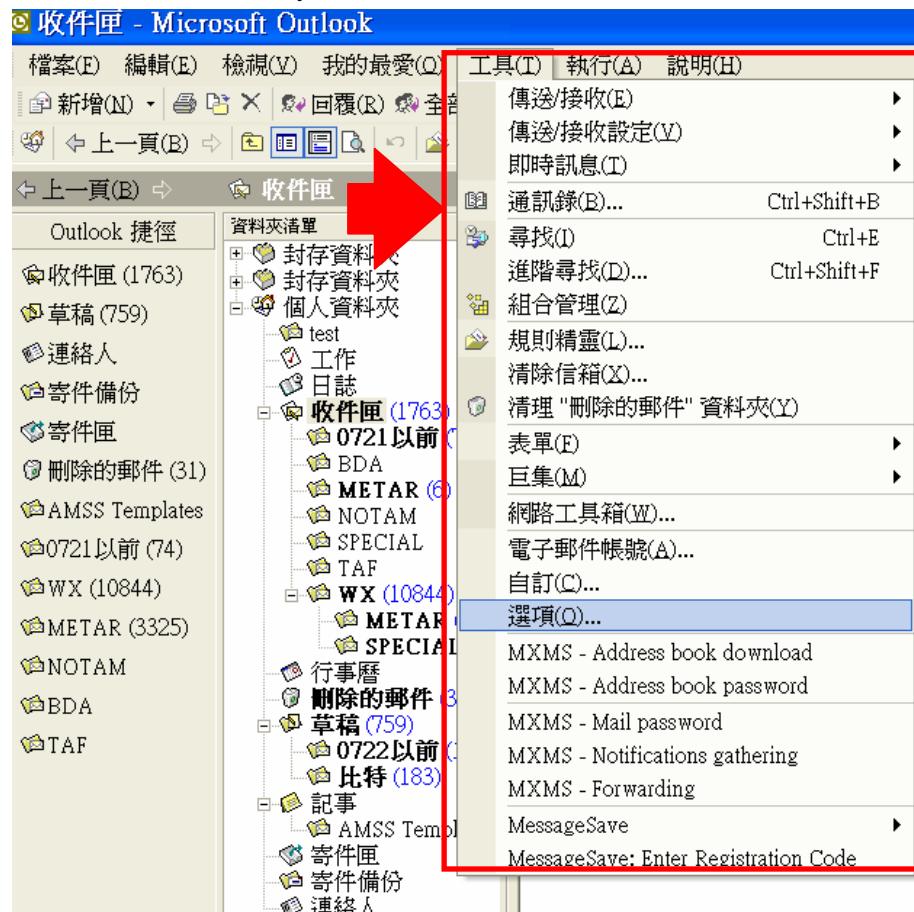
可依該單位需求做設定



上圖紅色方框所示為顯示相關排序電報之視窗，建議以收到日期作為排序依據，直接將游標於收到日期上按左鍵即可

一分鐘自動傳送接收

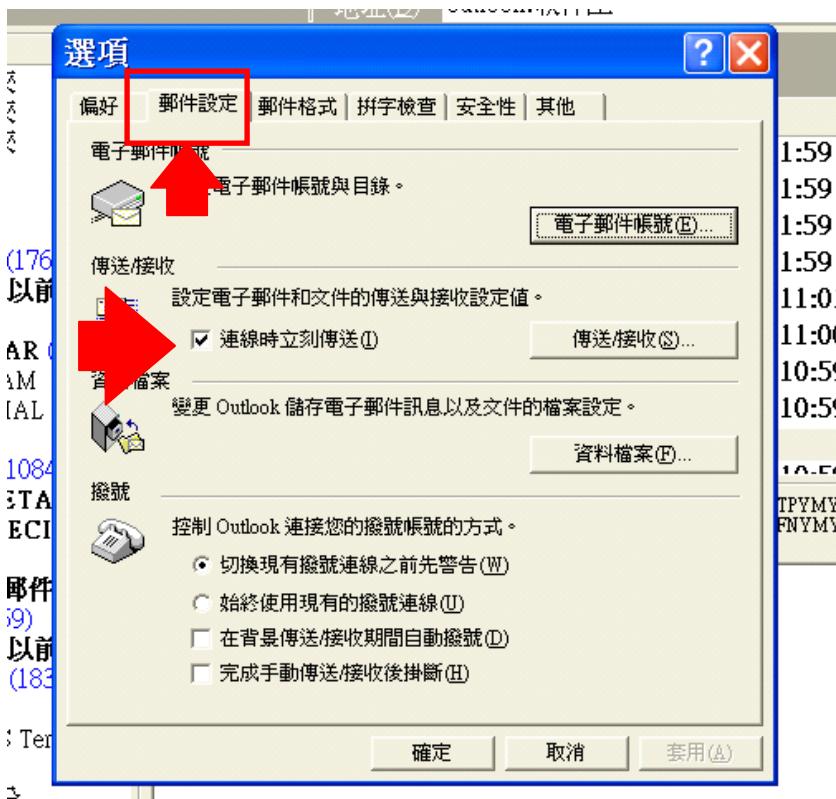
1.7. 一分鐘自動傳送接收設定



如上圖紅色方框所示，在 Outlook 畫面上方

→ 工具(T)

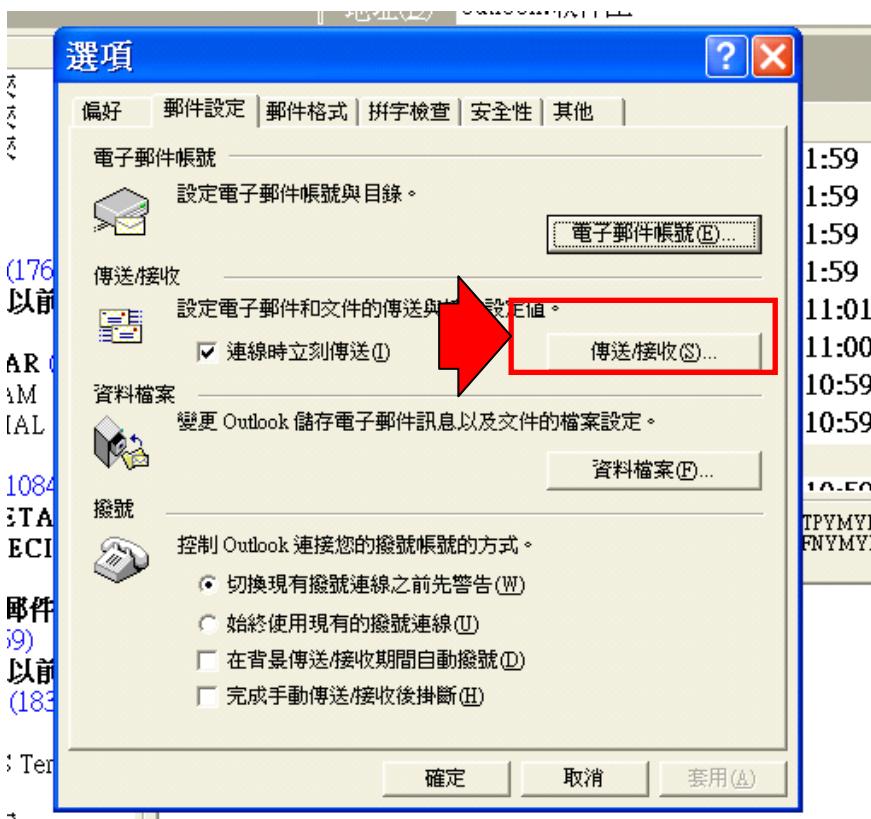
→ 選項(0)按滑鼠左鍵進入



點選如上圖紅色方框所標示

→ 電郵件設定

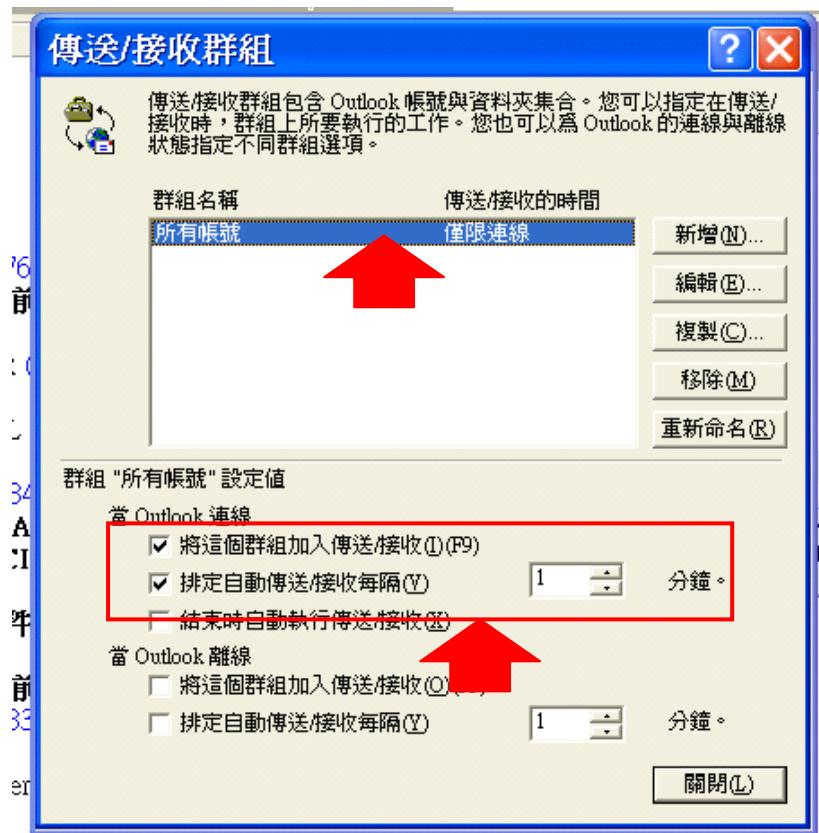
→ 於連線時立刻傳送(I)打勾



如上圖紅色方框所示

→ 傳送/接收(S)

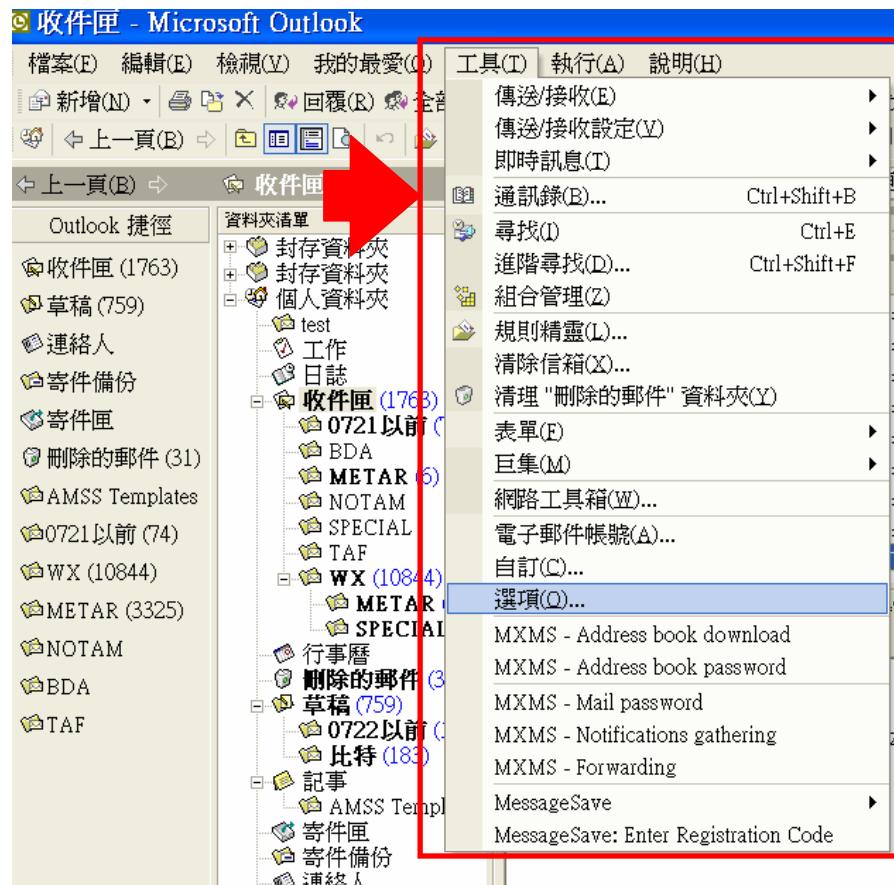
一分鐘自動傳送接收設



- A. 於上圖上方紅色箭頭處，選取所有帳號
- B. 於上圖紅色方框
→ 將這個群組加入傳送/接收(I)(F9)
→ 排訂自動傳送/接收每隔(Y)左邊打勾並設定成 1 分鐘
→ 關閉
→ 回到上一畫面按確定

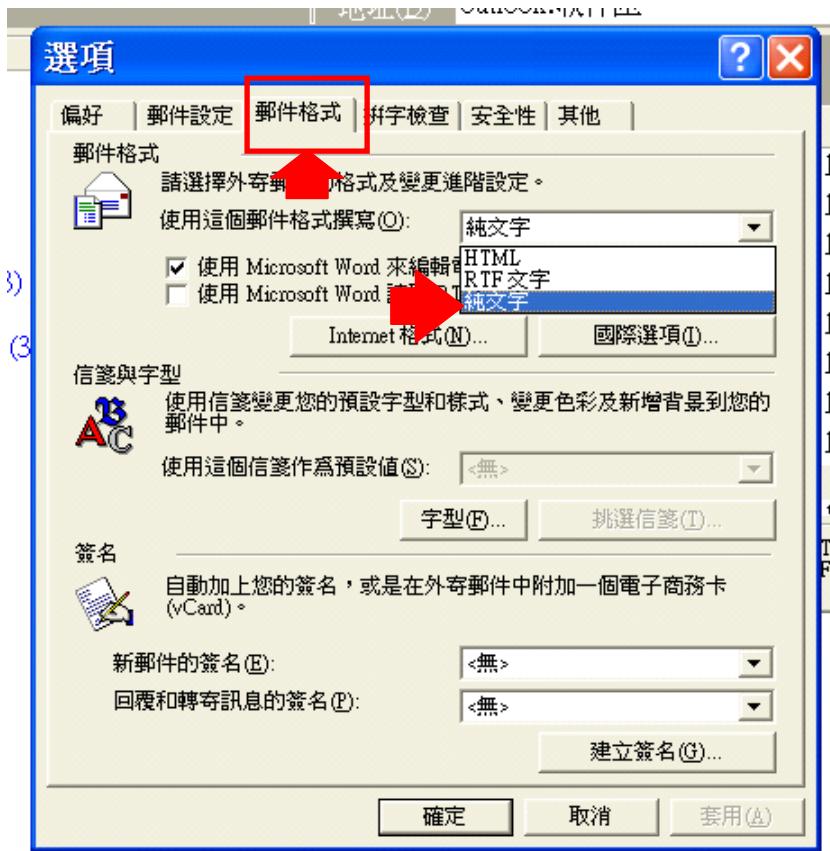
2. 電報格式設定

2.1. 電報格式設定



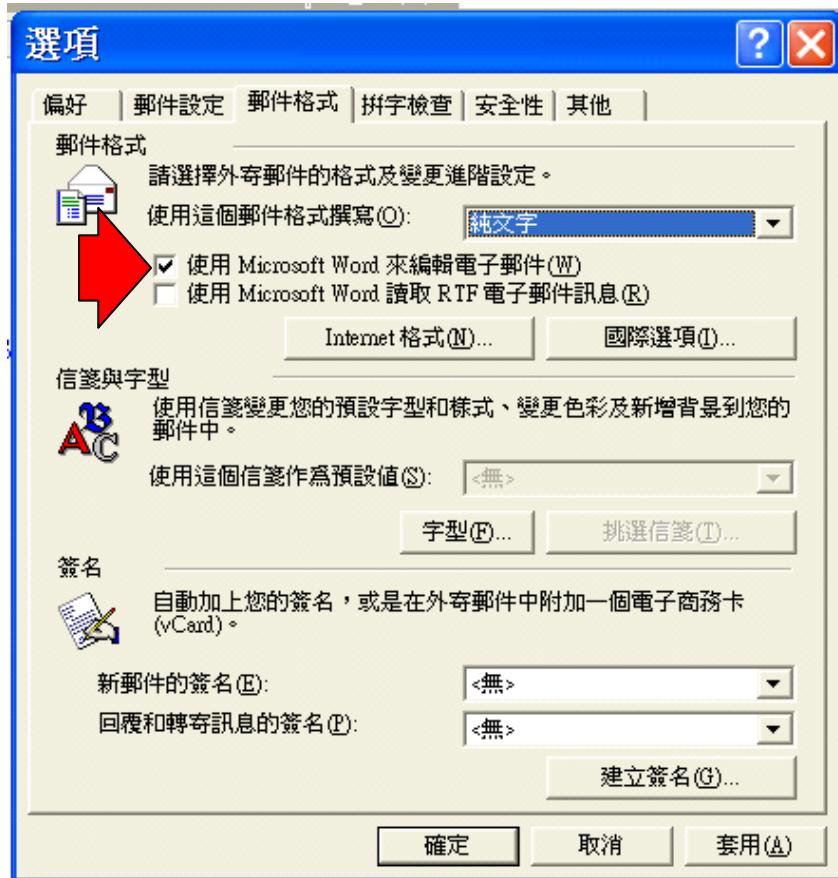
如上圖紅色方框所示，在 Outlook 畫面上方

- 工具(T)
- 選項(O)按滑鼠左鍵進入



- A. 如上圖紅色方框所示點選 → 郵件格式
B. → 使用這個郵件格式填寫(O)
→ 選取純文字

電報格式設定



A. 如上圖紅色箭頭

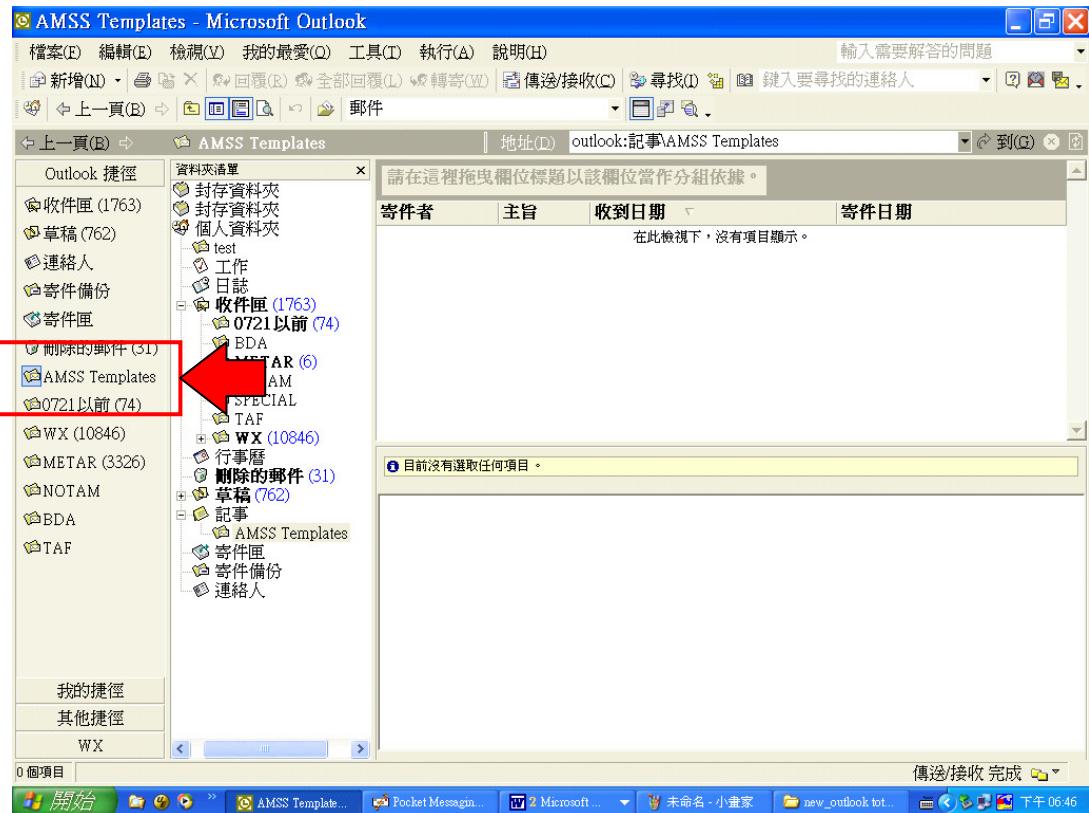
→ 使用 Microsoft Word 來編輯電子郵件 (W) 左邊已打勾

B. 於紅色方框中

→ 套用 (A)

→ 確定

AMSS Template AFTN msg 格式設定

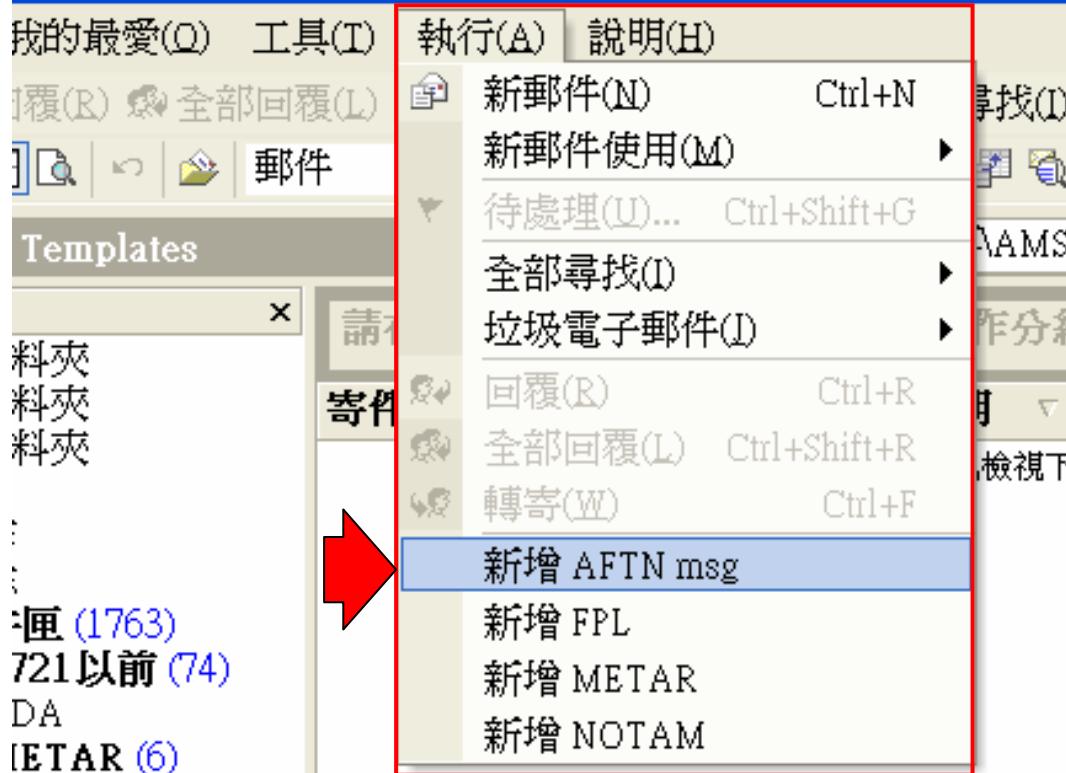


如上圖紅色方框，點選

→ AMSS Templates

2.2. AMSS Template AFTN msg 格式設定

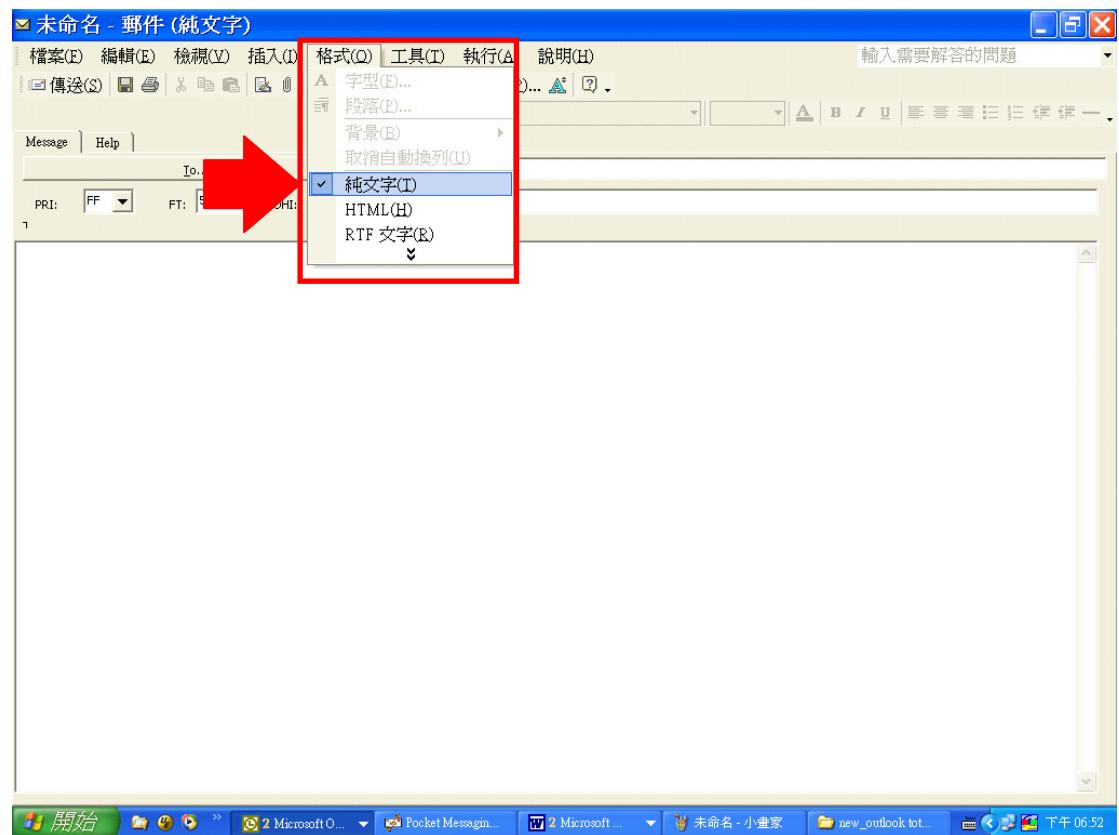
Microsoft Outlook



如上圖紅色方框所示，在為 Outlook 畫面上方

- 執行(A)
- 新增 AFTN msg

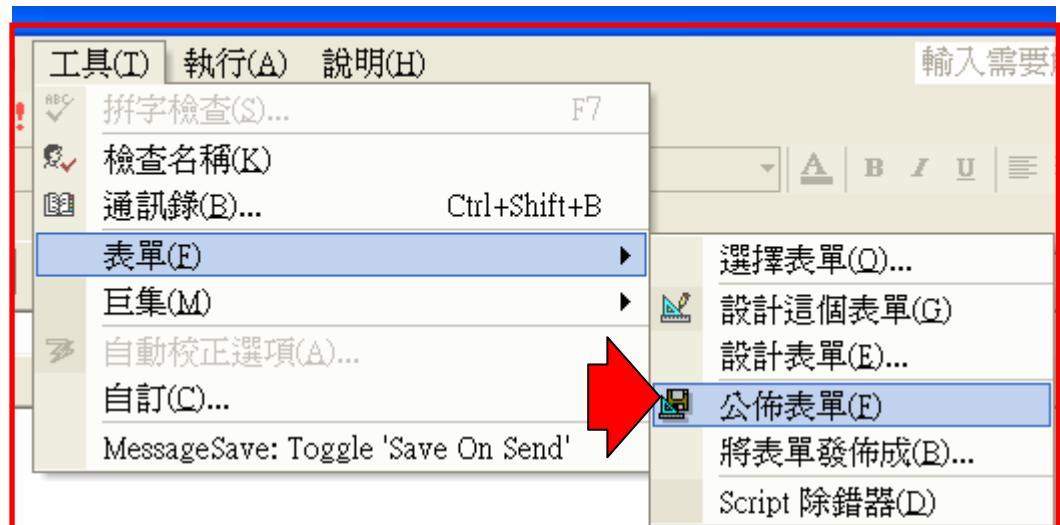
AMSS Template AFTN msg 格式設定



如上圖紅色方框所示

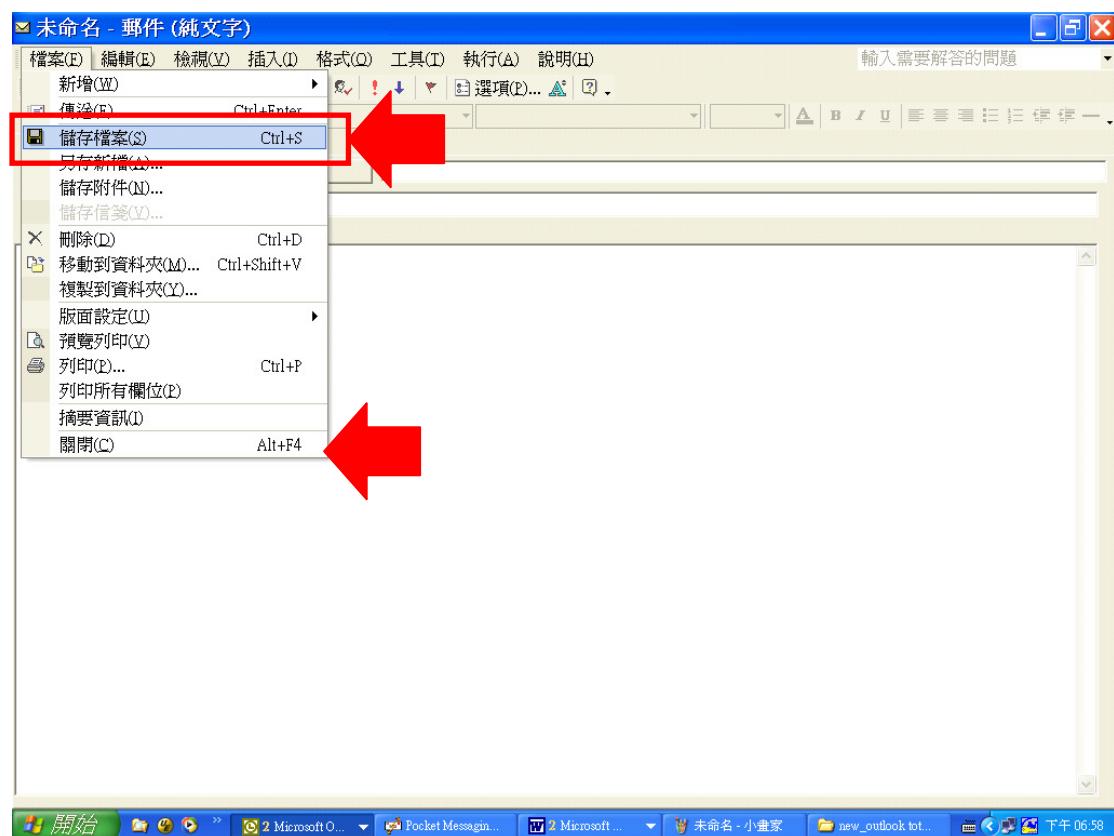
- 格式(0)
- 純文字

AMSS Template AFTN msg 格式設定



如上圖紅色方框所示，在為畫面上方

- 工具(T)
 - 表單(F)
 - 公佈表單(F)
- AMSS Template AFTN msg 格式設定



A. 如上圖紅色方框所示

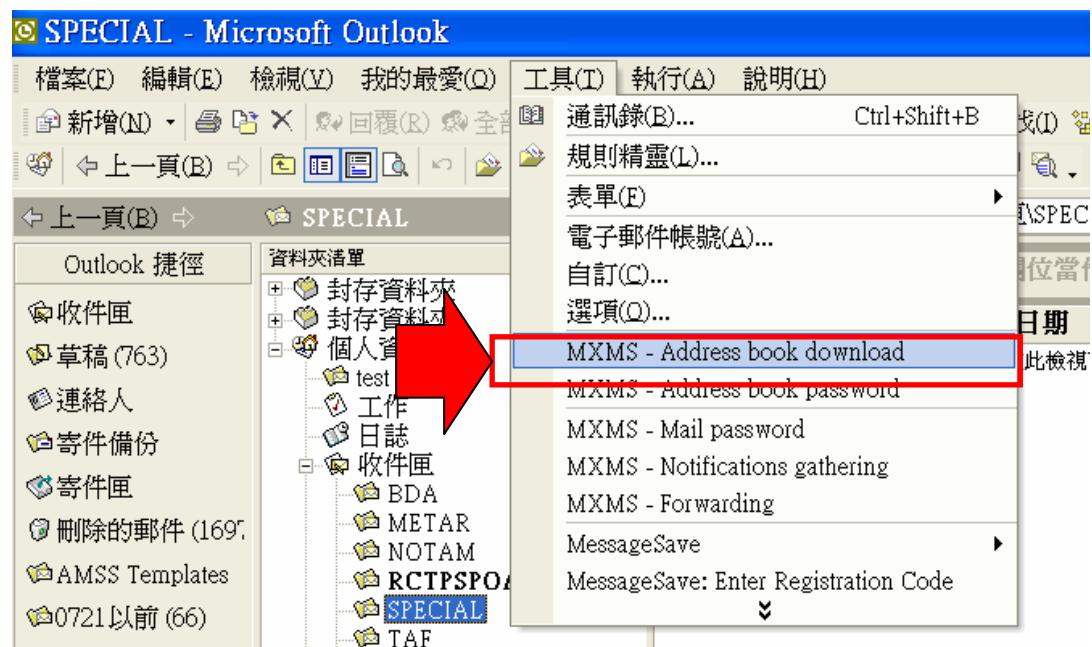
→ 檔案(F)
→ 儲存檔案(S)

B. 於圖左上方

→ 檔案(F)
→ 關閉(C)

3. Address Book

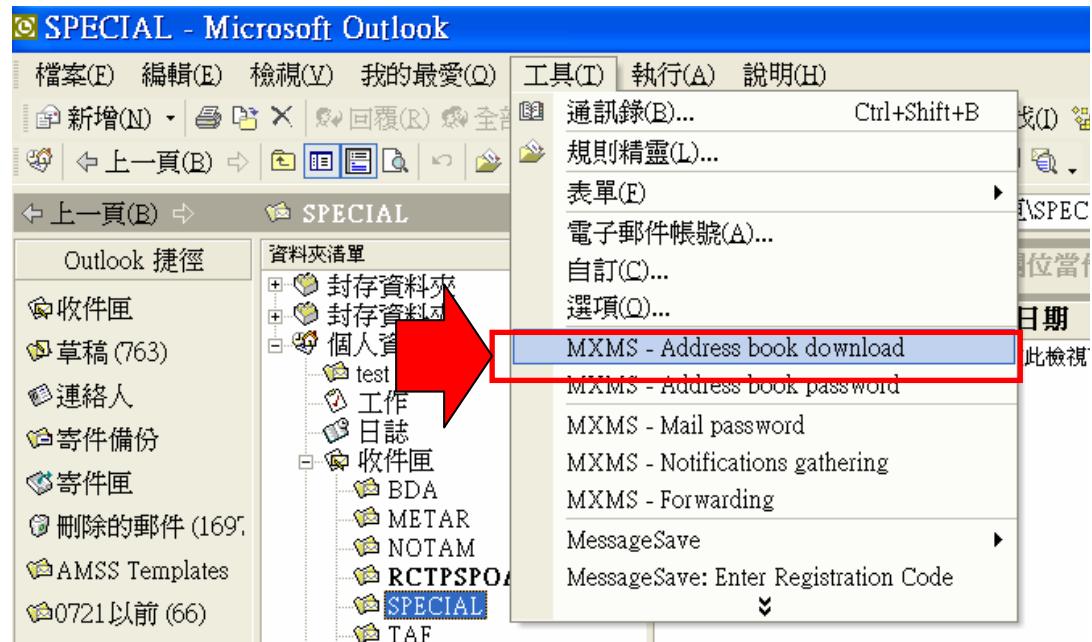
3.1. Download Address 概說



Address Book Download 時機：

當重新開機後，必須執行一次 Address Book Download 動作，關閉 Outlook 後再打開 Outlook，即完成動作

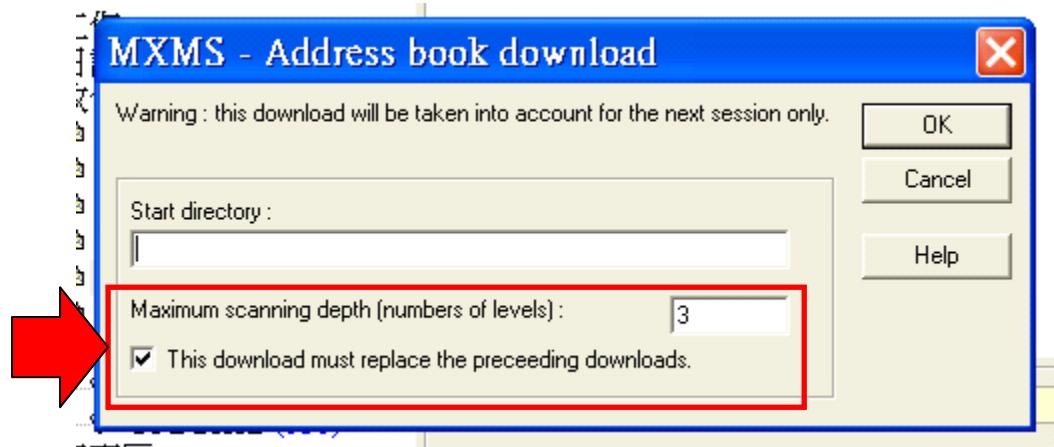
3.2. Download Address



如上圖紅色方框所示

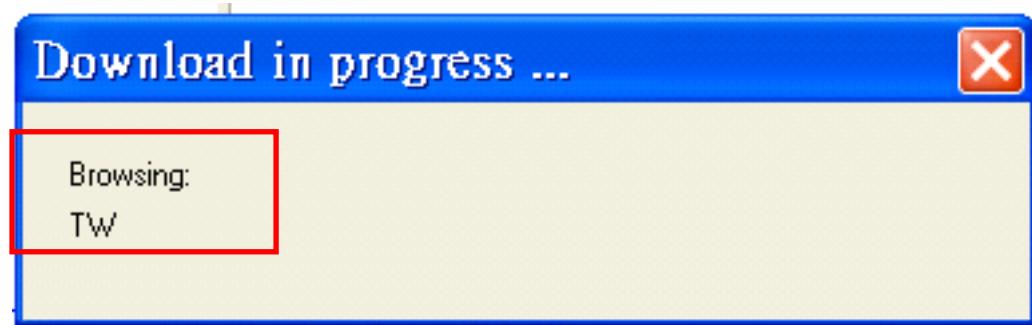
- 工具(T)
- MXMS-Address book download 按滑鼠左鍵

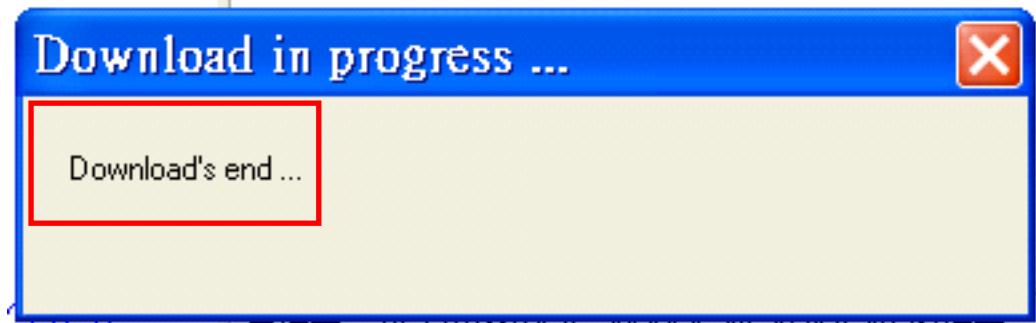
Download Address



- A. 如上圖紅色方框所示 Maximum scanning depth [numbers of levels]右方空白欄內為 3
- B. This download must replace the preceding downloads. 左方打勾
- C. 按 OK

Download Address

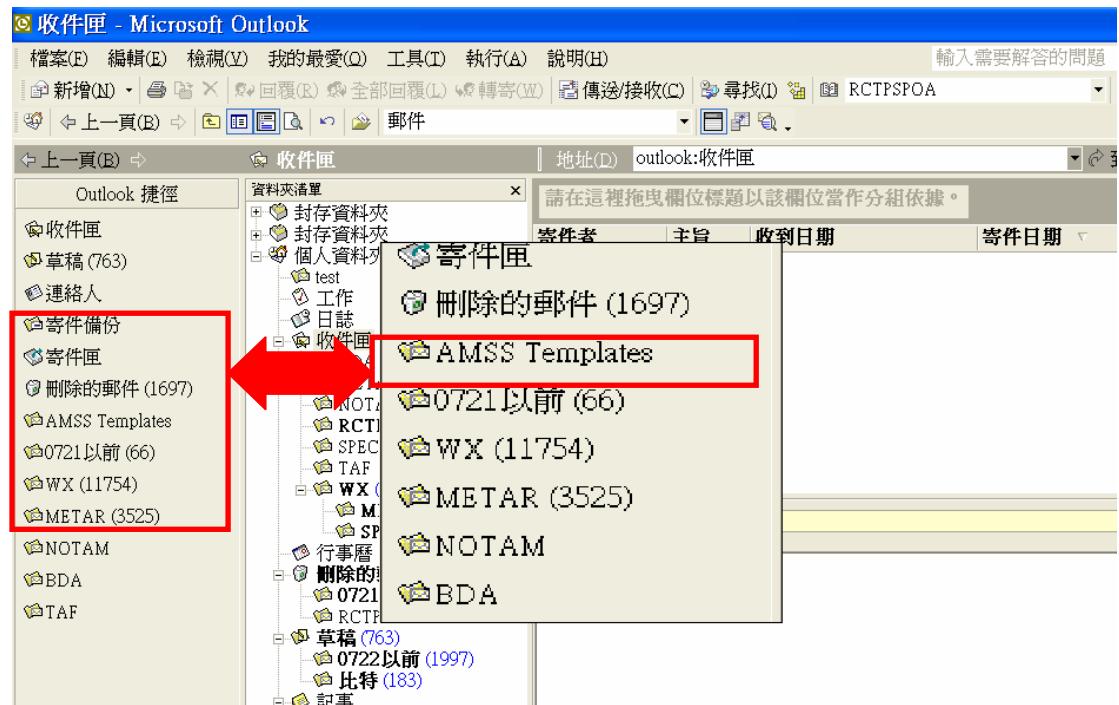




- A. 如上圖上方紅色方框內 Browsing: 下方會進行 Download 的進行直到下方紅色方框 Download's end...
- B. 畫面會自動跳回 Outlook 畫面後，關閉 Outlook 再打開 Outlook 即完成動作

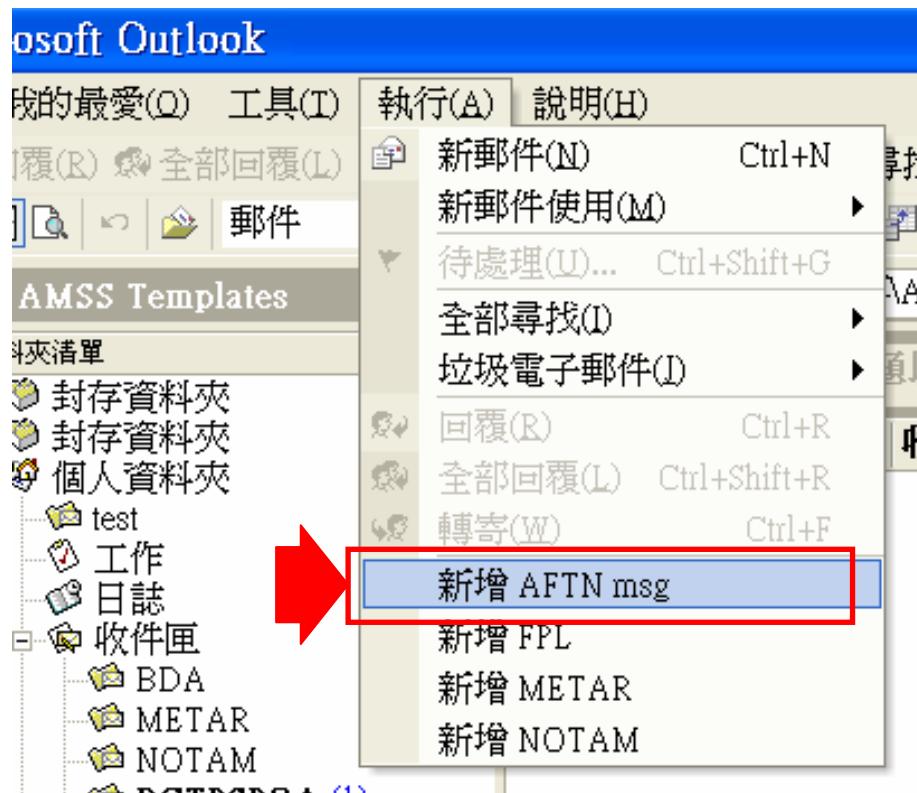
4. 電報發送

電報發送

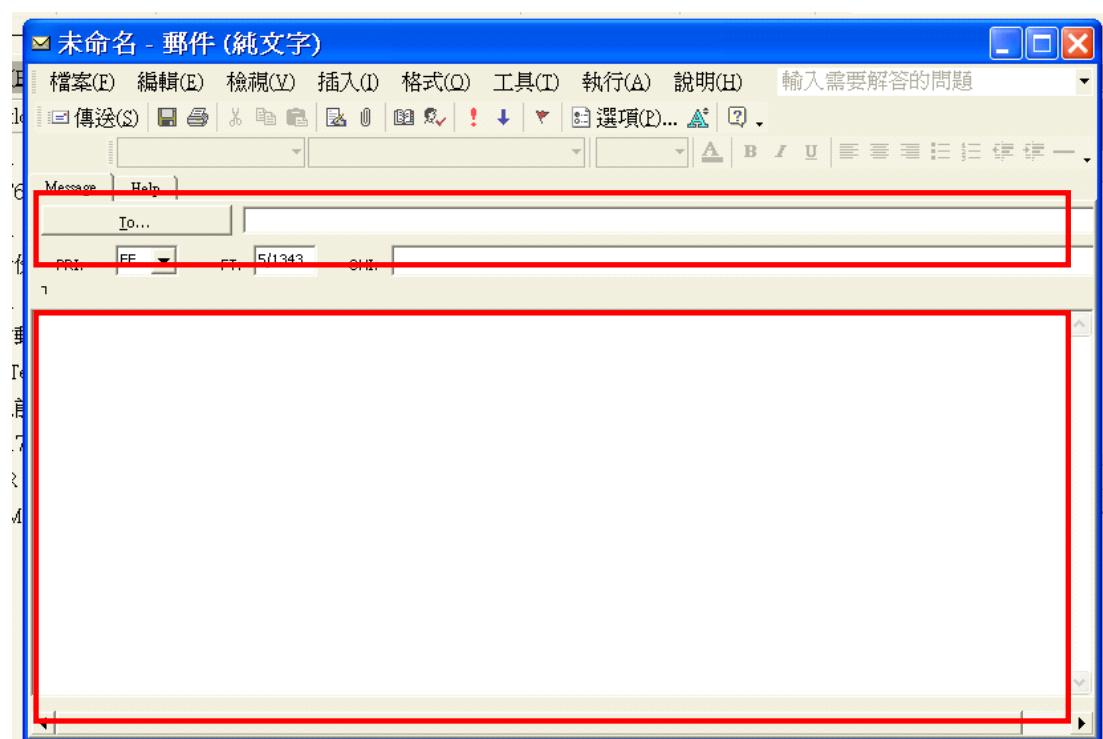


電報發送：務必使用 AMSS Template 中 AFTN msg
如上圖左邊方框中 AMSS Template 按依下滑鼠左鍵

電報發送

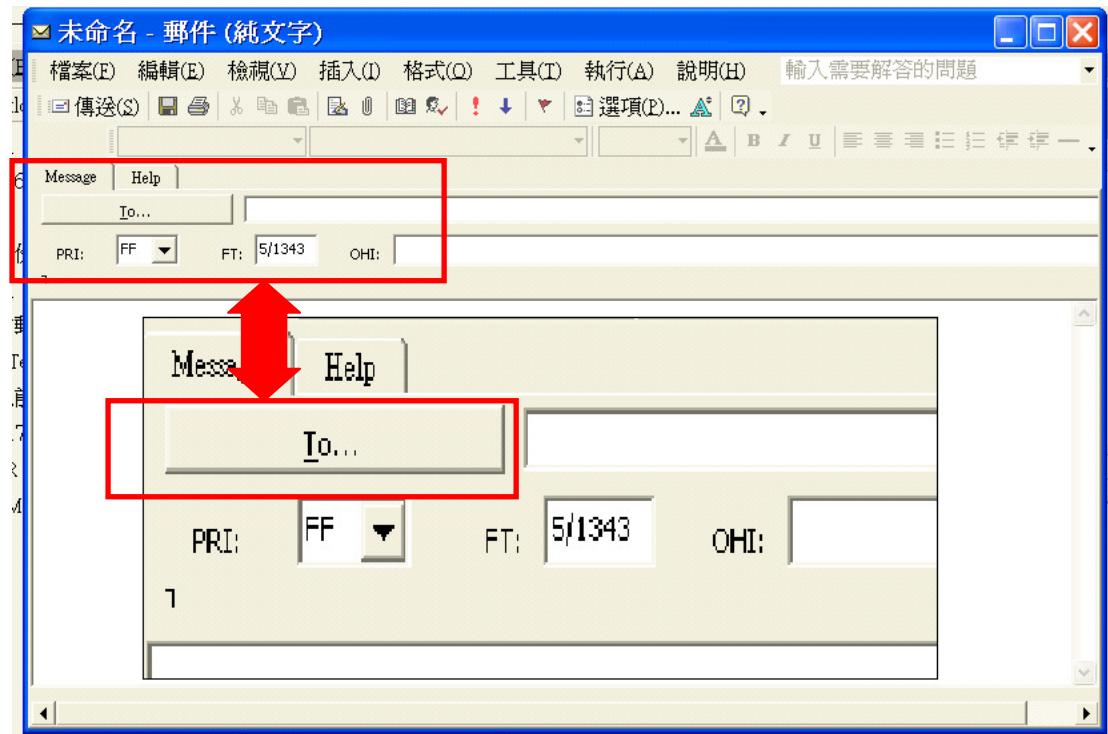


於執行(A)中點選新增 AFTN msg



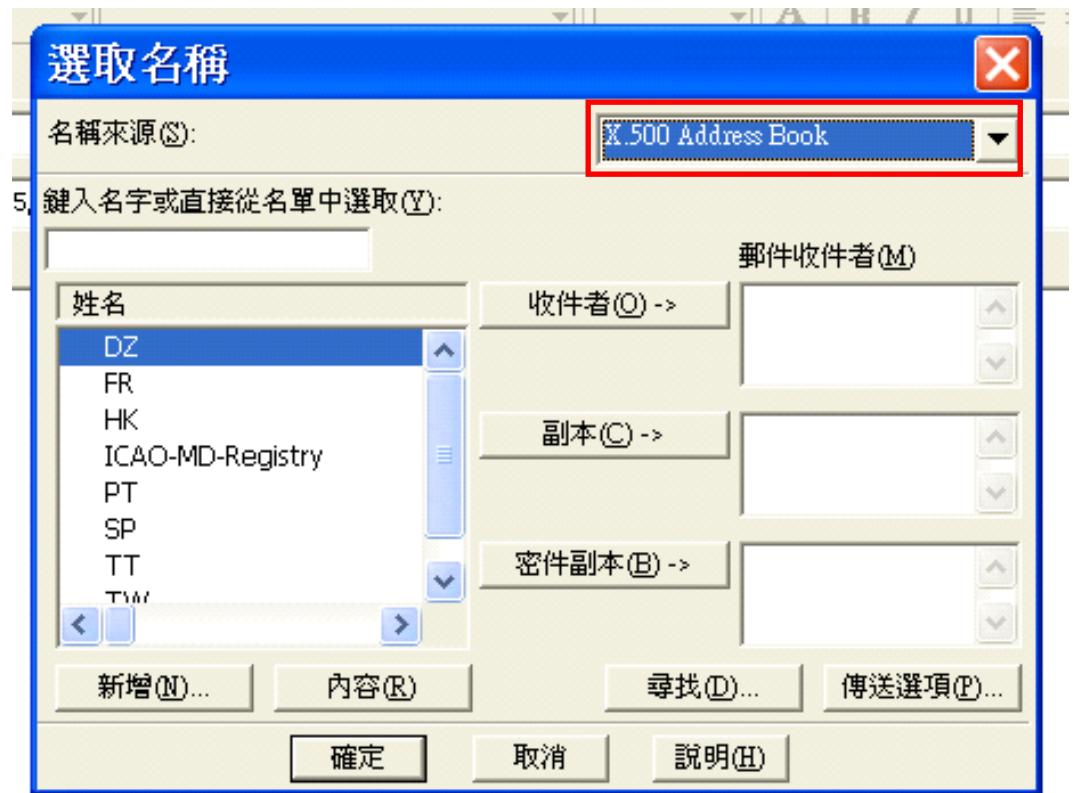
- A. 隨即出現 AFTN msg 視窗
- B. 上方紅色方框內為收報單位欄位，下方紅色方框欄位填入預輸入之電報內容

電報發送

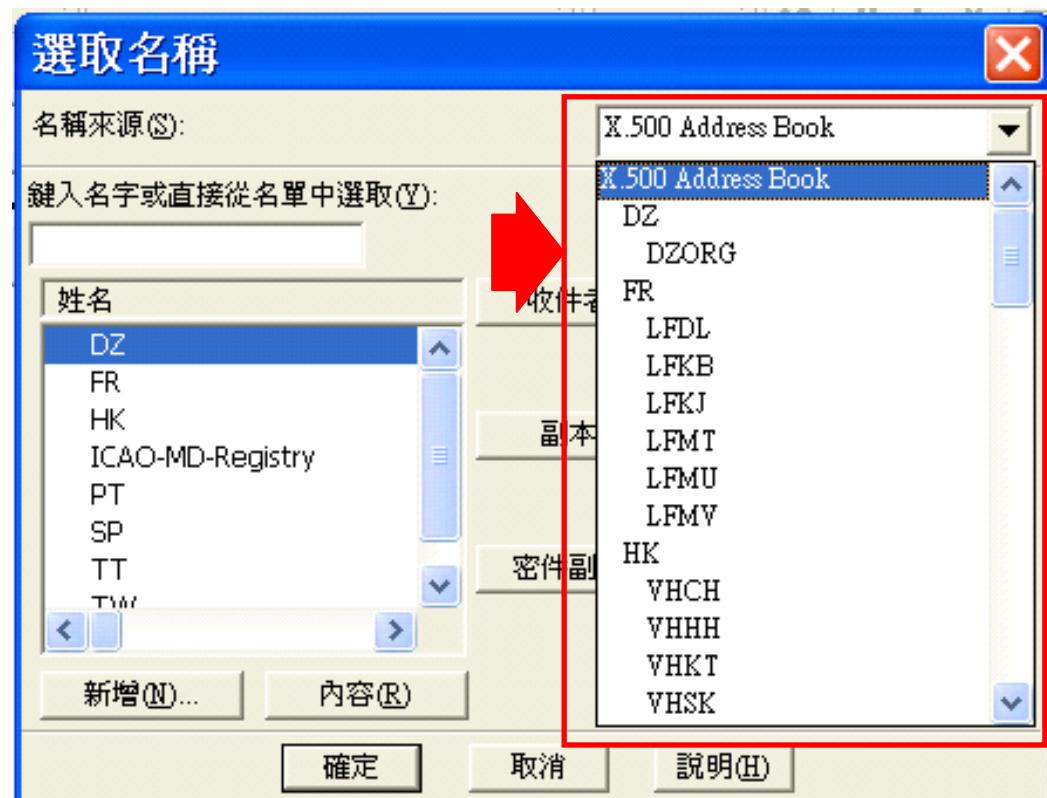


如上方紅色方框內 To... 按滑鼠左鍵進入 X.500 地址簿
選取欲傳送之接收業務電報單位

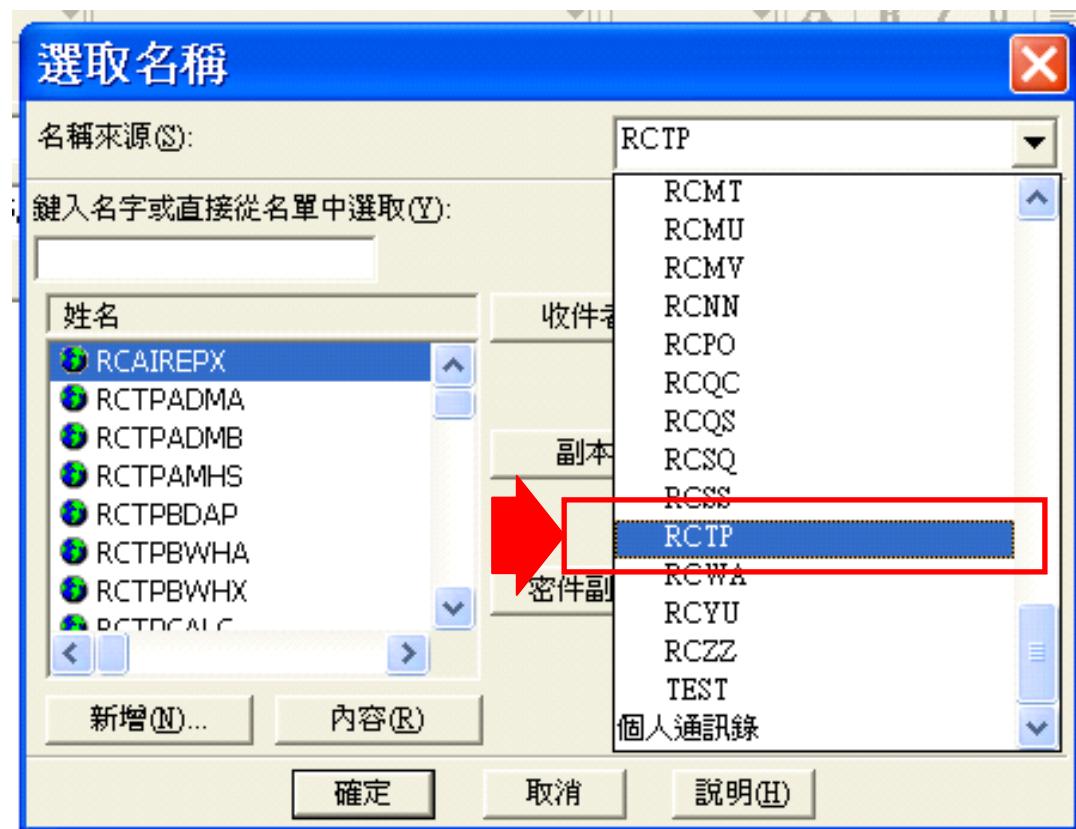
電報發送



紅色方框內為 X.500 Address Book 下拉式選單

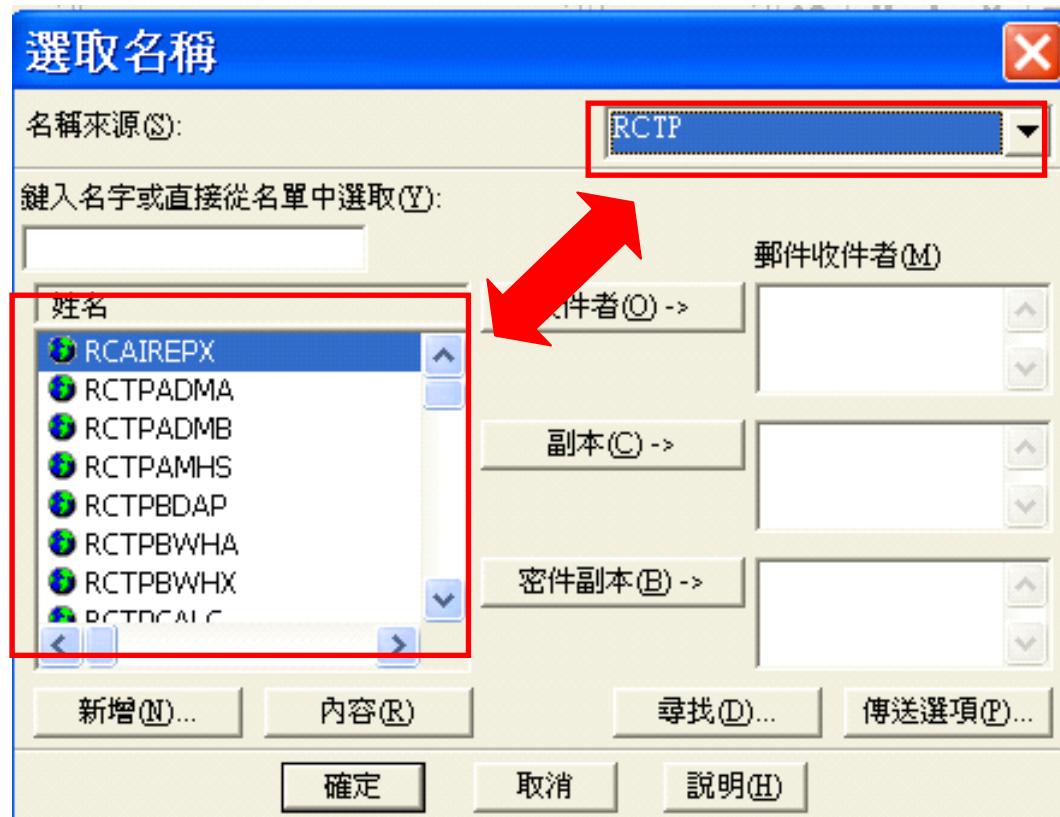


紅色方框內為 X.500 Address Book 下拉式選單顯示各地區地址群組

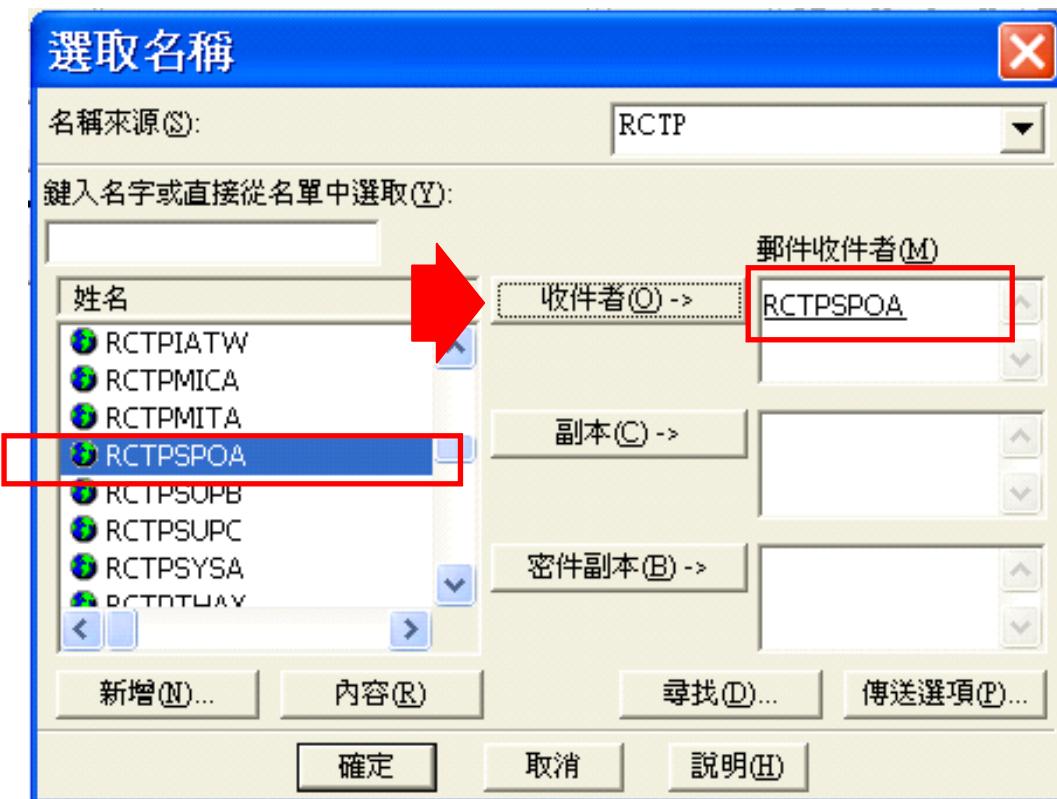


紅色方框內為 X.500 Address Book 下拉式選單顯示，作者選取 RCTP 此位址群組

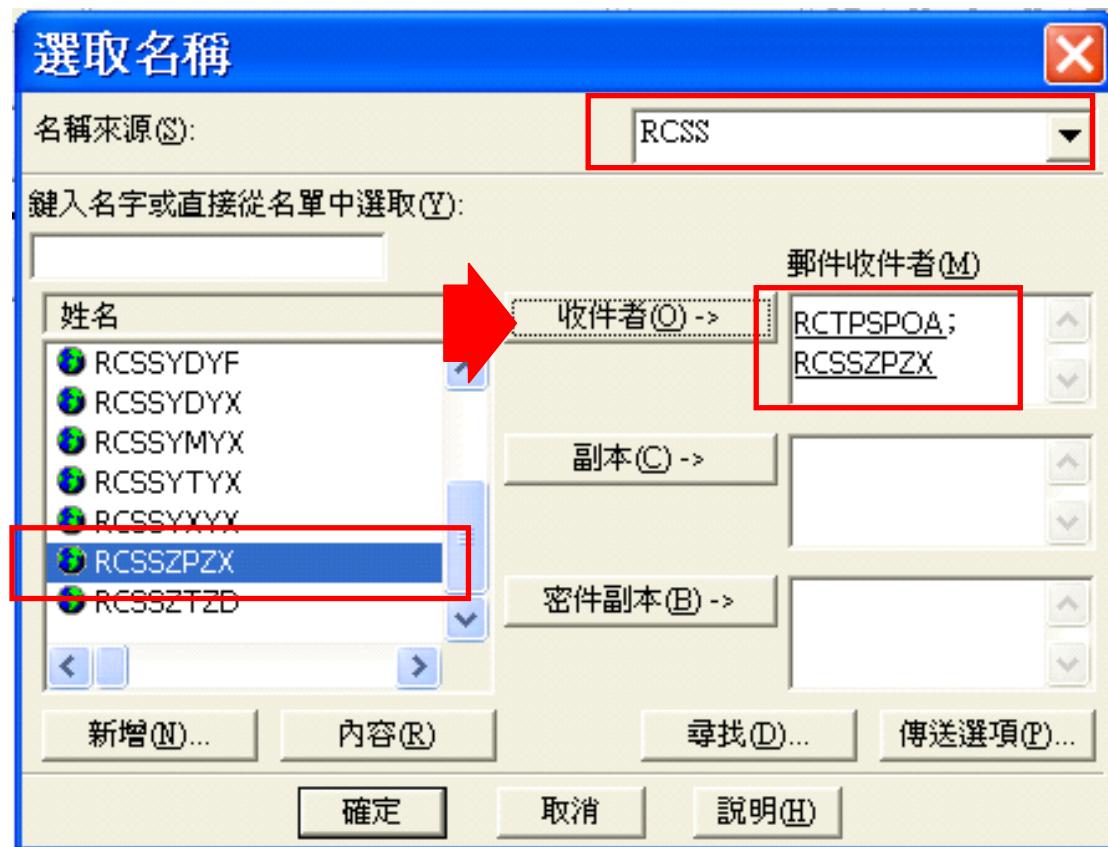
電報發送



作者選取 RCTP 此位址群組左下方紅色方框內為 RCTP 此群組內所有相關單位地址組

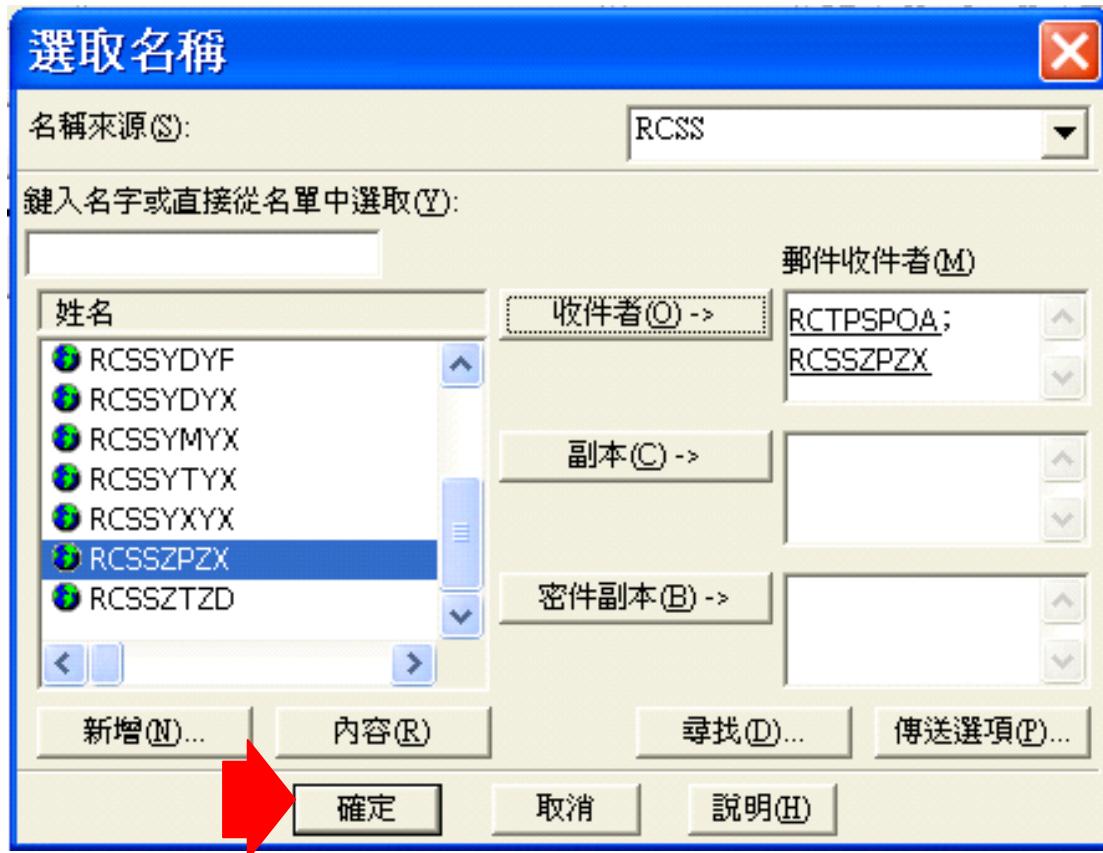


作者選取 RCTPSPOA 此地址組，按收件者(0)->，郵件收件者隨即加入 RCTPSPOA



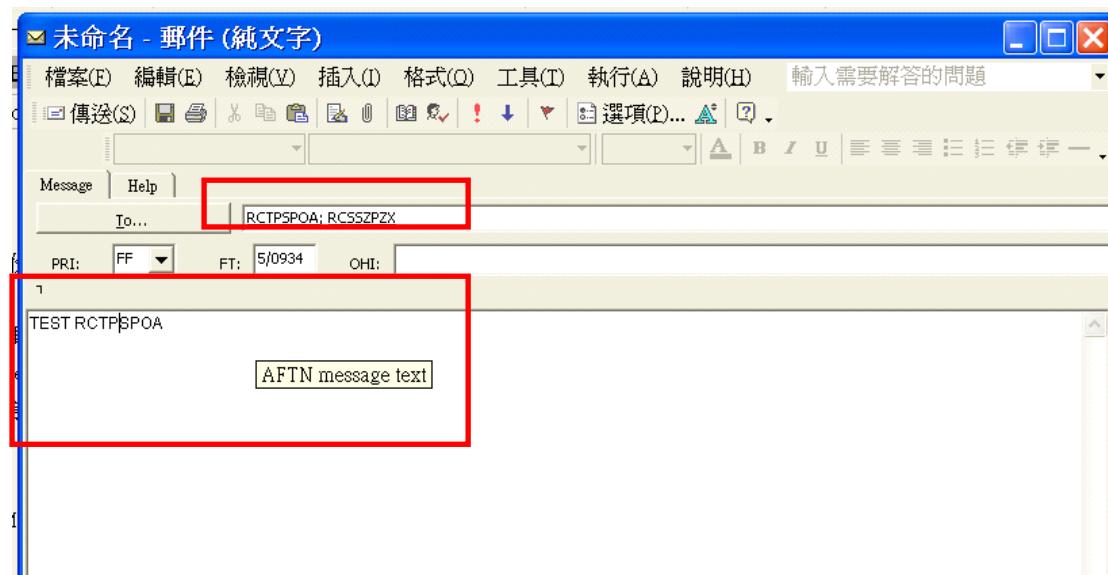
依前述方法，將選取 RCSS 地址群組內 RCSSZPZX 單位地址組按收件者(0)->，郵件收件者內隨即加入 RCSSZPZX

電報發送



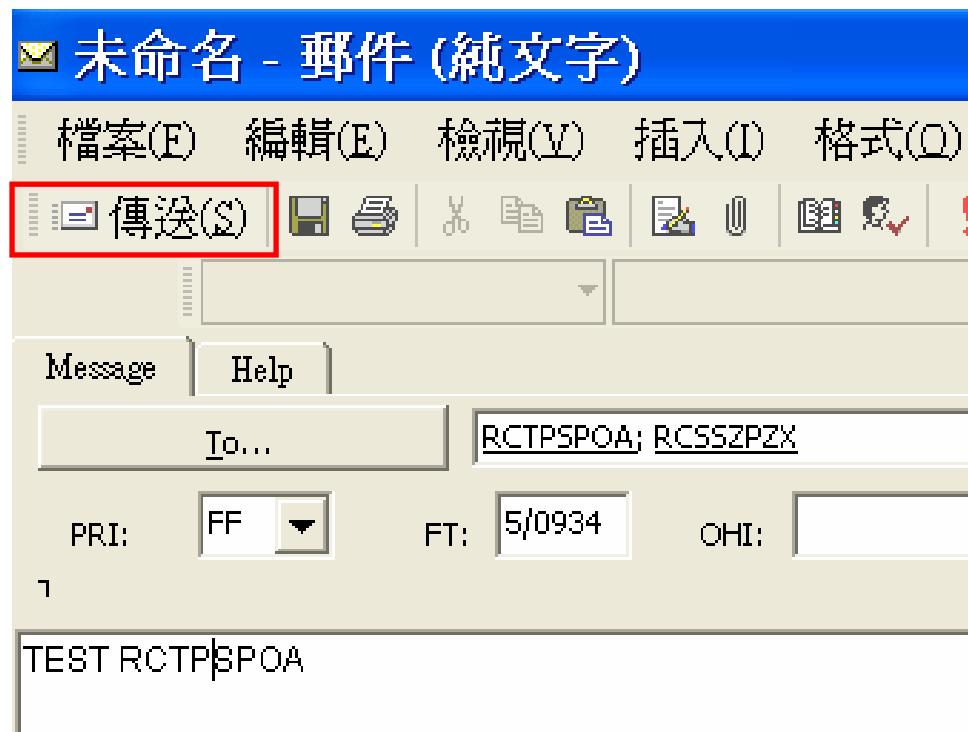
依前述方法，完成後按確定

電報發送



依前述方法，完成後確認接收單位地址組與電報內容

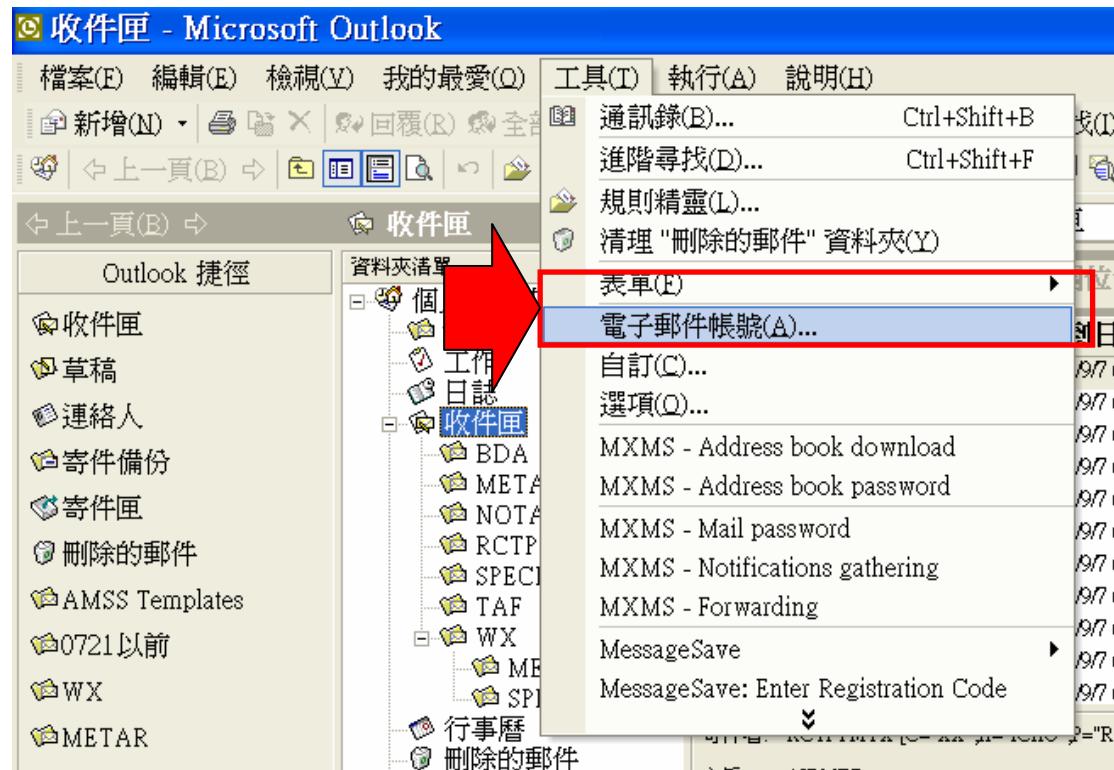
電報發送



完成後確認接收單位地址組與電報內容，按傳送(S)

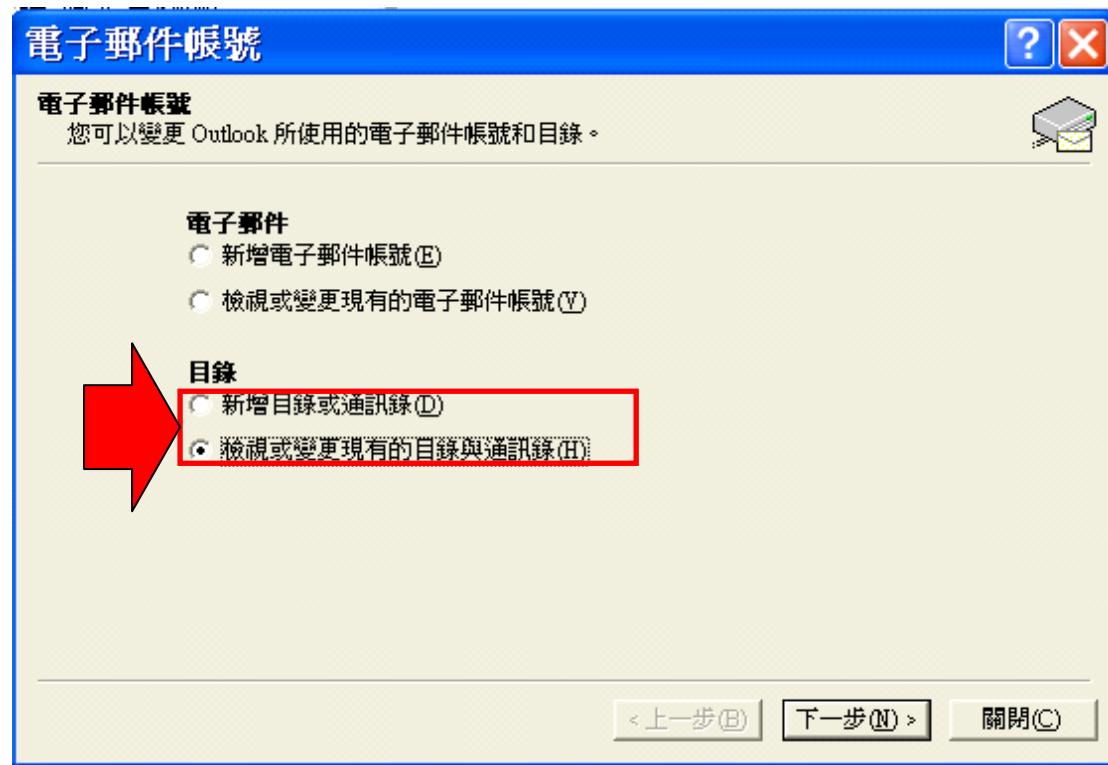
5. Local Address Book 設定

5.1. 電子郵件帳號移除及設定



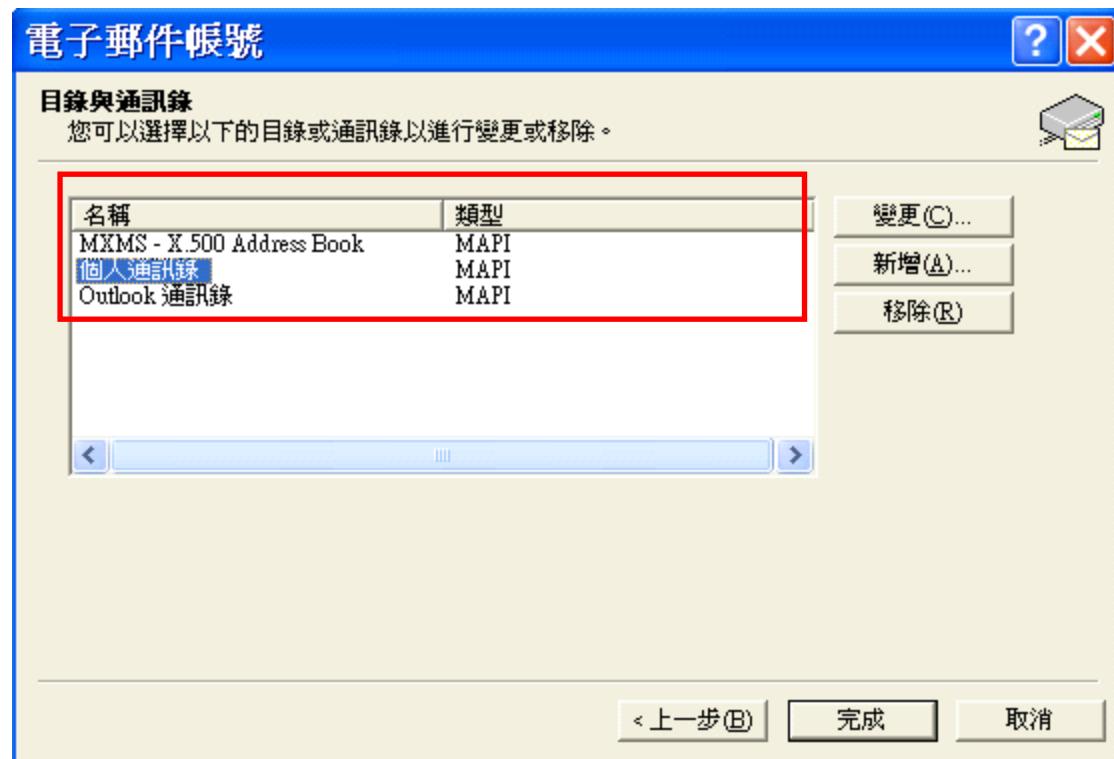
於 Outlook 畫面下
工具(T) → 電子郵件帳號(A)

電子郵件帳號移除及設定



如上圖紅色方框中選取
檢視或變更現有的目錄與通訊錄 (H) → 下一步 (N) >

電子郵件帳號移除及設定

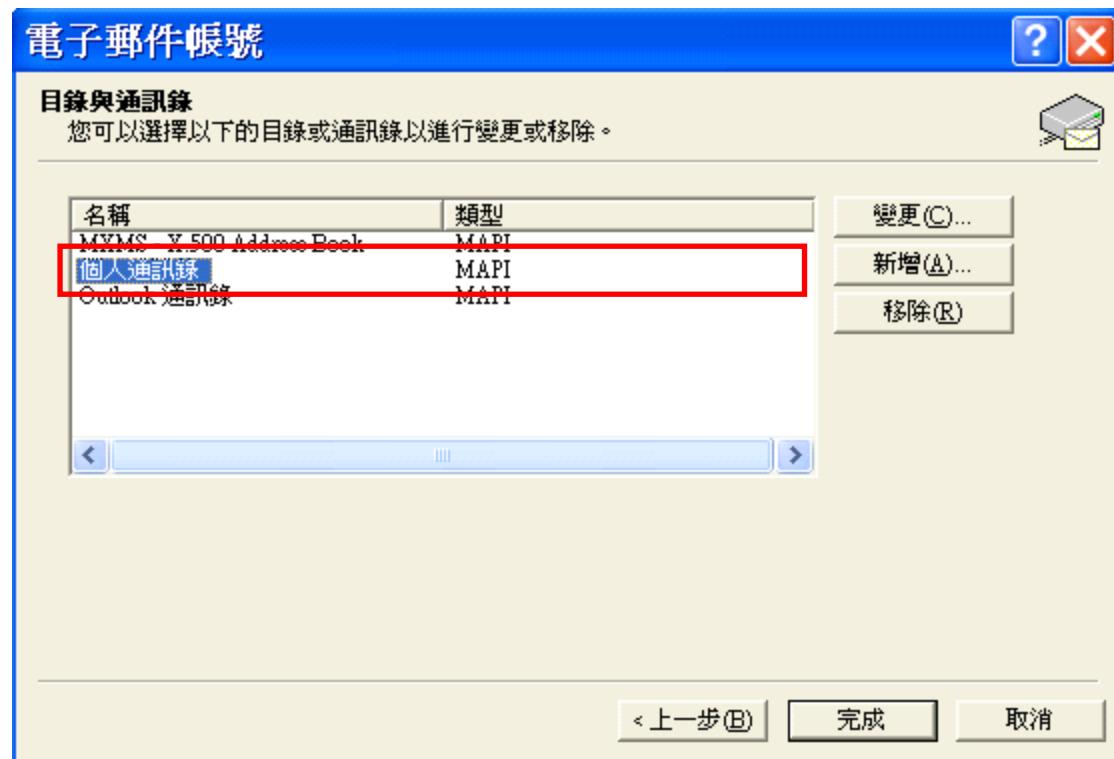


如上圖紅色方框中內如下

MXMS - X.500 Address Book	MAPI
個人通訊錄	MAPI
Outlook 通訊錄	MAPI

除了 MXMS-X500 Address Book , 將其他選項移除

電子郵件帳號移除及設定



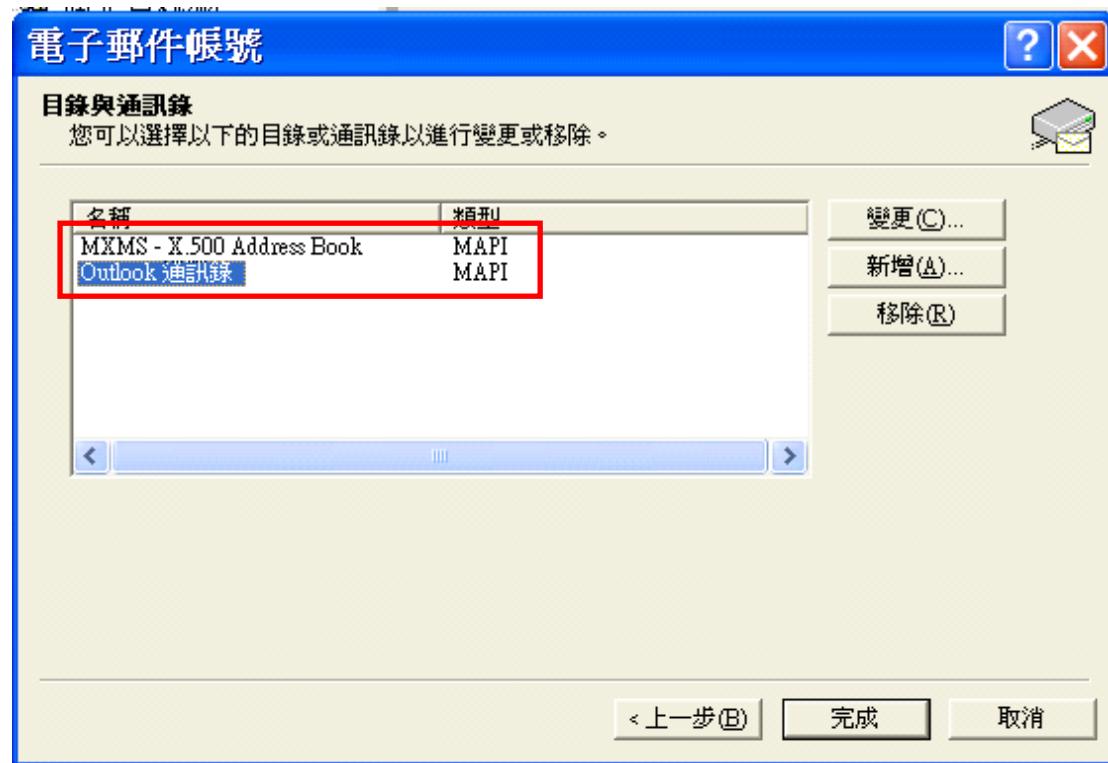
移除個人通訊錄
將個人通訊錄反白 → 按移除(R)

電子郵件帳號移除及設定



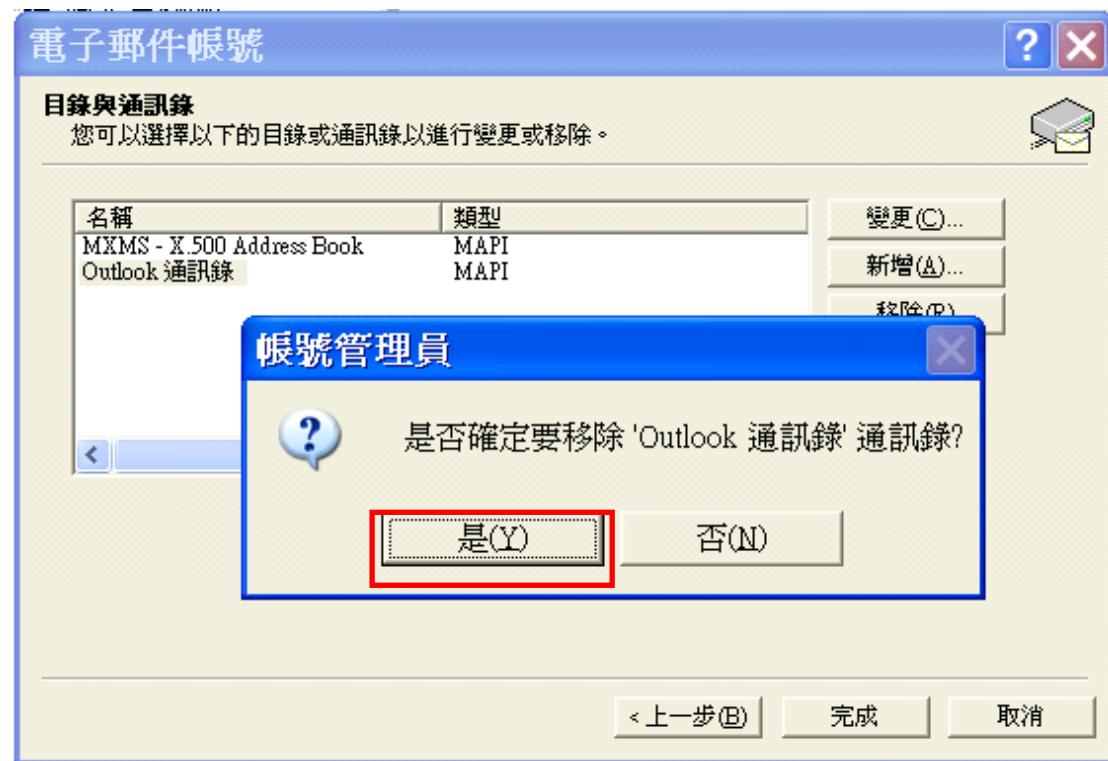
移除個人通訊錄
→ 按 是(Y)

電子郵件帳號移除及設定



移除 Outlook 通訊錄
將 Outlook 通訊錄反白 → 按移除(R)

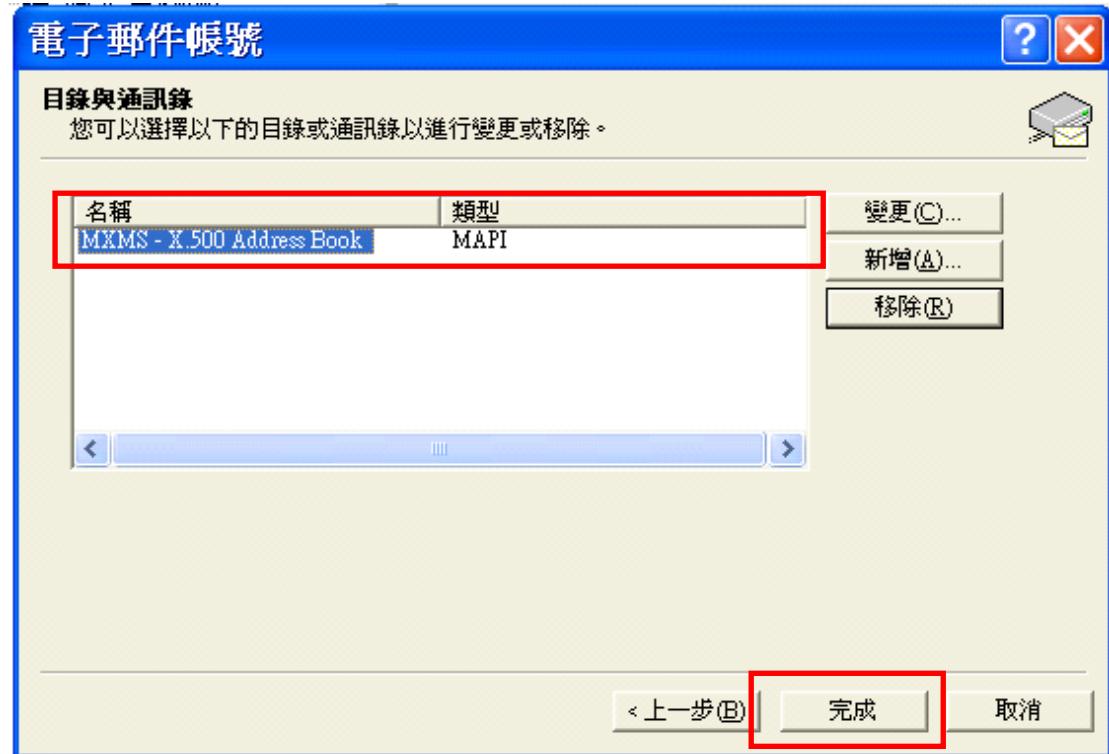
電子郵件帳號移除及設定



移除 Outlook 通訊錄

→ 按 是(Y)

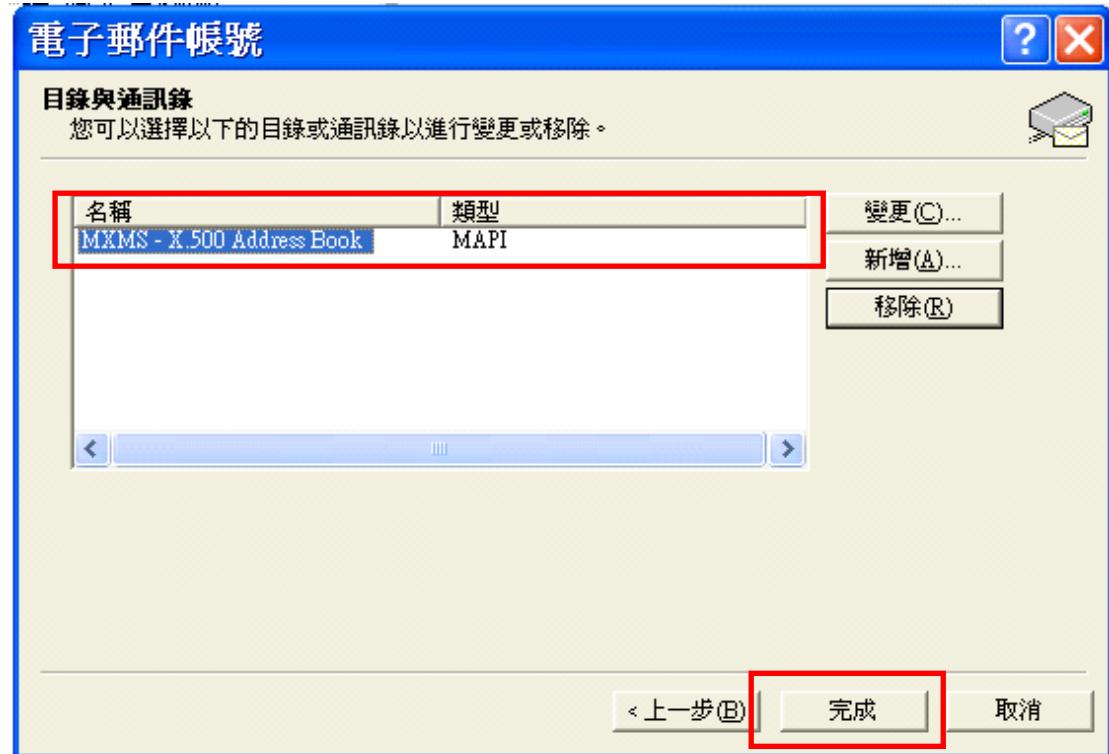
電子郵件帳號移除及設定



上方紅色方框內只剩下 MXMS-X.500 Address Book

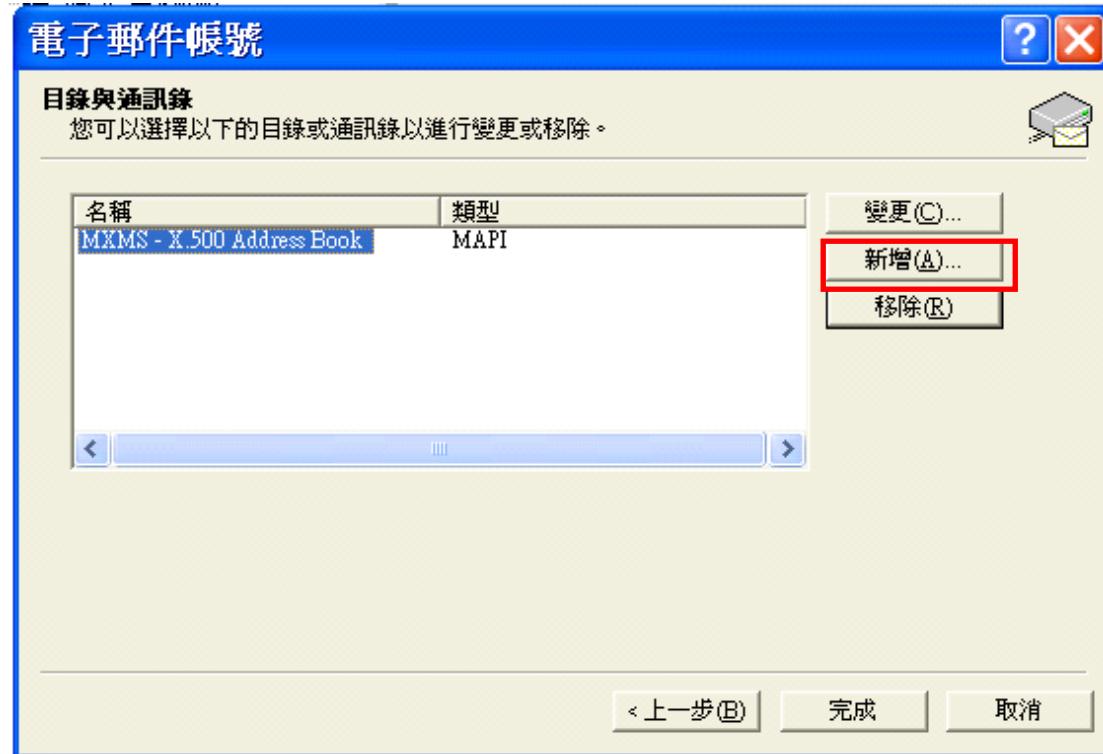
→ 按 完成

電子郵件帳號移除及設定



上方紅色方框內只剩下 MXMS-X.500 Address Book
→ 按 完成 → 將 Outlook 關閉再重新開啟

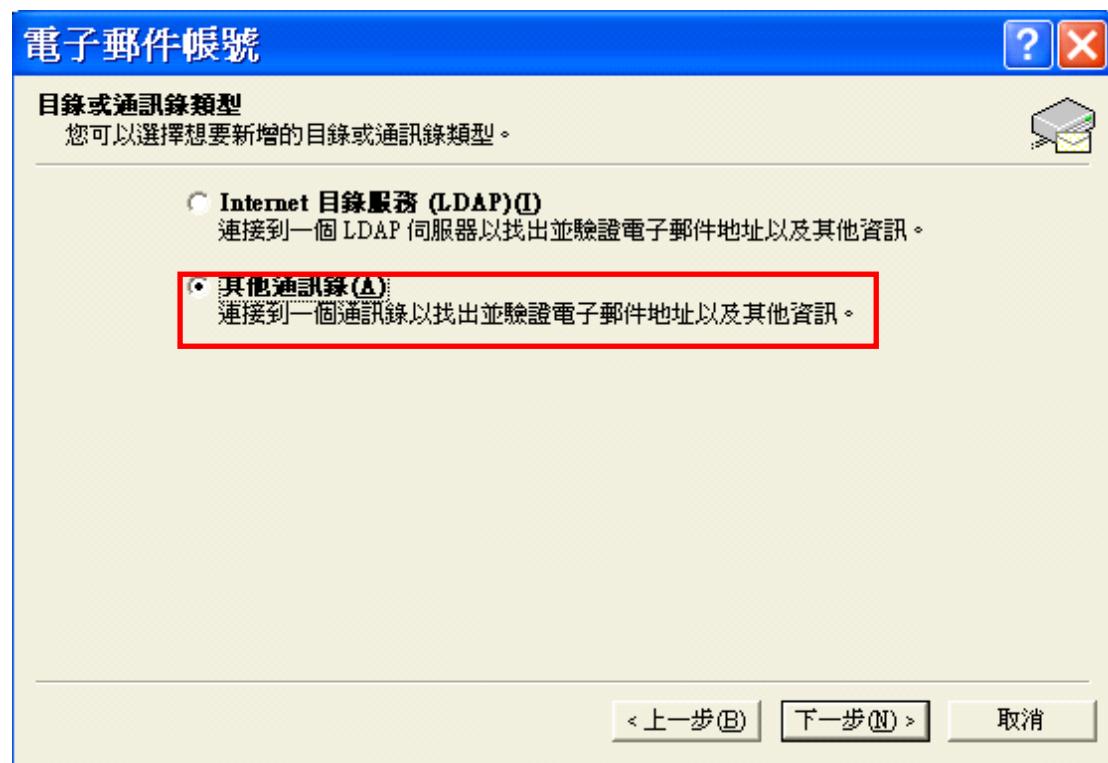
電子郵件帳號移除及設定



紅色方框

→ 按 新增(A)

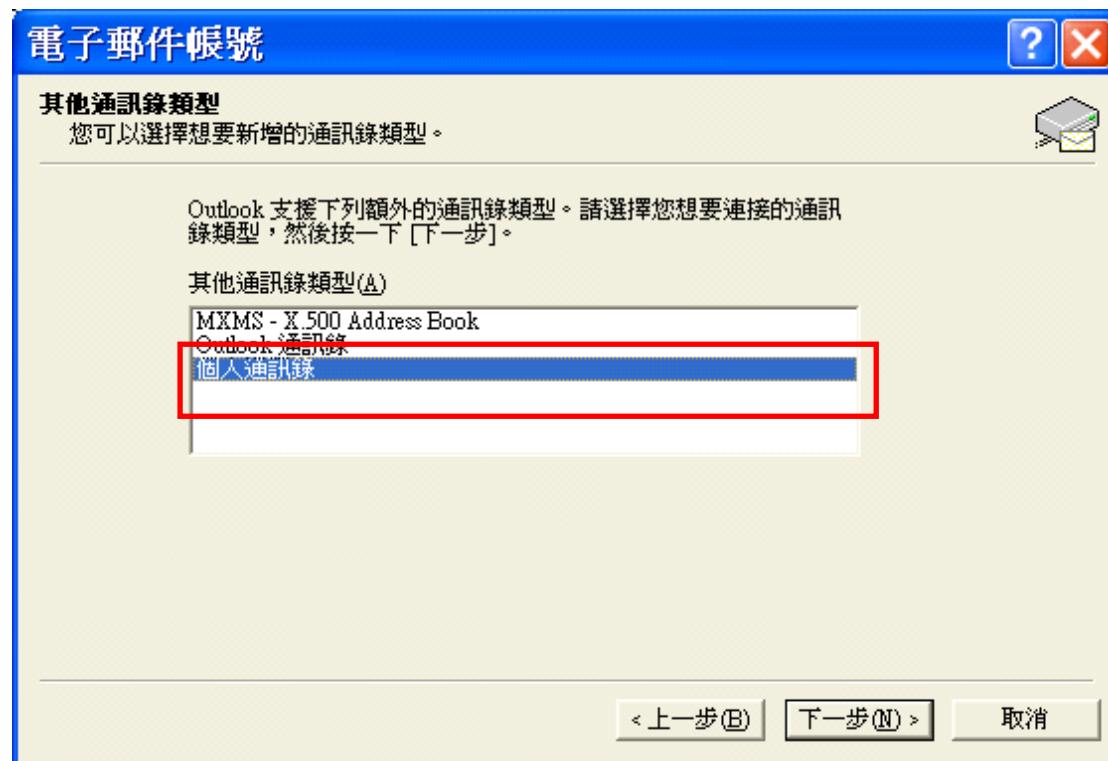
電子郵件帳號移除及設定



紅色方框內

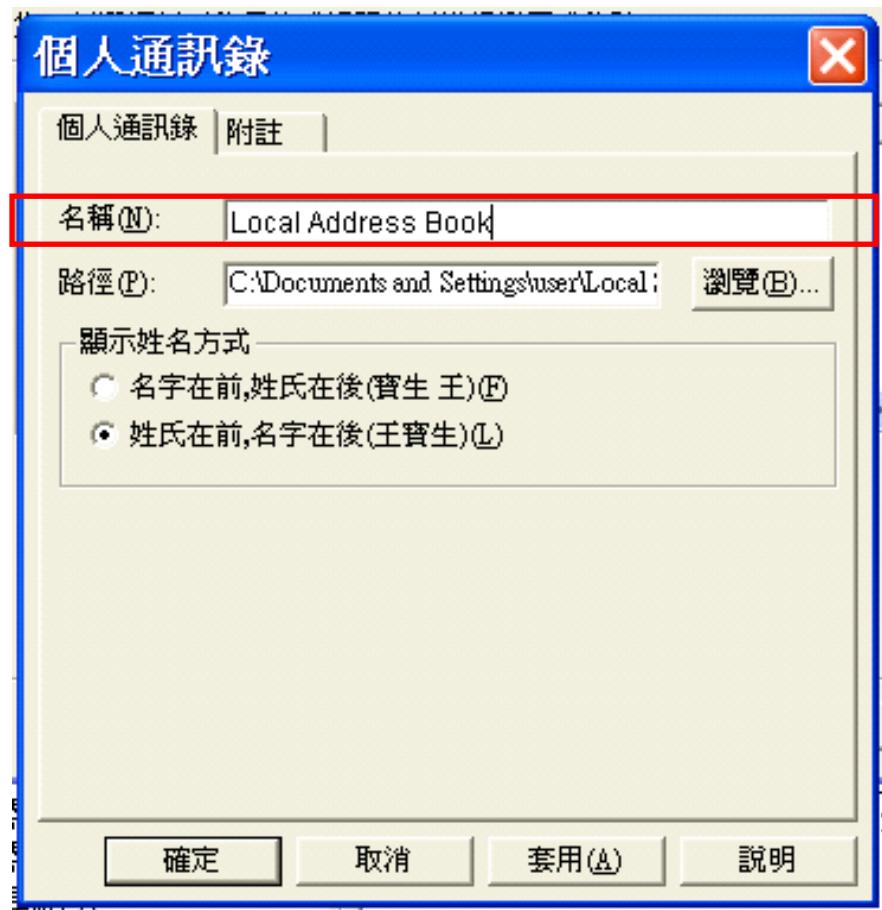
→ 點選 其他通訊錄(A) → 下一步(N)>

電子郵件帳號移除及設定



紅色方框內
→ 點選 個人通訊錄(A) → 下一步(N)>

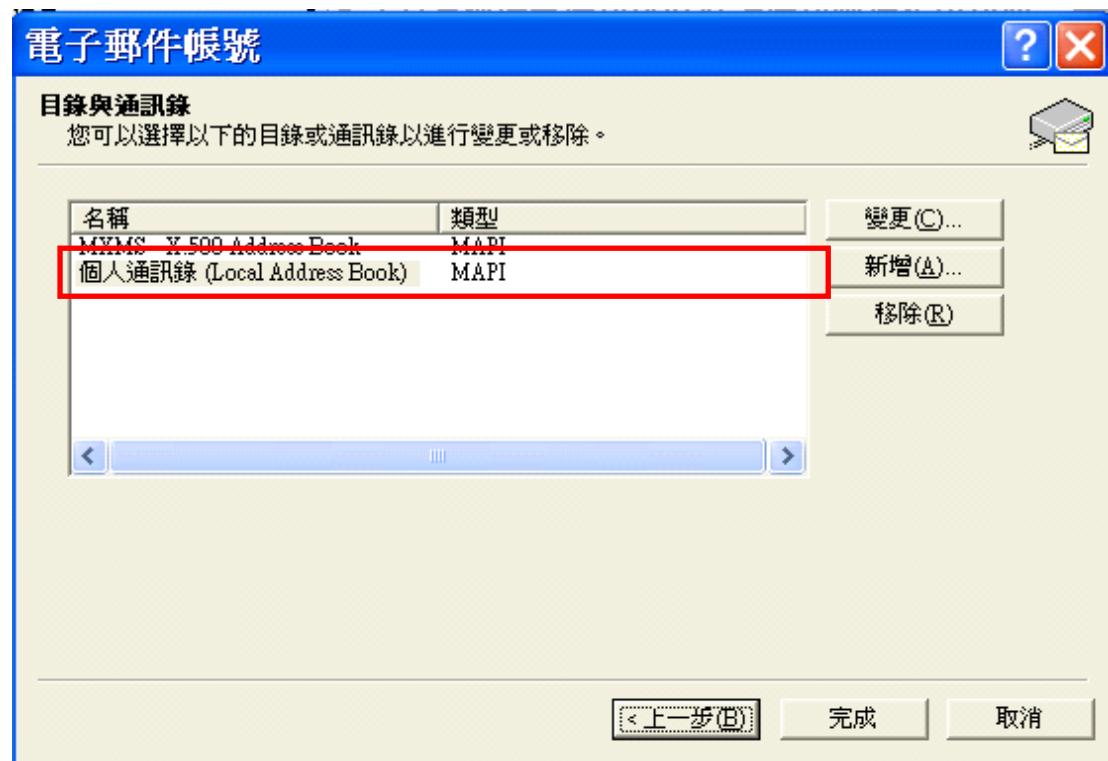
電子郵件帳號移除及設定



紅色方框內

→ 將名稱(N): 欄位內改成 Local Address Book → 確定

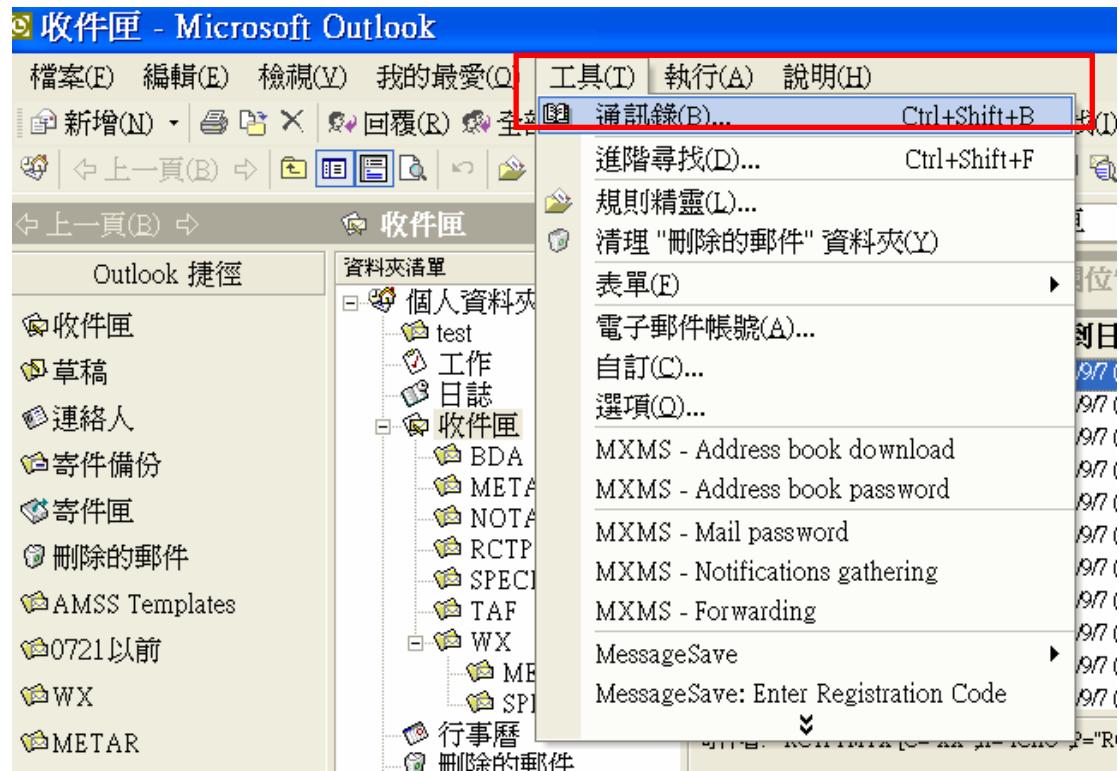
電子郵件帳號移除及設定



紅色方框內

- 確認 個人通訊錄(Local Address Book)
- 完成
- 關掉 Outlook 並在開啟 Outlook

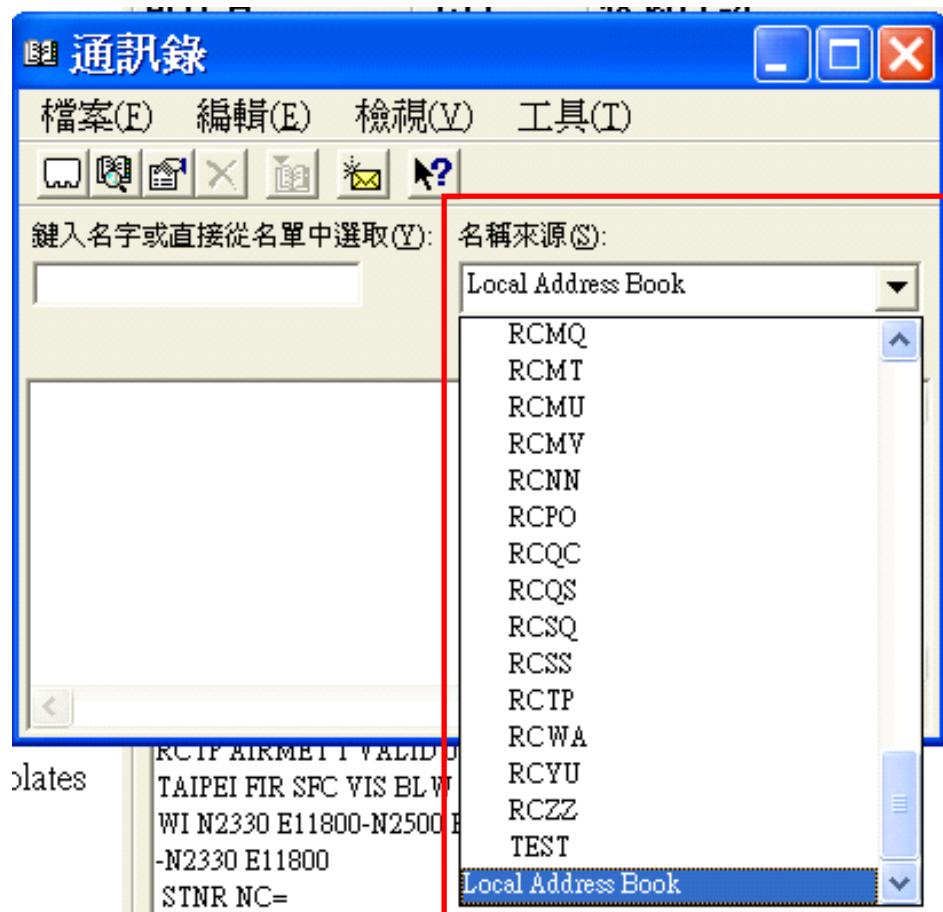
5.2. Local Address Book 設定



如電子郵件帳號設定完成後，進行 Local address Book 設定
於 Outlook 畫面下

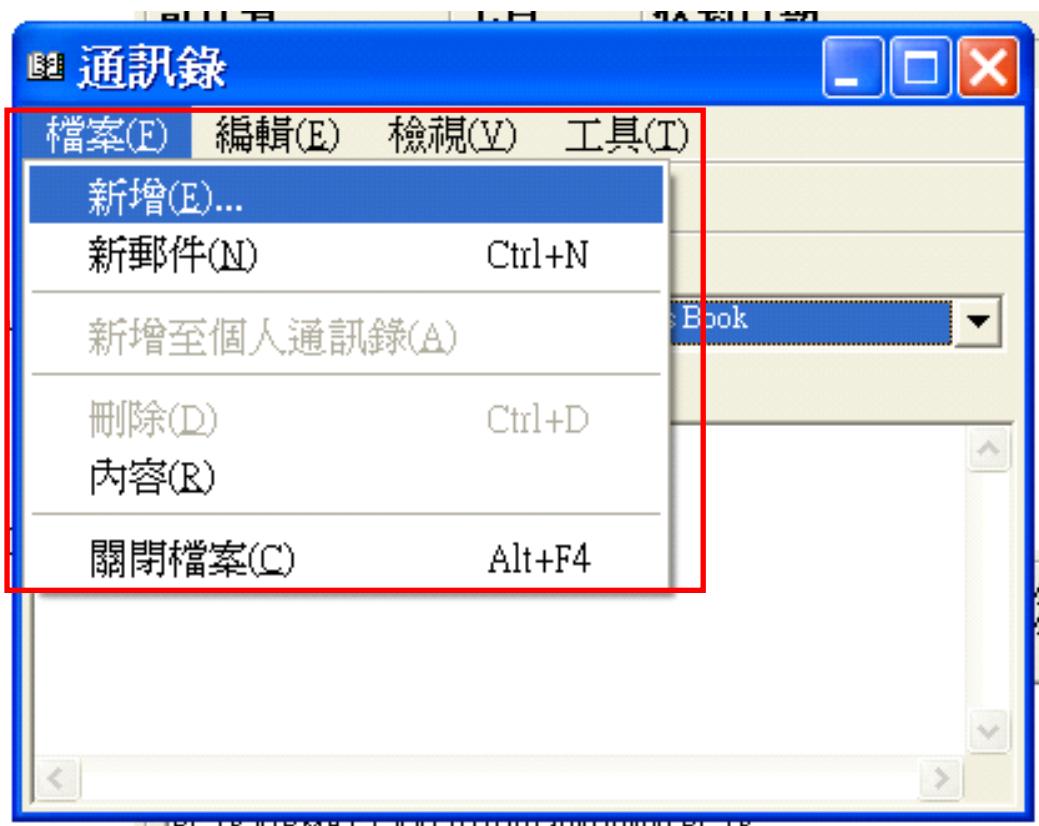
工具(T) → 通訊錄(B)

Local Address Book 設定



於名稱來源(S)
→ Local Address Book

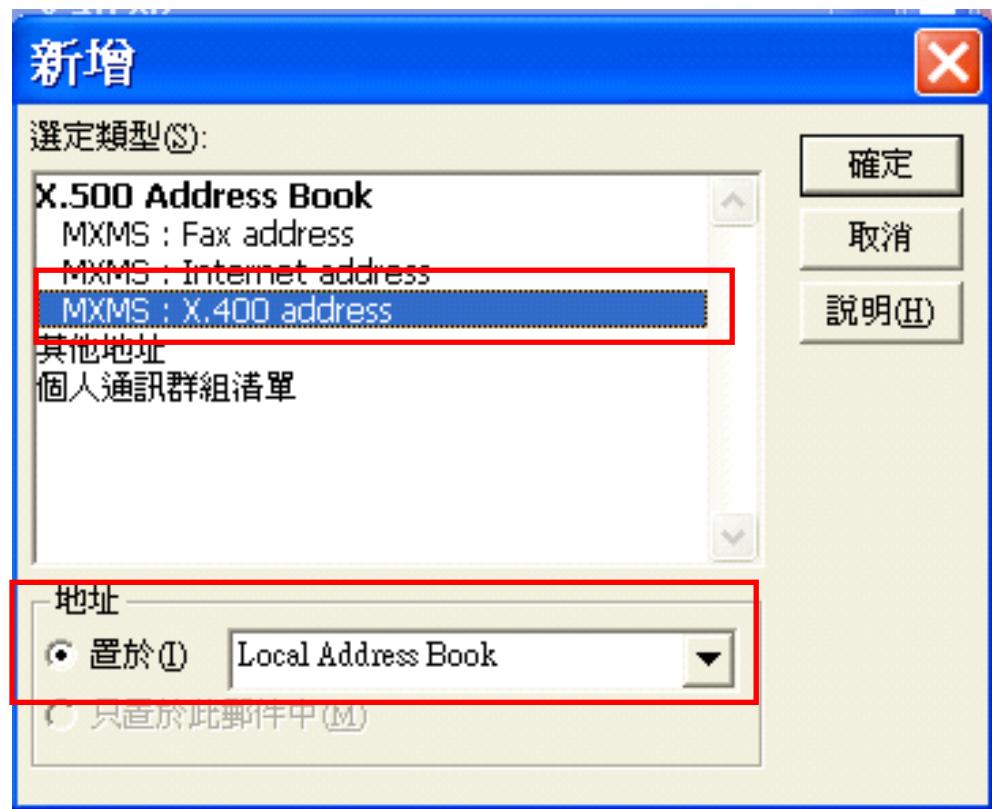
Local Address Book 設定



於紅色方框內

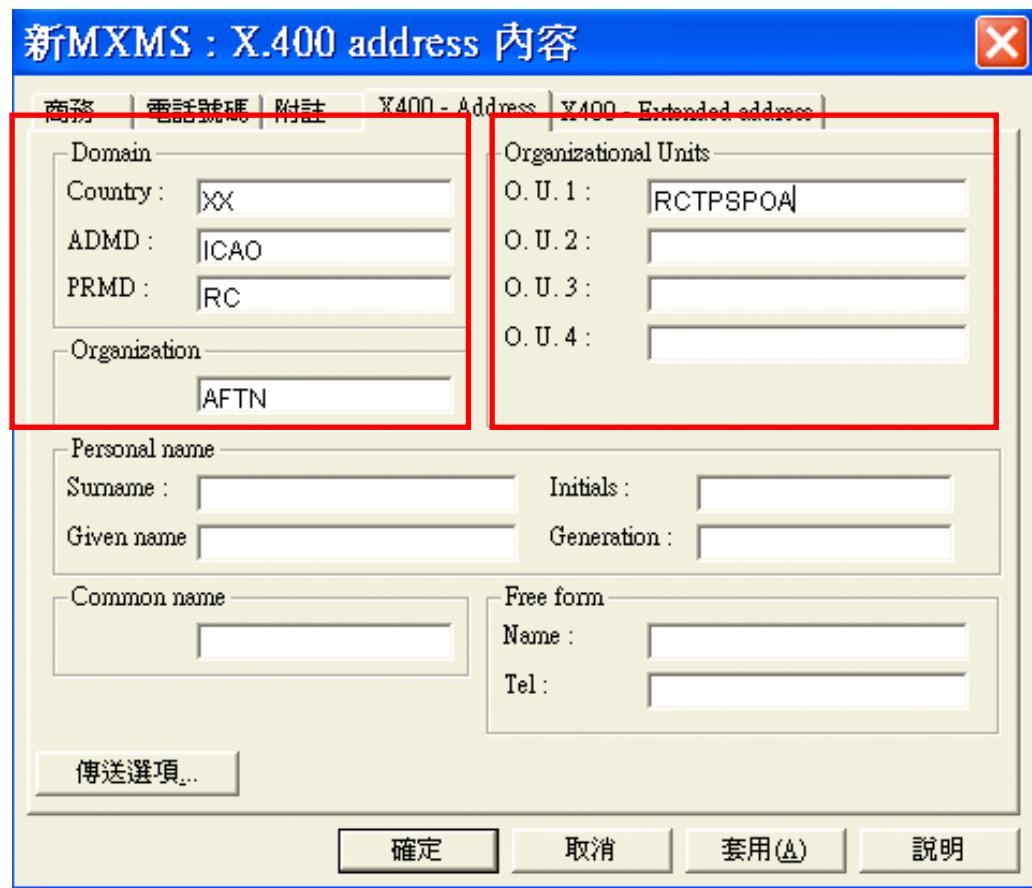
- 檔案(F)
- 新增(E)...

Local Address Book 設定



- A. 於上方紅色方框內
→ 將 MXMS : X.400 address 反白
- B. 下方紅色方框內
→ 置於(I) 選至 Local Address Book
- C. → 確定

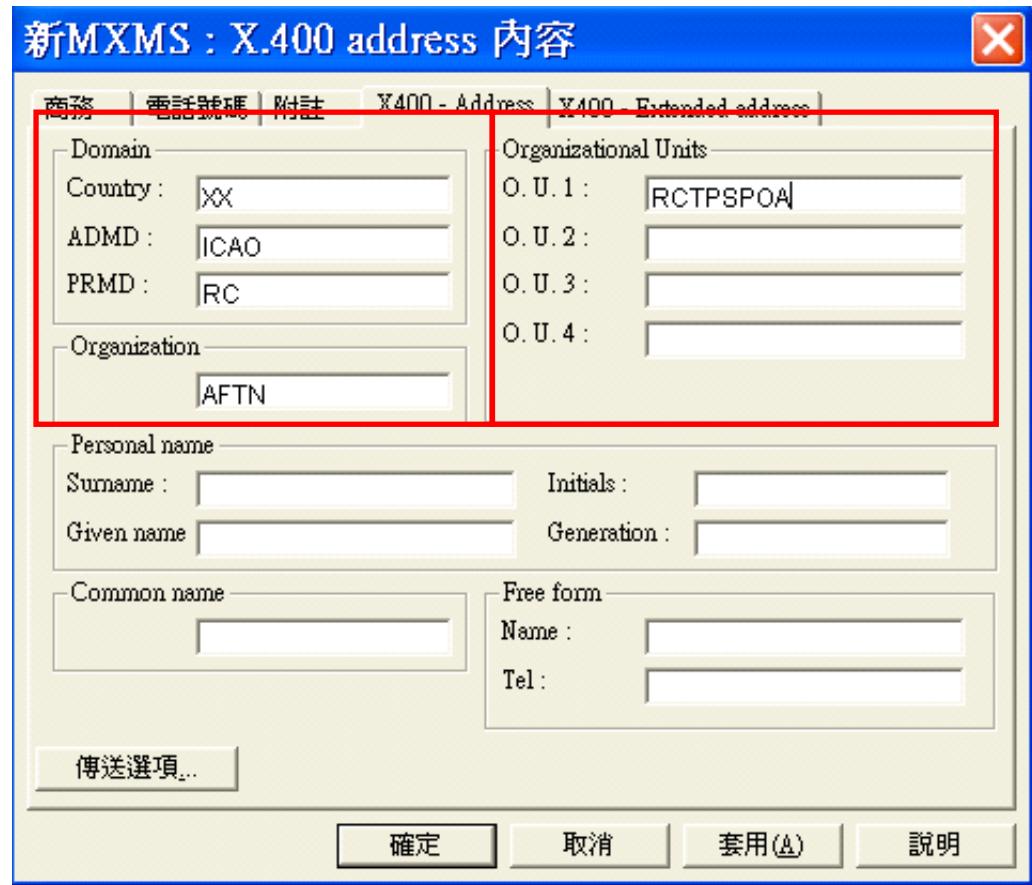
Local Address Book 設定



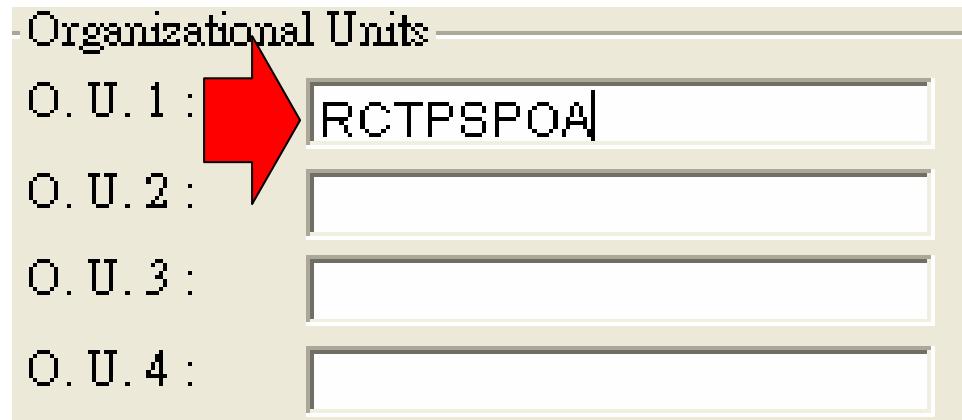
於左方紅色方框內填入如下

Domain	—
Country :	XX
ADMD :	ICAO
PRMD :	RC
Organization	—
AFTN	

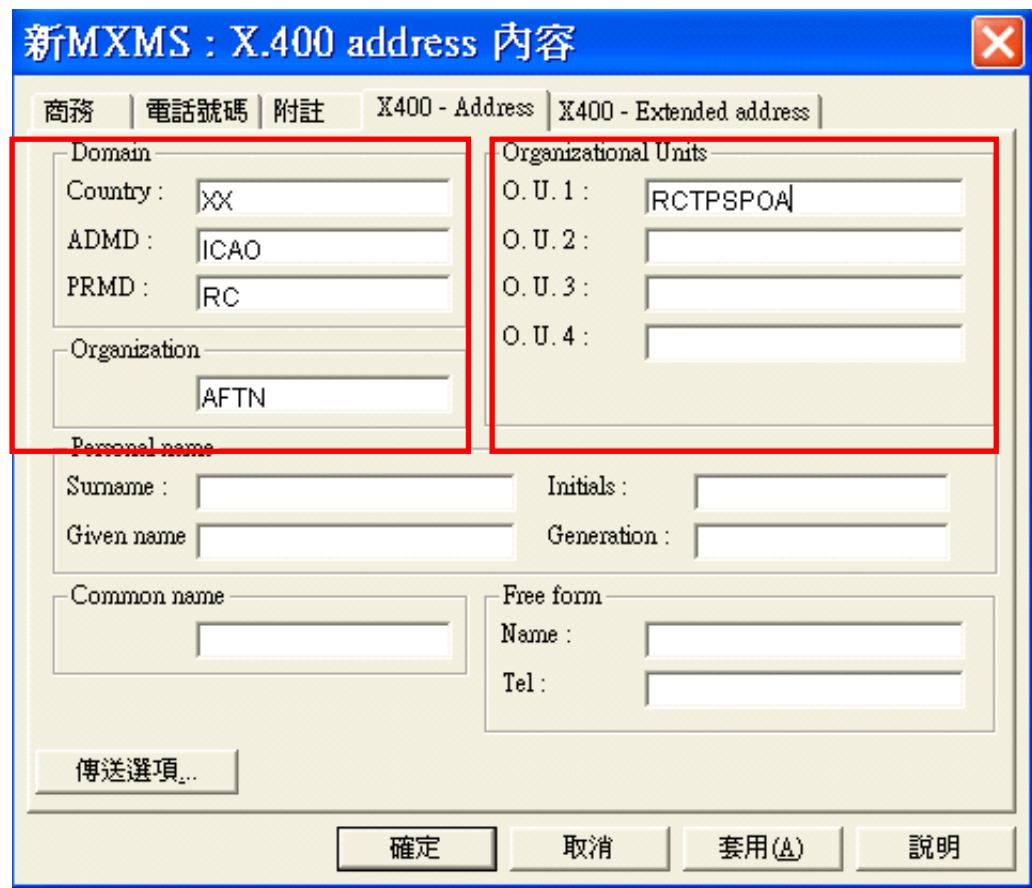
Local Address Book 設定



於右方紅色方框內填入欲設定為 Local Address Book 之地址組，作者欲想把 RCTPSPOA 設定為 Local Address Book

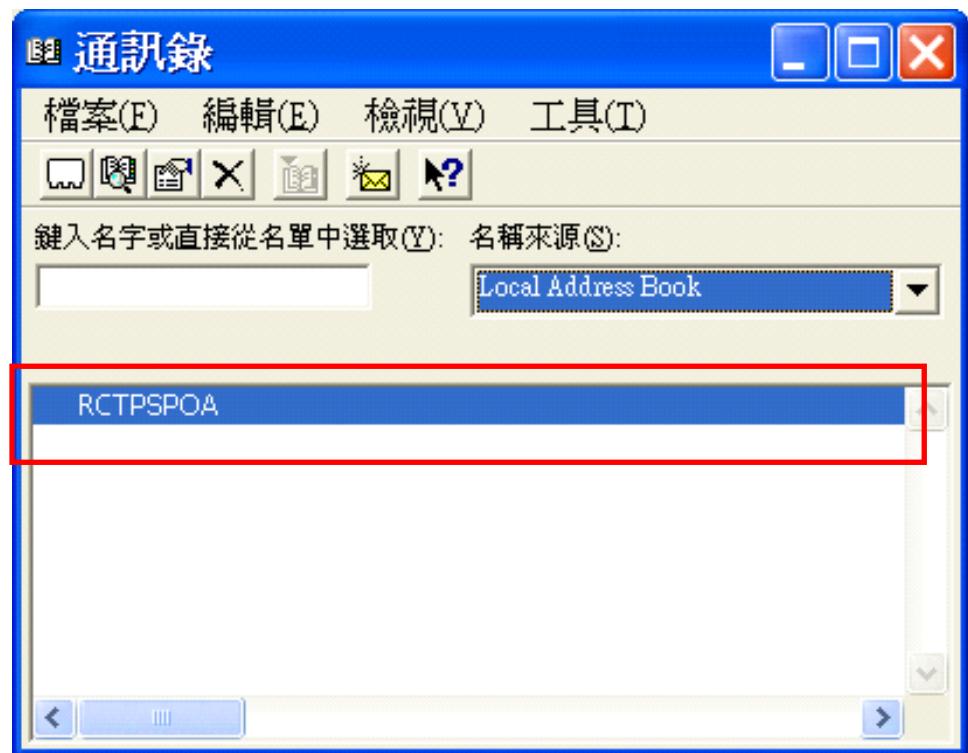


Local Address Book 設定



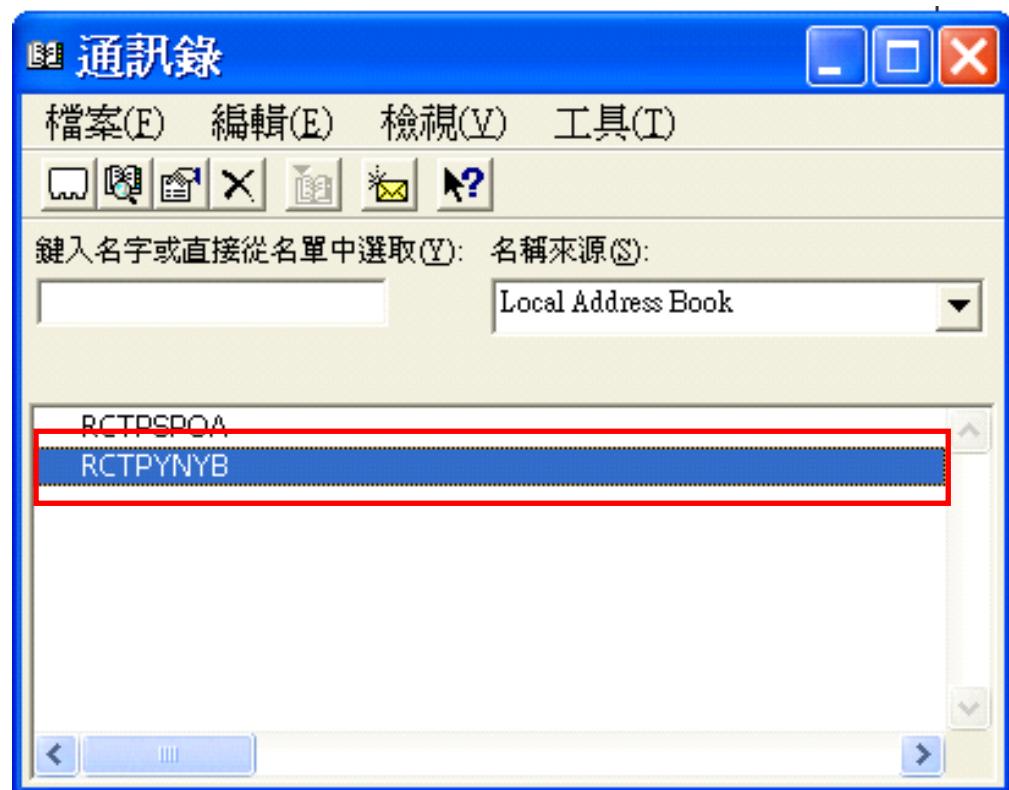
- 確認左右兩紅色方框設定完成
→ 按確定

Local Address Book 設定



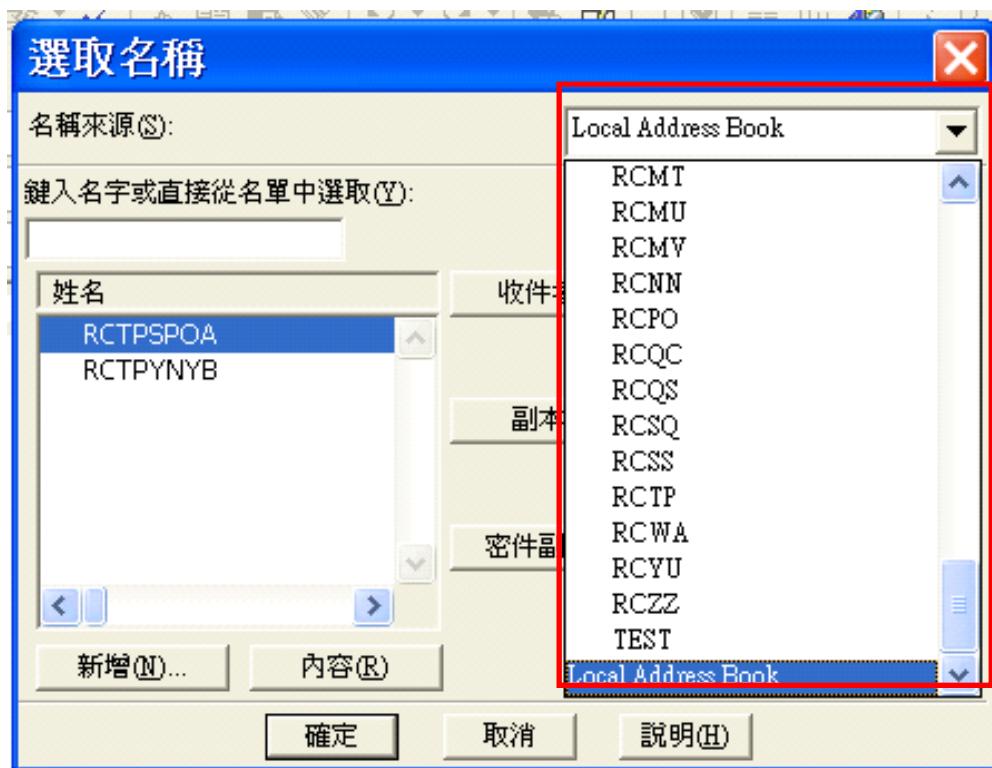
→ 紅色方框欲設定之地址組已建立

Local Address Book 設定



- 依同樣步驟 → 建立欲設定之地址組
- 完成後關閉

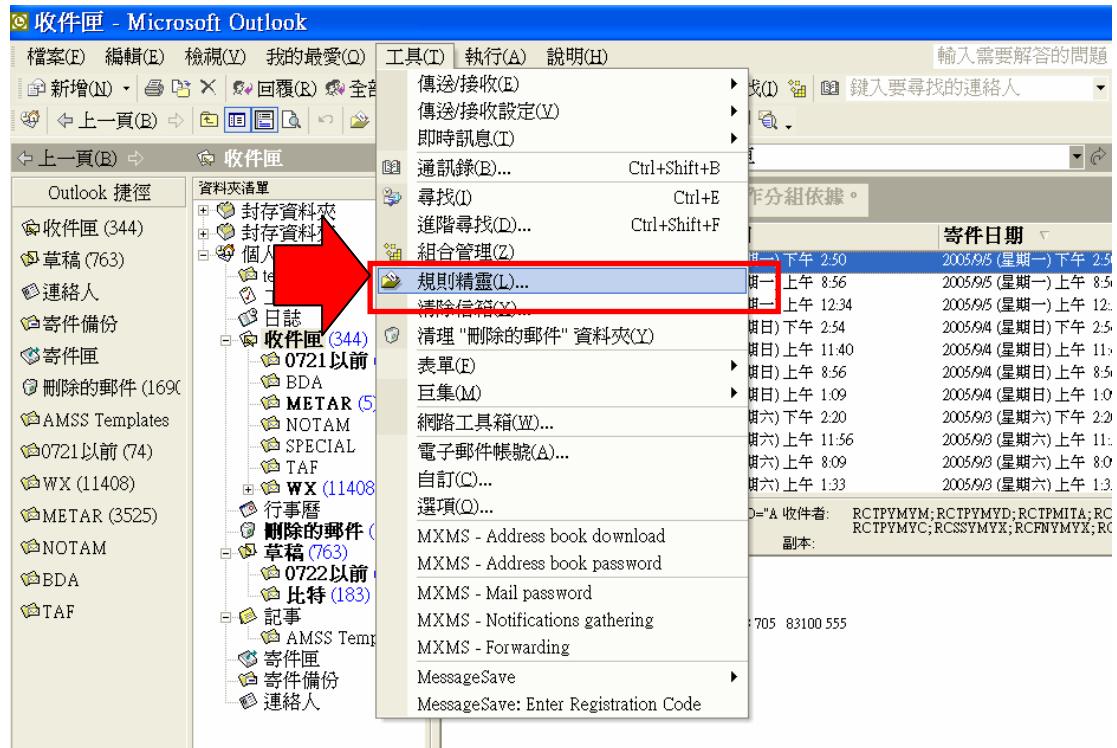
Local Address Book 設定



完成後，未來使用 X.500 地址簿中，會有一組 Local Address Book 供使用者設定及使用

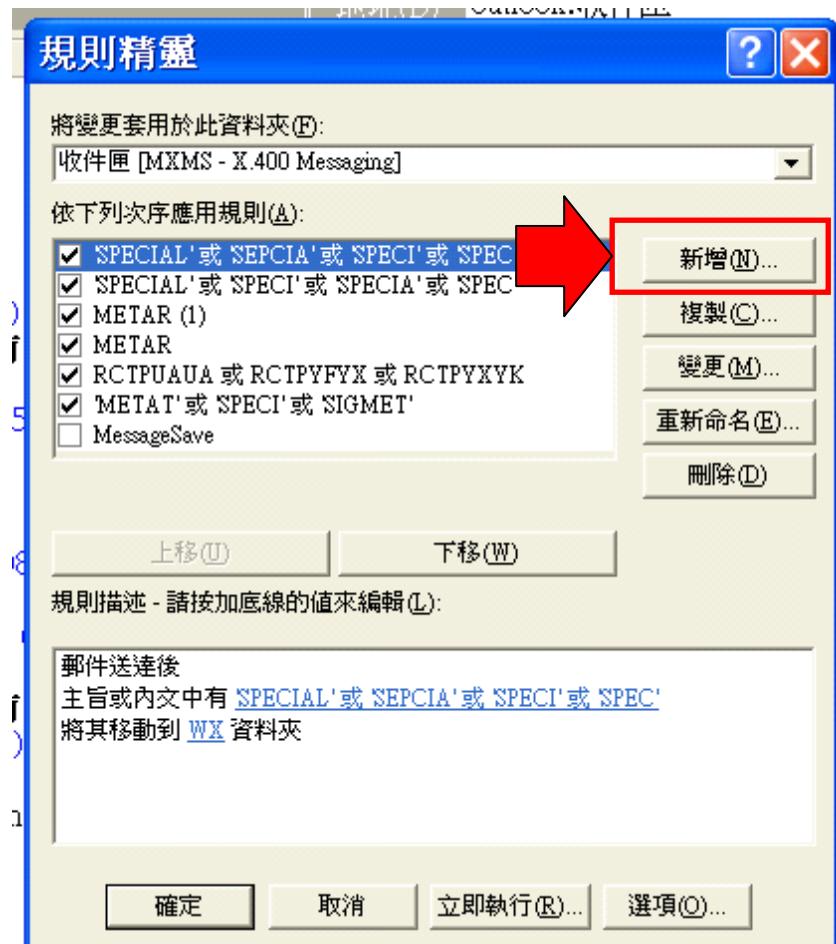
6. 規則精靈使用

規則精靈使用



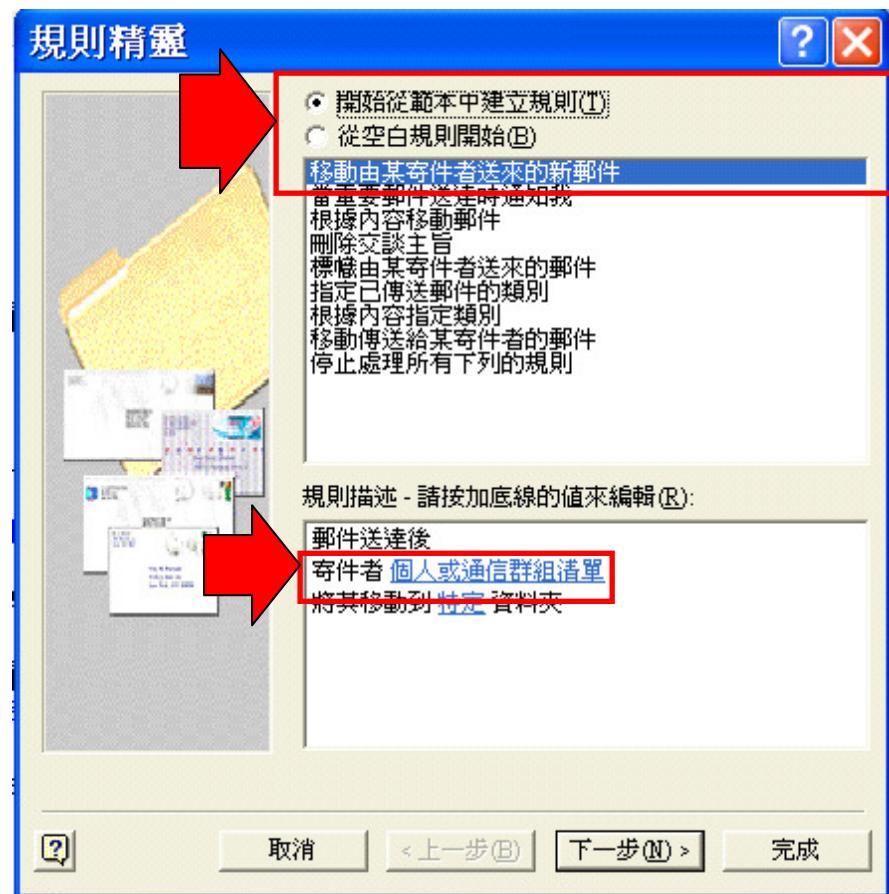
- A. 如上圖所示，於工具(T)下拉選單中規則精靈(L)
- B. 利用規則精靈(L)來針對電報進行分類，以一個例子進行說明

範例: 依收件者進行分類



- A. 於工具(T)下拉選單中進入規則精靈(L)
- B. 按新增(N)

範例: 依收件者進行分類



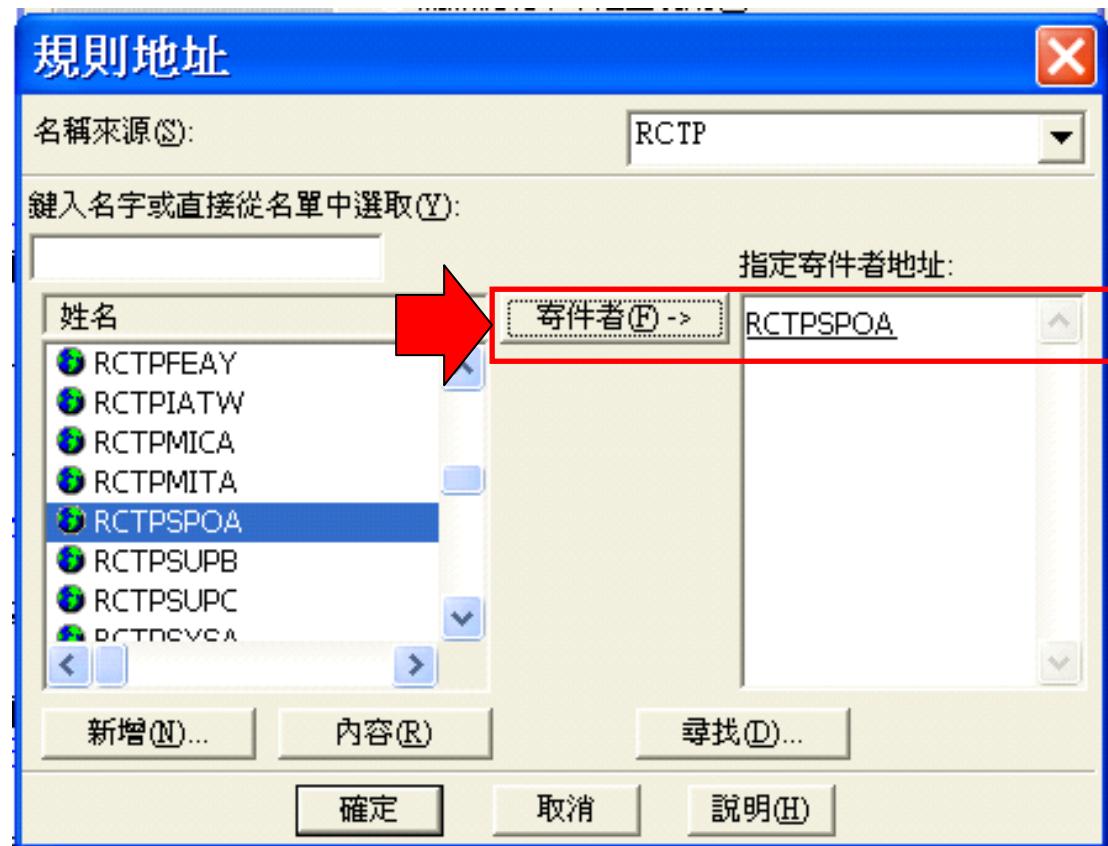
- A. 按新增(N)後出現如上圖所示畫面
- B. 點選移動由某寄件者送來之新郵件
- C. 於下方紅色方框中寄件者個人或通訊群組清單的個人或
通訊群組清單按滑鼠左鍵進入

範例: 依收件者進行分類



滑鼠左鍵進入出現如上圖 X.500 Address Book

範例: 依收件者進行分類



1. 選擇自己單位地址組做試驗，可依作業需求增加電報發送之單位地址組進行增減(例如作者地址組為 RCTPSPOA，作者選取自身地址組做試驗)
2. 選擇完畢後按確定

範例: 依收件者進行分類



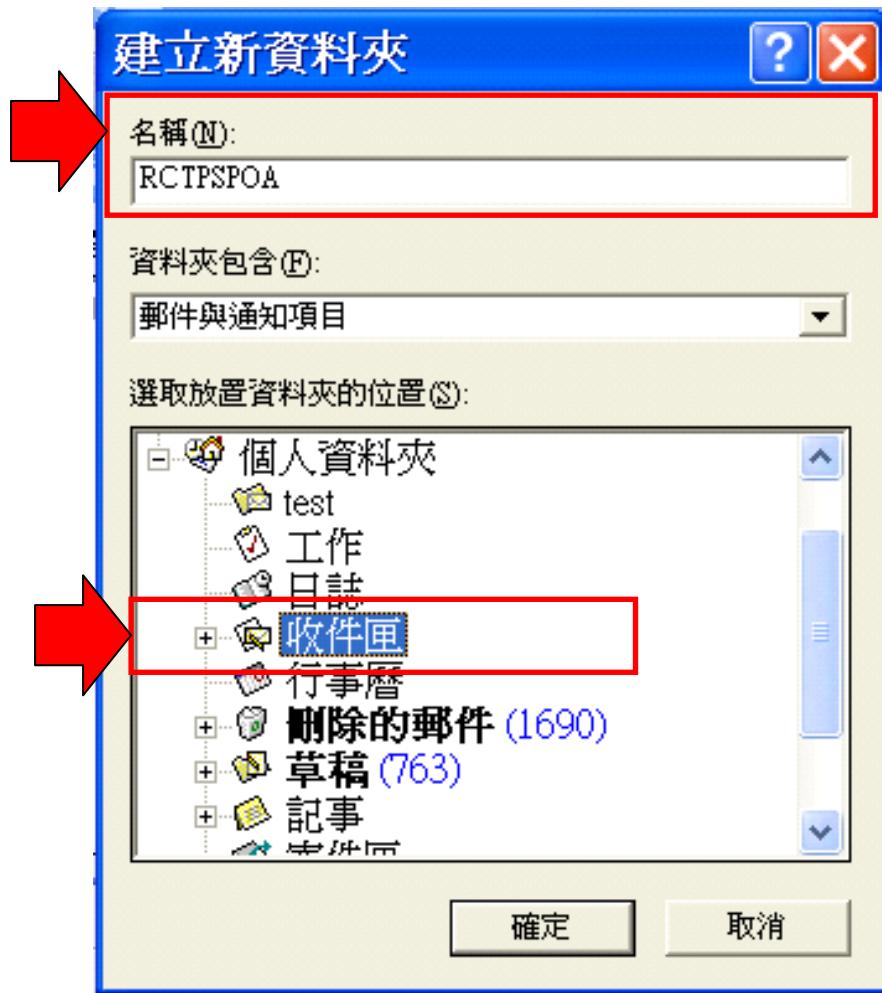
1. 按完確定後，畫面如上圖所示，寄件者變成上一步所點選之地址組(如作者地址組為 RCTPSPOA)
2. 將滑鼠移至將其移動到特定資料夾的特定上方按滑鼠左鍵

範例:收件者進行分類



1. 將出現如上圖選擇資料夾視窗
2. 將收件匣反白後按新增(N)

範例: 收件者進行分類



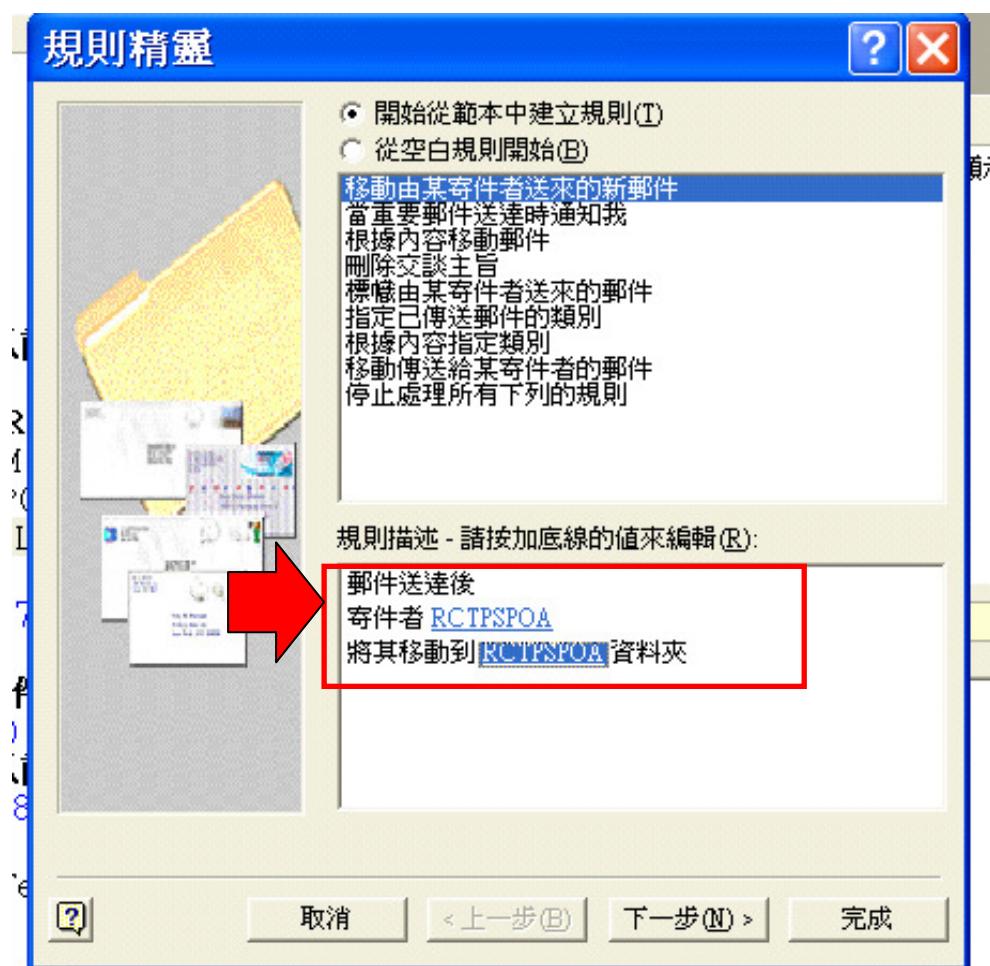
1. 將出現如上圖建立資料夾視窗
2. 注意收件匣反白後，於名稱(N)輸入欲放電報之資料夾名稱(如作者欲將 RCTPSPOA 所發之電報放入 RCTPSPOA 之資料夾內)
3. 輸入完畢後按確定

範例一 依收件者進行分類



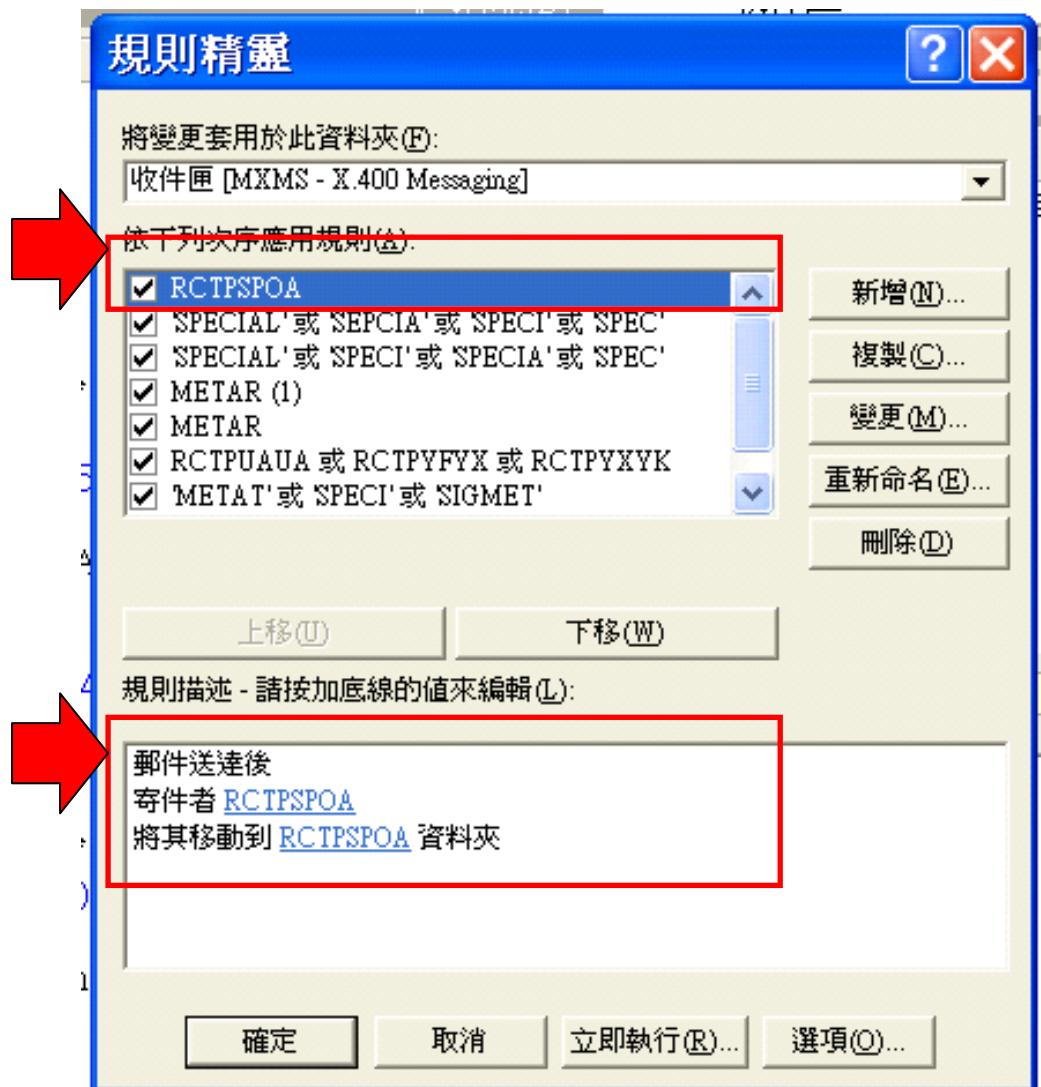
1. 將出現如上圖出現 RCTPSPOA 之資料夾
2. 確認完畢後按確定

範例一 依收件者進行分類



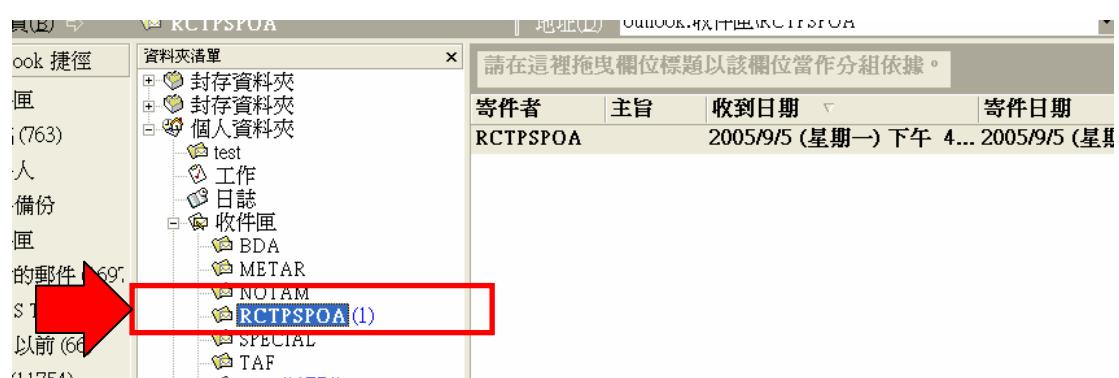
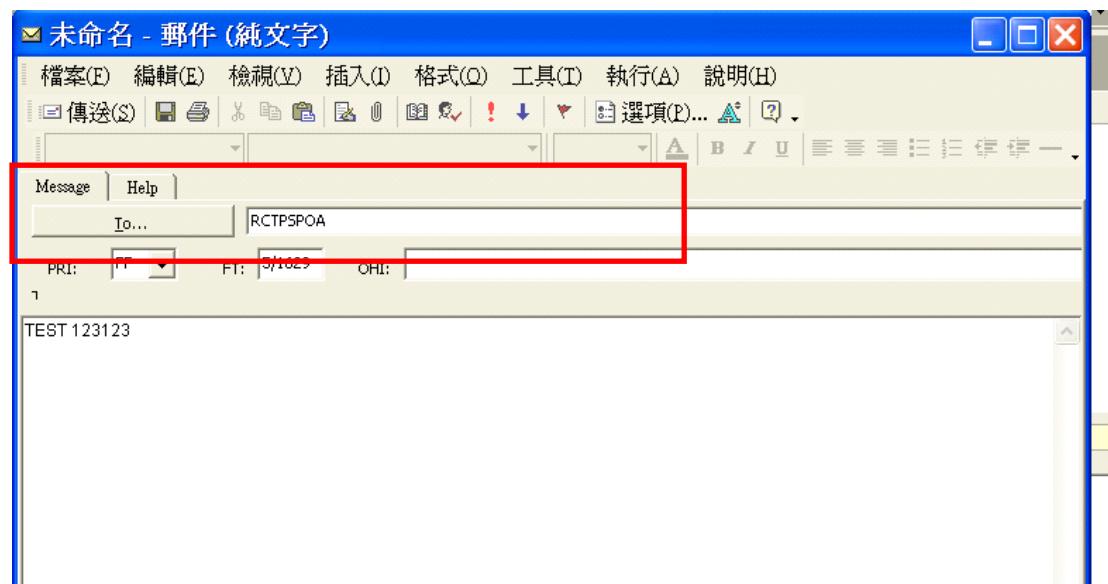
1. 將出現如上圖紅色方框處進行確認
2. 確認完畢後按完成

範例一 依收件者進行分類

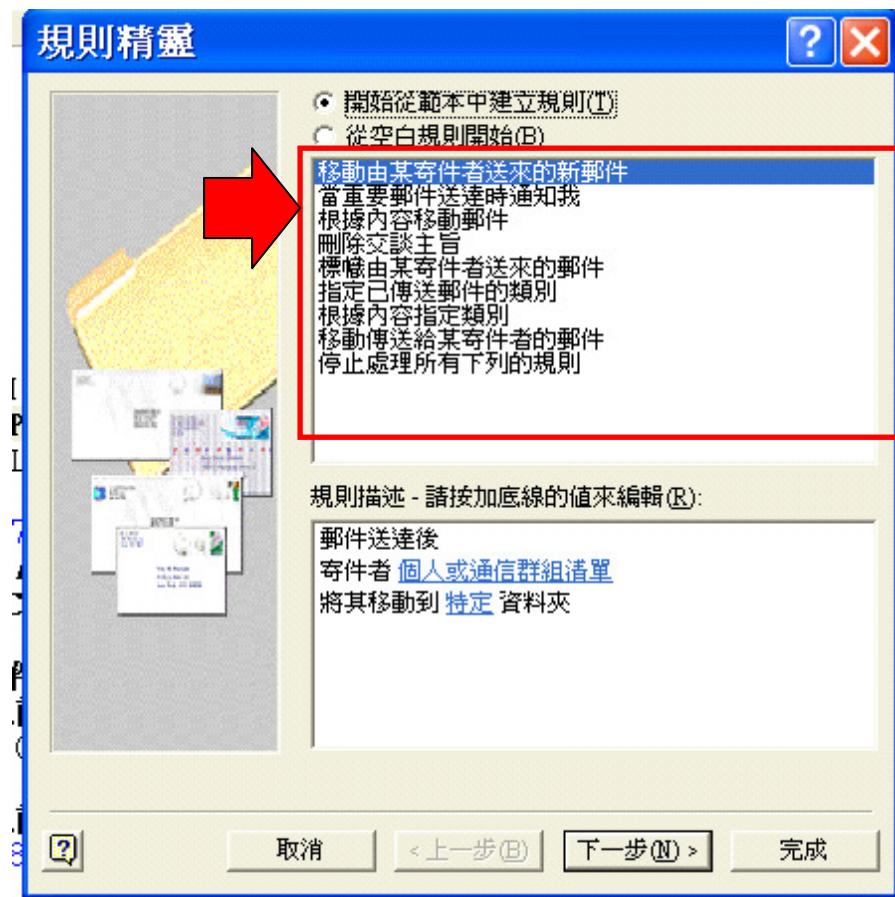


1. 將出現如上圖上方規則建立成功，下方為規則依循方式
2. 確認完畢後按確定

範例一 依收件者進行分類



1. 上方紅色方框中送一份電報給自己地址組，如作者送給 RCTPSPOA
2. 下圖方框中，確認此電報送入依規則精靈中指定之資料夾
依其他方式進行分類



規則精靈提供多種方式進行電報接收分類及針對重要電報提醒功能，可依不同方式進行設定。

文件編號: COM-OM-002 發行日期: 101.06.26	飛航服務總臺通信中心 UA 操作手冊	版次: AA
-------------------------------------	-----------------------	--------

品質紀錄

編碼	COM-OM-002	建檔方式	書面
保存單位	臺北航空通信中心	保存期限	作廢後三年
承辦單位: 臺北航空通信中心		核判	
承辦人員	副主管		
直屬主管	主管		