



Microsoft Edge

電子郵件/使用者指南套件指示

為協助您的使用者轉換為 Microsoft Edge，我們已經製作三封電子郵件和使用者指南，其中說明將 Microsoft Edge 當做組織慣用瀏覽器的好處。

這些是可完全自訂的，將可為您的使用者提供簡易的開始使用步驟，以及如何善加利用 Microsoft Edge 的提示。

在送出這些電子郵件之前，建議您...

- ✓ 確認您的組織已部署 Microsoft Edge
- ✓ 在 Microsoft Edge 中設定 Microsoft 365 新索引標籤頁面 [了解更多](#)。
- ✓ 將 Microsoft Edge 釘選到 Windows 工作列，以獲得最佳使用體驗。了解如何在 [Windows 11](#) 或 [Windows 10](#) 中操作。

建議的使用方式

根據您的喜好而定，我們各提供 **電子郵件系列** 和 **單一、獨立的電子郵件**，可讓您傳送給使用者。您可以將 **使用者指南** 附加到任何電子郵件，並/或以內部資源形式提供取用。

電子郵件系列

1. **之所以建議使用 Microsoft Edge**
請使用這封電子郵件，開始教育使用者使用 Microsoft Edge 對個人和全公司的好處。
2. **Microsoft Edge 是我們偏好的瀏覽器。只要 3 個簡單的步驟就能開始使用**
請使用這封電子郵件，提供使用者開始使用 Microsoft Edge 的步驟，其中包括如何從其他瀏覽器匯入資料。

電子郵件系列 (續)

3. 運用 Microsoft Edge Pro 提示，更聰明地工作

請使用這封電子郵件與使用者分享提示，讓他們能善加利用 Microsoft Edge。

獨立的電子郵件

由您抉擇。透過 Microsoft Edge，以想要的方式工作

請使用這封電子郵件分享在 Microsoft Edge 中發現的創新，以及幾個開始使用的簡易步驟。

執行指引

步驟 1 - 自訂：

這些電子郵件範本是設計成可以自行自訂，也就是說您可以視需要調整訊息內容。您專屬的行銷團隊可能會有必須遵守的品牌方針。

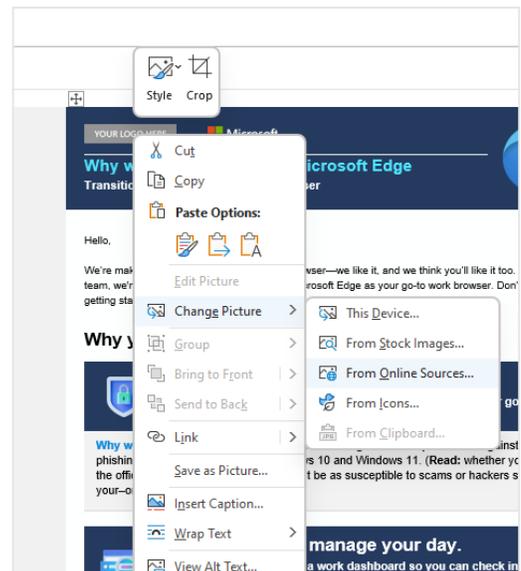
我們也已為您包含預留位置，可新增您專屬的標誌。下列是執行這項操作的指示。

1. 以滑鼠右鍵按一下 [在此插入您的影像] 影像 -> 選取 [變更圖片] -> [從線上來源]
2. 瀏覽到您的標誌檔案 (.jpg 或 .png)
3. 按一下 [插入]

步驟 2 - 儲存：

完成編輯電子郵件之後，請儲存範本 (.OFT 格式)。
若要執行這項操作，請依照下列步驟執行：

1. 開啟電子郵件
2. 按一下 [檔案] 索引標籤並選擇 [另存新檔]。
3. 將檔案重新命名，並在 [存檔類型] 下方選擇 [Outlook 範本 (*.oft)]
4. 按一下 [儲存]



步驟 3 - 傳送：

為了達到最佳開啟率，建議您從終端使用者用來接收重要通訊的電子郵件帳戶傳送這些電子郵件。

感謝您讓 Microsoft Edge 成為您與終端使用者的必備瀏覽器。