

Office 365 | Outlook 信箱

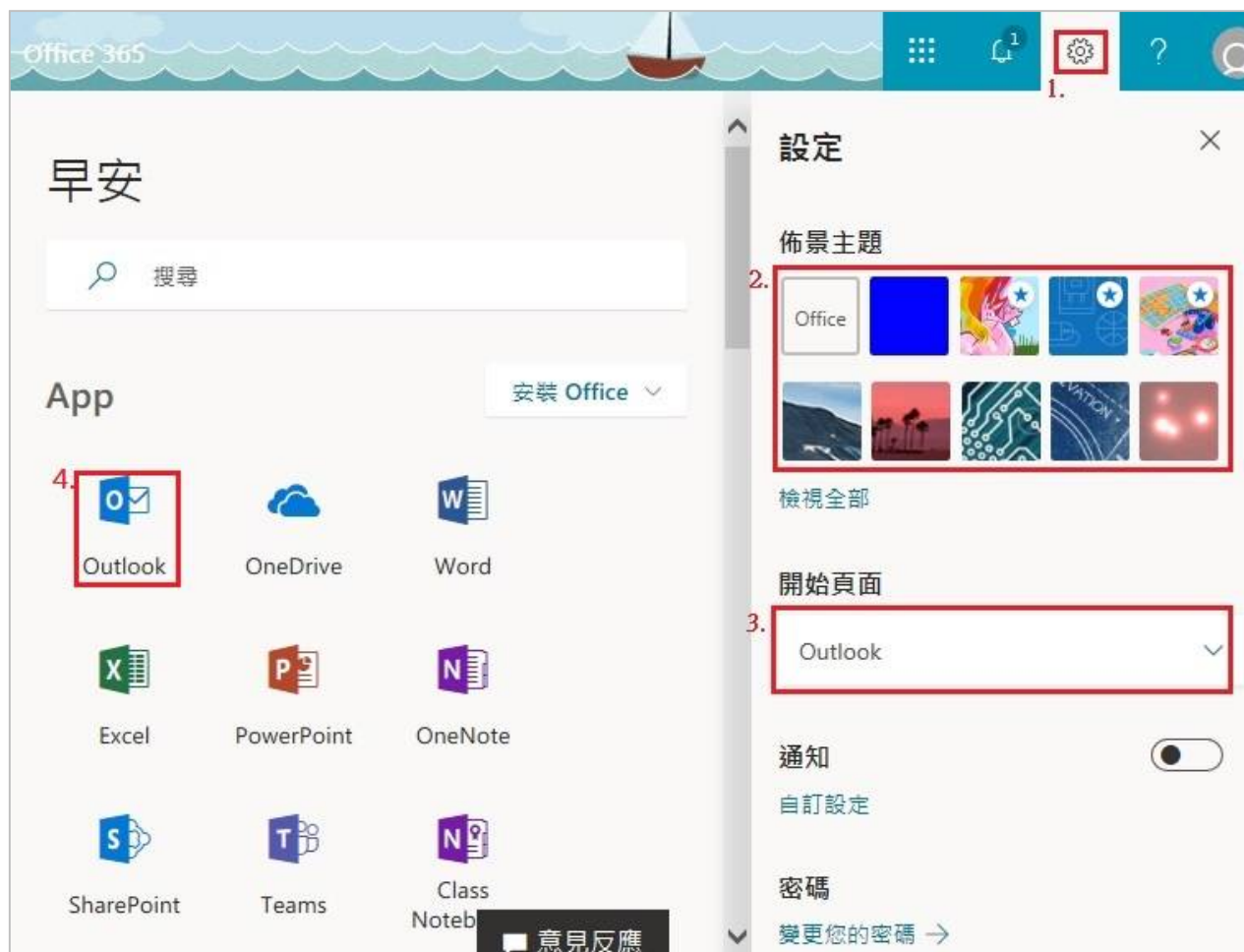
一、登入 Office365 (O365):

在網址列輸入：<http://o365.tnu.edu.tw>，並輸入完整 E-Mail 帳號及 INFO 校園資訊系統的密碼→再點選【登入】→ 點選【工作或學校帳戶】，如下圖：



二、設定開始頁面：

點選 1.  → 2.佈景主題 → 3.選擇開始頁面即可完成設定 4.點選 Outlook，如下圖：



三、設定時區：

1.選取時區: (UTC+08:00) Taipei → 2.儲存，如下圖：



The image shows the Outlook settings window for language and time zone. The language is set to 中文(台灣). The time zone is set to (UTC+08:00) Taipei. The 儲存 (Save) button is highlighted with a red box.

四、Outlook 郵件有 50GB 信箱容量，可傳送高達 25 MB 的郵件 (超過 25MB 以上會以雲端硬碟的方式分享)。

五、建立群組：

(一).新增群組：點選 1.群組 → 2.建立 → 3.選擇群組類型下一步 → 4.輸入群組名稱及 → 5.群組電子郵件地址(自行輸入英文代碼) → 6.選擇隱私權私人-經過核准的成員才能看見內容 → 7.建立，如下圖：

※請注意，您選擇了群組名稱之後，就無法再變更為。



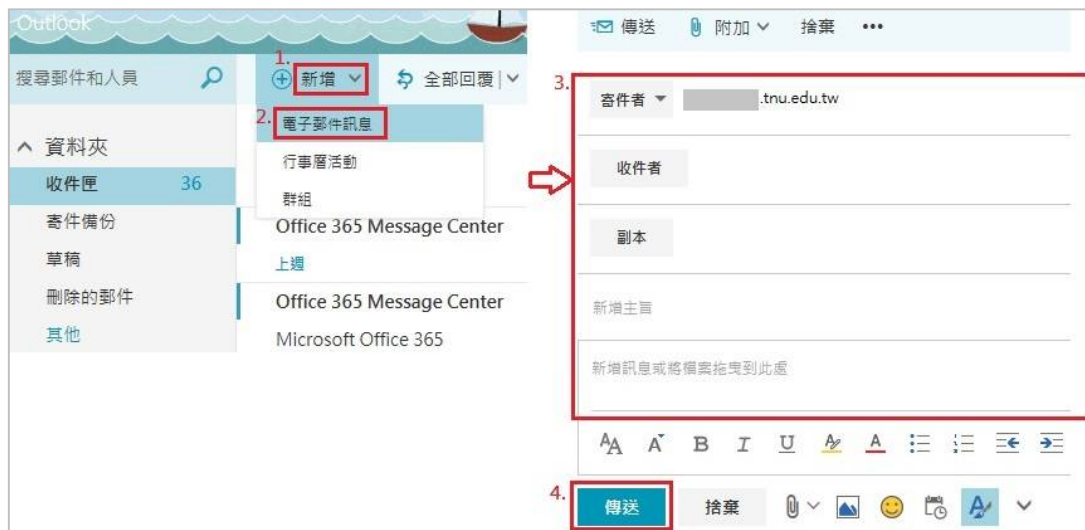
The image shows the Outlook 'Create Group' wizard. The left sidebar shows the 'Groups' (群組) option selected. The main area shows the 'Create Group' (建立群組) wizard. The steps are: 1. Select 'Groups' (群組), 2. Click 'Create' (建立), 3. Click 'Next Step' (下一步), 4. Enter group name (圖書資訊處), 5. Enter group email address (oli), 6. Select privacy level (私人 - 經過核准的成員才能看見內容), 7. Click 'Create' (建立).

(二).新增群組成員：1.輸入姓名或 mail 帳號 (例:王小明或 40608016) → 2.儲存，如下圖：



六、新增郵件：

點選 1.新增 → 2.電子郵件訊息 → 3.輸入收件者及編輯郵件內容 → 4.傳送，如下圖：



七、設定自動回覆：

在 設定 裡點選 1.自動回覆 → 2.點選傳送自動回覆 → 3.輸入訊息內容 → 4.確定，如下圖：



八、電子郵件簽名設定：

在  設定點選 1.郵件 → 2.電子郵件簽名 → 3.編輯電子郵件簽名內容 → 4.儲存，如下圖：



九、設定將 O365-Outlook 郵件，轉寄到指定郵件帳號：

在  設定裡點選 1.郵件 → 2.轉寄 → 3.點選開始轉寄並輸入外部的 E-Mail → 4.儲存，如下圖：



十、安全性設定：

(一).關閉連結預覽：在  設定選取郵件 → 1.連結預覽 → 2.取消勾選電子郵件中的預覽連結 → 3.儲存，如下圖：



(二).隱藏預覽文字：在  設定選取郵件 → 1.連結預覽 → 2.取消勾選電子郵件中的預覽連結 → 3.儲存，如下圖：



(三).隱藏讀取窗格：在  設定選取郵件 → 1.讀取窗格 → 2.隱藏讀取窗格 → 3.回到檢視 → 4.在新視窗中輸入 → 5.儲存，如下圖：



選項

快速鍵

- 一般
- 郵件
 - 自動處理
 - 帳戶
 - 附件選項
 - 版面配置
 - 交談
 - 電子郵件簽名
 - 焦點收件匣
 - 連結預覽
 - 郵件格式
 - 郵件清單
 - 快速動作
 - 1. 讀取窗格
 - S/MIME
 - 清除信箱
- 行事曆
- 人員

5. 儲存 X 捨棄

讀取窗格

選擇讀取窗格應該出現的位置。

☐ 將讀取窗格顯示於右側

☐ 將讀取窗格顯示於底部

2. ☒ 隱藏讀取窗格



選擇當您移動或刪除項目時要採取的動作。

☐ 開啟前一個項目

☐ 開啟下一個項目

3. ☒ 回到檢視

請選擇要在讀取窗格或是新視窗中撰寫電子郵件訊息。

☐ 在讀取窗格中輸入

4. ☒ 在新視窗中輸入