Office 365 | 新的 Outlook 信箱

一、登入 Office365 (O365):

在網址列輸入: <u>http://o365.tnu.edu.tw</u>, 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:

⑦ 東南科技大學 Tungnan University ← @mail.tnu.edu.tw	救職員:帳號@mail.tnu.edu.tw	東 あ 升 な 大 學 Tungana University 似乎有多個 Microsoft 帳戶共用此電子郵件。您要使用 哪一個帳戶?		
輸入密碼	日間部學生:學號@mail2u.tnu.edu.tw 進修部學生:學號@mail4u.tnu.edu.tw	工作或學校帳戶 由您的IT部門建立 @mail.tnu.edu.tw		
同INFO校園資訊系	統	個人帳戶 由您建立 @mail.tnu.edu.tw		
忘記密碼	登入	不想再看到此訊息? 重新命名您的個人 Microsoft 帳戶。		

二、設定時區(第一次登入才會出現):

點選 1.點選 Outlook → 2.選取時區: (UTC+08:00) Taipei → 3.儲存,如下圖:

Office 365		× ۵ ۵ ۶ ((I
Арр		⊕Ш╘╗╔иЮ୷ݖ		TIOOK
1.	•	🖋 🎽 🚃 .ti Dol 🗍		
Outlook	OneDrive	€□₽७₡₽₹	選擇以下慣用的顯示語言和起始 語言:	\$P\$臣*
s	T	使用新的佈景主題為您的	中文(台灣)	\checkmark
SharePoint	Teams	Office.com 會上新外觀	時間; 2. (IJTC+08:00) Taipei	
探索您的所有 Ap	$pp \rightarrow$	為您量身訂做的全新佈暴主題・設設定中 即可切換您喜愛的外觀。		
		1/2 查看更多 下一頁	3. ④ 儲存	

- 三、安全性設定:
 - (一).隱藏讀取窗格:在1.222 → 2.隱藏讀取窗格 → 3.檢視所有 Outlook 設定,如下圖:



(二).隱藏預覽文字:在²²²設定裡的檢視所有 Outlook 設定 → 1.郵件 → 2.版面配置 → 3.點選返 回郵件清單 → 4.點選隱藏預覽文字 → 5.儲存,如下圖:

設定	2. 版面配置	版面配置 5. 儲存 捨棄 ×
▶ 搜尋所有設定	撰寫及回覆	● 隱藏讀取窗格
(²⁾ 一般	附件	
□ 郵件	規則	
	整理	
< 檢視快速設定	垃圾郵件	移動或刪除您正在檢視的項目時,您希望發生什麼事?
	自訂動作	────────────────────────────────────
	郵件處理	○ 開啟前一個項目
	轉寄	3. 💽 返回郵件清單
	自動回覆	您希望在登入時看到什麼?
	保留原則	○ 開啟清單中的第一封郵件
		● 讓我選取要先讀取的郵件
		郵件預覽文字
		是否要顯示預覽文字?
		○ 顯示預覽文字
		4. ● 隱藏預覽文字

(三).關閉連結預覽:在²²²設定裡的檢視所有 Outlook 設定 → 1.郵件 → 2.撰寫及回覆 → 3.勾選 永遠顯示密件副本 → 4.取消勾選預覽電子郵件中的連結 → 5.儲存,如下圖:

設定	版面配置	撰寫及回覆 ^{5.} 儲存 _{捨棄} ×	
搜尋所有設定	2. 撰寫及回覆	郵件格式	
	附件	選擇是否要在您撰寫郵件時顯示 [寄件者] 和 [密件副本]。	
四1.郵件	規則 3	・ 🔽 永遠顯示密件副本	
□ 行事層	整理	永遠顯示寄件者	
〈 檢視快速設定	垃圾郵件	以下列格式撰寫郵件: HTML ~ 格式	
	自訂動作	→ 12pt → B	
	郵件處理	依照預設,您撰寫的訊息看起來會像這樣。	
	轉寄	您也可以在新訊息視窗中變更訊息的格式。	
	自動回覆	回覆或全部回覆	
	保留原則	選擇從讀取窗格回覆的預設回應。	
		○回覆	
		● 全部回覆	
		連結預覽	
		當您開啟包含超連結的郵件,或將連結新增到郵件時,Outlook 會插入網 覽。如果您不想要預覽,可清除下方核取方塊。深入了解	貼預
	4	· 預覽電子郵件中的連結	

愈東南科技大學 ① Office 365

四、電子郵件簽名設定:

在 ^② 設定裡的檢視所有 Outlook 設定 → 1.郵件 → 2.撰寫及回覆 → 3.輸入簽名檔內容 → 4.勾 選在新郵件.轉寄或回覆自動包含我的簽名 → 5.儲存,如下圖:



五、設定將 O365-Outlook 郵件,轉寄到指定郵件帳號:

在 認設定裡的檢視所有 Outlook 設定 → 1.郵件 → 2.轉寄 → 3.勾選啟用轉寄 → 4.輸入電子郵件地址→ 5.勾選保留轉寄郵件的複本 → 6.儲存,如下圖:

設定	版面配置	轉寄 ^{6.} 儲存 捨棄 ×
▶ 搜尋所有設定	撰寫及回覆	您可以將您的電子郵件轉寄到另一個帳戶。
(2) 一般	附件	3. 🗸 啟用轉寄
⊠1.郵件	規則	▶────────────────────────────────────
·····································	整理	4. @gmail.com
〈 檢視快速設定	垃圾郵件	5. 🗸 保留轉寄郵件的複本
	自訂動作	
	郵件處理	
	2. 轉寄	

六、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)。

⑦ 東南科技大學 ① Office 365

七、設定自動回覆:

在 ^② 設定裡的檢視所有 Outlook 設定 → 1.郵件 → 2.自動回覆 → 3.開啟已開啟自動回覆 → 4.輸入自動回覆的內容→ 5.儲存 · 如下圖:

設定	版面配置	自動回覆		5.	儲存	捨棄	×
✓ 搜尋所有設定 ◎ 一般	撰寫及回覆 附件	使用自動回覆讓其 始與結束的特定問	[他人知道您正在休假! 時間。否則,將持續回题	ば無法回! 夏直到您	覆電子郵件 關閉自動回翻	・您可以設定[夏為止。	回覆開
	規則 ³ 整理	已開啟自續 □ 只在某個期間	動回覆 傳送回覆				
 ① 打手層 <	垃圾郵件	開始時間	2019/3/14		下午 03:	. ~	
1 TRUTH IN ADDREAD	自訂動作	結束時間	2019/3/15	Ħ	下午 03:	. ~	
	郵件處理 轉寄	傳送自動回覆給貴	組織內部				
	2. 自動回覆 保留原則	✓ ^A A A ² 4.輸入自動回器 您好:我1月3 john@contos	B / U ∡ 夏的內容 1日不在辦公室,請 so.com,以取得協問	2 A 聯絡我 ^{助。}	≅ ⊟ 的主管	+≘	
	郵件處理 轉寄 2. 自動回覆 保留原則	傳送自動回覆給費 ◇ A A A [○] 4.輸入自動回器 您好:我1月3 john@contos	組織内部 B / U ▲ <mark> 夏的內容</mark> 1日不在辦公室,請 50.com,以取得協問	2 A 聯絡我 切。	ः≣ /⊒ 的主管	4≣	

八、新增郵件:

點選 1.新增郵件 → 2.輸入收件者、主旨及郵件內容→ 3.上傳附加檔案 → 4.傳送,如下圖: ※收件者若為公用群組(例:全校職員、全校教師、一二級主管...),請使用密件副本寄出。

\sim	我的最愛		۷.	. 收件者	
	收件匣			副本	
⊳	寄件備份				
0	草稿	2		密件副本	
ß	O365			新愷士告	
ß	人事室通知			M179119	
0	垃圾郵件	2		您好:	
Ŵ	刪除的郵件			請輸入信箱內容	
	新增我的最愛			東南科技大學 国書資訊處網路確田組	
>	資料夾			TEL: (02)8662-5953#12	
				🖋 🗛 A° B / U 🖉 <u>A</u> 🔳 1	ŧ



- 九、群組:
 - (一).新增群組:點選1.新增群組 → 2.輸入群組名稱→3.輸入群組電子郵件地址(自行輸入英文代碼) → 4.選擇穩私權 私人-只有已核准的成員可以看見內容 → 5.建立,如下圖:

※請注意,您選擇了群組名稱之後,就無法再變更了。

=	十 新增郵件	合 全部標記為已讀取 ♡ 復原	
\sim	我的最愛		<
	收件匣		
	寄件備份	合作專案或有共同的目標? 建立群 組,為您的小組提供可用於交談、共 廣子載件地址	
0	草稿	用檔案、排程活動等的空間。 3. oli	
	新增我的最愛	oli@o365.tnu.edu.tw	
>	資料夾	* * * · 描述 告知人們您群組的用途	
~	群組	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1	新增群組	+	
	探索群組	4. 私人 - 只有已核准的成員可以看到內容	
		▶ 終所有群組交談與活動傳送到成員的收件匣。他們之後可以視需要停止 關注此群組。 ■ 客記完 >>>	
		3. 建立 捨棄	

(二).新增成員:1.點選群組名稱→2.成員→3.新增成員→4.輸入成員的姓名或電子郵件地址

→ 5.新增,如下圖:

≡	十 新增郵件	○ 全部標記為已讀取
\sim	我的最愛	◆ 圖書資訊處 ☆ 私人群組 正在關注 ∨ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ ⑧ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Q	收件匣	電子郵件 檔案
⊳	寄件備份	> 圖書資訊處 > 圖書資訊處
0	草稿 2	 > 圖書資訊處 > 圖書資訊處 ○ 傳送電子郵件 ··· 在收件匣中關注 ● 9/14
8	O365	
ß	人事室通知	
e	云碩	> 圖書資訊處 所有成員 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	新增我的最愛	2018/8/9
>	資料夾	> 新增成員至「圖書資4. ^{新指成員} 耐處」 2018/8/7 2018/8/7 2018/8/7 2018/7/26
\sim	群組	新增成員至您的群組以開始共同作業。你可以避難新治常。
1	圖書資訊處 10	来: 1200以選擇利項问事: 20月4日 或通訊群組清單中的成員, 或是來 客。
	新増群組	誰是來賓?
	探索群組	來賓是貴組織外部的人員。來賓將在 收件匣內取得傳送到群組的所有電子 郵件訊息,並可以在群組中的檔案上 進行共同作業

康春祥技大學 ① Office 365