

Office365-Outlook 使用說明



東南科技大學圖書資訊處
Tungnan University
Office of Library and Information Services

網路應用組 TEL:(02)86625953#12

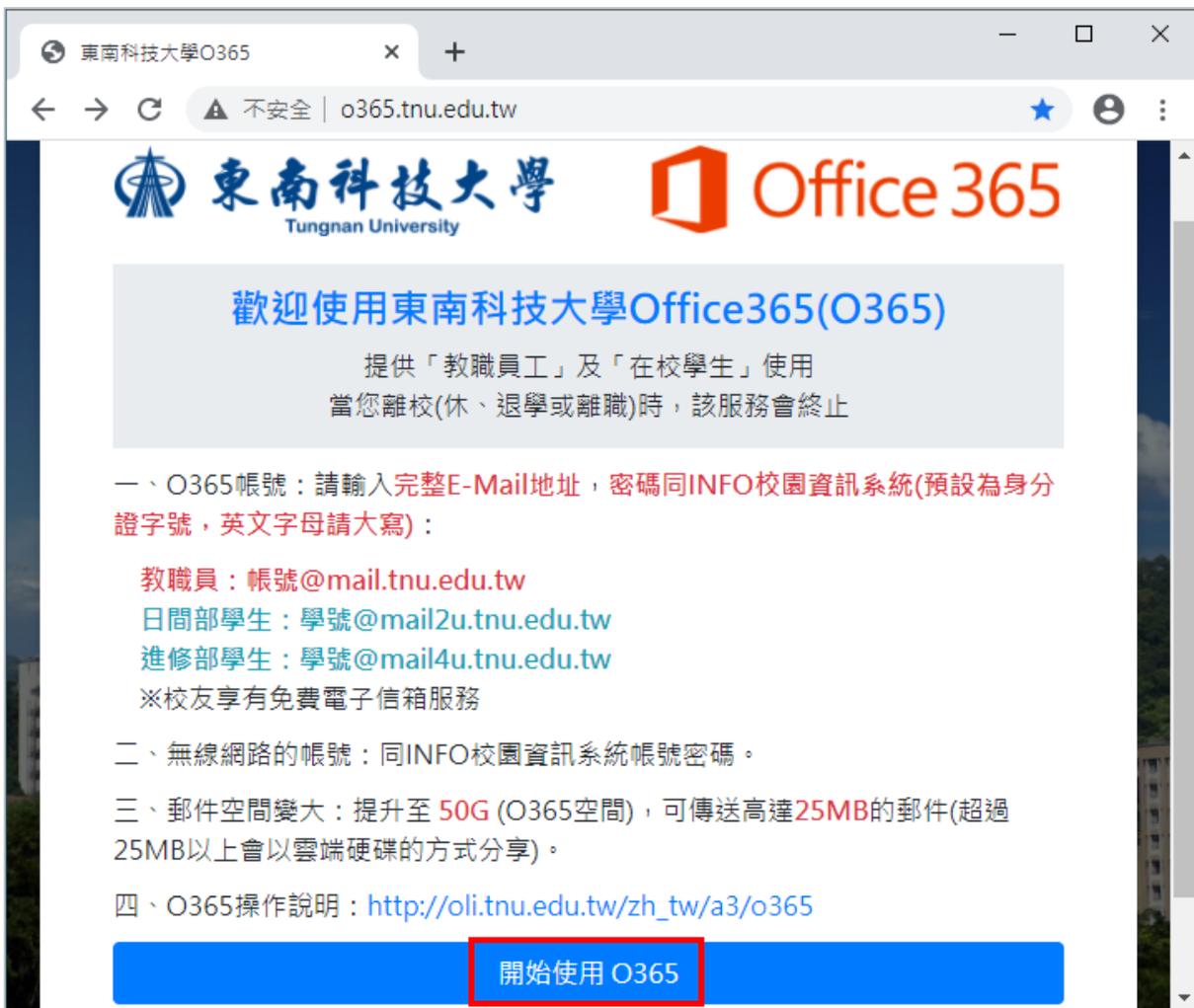
2020/09/30

目錄

一、 登入 Office365 (O365)	2
二、 安全性設定	4
三、 電子郵件簽名設定	6
四、 設定將 O365 信件轉寄到指定郵件帳號	6
五、 建立群組	7

一、登入 Office365 (O365)

(一)在網址列輸入 <http://o365.tnu.edu.tw>，點選開始使用 O365



(二)輸入完整 E-Mail 帳號再點選下一步



(三) 輸入密碼：請輸入 [INFO 校園資訊系統](#) 的密碼再點選登入



東南科技大學
Tungnan University

← 4062505@mail2u.tnu.edu.tw

輸入密碼

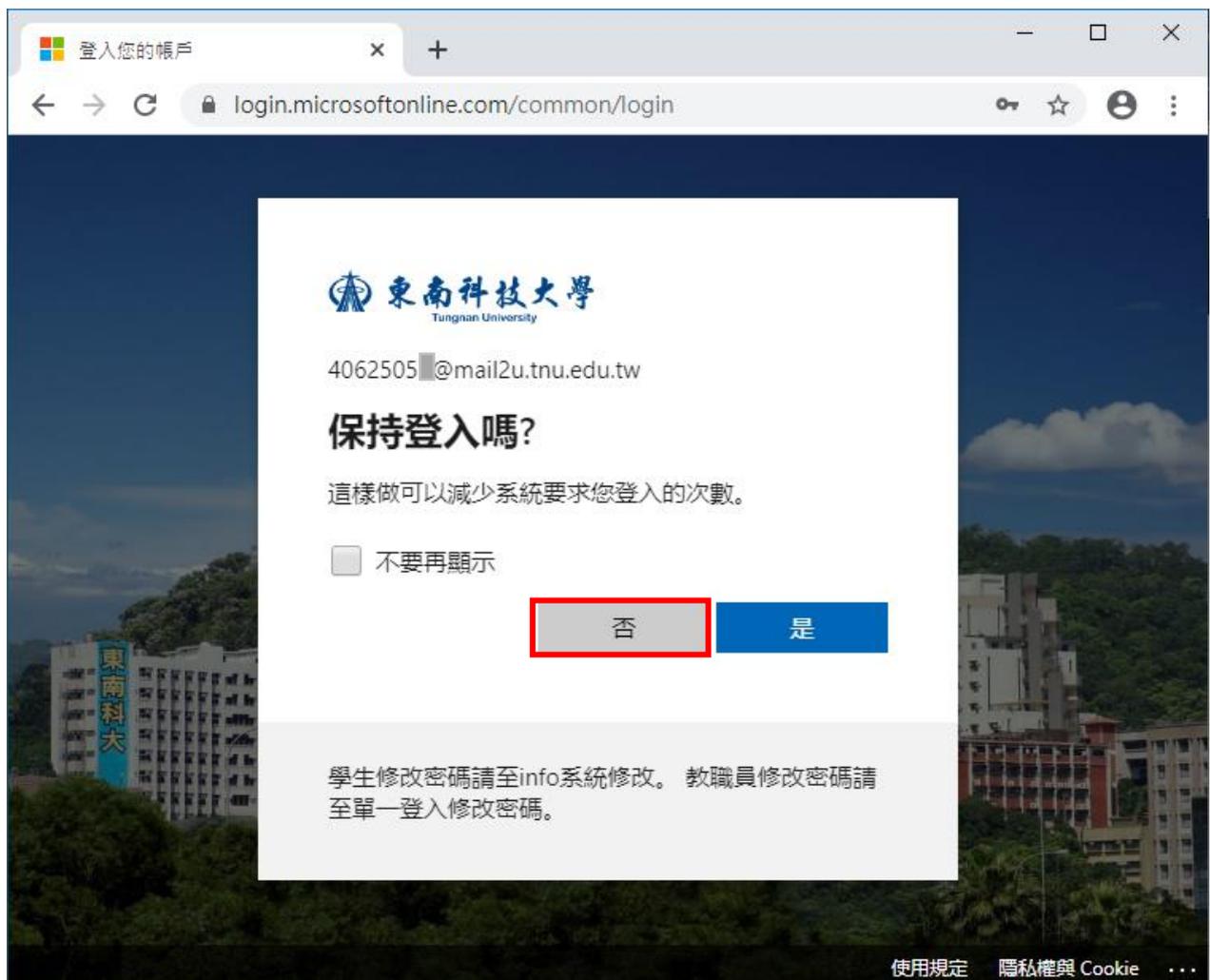
.....|

忘記密碼 英

登入

學生修改密碼請至info系統修改。教職員修改密碼請至單一登入修改密碼。

(四) 保持登入嗎？若使用公用電腦登入 O365，請點選否



登入您的帳戶

login.microsoftonline.com/common/login

東南科技大學
Tungnan University

4062505@mail2u.tnu.edu.tw

保持登入嗎?

這樣做可以減少系統要求您登入的次數。

不要再顯示

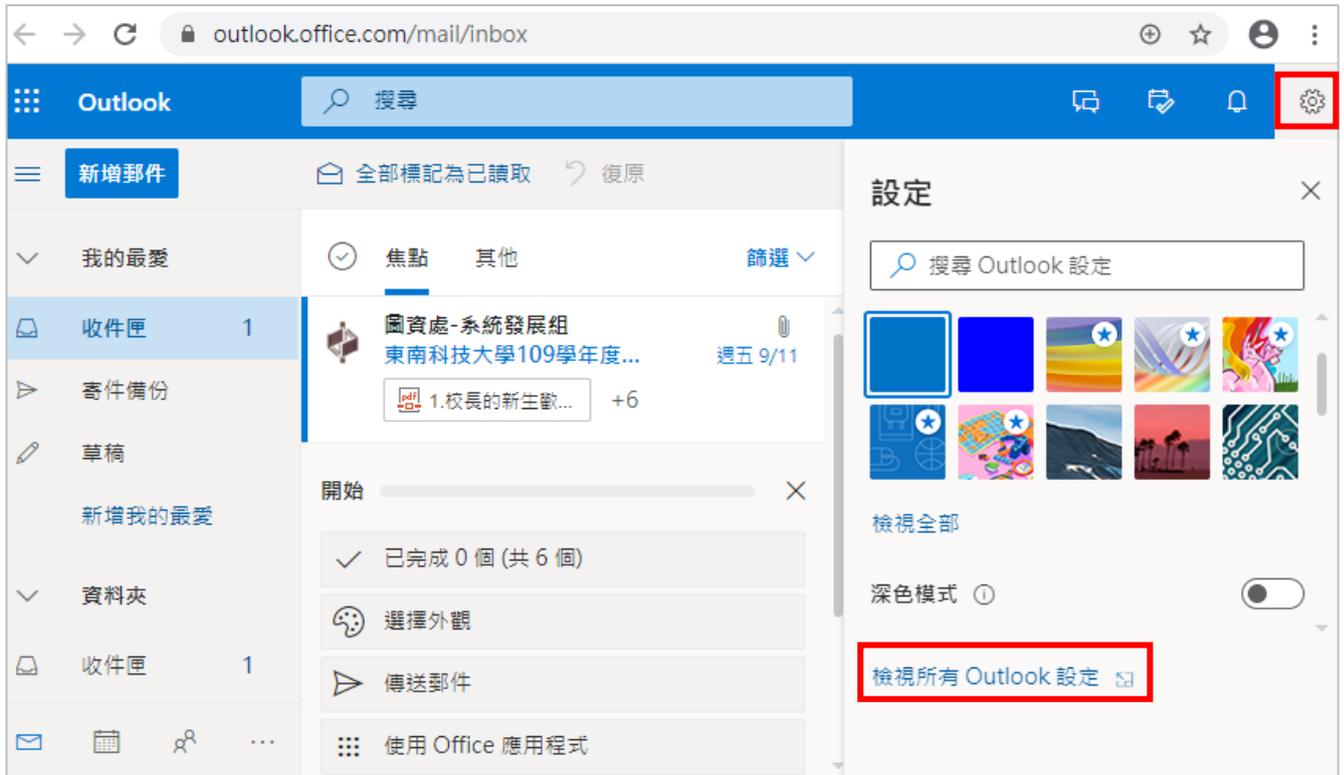
否 是

學生修改密碼請至info系統修改。教職員修改密碼請至單一登入修改密碼。

使用規定 隱私權與 Cookie

二、安全性設定

在設定選取檢視所有 Outlook 設定



(一)隱藏讀取窗格：在郵件的版面配置點選隱藏讀取窗格再點選儲存



(二) 郵件的版面配置點選返回郵件清單及讓我選取要先讀取的郵件再點選儲存

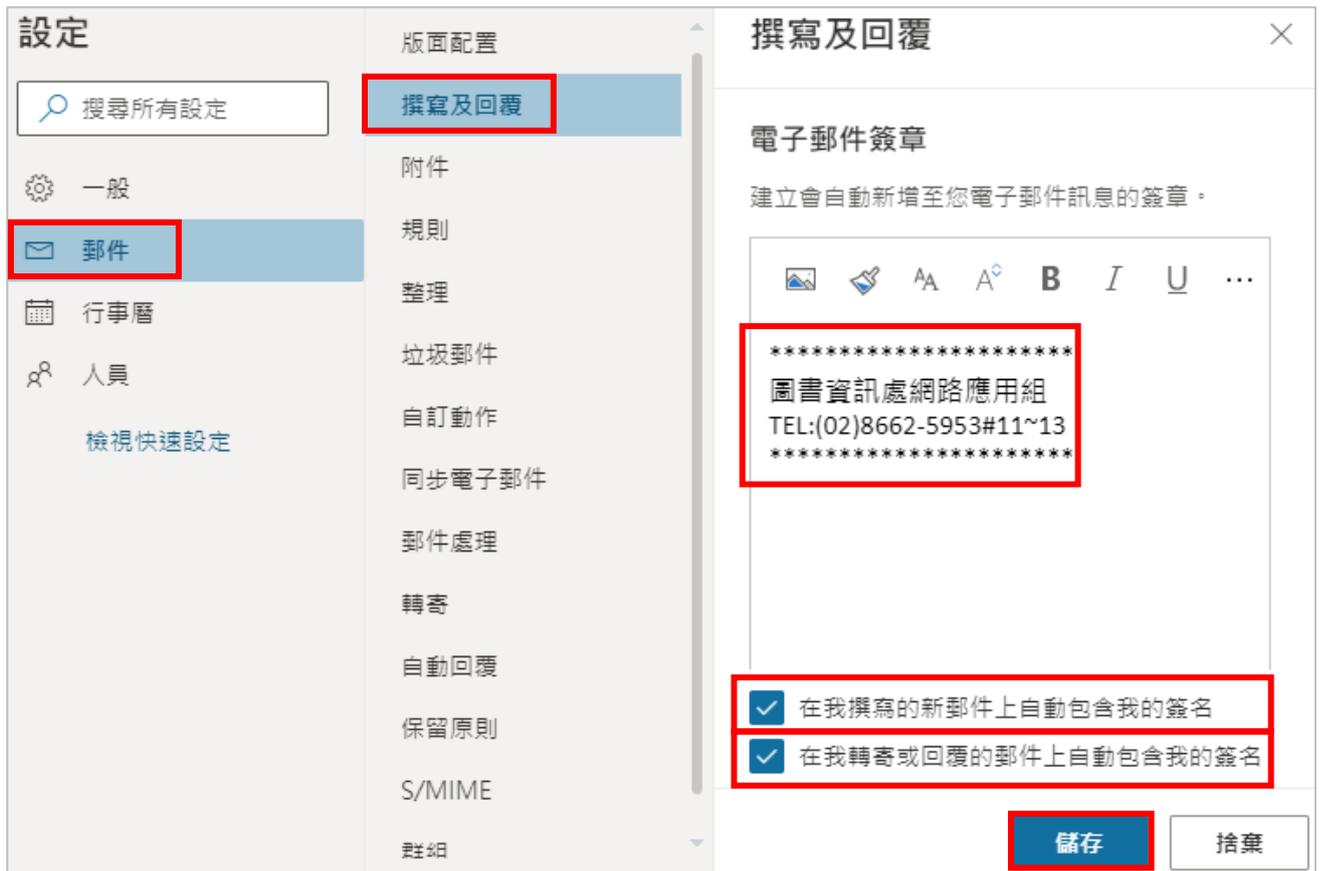


(三) 郵件的版面配置點選隱藏預覽文字及不要在郵件清單中顯示附件再選儲存



三、電子郵件簽名設定

在郵件的撰寫及回覆裡輸入簽名檔內容並勾選在我撰寫的新郵件上自動包含我的簽名及在我轉寄或回覆的郵件上自動包含我的簽名再點選儲存



四、設定將 O365 信件轉寄到指定郵件帳號

在郵件的轉寄裡勾選啟用轉寄後，輸入您要轉寄的指定郵件帳號並勾選保留轉寄郵件的複本再點選儲存



五、建立群組

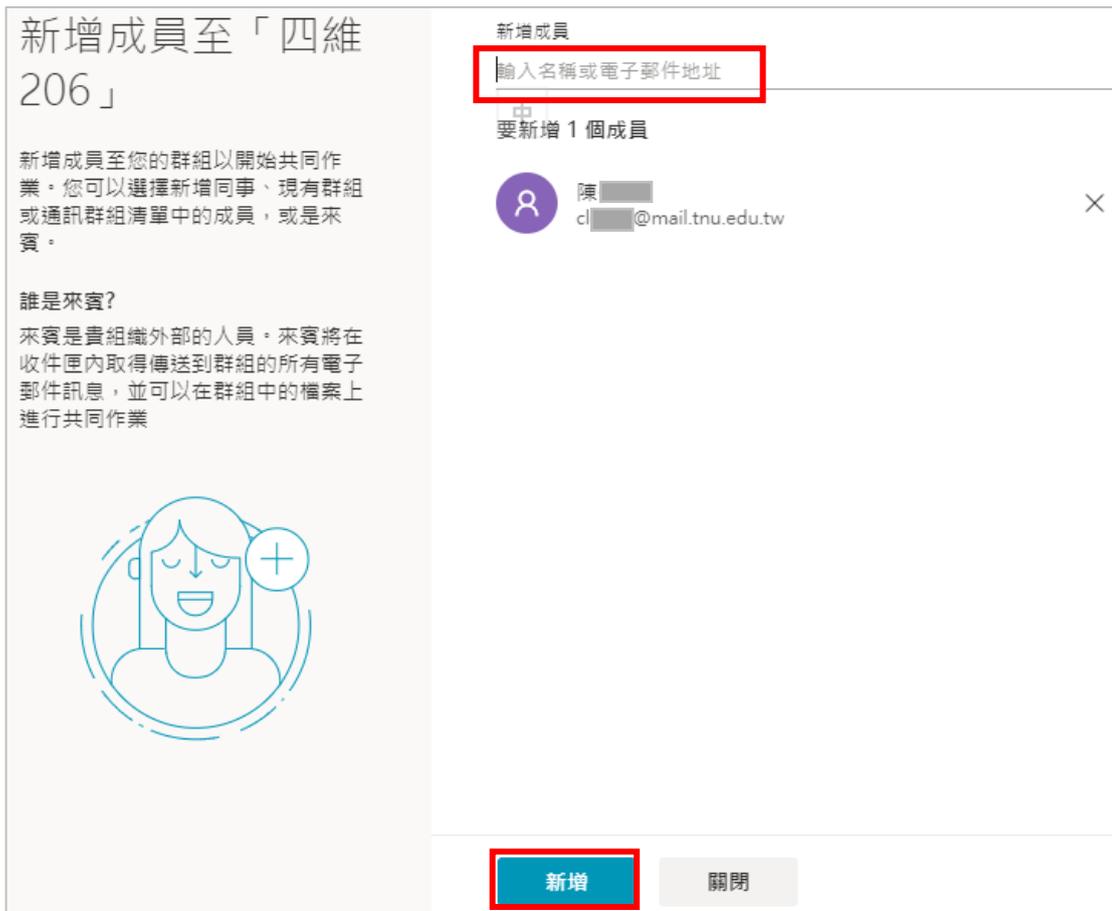
(一)在群組點選新增群組輸入群組名稱及電子郵件地址(自行輸入英文代碼)，
穩私權預設選擇私人-只有已核准的成員可以看到內容，再點選建立

The screenshot shows the Outlook interface with the '新增群組' (Add Group) dialog box open. The dialog box is titled '新增群組' and contains the following information:

- 群組名稱** (Group Name): 四維206
- 電子郵件地址** (Email Address): siwei206@o365.tnu.edu.tw
- 描述** (Description): 四維206辦公室
- 設定** (Settings): 隱私權 (Privacy) is set to 私人 - 只有已核准的成員可以看到內容 (Private - Only members you approve can see content).

At the bottom of the dialog box, there is a '建立' (Create) button and a '捨棄' (Discard) button.

(二)新增成員：直接輸入姓名(校內教職員或在校生)或 E-Mail 後再點選新增



(三)群組裡的成員即會收到您已加入 XXX 群組的通知信

