

Microsoft 365 | Outlook 信箱

一、登入 Microsoft 365 (M365):

網址列輸入：<https://o365.tnu.edu.tw/> 後，請輸入完整 E-Mail 帳號及密碼→【登入】→ 再點選【工作或學校帳戶】登入即可，如下圖：

東南科技大學
Tungnan University

教職員：帳號@mail.tnu.edu.tw
日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw
進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

← @mail.tnu.edu.tw

輸入密碼

密碼與新一代校務系統相同

忘記密碼

登入

修改密碼請至新一代系統→系統模組→密碼更改

東南科技大學
Tungnan 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？

工作或學校帳戶
由您的 IT 部門建立
@mail.tnu.edu.tw

個人帳戶
由您建立
@mail.tnu.edu.tw

不想再看到此訊息？重新命名您的個人 Microsoft 帳戶。

返回

二、安全性設定：

(一) 隱藏讀取窗格：右上角 ⚙️ 設定→郵件→版面配置→勾選【隱藏讀取窗格】、【返回郵件清單】、【讓我選取要先讀取的郵件】→【儲存】，如下圖：

設定

版面配置

撰寫及回覆

附件

規則

整理

垃圾郵件

快速步驟

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

自動回覆

保留原則

S/MIME

群組

版面配置

讀取窗格

您希望讀取窗格出現在哪裡？

在右側

在底部

隱藏讀取窗格

移動或刪除您正在檢視的項目時，您希望發生什麼事？

開啟下一個項目

開啟前一個項目


返回郵件清單

您希望在登入時看到什麼？

開啟清單中的第一封郵件

讓我選取要先讀取的郵件

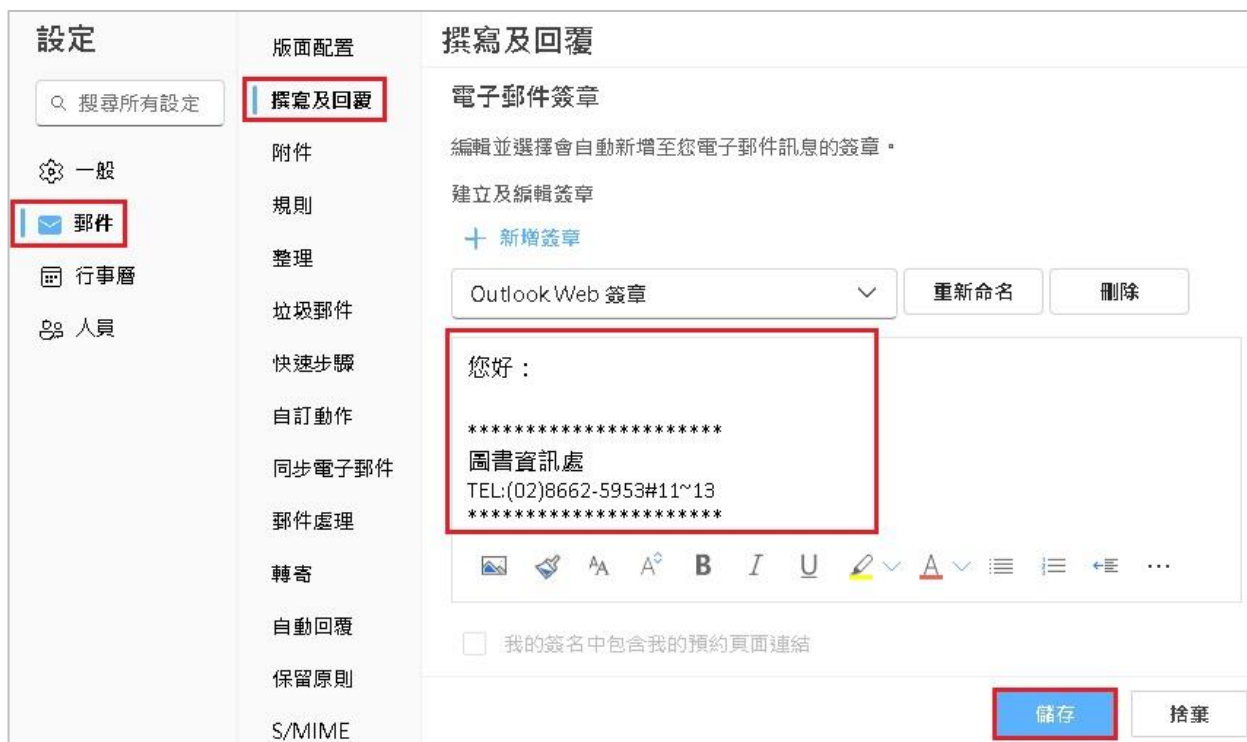
儲存 捨棄

(二) 關閉預覽電子郵件中的連結：右上角  設定 → 郵件 → 撰寫及回覆 → 勾選【永遠顯示密件副本】、【永遠顯示寄件者】 → 取消勾選【預覽電子郵件中的連結】 → 【儲存】，如下圖：




三、電子郵件簽章：

右上角  設定 → 郵件 → 撰寫及回覆 → 【輸入電子郵件簽章內容】 → 【儲存】，如下圖：



四、設定將 M365-Outlook 郵件，轉寄到外部的電子郵件：

右上角  設定 → 郵件 → 轉寄 → 勾選【啟用轉寄】 → 【輸入指定的外部電子郵件】 → 勾選【保留轉寄郵件的複本】 → 【儲存】，如下圖：

※若您想在 M365 收件匣內保留 email 複本，請勾選「保留轉寄郵件的複本」的核取方塊；若不勾選，email 只會轉寄到您指定的 EMail 地址，而 M365 收信匣不會保留任何複本。



五、新增郵件：

點選左側 Outlook → 【新郵件】 → 輸入【收件者】【主旨】【郵件內容】【附加檔案】 → 點選【傳送】即可寄出郵件，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。

