

O365導入教育訓練

資訊處網路管理組 王裕仁 2020/07/14



- 關於導入o365
- 雲端Outlook與Email整合使用
- 同步微軟行事曆和Google行事曆
- OneDrive的應用

關於o365的名稱



o365 = MS 365 = Office 365
= Exchange Online

Office 365 一直都在

導入o365的目標



- 無紙化 (Paperless Meeting)
- 數位化 (Digital Channel)
- 協同化 (Collaborative Work)
- 智動化 (Automation & Intelligence)

關於導入o365





Office 365

搜尋



早安



建立新的



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Sway



Forms



系統管理



所有應用程式

建議



林東毅 及其他 2 位已...
2 小時前



o365導入教育訓練1090630
tku365.sharepoint.com



「張維廷」已與您共用...
7月3日



10906-TQM會議記錄
tku365-my.sharepoint.com



「郭經華」已與您共用...
6月13日



Microsoft Adoption Guide_Wo...
tku365.sharepoint.com



「曹乃龍」已對此編輯
7月1日



MS 365帳號相關
tku365-my.sharepoint.com



TKI
tku

淡江o365入口



o365.tku.edu.tw

Microsoft

登入

123456@o365.tku.edu.tw

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

[下一步](#)

Office 365 Outlook

Sharepoint MS teams

預設密碼: Tku+
入需變更密碼。

[o365 Portal](#)

淡江大學資訊 Microsoft Office 365 Services.

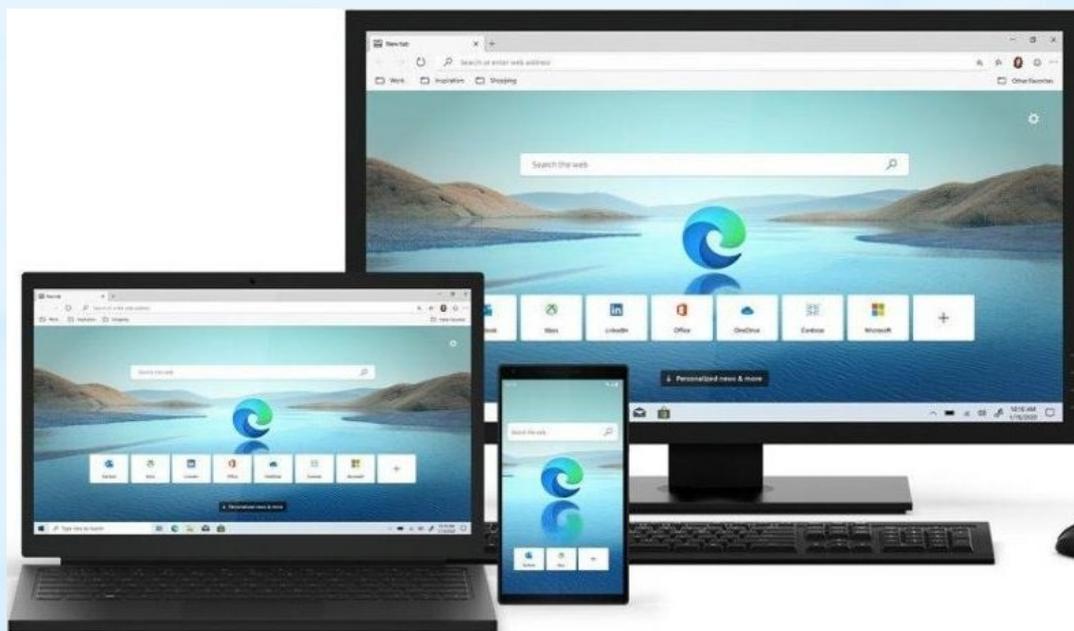


通往天國的鑰匙 雲端

微軟的新瀏覽器 - Edge



- IE即將退場，Edge是接班人
- 跟Chrome一樣，採用Chromium核心
- 所有Chrome能用的擴充元件Edge也能用
- 開啟瀏覽器就自動登入o365帳號



將雲端Outlook融入自己的環境



- 全面擁抱雲端Outlook
- 使用PC版Outlook
- 使用本校webmail/wm
- 使用其他信箱(如Gmail、Hotmail...等)

情境1: 全面擁抱雲端Outlook



- 將校級信箱自動轉寄到o365信箱

 淡江大學
Webmail 郵件系統

淡江大學Webmail郵件系統

你已經登出.

校級電子郵件自動轉寄設定

Email: 490123456@s90.tku.edu.tw

轉寄到: (如要轉寄到多個信箱，請以半形逗號","分隔)

在信箱中保留副本 (勾選本選項務必定期登入webmail刪信，否則信箱爆滿後您將收不到任何信件)

匯出webmail的聯絡人



淡江大學Webmail郵件系統

郵件 聯絡人 歡迎 test1

聯絡人 + 新增聯絡人 新增群組 更多

Default 2 搜尋 新增群組

自動完成 0 Y

Trash Ken Yau

匯出聯絡人

是否要匯出群組內所有聯絡人?

是 否

匯出聯絡人

檔案名稱: webmail

匯出類型: CSV vCard

重置 送出

Q R S T U V

將聯絡人匯入雲端Outlook



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, there is a search bar with the text "搜尋連絡人、目錄與群組". Below the search bar, there is a navigation menu with options like "新增連絡人 | v", "我的最愛", "連絡人", "您的連絡人", "您的連絡人", "已刪除", "資料夾", "群組", "成員", "擁有者", and "已刪除". The "您的連絡人" option is selected, and a dialog box titled "匯入連絡人" is open. The dialog box contains the following text:

匯入連絡人

您可以使用逗點分隔值檔案 (CSV) 從其他電子郵件 App 匯入連絡人。為獲得最佳結果，請確定該檔案使用 UTF-8 編碼。

例如，從 Gmail 以 CSV 格式匯出您的連絡人，然後將他們匯入到 Outlook。

您匯入的連絡人將不會覆寫任何現有的連絡人。

[深入了解](#)

上傳您的 CSV 檔案

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled "匯入連絡人" which is highlighted with a red box.

情境2: 使用PC版Outlook



- 新增o365的信箱

新增帳戶

正在搜尋您的郵件伺服器設定...

設定

Outlook 正在完成設定您的帳戶

- ✓ 建立網路連線
- 正在搜尋 tku81@tku.edu.tw 的郵件伺服器
- 登入郵件伺服器

tku81@o365.tku.edu.tw

輸入密碼

.....|

[忘記密碼](#)

[使用其他帳戶登入](#)

登入

使用規定 隱私權與 Cookie ...

下一步(N) > 取消

PC版Outlook設定完成

The screenshot displays the Outlook calendar application interface. At the top, the title bar reads "行事曆 - tku81@o365.tku.edu.tw - Outlook". The ribbon menu includes "檔案", "常用", "傳送/接收", "資料夾", and "檢視". The "常用" ribbon is active, showing various calendar management icons such as "新增約會", "新增會議", "新增項目", "今天", "今後7日", "天", "工作週", "週", "月", "排程檢視", "開啟行事曆", "行事曆群組", "以電子郵件傳送行事曆", "共用行事曆", "線上發佈", "行事曆權限", "搜尋連絡人", and "通訊錄".

The main area shows two calendar views for July 2020. The left view is titled "行事曆 - tku81@o365.tku.edu.tw" and the right view is titled "行事曆 - test1@mail.tku.edu.tw". Both views show a weekly grid with days of the week as columns and dates as rows. The left calendar has a blue header and a blue sidebar, while the right calendar has a green header and a green sidebar. The sidebar for each calendar shows a vertical list of dates with a double-headed arrow indicating the current view range.

On the left side, there is a mini-month view for July 2020 and August 2020. Below it, the "我的行事曆" (My Calendars) section is visible, containing the following items:

- 行事曆 - tku81@o365.tku.e...
- 台灣假日
- 生日
- 行事曆 - test1@mail.tku.ed...
- 其他行事曆
- 共用行事曆

At the bottom of the window, the status bar shows "項目: 0", "所有資料夾都是最新狀態。", "已連線至 Microsoft Exchange", and a zoom level of "100%".

其他收信軟體怎麼辦



- 請參考[設定]->[郵件]->[同步電子郵件]

設定 版面配置 同步電子郵件

搜尋所有

一般

郵件

行事曆

人員

檢視快速

POP 設定

伺服器名稱: outlook.office365.com
連接埠: 995
加密方法: TLS

IMAP 設定

伺服器名稱: outlook.office365.com
連接埠: 993
加密方法: TLS

SMTP 設定

伺服器名稱: smtp.office365.com
連接埠: 587
加密方法: STARTTLS

情境3: 使用本校webmail/wm



- 將o365的信轉到校級信箱

The screenshot displays the Outlook webmail interface. The left sidebar shows the '設定' (Settings) menu with '郵件' (Mail) highlighted. The main area shows the '轉寄' (Forwarding) settings. A notification box in the top right corner indicates that email forwarding is active to 'toodoo@mail.tku.edu.tw'. The bottom right corner has a button to '檢視所有 Outlook 設定' (View all Outlook settings).

Outlook

搜尋

新增郵件

我的最愛

資料夾

收件匣

草稿

寄件備份

刪除的郵件

垃圾郵件

封存

記事

aa

交談記錄

新增資料夾

群組

Moving Foru

OIS-O365

o365 Portal

OIS-Azure

新增群組

探索群組

設定

搜尋所有設定

一般

郵件

行事曆

人員

檢視快速設定

版面配置

撰寫及回覆

附件

規則

整理

垃圾郵件

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

自動回覆

保留原則

群組

正在轉寄

電子郵件正被轉寄到
toodoo@mail.tku.edu.tw

關閉

檢視所有 Outlook 設定

關注群組



- 讓群組的信件也能轉寄到校級信箱

Outlook 搜尋連絡人、目錄與群組

新增連絡人 | 新增成員 加到我的最愛 邀請其他人 離開群組 停止關注

我的最愛 連絡人 您的連絡人 您的連絡人清單 已刪除 資料夾 連絡人 新增資料夾 群組

成員 最近的活動

OIS-O365 私人群組 · 24 個成員

OIS-Azure 私人群組 · 37 個成員

OIS-O365 私人群組 · 24 個成員

傳送電子郵件

在收件匣中關注

關於 成員 電子郵件 檔案

關於此群組 邀請其他人

描述 資訊處O365研討團隊

電子郵件 ois-o365@o365.tku.edu.tw

群組成員

張淑美 專任 曹乃龍 專任

新增群組 探索群組

新增群組 探索群組

情境4: 使用其他信箱



- 設定自動轉寄至慣用信箱
- 關注必須關注的群組
- 可以的話，把o365.tku.edu.tw加入白名單

將雲端行事曆融入自己的環境



- Outlook App
- 使用Android或iPhone及Google行事曆
- 使用iPhone及iCloud行事曆
- 建立會議

Outlook App



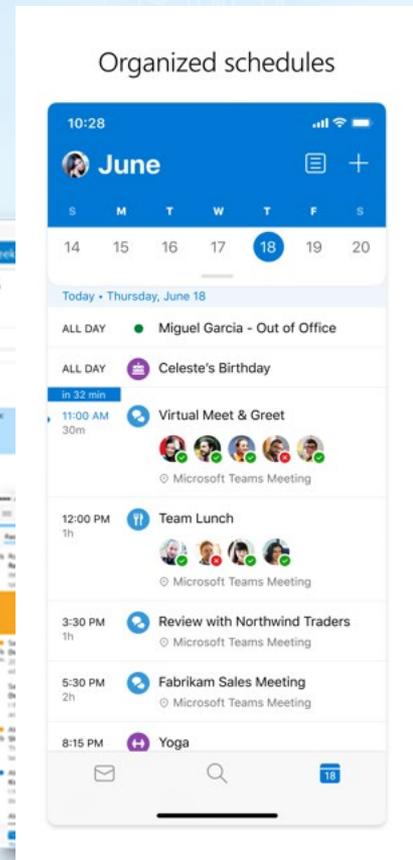
- Android和iPhone都可以使用
- 自動在手機跳出提醒
- 可設定同步Google行事曆



Google Play



App Store



使用Android或iPhone及Google行事曆



1. 取得o365行事曆的URL

Outlook 搜尋

設定

搜尋所有設定

一般

郵件

行事曆

人員

檢視快速設定

檢視

活動及邀請

天氣

來自電子郵件的活動

共用行事曆

自訂動作

共用行事曆

您可以與其他共用行事曆，並選擇是否要讓他們檢視或編輯行事曆。

選取行事曆

發佈行事曆

您可以發佈行事曆並與其他共用連結使其可以線上檢視行事曆。若您希望收件者在瀏覽器中檢視行事曆，請使用 HTML 連結，若希望收件者訂閱，請使用 ICS 連結。

選取行事曆

選取權限

發佈

行事曆

可以檢視標題和位置

HTML: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/a83e79bca517429b967b176c87c1fb5a@o365.tku.edu.tw/ef948146f1cc4e2c8ee13f52e60955838223549872703906628/calendar.html>

ICS: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/a83e79bca517429b967b176c87c1fb5a@o365.tku.edu.tw/ef948146f1cc4e2c8ee13f52e60955838223549872703906628/calendar.ics>

解除發佈

重設連結

使用Android或iPhone及Google行事曆



2. 在Google設定同步o365行事曆

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, it displays the current date as July 12, 2020 (農曆五月). The main calendar area shows a weekly view with the following events:

- MS 365 應用與服務檢討會**: A yellow event box on Monday, July 13th, from 09:30 to 11:00 in room B207.
- 約會**: A blue event box on Tuesday, July 14th, from 12:00 to 13:00.

The left sidebar shows the calendar grid for July 2020, with the 12th highlighted. Below the grid, there are options for '見面對象' (Meeting contacts) and '我的日曆' (My calendars), which includes 'test test', '生日', '哇哇哇', '提醒', and 'Tasks'. The '行事曆' (Calendar) option is checked.

使用Android或iPhone及Google行事曆



3. 取得Google行事曆的URL

← 設定

2020年7月

一般

新增日曆

匯入及匯出

我的日曆的設定

test test

日曆設定

存取權限

與特定使用者共用日曆

活動通知

全天活動通知

其他通知

整合日曆

移除日曆

生日

哇哇哇

holidays in taiwan

21:00

使用這個程式碼在網頁上嵌入這個日曆。
你可以自訂程式碼或嵌入多個日曆。

自訂

公開網址 (iCal 格式)
`https://calendar.google.com/calendar/ical/test%40gms.tku.edu.tw/public/basic.ics`

使用這個網址即可從其他應用程式存取這個日曆。
警告：這個日曆必須設為公開，這個網址才能用於存取日曆。

非公開網址 (iCal 格式)
`https://calendar.google.com/calendar/ical/test%40gms.tku.edu.tw/private-35c8f2f453c025aa1`

即使這個日曆未設為公開，只要使用這個網址就能從其他應用程式存取這個日曆。
警告：請務必只與你信任的對象分享這個網址，因為對方將能查看這個日曆中所有活動的詳細資料。
你可以重設這個網址，讓目前的網址失效。

重設

移除日曆

系統將刪除這個日曆中的所有活動。如果任何活動已經有邀請對象，系統也會在邀請對象的日曆中移除相關活動。[瞭解詳情](#)

刪除

使用Android或iPhone及Google行事曆



4. 在o365設定同步Google行事曆

Outlook 搜尋

新增活動 今天 2020年7月

7月12日(週日) 19*

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	7月12日(週日)
6月28日	29	30	7月1日 上午9 MS	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
7月12日	13 上午9:30 M	14 下午12 約會	15	16	17	18	 當天沒有任何計劃 盡情體驗吧!
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	8月1日	

新增行事曆

- 我的行事曆
- 行事曆
- 台灣假日
- 生日
- google
- 其他行事曆
- google (1)
- 群組

使用iPhone及iCloud行事曆



將o365行事曆同步到iCloud

1. 在[設定]中點[密碼與帳號]。
2. 點 [加入帳號]選擇[Exchange]。
3. 輸入您的電子郵件地址點[下一步]。
4. 輸入您的密碼點[下一步]。
5. 之後電子郵件和行事曆與o365帳戶同步。
如果只需同步行事曆，請關閉其他服務。

使用iPhone及iCloud行事曆



將iCloud行事曆同步到o365

1. 點一下「行事曆」，然後在您要共享的iCloud行事曆旁邊點一下。
2. 開啟「公開行事曆」，然後點一下「分享連結」來拷貝或傳送行事曆的URL。
3. 選擇傳送URL的方式：「訊息」、「郵件」等等。
4. 把收到的URL新增到o365

行事曆的注意事項



- o365的群組行事曆不會同步到Google或iCloud行事曆，只有主行事曆會同步
- 收到會議邀請時點"參加"就會把該會議自動加入主行事曆
- 行事曆非即時同步(有時間差)

建立會議並邀請其他人加入



Outlook 搜尋

新增活動 今天 2020 7 月

2020 7 月 7 月 15 日 (週三)

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	7 月 15 日 (週三)
6 月 28 日	29	30	7 月 1 日 上午 9 MS 3				
5	6	7	8				
7 月 12 日	13 上午 9:30 M	14	15				
19	20	21	22				
26	27	28	29	30	31	8 月 1 日	

行事曆

開會 全天

仁ku81 × 王裕仁 ×

2020/7/15 上午 08:00 到 上午 08:00

免費: 週三 7/15 上午 08:00 - 上午 08:30 | 上午 08:30 - 上午 09:00

B207 ×

Teams 會議

新增描述

傳送 捨棄 更多選項

收到會議通知



Outlook 搜尋

新增郵件 刪除 封存 垃圾郵件 整理 移至 分類 延遲 復原

我的最愛 焦點 其他 篩選

收件匣 2 王裕仁 開會 週三 7/15 上午 08:00 - 上午 08:30 沒有衝突 盡快回覆 下午 02:57

寄件備份 上個月

草稿 王裕仁 「王裕仁」已將您新增到「o365 Portal」群組 搭配運作更出色 歡迎使用 o365 Portal 群... 2020/6/1

新增我的最愛

資料夾

收件匣 2

草稿

寄件備份

刪除的郵件

垃圾郵件

封存

記事

RSS 摘要

右側記錄

開會 新增郵件給「王裕仁」(選用)

週三 2020/7/15 上午 08:00 - 上午 08:30 沒有衝突

B207

王裕仁 已邀請您 未回應 1

郵件 會議詳細資料

王裕仁 已傳送會議邀請 週日 2020/7/12 下午 02:57

回覆

是 可能 否

One Drive的應用

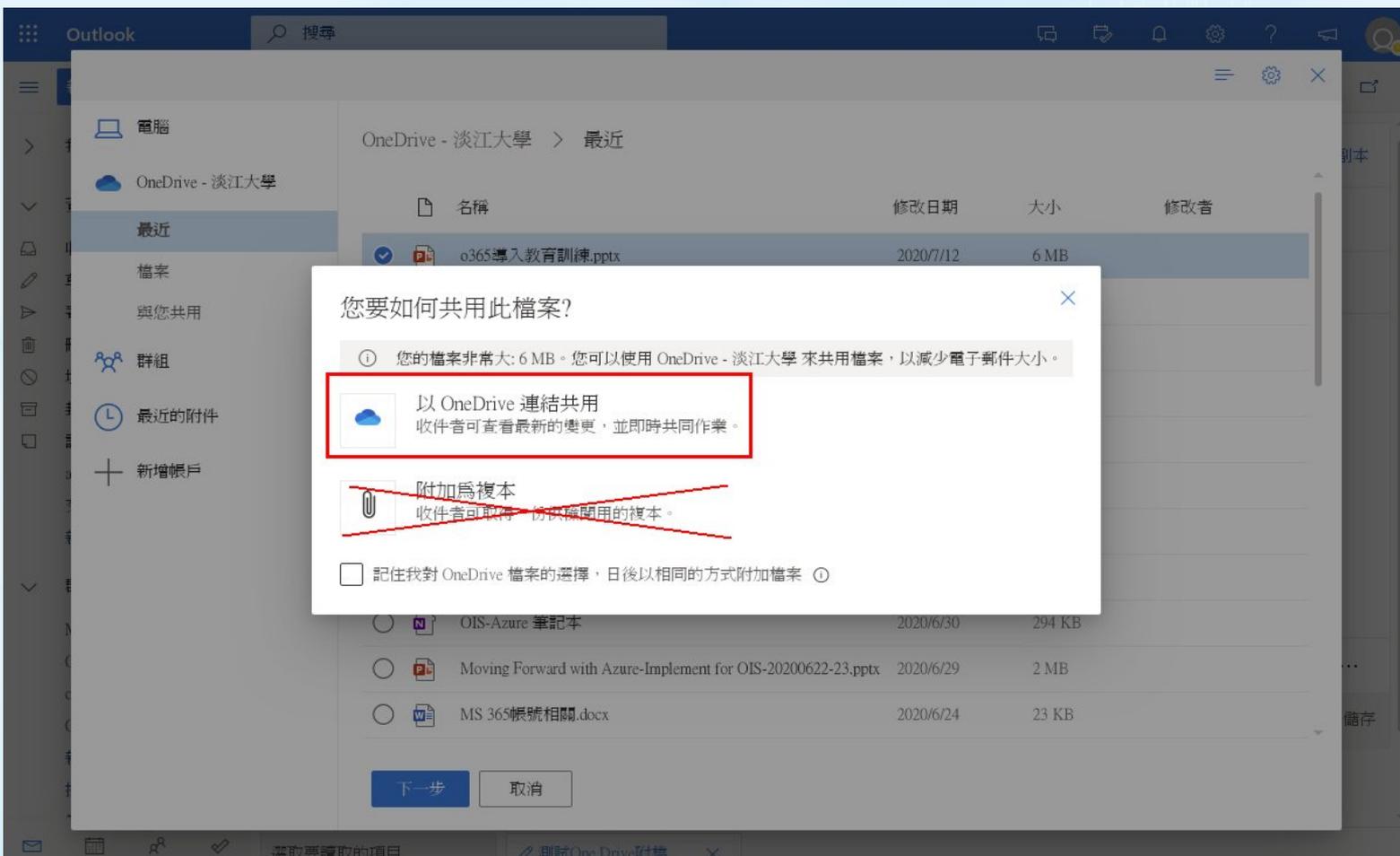


- 利用One Drive傳送email附檔
- 公私檔案如何安排

利用One Drive傳送email附檔



- 使用雲端Outlook



利用One Drive傳送email附檔



- 使用雲端Outlook - 留意檔案權限

The screenshot shows the Outlook application interface. On the left is the navigation pane with folders like '新增郵件', '我的最愛', '資料夾', '收件匣', '草稿', '寄件備份', '刪除的郵件', '垃圾郵件', '封存', '記事', and '群組'. The main area is a large white box with a red border containing the following text:

- 收件者可以編輯
- 收件者可以檢視
- 我組織中的任何人都可以編輯
- 我組織中的任何人都可以檢視
- 任何人都可以編輯
- 任何人都可以檢視

On the right side of the Outlook window, there are icons for notifications, settings, help, and search. Below these is a '密件副本' (Bcc) field. At the bottom right, there is a status bar that says '草稿已於 下午 02:03 儲存' (Draft saved at 2:03 PM).

利用One Drive傳送email附檔



- 使用其他郵件 - 共用檔案

The screenshot illustrates the process of sharing a OneDrive file via email in Outlook. The main window shows the '傳送連結' (Share) dialog with the '擁有連結的任何人' (Anyone with the link) option selected. A confirmation dialog is open, displaying the generated link and a '複製' (Copy) button. The '複製連結' (Copy link) button in the main dialog is also highlighted.

傳送連結

連結設定

您希望誰可以檢視

- 擁有連結的任何人
- 淡江大學
- 擁有現有存取權的人
- 特定人員

輸入名稱或電子郵件地址

新增訊息 (選)

其他設定

- 允許編輯
- 設定到期日
- 設定密碼
- 封鎖下載

複製連結

已複製連結

vmrML6MUSK8pmpg?e=rlbJG...

複製

擁有連結的任何人都可以檢視

複製連結

Outlook

15 KB	私人
0.08 MB	私人

利用One Drive傳送email附檔



- 使用其他郵件 - 將連結貼到信上

The screenshot shows the Gmail interface with an email composition window open. The email body contains the following text:

test@mail.tku.edu.tw
Ond Drive附檔

給您的檔案:

https://tku365-my.sharepoint.com/:p/g/personal/114968_o365_tku_edu_tw/EcvbBZ7IXhtloWQZSzyM-dQBkhHuphJrXHePm-2x7_XjzA?e=egA24Q

A dialog box titled "儲存完成" (Save Complete) is overlaid on the email content, indicating that the email has been saved. The dialog box has a close button (X) and a refresh button (↺).

The Gmail interface shows a list of emails in the background, including one from "淡江大學網路管理組" (Tamkang University Network Management Group) with the subject "[通知]自2月17日起·變更本校單一登入密碼將同步更改Googl...".

公私檔案如何安排(1)



- 可在One Drive建立一個"TKU"或"公務"資料夾放置公務檔案
- 其他私人檔案放在個別資料夾
- 資料夾安排依照個人習慣編排

- 組內或小組共同作業的檔案可放在Share Point的"文件"中或Teams的"檔案"中

公私檔案如何安排(2)



- 同時使用google和o365時，可將o365的行事曆、One Drive..等作為公務使用，Google的行事曆、Google Drive..等作為私人使用

作業



- 請用o365邀請我參加會議，時間地點不拘
- Email: **tku81@o365.tku.edu.tw**

