

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

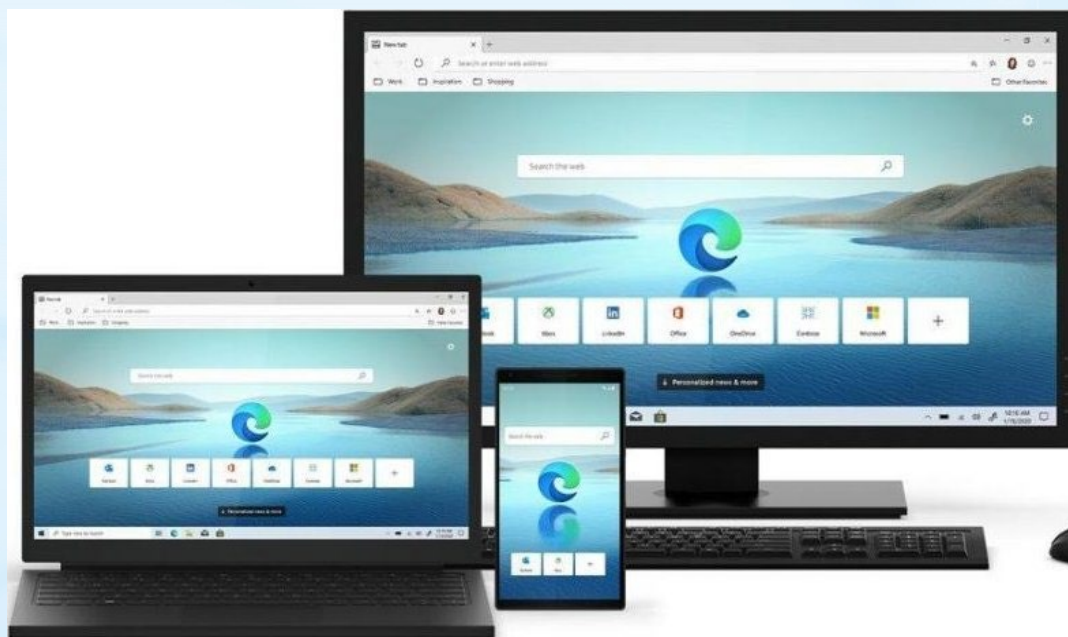


通往天國的鑰匙 雲端

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

情境2: 使用PC版Outlook



- 新增o365的信箱

A screenshot of the Outlook account setup process. The main window is titled "新增帳戶" (Add Account) and shows the progress of setting up a new account. The email address "tku81@o365.tku.edu.tw" is entered, and the user is prompted to "輸入密碼" (Enter Password). The TKU logo and name are displayed at the top. A blue "登入" (Sign In) button is visible. The background shows a partially visible Outlook window with a mouse cursor over a search icon.

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@o365.tku.edu.tw
- 登入郵件伺服器

tku81@o365.tku.edu.tw

淡江大學

← tku81@o365.tku.edu.tw

輸入密碼

.....|

[忘記密碼](#)

[使用其他帳戶登入](#)

登入

下一步(N) > 取消

使用規定 隱私權與 Cookie ...

PC版Outlook設定完成

The screenshot displays the Outlook calendar application interface. The title bar shows "行事曆 - tku81@o365.tku.edu.tw - Outlook". The ribbon includes "檔案", "常用", "傳送/接收", "資料夾", and "檢視". The main area shows two calendar views for July 2020. The left view is for "行事曆 - tku81@o365.tku.edu.tw" and the right view is for "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 vertical bar on the left side. The right calendar has a green header and a green vertical bar on the right side. The status bar at the bottom shows "項目: 0", "所有資料夾都是最新狀態。", "已連線至 Microsoft Exchange", and "100%".

行事曆 - tku81@o365.tku.edu.tw

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
28E	29E	30E	1日	2日	3日	4日
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日
19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日
26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日

行事曆 - test1@mail.tku.edu.tw

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
28E	29E	30E	1日	2日	3日	4日
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日
19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日
26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日

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

A screenshot of the Microsoft Outlook web interface. The 'Settings' (設定) menu is open, and the 'Forward' (轉寄) option is highlighted with a red box. A notification bubble in the top right corner, also highlighted with a red box, reads '正在轉寄 電子郵件正被轉寄到 toodoo@mail.tku.edu.tw'. The 'Forward' option in the settings menu is also highlighted with a red box. At the bottom right, there is a button labeled '檢視所有 Outlook 設定' (View all Outlook settings), which is also highlighted with a red box. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a main content area with various settings categories like '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', '自動回覆', '保留原則', and '群組'. The 'Forward' option is located under the '郵件處理' (Mail processing) category.

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



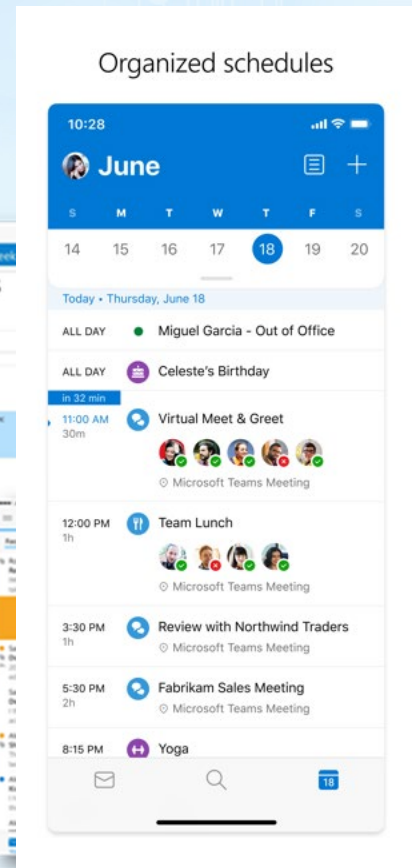
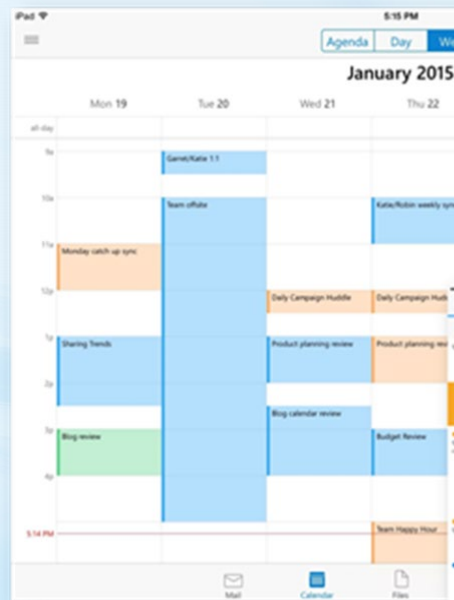
- Android和iPhone都可以使用
- 自動在手機跳出提醒
- 可設定同步Google行事曆



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 from Sunday, July 12th to Saturday, July 18th. Two events are visible:

- 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'. At the bottom, there is an option for '行事曆' (Calendar) which 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 7 月

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 3	2	3	4	19*
5	6	7	8	9	10	11	
7 月 12 日	13 上午 9:30 M	14 下午 12 約	15	16	17	18	
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

當天沒有任何計劃 盡情體驗吧!

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 收件匣 2 寄件備份 草稿 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

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

上個月

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

開會 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

新增郵件給「王裕仁」(選用)

是 ? 可能 × 否 ...

王裕仁 已傳送會議邀請 週日 2020/7/12 下午 02:57

回覆

One Drive的應用

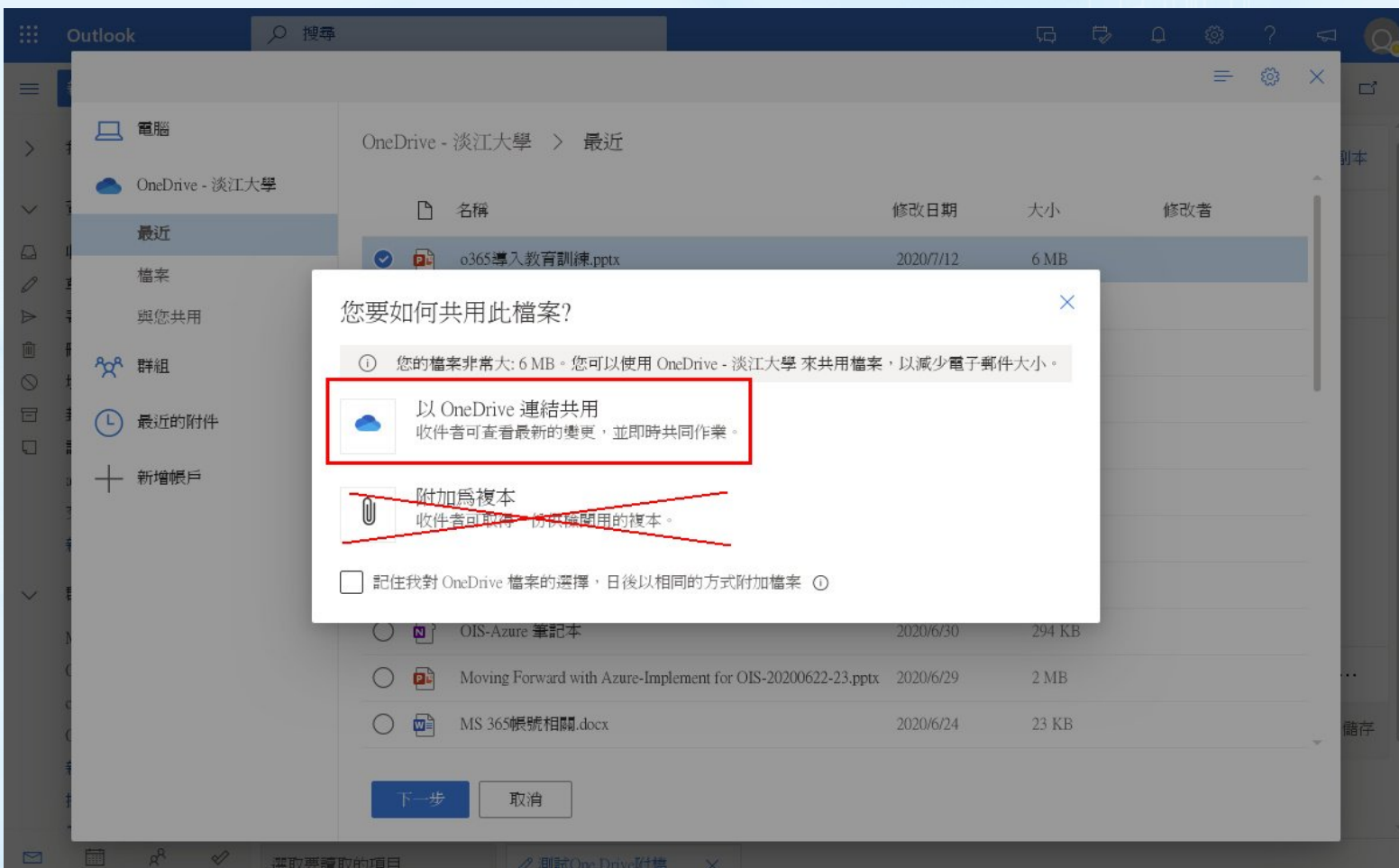


- 利用One Drive傳送email附檔
- 公私檔案如何安排

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 '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.

Outlook

15 KB	私人
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**

