

【Office 365 Outlook】

1. 設定或使用前，請先完成網路認證，確認電腦能連外部網站。
2. 登入帳戶須輸入完整的郵件地址 username@mail.aeust.edu.tw
3. 建議使用 Chrome 瀏覽器，IE 10 以下版本瀏覽將變為精簡版。
4. 無法下載附件時，清除瀏覽器之 Cookie、快取及暫存即可。
5. 舊 IE 瀏覽器建立中文連絡人清單會偶發異常。
6. 瀏覽器安全性選項需勾選啟用 TLS 1.2。
7. Microsoft Office 2013 以上版本才可支援 Exchange Online。
8. 須先完成二階段驗證才可設定 Outlook 程式版。

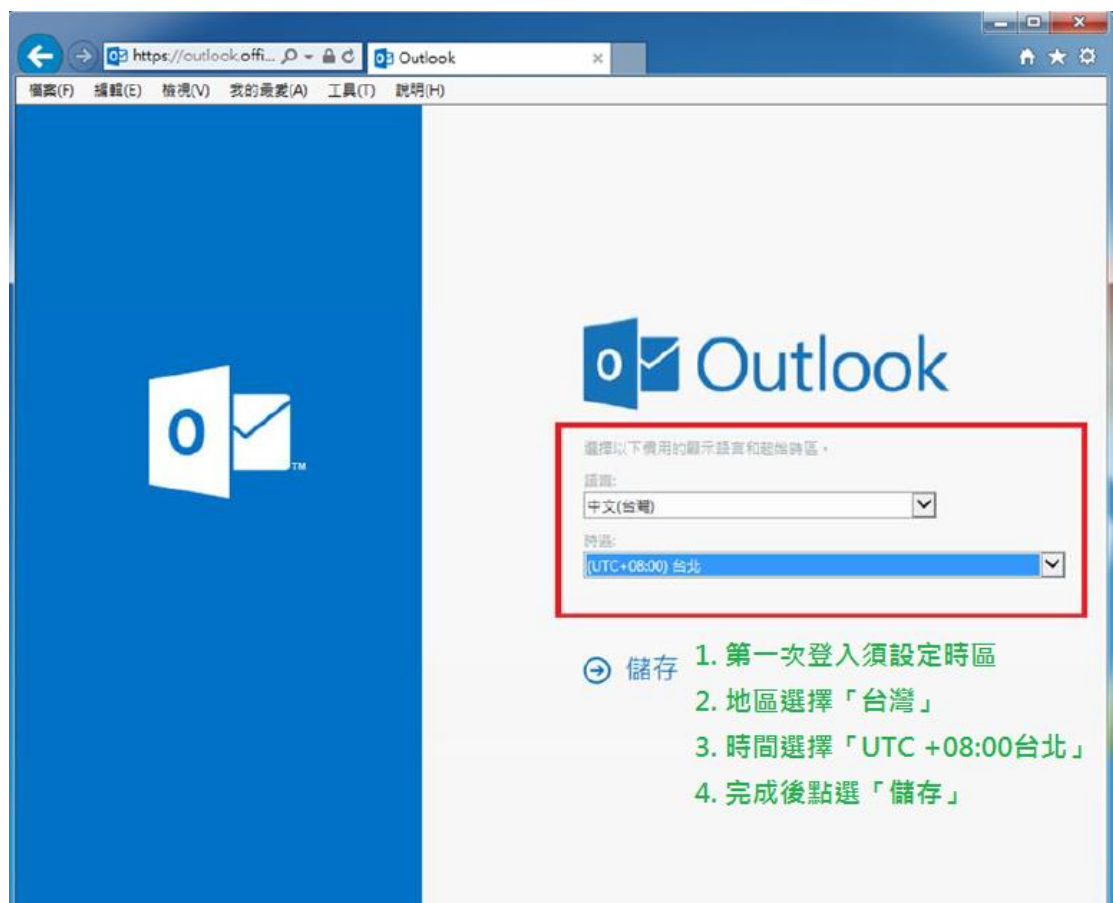
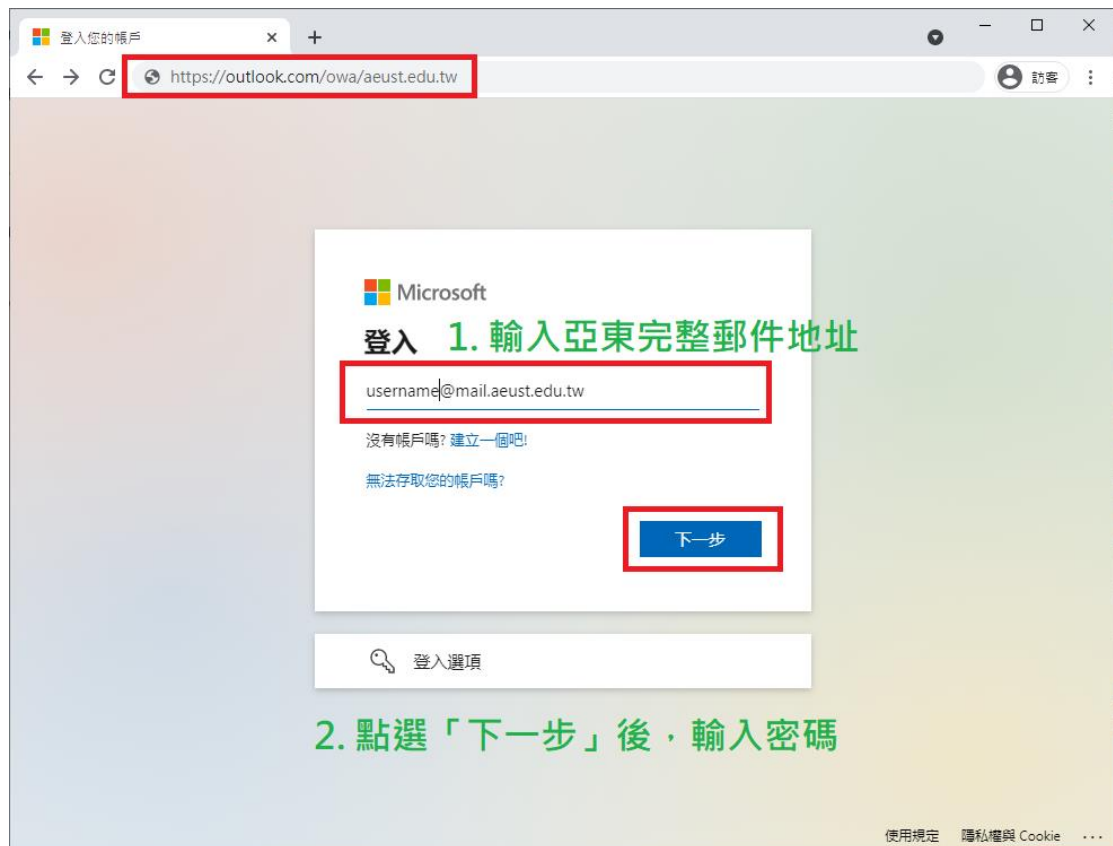
目錄

一、 Office365 網頁版—收件匣	4
1.1 登入 Office365 網頁	4
1.2 顯示完整郵件資料匣模式	5
1.3 郵件顯示模式由交談模式改為一般模式	5
1.4 取消焦點收件匣	6
二、 Office365 網頁版—連絡人	7
2.1 顯示連絡人通訊錄	7
2.2 全校連絡人清單	7
2.3 新增連絡人	8
2.4 新增連絡人清單	8
三、 Office365 網頁版—寄信	9
3.1 建立新信件	9
3.2 收件者欄位快速搜尋通訊錄（單一寄件者）	9
3.3 收件者欄位使用通訊錄（多位寄件者）	10
3.4 寄信附加檔案	11
3.5 信件要求送達回條、讀取回條	12
四、 Office365 網頁版—垃圾郵件	13
4.1 垃圾郵件位置	13
4.2 垃圾郵件白名單、黑名單	13
五、 Office365 網頁版—行事曆	15
5.1 行事曆位置	15
5.2 新增行事曆	15
5.3 新增行事曆活動	16
5.3 行事曆顏色	17
5.4 轉寄行事曆電子郵件訊息	17
5.5 共用行事曆	18
5.6 發佈行事曆	19
六、 Office365 網頁版—其它設定	20
6.1 變更網頁語言	20
6.2 查詢郵件已使用空間	20

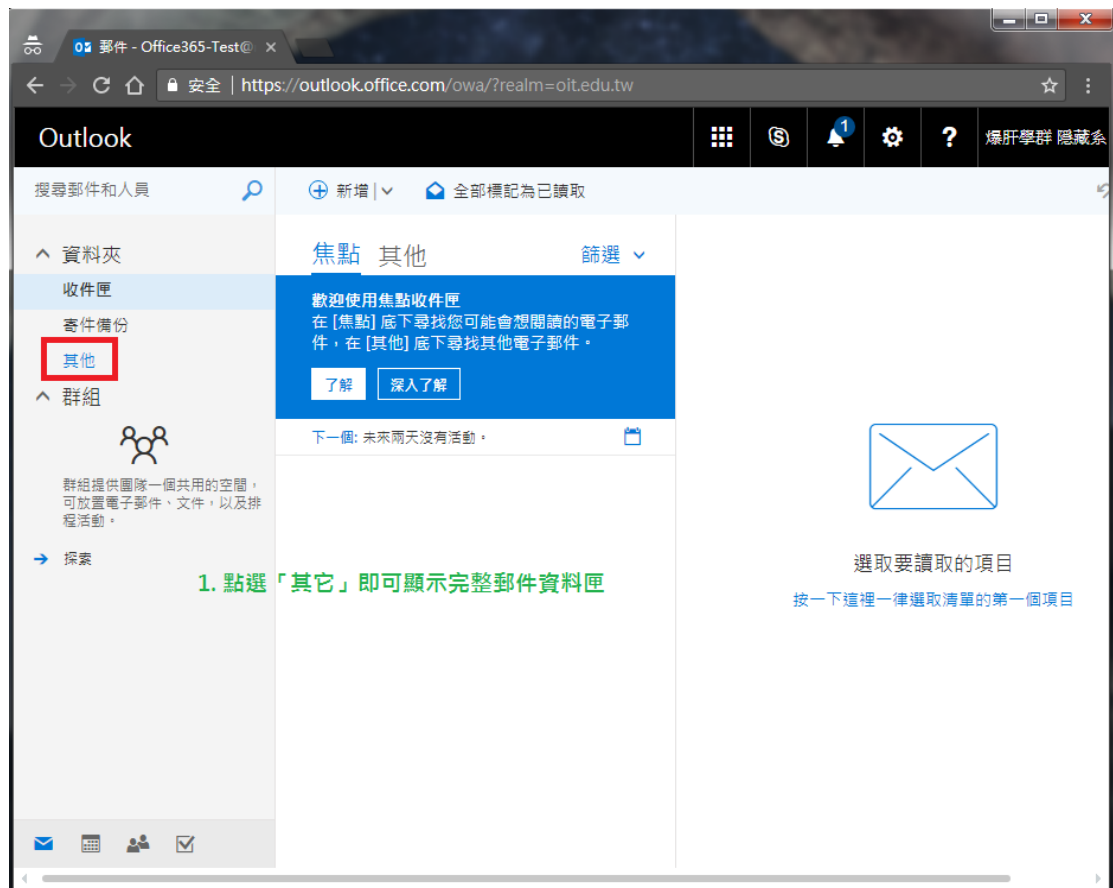
6.3 電子郵件簽名檔	21
6.4 郵件撰寫格式	21
6.5 郵件讀取窗格	22
七、 Microsoft Outlook 軟體—Exchange 協定	23
7.1 建立郵件帳戶	23
7.2 回收信件 程式版	27
7.3 回收信件 網頁版	30

一、Office365 網頁版—收件匣

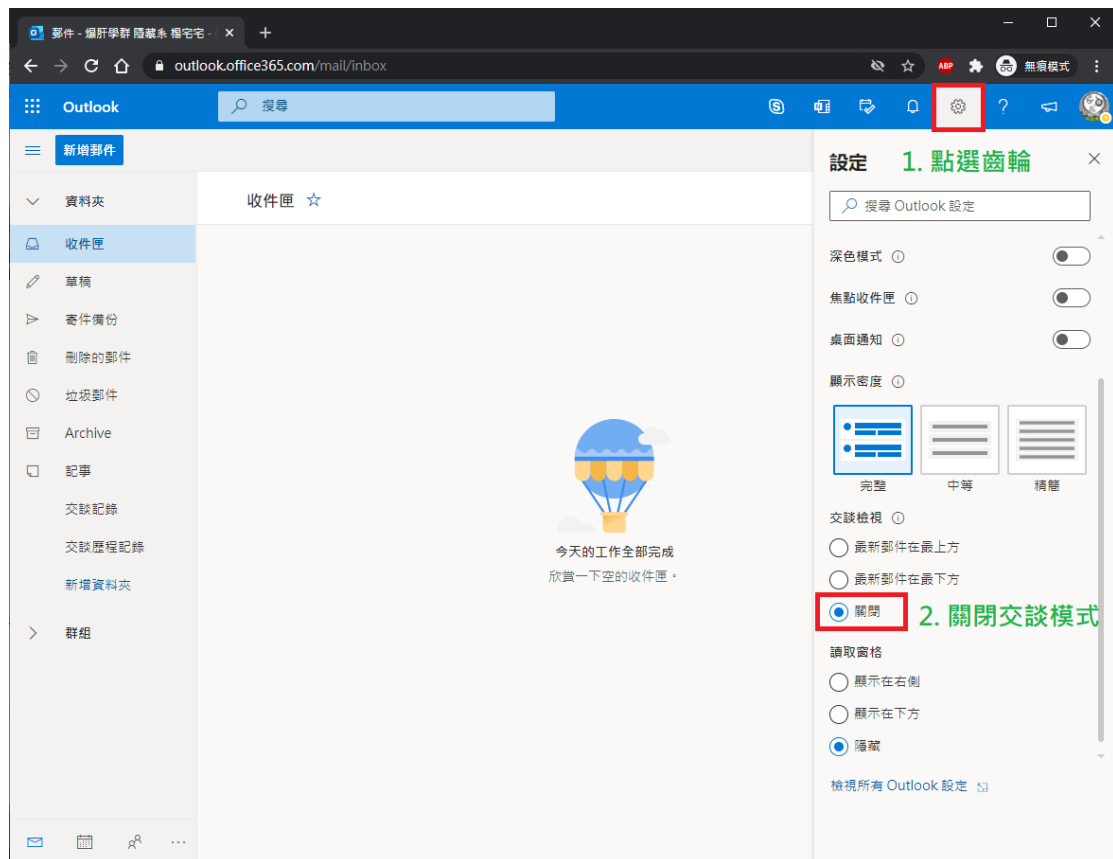
1.1 登入 Office365 網頁



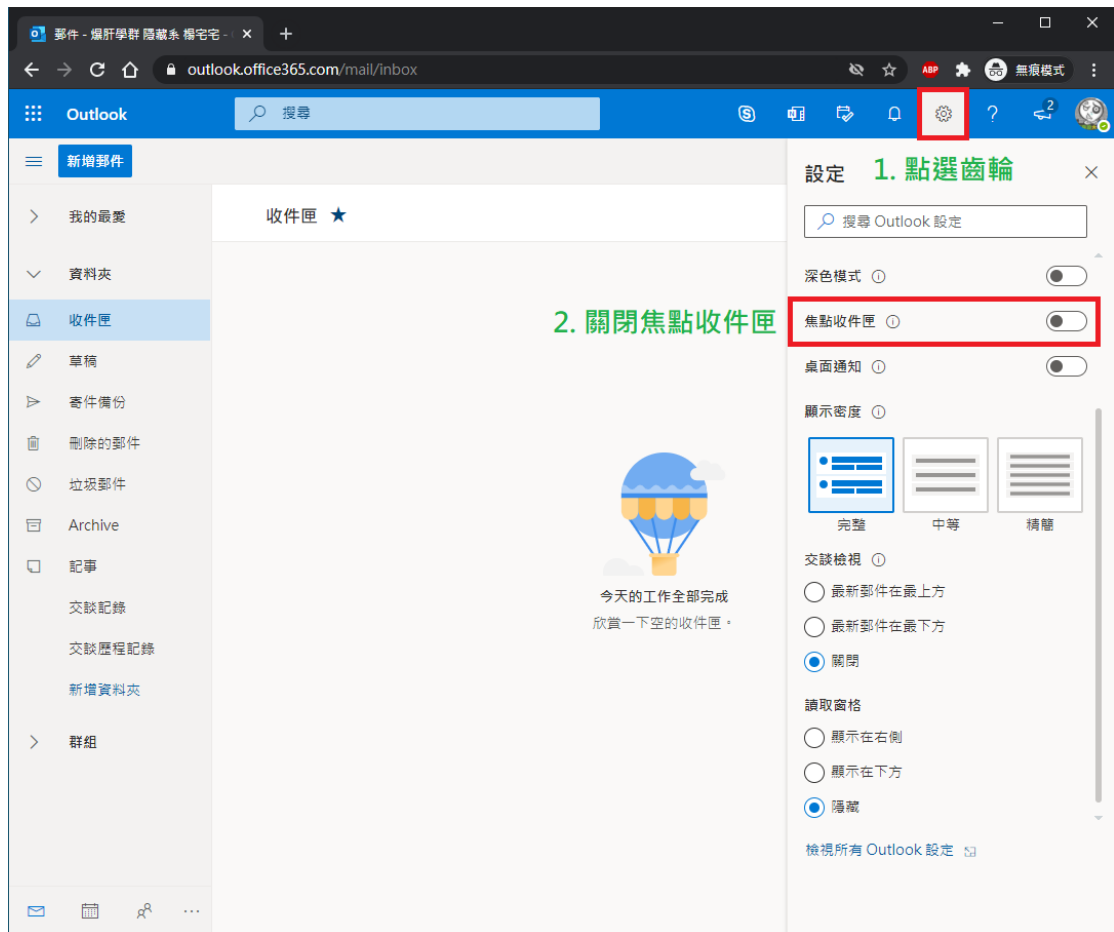
1.2 顯示完整郵件資料匣模式



1.3 郵件顯示模式由交談模式改為一般模式



1.4 取消焦點收件匣



二、Office365 網頁版—連絡人

2.1 顯示連絡人通訊錄



2.2 全校連絡人清單



2.3 新增連絡人



The screenshot shows the Outlook web interface for adding a new contact. The left sidebar contains navigation options like 'Your contacts', 'Directory', and 'Groups'. The main area is titled 'Add New' with a dropdown menu showing 'Contact', 'Contact List', and 'Group'. The 'Contact' option is selected. The form fields include 'Name' (with sub-fields for 'Last Name' and 'First Name'), 'Email' (with sub-fields for 'Email' and 'Display Name'), and 'Phone'. A red box highlights the 'Add New' button and the 'Contact' dropdown. Another red box highlights the 'Save' button. A green text overlay reads '1. 選擇「新增」→「連絡人」' and '3. 資訊輸入完成後點選「儲存」'. A second green text overlay reads '2. 輸入連絡人相關資訊'. A third green text overlay at the bottom right reads 'PS. 下面還有需要輸入的欄位'.

Outlook 1. 選擇「新增」→「連絡人」

搜尋人員

新增 管理

儲存 取消

3. 資訊輸入完成後點選「儲存」

新增連絡人 2. 輸入連絡人相關資訊

名稱

姓氏

名字

+ 名稱

電子郵件

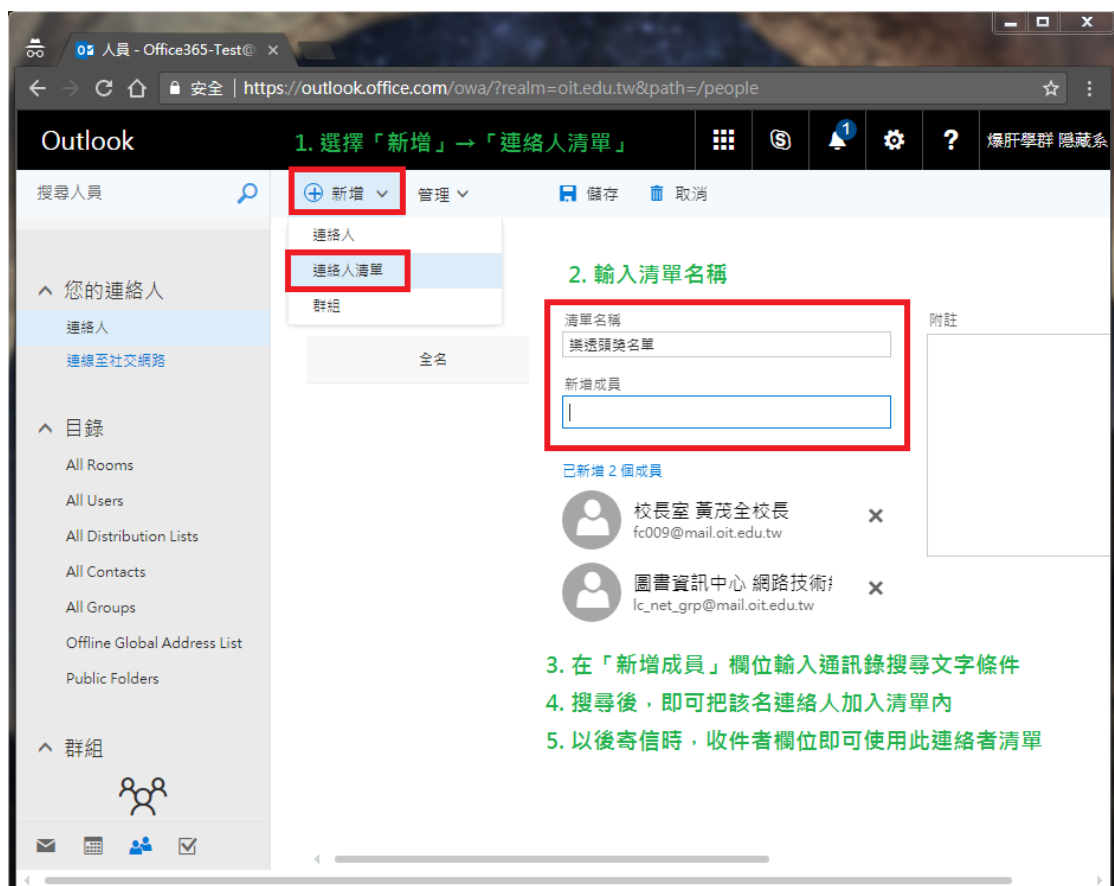
電子郵件

顯示為

+ 電子郵件

PS. 下面還有需要輸入的欄位

2.4 新增連絡人清單



The screenshot shows the Outlook web interface for adding a new contact list. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Add New' with a dropdown menu showing 'Contact', 'Contact List', and 'Group'. The 'Contact List' option is selected. The form fields include 'List Name' and 'Add Members'. A red box highlights the 'Add New' button and the 'Contact List' dropdown. Another red box highlights the 'List Name' and 'Add Members' fields. A green text overlay reads '1. 選擇「新增」→「連絡人清單」'. A second green text overlay reads '2. 輸入清單名稱'. A third green text overlay reads '3. 在「新增成員」欄位輸入通訊錄搜尋文字條件'. A fourth green text overlay reads '4. 搜尋後，即可把該名連絡人加入清單內'. A fifth green text overlay reads '5. 以後寄信時，收件者欄位即可使用此連絡者清單'.

Outlook 1. 選擇「新增」→「連絡人清單」

搜尋人員

新增 管理

儲存 取消

2. 輸入清單名稱

清單名稱

新增成員

已新增 2 個成員

校長室 黃茂全校長
fc009@mail.oit.edu.tw

圖書資訊中心 網路技術
lc_net_grp@mail.oit.edu.tw

3. 在「新增成員」欄位輸入通訊錄搜尋文字條件

4. 搜尋後，即可把該名連絡人加入清單內

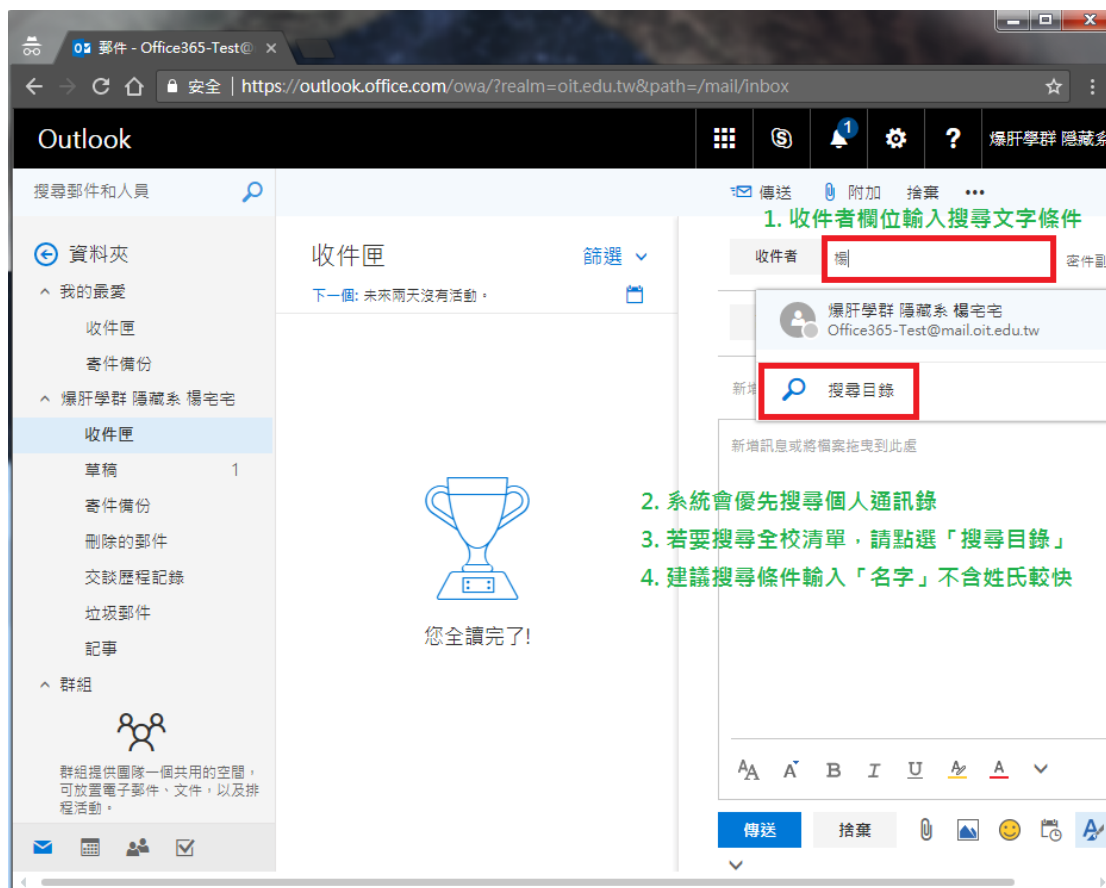
5. 以後寄信時，收件者欄位即可使用此連絡者清單

三、Office365 網頁版—寄信

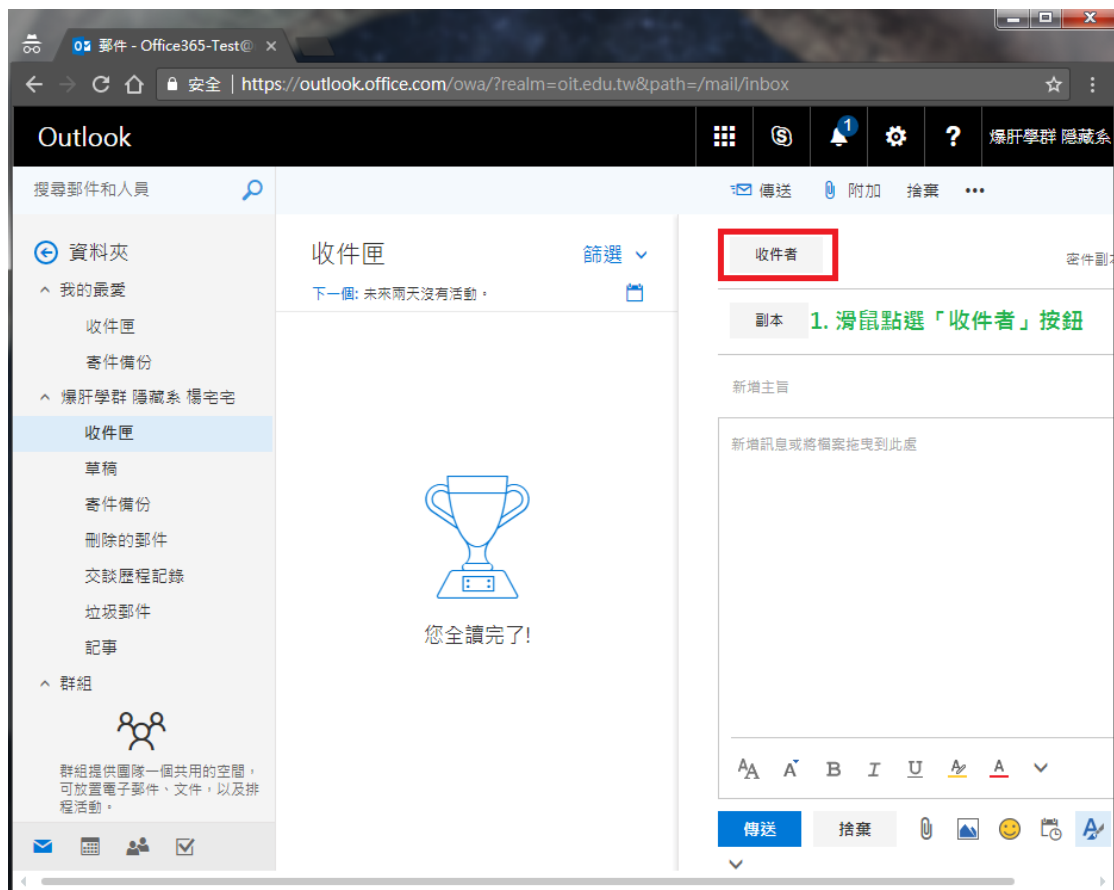
3.1 建立新信件



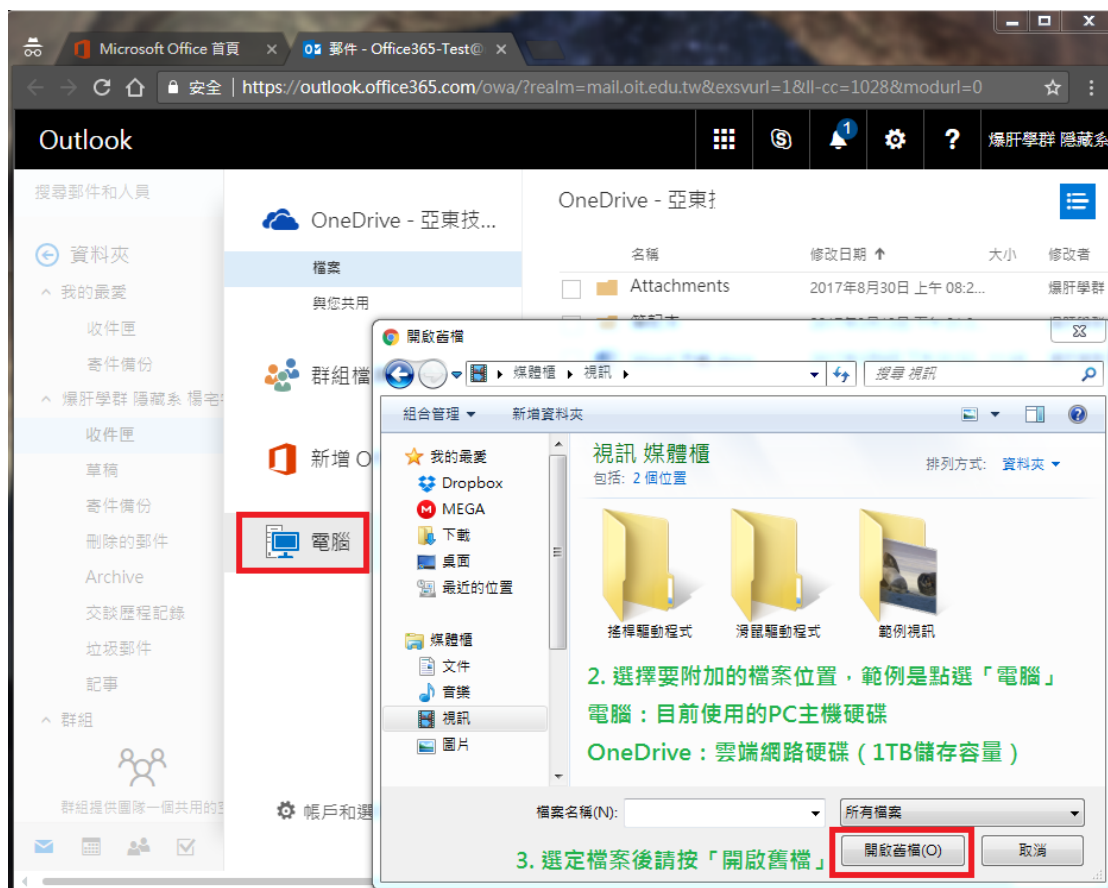
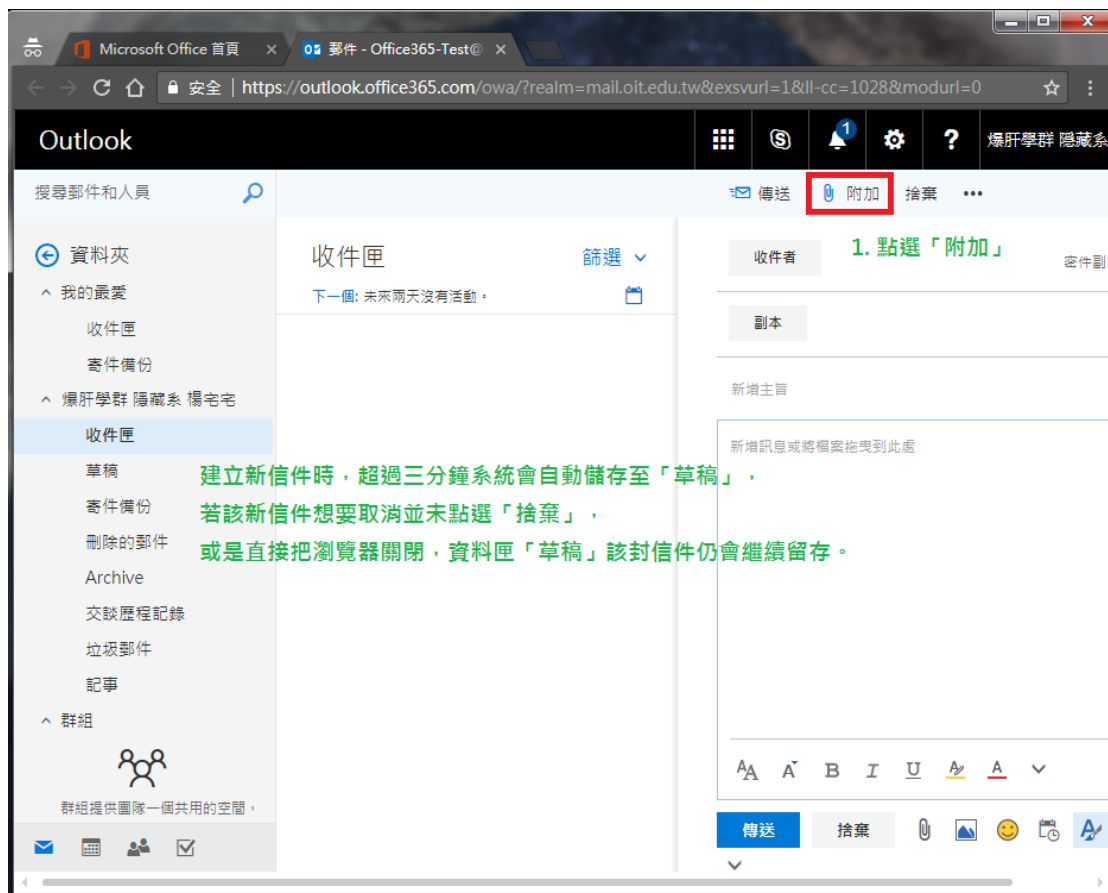
3.2 收件者欄位快速搜尋通訊錄（單一寄件者）

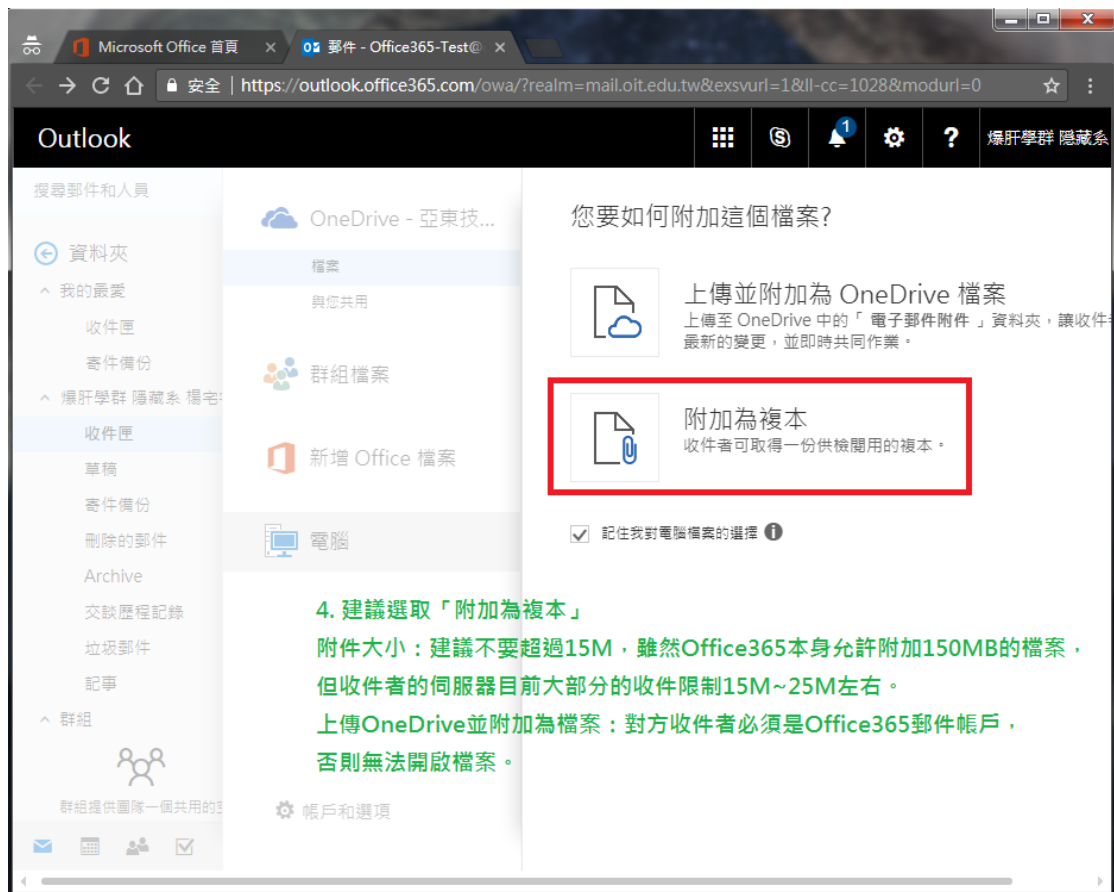


3.3 收件者欄位使用通訊錄（多位寄件者）

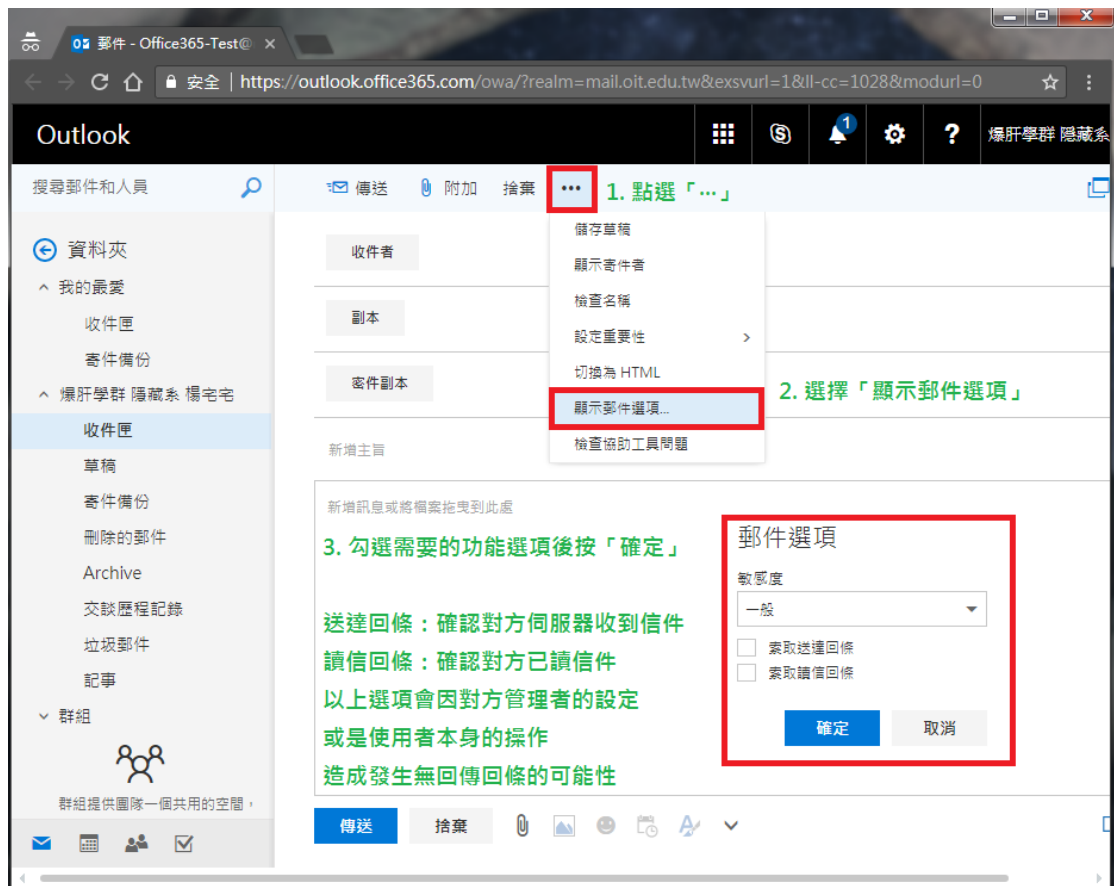


3.4 寄信附加檔案



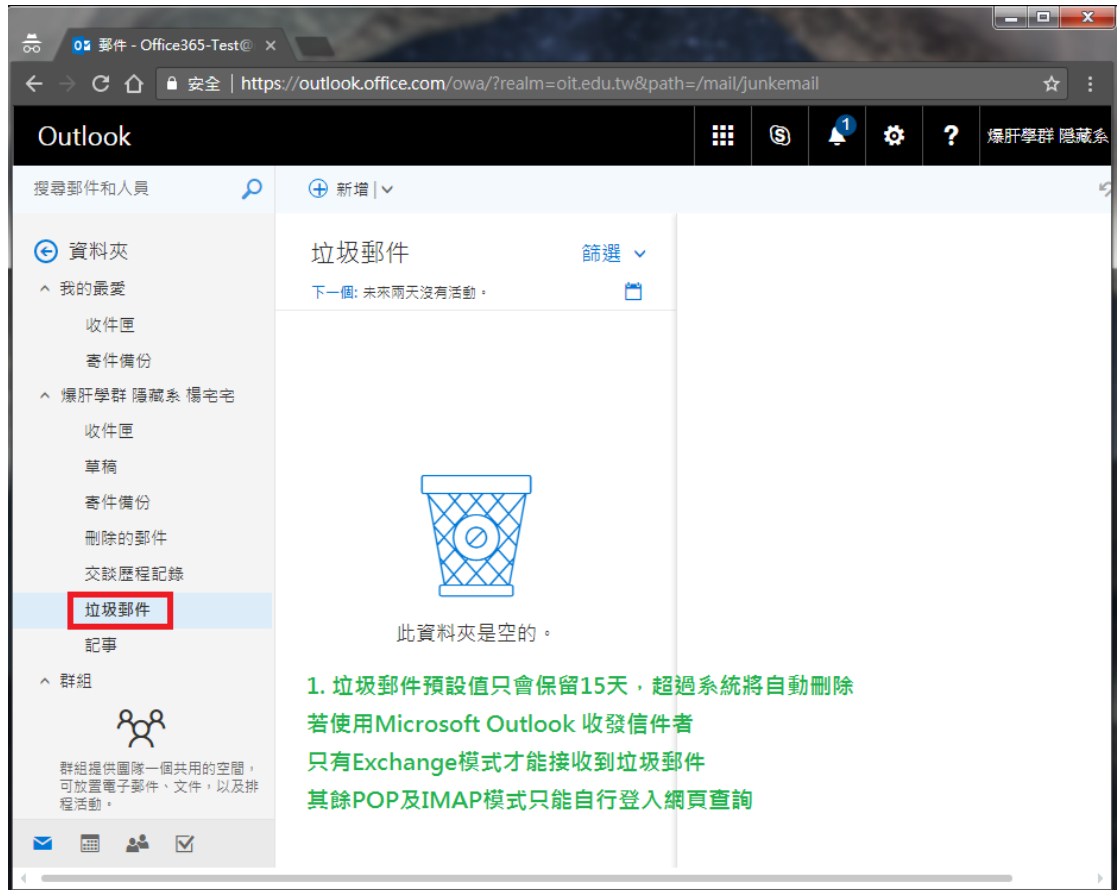


3.5 信件要求送達回條、讀取回條

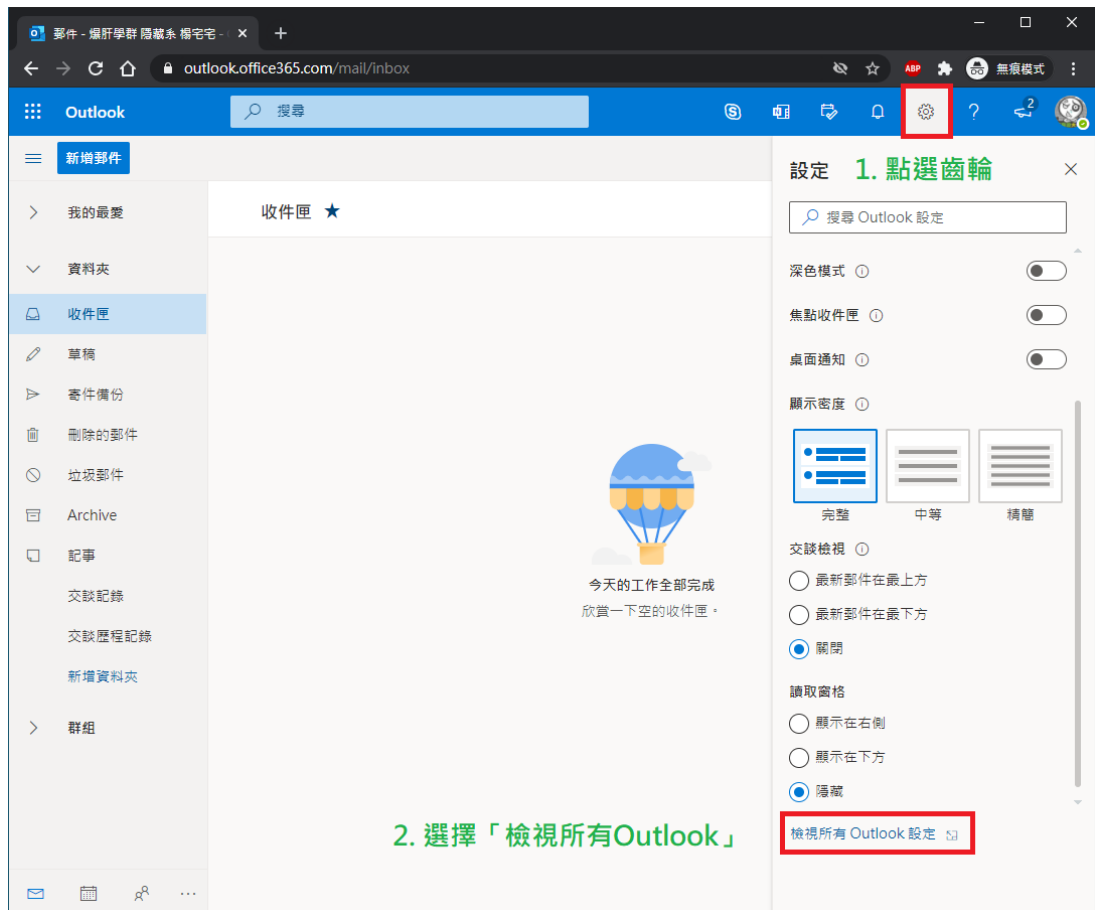


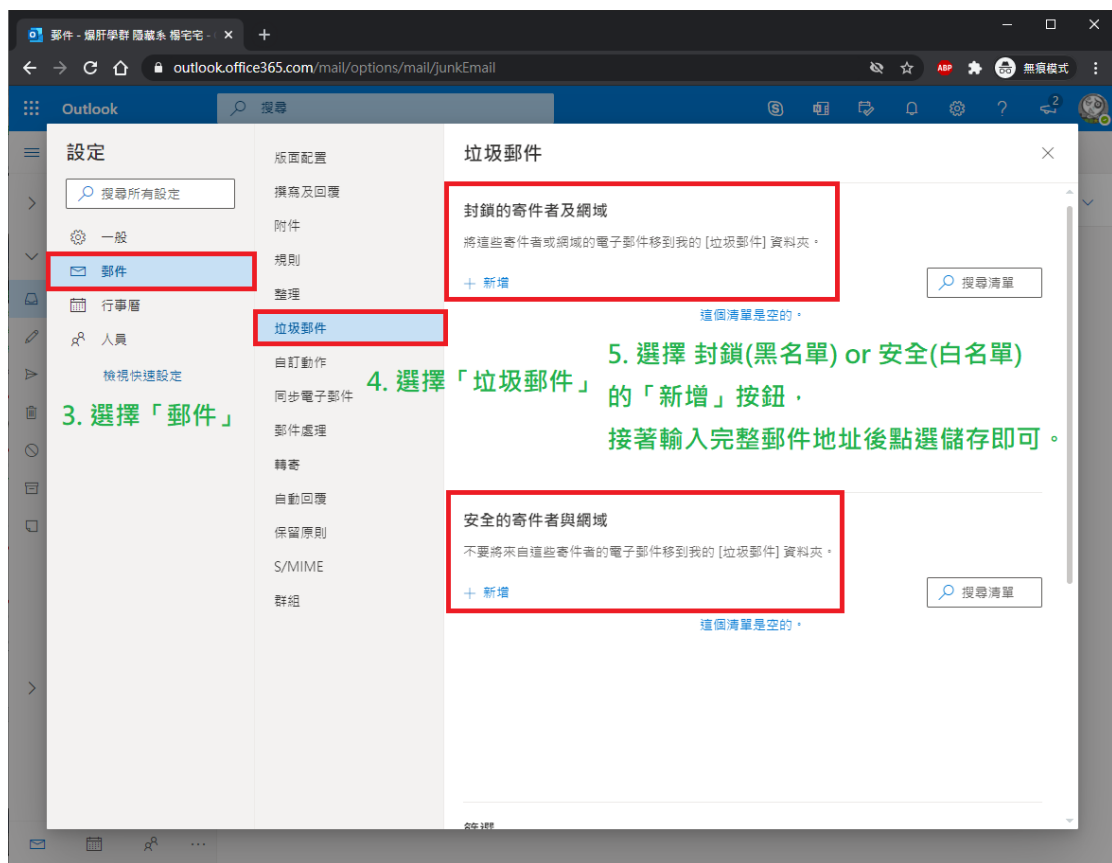
四、Office365 網頁版—垃圾郵件

4.1 垃圾郵件位置



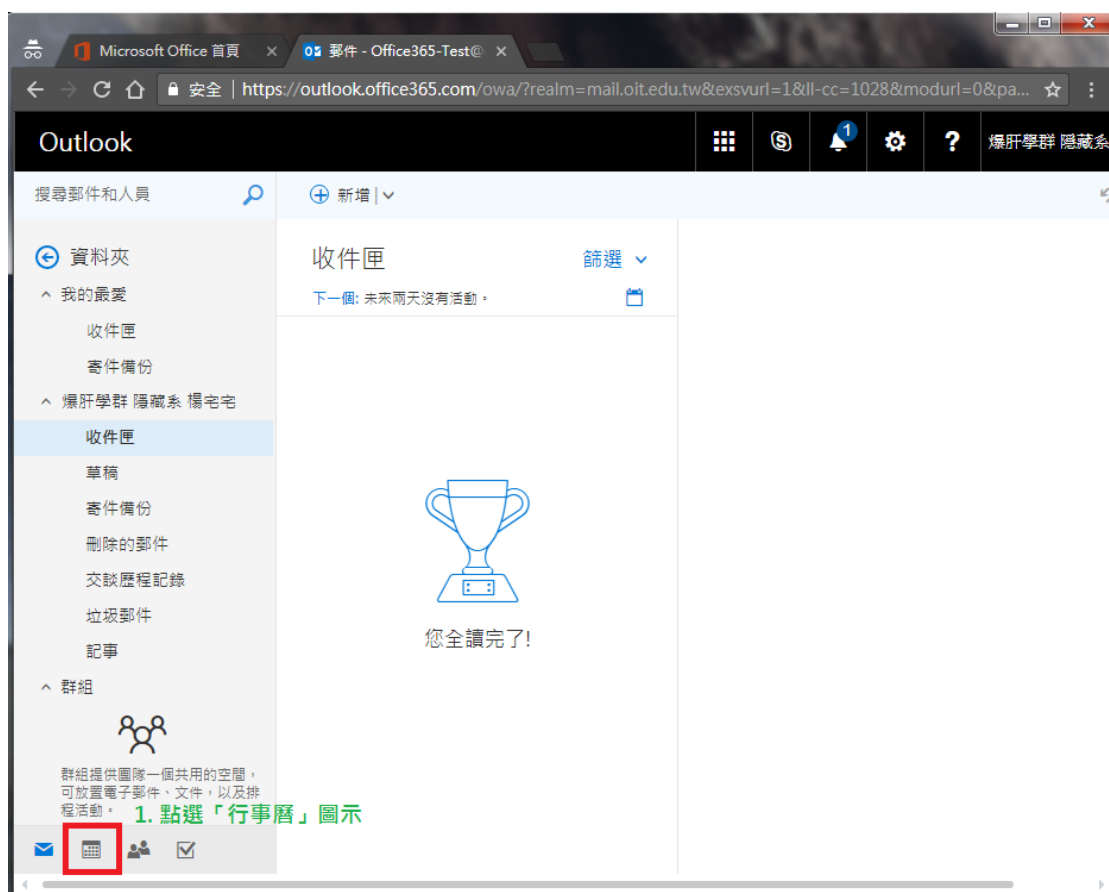
4.2 垃圾郵件白名單、黑名單



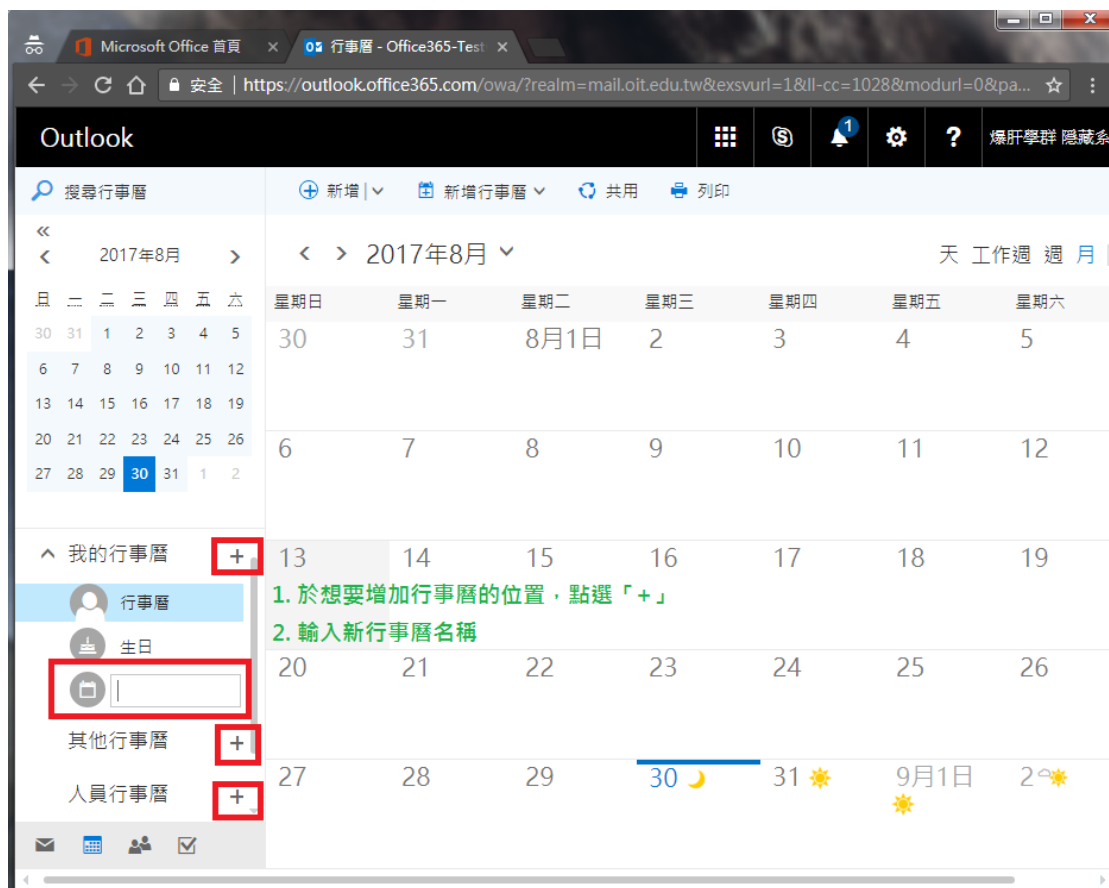


五、Office365 網頁版一行事曆

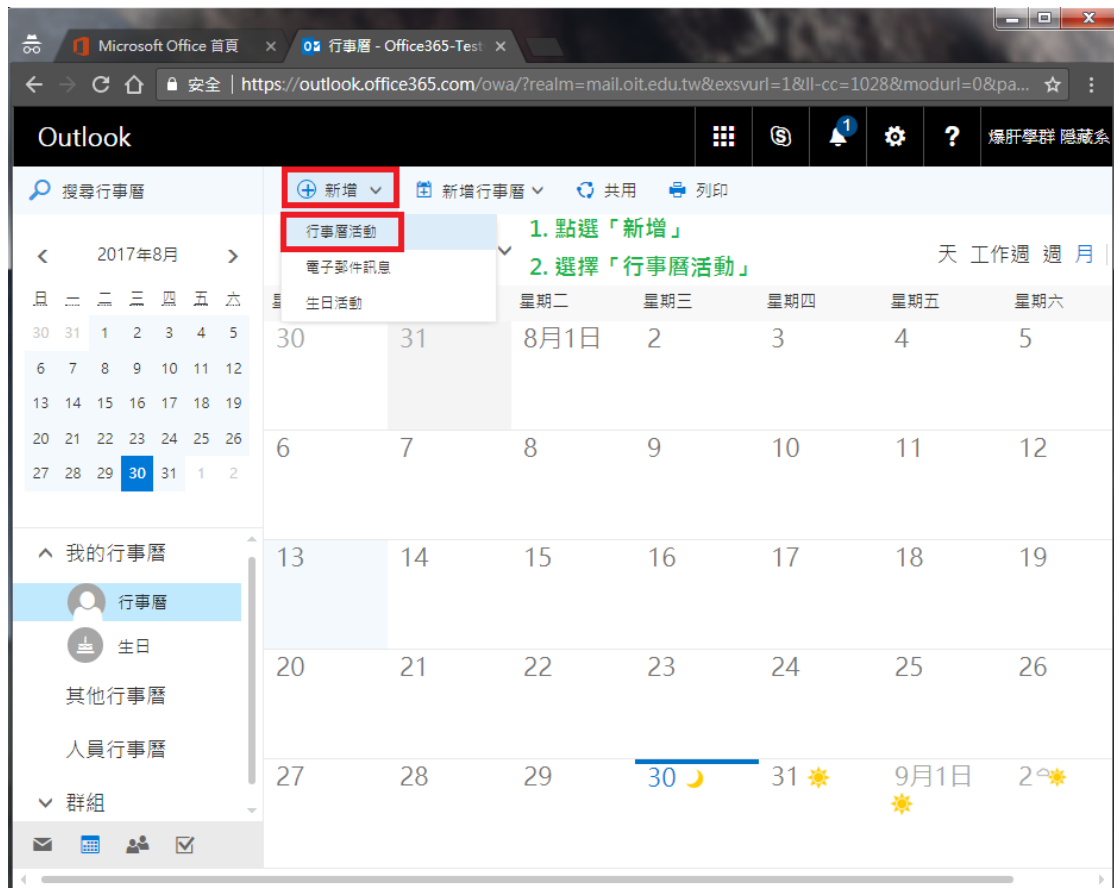
5.1 行事曆位置



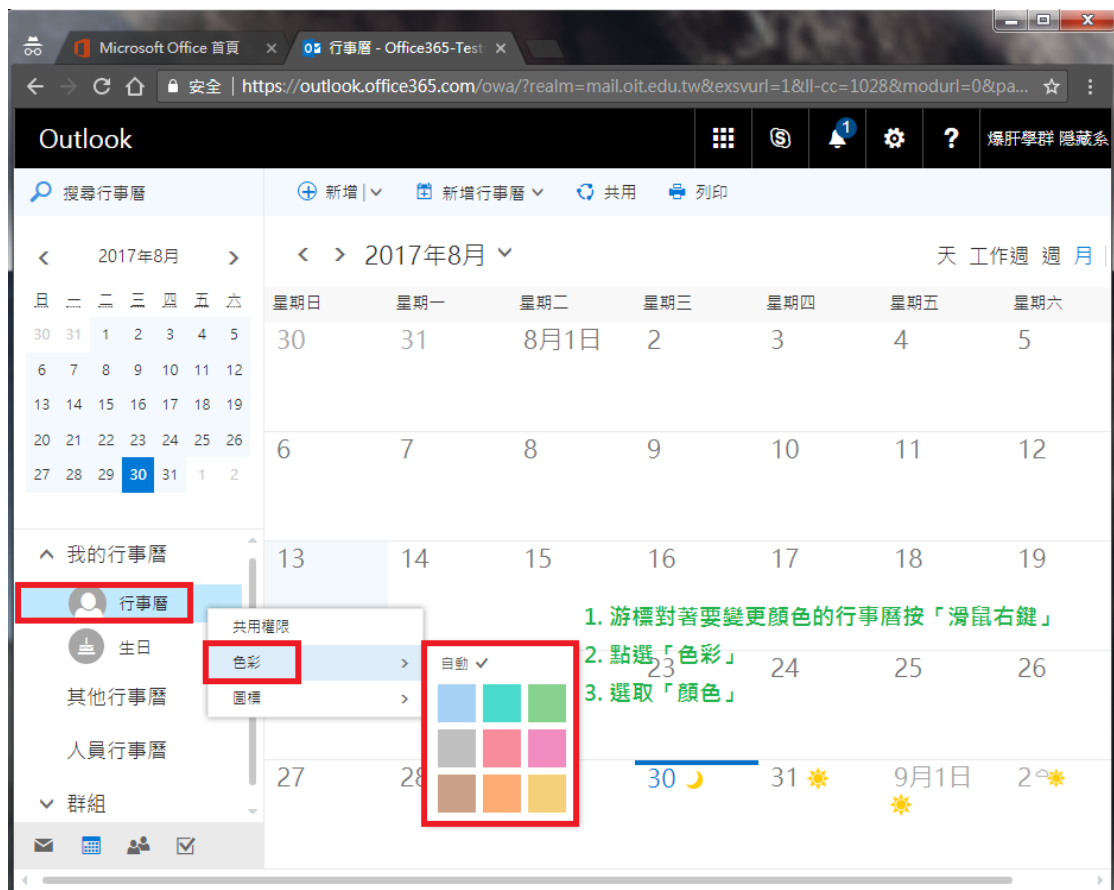
5.2 新增行事曆



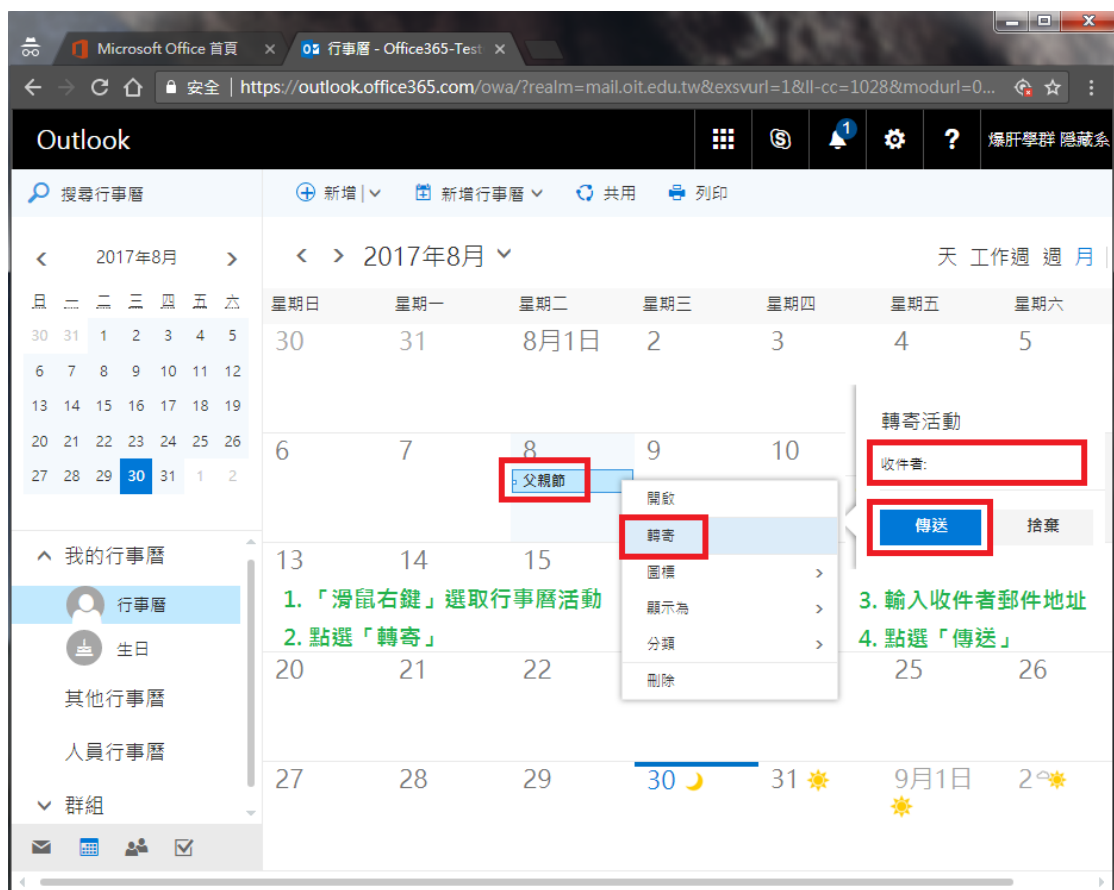
5.3 新增行事曆活動



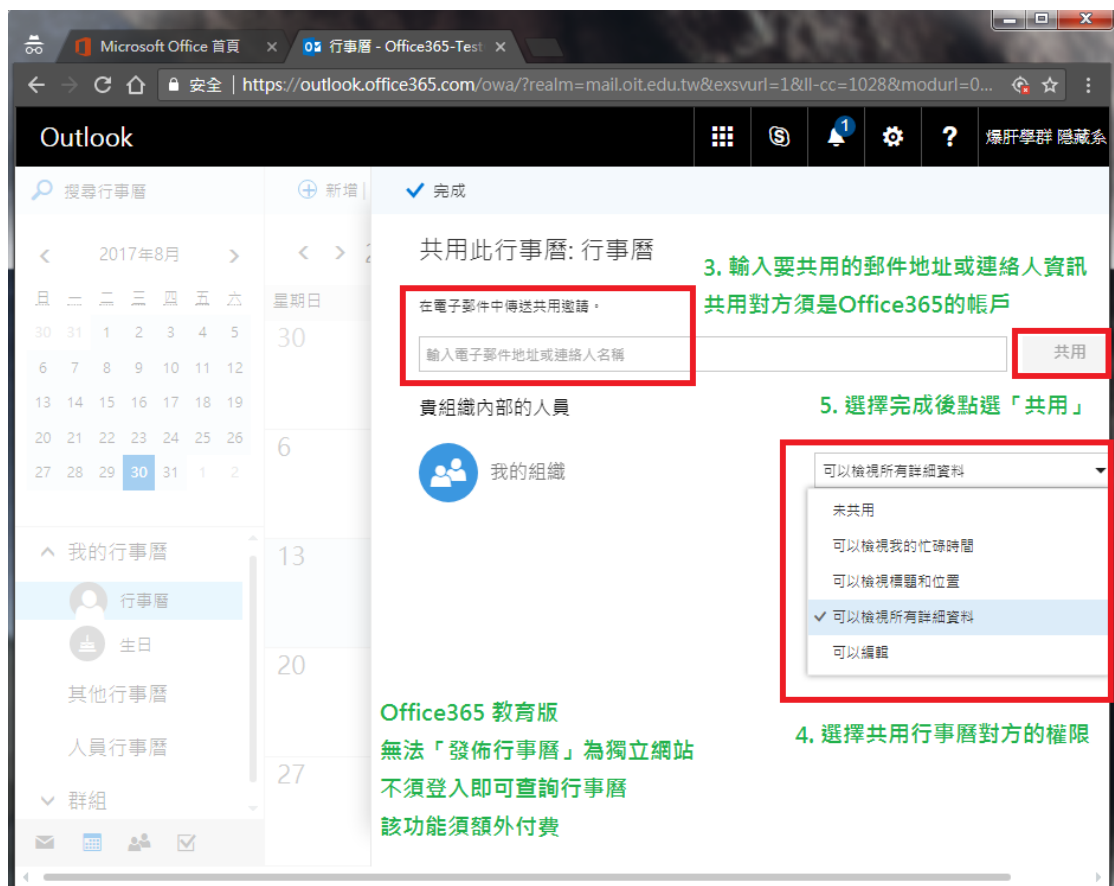
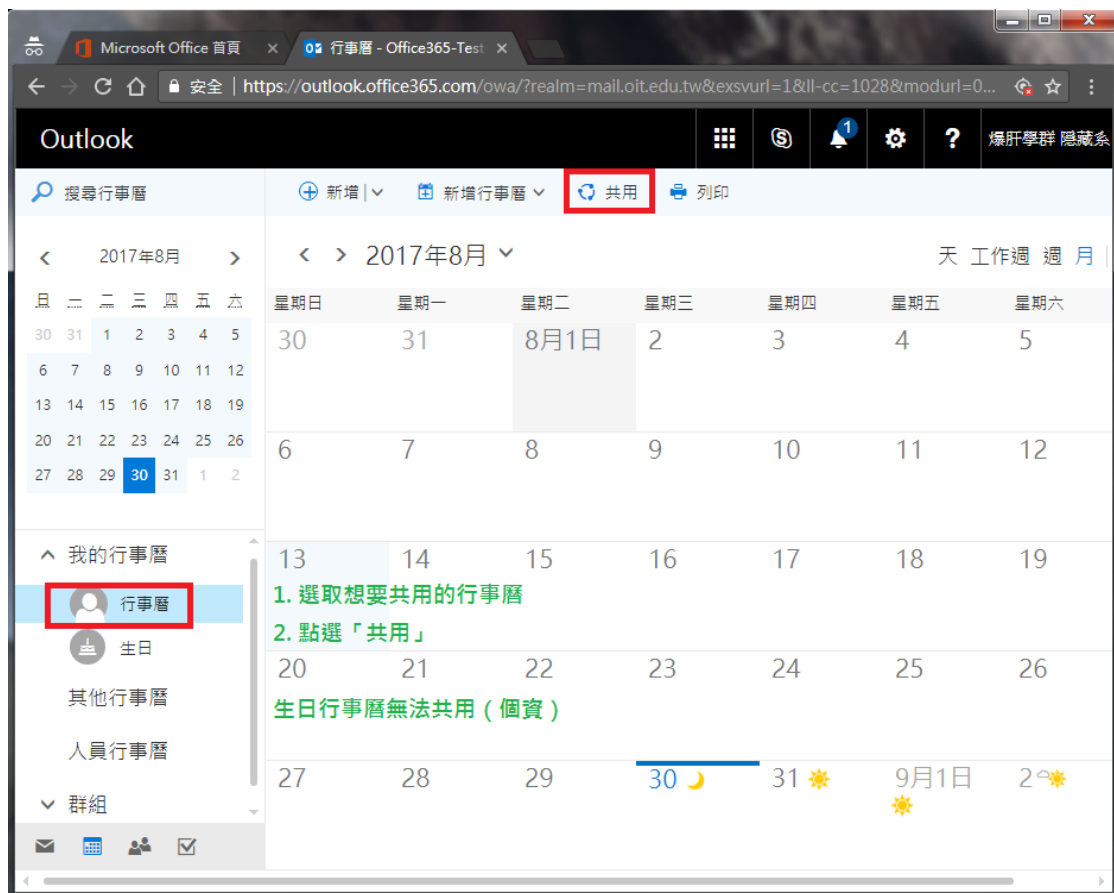
5.3 行事曆顏色



5.4 轉寄行事曆電子郵件訊息



5.5 共用行事曆



5.6 發佈行事曆

Outlook 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

帳戶

共用行事曆 1. 點選齒輪，選擇「檢視所有Outlook設定」

共用行事曆

您可以與其他人共用行事曆，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

5. 確認無誤後按「發佈」。

您可以發佈行事曆並與其他人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。

行事曆

可以檢視所有詳細資料

發佈

4. 選擇要發佈的行事曆，以及發佈行事曆的瀏覽權限。

Outlook 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

帳戶

共用行事曆

共用行事曆

您可以與其他人共用行事曆，並選擇是否要讓他們檢視或編輯行事曆。

選取行事曆

選取權限

發佈

● 電腦教室

可以檢視所有詳細資料

HTML <https://outlook.office365.com/owa/calendar/4853ed29d1804ccfb0b8df2b1c76adf6@mail.oit.edu.tw/744ca630b47b426483431330a7eccf27285570475436846462/calendar.html>

ICS: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/4853ed29d1804ccfb0b8df2b1c76adf6@mail.oit.edu.tw/744ca630b47b426483431330a7eccf27285570475436846462/calendar.ics>

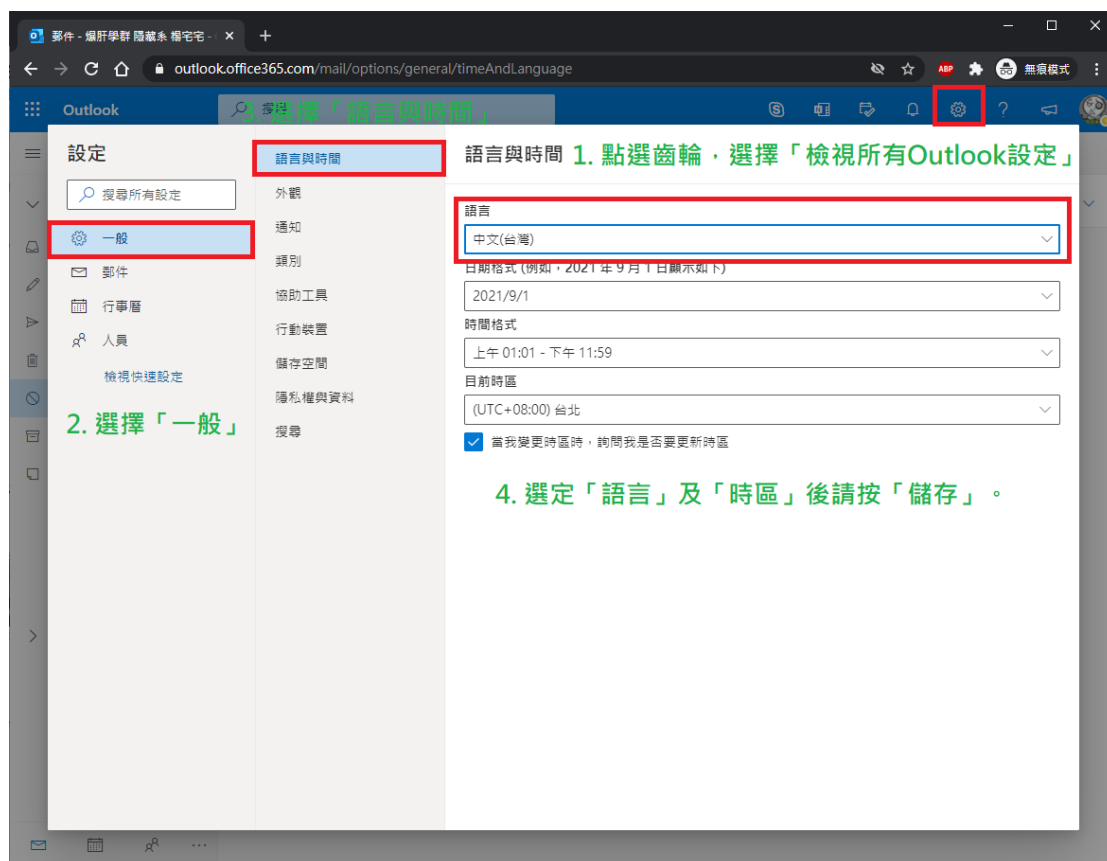
解除發佈

重設連結

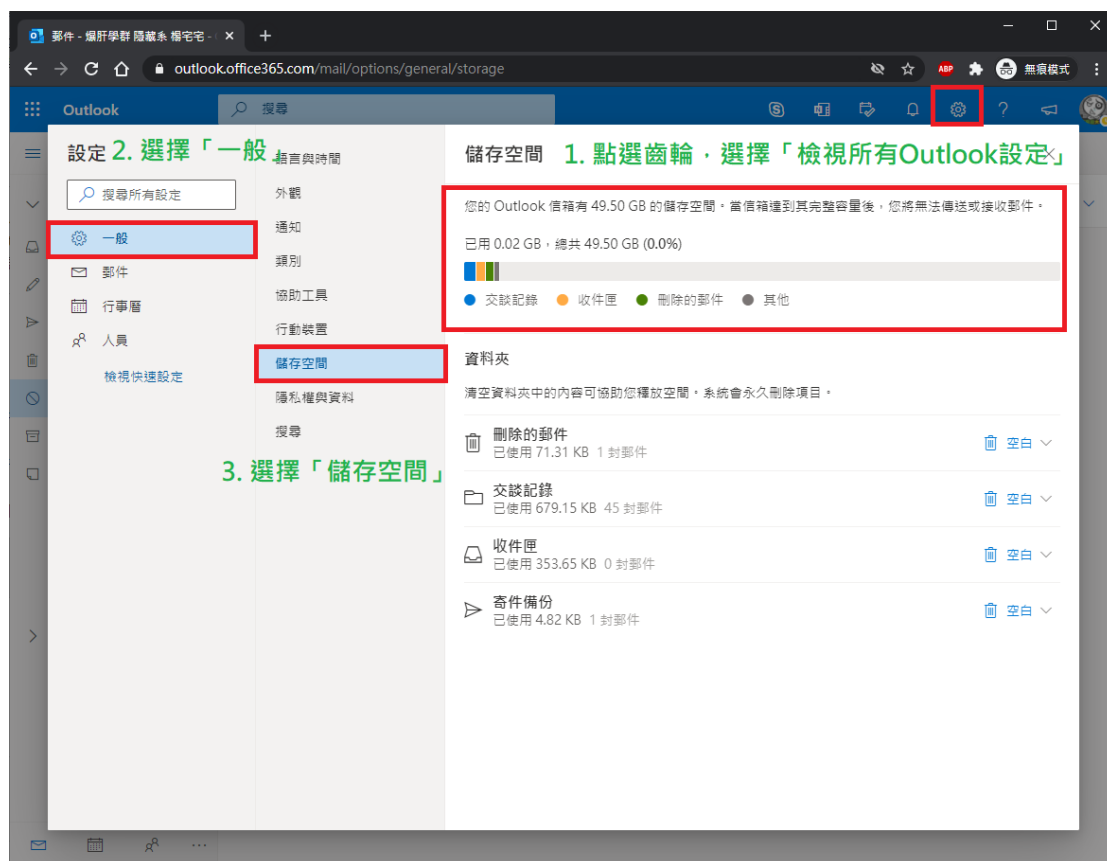
複製HTML網址給予對方即可
不必登入就可即時查看該行事曆

六、Office365 網頁版—其它設定

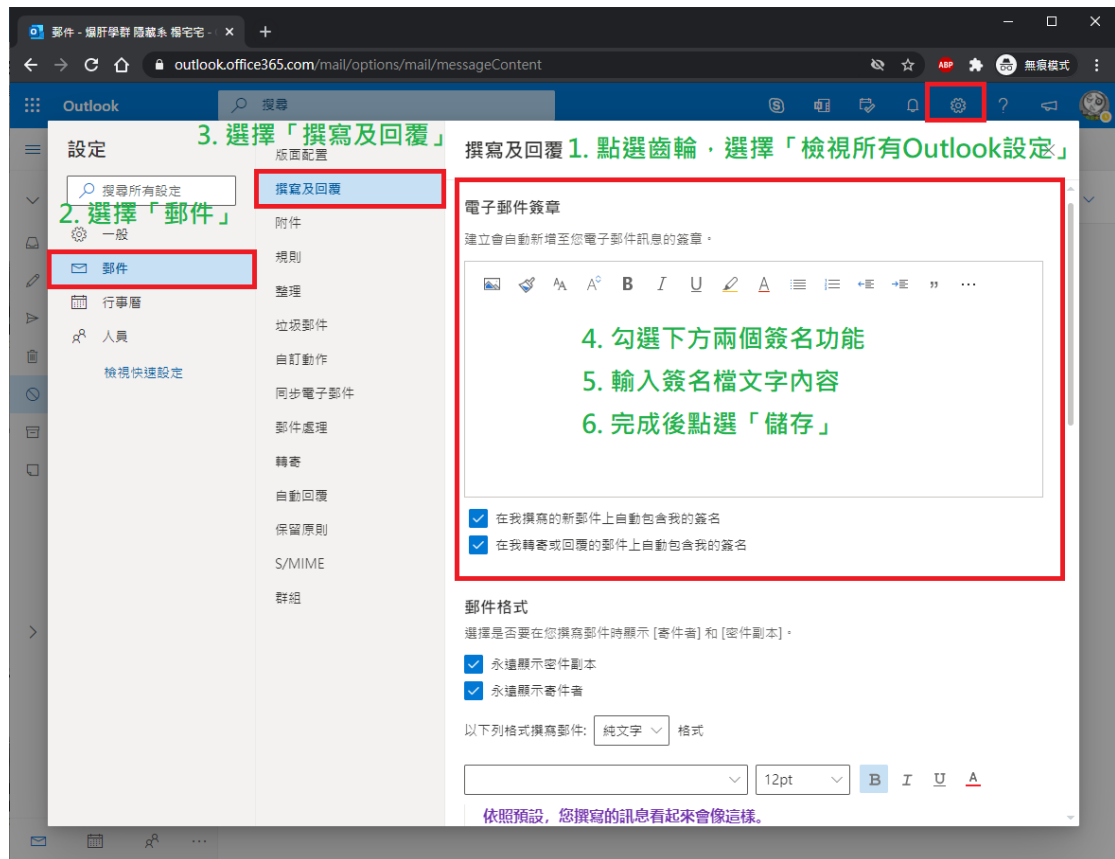
6.1 變更網頁語言



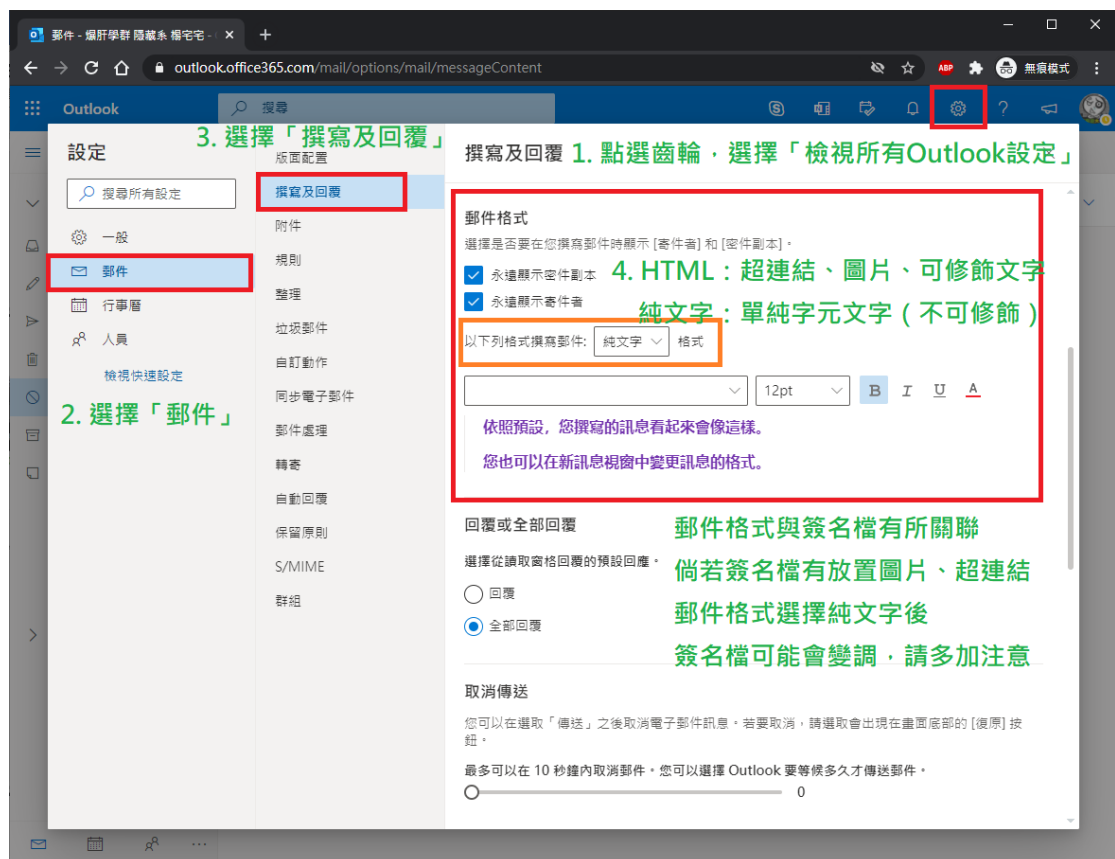
6.2 查詢郵件已使用空間



6.3 電子郵件簽名檔



6.4 郵件撰寫格式



6.5 郵件讀取窗格

The screenshot shows the Outlook settings page at outlook.office365.com/mail/options/mail/layout. The interface is in Chinese. On the left sidebar, the '郵件' (Mail) option is selected. The '版面配置' (Layout) section is highlighted. The main content area shows the '版面配置' (Layout) settings. Under '寄件者影像' (Sender images), the '顯示寄件者影像' (Show sender images) option is selected. Under '讀取窗格' (Reading pane), the '隱藏讀取窗格' (Hide reading pane) option is selected. The '儲存' (Save) button is visible at the bottom right.

1. 點選齒輪，選擇「檢視所有Outlook設定」

2. 選擇「郵件」

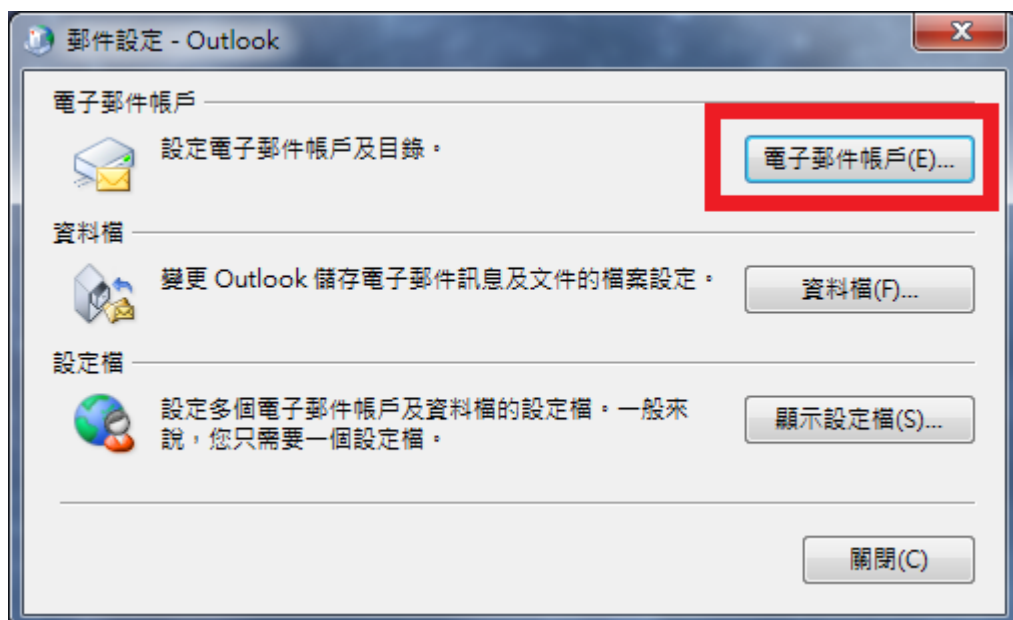
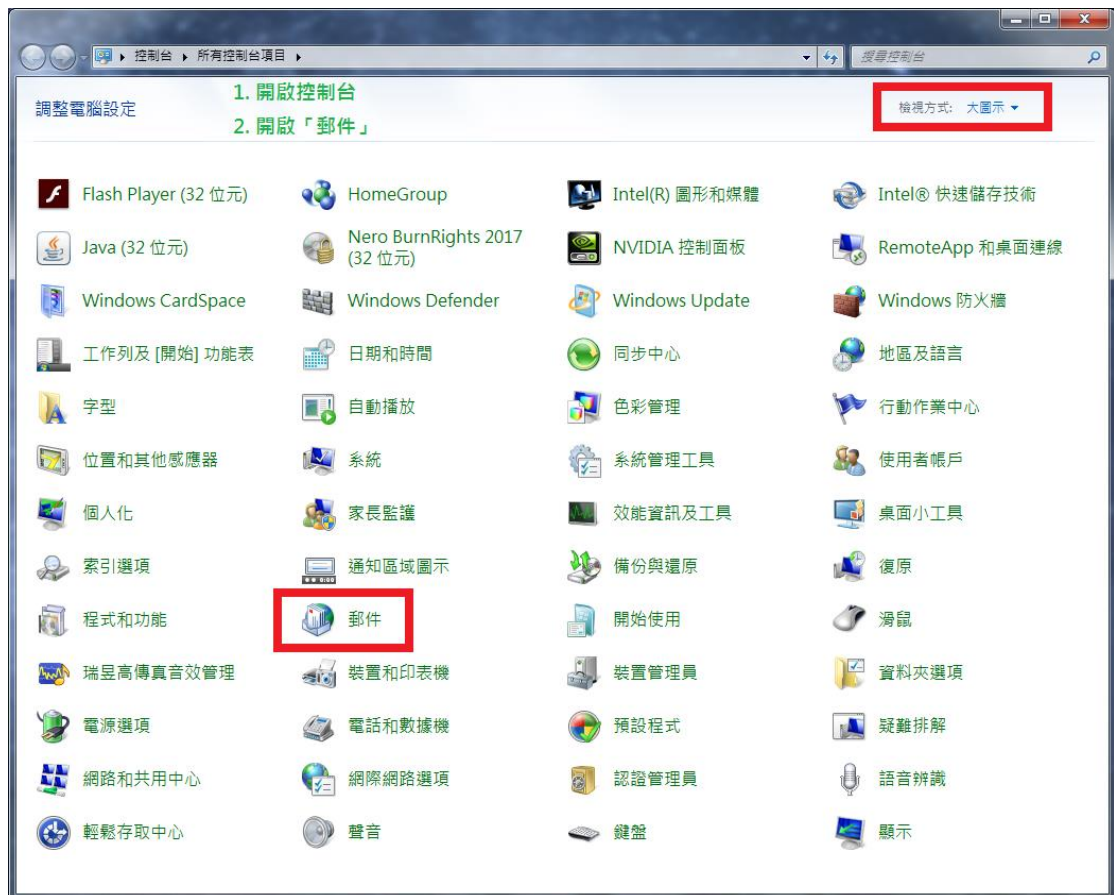
3. 選擇「版面配置」

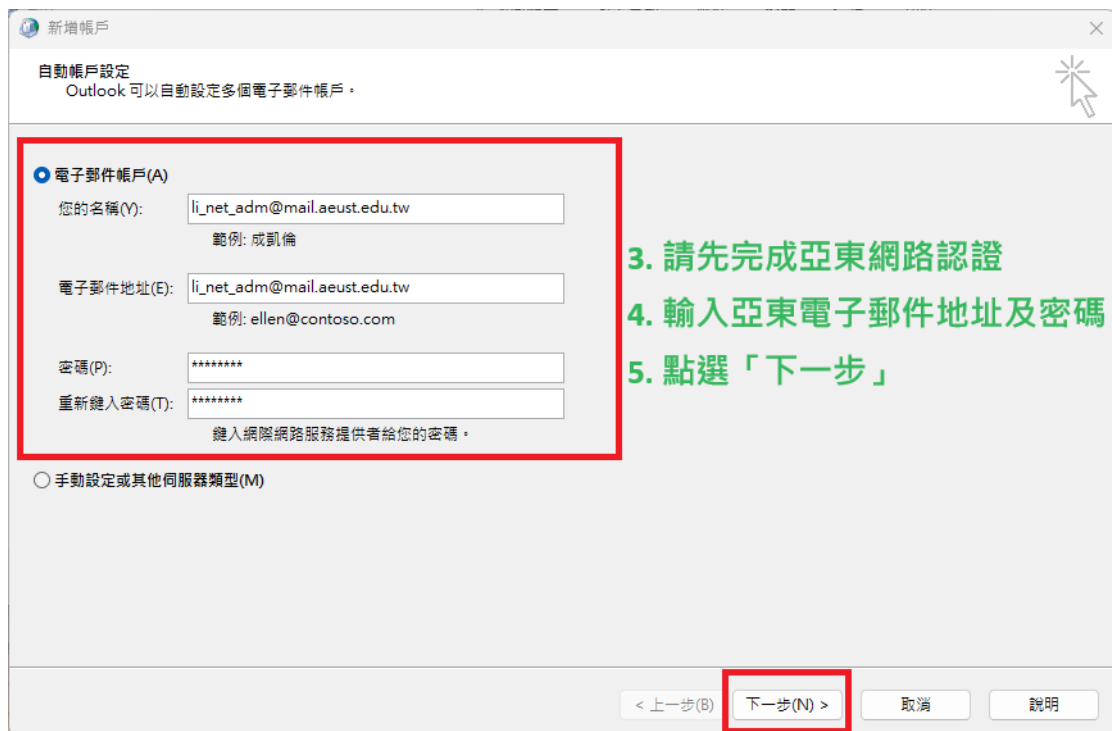
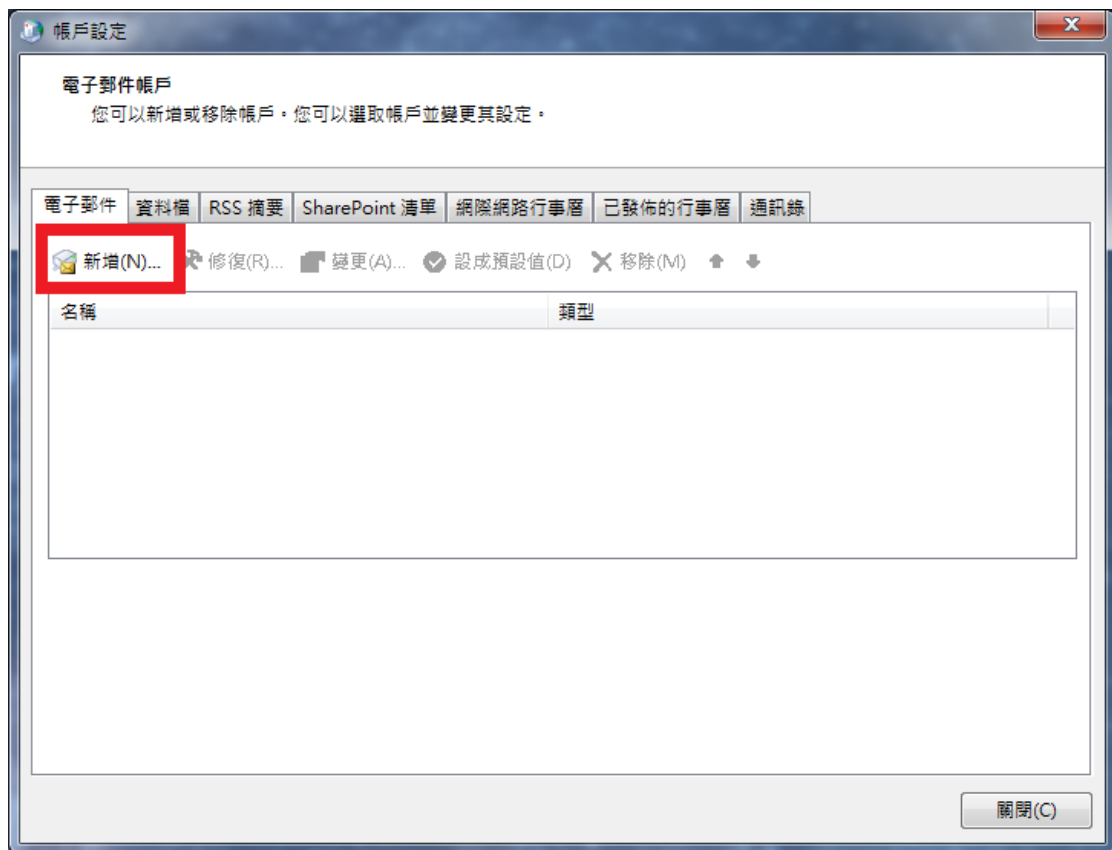
4. 點選「隱藏讀取窗格」後請按「儲存」

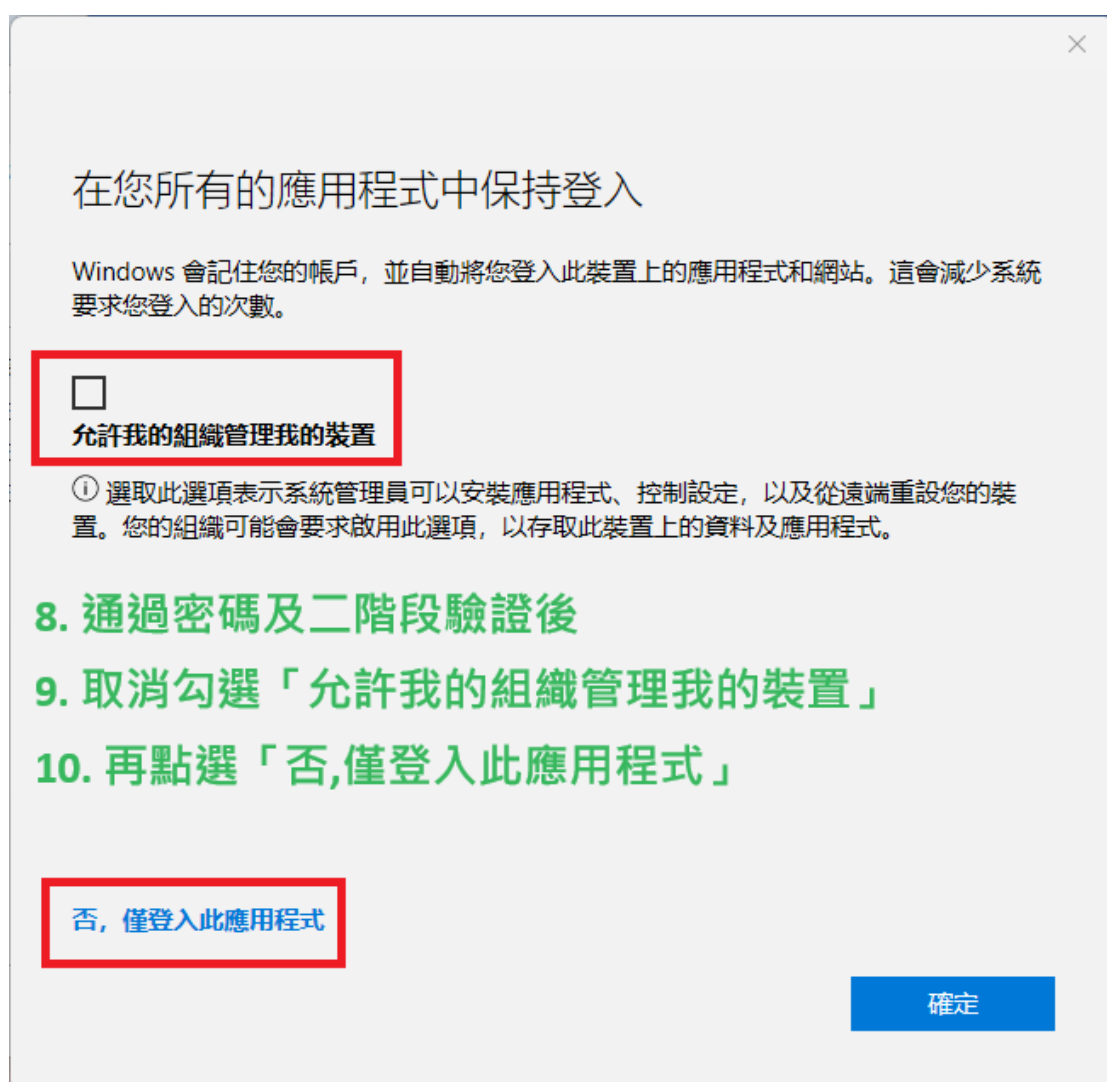
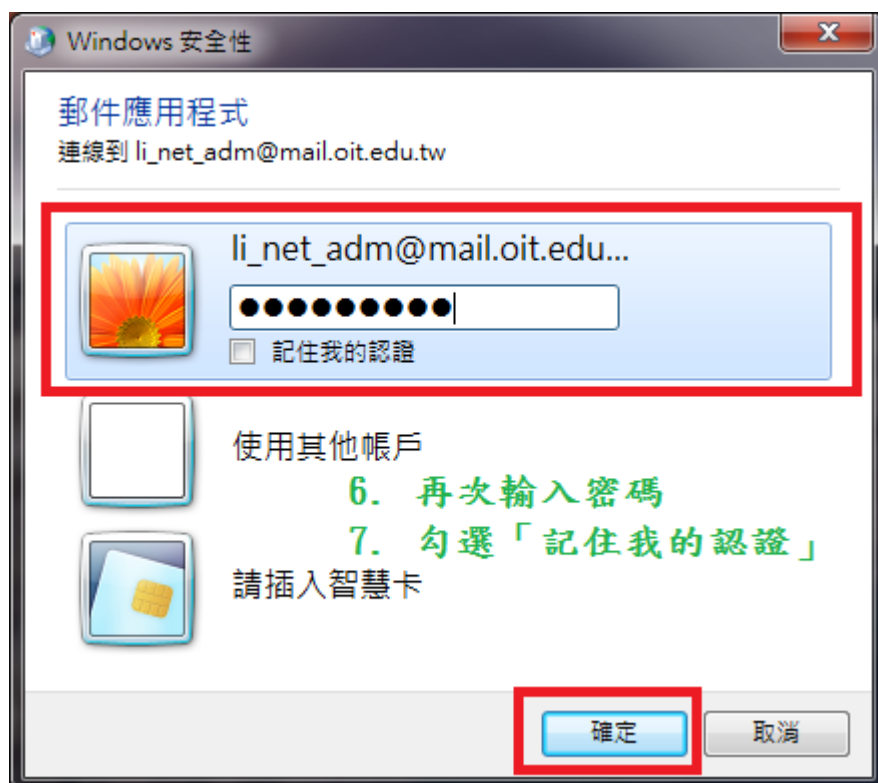
此選項可降低中毒、被盜用的機率

七、Microsoft Outlook 軟體—Exchange 協定

7.1 建立郵件帳戶







新增帳戶

✕

恭喜您!

設定

Outlook 正在完成設定您的帳戶，這可能需要幾分鐘時間。

✓ 正在建立網路連線

✓ 正在搜尋 li_net_adm@mail.aeust.edu.tw 設定

✓ 正在登入郵件伺服器

恭喜您! 您的電子郵件帳戶已設定成功並可供使用。

☐ 變更帳戶設定(C)

☐ 同時在我的手機上設定 Outlook Mobile(S)

11. 三項系統驗證全部完成

12. 點選「完成」即可開始使用

教職員電腦 Microsoft Outlook

設定有問題可撥打亞東分機 #1823 (Max)

若是手機設定，因手機品牌眾多

手機設定畫面皆不相同

要麻煩使用者攜帶手機至圖書資訊處

才有辦法協助設定，謝謝！

(來訪前請先電聯避免白走一趟)

新增另一個帳戶(A)...

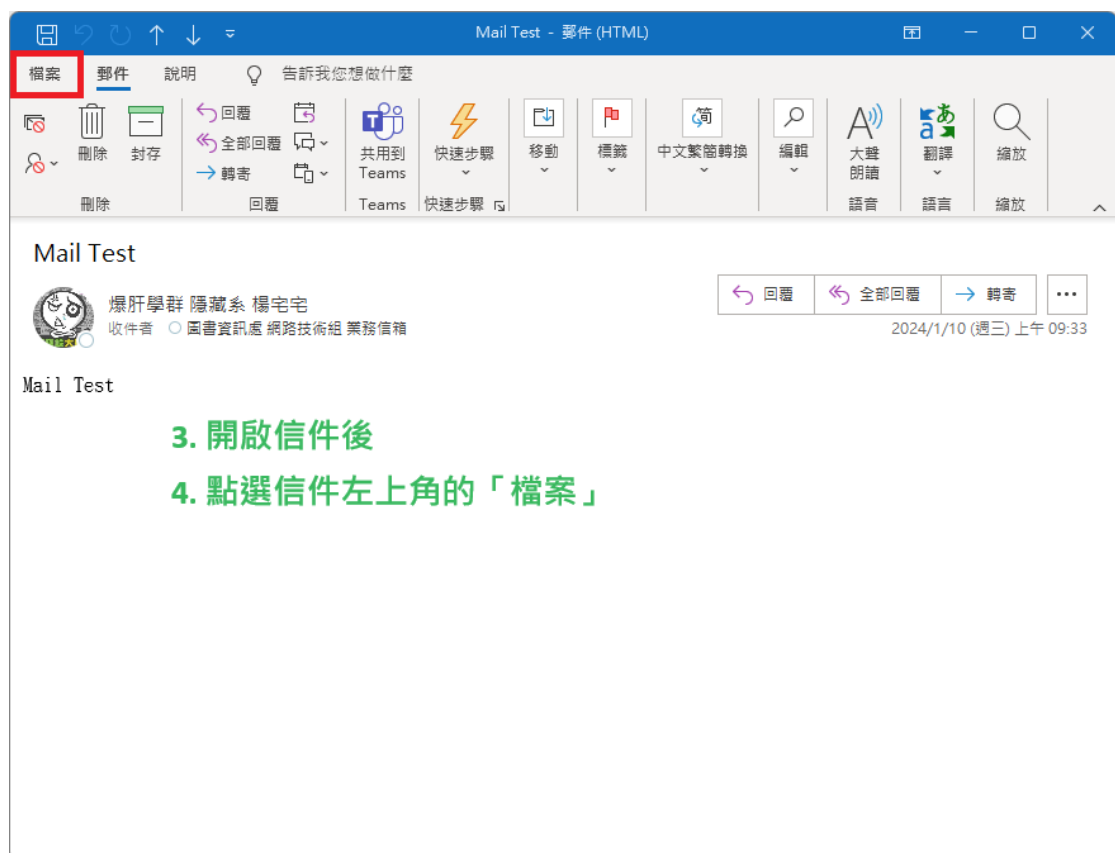
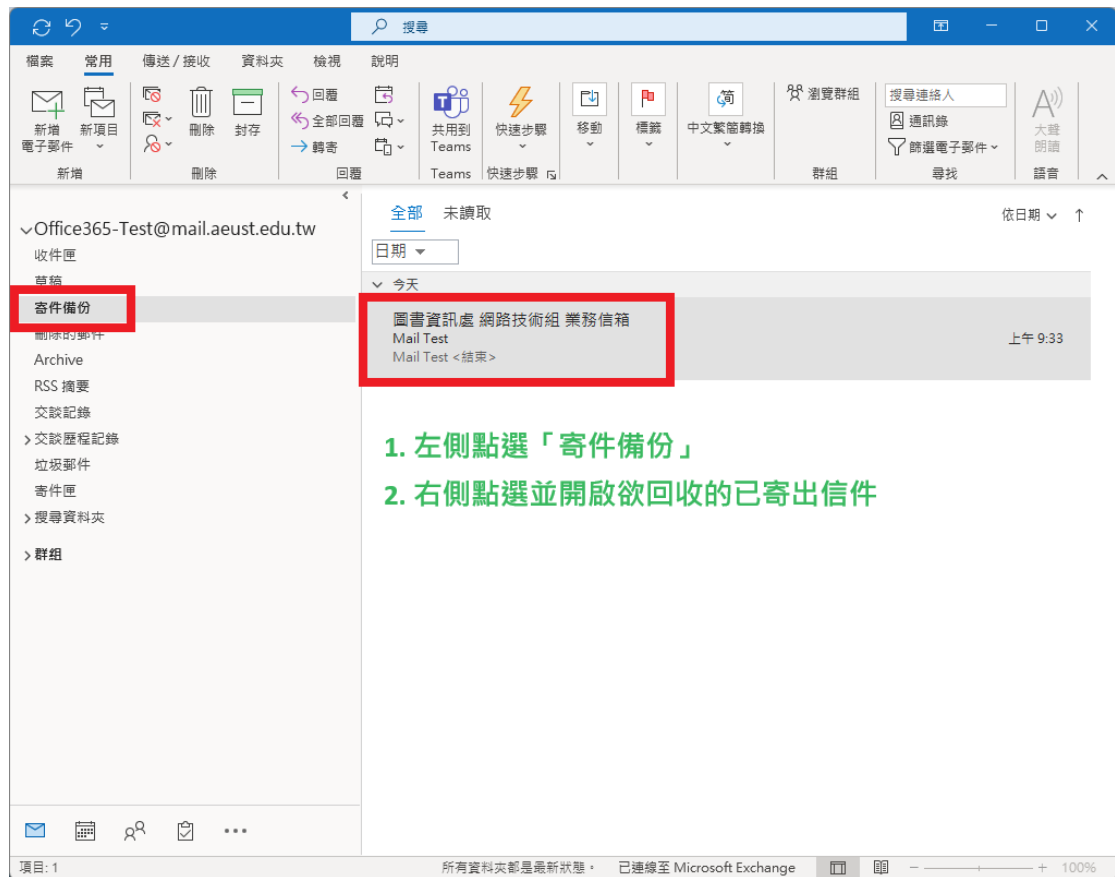
< 上一步(B)

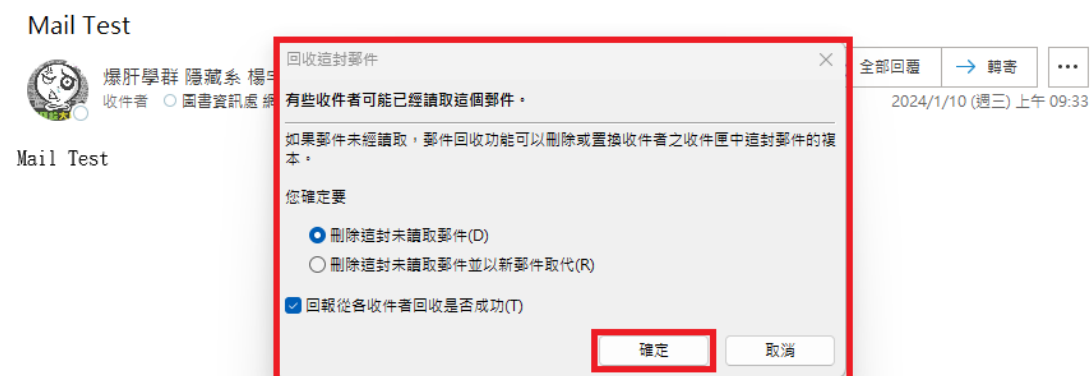
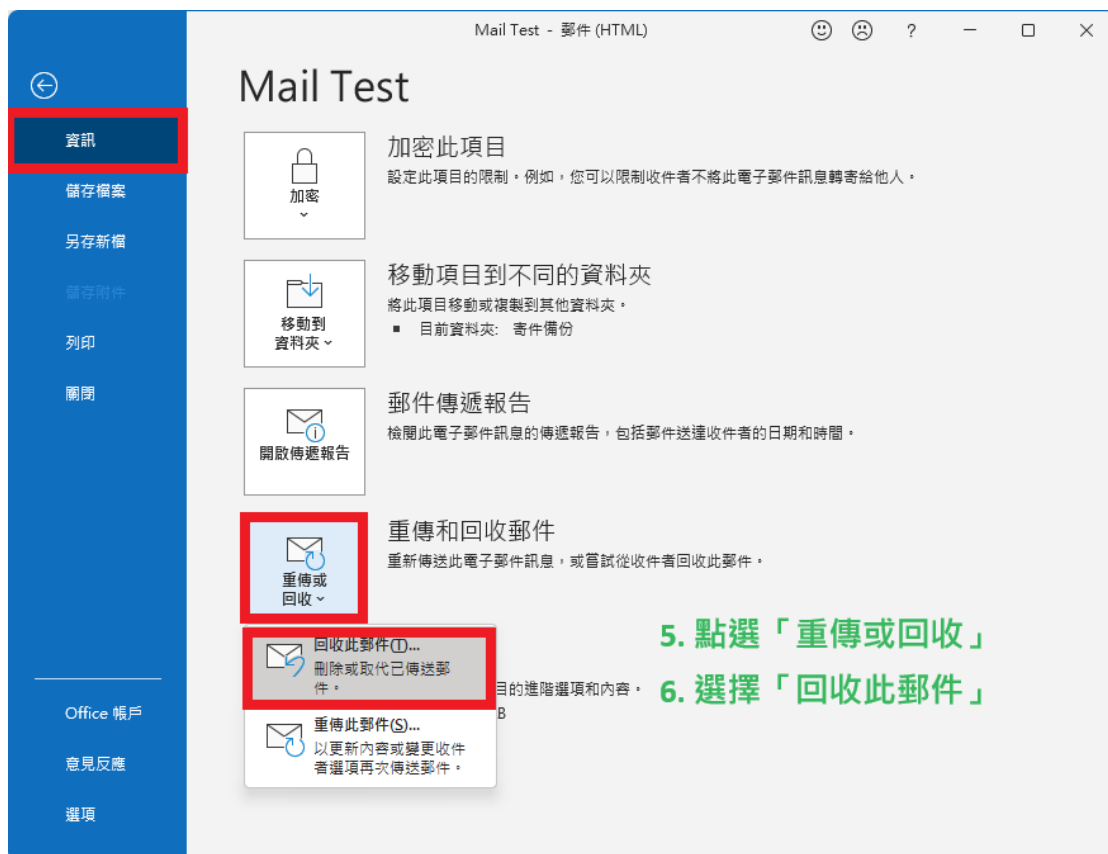
完成

取消

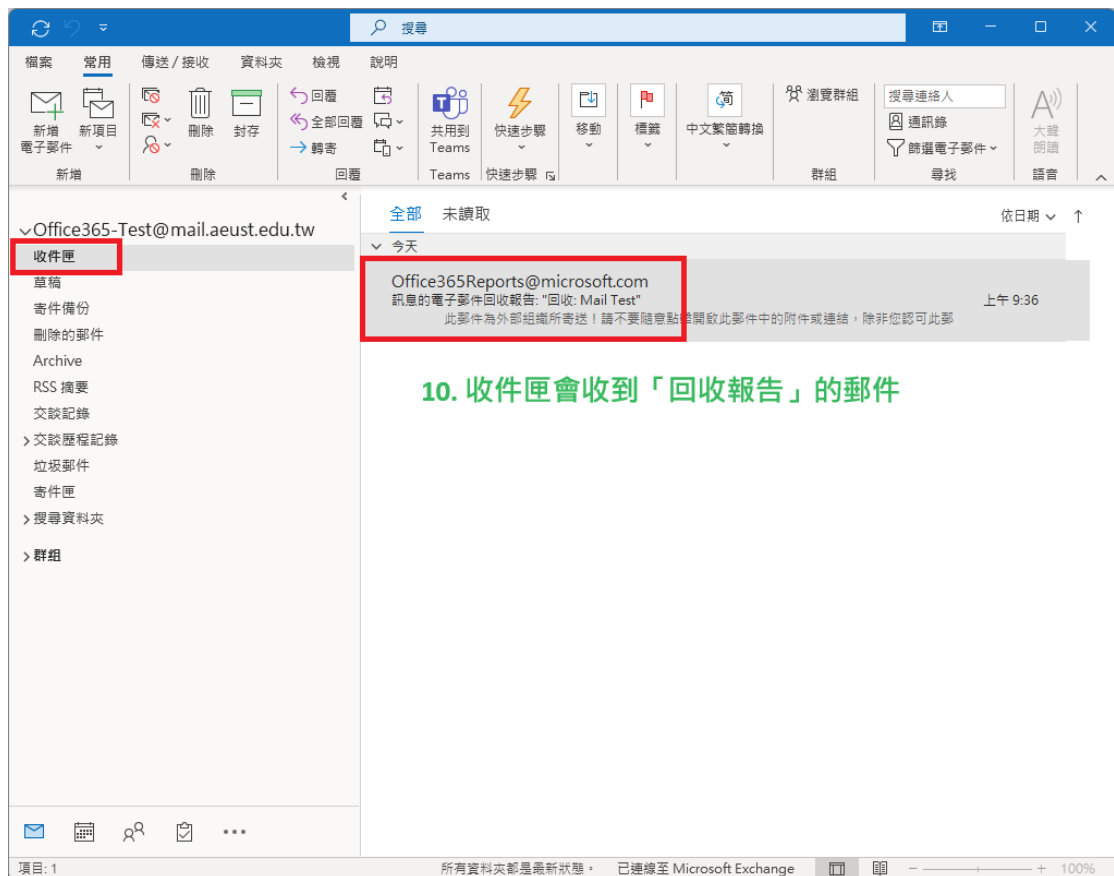
說明

7.2 回收信件 程式版





7. 選擇「刪除這封未讀郵件」
8. 勾選「回報從各收件者回收是否成功」
9. 點選「確定」後，立即開始回收信件



7.3 回收信件 網頁版

