

國際蘭馨交流協會美洲聯盟

Office365 分會電子郵件管理指南

目錄

登入與存取分會電子郵件.....	第 2-8 頁
更換密碼.....	第 9-10 頁
轉寄分會電子郵件到另一個電郵地址.....	第 11-13 頁
尋找說明	第 14-15 頁

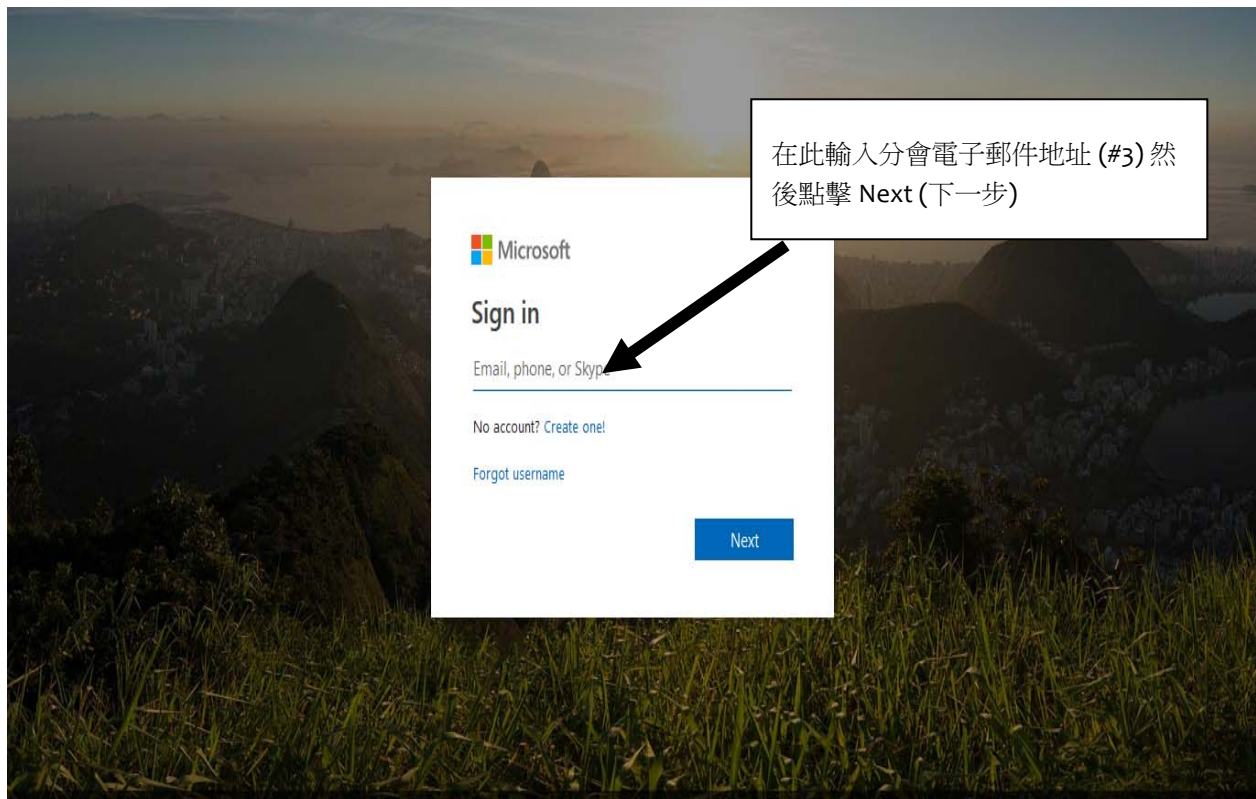
登入與存取 Office365 分會電子郵件

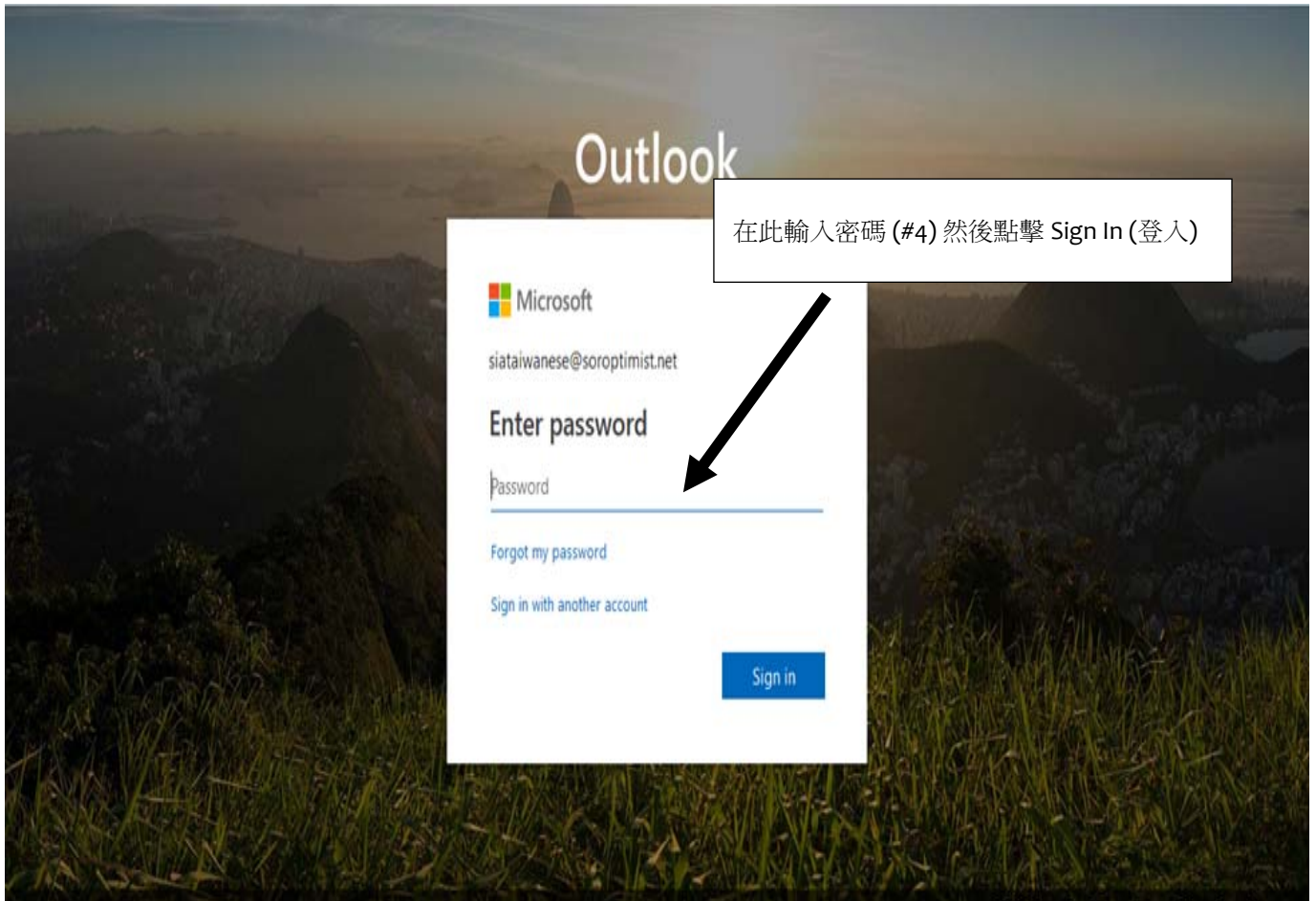
如何登入與存取 Office365 分會電子郵件

1. 打開網際網路瀏覽器 (例如: Internet Explorer, Firefox, Safari 等)
2. 在地址欄輸入: **mail.office365.com** 並按下鍵盤上的 “enter (輸入)” 鍵.
3. 輸入你的 Microsoft (微軟) 帳號 = **siclubname@soroptimist.net**
4. 輸入你的密碼 = 六位數字的分會代號並在前面加 sia (例如: sia111111)

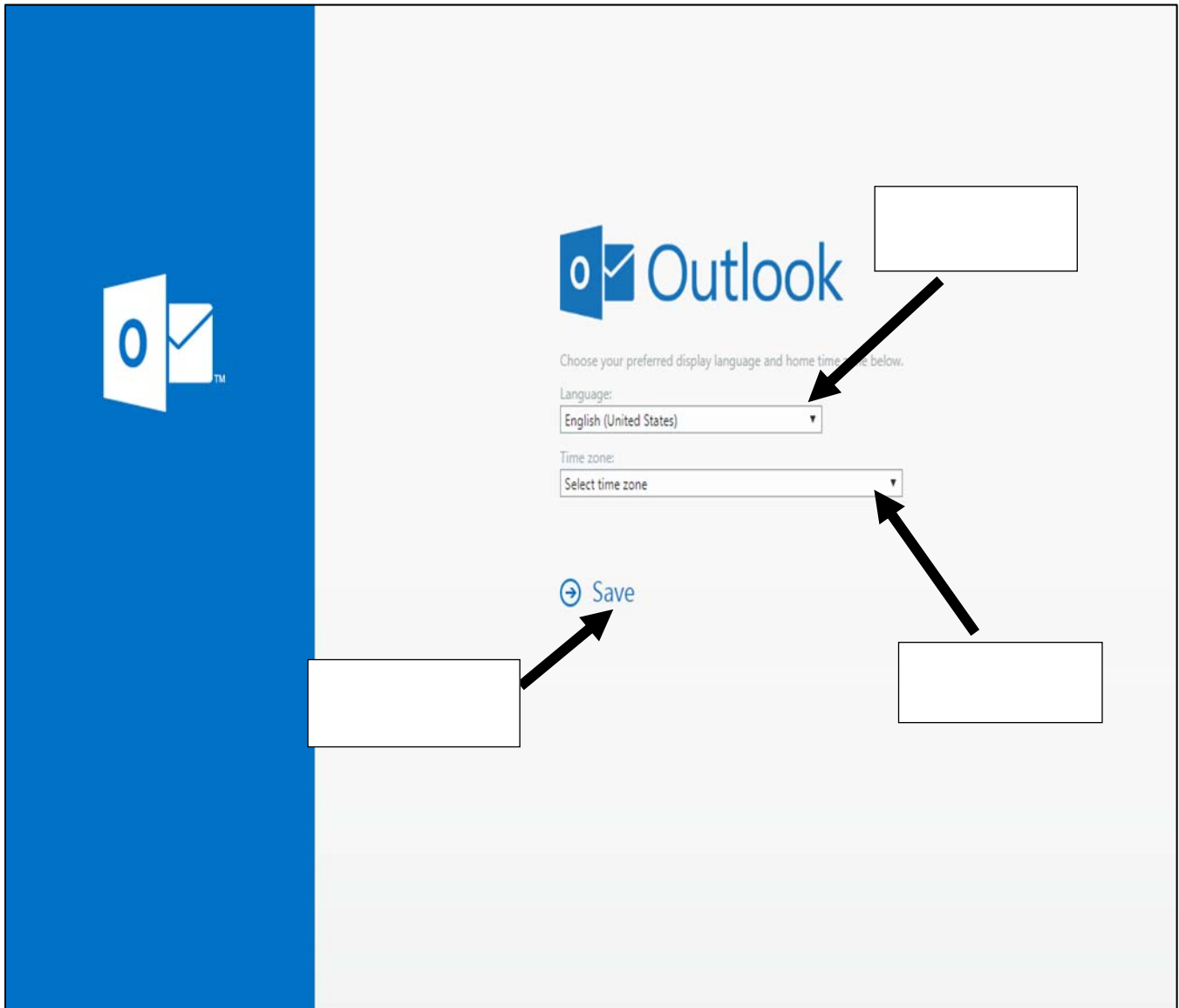
請勿在蘭馨會總部所提供的微軟帳號或分會電郵地址中添加任何空格或字元.

例如: 納紹縣蘭馨分會 → sinassaucounty@soroptimist.net

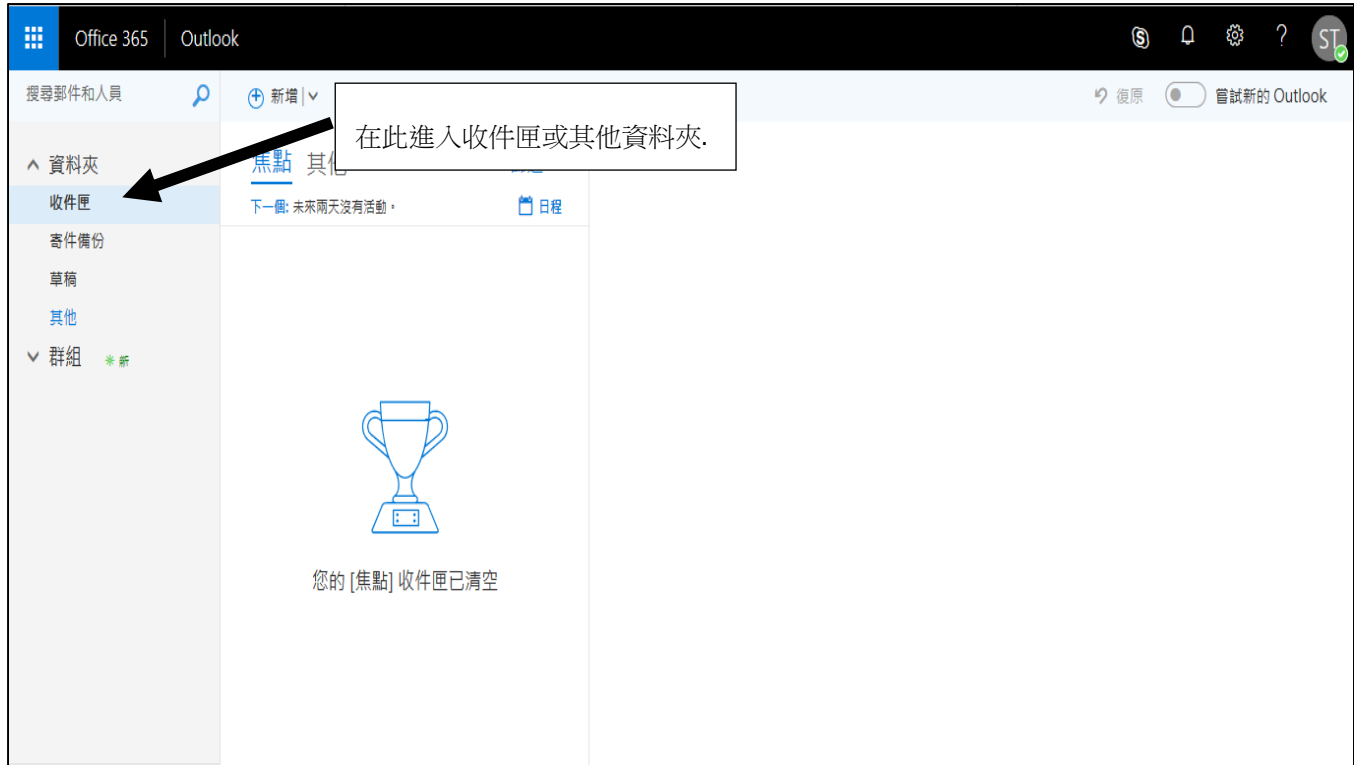




5. 在第一次登入 Office365 系統之後, 你可以選擇語言和時區.



6. 一旦登入後, 你就應該可以立即看到你的分會電子郵件收件匣.



重要檔案匣:

收件匣: 存放目前的電子郵件

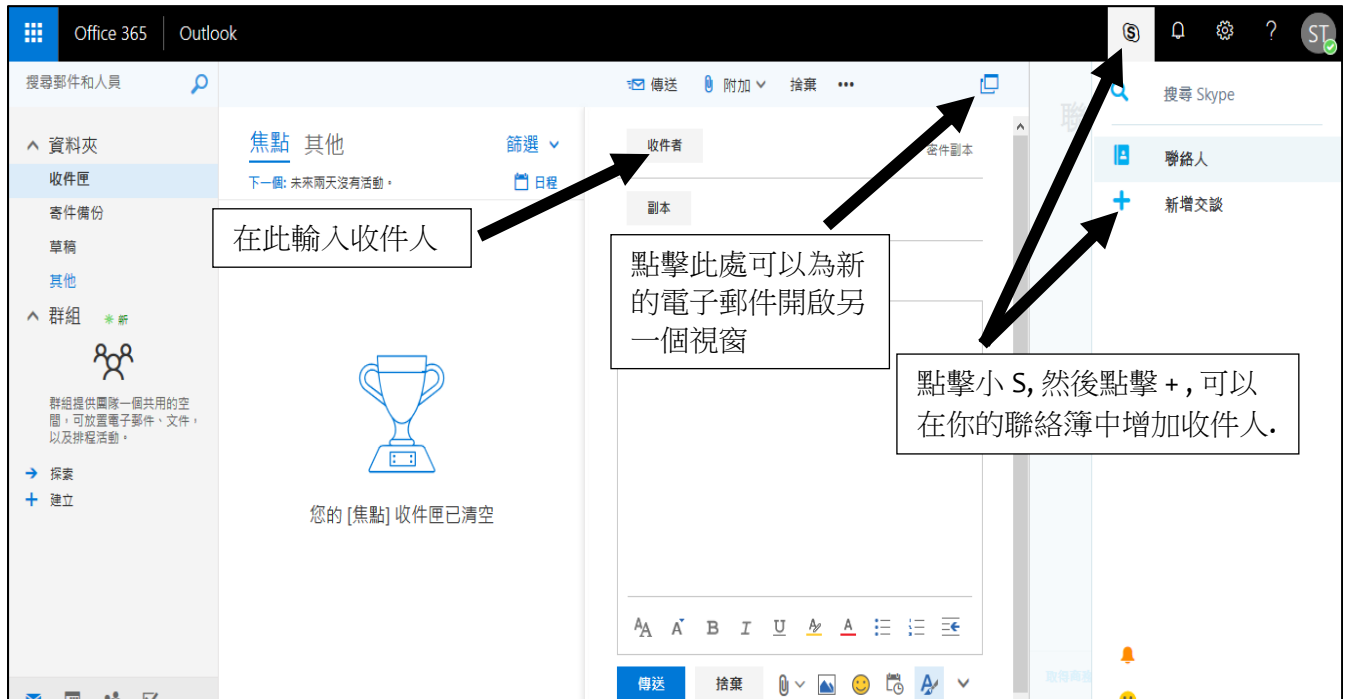
垃圾郵件資料夾: Outlook 會篩選一些郵件並存放在這個資料夾裡. 如果你正在等待某個郵件而一直未收到時, 請首先查看這個資料夾. 有可能該郵件已經被自動歸類而存放在這裡.

草稿資料夾: 你已著手撰寫但未寄出的電子郵件將存放在這個資料夾裡.

寄件備份資料夾: Outlook 自動將你寄出的電子郵件存放一份複本在這個資料夾裡.

刪除的郵件: 當你將某個電子郵件刪除時, 此郵件就會移轉到這個資料夾. 若要永久刪除一個電子郵件, 必需確定該郵件在這個資料夾中也被刪除.

7. 點擊螢幕左上角的“新增”可以開始書寫新的電子郵件。



8. 點擊螢幕左邊下方的導覽列中的選項來使用你的行事曆、連絡人、工作, 以及雲端儲存空間.



Office 365 導覽列中重要的工具連結:

郵件: 電子郵件收件匣的主螢幕.

行事曆: 功能豐富的月曆, 你可以加入活動項目、邀請參與者等等.

連絡人: 通訊錄和群組名單.

工作: Outlook 自動在此資料夾中儲存一份你已經寄出的電子郵件.

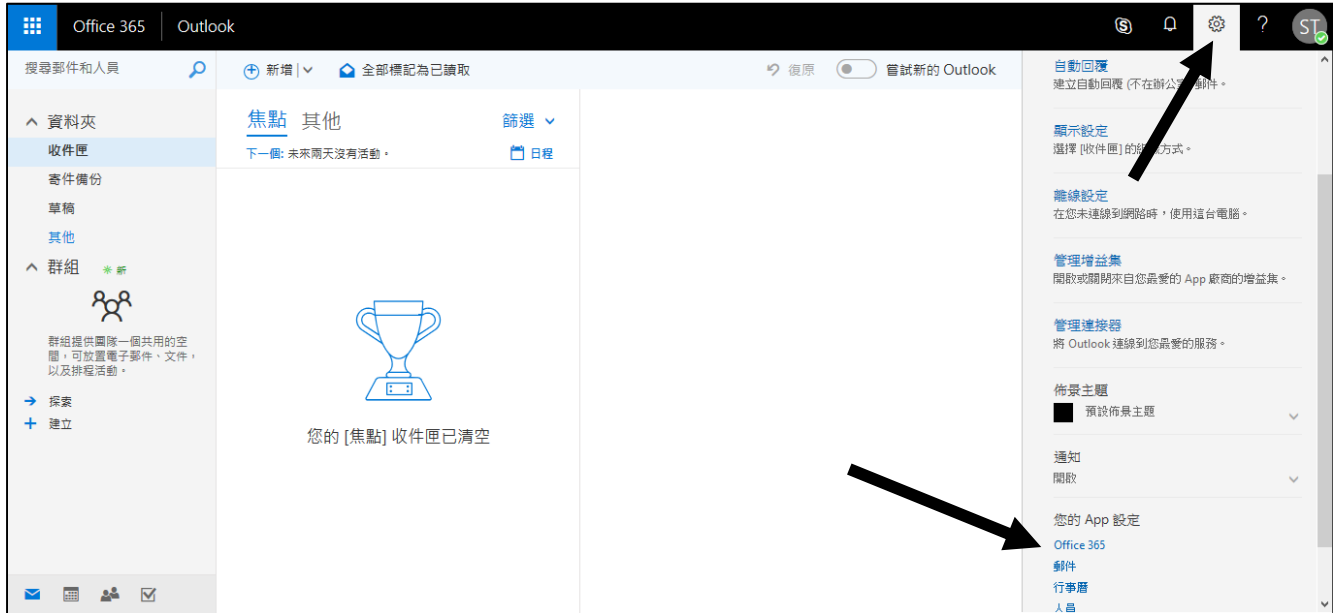
OneDrive: 網路上雲端儲存空間.

9. 當你完成 Outlook 中的工作時, 請點擊右上角的帳戶圖像並從下拉功能表中選擇“登出”即可離開 Outlook 系統.

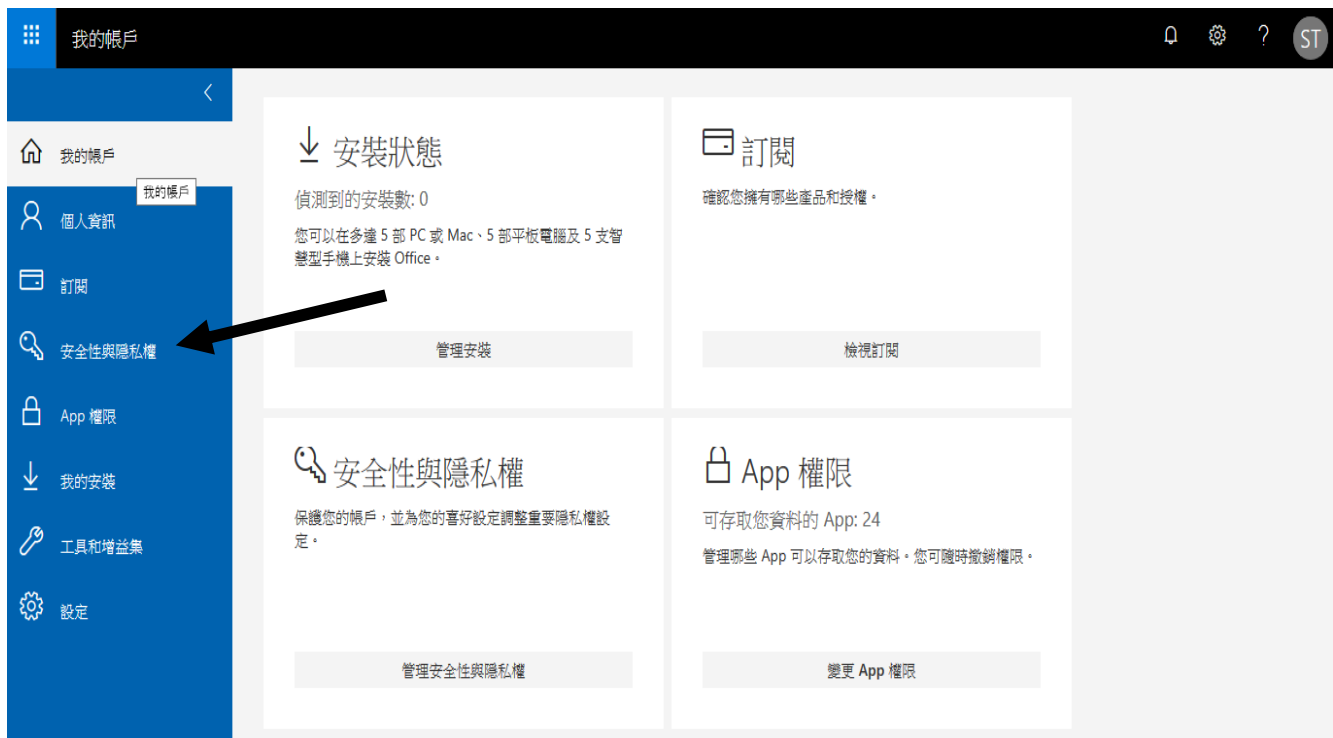


更換密碼

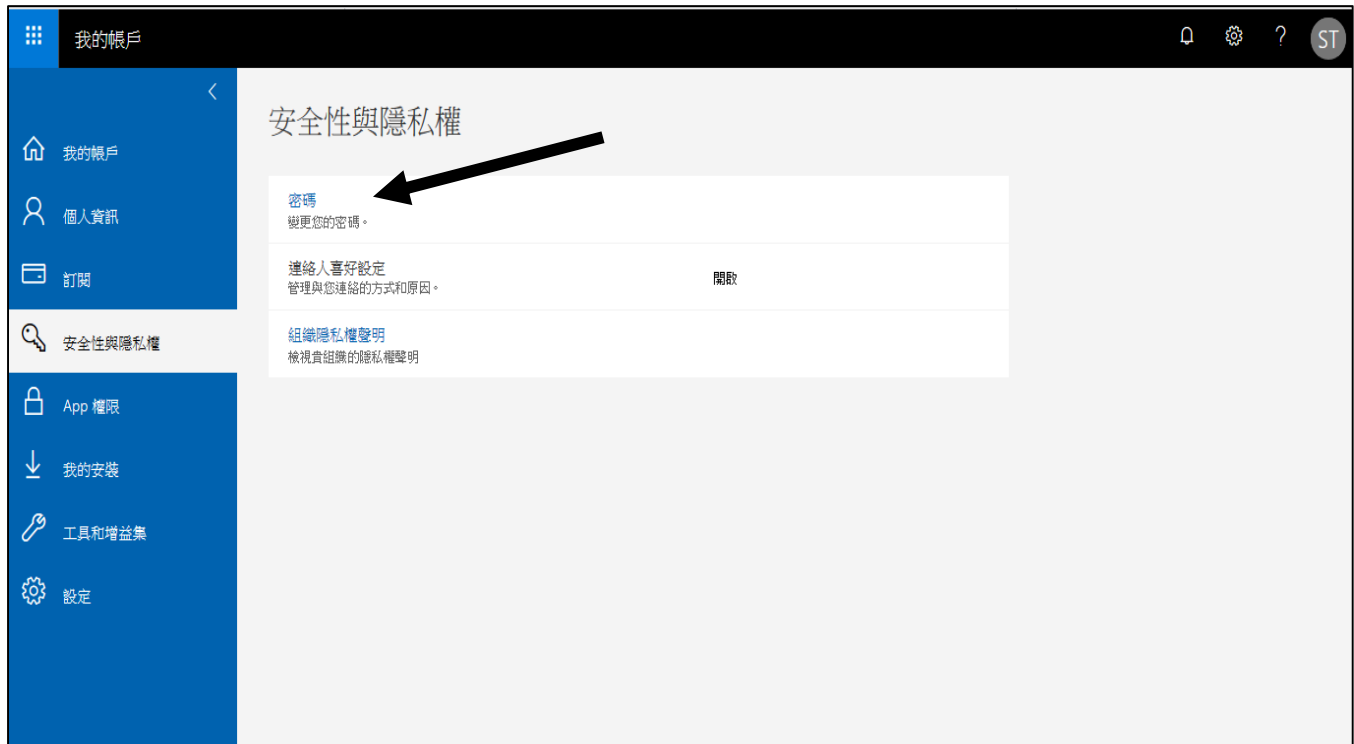
1. 從電子郵件收件匣的主螢幕中, 點擊右上角的齒輪圖像並選擇 Office 365.



2. 點擊頁面左側的“安全性與隱私權”。



3. 點擊“密碼(變更你的密碼)”。

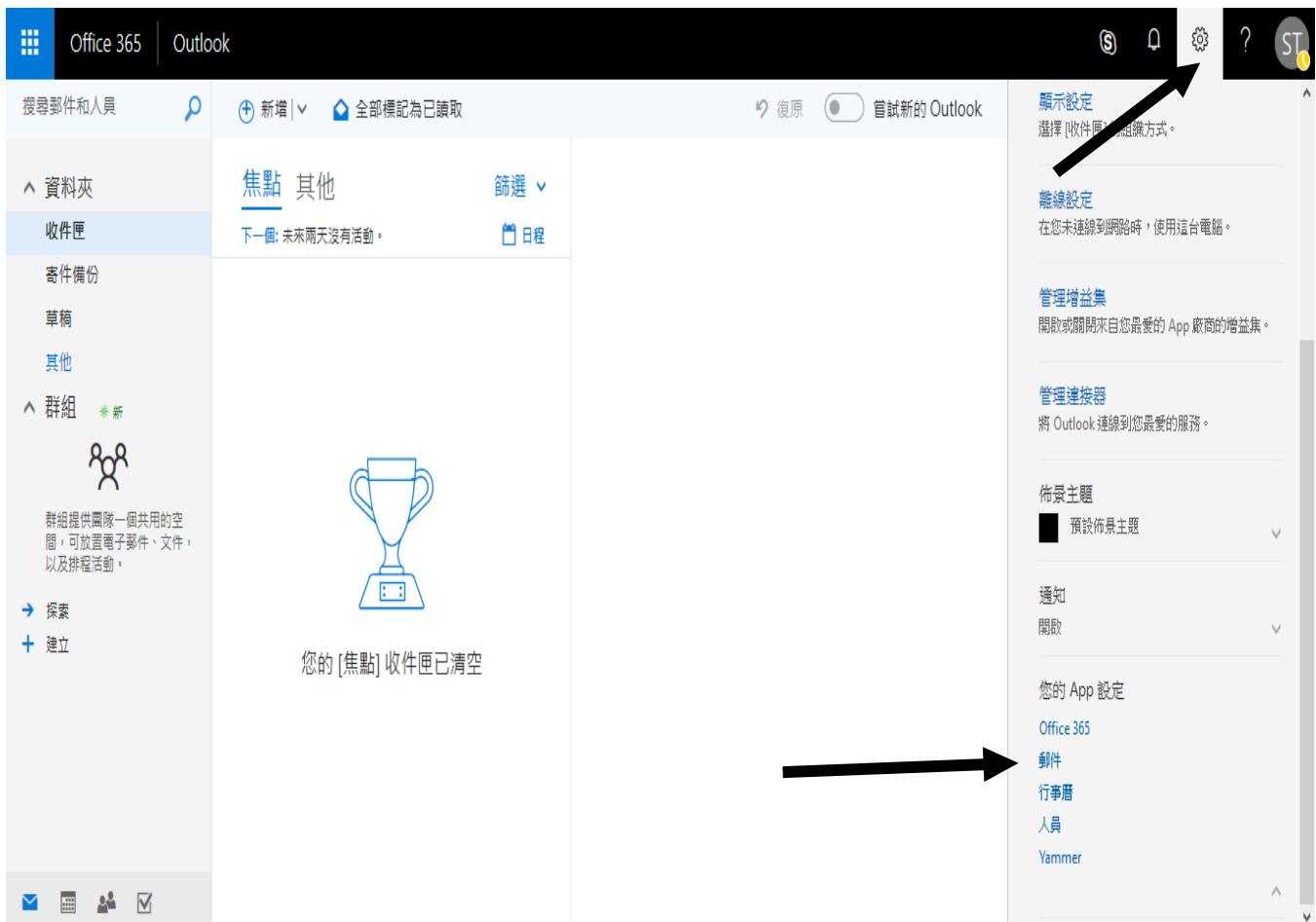


4. 輸入舊密碼, 然後輸入新密碼, 然後輸入確認新密碼和提交。

The screenshot shows the '變更密碼' (Change Password) form. It includes a header, a requirement note: '必須使用強式密碼。請輸入 8-16 個字元。請勿包含常用字或名稱。請結合大小寫字母、數字和符號。', and a user identification section: '使用者識別碼: siataiwanese@soroptimist.net'. Below are four input fields: '舊密碼', '建立新密碼', '密碼強度', and '確認新密碼'. A green '提交' (Submit) button and a grey '取消' (Cancel) button are at the bottom. A black arrow points to the '提交' button. A text box contains the instruction: '你應該會看到一個已成功保存更改密碼的確認訊息. 確認訊息只會短暫顯示.'

將分會電子郵件自動轉寄到另一個電郵地址

1. 從電子郵件收件匣的主螢幕, 點擊右上角的齒輪圖, 右則會出現各種選項.
2. 點擊頁面右下角的“郵件”。



3. 點擊“轉寄”可將分會的電子郵件轉寄到另一個電子郵件帳戶。

Office 365 Outlook

選項

快速鍵

一般

郵件

自動處理

- 自動回覆
- 收件匣和整理規則
- 垃圾郵件報告
- 標示為已讀取
- 郵件選項
- 讀信回條
- 回覆設定
- 保留原則
- 建議的回覆
- 復原傳送

帳戶

- 封鎖或允許
- 轉寄
- POP 與 IMAP

附件選項

- 附件喜好設定
- 儲存空間帳戶

版面配置

- 交談
- 電子郵件簽名

郵件選項

您可以在此區段中變更電子郵件帳戶設定，電子郵件選項可歸納為下列類別：

- 自動處理 — 控制內送及外寄電子郵件的處理方式。
- 帳戶 — 選擇電子郵件進出您的帳戶方式。
- 版面配置 — 自訂收件匣和電子郵件訊息的外觀。

顯示設定

選擇 [收件匣] 的組織方式。

離線設定

在您未連線到網路時，使用這台電腦。

管理增益集

開啟或關閉來自您最愛的 App 廠商的增益集。

管理連接器

將 Outlook 連線到您最愛的服務。

佈景主題

預設佈景主題

通知

開啟

您的 App 設定

- Office 365
- 郵件
- 行事曆
- 人員
- Yammer

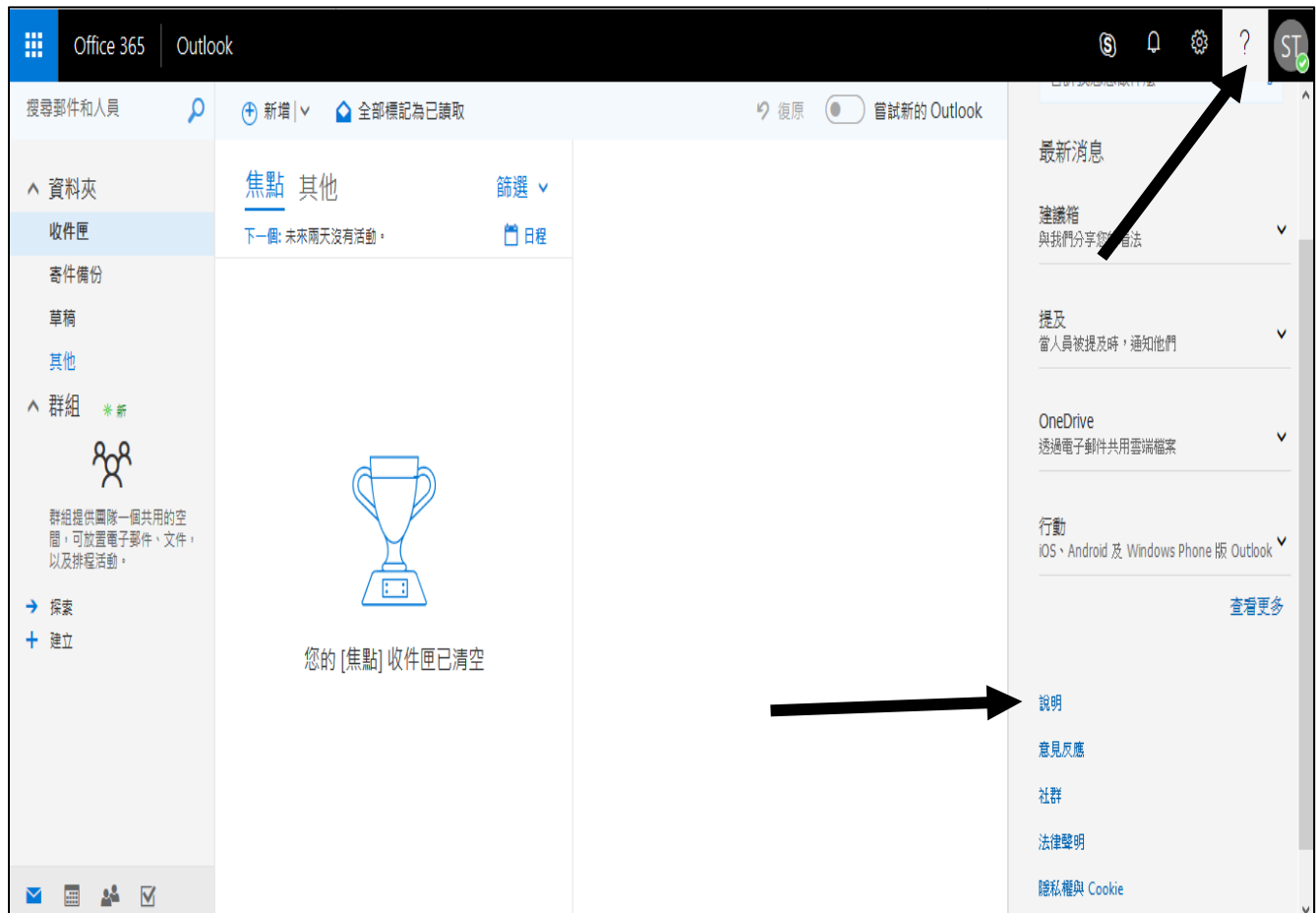
Read r4.res.office365.com

4. 在轉寄頁面, 輸入你希望將電子郵件轉寄到的電郵地址.
5. 然後點擊“開始轉寄”
6. 寄一個測試郵件到你分會的電郵帳戶以確認轉寄的設定是正確的.
7. 如果你希望關掉自動轉寄功能, 請點擊“停止轉寄” 按鍵.
8. 如果你希望更換電子郵件轉寄到的電郵地址, 點擊“停止轉寄”, 並輸入新的電郵地址, 然後點擊“開始轉寄”.



尋找說明

1. 這份使用者指南提供了如何開始使用新的 Office 365 分會電郵帳號所需的基本資訊. 如要了解有關 Office 365 – Outlook 系統中的其他多項功能, 請點擊螢幕右上角的問號圖像, 然後從選項單中選擇“說明”。



2. 這將打開 Outlook 系統中 Office 365 企業版的說明網頁, 在這裡你可以找到 Outlook 所有功能的說明以及許多資訊的連結。

