

 Microsoft® Office 365 雲端辦公室快速體驗手冊

支援各式行動裝置、隨處存取、高安全性的雲端生產力解決方案

• Office 365 簡介 • 取得試用帳號 • 管理及設定 • 使用情境



Microsoft®
Office 365 雲端辦公室快速體驗手冊

支援各式行動裝置、隨處存取、高安全性的雲端生產力解決方案

• Office 365 簡介 • 取得試用帳號 • 管理及設定 • 使用情境

Office 365 簡介	4
“進可攻、退可守”的最佳雲端策略	4
企業等級的高安全性及高可用性	4
讓 IT 仍握有掌控權	4
新一代生產力	4
支援各式裝置、存取地點幾乎不受限	4
使用者最熟悉的工具	4
輕鬆進行協同作業	4
Office 365 服務內容	5
Exchange Online 電子郵件、行事曆與連絡人管理	5
Lync Online - 即時訊息溝通與線上會議	6
SharePoint Online- 小組協同合作網站與外部網站	7
Office Web Apps - 直接在雲端中使用 Office	8
Office Professional Plus - 辦公室應用軟體	9
系統需求	10
作業系統需求	10
Office 用戶端需求	10
瀏覽器需求 — 系統管理中心與入口網站	10
瀏覽器需求 — Outlook Web App	10
Active Directory	10
快速體驗並熟悉 Office 365	11
取得試用帳戶	11
讓經銷商為你做最佳的服務	14
建立使用者帳戶	15
新增單一使用者	15
大量新增使用者	17
用戶如何登入到 Office 365	20
當密碼忘記時如何登入 Office 365 ?	22
新增網域到 Office 365	23
管理 Exchange Online	26
新增使用者 / 會議室	26
新增通訊群組	28

新增外部連絡人	29
智慧手機與 Exchange ActiveSync 裝置原則	30
管理 SharePoint 網站	31
如何登入 SharePoint Online	31
如何建立更多的 SharePoint 子網站	32
如何設定使用者在 SharePoint 的權限	33
如何將文件進行版本控管	35
用戶端與 Office 365 設定與整合	36
安裝 Microsoft Office 2010 專業增強版	37
安裝與設定 Lync 2010	38
安裝及設定 Office 桌面應用程式	40
將 Office 文件直接儲存到 Office 365 的文件庫中	41
在 Outlook 中設定 Office 365 帳號	42
Windows Phone 手機如何設定 Office 365 帳號	44
iPhone 手機如何設定 Office 365 帳號	46
iPad 如何設定 Office 365 帳號	48
Android 手機如何設定 Office 365 帳號	50
使用 Exchange Online	52
在 Exchange Online 中撰寫電子郵件	52
新增會議邀請	53
設定自動回覆的郵件答錄機	54
在 Outlook 中委派其他人存取資料	55
新增線上會議	56
使用 SharePoint Online	57
如何將文件上傳到文件庫	57
在 Office Web Apps 中檢視與編輯文件	59
將 SharePoint 清單與 Outlook 連結	60
使用 Lync Online	62
個人化 Lync 2010	62
新增連絡人	64
設定 Microsoft Lync 2010 的在線狀態	65
進行即時訊息、語音、視訊對談及線上會議 (共用桌面、白板)	66
購買成為正式的版本	68
讓經銷商為你做最佳的服務	70
Office 365 技術與非技術支援資訊	71

Office 365 簡介

Microsoft Office 365 不僅簡化 IT 管理，同時有效提升企業生產力。Office 365 具有高度的安全性與穩定性，結合大家熟悉的 Microsoft Office、協同合作 SharePoint 及整合通訊 Lync，可以支援企業全球及二岸三地的員工，讓他們可以透過任何行動裝置存取公司重要資訊，與同事協同合作。

“進可攻、退可守”的最佳雲端策略

IT 可以選擇不同的部署方式，例如繼續在公司內部執行一部份應用程式，將部份應用程式移到雲端（混合雲），或將所有應用程式全部移轉到雲端（公有雲）。

企業等級的高安全性及高可用性

Office 365 的全球資料中心，受到多層次安全性與隱私權原則的嚴格保護。Microsoft 以風險為考量採取多面向安全性機制，用以保護服務與資料，提供企業最高安全性的雲端服務。為了保障雲端服務的可靠性，Microsoft 自動將資料儲存在地理位置不同的遠端資料中心。此外，Microsoft 提供財務保證的 SLA（服務等級協定），保證 99.9% 的正常運作時間。

讓 IT 仍握有掌控權

使用 Office 365，IT 可以輕易變更服務設定與新增、修改使用者帳號及權限，讓 Microsoft 接手處理例行的伺服器管理工作，例如安全性更新及系統升級。同時您的 IT 團隊可以透過以角色為基礎的存取控制來區分特定的系統管理工作，並透過 RSS 及服務入口網站收到最新的資訊。

新一代生產力

Office 365 結合了以雲端為基礎的服務與人們每天使用的生產力工具 Office。加入 Microsoft Exchange Online、Microsoft SharePoint Online 及 Microsoft Lync Online，您組織內外的人員都可以致力於企業的加速成長。

支援各式裝置、存取地點幾乎不受限

隨時可以在筆記型電腦、智慧型手機或瀏覽器上使用電子郵件、文件、連絡人及行事曆。Office 365 與主要的作業系統 Windows 及 Macintosh 及主要的網頁瀏覽器 IE、Firefox、Chrome、Safari、以及主要行動裝置 Windows Phone、Nokia、Android、iPhone、iPad 及 Blackberry 相容。

使用者最熟悉的工具

使用者可以用相同、熟悉的 Microsoft Outlook 和 Office 工作，而 Office Web Apps 是唯一一套專門為了與 Office 緊密整合而設計、且具有雲端功能的應用程式。

輕鬆進行協同作業

從電子郵件、即時通訊到進行中的線上會議，人們可以史無前例地進行協同作業、管理專案、共同編輯文件以及即時交談，提升企業生產力！

Office 365 服務內容

Office 365 主要由下列幾個服務所構成：

- Microsoft Office 2010 專業增強版 (Microsoft Office 2010 Professional Plus)
 - Microsoft Exchange Online
 - Microsoft SharePoint Online
 - Microsoft Lync Online
 - Office Web Apps
-

各服務所提供的功能如下：



Exchange Online 電子郵件、行事曆與連絡人管理

透過 Office 365 可讓我們隨時隨地藉由桌上型電腦、筆記型電腦或是智慧手機等裝置，隨時隨地存取電子郵件、行事曆和連絡人等資訊，並可避免病毒和垃圾郵件威脅。

主要功能包含：

- 讓我們使用最熟悉的裝置存取電子郵件、行事曆和連絡人，包括了：個人電腦、平板電腦、iPad、Windows Phone 智慧手機、iPhone、Android、Symbian、BlackBerry，讓我們隨時隨地在任何地方都可以工作。
- Exchange Online 提供每個使用者 25 GB 信箱，每封郵件一次可傳送 25 MB 的附件，讓我們以更專業、容易的方式來管理電子郵件。
- 不論您在家或是辦公室裡連接網際網路，或離線工作，都可以使用最熟悉且常用的 Microsoft Outlook 2007 或是 Outlook 2010 來工作。
- 輕易與其他同仁們共用行事曆，並可以由自己的行事曆中看到同事是否可以參與會議的時間，輕易規劃與安排會議。
- 透過 Microsoft Outlook Web App，我們可以幾乎在任何網頁瀏覽器中存取電子郵件、行事曆和連絡人。
- 內建多個篩選和病毒掃描引擎的 Microsoft Forefront Online Protection for Exchange，協助保護公司免於垃圾郵件和病毒威脅。



Lync Online - 即時訊息溝通與線上會議

透過新一代的雲端通訊服務，讓我們以全新的方式、隨時隨地隨時保持連絡。Lync Online 可讓我們與同事、客戶或是合作夥伴間的溝通模式轉換為更即時的方式，同時也可以協助 IT 管理員更好掌握與排除使用者在操作電腦時所遇到的問題，減少溝通上的成本投資。

主要功能包含：

- 透過即時訊息溝通 (IM)、視訊會議以及線上會議，與其他人保持連絡。
- 輕鬆的以語音、視訊或是共用螢幕的方式進行線上會議。
- 輕易的與客戶或同事間以語音、視訊、螢幕共用或是虛擬白板的方式來進行線上簡報。
- 透過 Web 用戶端，輕鬆邀請外部連絡人加入線上會議。
- 直接由 Microsoft Outlook、Office SharePoint 與其他的 Office 應用程式中檢視使用者的在線狀態。
- 透過 Lync 同盟，用即時訊息、視訊和音訊，與外部企業進行不同組織間的通訊溝通。
- 直接由 Lync 中連接到 Windows Live Messenger 連絡人
- 提供電話撥入式會議，讓使用者輕輕鬆鬆就可以用任何電話加入 Lync 會議中。



SharePoint Online- 小組協同合作網站與外部網站

透過 SharePoint Online 的線上服務讓企業可以享受雲端作業所帶來的優勢，可讓我們建立網站，與同事和客戶共用文件和資訊。

主要功能包含：

- 與同事們一同共用重要文件。
- 與同事們分享個人的見解和工作進度狀態更新。
- 與團隊成員間進行協作，並管理重要的專案。
- 輕鬆尋找重要的文件與人員
- 隨時隨地獲得公司最新資訊。
- 直接在網站中建立 Microsoft Office 文件，並儲存至 SharePoint Online 中。
- 以文件層級的權限來保護重要與敏感的文件。
- 透過 SharePoint Workspace 離線存取重要文件。
- 由 SharePoint Online 中啓用即時通訊，並和同事們一同進行溝通。
- 透過單一主控台控制、監控並產生管理報告。

 Microsoft Office Web Apps

Office Web Apps - 直接在雲端中使用 Office

透過 Microsoft Office Web Apps 我們可以直接在瀏覽器中以直接檢視 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft OneNote 文件，並隨時隨地都進行基本的編輯功能以及與其他人一同共用您的 Office 文件。

主要功能包含：

- 只要有網際網路連線，便可以隨時隨地的透過瀏覽器直接在線上檢視、編輯及共用 Office 文件中的 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote。
- 提供共用的環境與共同的編輯工具給不同平台、不同版本 Microsoft Office 甚至電腦上沒有 Microsoft Office 的人共同使用。
- 以熟悉的操作介面進行文件的編輯。
- 從支援的智慧手機中，存取及檢視 Office 文件。
- 在 Office Web Apps 中以共同撰寫文件，並與其他人同時編輯共用的 Excel 試算表和 OneNote 共用的筆記本。

Microsoft Office Professional Plus

Office Professional Plus - 辦公室應用軟體

針對中大型企業所提供的 Microsoft Office 365 服務方案 (如 E3、E4)，包含了 Office Professional Plus (專業增強版)，也就是一般企業安裝在電腦上的 Office，以靈活的隨付服務方式提升辦公室生產力。讓您確保永遠都擁有最新版企業級的 Office 辦公室應用軟體並且可以使用 Office Web Apps，讓我們從任何裝置都能存取文件、電子郵件和行事曆。

主要功能包含：

- 透過 Outlook 最新的 [交談模式] 充分掌握收件匣電子郵件的來龍去脈，同時也可以使用 Microsoft Outlook 檢視行事曆，查看自己公司同事以及其他公司同事空間的時間，以便更有效的排定會議時程。
- 更有效的發揮企業與社交網路的力量。
- 輕易與他人即時進行共同編輯與協同作業。
- 透過 Microsoft PowerPoint 的 [廣播投影片] 放映功能讓我們立即與全球各處的人員們進行簡報。
- 透過 PowerPoint 所提供的視訊與相片編輯工具，輕鬆建立吸引眾人目光的投影片。
- 透過 Excel 所提供的全新功能將數量龐大的資料轉換為具有意義的資訊。

系統需求

為了讓您獲得完整的 Office 365 體驗。Office 365 的最低需求包括：

作業系統需求

- Windows XP SP3
- Windows Vista SP2
- Windows 7
- Mac OS X 10.5 (Lion)、10.6 (Snow Leopard)
- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

Office 用戶端需求

- Office 2007 SP2 或 Office 2010
- Office 2008 for Mac 與 Entourage 2008 Web Services Edition
- Office 2011 for Mac 和 Outlook 2011 for Mac
- .NET 2.0 或更新版本
- Lync 2010

瀏覽器需求 — 系統管理中心與入口網站

- Internet Explorer 7 或更新版本
- Firefox 3 或更新版本
- Safari 4 或更新版本
- Chrome 3 或更新版本

瀏覽器需求 — Outlook Web App

- Internet Explorer 7 或更新版本
- Firefox 3 或更新版本
- Safari 3 或更新版本 (適用於 Macintosh OS X 10.5)
- Chrome 3 或更新版本
- Outlook Web App Light 也支援幾乎從任何瀏覽器都可使用功能子集

Active Directory

為了使用選擇性目錄同步作業和同盟識別功能，您企業的 Active Directory 必須是單一樹系。

快速體驗並熟悉 Office 365

為了讓您可以快速體驗並熟悉 Office 365 的環境，本章節將與您分享如何申請一個 Office 365 的試用帳戶以及如何設定您以及其他同仁們的帳戶。

取得試用帳戶

台灣微軟提供免費的 Office 365 試用計劃，現在申請，可以使用到正式上市後 (預計 2012 年春天) 再加上 30 天，我們可以透過以下的方式取得試用的帳戶：

注意：

1. 首先，點選以下網址連結到 Office 365 台灣網站：
www.office365.com.tw
2. 接著，根據您公司組織的屬性選擇適合的 Office 365 方案，包含了要試用的為 [專業人員和小型企業] 或是 [中型企業和大型企業]。
3. 如果選擇要試用的為 [專業人員和小型企業]，則出現如下圖所示：



4. 如果選擇要試用的為 [中型企業和大型企業]，則出現如下圖所示：

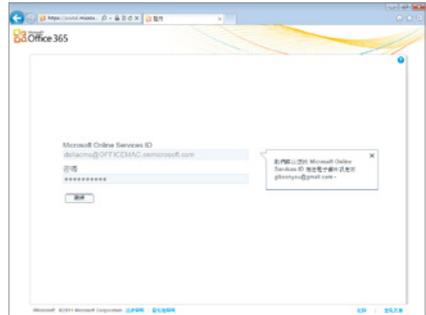


5. 接著於 註冊 頁面請輸入相關資訊，其中橘色星號為必填欄位。

6. 確認新網域名稱可用後，請繼續填入相關設定及驗證碼。



7. 填寫完畢請點選 [我接受並繼續]，接著再會進行驗證，請輸入申請的 Microsoft Online Services ID 以及密碼並按下 [繼續]。



8. 接著便會進行設定的工作，這需要花費一些時間，此時煩請耐心等待。



9. 設定完成後，如下圖所示：

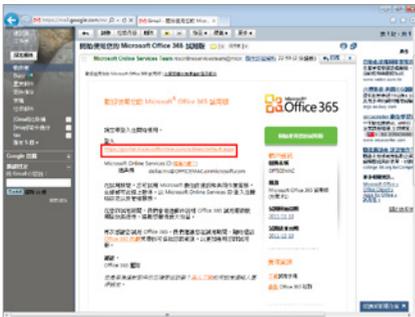


11. 接著，我們登入到設定好的公用網站。



10. 由於在填寫基本資料時同時也會填寫電子郵件資訊，因此，您將會收到一封電子郵件告知您所申請的 Office 365 網址。

12. 或移至管理的頁面，在管理頁面的右上角會顯示登入者名稱，左上方則會提醒您還有多少試用的天數。



讓經銷商為你做最佳的服務

為了讓您申請的 Office 365 得到最佳的服務品質，我們建議您在管理介面中把經銷商的 ID 加入，如此一來，服務您的經銷商也就是 Microsoft 合作夥伴在獲知您的資訊後將會更直接有效的為您帶來更多的服務，要加入 ID 其方法為：

1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 以管理員的身份登入 Microsoft Online Services ID 並輸入密碼。
3. 接著在頁面上方選擇 [管理員]。
4. 接著由左邊 [訂閱] 中選擇 [管理]。

6. 點選後可在右邊的 [合作夥伴資訊] 處選擇 [新增]。



5. 接著選擇您所訂閱的方案。

7. 按下後便會彈出一個小視窗，您可以在此輸入 Microsoft 合作夥伴的 ID，如果不清楚可以詢問服務您的經銷商，最後按下 [確定] 即可。



建立使用者帳戶

新增單一使用者

要在 Office 365 中新增使用者其方法為：

1. 首先登入到管理網頁，接著直接選擇 [新增使用者] 。
3. 如有需要，也可以在 [其他內容] 中輸入更多資訊，再按下 [下一步] 。



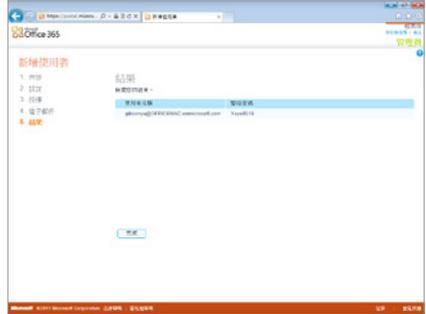
2. 輸入 [顯示名稱]、[使用者名稱] 等必要填之欄位。
4. 接著，我們需要設定該使用者是否具有管理者的權限以及設定使用者的所有位置，再按下 [下一步] 。



5. 接著指派使用者可使用之服務後，之後再點選 [下一步]。



7. 帳戶設定完成後，系統會自動產生一個暫時的密碼，當使用者登入時可以再重新設定為自己想要的密碼，最後按下 [完成] 即可。



6. 完成後系統會將設定的結果傳送到管理者的電子郵件帳號，我們也可以增加其他欲通知的電子郵件帳戶，最後點選 [建立] 即可。



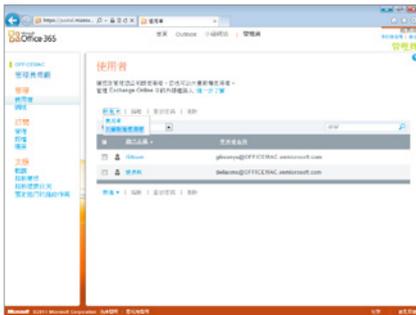
大量新增使用者

如果想要一次新增多組使用者帳號，其方法為：

1. 登入到管理網頁，接著選擇左邊[管理]的[使用者]。
3. 接著，輸入 CSV 檔案的來源位置。



2. 接著選擇 [新增] 中的 [大量新增使用者]。



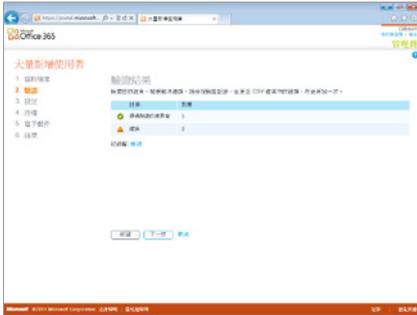
4. 如果不清楚 CSV 檔案的欄位有哪些，則可以按下 [下載範例 CSV 檔案]，相關的欄位包含有：

- 使用者名稱
- 名字
- 姓氏
- 顯示名稱
- 職稱
- 部門
- 辦公室號碼
- 辦公室電話
- 行動電話
- 傳真號碼
- 地址
- 縣市
- 州 / 省
- 郵遞區號
- 國家或地區

其中[顯示名稱]及[使用者名稱]為必填的欄位，下載後開啟的狀況如下圖所示：

CS	姓名	顯示名稱	職稱	部門	辦公室號碼	辦公室電話	行動電話	傳真號碼	地址	縣市	州/省	郵遞區號	國家或地區		
1	使用者名稱	名字	姓氏	顯示名稱	職稱	部門	辦公室號碼	辦公室電話	行動電話	傳真號碼	地址 <td>縣市 <td>州/省 <td>郵遞區號</td> <td>國家或地區</td> </td></td>	縣市 <td>州/省 <td>郵遞區號</td> <td>國家或地區</td> </td>	州/省 <td>郵遞區號</td> <td>國家或地區</td>	郵遞區號	國家或地區
2	dada@contoso.com	dad	黃	黃怡蓉	資訊技術\資訊技術	123121	02-1234-5671	1234-555-602	1234-56	台北市	台北市	100	台灣		
3	shubana@contoso.com	shubana	黃	黃怡蓉	資訊技術\資訊技術	123122	02-1234-5672	1234-555-602	1234-56	台北市	台北市	100	台灣		
4	irovman@contoso.com	irovman	羅	羅耀輝	資訊技術\資訊技術	123123	02-1234-5673	1234-555-602	1234-56	台北市	台北市	100	台灣		
5	meadboon@contoso.com	meadboon	王	王國祥	資訊技術\資訊技術	123124	02-1234-5674	1234-555-602	1234-56	台北市	台北市	100	台灣		
6	boonmg@contoso.com	boonmg	黃	黃怡蓉	資訊技術\資訊技術	123125	02-1234-5675	1234-555-602	1234-56	台北市	台北市	100	台灣		

5. 按下 [瀏覽] 並選擇儲存的 CSV 檔案後再按下 [下一步]，接著系統便會自動進行資料的驗證，如沒問題則可以再按下 [下一步]。



6. 接著，設定使用者的登入狀態，預設為 [已允許]，並設定使用者的所在位置，完成後再按下 [下一步]。



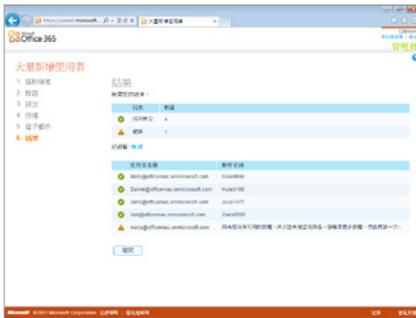
7. 接著指派可以使用的授權。



8. 最後，系統會將設定的結果傳送到管理者的電子郵件帳號，我們也可以增加其他欲通知的電子郵件帳戶，再點選 [建立] 即可。



9. 按下 [建立] 後，系統將會產品大量新增使用者的清單以及暫時的密碼，如有錯誤，如下圖所示：授權的數量已經額滿，因此產生一個錯誤訊息，我們可以根據這些錯誤訊息加以排除，或直接按下 [關閉] 。



10. 此時管理頁面便會列出所有的使用者清單。



用戶如何登入到 Office 365

接下來我們將說明一般使用者如何登入到 Office 365，方法為：

1. 首先登入到註冊好的網址，第一次登入時會出現如下圖登入的畫面，在此輸入新申請的 Office 365 使用者名稱與密碼。
3. 接著網頁會再要求我們重新登入一次帳號，請利用新的密碼重新登入。



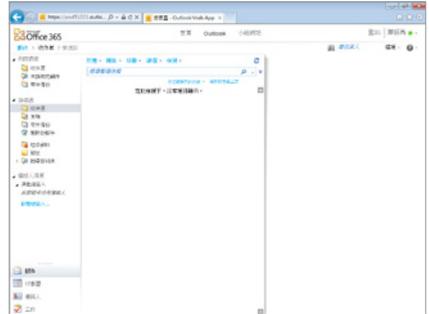
2. 由於是第一次登入，因此，系統會要求我們重新設定密碼，新的密碼至少 8 個字元，同時區分大小寫，最後按下 [提交] 即可。



4. 再次登入後，便可以進入 Office 365 的操作網頁了！



5. 另外，我們最常用的當然便是收發電子郵件，當我們第一次點選 [Outlook] 時便會出現設定 Outlook Web App 的畫面，如下圖所示：只需簡單的設定要使用的語言以及時區再按下 [確定]，例如：語言為中文(台灣)，時區則為 (UTC+08:00) 台北
6. 如此一來，我們便可以使用 Web 版的 Outlook 以瀏覽器的方式隨時隨地的收發電子郵件了！



當密碼忘記時如何登入 Office 365 ？

當我們新增使用者時，系統會自動產生一個暫時的密碼，此時，我們可以將這個密碼告訴使用者，如果使用者當下沒有記下來或是忘了，最後導入無法順利登入時該怎麼辦呢？簡單，方法為：

1. 以管理者的身份登入到管理介面中，接著選擇 [管理] 中的 [使用者] 。
3. 接著，我們可以透過電子郵件告訴該使用者新的密碼為何，最後按下 [重設密碼] 即可。



2. 選擇想要重新設定密碼的使用者，接著按下 [重設密碼] 。
4. Office 365 便會自動再產生一組新的暫時的密碼了。



新增網域到 Office 365

在預設狀況下 Microsoft Office 365 服務所使用的網域名稱為 XXXX.onmicrosoft.com，但實際上，一般企業都會有自己公司的網址，因此，我們可以將自己的網域名稱整合到 Office 365 的服務中。新增網域之後，我們便可以使用自己網域名稱的電子郵件地址、Microsoft Lync Online 帳戶及通訊群組清單。

注意：

在進行這項操作時，您需要先確認以下重要事項：

1. 操作的人員必須擁有網域名稱，才能進行新增。如果您尚未擁有所要新增的網域名稱，請使用網域登錄機構註冊該網域。
2. 無法新增已用於 Microsoft Business Productivity Online Standard Suite 的網域。
3. 除非在內部部署網域名稱伺服器，否則我們必須先有網域註冊機構或代管機構的登入認證，然後才能驗證所新增的網域。如果您不記得自己的網域登錄機構，請參閱尋找您的網域登錄機構或 DNS 服務提供者。

設定的方法為：

1. 以管理員帳號登入 Office 365 的管理員頁面。
2. 接著選擇上方的 [管理員] 後，請點選左側 [管理] 中的 [網域]。



3. 接著，畫面會顯示我們目前的網域名稱，請點選 [新增網域] 。



4. 輸入公司的網域名稱，再點選 [檢查網域] 。



5. 接著，我們可以直接選擇 [驗證]



6. 或是在參閱執行此步驟的指示中設定細部的操作動作。



- 當網域資訊無誤，則可以點選 [下一步]
- 接著依照顯示的畫面步驟進行 DNS 紀錄之建立，以驗證網域所有權。
- 最後按下 [完成] 後系統會針對進行 DNS 紀錄的設定，這裡最多可能需要 72 小時的時間，對 DNS 記錄的變更才會生效



- 若驗證未完成時，網域的畫面會出現 [待驗證] 的狀態
- 一旦網域驗證成功後，在 [網域] 頁面即會顯示 [作用中] 之狀態。



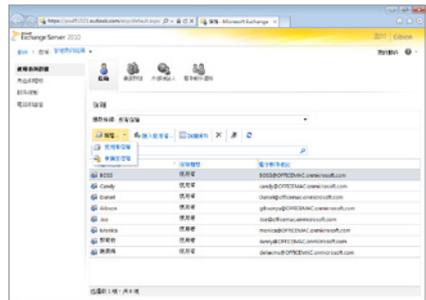
管理 Exchange Online

在這個單元中我們將探討幾個比較常用的功能，這些功能包含了：

- 新增使用者 / 會議室信箱
- 新增通訊群組
- 新增外部連絡人
- 智慧手機與 Exchange ActiveSync 裝置原則

新增使用者 / 會議室

1. 首先，我們需要以管理員帳號登入到 Office 365 的管理員網頁中。
2. 接著在 Outlook 的管理 Outlook 及 Exchange 設定中選擇 [通訊群組]。
3. 如需新增使用者或是會議室信箱則選擇 [信箱]，再選擇要新增的為 [使用信箱] 或是 [會議室信箱]。



4. 以新增使用者信箱為例，輸入姓名、顯示名稱以及 Microsoft Online Services ID，並為該用戶新增一個暫時的密碼，最後按下 [儲存] 即可。

新增信箱 - Windows Internet Explorer
 https://pod51021.outlook.com/ecp/UsersGroups/News/Mailbox.aspx?pmoid=38f

新增信箱

* 必填欄位

名字:

姓氏:

* 顯示名稱:

* Microsoft Online Services ID: OFFCEMAC.onmicro

* 密碼:

* 確認密碼:

必須在下次登入時變更密碼

信箱計劃: Default

建立新的信箱後，您必須移至 Microsoft Online Services 入口網站，並為您的信箱指定授權，否則它會在到期後停用。 [深入了解](#)

100%

5. 如新增的為會議室，則輸入會議室名稱、電子郵件地址，同時還可以設定該會議室是可以自動接受或拒絕預約要求還是需要由一個負責的人來進行批准，同樣的，設定完畢後按下 [儲存] 即可。

新增會議室 - Windows Internet Explorer
 https://pod51021.outlook.com/ecp/UsersGroups/Room/RoomMailbox.aspx?pmoid=58f

新增會議室

* 必填欄位

* 會議室名稱:

* 電子郵件地址: ROOM1 OFFCEMAC.onmicro

位置:

電話:

功能:

預約要求:
 自動接受或拒絕預約的要求
 自動接受或拒絕預約的要求的代理人

委派:

代理人
 您取閱接受或拒絕預約的要求的使用者或群組。在這
 個會議室的 Outlook
 Web App 中，(選項) 設定
 中，指定誰可以自動
 預約會議室而不需經過核
 准。這通常可以帶來顯著
 的效率。使現有的預約無
 效。
[深入了解](#)

100%

新增通訊群組

如欲申請一個新的通訊群組名單，其方法為：

1. 在 Outlook 的管理 Outlook 及 Exchange 設定中，選擇 [管理群組] 。
2. 接著在左邊功能區中選擇 [使用者與群組] ，再選擇 [通訊群組] 。
3. 選擇 [新增] 。
4. 接著輸入該通訊群組的名稱、別名、電子郵件地址，並於 [擁有者] 中加入屬於該群組的] 使用者，最後按下 [儲存] 即可。



新增外部聯絡人

外部聯絡人是指位於您公司之外，但是可以在您的公司的通訊錄和其他通訊清單中顯示的使用者。例如：A 公司的同仁們時常需要與 B 公司的小王連絡，為了方便，A 公司的 Office 365 便可以設定 B 公司的小王成為 A 公司的聯絡人清單中，但小王是無法登入到 A 公司網域中的。方法為：

1. 在 Outlook 的管理 Outlook 及 Exchange 設定中，選擇 [管理群組] 。
2. 接著在左邊功能區中選擇 [使用者與群組] ，再選擇 [外部聯絡人] 。
3. 輸入姓名、顯示名稱、別名以及外部電子郵件地址等資訊，最後按下 [儲存] 即可。



智慧手機與 Exchange ActiveSync 裝置原則

許多企業對於安全性的要求是十分重視的，例如，當用戶透過智慧手機連接到企業電子郵件系統的時需要套用企業的安全政策。藉由 Office 365 的 Exchange Online 服務，我們可以控制登入到 Exchange Online 的安全策略和配置。方法為：

1. 在 Outlook 的管理 Outlook 及 Exchange 設定中，選擇 [管理群組] 。
2. 接著在左邊功能區中選擇 [電話和語音] ，再選擇 [ActiveSync 裝置原則] 。
3. 選擇 [新增] 或是修改原來的預設值，如欲修改預設值，則點選 [Default (預設值)] 後再按下 [詳細資料] 。
4. 設定相關資訊，例如：裝置是否需要密碼、記憶卡是否需要加密等安全性原則，以及電子郵件容量大小、附件容量大小，行事曆要同步多少時間等等資訊，完成後按下 [儲存] 即可。



管理 SharePoint 網站

SharePoint Online 提供了一個集中化的管理網站，讓所有員工們可以更有效的與團隊成員分享知識並以協同合作的方式完成專案的工作。

當我們的帳戶建立後，SharePoint 網站便會自動產生，如果您是服務管理員，便可以建立更多的 SharePoint 子網站，讓資訊提供給其他同仁們共同使用。

在這個單元中我們將探討幾個比較常用的功能，這些功能包含了：

- 如何登入 SharePoint Online
- 如何建立更多的 SharePoint 子網站
- 如何設定使用者在 SharePoint 的權限
- 如何將文件進行版本控管

如何登入 SharePoint Online

SharePoint 網站分為對外的公開網站以及對內的小組網站，當我們設定好 Office 365 時對外以及對內的網站也會同時建立完成，如欲登入到對外的網站則輸入原先申請的對外網址，登入後如果再選擇 [會員登入] 則可以登入到內部的網站：



或者也可以直接在 <https://portal.microsoftonline.com> 網址中輸入使用者帳號以及密碼，接著點選上方的 [小組網站]。

首頁 Outlook 小組網站 | 管理員

便可以登入到 SharePoint 對內的小組網站了！



如何設定使用者在 SharePoint 的權限

我們可以根據需要分別設定用戶在 SharePoint 網站中的權限，要設定用戶的權限方法為：

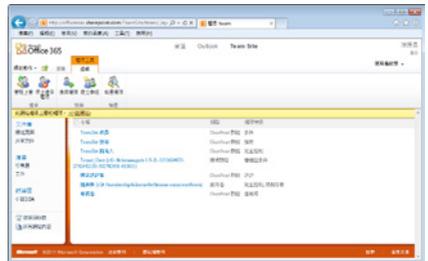
1. 以有網站管理權限的用戶身分登入到 SharePoint 網站中。
2. 接著由左上方的 [網站動作] 中選擇 [網站設定]。



3. 由 [使用者與權限] 中選擇 [網站權限]。



4. 如果該小組網站的權限不想繼承上層，則選擇 [停止繼承權限]，如果只想針對新增用戶在該網站的權限則選擇 [授與權限]。



5. 以新增用戶在該網站的權限為例，選擇 [授與權限]，接著輸入 [使用者 / 群組] 的名稱，並在 [授與權限] 中選擇使用者位於 SharePoint 群組所擁有的權限。



6. 如果我們先選擇 [停止繼承權限]，再按下 [授與權限]，則在授與權限的對話方塊中可以選擇 [直接授與使用者權限]。



各權限的描述如下表所示：

權限等級	描述
完全控制	具有完全控制權
設計	可以檢視、新增、更新、刪除、核准與自訂
參與	可以檢視、新增、更新及刪除清單項目和文件
讀取	可檢視頁面與清單項目，並可下載文件
限制存取	給予權限後可檢視特定清單、文件庫、清單項目、資料夾或文件
僅檢視	可檢視頁面、清單項目及文件。可在瀏覽器中檢視使用伺服器端檔案處理常式的文件類型，但無法下載
增強型參與	[參與] 權限外加核准項目及管理清單的能力

7. 最後按下 [確定] 後即可完成授與 SharePoint 網站權限的工作。

如何將文件進行版本控管

當多人需要編輯一份文件時，為避免文件編修時因為一時的疏忽而造成文件錯誤，我們可以在放置文件的文件庫中啟動 [版本控管] 的功能，如此一來，縱使文件編修錯誤，都還可以透過復原到上一個版本的方式救回之前的文件，方法為：

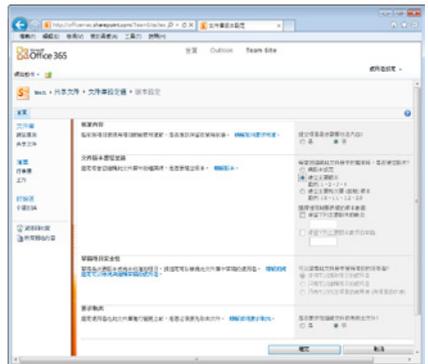
1. 首先登入到放置文件的文件庫中，接著點選 [文件庫工具] 中的 [文件庫] 。
2. 再點選 [文件庫設定] 。



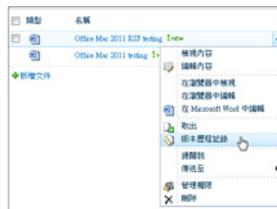
3. 接著由 [一般設定] 中選擇 [版本設定] 。



4. 在 [文件版本歷程記錄] 中勾選要 [建立主要版本] 或是 [建立主要和次要 (草稿) 版本] ，並設定要保留的版本數目，最後按下 [確定] 即可。



5. 一旦文件庫啟動了版本控管的功能後，每當文件儲存後便會自動新增一個版本，同時，如果我們編修錯誤，則可以點選該文件旁的下拉式功能表，再選擇 [版本歷程紀錄] 。



6. 接著選擇想要的版本，再根據檢視或選擇直接還原即可。



用戶端與 Office 365 設定與整合

Office 365 不僅提供雲端的服務，也能夠讓我們直接在用戶端與 Office 365 進行最佳的整合，例如：我們可以用熟悉的 Microsoft Outlook 收發與管理 Office 365 中的電子郵件、行事曆、連絡人等資訊或是在 Microsoft Word、Excel、PowerPoint 中直接將文件儲存並傳送到 Office 365 的 SharePoint 網站中，同時，透過 Lync 用戶端便可以與其他人即時進行訊息溝通，甚至透過智慧手機直接存取 Office 365 的電子郵件與文件。

本單元將說明如何將用戶端與 Office 365 進行整合，包含：

- 安裝 Microsoft Office 2010 專業增強版
 - 安裝與設定 Lync 2010
 - 安裝及設定 Office 桌面應用程式
 - 在 Outlook 中設定 Office 365 帳號
 - 如何在 Windows Phone 手機中設定 Office 365 帳號
 - 如何在 iPhone 手機中設定 Office 365 帳號
-

安裝 Microsoft Office 2010 專業增強版

如果我們在一開始選擇的是 Office 365 [中型企業和企業] 的方案，便可以下載並安裝 Microsoft Office 2010 專業增強版 (Microsoft Office Professional Plus)，方法為：

1. 首先登入到管理員的網頁中，接著由 [安裝程式] 中選擇 [概觀]，再由右邊的資源中選擇 [下載]。
3. 最後，我們可以直接選擇執行，或是先儲存到自己電腦再進行安裝的工作。



2. 接著，我們可以選擇要安裝的 Microsoft Office Professional Plus 語言以及為 32 或是 64 位元的版本，最後按下 [安裝]。



安裝與設定 Lync 2010

Lync 是一套可用來與其他人即時進行文字、語音或是視訊會議的訊息溝通軟體，並可以與其他人進行即時的線上會議，在開始進行即時訊息溝通前，我們需要安裝用戶端軟體，方法為：

1. 登入到 Office 365 的網站後，選擇 [首頁]。
2. 接著，便可以在 Lync 處選擇 [安裝 Lync]。
5. 安裝完畢後，我們可以在用戶端的 [登入位址] 處輸入自己的 Microsoft Online Services ID。



3. 選擇要安裝的語言以及為 32 或是 64 位元的版本，最後按下 [安裝] 即可。



4. 最後，我們可以直接選擇執行，或是先儲存到自己電腦再進行安裝的工作。



6. 接著輸入 [使用者名稱] 以及 [密碼]。



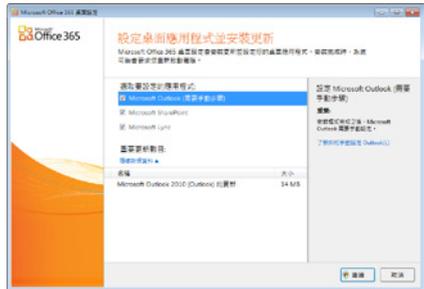
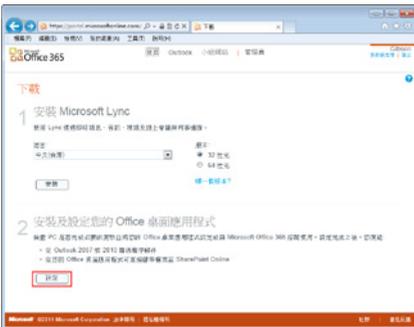
7. 輸入正確後，便可以透過 Microsoft Lync 用戶端與其他人進行即時訊息溝通了！
8. 值得一提的是，第一次登入 Microsoft Lync 時系統還會產生一個動畫教學，我們可以透過這個生動活潑的教學更進一步的了解 Microsoft Lync 的操作方式。



安裝及設定 Office 桌面應用程式

Office 365 提供快速設定的功能直接將 Office 桌面應用程式設定成與 Microsoft Office 365 搭配使用。設定完成之後，我們便能夠從 Outlook 2007 或 2010 傳送電子郵件，同時從 Microsoft Office 中直接儲存檔案至 SharePoint Online 中，設定的方法為：

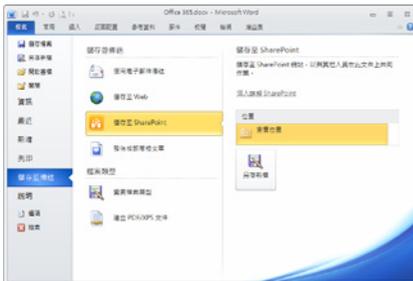
1. 在安裝 Microsoft Office Professional Plus 或是 Lync 的下載畫面中選擇 [安裝及設定您的 Office 桌面應用程式]。
2. 接著按下 [設定]。
3. 接著，系統會自動設定桌面應用程式以及安裝更新，我們只需選擇 [繼續]，並按下同意合約，接下來的所有工作便可全部交由 Office 365 來完成，容易吧！



將 Office 文件直接儲存到 Office 365 的文件庫中

我們也可以將撰寫好的 Office 文件直接儲存並傳送到 Office 365 的文件庫中，方法為：

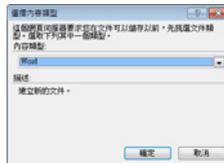
1. 開啓或撰寫一份 Office 文件，接著選擇 [檔案]，再選擇 [儲存並傳送]。
3. 接著，系統會要求我們登入 Microsoft Online Services ID，完成後，我們便可以選擇要放置的資料夾位置。



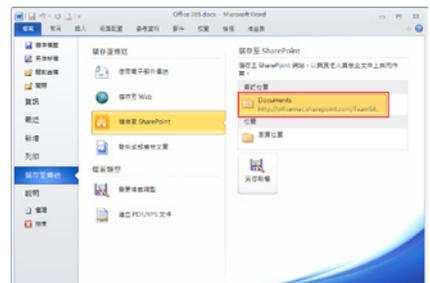
2. 接著，按下 [瀏覽位置]，並於 [另存新檔] 對話方塊中輸入放置文件的小組網站網址。



4. 接著，系統會詢問我們內容的類型，選擇後按下 [確定] 即可。



5. 設定完成後，下回如果我們還需要把文件放置到 Office 365 的 SharePoint 文件庫中，便可以直接由 [最近位置] 中選擇即可。



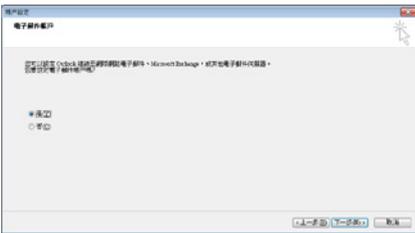
在 Outlook 中設定 Office 365 帳號

Microsoft Outlook 與 Office 365 連結的設定是很簡單的，方法為：

1. 首先，第一次開啓 Outlook 時會自動彈出對話方塊，我們只需跟著精靈的引導，很快的便可以完成設定的工作了。
3. 接著選擇 [電子郵件帳戶] 。



2. 按下 [下一步] 後選擇要將 Outlook 連線至國際網路電子郵件、Microsoft Exchange，或其他電子郵件伺服器，因此選擇 [是] 。



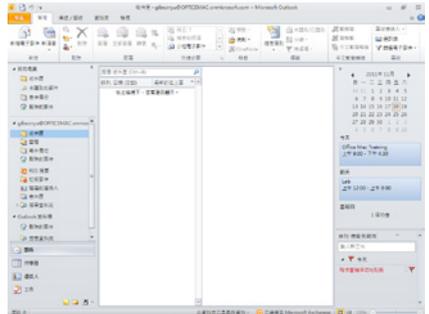
4. 在帳戶設定中輸入名稱、電子郵件地址，並輸入登入的密碼再按下 [下一步] 。



5. 接著，Outlook 會智慧的搜尋伺服器的設定，只需等幾秒鐘即可自動設定完成。
6. 按下 [完成] 後，再重新開啓 Outlook，此時會彈出要求我們輸入密碼的對話方塊。



7. 一旦輸入正確，便可以登入到 Outlook 中共開啓管理放置在 Office 365 中的電子郵件、行事曆等相關資訊！



Windows Phone 手機如何設定 Office 365 帳號

要用 Windows Phone 手機來收發 Office 365 的電子郵件其方法為：

1. 首先由主畫面中選擇箭頭並到細部應用程式的畫面中。
2. 接著選擇 [設定]，再選擇 [電子郵件 + 帳戶]。
3. 選擇 [新增帳戶]，接著選擇 [Outlook]。



2. 接著選擇 [設定]，再選擇 [電子郵件 + 帳戶]。



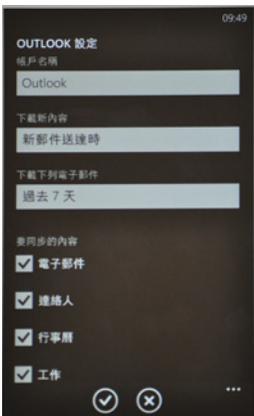
4. 輸入 [電子郵件地址] 以及 [密碼] 等資訊，再按下 [登入]，此時，還會要求我們再輸入一次帳號。



- 登入後，Windows Phone 除了會將電子郵件設定完成外，還可以在 [Office] 中心直接存取 [小組網路]。
- 最後，在主畫面中還會多增加一個 Outlook 圖示，只需點選，便可以直接收發電子郵件了！



- 另外，我們還可以設定要同步 Office 365 中的電子郵件、連絡人、行事曆以及工作，以及下載多少天的電子郵件數量。



iPhone 手機如何設定 Office 365 帳號

要將 iPhone 手機與 Office 365 的電子郵件帳號進行連結，其方法為：

1. 首先選擇 [設定] 。



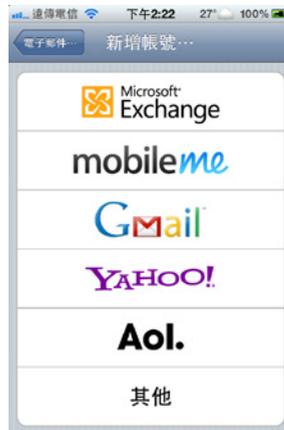
3. 選擇 [新增帳號] 。



2. 接著選擇 [電子郵件 / 聯絡資訊 / 行事曆] 。



4. 接著選擇 [Microsoft Exchange] 。



5. 輸入 [電子郵件]、[使用者名稱] 以及 [密碼]。
6. 完畢後按下 [下一步]，此時系統便會進行驗證，如沒問題再按下 [下一步]。
7. 最後選擇要將哪些 Office 365 的服務，如：電子郵件、行事曆以及聯絡資訊 (即連絡人) 與 iPhone 手機連結。
8. 最後按下 [儲存]，現在，我們便可以直接在 iPhone 手機中儲存 Office 365 的電子郵件、行事曆以及連絡人相關資料了！



iPad 如何設定 Office 365 帳號

iPad 的設定方式與 iPhone 一樣，但在電子郵件或是行事曆的操作畫面上將會更方便，方法為：

1. 回到首頁，並選擇 [設定] 。
3. 選擇 [Microsoft Exchange]



2. 選擇 [電子郵件 / 聯絡資訊 / 行事曆]，在由右邊的帳號中選擇 [新增帳號] 。
4. 接著輸入電子郵件、使用者名稱 (即為 Microsoft Online Services ID) 以及密碼。



5. 按下 [下一步] 後系統將會自動驗證，並自動顯示伺服器名稱，如沒問題則按下 [下一步]。
7. 現在，我們可以在較大的螢幕上瀏覽或撰寫電子郵件了！



6. 選擇要與 Office 365 中的 Exchange Online 同步哪些內容，再按下 [儲存] 即可。



8. 同時也可以更寬敞的瀏覽行程計劃了！



Android 手機如何設定 Office 365 帳號

如果您使用的是 Google 的 Android 作業系統手機，其設定連結到 Office 365 的帳號操作方式如下所示：

1. 首先，於手機中應用程式中找到 Email 圖示。
3. 接著輸入電子郵件地址以及密碼，並按下 [下一步]。



2. 選擇 E-mail 進入設定電子郵件的畫面。



4. 設定要新增的電子郵件帳戶的類型，請選擇 [Exchange]。



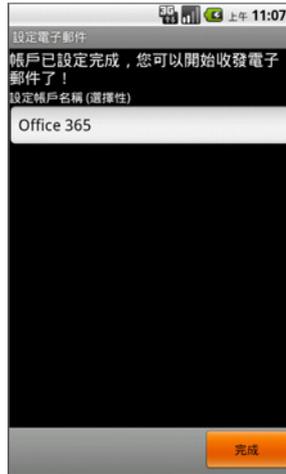
5. 接著手機會自動擷取細部的帳戶資訊，並自動帶出伺服器的資料，如沒問題再按下 [下一步]。



6. 接著我們可以設定是否收到電子郵件時自動通知，以及是否同步處理此帳戶的聯絡人、日曆 (行事曆) 等資料到手機中，勾選後按下 [下一步]。



7. 最後輸入此帳戶的名稱，並按下 [完成]。



8. 現在，我們便可以在 Android 手機中收發 Office 365 的電子郵件以及同步連絡人與行事曆的資料！



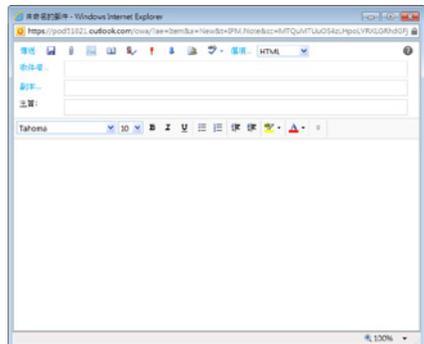
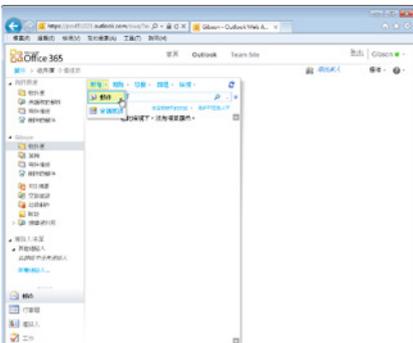
使用 Exchange Online

在這單元中我們將與大家分享 Exchange Online 的基本操作，包含了：

- 在 Exchange Online 中撰寫電子郵件
- 新增會議邀請
- 設定外出時的郵件答錄機
- 在 Outlook 中委派其他人存取資料
- 新增線上會議

在 Exchange Online 中撰寫電子郵件

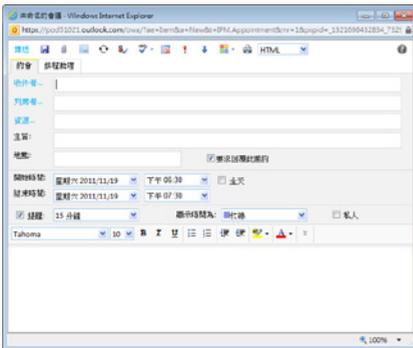
1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 接著輸入 Microsoft Online Services ID 以及密碼，再選擇 Outlook 中的 [收件匣]。
3. 如需撰寫電子郵件則按下 [新增]，或是 [新增] 中的 [郵件]。
4. 便可以直接在瀏覽器中撰寫電子郵件了！



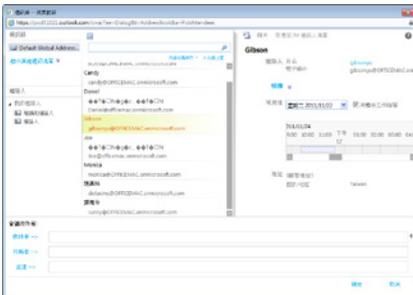
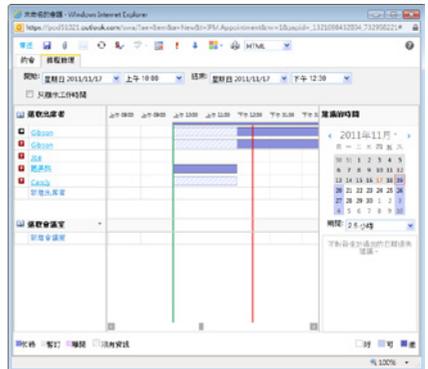
新增會議邀請

如欲新增會議邀請，其方法為：

1. 同樣在收件匣處選擇 [新增] 中的 [會議邀請]
4. 同時，如果我們選擇 [排程助理]，Office 365 還會列出每個人的忙錄時段，藉此，我們可以快速調整會議的時段，直到每個參與者的時間都可以符合。



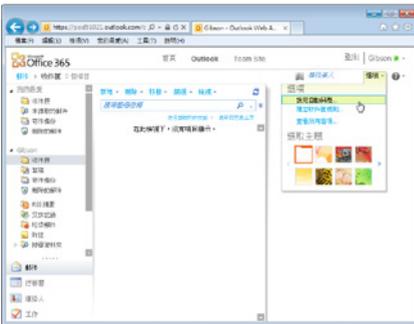
2. 接著，選擇收件者、列席者、資源，並輸入主旨與地點以及會議的開始與結束時間。
3. 在通訊錄的網頁對話方塊中，如果該連絡人有分享他的行程，我們還可以由 [可用性] 中掌握各時段的空間與忙碌情形。



設定自動回覆的郵件答錄機

當我們外出到一些沒有網路或是無法自在收發電子郵件的地方時，我們可以將郵件設定為自動回覆，以便讓寄信給我們的人掌握我們目前的狀況，方法為：

1. 點選右邊的 [選項]，接著選擇 [設定自動回覆]。
3. 最後按下 [儲存] 即可。



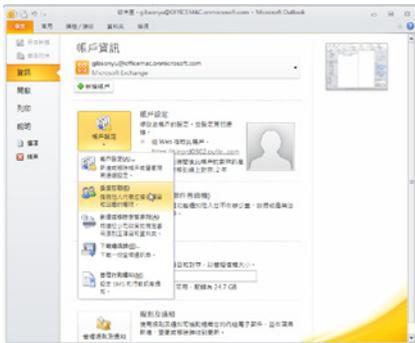
2. 點選 [傳送自動回覆]，並設定要傳送的時段，如果需要也可以輸入相關的說明文字。



在 Outlook 中委派其他人存取資料

我們也可以把自己的電子郵件、行事曆或是連絡人等等委派給其他同仁們管理，例如：部份高階主管會將自己的行程計劃委由秘書來處理，欲達到這個目的，我們可以結合前端的 Microsoft Outlook 來達成，方法為：

1. 開啓 Microsoft Outlook。
2. 接著選擇 [檔案] 中的 [資訊]。
3. 再選擇 [帳戶設定] 中的 [委派存取]。



4. 接著按下 [新增]，並選擇委派的人員。



5. 接著設定此代理人擁有的權限，例如：可以讀取、建立與修改行事曆。

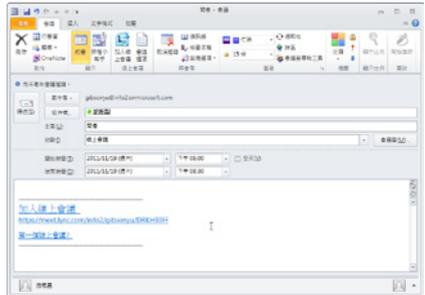
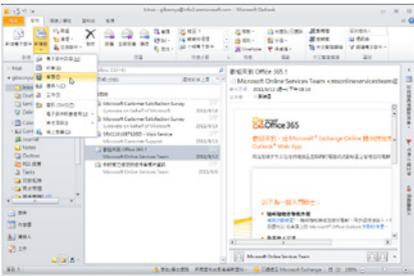


6. 另外，還可以勾選 [自動傳送郵件給代理人，告知其擁有的權限範圍]。
7. 最後按下 [確定]，再按下 [確定] 即可。

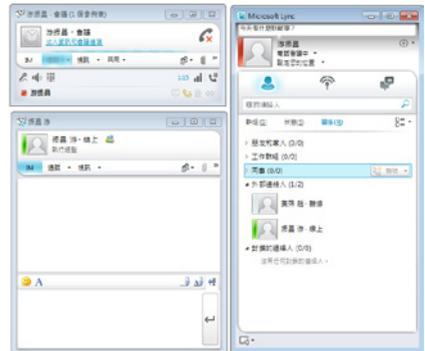
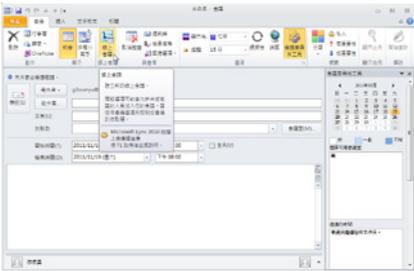
新增線上會議

透過 Microsoft Outlook，我們也可以發起線上會議，讓參與會議的人員直接在線上進行會議，方法為：

1. 於 Microsoft Outlook 中選擇 [常用] 中的 [新項目]，再選擇 [會議]。
3. 此時便會在郵件內文中產生一個連結。



2. 輸入收件者、主旨、地點以及開始、結束時間等資訊，並由 [會議] 中選擇 [線上會議]。
4. 其他會議參與者只需點選該連結，或是會議時間到時，便會自動啟動 Microsoft Lync 並一同進行線上會議了！



使用 SharePoint Online

在這單元中我們將學習 SharePoint Online 的基本操作功能，包含：

- 如何將文件上傳到文件庫
- 在 Office Web Apps 中檢視與編輯文件
- 將 SharePoint 清單與 Outlook 連結

如何將文件上傳到文件庫

要將文件上傳到 SharePoint Online 的文件庫，其方法為：

1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 接著輸入 Microsoft Online Services ID 以及密碼。
3. 由首頁中點選上方的 [小組網站]，再選擇 [文件]。
4. 或是由小組網站中直接選擇 [共用文件]。
5. 接著，我們可以選擇直接新增一份 Word、Excel、PowerPoint 或是 OneNote 文件。
6. 或是透過 [新增文件] 把文件上傳到 SharePoint Online 的文件庫中。



在 Office Web Apps 中檢視與編輯文件

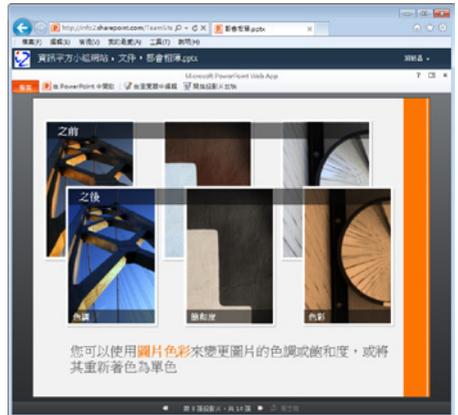
如果我們想要檢視上傳到 SharePoint Online 文件庫的文件，只需直接點選該文件即可，透過 Office Web Apps 前端用戶不需要安裝任何應用程式即可直接檢視 Office 文件。



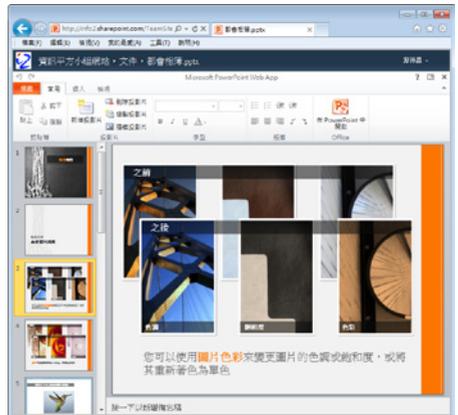
此外，內含樞紐分析的 Microsoft Excel 文件更可以直接在線上進行互動。



Microsoft PowerPoint 文件則可以直接在線上進行播放。



如欲編輯其中的文件，同樣前台不需要安裝任何應用程式，只需點選 [在瀏覽器中編輯]，便可以直接在瀏覽器中編輯文件了！



將 SharePoint 清單與 Outlook 連結

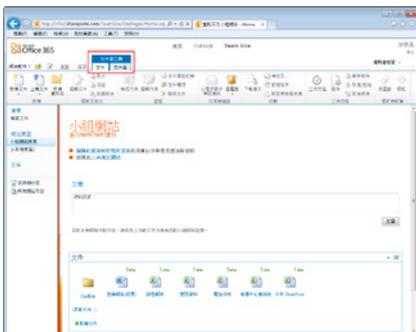
我們也可以將 Microsoft Outlook 做為資訊入口的平台，並且將 Office 365 中 SharePoint Online 的清單直接與 Outlook 連結，如此一來，習慣使用 Outlook 來收發電子郵件的使用者便可以直接在 Outlook 中掌握 SharePoint Online 的資訊了，要完成這項需求方法為：

1. 登入到想要與 Outlook 進行連結的 SharePoint 清單。
4. 此時將會彈出一個對話方塊，請選擇 [允許]。

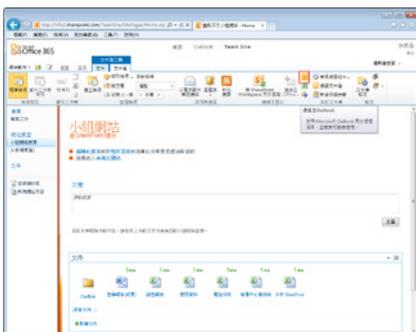
2. 接著點選該清單，以文件庫為例，此時會在功能區出現 [文件庫工具]。



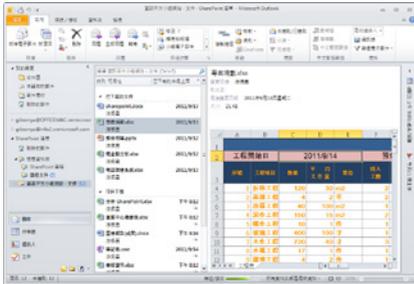
3. 選擇 [文件庫工具] 中的 [文件庫]，再選擇 [連線至 Outlook]。
5. 同樣在 Outlook 中還會再出現一次對話方塊，請選擇 [是]。



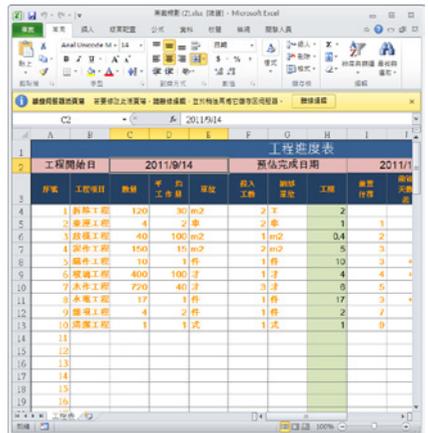
3. 選擇 [文件庫工具] 中的 [文件庫]，再選擇 [連線至 Outlook]。



6. 如此一來，我們便可以直接在 Microsoft Outlook 中掌握 SharePoint Online 中的清單資訊了！



7. 此外，當我們在 Outlook 中開啓放置在 SharePoint Online 的文件時，還可以點選 [離線編輯]，以便以離線的方式來編輯文件，一旦編輯完畢後再儲存到 SharePoint Online 的文件庫即可。



使用 Lync Online

在這單元中我們將學習時時訊息溝通 Microsoft Lync 的基本操作，包含了：

- 個人化 Lync 2010
- 新增連絡人
- 設定 Microsoft Lync 2010 的在線狀態
- 與他人進行即時訊息溝通

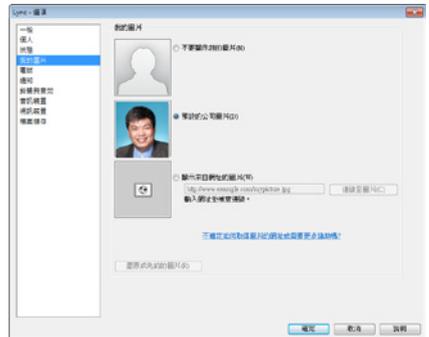
個人化 Lync 2010

我們可以輕易的在 Microsoft Lync 2010 中計個性化的功能, 包含了顯示自己的照片, 告訴其他人最近所發生的事情或是心情故事, 添加自己的連絡電話號碼, 以便其他人可以更容易的與您連絡, 甚至和許多其他的設備整合, 以下為在 Microsoft Lync 2010 中顯示自己的照片的操作方式：

1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 接著輸入 Microsoft Online Services ID 以及密碼。
3. 按一下網頁右上方的 [我的設定檔]。
4. 在 [我的設定檔] 網頁, 點選 [變更照片]



5. 接著點選 [瀏覽] 再選擇想要放置的相片，最後按下 [上傳]，再按下 [儲存] 即可。
7. 在 [我的圖片] 中選擇 [預設的公司圖片]，再按下 [確定]。



6. 接著，在 Microsoft Lync 2010 用戶端點選 [選項]，或直接按一下人頭相



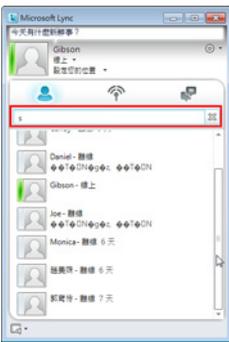
8. 便可以在 Microsoft Lync 2010 中顯示自己的相片了！



新增連絡人

欲新增連絡人到 Microsoft Lync 2010 其方法為：

1. 於 [尋找連絡人] 中直接輸入欲新增的連絡人，其中當我們輸入文字時，Microsoft Lync 2010 便會立即進行搜尋
3. 如果選擇 [新增至新群組] 則可以為此群組命名一個名稱



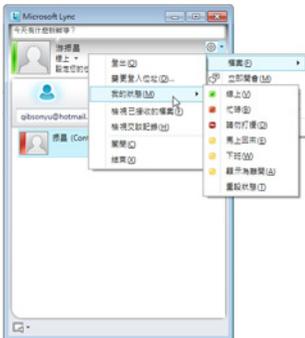
2. 找到想要新增的連絡人後，再接著點選 [新增至連絡人]，最後選擇想要固定至常用連絡人或是新增至新群組。
4. 最後，我們還可以利用相同的方式將 Windows Live 帳號的用戶新增為連絡人哦！



設定 Microsoft Lync 2010 的在線狀態

當我們在忙碌時總是不希望受人打擾，此時，我們可以根據目前的狀況設定 Microsoft Lync 2010 的在線狀態，方法為：

1. 在 Microsoft Lync 2010 用戶端點選 [選項]。
2. 接著選擇 [檔案] 中的 [我的狀態]，再根據目前的狀態加以設定。
3. 另外，我們也可以直接點選 Windows 工具列的 Lync 圖示便可以直接設定目前 Microsoft Lync 2010 的在線狀態了！



4. 如此一來，別人便會在他的 Microsoft Lync 2010 中看到我們的在線狀態了！



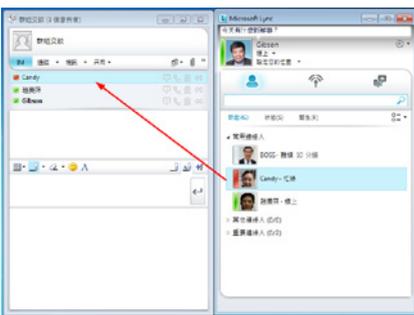
進行即時訊息、語音、視訊對談及線上會議 (共用桌面、白板)

Microsoft Lync 2010 提供了多種即時訊息溝通的方式，包含了：打字、使用筆跡、加入表情符號或是進行語音對談、甚至視訊通話，此外還可以共用桌面、程式或是與他人進行 PowerPoint 簡報、白板會議、投票等等，讓我們可以即時且高效的與其他人進行溝通，要與其他人進行即時訊息溝通，其方法為：

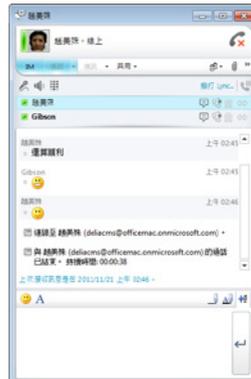
1. 直接連續按兩下該連絡人大頭相，此時便會彈出另外一個視窗，讓我們即時與該連絡人進行交談。
3. 在進行溝通時，我們除了可以用打字的方式來溝通外，我們還可以進行像是：加入表情符號、或是使用筆跡的方式來進行溝通。



2. 此外，如果想要進行多人的群組交談，只需選擇其他連絡人，並以拖曳的方式拖曳到交談視窗中便可進行多人的群組交談。



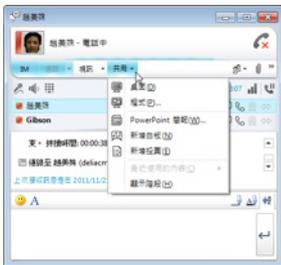
4. 此外，我們如果不想打字還可以按下 [通話] 與其他連絡人直接進行語音交談。



5. 或是在 [視訊] 中選擇 [啟動視訊通話]，以便與其他連絡人進行視訊會議。



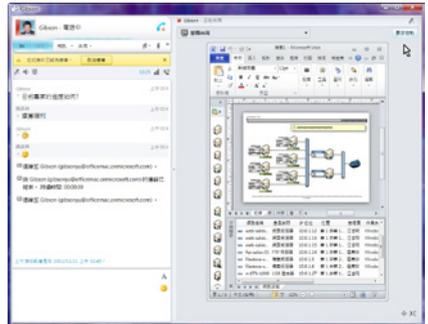
6. 此外，在 [共用] 中我們可以選擇要分享自己的桌面或是程式，以便與其他人連絡人要求協助或一同討論同一份文件。



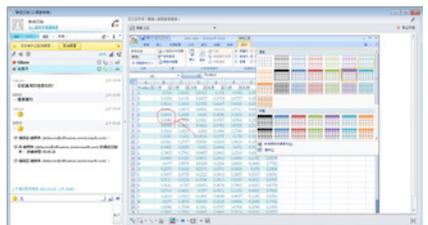
7. 以分享程式為例，如果有一份檔案很大的文件同時對方電腦可能沒有相對應可供開啓的應用程式，便可以透過分享程式的達到相互溝通討論的目的，我們可以先開啓該文件後再啟動 [共用] 中的 [程式]，接著選擇該文件再按下 [共用] 即可。



8. 接著，對方電腦的 Microsoft Lync 便會出現該應用程式與開啓的文件，此外，對方還可以透過 [要求控制] 來控制我們所分享的應用程式。



9. 另外，還可以在 [共用] 中選擇要將一份 PowerPoint 簡報進行廣播播放，或是選擇 [新增白板] 以便與其他連絡人進行白板會議，相信有了 Microsoft Lync 2010 一定幫助我們更有效的進行溝通。



購買成為正式的版本

若您滿意 Office 365 所提供的服務，於台灣正式上市後（預計 2012 年春天）便可以轉換為正式的版本，方法為：

1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 以管理者身分登入 Microsoft Online Services ID 以及密碼。
3. 接著在首頁中選擇 [立即購買]。



4. 或是由上方功能中選擇 [管理員]，再由 [訂閱] 中選擇 [購買] 中的 [立即購買]。



5. 如有需要還可以勾選更多需要購買的產品到購物車中。



6. 輸入需要購買的使用者授權數量後再按下 [結帳]



7. 接著輸入使用者地址相關資訊



8. 再度確認後，選擇 [下一步]



9. 輸入付款的頻率以及付款的類型



10. 最後按下 [確認] 後即可變更為正式的版本了！

讓經銷商為你做最佳的服務

為了讓您申請的 Office 365 得到最佳的服務品質，我們建議您在管理介面中把經銷商的 ID 加入，如此一來，服務您的經銷商也就是 Microsoft 合作夥伴在獲知您的資訊後將會更直接有效的為您帶來更多的服務，要加入 ID 其方法為：

1. 首先登入到 <https://portal.microsoftonline.com>
2. 以管理員的身份登入 Microsoft Online Services ID 並輸入密碼。
3. 接著在頁面上方選擇 [管理員]。
4. 接著由左邊 [訂閱] 中選擇 [管理]。



5. 接著選擇您所訂閱的方案。



6. 點選後可在右邊的 [合作夥伴資訊] 處選擇 [新增]。



7. 按下後便會彈出一個小視窗，您可以在此輸入 Microsoft 合作夥伴的 ID，如果不清楚可以詢問服務您的經銷商，最後按下 [確定] 即可。



Office 365 技術與非技術支援資訊

自 Office 365 在台灣上市後，針對台灣地區的客戶，台灣微軟提供專屬的電話支援專線與網頁提交的方式，來協助您解答技術與非技術等相關的問題。

您可以藉由以下的管道來提交 Office 365 相關的問題：

1. 透過電話詢問 Office 365 相關問題：

- 直接撥打 Office 365 專屬電話支援號碼：
0800-666802 或 02-26567301
- 產品技術相關問題服務語言與時間：
中文支援 週一至週五上午 9:00 至 下午 5:30
英文支援 週一至週五下午 5:30 至 隔日上午 09:00
- 產品售前或帳單相關問題服務語言與時間
(僅於上班時間提供)：
中文支援 週一至週五上午 9:00 至 下午 5:30

2. 透過 Office 365 管理首頁直接提交問題：

- 您可以直接從 Office 365 管理員網頁，點選服務要求來提交問題
- 問題提交完成後，服務人員將會於一個工作天內與您聯繫



3. 透過社群的方式來詢問問題

- Office 365 技術社群提供您與微軟員工、專家及同儕間分享 Office 365 知識與技術的機會，讓您可以從中找到問題的解答、分享您的技術專長。
- 社群網址：<http://community.office365.com/en-us/default.aspx>

標題	討論	回覆	最後回覆
Office 365 服務系統管理	6	38	2011-Nov-25
Office Professional Plus	4	6	不適用
Office Web Apps	2	6	2011-Sep-22
下載	3	0	不適用
企業單一登入	4	0	不適用
使用 Exchange Online 處理電子郵件存摺管理	5	3	中文
使用 Lync Online 處理 IM 和線上會議	5	13	2011-Aug-26
使用 SharePoint Online 處理網站和共同作業	5	26	2011-Nov-25

4. 到場技術支援：

- 到場支援服務將僅限於簽定微軟企業尊榮服務 (Premier Service) 的用戶。若您需要微軟企業尊榮服務的相關資訊，請電洽微軟客戶服務中心 0800-00-88-33



Microsoft
Office 365 www.office365.com.tw

Office 365 客服專線：0800-666802 或 02-26567301