
校級信箱更換至 o365雲端信箱 說明

網路管理組 王裕仁

緣由

本校webmail郵件系統已使用8年，且已無廠商可做維護，且本校近年積極推動全雲端校園計畫，故選在今年暑假期間更換系統。

更換系統後email地址不變，不需更改您名片或網站上的Email地址。

候選者

- **買新系統**

現在郵件系統都是用人頭計價，且只租不賣，我們負擔不起

- **更換至gms信箱**

Gmail是雲端郵件服務的領導者，學生及校友信箱已在兩年前全數更換至gms信箱，但沒了無限空間後，空間不敷使用

- **更換至o365信箱**

本校在疫情初期已導入MS 365的各項服務來輔助遠距教學與辦公，也買了A5授權，更換至o365信箱可整合微軟的各項服務

o365信箱的優點

- 系統可用性達到**99.98%***
- 更精準的廣告信攔截和電子郵件進階防護
- 與微軟其他服務深度整合更方便使用
- 共用檔案或邀請別人時，除了用姓名或人員代號尋外，還可用**email別名**搜尋

*此數據由微軟所提供

時程

時間	對象
7月5日	www2、staff公務信箱
7月19日	職員信箱
8月3日	教師及退休人員信箱 mail.tku.edu.tw公務信箱

* 轉換說明網頁可以查詢第一梯次轉換名單，其餘為第二梯次

Office 365 、 MS 365 、 o365?

- Office 365服務已改名為MS 365服務
- 本校當初申請Office 365服務時是用
o365.tku.edu.tw網域申請的，故稱o365帳號

最近遇到的問題

- 舊版Windows(XP、Vista、Win7)只能用網頁版收信，不能用Outlook收信
- 還沒轉換前請先不要更改設定，等轉換後再更改設定
- 使用Outlook 365電腦版(地端版)請用新增帳號的方式收信，不要用更改收信設定的方式
- 原本用IMAP收信的人請參考轉換說明網頁「新增電子郵件帳戶」

常見使用情境的因應方式

- 原本使用Outlook電腦版收信
- 原本使用Webmail收信
- 已經將信件自動轉寄至個人信箱

①原本使用Outlook電腦版收信

- 檢查寄件者email必須是允許的email地址，如：
人員代號@o365.tku.edu.tw
人員代號@mail.tku.edu.tw
別名@mail.tku.edu.tw
別名@tku.edu.tw
- 更改Outlook電腦版收信設定
- 若已同時收mail和o365的信，不需更改設定，只要停止收mail的信即可
- 第一次收信可能會收到一堆MS Teams的通知

更改Outlook電腦版收信設定(1)



更改Outlook電腦版收信設定(2)

收件匣 - test@mail.tku.edu.tw - Outlook

帳戶資訊

test@mail.tku.edu.tw
POP/SMTP

+ 新增帳戶

帳戶設定
變更此帳戶的設定或設定更多連線。

帳戶設定(A)...
新增或移除帳戶或變更現有連線設定。

管理工具

規則及通知



The screenshot shows the Outlook account settings interface. On the left is a blue navigation pane with options: 資訊, 開啟和匯出, 另存新檔, 儲存附件, 列印, Office 帳戶, 選項, 結束. The main area is titled '帳戶資訊' and shows the current account 'test@mail.tku.edu.tw' using 'POP/SMTP'. Below this is a '+ 新增帳戶' button. The '帳戶設定' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is also highlighted with a red box, showing options for account management. Below are sections for '管理工具' and '規則及通知'.

更改Outlook電腦版收信設定(3)



更改Outlook電腦版收信設定(4)

變更帳戶 ✕

POP 和 IMAP 帳戶設定
輸入帳戶的郵件伺服器設定。

使用者資訊

您的名稱(N): 王小明

電子郵件地址(E): test1@mail.tku.edu.tw

伺服器資訊

帳戶類型(A): POP3

內送郵件伺服器(I): outlook.office365.com

外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): smtp.office365.com

登入資訊

使用者名稱(U): 123456@o365.tku.edu.tw

密碼(P): ***

記住密碼(R)

需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q)

測試帳戶設定

我們建議您測試帳戶，以確保輸入正確。

測試帳戶設定(T)...

按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)

其他設定(M)...

email地址是否正確

修改內送和外寄伺服器

改成o365帳號和密碼

這項一定要勾

更改Outlook電腦版收信設定(5)



更改Outlook電腦版收信設定(6)

網際網路郵件設定

一般 外寄伺服器 進階

伺服器連接埠號碼

內送伺服器 (POP3)(I): 995 使用預設值 (D)

此伺服器需要加密連線 (SSL)(E)

外寄伺服器 (SMTP)(O): 587

使用下列加密連線類型(C): TLS

伺服器逾時 (T)

短 長 1 分

請選擇「TLS」或「自動」
不要選擇「SSL/TLS」

更改Outlook電腦版收信設定(7)

變更帳戶 ✕

POP 和 IMAP 帳戶設定
輸入帳戶的郵件伺服器設定。

使用者資訊

您的名稱(N): 王小明

電子郵件地址(E): test1@mail.tku.edu.tw

伺服器資訊

帳戶類型(A): POP3

內送郵件伺服器(I): outlook.office365.com

外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): smtp.office365.com

登入資訊

使用者名稱(U): 123456@o365.tku.edu.tw

密碼(P): ***

記住密碼(M)

測試帳戶設定

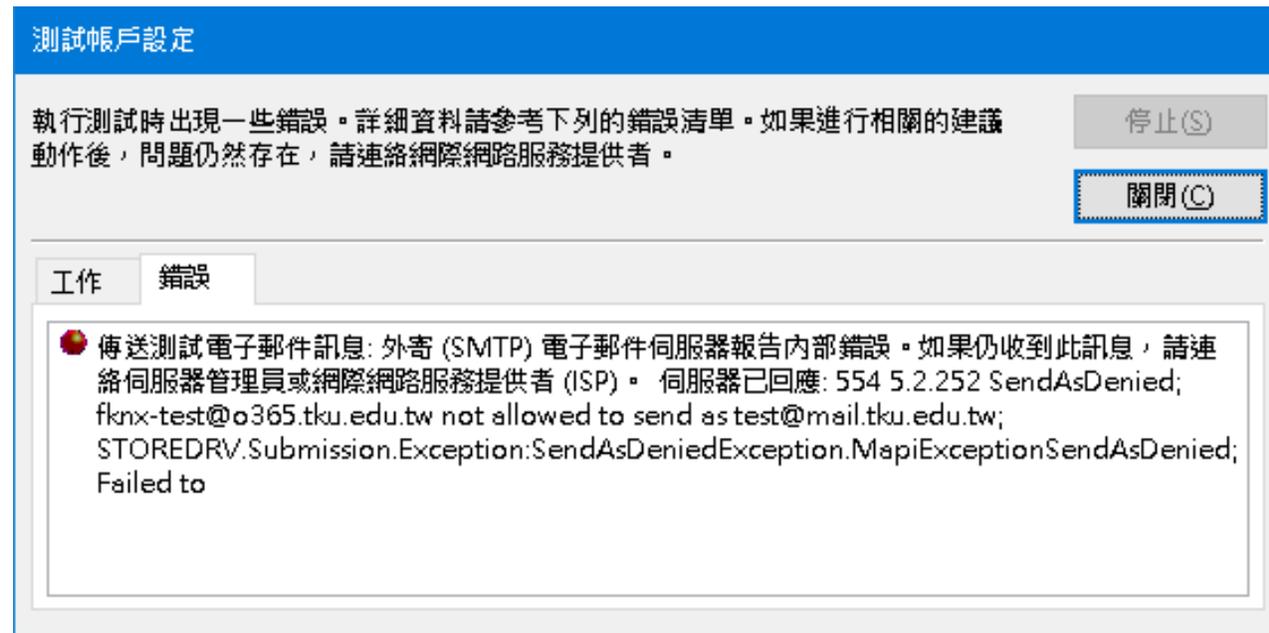
我們建議您測試帳戶，以確保輸入正確。

測試帳戶設定(T)...

按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)

更改Outlook電腦版收信設定(8)

- 出現以下錯誤訊息表示寄件者email設定錯誤

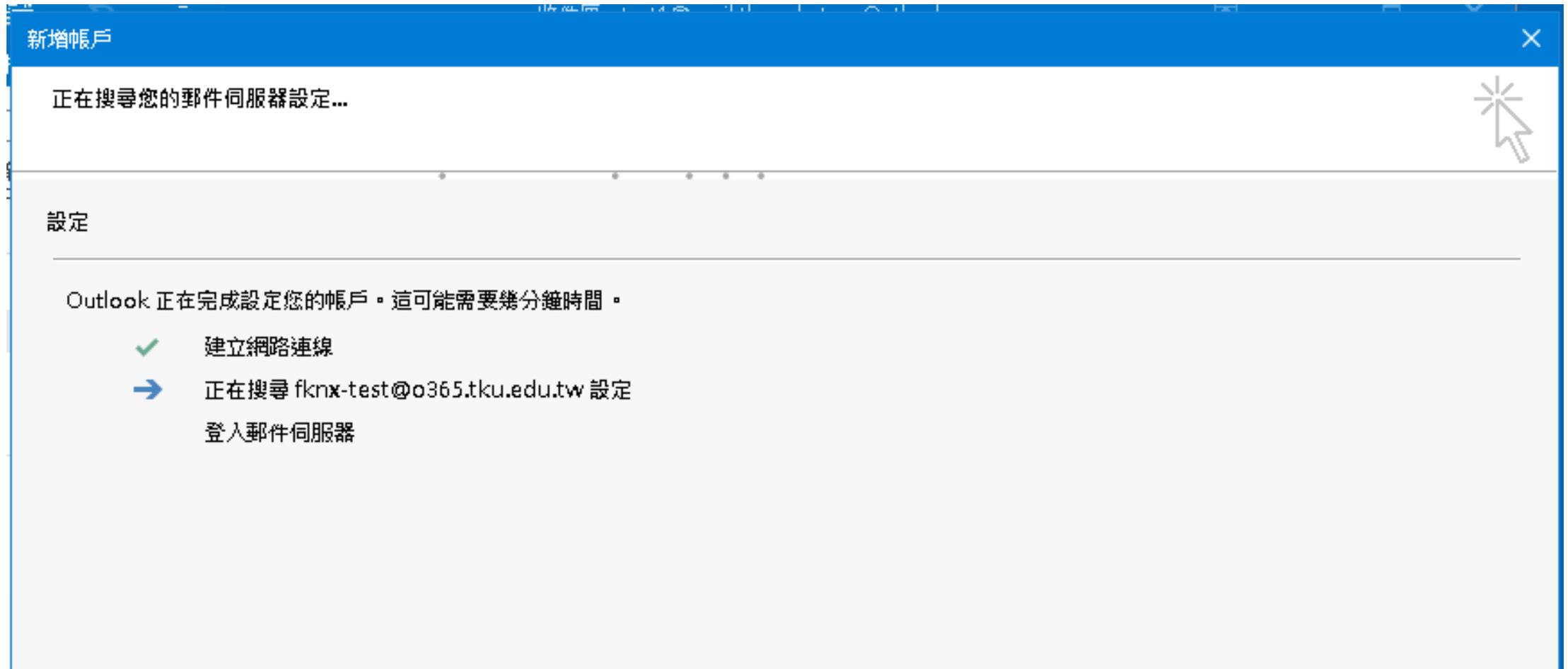


- 如果測試成功就按下一步完成設定

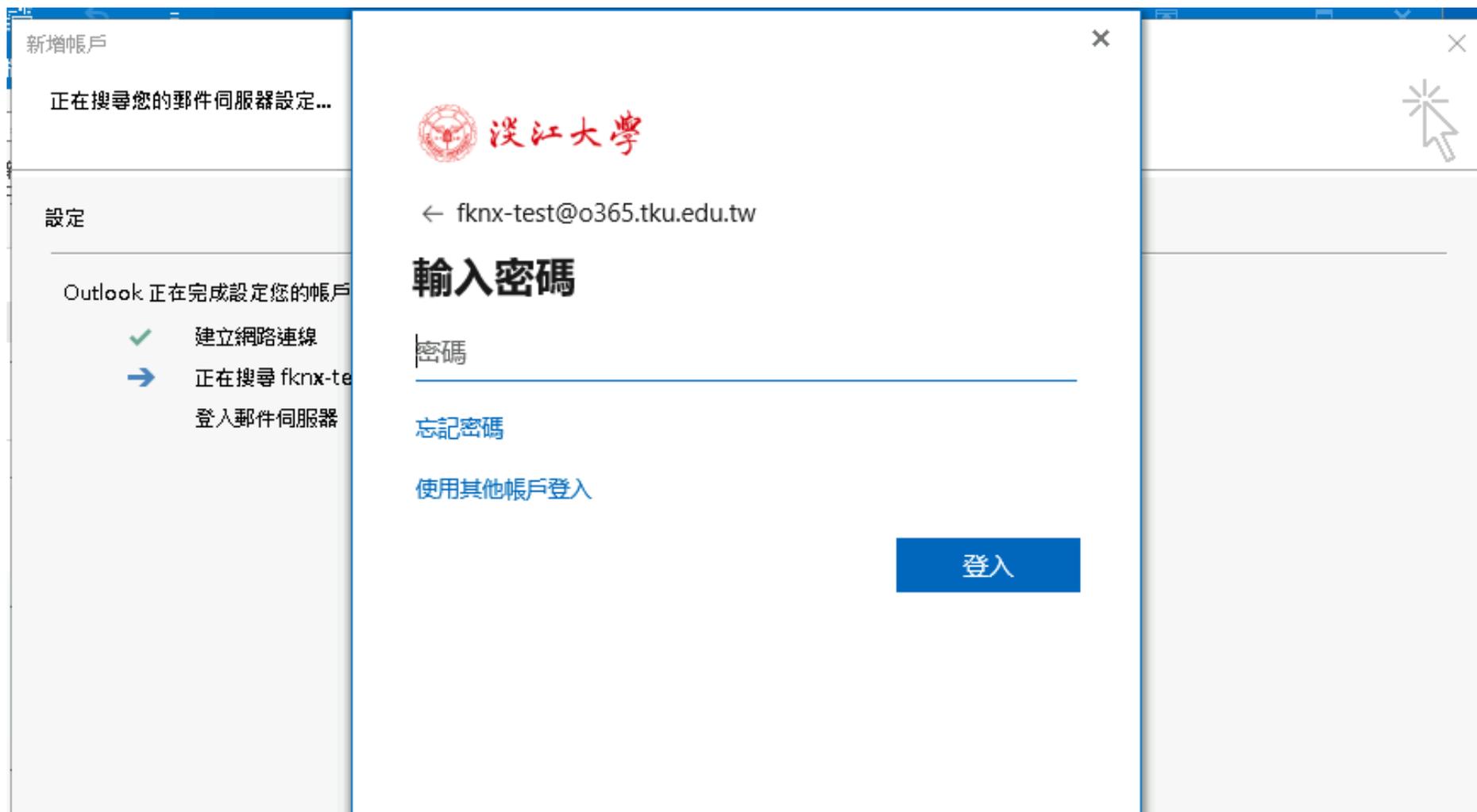
使用Office365電腦版(地端版)收信(1)

Outlook 2016請勿使用此方式，可能會發生錯誤，要重灌Office

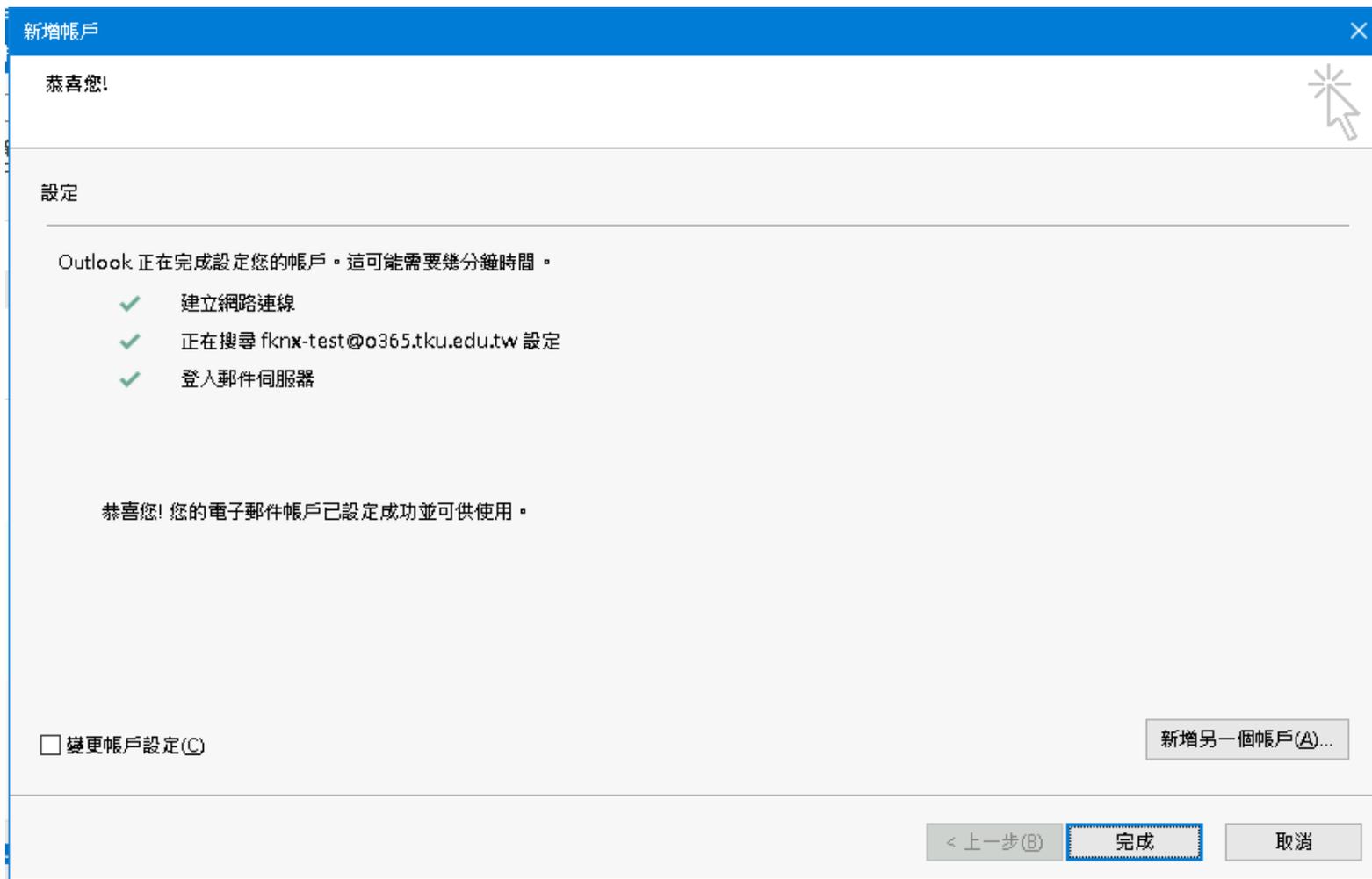
使用Office365電腦版(地端版)收信(2)



使用Office365電腦版(地端版)收信(3)



使用Office365電腦版(地端版)收信(4)



②原本使用webmail收信

- 連到 <https://outlook.office.com>
(原本webmail.tku.edu.tw會有新網址)
- 需手動匯入通訊錄
- 原本webmail內的信件保留一年，信件可用
Outlook等軟體備份至個人電腦

匯入webmail的通訊錄(1)

(原本用Outlook的使用者
不需做此動作)

淡江大學Webmail郵件系統

郵件 聯絡人

聯絡人

Default 3

自動完成 0

Trash

+ 新增聯絡人 新增群組

更多

- 新增群組
- 以 vCard 傳送
- 匯入聯絡人
- 匯出聯絡人
- 檢查重複的聯絡人
- 刪除

搜尋

#

aa
sa@tku.edu.tw

Y

Ken Yau
ken.yau@owmessaging.com

#

H
I
J
K
L

選擇要查看或管理

匯入webmail的通訊錄(2)

(原本用Outlook的使用者
不需做此動作)

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: test

匯出類型: CSV vCard

重置 送出

匯入webmail的通訊錄(3)

(原本用Outlook的使用者
不需做此動作)

The screenshot displays the Outlook webmail interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar for contacts and groups, and icons for Teams, voice calls, and settings. Below the navigation bar, there are buttons for '新增連絡人' (Add contact), '加到我的最愛' (Add to favorites), '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), and '新增到清單' (Add to list). A '管理' (Manage) dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for '匯入連絡人' (Import contacts) and '匯出連絡人' (Export contacts), both also highlighted with red boxes. The left sidebar shows navigation options like '我的最愛' (Favorites), '連絡人' (Contacts), and '您的連絡人' (Your contacts). The main content area shows a contact card for 'fknox-test' with a profile picture and various action buttons like '撥打' (Call).

匯入 webmail 的通訊錄 (4)

(原本用 Outlook 的使用者
不需做此動作)



匯入webmail的通訊錄(5)

(原本用Outlook的使用者
不需做此動作)

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](#)

檢查文字是否看起來正確

這裡是一些 CSV 檔案中的文字範例:

行	First Name	Middle Name	Last Name
4	新增联络人	新增	联络人

如果文字看起來不正確，這表示它不是使用 UTF-8 編碼。請使用 CSV 格式和 UTF-8 編碼儲存或匯出您的連絡人，然後重新匯入。

[看起來正確，繼續](#) [取消](#)

匯入webmail的通訊錄(6)

(原本用Outlook的使用者
不需做此動作)



寄信時指定寄件人(1)



The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and icons for Teams, calls, and settings. The settings gear icon is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area shows an empty inbox with a hot air balloon illustration and the text '今天的工作全部完成 欣賞一下空的收件匣。'. The right-hand settings pane is open, showing a search bar for Outlook settings, theme options, and various toggle switches. The '檢視所有 Outlook 設定' link at the bottom of the settings pane is also highlighted with a red box and the number '2'.

o365信箱預設的寄件者地址是
人員代號@o365.tku.edu.tw

寄信時指定寄件人(2)

The screenshot shows the Outlook settings interface for specifying senders. The left sidebar is titled "設定" (Settings) and includes a search bar "搜尋所有設定" (Search all settings). The "郵件" (Mail) category is selected, indicated by a red box and the number 3. The "版面配置" (Layout) section is expanded, and "撰寫及回覆" (Compose and Reply) is selected, indicated by a red box and the number 4. The main content area is titled "撰寫及回覆" (Compose and Reply) and includes the following settings:

- 郵件格式** (Mail format):
 - 選擇是否要在您撰寫郵件時顯示 [寄件者] 和 [密件副本]。 (Choose whether to display [Sender] and [Bcc] when you compose mail.)
 - 永遠顯示密件副本 (Always show Bcc) - Unchecked
 - 永遠顯示寄件者 (Always show sender) - Checked, indicated by a red box and the number 5.
 - 以下列格式撰寫郵件: HTML 格式 (Compose mail in the following format: HTML format)
 - Font size: 12pt
 - Rich text options: B, I, U, A
 - Text: 依照預設，您撰寫的訊息看起來會像這樣。 (By default, the messages you compose look like this.)
 - Text: 您也可以在新訊息視窗中變更訊息的格式。 (You can also change the format of messages in the new message window.)
- 傳送來源的地址** (Sender addresses):
 - 選擇要在 [寄件者] 欄位的下拉式清單中顯示的地址。您仍然可以明確輸入其他電子郵件地址。 (Choose the address to display in the [Sender] field's dropdown list. You can still explicitly enter other email addresses.)
 - Selected addresses:
 - fknx-test@o365.tku.edu.tw
 - fknx-test@tku.edu.tw - Indicated by a red box and the number 6.
 - 999994@mail.tku.edu.tw
 - fknx-test@mail.tku.edu.tw

The bottom right corner features a "儲存" (Save) button, indicated by a red box and the number 7, and a "捨棄" (Discard) button.

寄信時指定寄件人(3)

Outlook 搜尋 Teams 通話

首頁 檢視 訊息 插入 格式 選項

Calibri 12 B I U S ...

我的最愛

- 收件匣
- 寄件備份
- 草稿
- 新增我的最愛

資料夾

- 收件匣
- 草稿
- 寄件備份
- 刪除的郵件
- 垃圾郵件
- 封存

收件匣 ★ 篩選

寄件者 fknx-test@o365.tku.edu.tw 密件副本

- fknx-test@o365.tku.edu.tw
- fknx-test@tku.edu.tw
- 999994@mail.tku.edu.tw
- fknx-test@mail.tku.edu.tw
- 其他電子郵件地址...

今天的工作全部完成
欣賞一下空的收件匣。

Calibri 12 B I ...

草稿已於 下午 04:45 儲存

資料夾中沒有項目 (無主旨)

③ 已將信件轉寄到個人信箱

- 轉寄設定會自動轉移至o365信箱
- 微軟的系統只能設定一個轉寄地址，如果原本設定轉寄至兩個以上信箱，只有第一個信箱設定會自動轉移
- 原本mail.tku.edu.tw自動轉寄到o365信箱或o365信箱自動轉寄到mail.tku.edu.tw的設定會自動取消

轉寄和外部信箱POP收信

- 轉寄設定會自動轉移至o365信箱，但外部信箱設定不會
- 建議在o365信箱設定自動轉寄：
[設定]->[檢視所有設定]->[轉寄]

垃圾信隔離區通知

- 轉換至o365信箱後不會寄送垃圾信隔離區通知
- 使用Outlook收信及設定自動轉寄的使用者請留意o365信箱中的「垃圾郵件」資料夾，被攔截的郵件會放在這

補充說明 - 手機收信

- 安裝手機版Outlook (Android、iOS都有)
- 還會自動提醒您的行程

補充說明 - 退休同仁(8/3轉換)

- 投影片會後會公佈在資訊處網站，轉換後原本webmail首頁也會改成說明網頁
- 本次影片連結會附在通知信給退休同仁參考
- 若有退休同仁詢問請幫忙轉知以上事項

請提防詐騙

- 網管組發出之通知均由校級信箱或 OA 寄出
- 信中會留聯絡方式
- 有疑問可用電話查證

本校相關系統的登入網址

- <https://sso.tku.edu.tw/...>
- <https://login.microsoftonline.com/...>
- <https://accounts.google.com/...>

