

CSP 新用戶如何開通Office365

版本修改

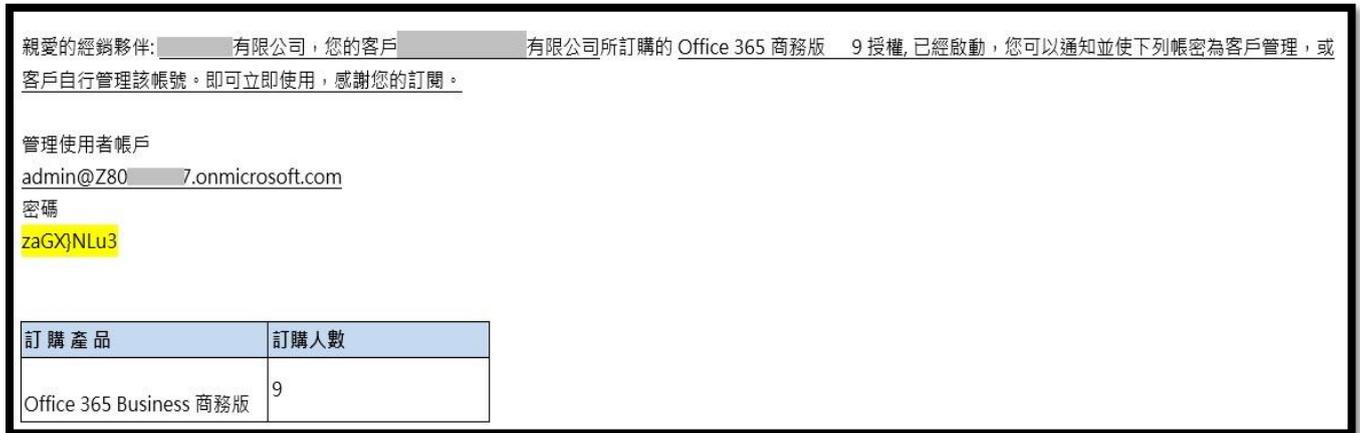
Date	Ver.	Author	Description	Reviewers
17 May.2017	V0.1	Eddy Hsieh	CSP 新用戶如何開通 Office365	
12 Aug. 2019	V0.2	Kelun	CSP 新用戶如何開通 Office365	

目錄

1. 登入 Office365 管理介面	4
2. 新增網域	6
3. 新增使用者(二選一)	11
a-1.個別新增.....	11
a-2.試算表大量新增.....	15
4. 使用者介面(管理員與一般使用者)	20
a.管理員.....	20
b.一般使用者.....	21
5. 設定時間	22
6. 安裝 Office(二選一)	23
a-1.一般使用者.....	23
a-2. IT人員大量安裝.....	25
7. Office 365 應用程式訓練連結(Teams)	28
a.建立團隊.....	29
b.新增頻道.....	31
8. Office 365 應用程式訓練連結(SharePoint)	33
a.如何建立SharePoint網站.....	34
b.如何同步SharePoint文件庫至電腦.....	37
c.如何與外部人員共用說明.....	41
d. 如何與外部人員共用之系統管理中心設定.....	42
e. 如何與外部人員共用之網站.....	42
f. 如何與外部人員共用之檔案.....	44
9. Office 365 應用程式訓練連結(OneDrive)	45
a.同步於電腦.....	45
10. Office 365 應用程式訓練連結(Outlook)	47
a.設定簽名檔.....	47
b.新增行事曆.....	48
11. 附錄	51
a.角色管理員說明.....	51
b.另外新增授權.....	52
c.SharePoint小組網站和通訊網站區別.....	54

1：登入 Office365 管理介面

Step 1. 客戶將會收到來自零壹寄給您的 CSP 登入開通信件，其格式如下

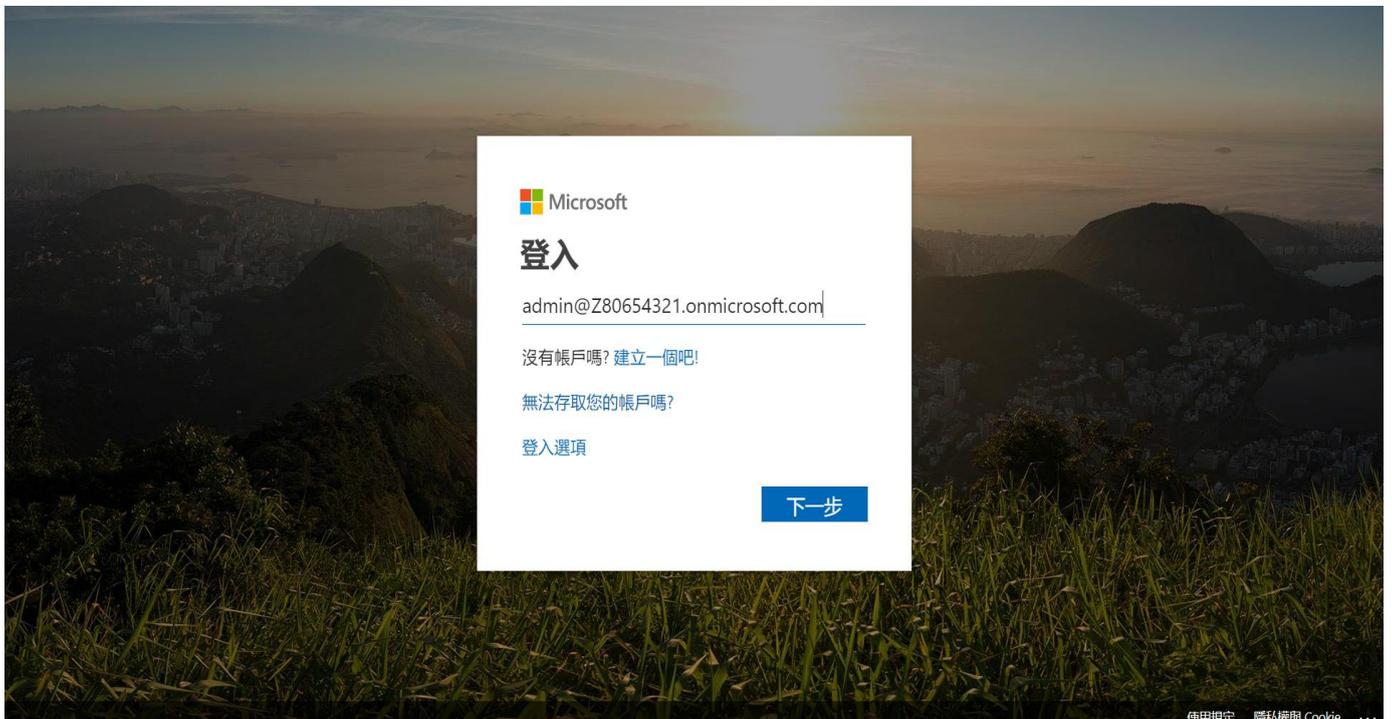


請複製管理使用者帳戶資訊，如
admin@Z80654321.onmicrosoft.com
及密碼，如
zaGX}NLu3

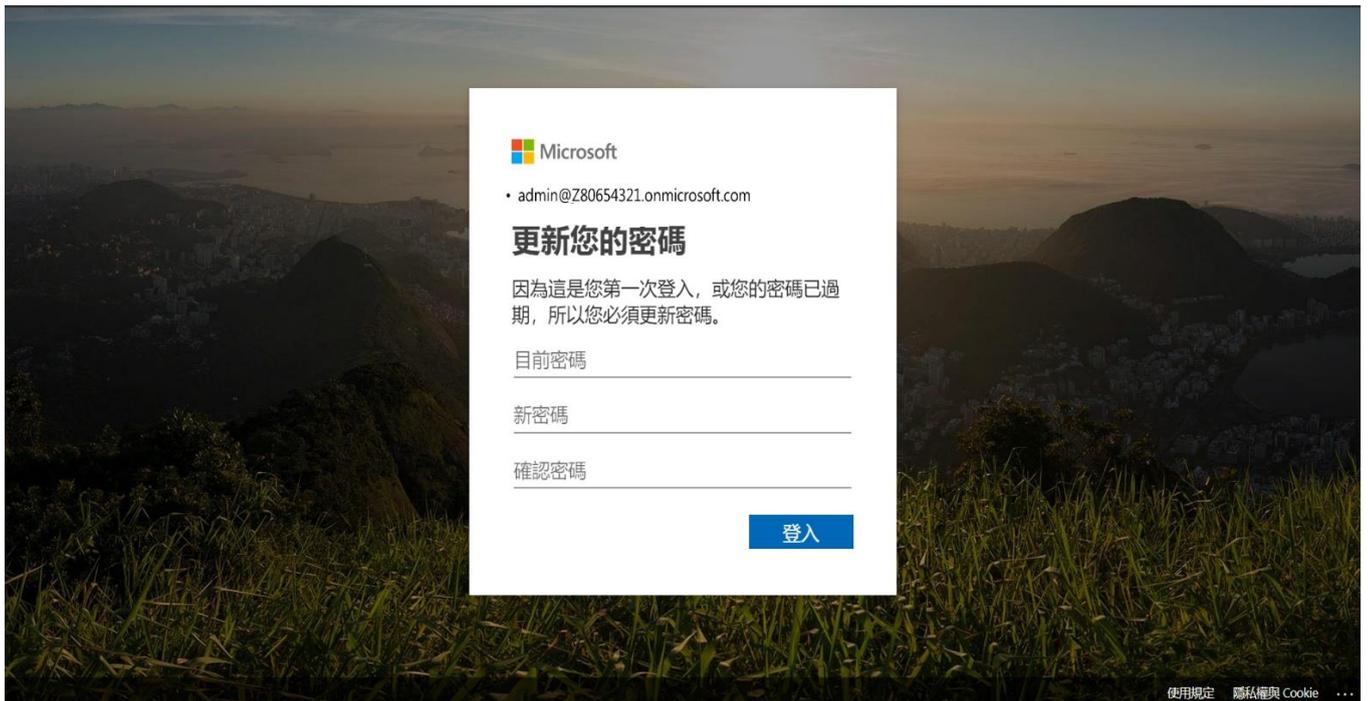
Step 2. 開啟以下網址，以登入 Office365 管理介面

<https://www.office.com/signin>

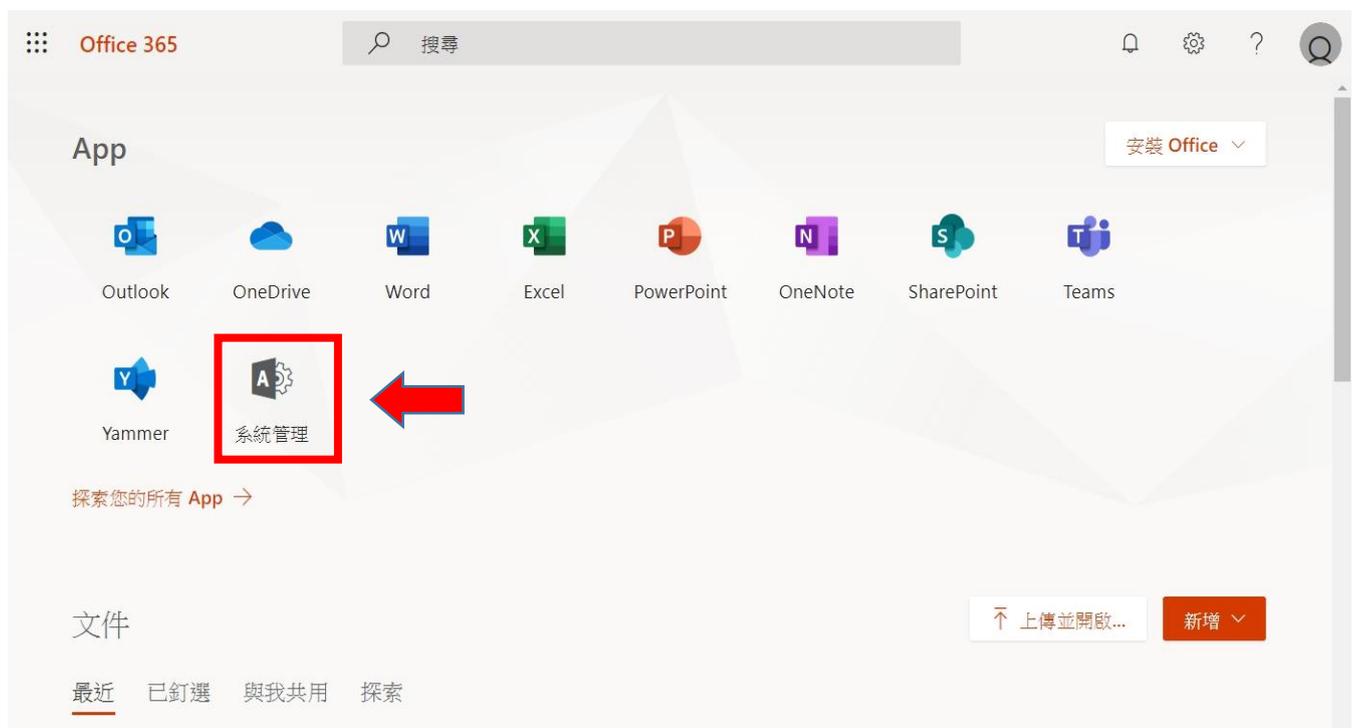
並鍵入開通信件中所提供的帳號和臨時密碼



並且於登入後，重新設定個人的密碼，取代掉之前系統所配發的臨時密碼



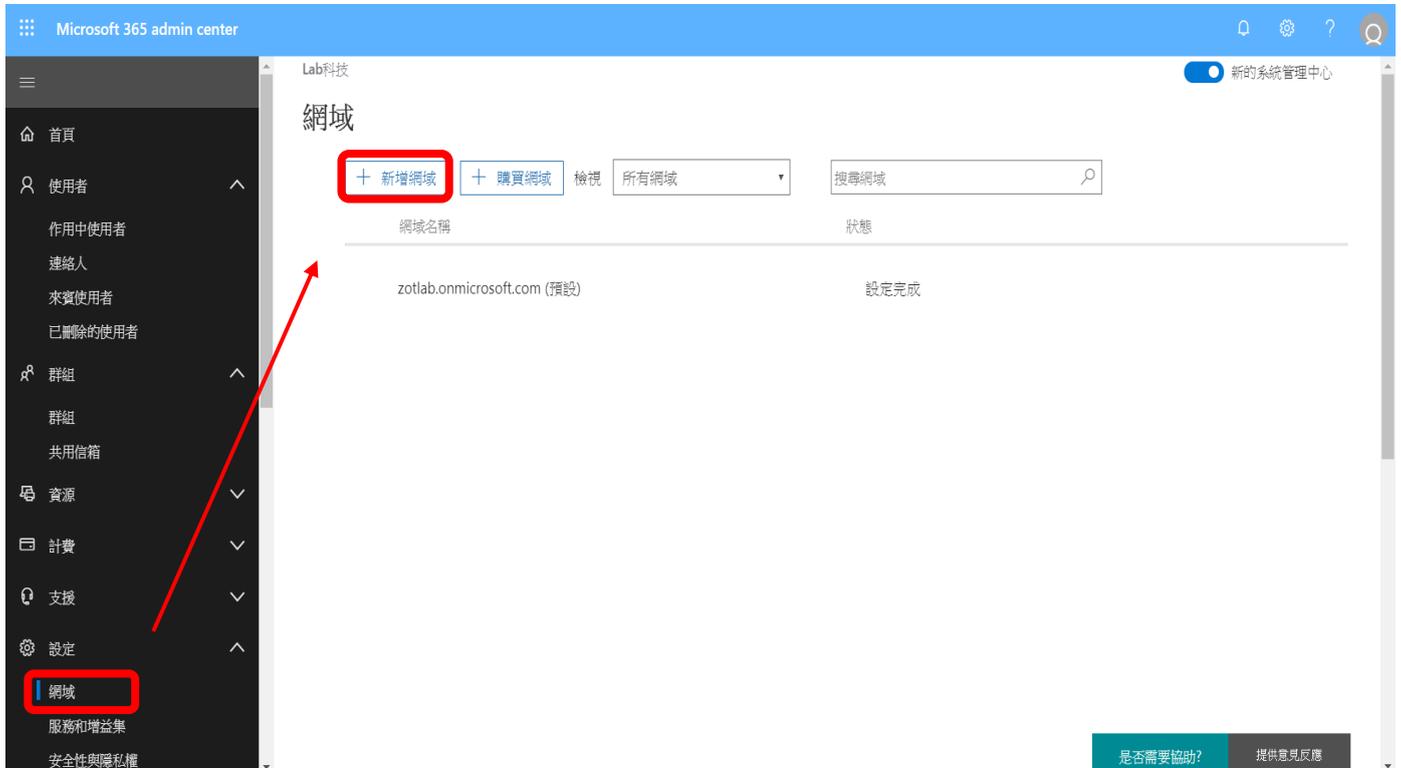
修改完成後，就可以登入 Office365 主畫面後，並點選【系統管理】以進入管理介面



2：新增網域

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/admin/setup/add-domain?view=o365-worldwide>

Step 1. 在系統管理中心中，選擇【設定】頁面上，>【網域】。

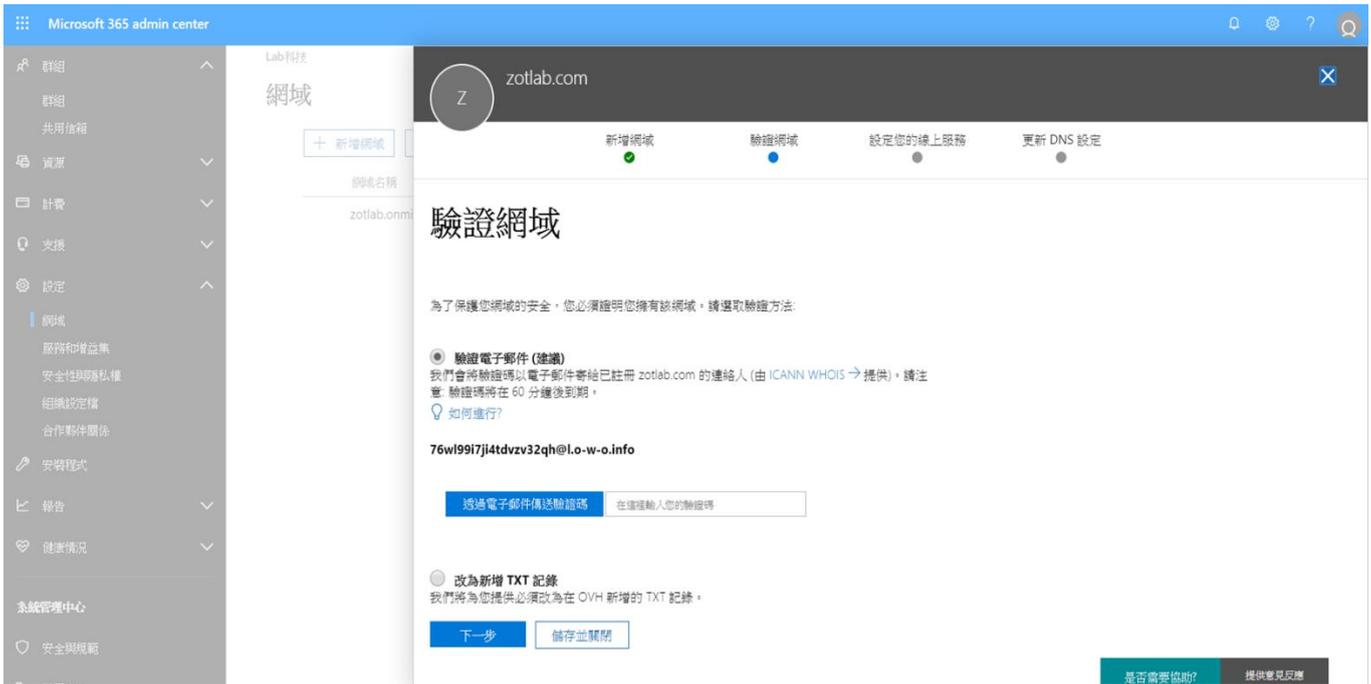


Step 2. 選擇【新增網域】。輸入您想要新增，然後選擇【下一步】的網域名稱。



Step 3. 選擇您要驗證您擁有該網域的方式。

二選一來操作 a：驗證電子郵件，b：改為新增TXT記錄



a：驗證電子郵件

驗證網域

為了保護您網域的安全，您必須證明您擁有該網域。請選取驗證方法：

驗證電子郵件 (建議)

我們會將驗證碼以電子郵件寄給已註冊 zotlab.com 的連絡人 (由 ICANN WHOIS → 提供)。請注意：驗證碼將在 60 分鐘後到期。

[如何進行?](#)

76w199i7ji4tdvzv32qh@l.o-w-o.info

透過電子郵件傳送驗證碼

在這裡輸入您的驗證碼

改為新增 TXT 記錄

我們將為您提供必須改為在 OVH 新增的 TXT 記錄。

下一步

儲存並關閉

驗證碼將傳送到下面提及的電子郵件地址。在您收到電子郵件之後，請複製驗證碼，並將它輸入下列欄位。如果它符合我們的記錄，該網域將以已驗證狀態新增到租用戶。如果下列電子郵件地址對您而言很陌生，請不要擔心，部分註冊機構會在您註冊網域時隱藏您提供的實際電子郵件地址。

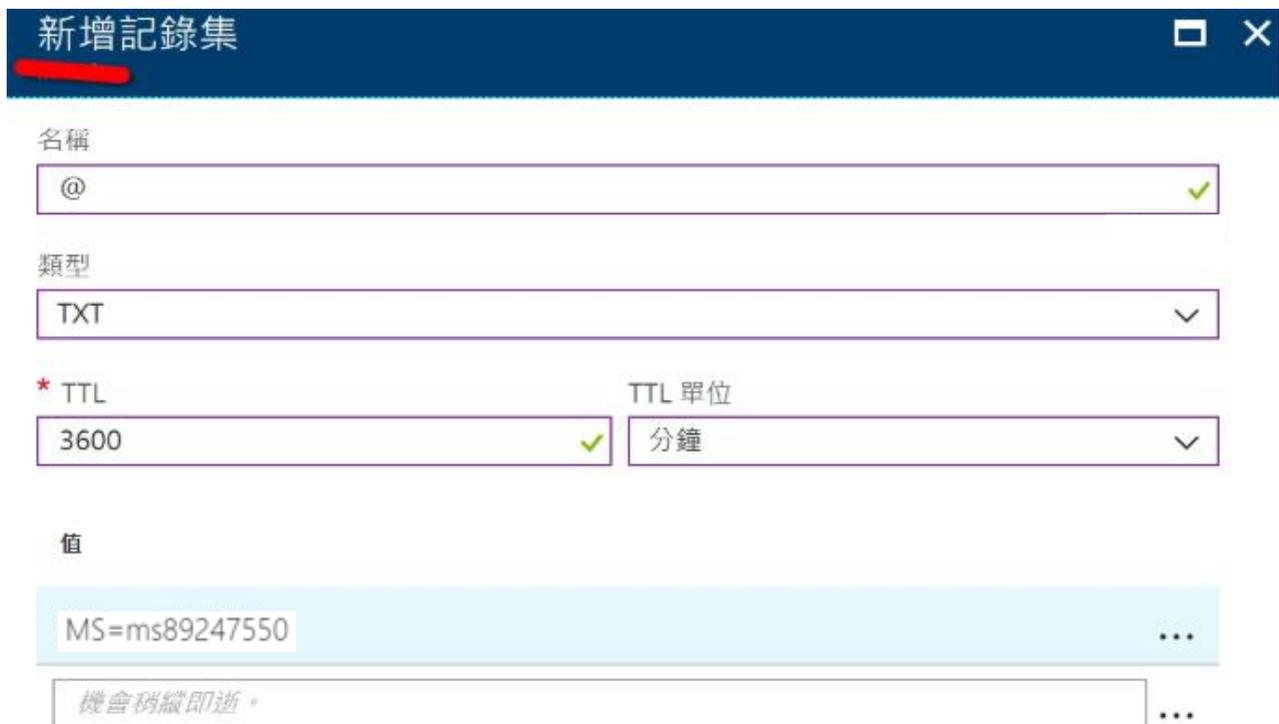
是否需要協助?

提供意見反應

b：使用 TXT 記錄來驗證您的網域，可能需要一段時間來驗證



註：因為是使用 Azure DNS，這時候只要到你管理的 DNS 主機，把 Office 365 提示的設定訊息，填入到 DNS 主機即可，一切都設定完成後，就可以開始驗證，驗證完成後刪除



Step 4. 驗證過後，就會出現下圖，需要把Office 365所需要的服務清單，設定到你的DNS主機上面，Office 365提供兩個方式。a：自動設定方案，b：全手動自己設定資訊到DNS主機中

設定您的線上服務

若要設定您的線上服務，您必須將一或多個 DNS 記錄新增至您的主機。
什麼是 DNS 記錄？

為我設定我的線上服務。(建議選項)

接下來，您必須更新您的名稱伺服器 DNS 記錄，以便讓 Office 365 能夠以您的名義設定其他線上服務。

我將管理自己的 DNS 記錄。

我們將提供一份 DNS 記錄清單給您，您必須在 DNS 主機服務提供者中將此 DNS 記錄清單新增到您的網域中。

下一步

上一步

儲存並關閉

我們選擇方式 b來進行操作說明

b.手動新增您自己的 DNS 記錄，您會看到您要新增至您的註冊機構網站，以設定您的網域的所有記錄的頁面。

^ CNAME records

Please add these records at your DNS hosting provider. [step-by-step instructions](#)

 Copy this table

Host name	Points to address or value
 autodiscover	 autodiscover.outlook.com
 sip	 sipdir.online.lync.com
 lyncdiscover	 webdir.online.lync.com
 msoid	 clientconfig.microsoftonline.com
 enterpriseregistration	 enterpriseregistration.wildcard.example.com

Step 5.更新DNS設定

新增網域

驗證網域

設定您的線上服務

更新 DNS 設定

更新 DNS 設定

在您註冊機構針對 **Keycats.com** 新增 DNS 記錄 新增 TXT 記錄 [\(不是您的註冊機構?\)](#)

▼ ▲ MX 記錄

▼ ▲ CNAME 記錄

▼ ▲ TXT 記錄

▼ ▲ SRV 記錄

跳過此步驟 - 我有自訂的 DNS 記錄，因此我稍後會新增所需的記錄。我了解在我向我的註冊機構手動新增記錄之前，某些 Office 365 服務可能會無法使用。

▲ **重要事項**：在您成功地完成這個步驟後，所有的電子郵件將會重新導向到新的 Office 365 電子郵件地址。

跳過

上一步

結束

驗證

Step 6.完成DNS設定

新增網域

驗證網域

設定您的線上服務

更新 DNS 設定

更新 DNS 設定

恭喜! 您的網域和電子郵件地址已全部設定完成。
已新增此網域! 對於此網域，任何已跳過的 DNS 記錄都會被顯示為錯誤。請記住，當 DNS 記錄不正確或遺失時，此網域的使用者將無法使用某些 Office 365 服務。

完成

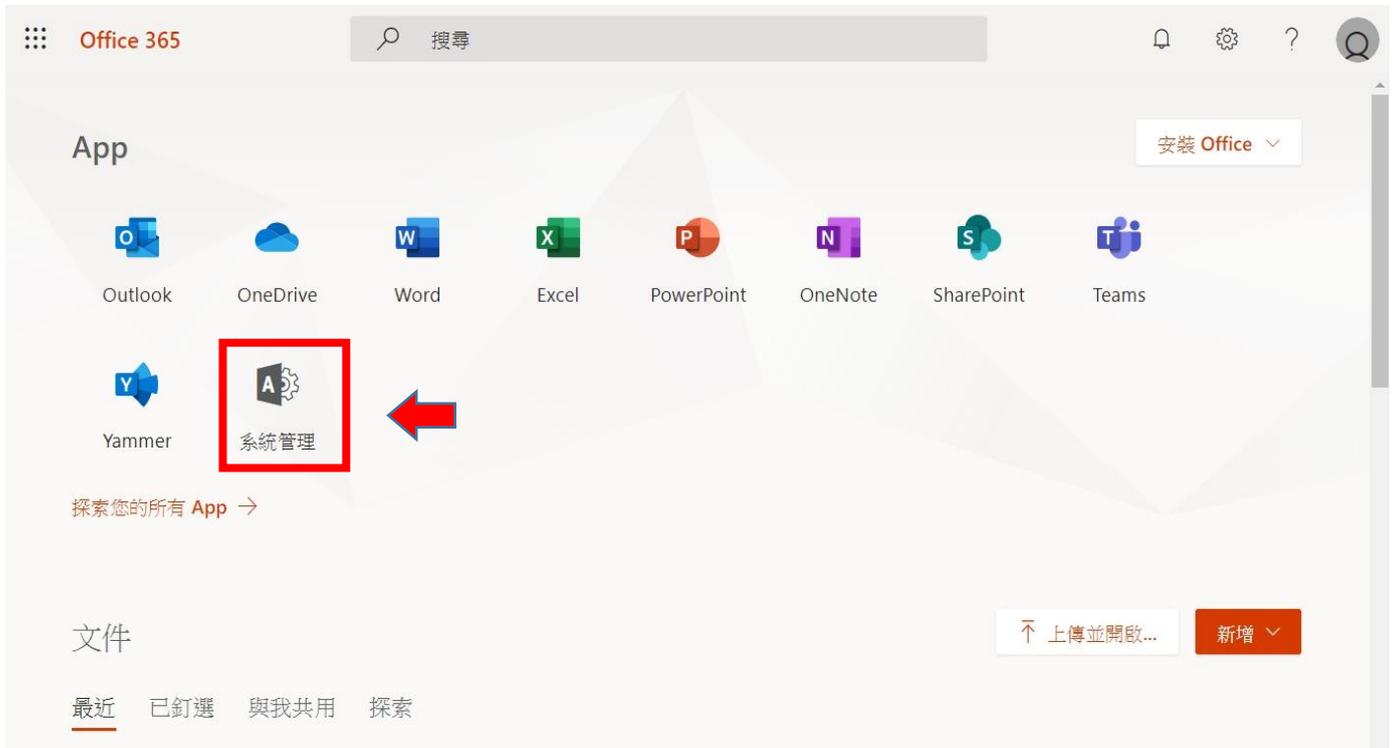
3：新增使用者(二選一)

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/admin/add-users/add-users?view=o365-worldwide>

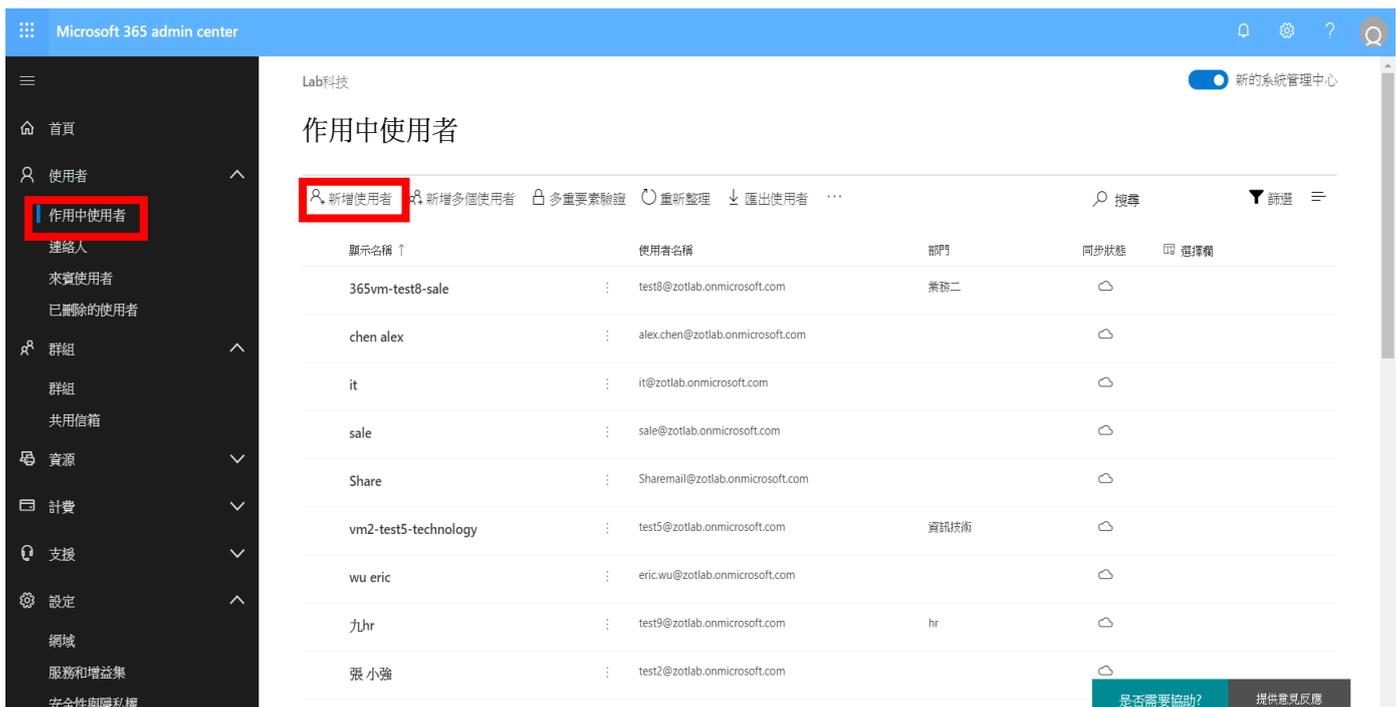
以下步驟在新增使用者中會有授權程序，如需另外授權請參考附錄2註解

a-1. 個別新增

Step 1. 進入系統管理員介面



Step 2. 在使用者中的【作用中使用者】點選【新增使用者】



Step 3. 設定基本資料

The screenshot shows the 'Add User' page in the Microsoft 365 Admin Center. The left sidebar contains navigation options like 'Users', 'Groups', and 'Settings'. The main content area is titled '新增使用者' (Add User) and shows a progress bar with four steps: '基本資料' (Basic Information), '產品授權' (Product Licenses), '選擇性設定' (Optional Settings), and '完成' (Complete). The '基本資料' step is active. The form fields include:

- 姓氏 (Last Name): [Text Input]
- 名字 (First Name): [Text Input]
- 顯示名稱 (Display Name): [Text Input]
- Username: [Text Input] @ [Domain: zotlab.onmicrosoft.com]
- 密碼設定 (Password Settings):
 - 自動產生密碼 (Automatically generate password)
 - 我要建立密碼 (I want to create a password)
 - 要求此使用者在第一次登入時變更密碼 (Require this user to change their password the first time they sign in)
 - 完成時使用電子郵件傳送密碼 (Send password via email when finished)

 A '下一步' (Next) button is at the bottom right.

Step 4. 指派產品授權(如要另外指定授權參考附錄b)

The screenshot shows the 'Add User' page in the Microsoft 365 Admin Center, now at Step 4: '指派產品授權' (Assign Product Licenses). The progress bar shows '基本資料' (Basic Information) completed and '產品授權' (Product Licenses) active. The form fields include:

- 選擇位置 (Select Location): [Dropdown Menu: 台灣]
- 授權 (Licenses):
 - 指派產品授權給使用者 (Assign product licenses to user)
 - Azure Active Directory Premium P2 (76 / 100 個可用授權)
 - Microsoft Flow Free (9976 / 10000 個可用授權)
 - Office 365 E3 (1 / 25 個可用授權)
 - 建立沒有產品授權的使用者 (不建議) (Create user without product licenses (not recommended))

在您指派產品授權之前，這些使用者將無法存取 Office 365，或是僅具備有限存取權。

 '返回' (Back) and '下一步' (Next) buttons are at the bottom.

Step 5. 選擇性設定：角色，個人檔案資訊

The screenshot shows the Microsoft 365 admin center interface. On the left is a navigation menu with options like 'Users', 'Groups', and 'Settings'. The main area is titled 'New User' (新增使用者) and shows a progress bar with four steps: 'Basic Information' (基本資料), 'Product Permissions' (產品授權), 'Optional Settings' (選擇性設定), and 'Complete' (完成). The 'Optional Settings' step is active. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Role (User: No System Management)' (角色 (使用者: 無系統管理存取)) and 'Personal Information' (個人檔案資訊). At the bottom, there are 'Return' (返回) and 'Next Step' (下一步) buttons.

Step 6. 角色設定，預設是使用者，如需更改請參考附錄1註解

This screenshot shows the 'Optional Settings' (選擇性設定) step in more detail. The 'Role (User: No System Management)' (角色 (使用者: 無系統管理存取)) dropdown is expanded, showing a description: 'Administrator roles allow users to perform actions in the system management center. Global system administrators have all product and service management permissions, while custom administrators only have the permissions you select. To reduce organizational risk, limit the number of global system administrators, and designate custom administrator roles instead.' (管理員角色可讓使用者能在系統管理中心中採取動作。全域系統管理員有所有產品與服務的 management 權限，而自訂管理員則僅擁有您選擇的權限。若要降低貴組織的風險，請限制全域系統管理員的數目，並指派自訂管理員角色代替。) Below this, there are checkboxes for 'Global System Administrator' (全域系統管理員), 'User Management System Administrator' (使用者管理系統管理員), 'Exchange System Administrator' (Exchange 系統管理員), and 'Exchange System Administrator' (Exchange 系統管理員). The 'User (No System Management)' (使用者 (沒有系統管理存取權)) option is selected. There are also 'Return' (返回) and 'Next Step' (下一步) buttons at the bottom.

Step 7. 設定個人檔案資訊

The screenshot shows the 'Add user' page in the Microsoft 365 admin center. The left sidebar contains navigation options like 'Users', 'Groups', and 'Settings'. The main content area is titled '新增使用者' (Add user) and has a progress indicator with four steps: '基本資料' (Basic info), '產品授權' (Product licensing), '選擇性設定' (Optional settings), and '完成' (Complete). The 'Optional settings' step is currently active. The 'Personal profile information' section includes fields for 'Work settings', 'Department', 'Office', 'Office phone', 'Mobile phone', 'Fax number', 'Street address', 'City', 'State/province', 'Postal code', and 'Country/region'. At the bottom, there are 'Return' and 'Next step' buttons.

Step 8. 檢閱設定

The screenshot shows the 'Add user' page in the Microsoft 365 admin center, now at the 'Review settings' step. The progress indicator shows that 'Optional settings' is completed. The main content area is titled '您快要完成了 - 檢閱並完成新增' (You're almost done - review and complete adding). It displays the user's details: '顯示名稱和使用者名稱' (Display name and user name) as 'test 88' and 'test88@zotlab.onmicrosoft.com', '密碼' (Password) as '自動產生' (Automatically generated), '產品授權' (Product licensing) as 'Office 365 E3, Microsoft Flow Free, Azure Active Directory Premium P2', and '角色 (預設值)' (Role (default)) as '使用者 (沒有系統管理員存取權)' (User (no system administrator access)). There are 'Return' and 'Complete adding' buttons at the bottom.

Step 9. 完成並給與第一次登入密碼

a-2. 試算表匯入多個使用者

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/enterprise/add-several-users-at-the-same-time>

Step 1. 在【作用中使用者】選【新增多個使用者】

Step 2. 下載CSV檔案：具有標頭檔案或範例使用者資訊檔案

Microsoft 365 admin center

Lab科技

匯入多個使用者

建立並上傳檔案 設定使用者選項 檢視您的結果

建立並上傳檔案

在這個步驟中，請下載下列其中一個 CSV 檔案、儲存該檔案，並使用 Excel 或其他 App 新增使用者的資訊。然後您可以回到這裡並上傳該檔案，然後驗證資訊是否正在填寫。

深入了解匯入多個使用者

↓ 下載僅具標頭的 CSV 檔案

↓ 下載具有標頭及範例使用者資訊的 CSV 檔案

選擇以上傳 瀏覽 驗證

下一步 取消

是否需要協助? 提供意見反應

Import_User_Tem...csv

Step 3. 填寫並更改具有標頭檔案範例

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	使用者名稱	名字	姓氏	顯示名稱	職稱	部門	辦公室號	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				
3	doris@contoso.com	怡君	黃	黃怡君	資訊技術經理	資訊技術	123121	02-1234-5671	1234-555-661	02-1234-5671	台北市	台北			台灣				
4	shuhsan@contoso.com	淑山	曾	曾淑山	資訊技術經理	資訊技術	123122	02-1234-5672	1234-555-662	02-1234-5672	台北市	台北			台灣				
5	yeowmeng@contoso.com	耀明	蔡	蔡耀明	資訊技術經理	資訊技術	123123	02-1234-5673	1234-555-663	02-1234-5673	台北市	台北			台灣				
6	woanhoon@contoso.com	婉芬	王	王婉芬	資訊技術經理	資訊技術	123124	02-1234-5674	1234-555-664	02-1234-5674	台北市	台北			台灣				
7	hooweng@contoso.com	浩榮	崔	崔浩榮	資訊技術經理	資訊技術	123125	02-1234-5675	1234-555-665	02-1234-5675	台北市	台北			台灣				

Step 4. 點選【瀏覽】將編寫好CSV檔案上傳



Step 5. 驗證



Step 6. 指派產品授權

The screenshot shows the Microsoft 365 admin center interface. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Users', 'Groups', and 'Billing'. The main content area is titled 'Lab 科技' and '作用中使用者' (Active Users), displaying a list of users with columns for display name and user name. A modal window titled '匯入多個使用者' (Add multiple users) is open, showing progress indicators for '建立並上傳檔案' (Completed), '設定使用者選項' (Current step), and '檢視您的結果' (Pending). The '設定使用者選項' (Set user options) section includes:

- 登入狀態** (Sign-in state): Radio buttons for '允許登入' (Selected) and '封鎖登入' (Blocked).
- 產品授權** (Product licenses): A dropdown menu currently showing '指派產品授權' (Assign product licenses).
- 位置** (Location): A dropdown menu set to '台灣' (Taiwan).
- Office 365 E3**: A toggle switch set to '關閉' (Off), with a note '25 個授權中有 1 個可用' (1 of 25 licenses available).
- Microsoft Flow Free**: A toggle switch set to '關閉' (Off), with a note '10000 個授權中有 9976 個可用' (9976 of 10000 licenses available).
- Azure Active Directory Premium P2**: A toggle switch set to '關閉' (Off), with a note '100 個授權中有 76 個可用' (76 of 100 licenses available).
- 不建議** (Not recommended): A toggle switch set to '關閉' (Off), with a note '建立沒有產品授權的使用者' (Create users without product licenses).

 At the bottom right of the modal, there are buttons for '是否需要協助?' (Need help?) and '提供意見反應' (Provide feedback).

Step 7. 指定電子信箱檢視結果

The screenshot shows the same Microsoft 365 admin center interface as in Step 6. The '匯入多個使用者' (Add multiple users) modal window is now at the '檢視您的結果' (Review your results) step. The progress indicators show '建立並上傳檔案' (Completed), '設定使用者選項' (Completed), and '檢視您的結果' (Current step). The '檢視您的結果' (Review your results) section includes:

- A message: '以下是結果報告，您可以下載並儲存它們，或是以電子郵件將它們傳送給您自己和其他人。' (Below is a results report, you can download and save them, or email them to yourself and others.)
- A status indicator: '已建立 1 個使用者' (1 user created) with a '下載結果' (Download results) link.
- A checkbox: '將結果檔案以電子郵件傳送給這些人員' (Email results to these people), which is checked.
- A recipient field: '收件者*' (Recipients*) with the value 'test@zotlab.onmicrosoft.com'.
- A warning box: '如果您選擇以電子郵件傳送這些檔案，密碼將會以純文字傳送。' (If you choose to email these files, passwords will be sent in plain text.)
- A '傳送並關閉' (Send and close) button.

 At the bottom right of the modal, there are buttons for '是否需要協助?' (Need help?) and '提供意見反應' (Provide feedback).

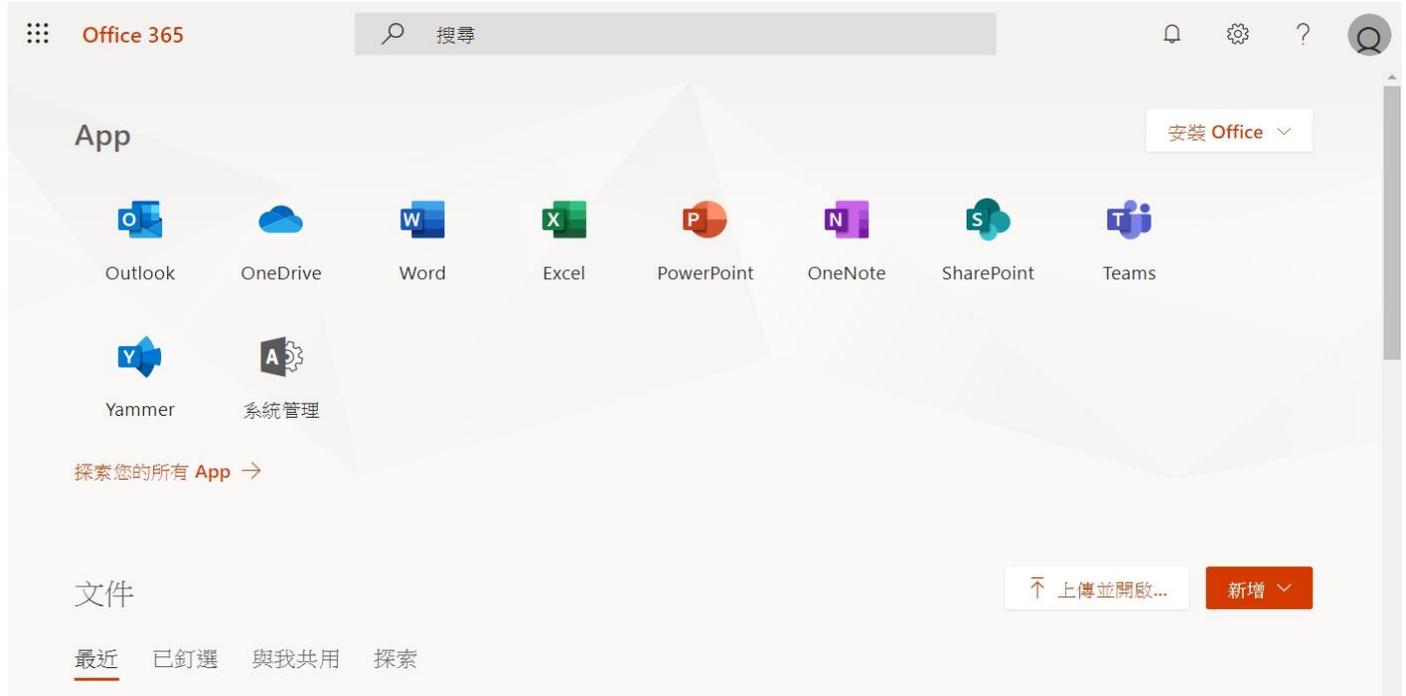
Step 8. 設定完成，到信箱檢視結果



4：使用介面(管理員與一般使用者)

User登入網址：<https://portal.office.com>

a.系統管理員介面



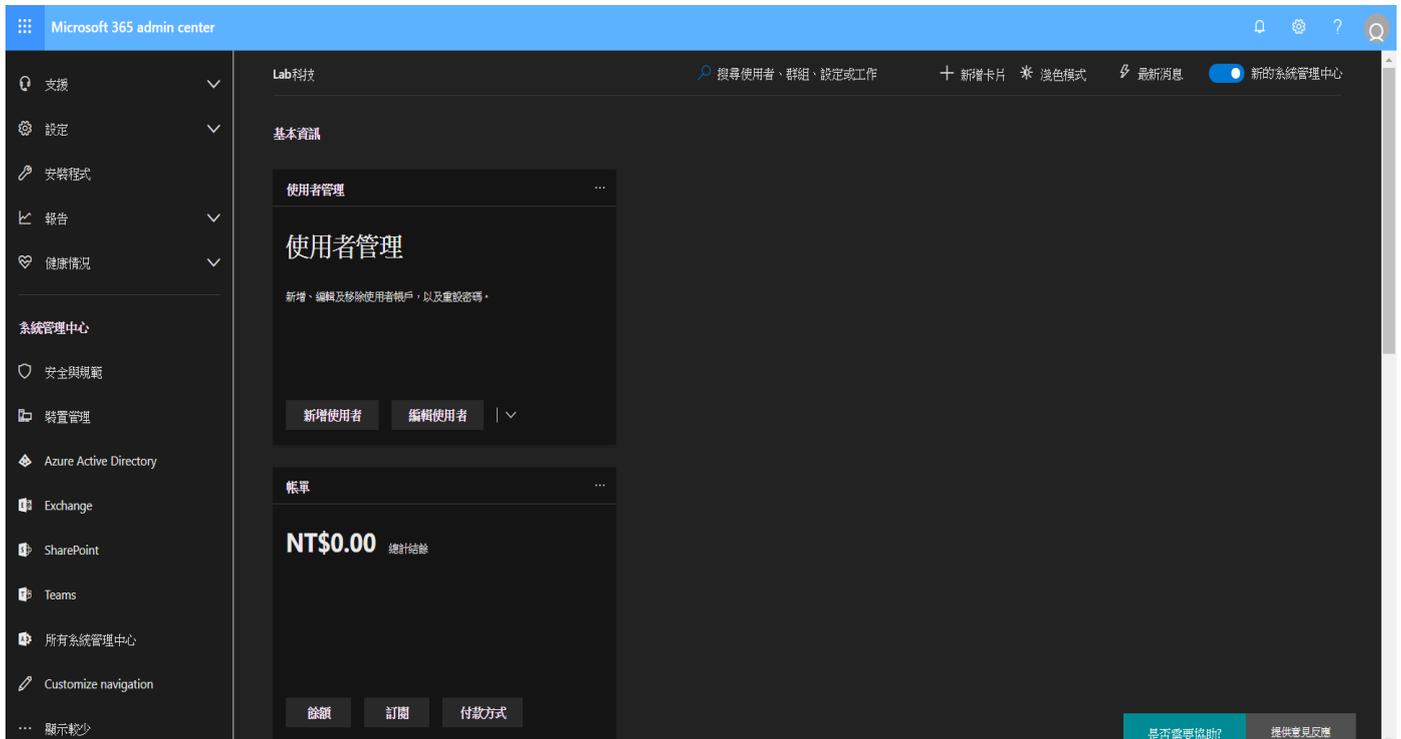
系統管理員後台介面

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/admin/microsoft-365-admin-center-preview?view=o365-worldwide>

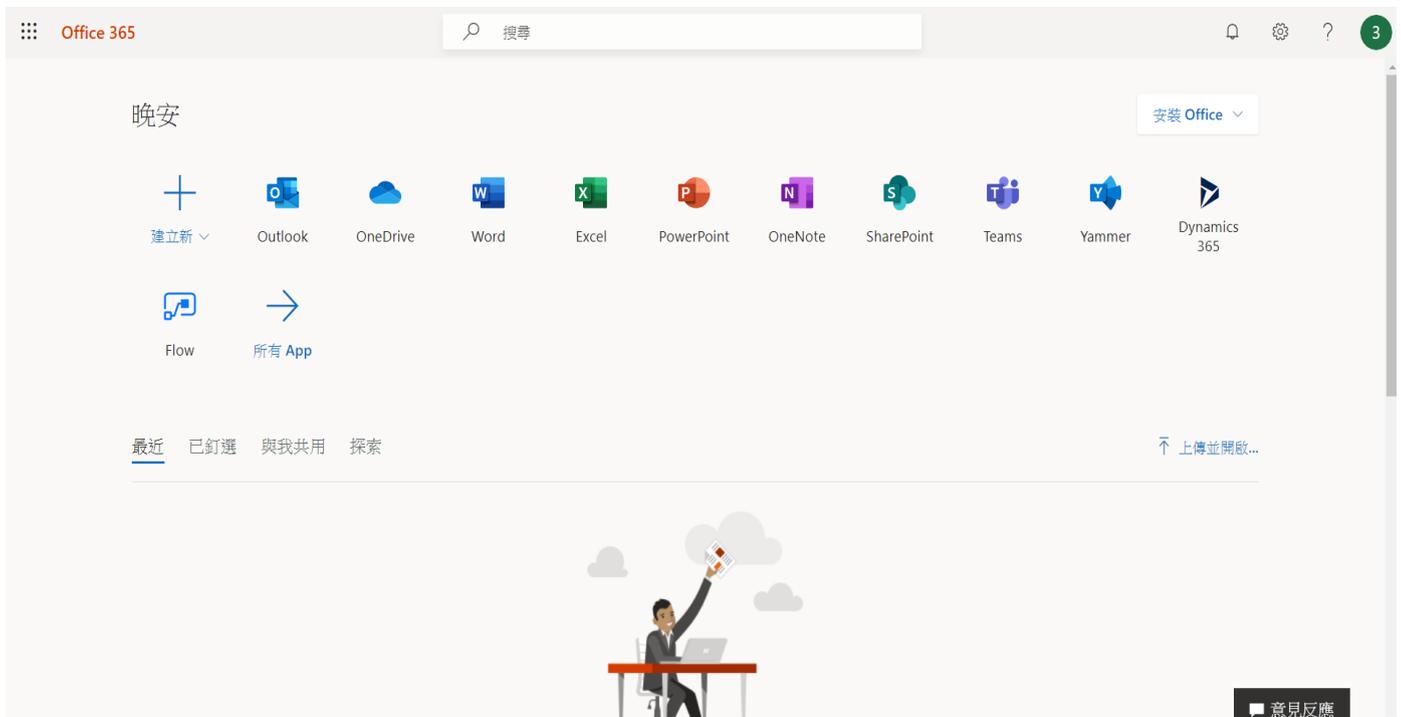


系統管理中心介面

管理Office365 <https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/admin/manage/manage?view=o365-worldwide>

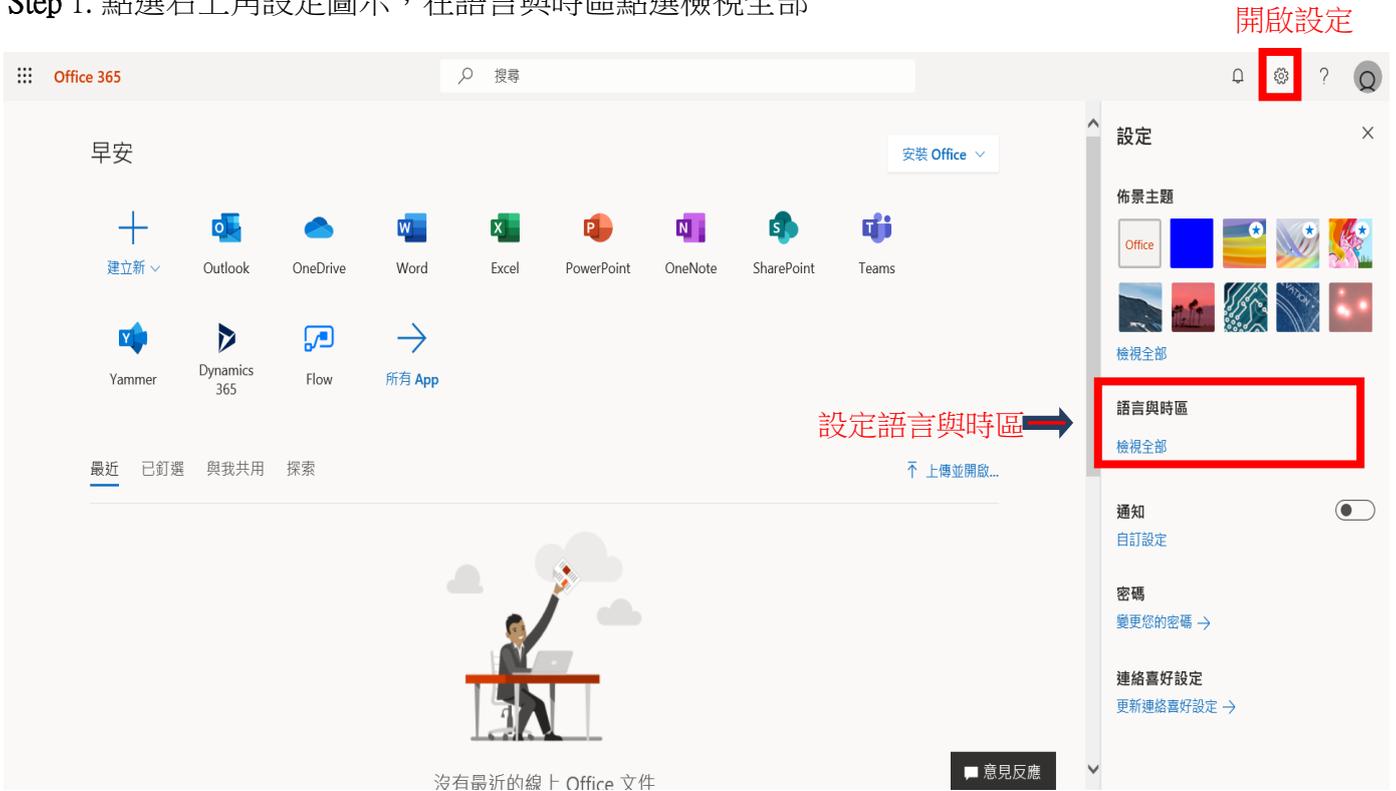


b. 一般使用者介面

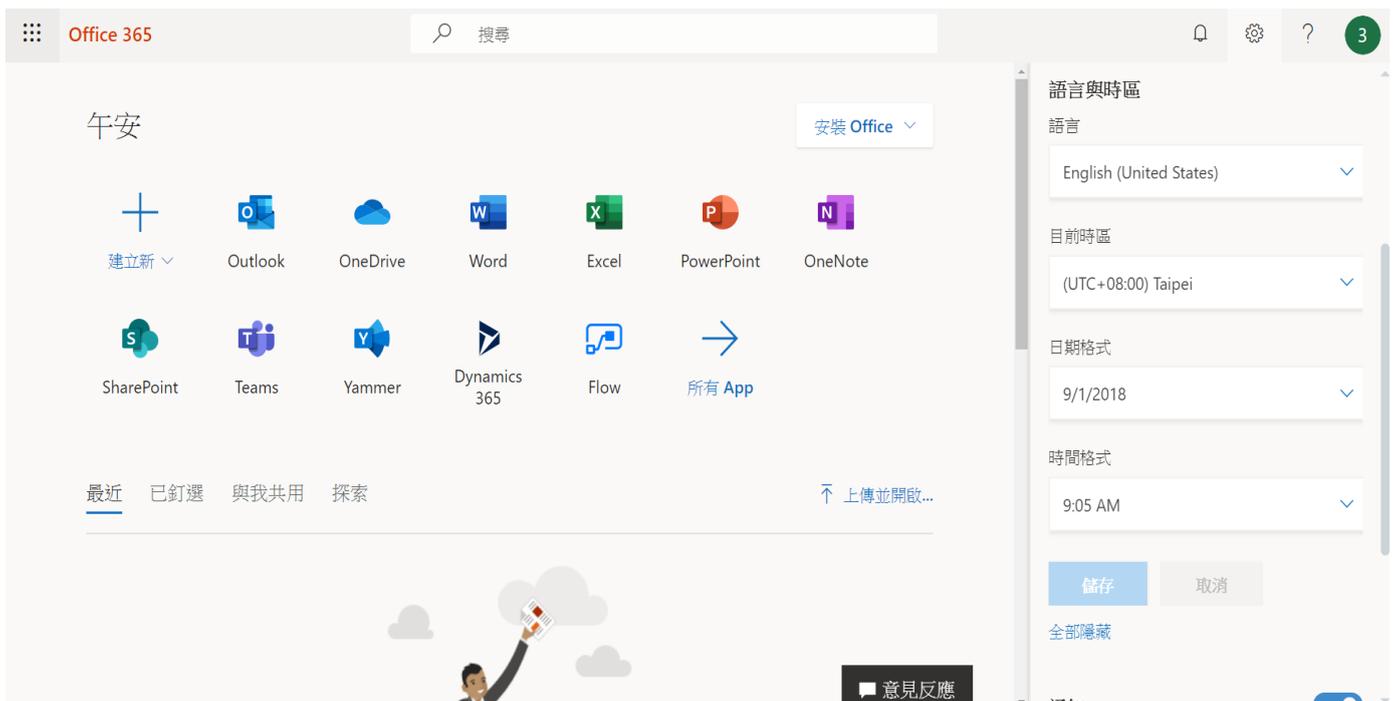


5：設定時間

Step 1. 點選右上角設定圖示，在語言與時區點選檢視全部



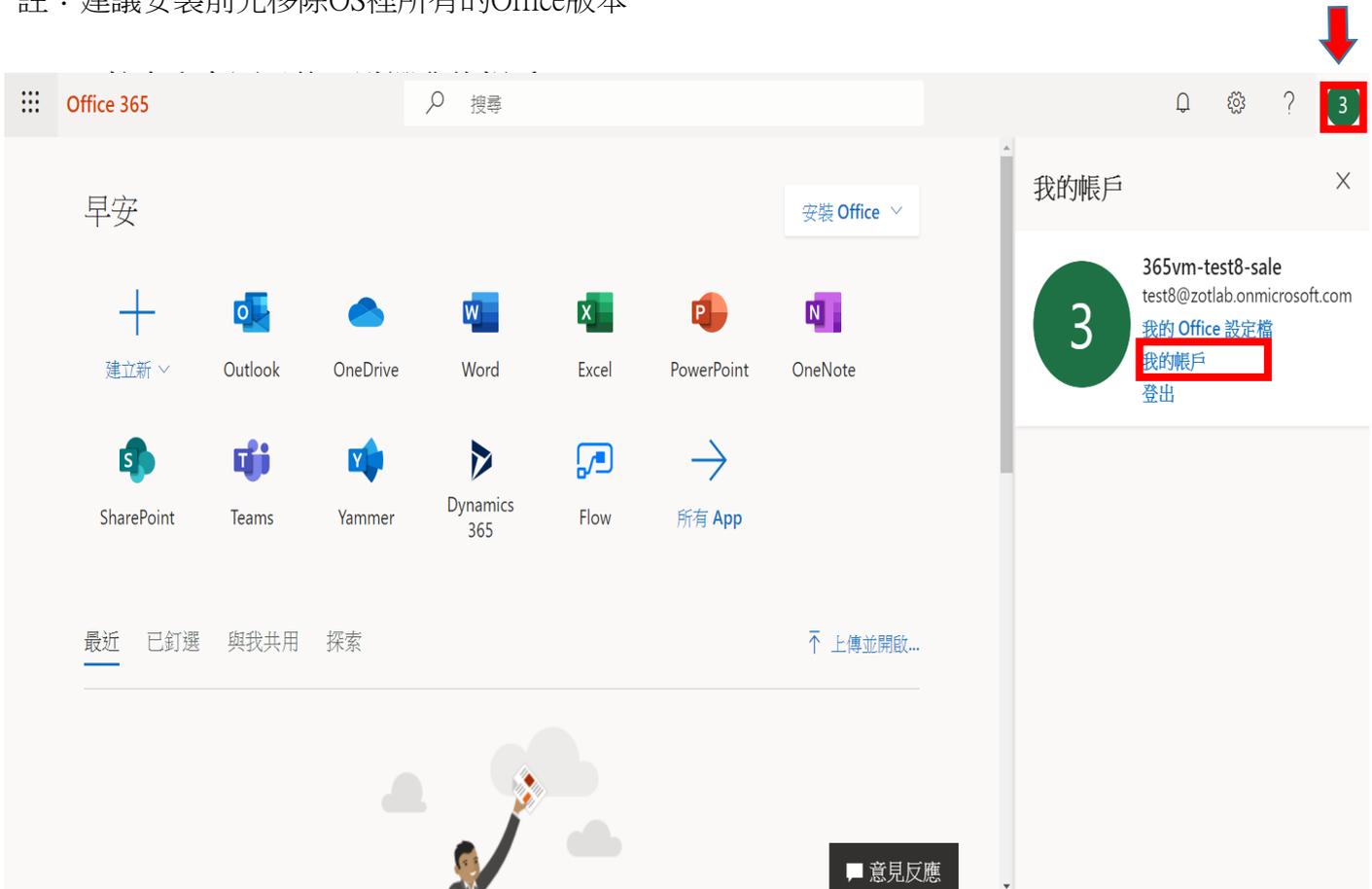
Step 2. 選擇語言與時區後，按儲存完成



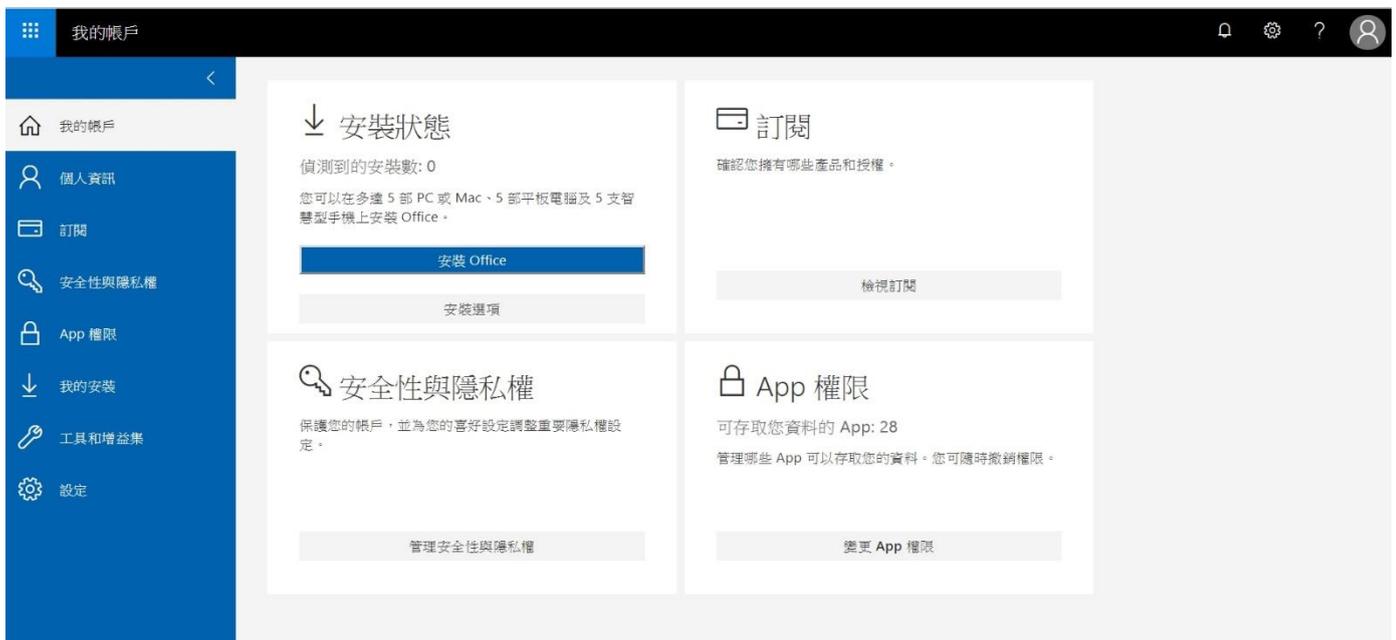
6：安裝 Office(二選一)

a-1.一般使用者之「直接安裝」設定，點選安裝Office

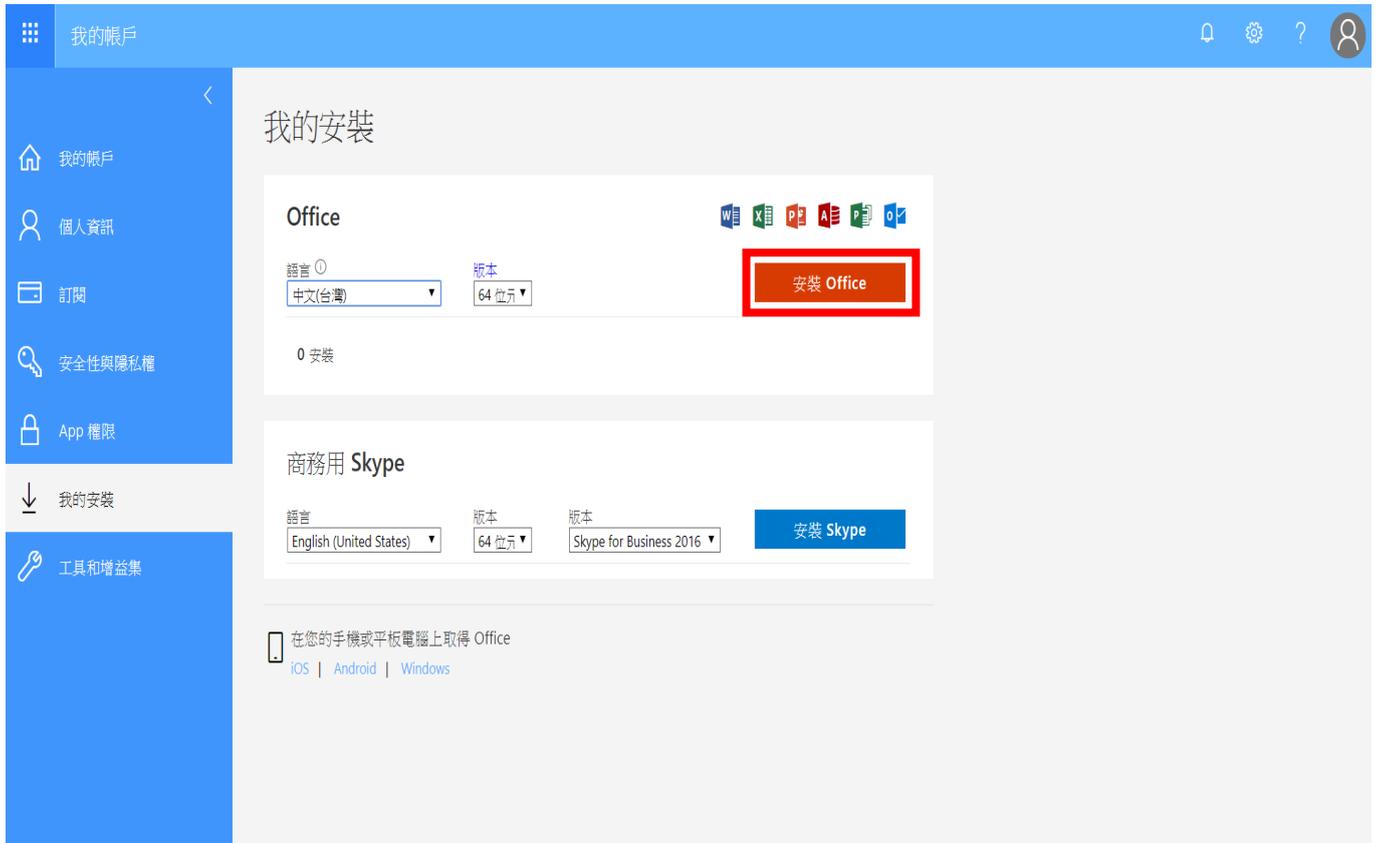
註：建議安裝前先移除OS裡所有的Office版本



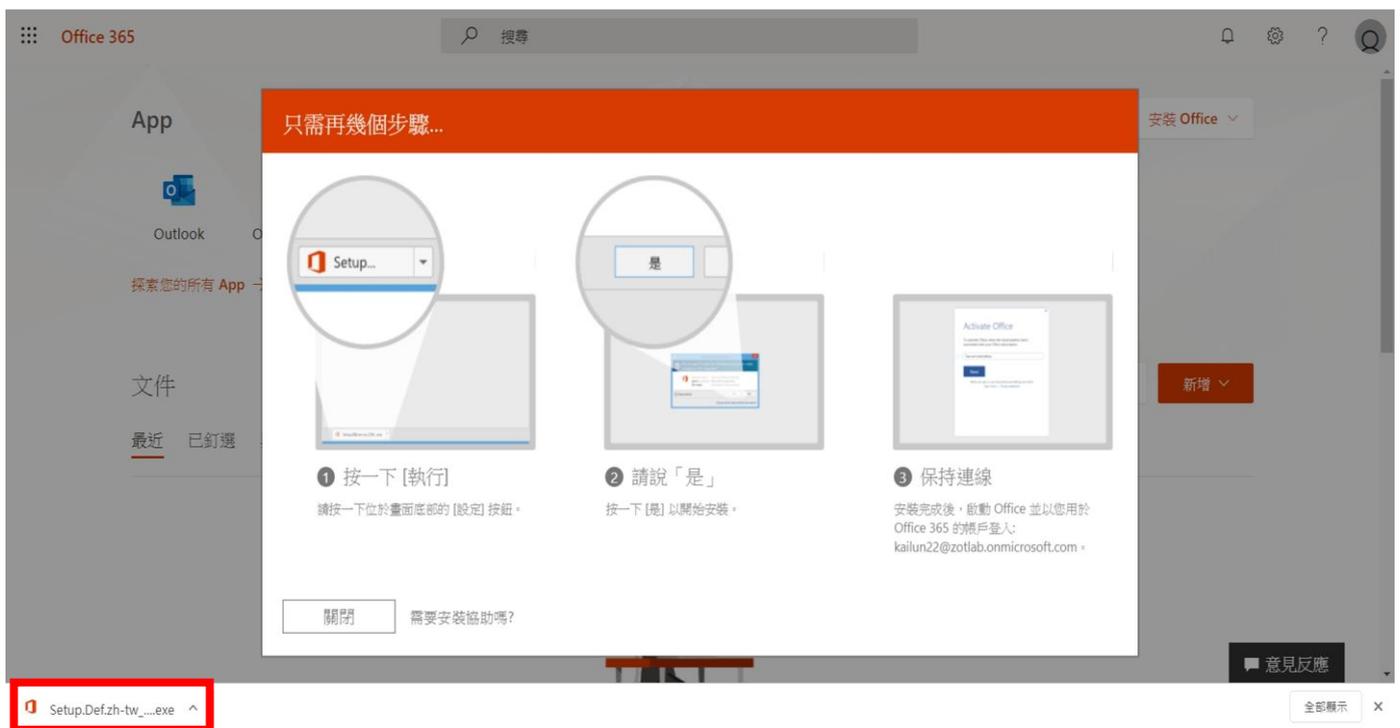
Step 2. 我的帳戶：點選安裝Office



Step 3. 我的安裝：選擇版本與語言，完成後按安裝Office

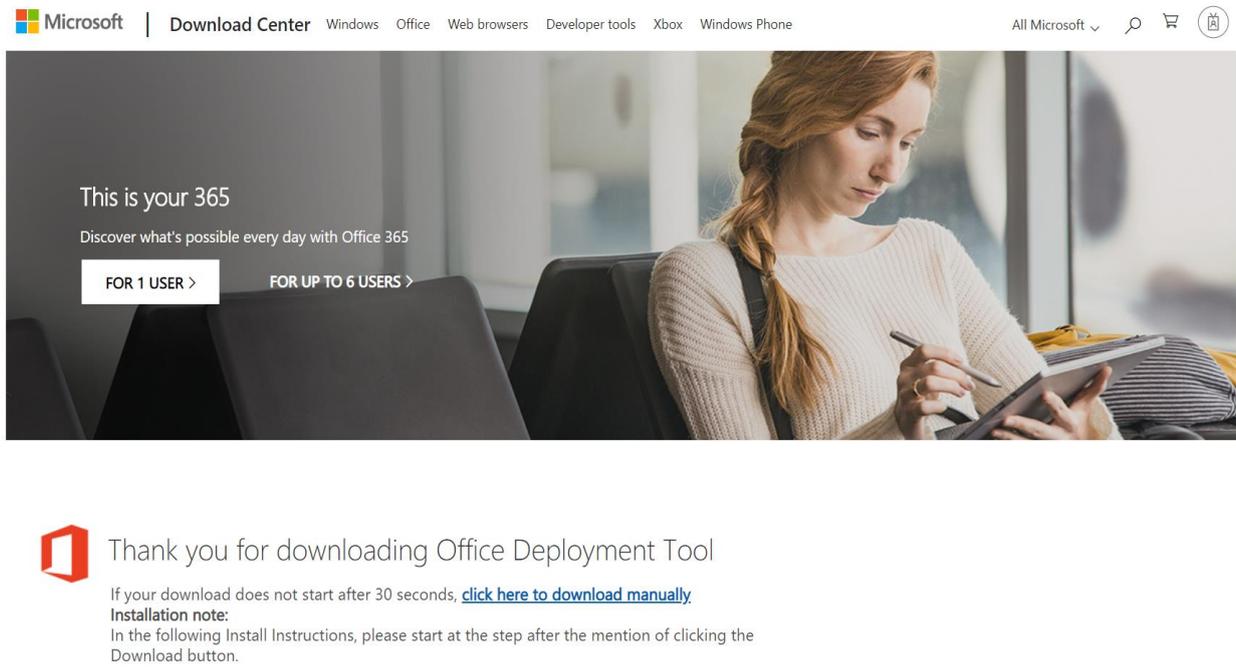


Step 4. 下載執行檔，完成後點選安裝



a-2. IT人員使用 Office 離線安裝程式

<https://support.office.com/zh-tw/article/使用-office-離線安裝程式>



Step 1. 下載並安裝 Office 部署工具

- I. 請在您的硬碟上建立資料夾，並將它命名為ODT。在此範例中，我們會將它建立在 c:\ 磁碟上，因此路徑會是c:\ODT。
- II. 請從Microsoft 下載中心下載 Office 2016 部署工具。選取【另存新檔】，然後將檔案儲存到您的下載資料夾。
- III. 在您的下載資料夾中，按兩下『Office 2016 部署工具』的 .exe 檔以進行安裝。
- IV. 如果您看到【使用者帳戶控制】提示顯示【您是否要允許此 App 變更您的裝置?】，請按一下【是】。
- V. 接受 Microsoft 軟體授權條款，然後按一下【繼續】。
- VI. 在【瀏覽資料夾】對話方塊中，選取您先前建立的【ODT】資料夾，然後按一下【確定】。

Step 2. 下載及安裝 Office

- I. 在網址內的步驟2(下載及安裝office)下方，有下拉式清單選擇版本後，會包含詳細的安裝步驟，示範如何下載及安裝 32 位元或 64 位元版本的 Office 365 專業增強版或 Office 商務版。

您要安裝哪個版本的 Office ? ▼

您要安裝哪個版本的 Office ?

安裝 32 位元版本的 Office 專業增強版

安裝 64 位元版本的 Office 專業增強版

安裝 32 位元版本的 Office 商務版

安裝 64 位元版本的 Office 商務版

- II. 如果您有【Office 365 商務版】或【Office 365 商務進階版】方案，您必須下載 Office 商務版的版本。針對其他所有方案，請下載 Office 365 專業增強版的版本。
- III. 如果您不確定要安裝哪個版本
- IV. 請參閱以下描述：
- V. 如果您想知道您的 Office 365 方案是哪一種，請參閱[我擁有哪些 Office 365 商務版產品或授權？](#)
- VI. 如果您不確定要安裝 64 位元還是 32 位元版本，請參閱[選擇 64 位元或 32 位元版的 Office。](#)

範例：

示範【安裝32位元版本的 Office 商務版】

安裝 32 位元版本的 Office 商務版 ▼

步驟 1：安裝 32 位元版本的 Office 商務版

1. 開啟電腦上的「記事本」。
2. 複製下列文字並將它們貼到記事本的空白文字檔中：

```
<Configuration>
  <Add OfficeClientEdition="32">
    <Product ID="0365BusinessRetail">
      <Language ID="en-us" />
    </Product>
  </Add>
</Configuration>
```

附註：上方程式碼中的 <語言識別碼> 為英文版本 "en-us"。若要以其他語言下載 Office，您必須變更引號中的文字。如果您不確定語言識別碼為何，請使用本主題的 URL 來查看您的語言識別碼，例如 "support.office.com/<您的語言識別碼>/article"。在您剛才複製的文字中，將此行中的 "en-us" 取代為 <Language ID="您的語言識別碼" />。

3. 將檔案在 ODT 資料夾中另存為 **installOfficeBusRet32.xml**。
4. 按一下 [開始]，輸入 **run**，然後選取 [執行] 傳統型應用程式來開啟。

5. 在 [執行] 對話方塊中，完全按照以下所示輸入。

c:\odt\setup.exe /download installOfficeBusRet32.xml

按一下 [確定]。

6. 如果您看到 [使用者帳戶控制] 提示顯示 [您是否要允許此 App 變更您的裝置?]，請按一下 [確定]。
7. 一個空白對話方塊會隨即顯示，標題列為 **c:\ODT\setup.exe**。Office 安裝檔應會開始下載至您電腦上的 ODT 資料夾。

完成下載需要一些時間，正在下載檔案時可能看起來完全沒有動靜。一旦對話方塊自動關閉，您就能知道安裝已經完成，而您先前建立的 ODT 資料夾中會出現一個名為 [Office] 的新資料夾。

檔案下載完畢後，請再次開啟 [執行] 對話方塊。這次，請輸入以下項目。

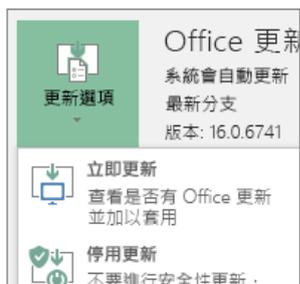
c:\odt\setup.exe /configure installOfficeBusRet32.xml

按一下 [確定]。

8. 如果您看到 [使用者帳戶控制] 提示顯示 [您是否要允許此 App 變更您的裝置?]，請按一下 [是]。
9. 系統應該會開始安裝。

步驟 2：啟用並更新 Office

1. 完成 Office 安裝之後，需要啟用 Office。確定已連線到網際網路，然後開啟任何 Office 應用程式，例如 Word 或 Excel。
2. 接著，開啟現有的文件或建立新文件，然後選取 [檔案] > [帳戶]。Office 應該會自動啟用。
3. 啟用 Office 後，開始使用之前，請確定您有最新的更新。在同一份文件中，選取下拉式清單方塊中的 [更新選項]，然後選取 [立即更新]。



如果沒有任何反應，請關閉應用程式，並在 [帳戶] 頁面中重複步驟 2 和 3 來更新 Office。

7：Office 程式簡介與應用(Teams)

官網訓練教學<https://support.office.com/zh-TW/teams>



是專為組織設計的終極傳訊應用程式

是一個可即時共同合作和通訊、開會、分享檔案與應用程式的工作區！

應有俱有、一開即用、無任何使用限制。

- 具備文字、音訊、視訊和檔案分享的豐富聊天功能。
- 進行私人聊天來發想概念，然後再與整個組織分享。
- 將所有檔案、文件等等儲存在同一個位置。
- 整合您最愛的應用程式—Planner、Trello、GitHub 等等。

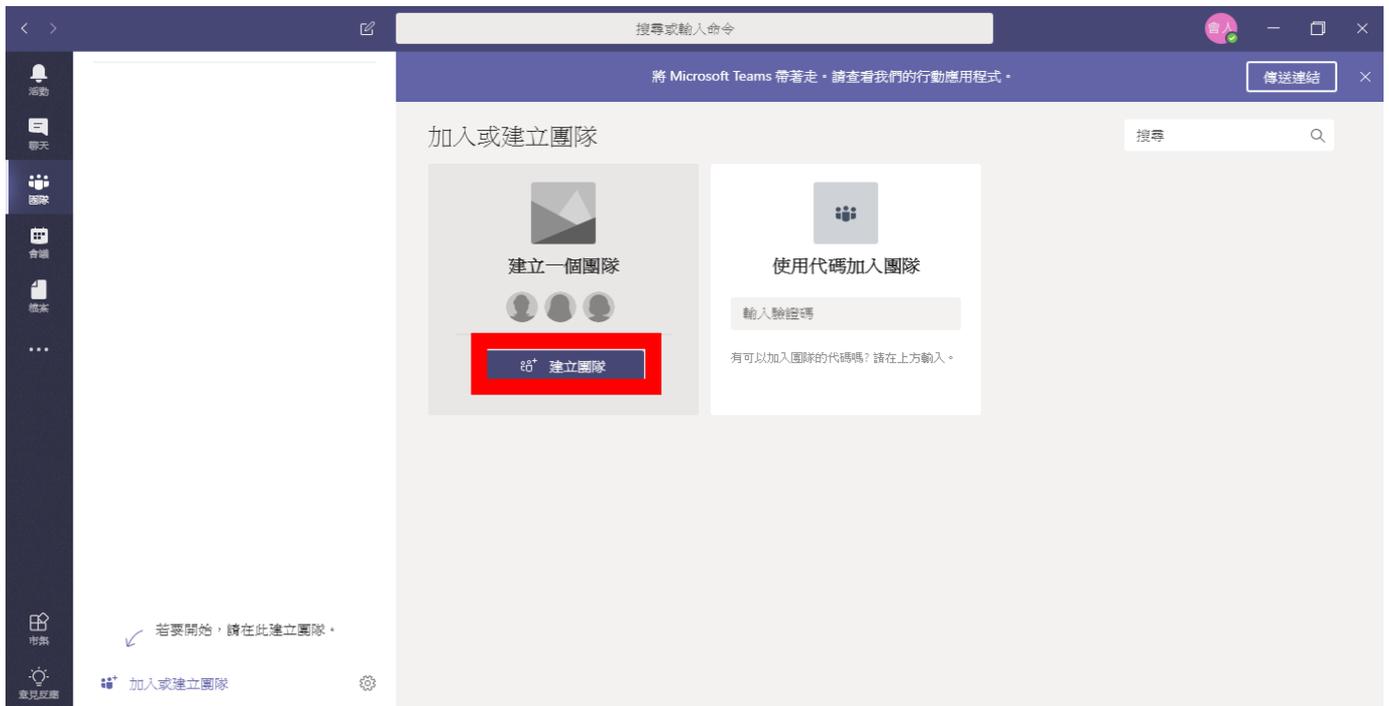
介面導覽

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several red callouts:

- 搜尋列 (Search Bar):** Located at the top center, containing the text "搜尋或輸入命令".
- 帳戶設定 (Account Settings):** Located at the top right, next to the user profile icon.
- 功能區 (Function Area):** Located on the left side, containing navigation icons for "活動" (Activity), "聊天" (Chat), "團隊" (Teams), "會議" (Meetings), "檔案" (Files), and "市場" (Marketplace).
- 選取列表 (Selection List):** A list of items on the left side, including "Office 365 Training", "新產品上市專案", "智慧城市專案", and others.
- 閱讀視窗 (Reading Window):** The main content area showing a "歡迎加入團隊!" (Welcome to the team!) message with options to "新增更多人員", "建立更多頻道", and "開啟常見問題集".

a、新增團隊教學

Step 1. 建立團隊



Step 2. 輸入團隊名稱和設定隱私權為私人



Step 3. 輸入完後按下一步

建立您的團隊

依據專案、計劃或共同興趣，與一群組織內部的人員密切合作。 [觀看快速概觀](#)

團隊名稱

描述

隱私權

Step 4. 輸入員工電子郵件，新增成員

新增成員至 行銷活動

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

 行銷 主管 (TINA963916) 主管	成員	▼	×
 IT 人員2 (TINA963915) 工程師	成員	▼	×
 IT 人員1 (TINA963914) 工程師	成員	▼	×

Step 5. 完成

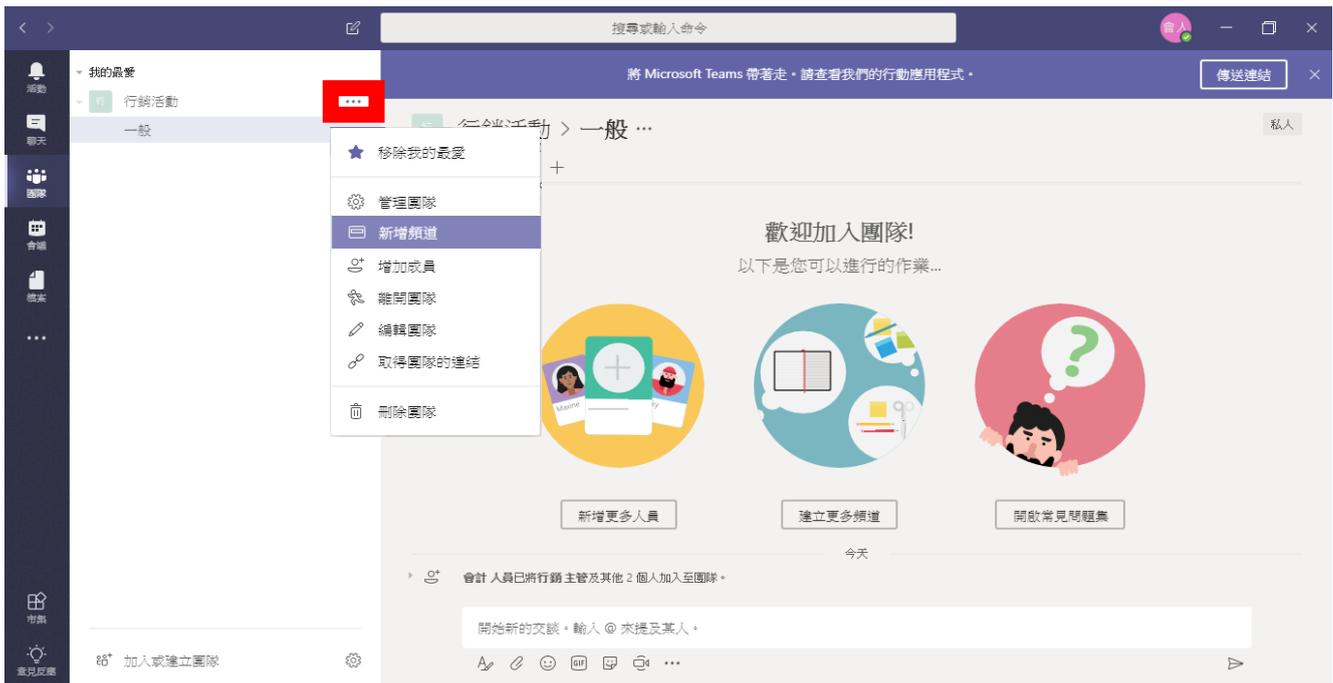


b、新增頻道教學

Step 1. 點選【行銷活動】團隊旁的【...】



Step 2. 點選【新增頻道】



Step 3. 輸入頻道名稱並點擊新增後完成

為「行銷活動」小組建立頻道

頻道名稱

經費管理組

描述 (可省略)

請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

為整個團隊將此頻道自動加入我的最愛

取消 新增

8：Office 程式簡介與應用(SharePoint)

官網訓練教學<https://support.office.com/zh-tw/article/sharepoint>



- 您的員工可以使用 SharePoint
- 建置內部網路網站，並建立頁面、文件庫和清單。
- 新增網頁組件以自訂您的內容。
- 透過小組或通訊網站顯示重要視覺效果、新訊和更新。
- 探索、追蹤及搜尋整個公司的網站、檔案和人員。
- 運用工作流程、表單和清單管理您的每日例行工作。
- 在雲端中同步並儲存您的檔案，方便其他人安全無虞地與您合作。
- 使用行動裝置 App 在外隨時掌握新訊。



個人網站
共用並管理個人文件及資訊



小組網站(公司部門或群組)
讓團隊保持同步並管理重要專案



內部網站
讓每個人都有最新的公司新聞及資訊

a、如何建立SharePoint網站

請系統管理員先確認是否開放建立網站權限

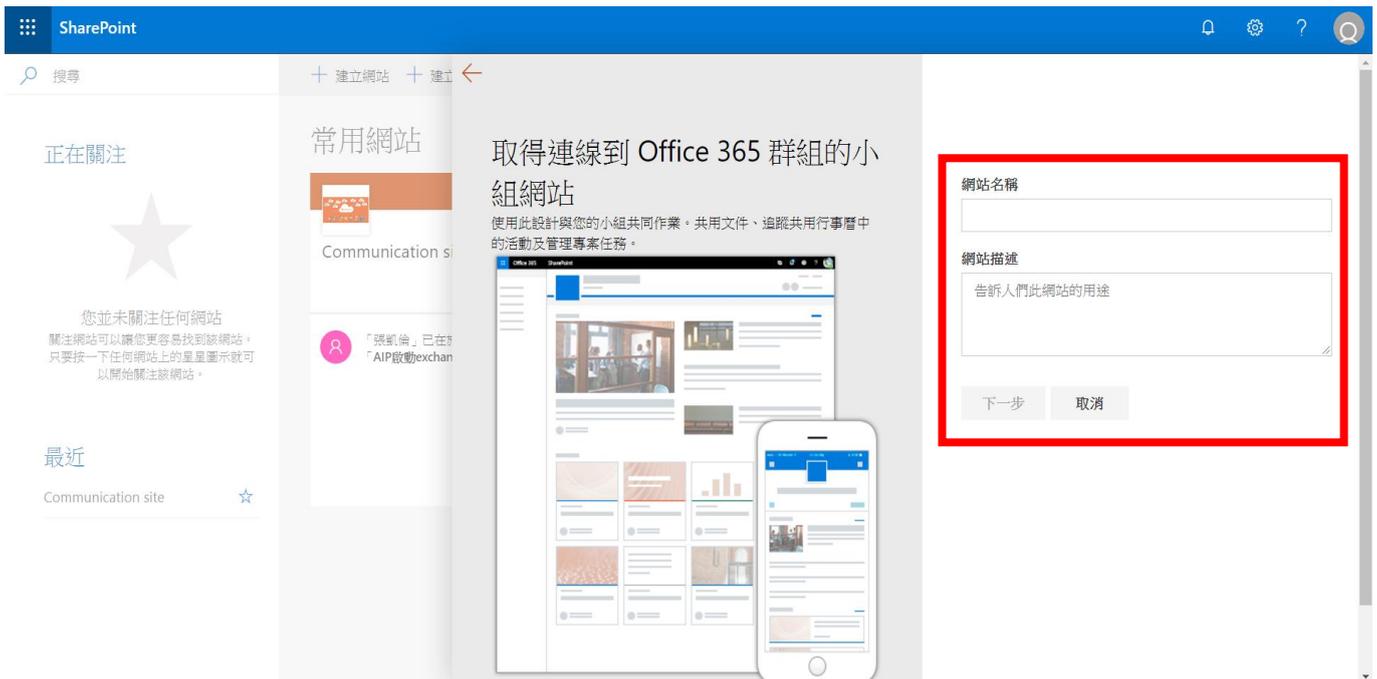
Step 1. 在SharePoint系統管理中心，選擇【設定】之【建立網站】，設定開啟權限。



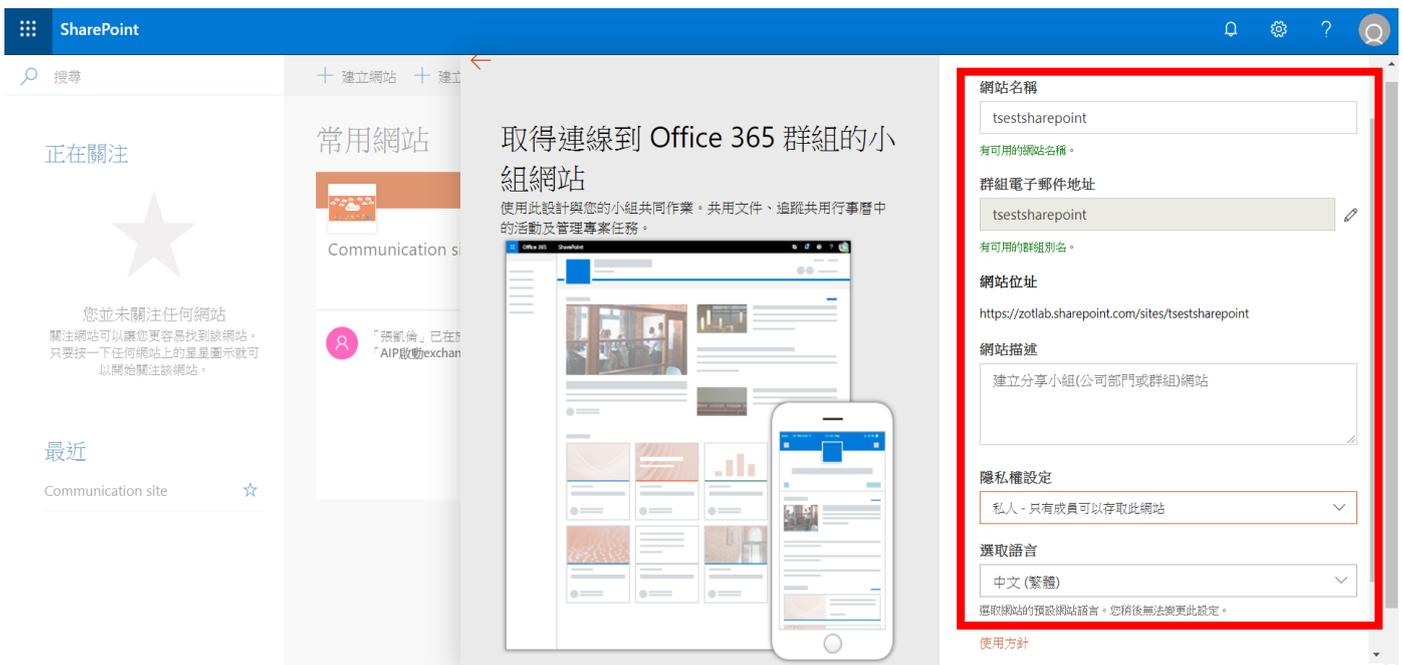
Step 2. 在SharePoint中，選擇【建立網站】之【小組網站】。註：附錄3



Step 3. 輸入【網站名稱】和【網站描述】後，按下一步。



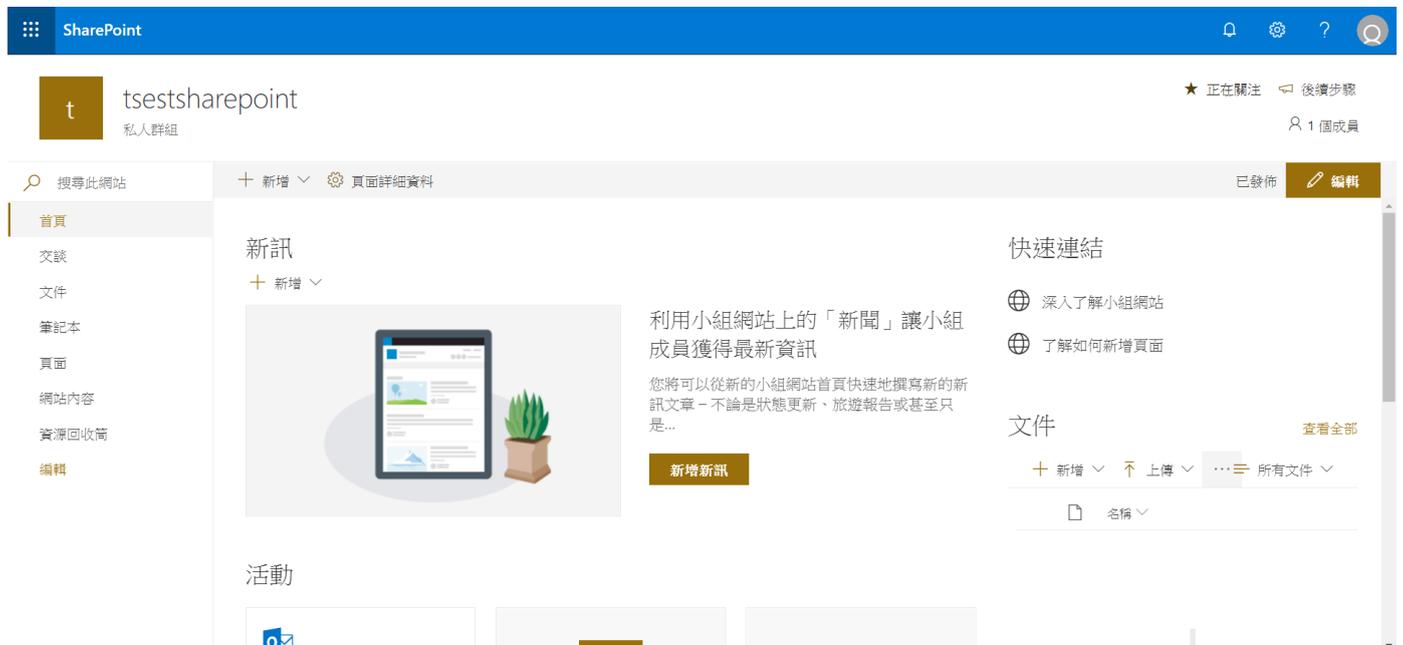
Step 4. 確認【群組郵件地址】和【隱私權設定】【選取語言】後，按下一步。



Step 5. 新增【其它擁有者】和【群組成員】後，完成。



Step 6. 完成如圖示。

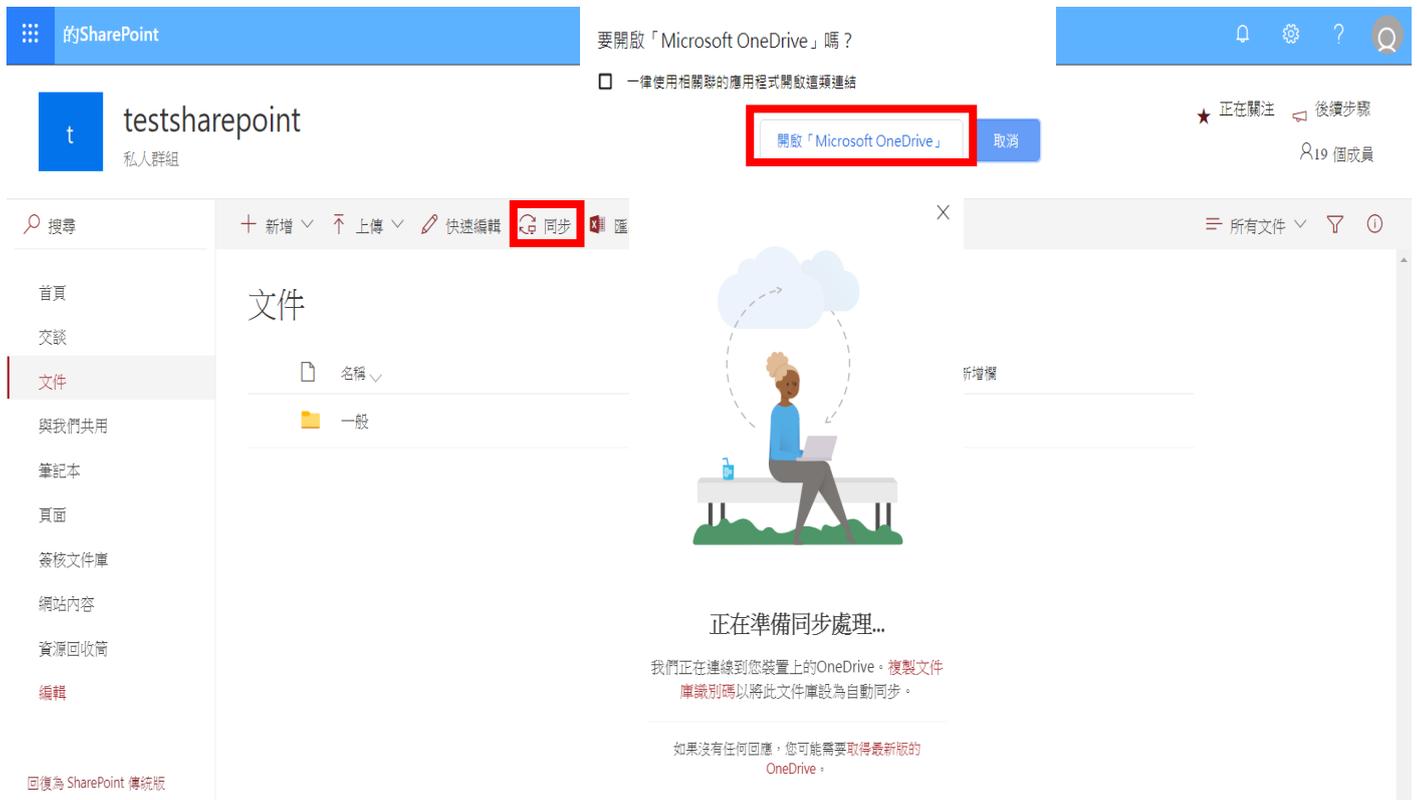


b、同步SharePoint文件庫至電腦

Step 1. 在SharePoint網站中，選擇【文件】



Step 2. 在【文件】頁面中選擇【同步】後，會出現開啟【Microsoft OneDrive】選項點選



Step 3. 登入Office 365帳號和密碼認證



Step 4. 在點選下一步前，【按變更位置】可以改變OneDrive資料夾存放於電腦中的位置



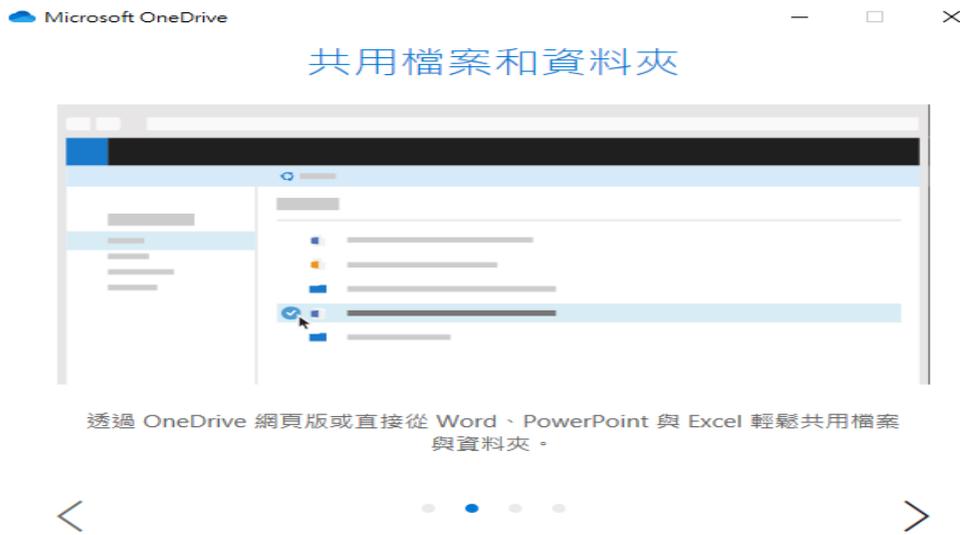
Step 5. 紅框處顯示目前存放位置和可用空間，確認後請按下一步



Step 6. 請按【>】



Step 6. 請按【>】



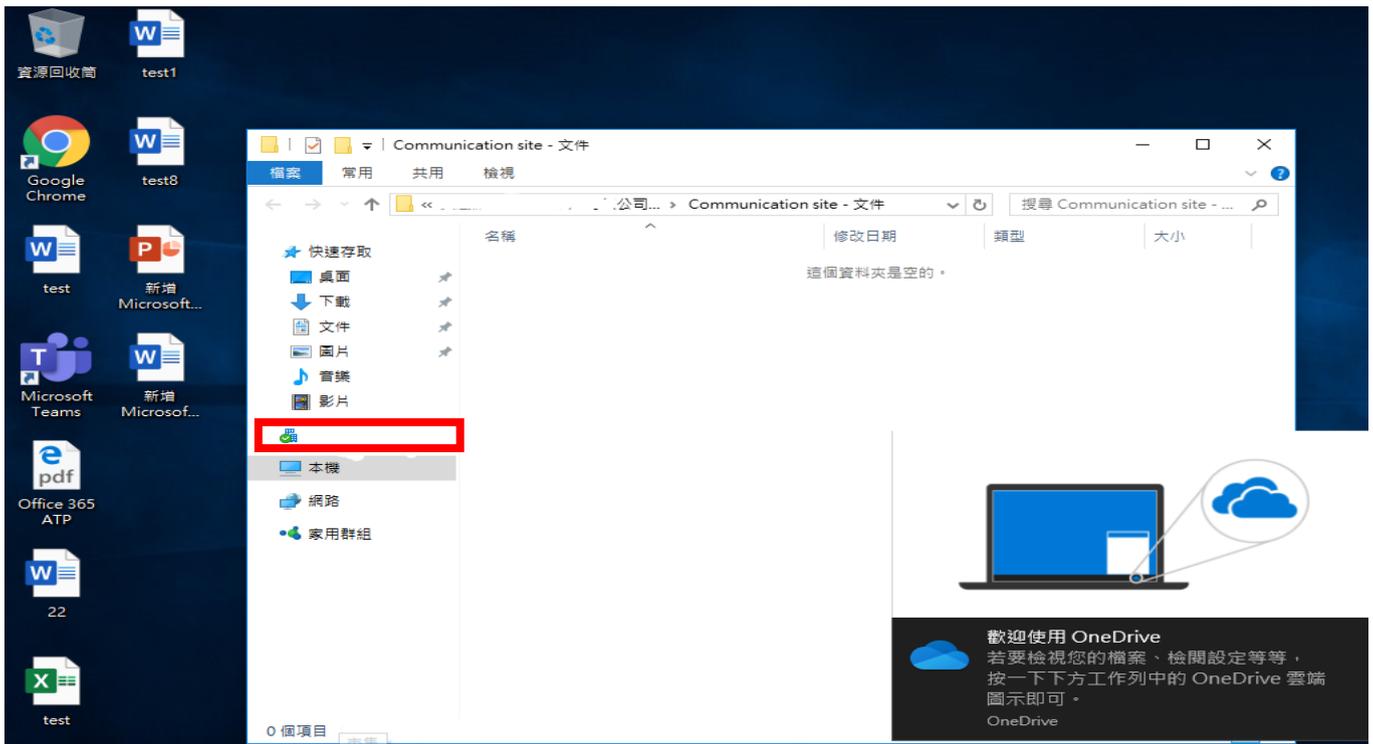
Step 7. 請按【>】



Step 8. 完成後，請按【開啟我的OneDrive資料夾】

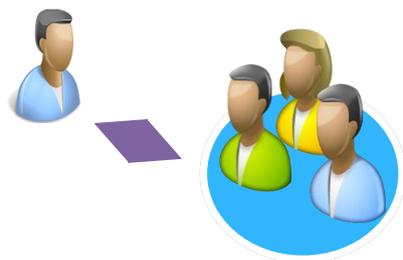


Step 9. 完成圖示



c、如何與外部人員共用說明

- 外部使用者是可以存取 SharePoint Online 網站與文件，但沒有您的 SharePoint Online 或 Microsoft Office 365 訂閱授權的組織外部人員。
- 外部使用者會繼承邀請他們共同作業之 SharePoint Online 客戶的使用權限。



d、如何與外部人員共用之系統管理中心設定

Step 1. 在SharePoint系統管理中心，選擇【原則】之【正在共用】，設定與組織外部共用的方式。

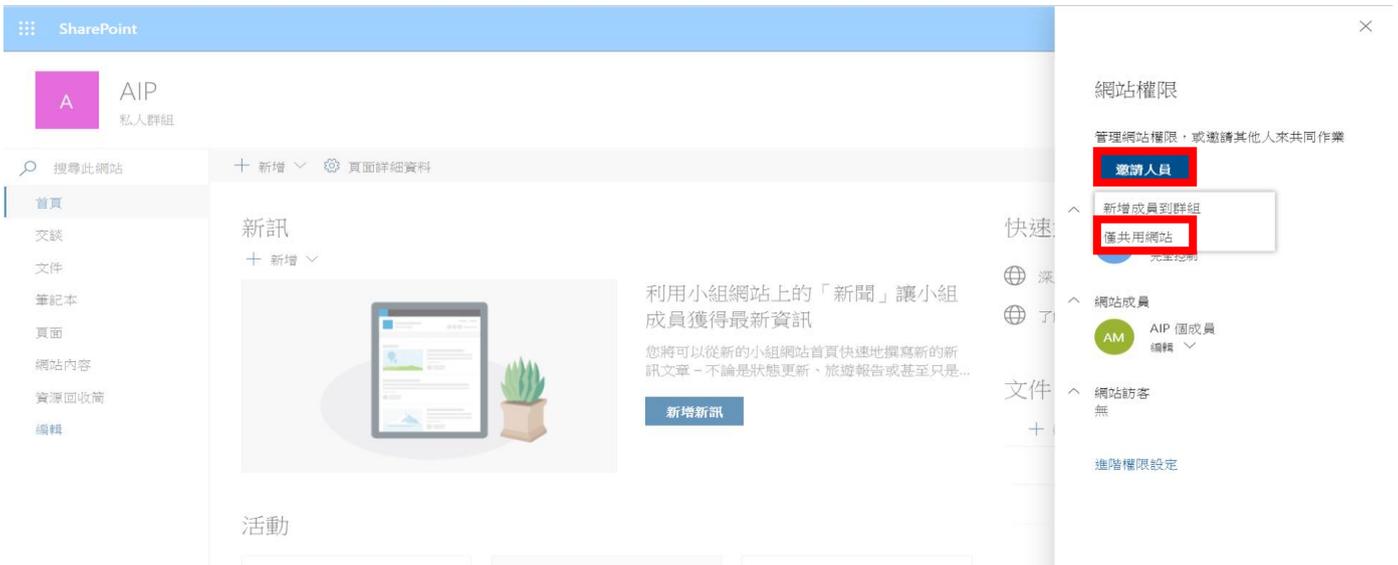


e、如何與外部人員共用之網站設定

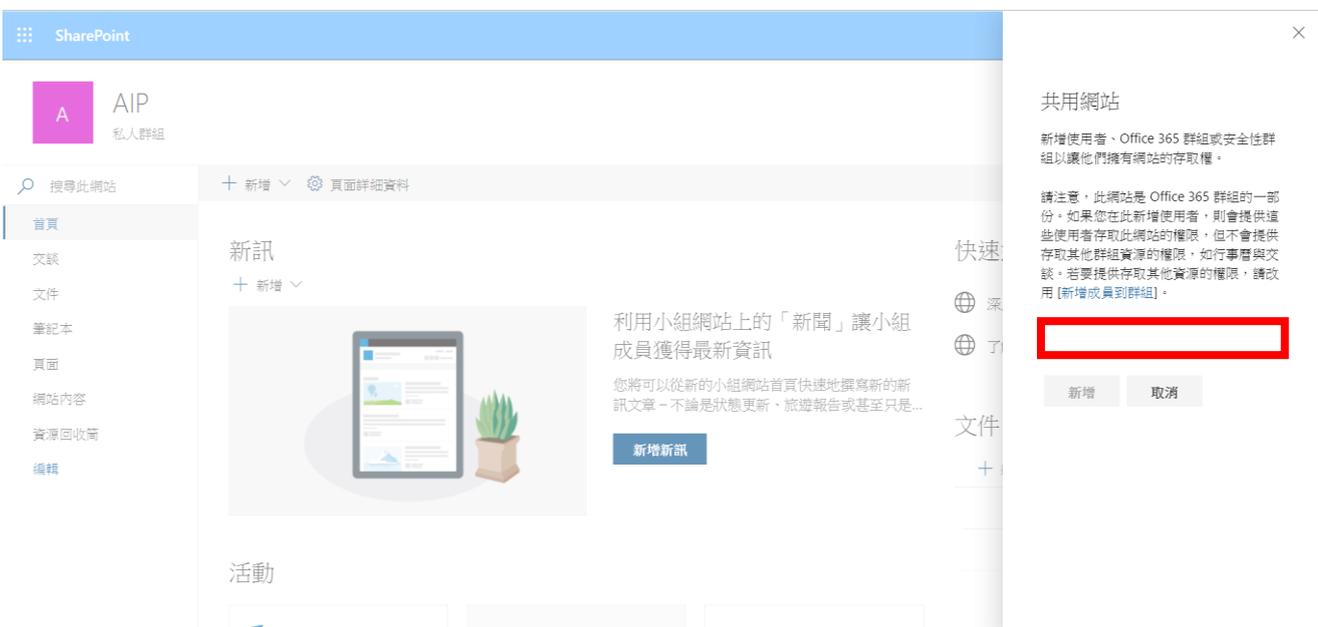
Step 1. 在網站中右上角的【設定】圖示裡點選【網站權限】



Step 2. 點選【邀請人員】選取【僅共用網站】

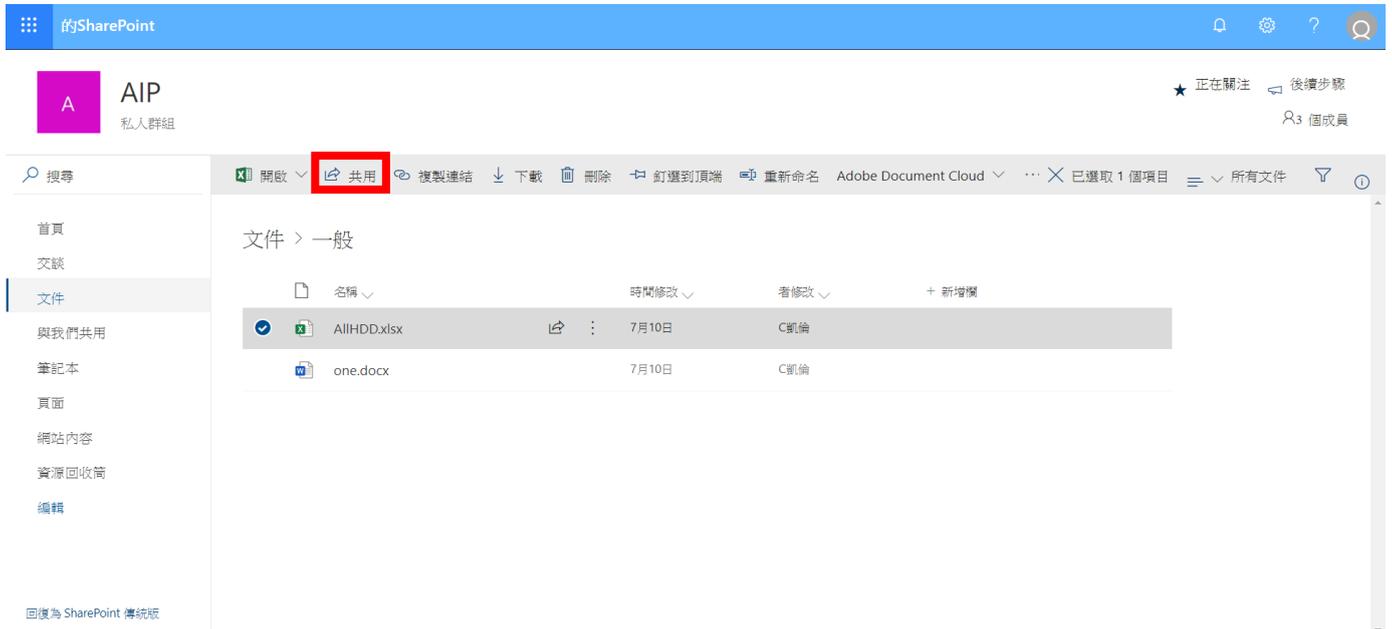


Step 3. 填寫邀請人員電子郵件後，按新增

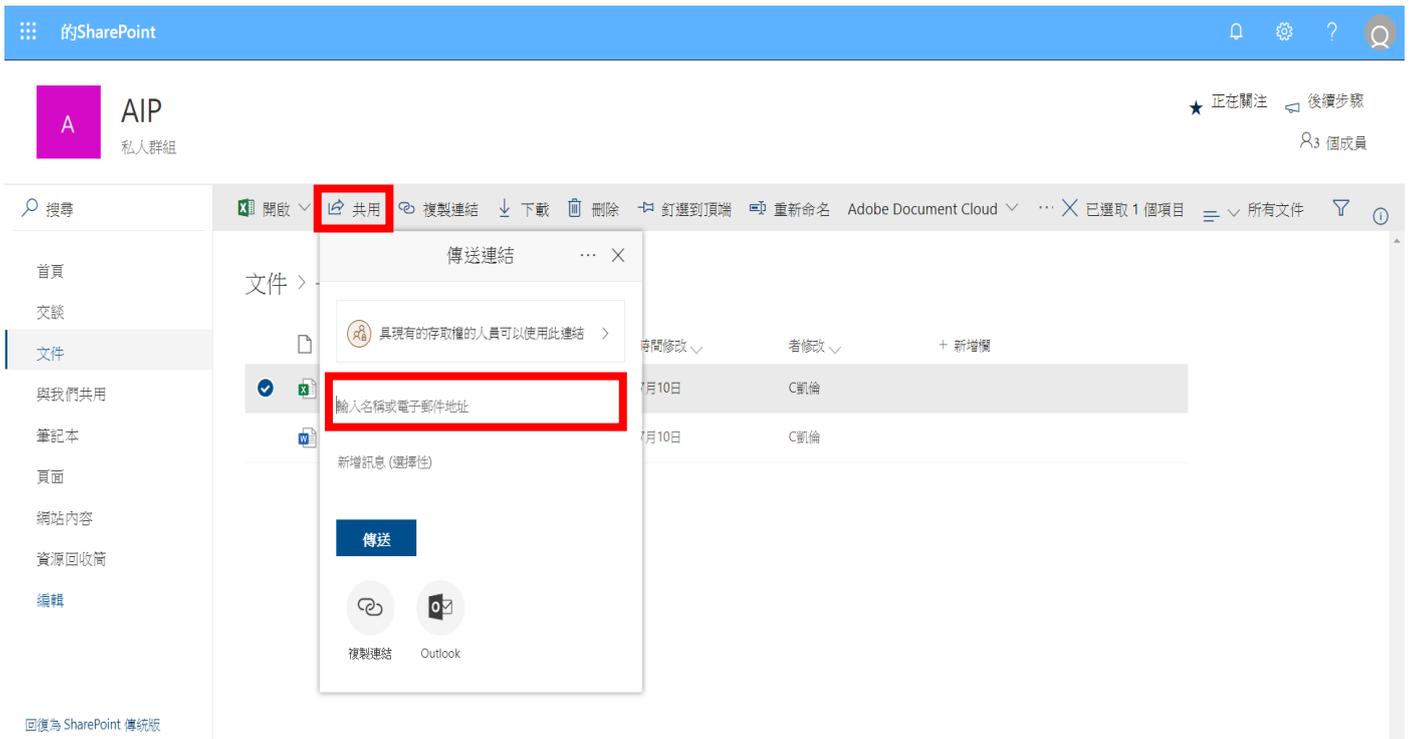


f、如何與外部人員共用之文件設定

Step 1. 選擇要分享的文件後, 按【共用】



Step 2. 填寫邀請人員的電子郵件後傳送



9：Office 程式簡介與應用(OneDrive)

官網訓練教學<https://support.office.com/zh-tw/article/onedrive>

OneDrive 是將您連線至所有檔案的 Microsoft 雲端服務。

它可讓您儲存及保護檔案、與其他人共用檔案, 以及隨時隨地在您的所有裝置上取得這些檔案。

當您將 OneDrive 與公司或學校提供的帳戶搭配使用時, 有時稱為 商務用 OneDrive。

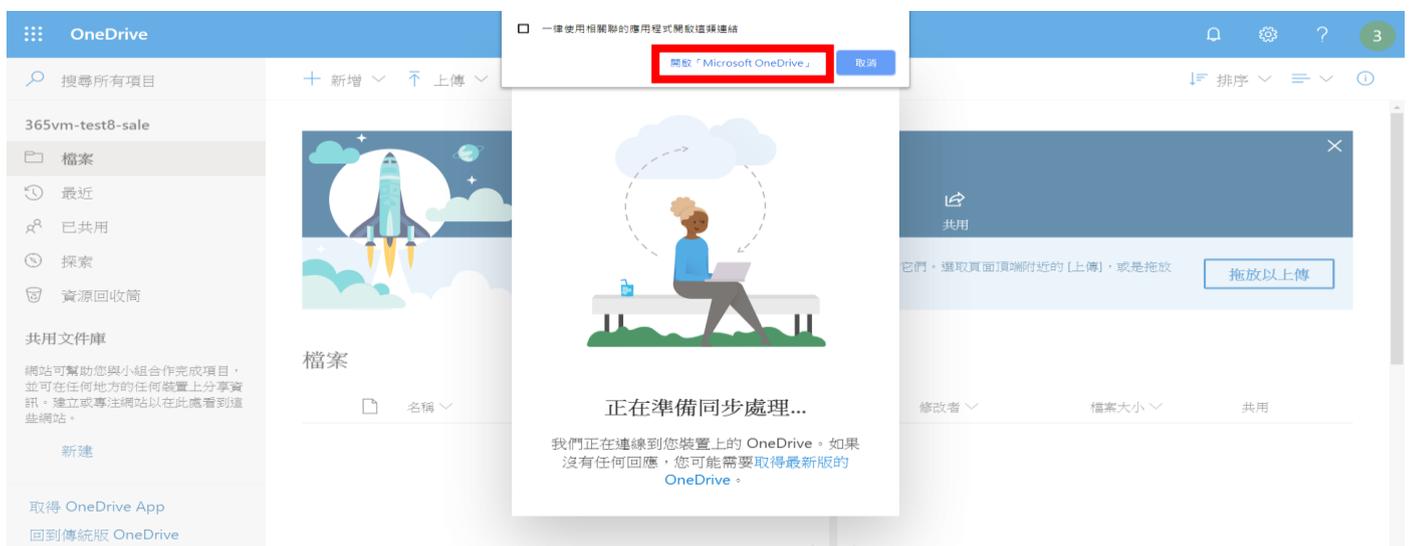
a、OneDrive 介面之同步至電腦

註：建議同步時選擇本機較大空間的磁區

Step 1. 在OneDrive中，選擇【同步】



Step 2. 選擇開啟【Microsoft OneDrive】

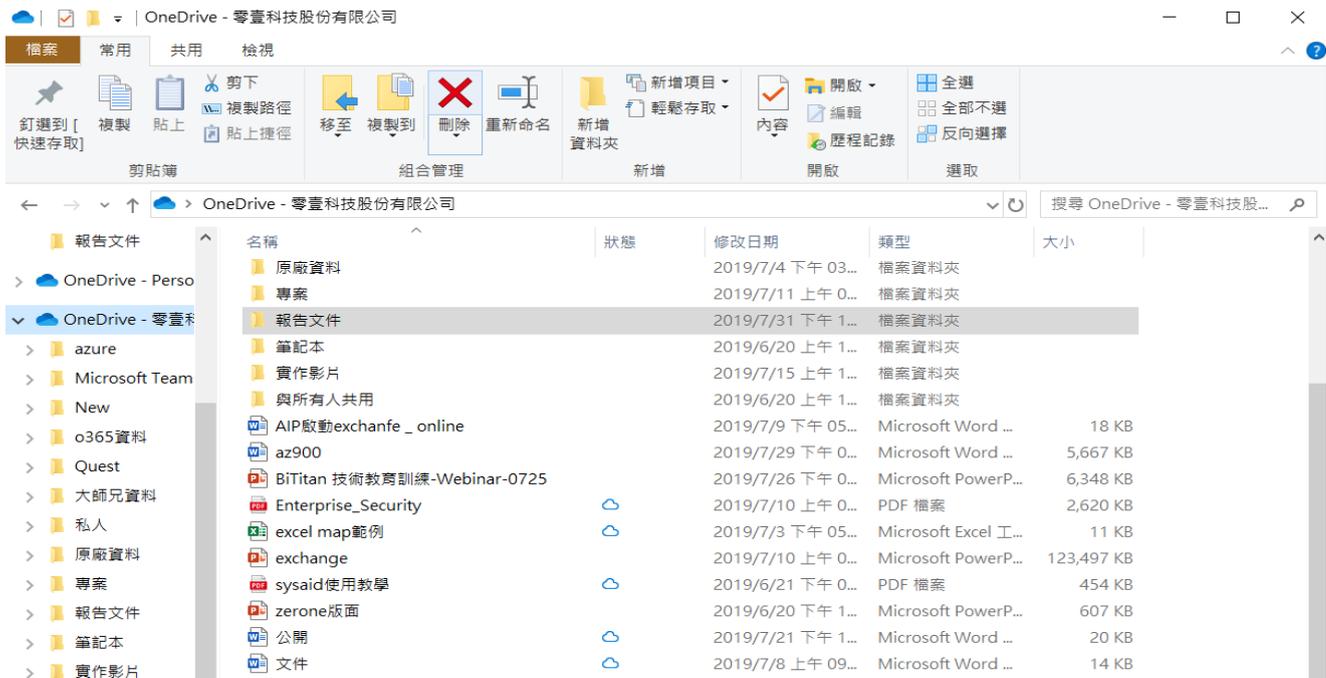


Step 3. 登入Office 365帳號和密碼認證

此步驟到完成與SharePoint文件庫同步至電腦流程相同，請參考Step4到Step8



Step 4. 完成如圖示

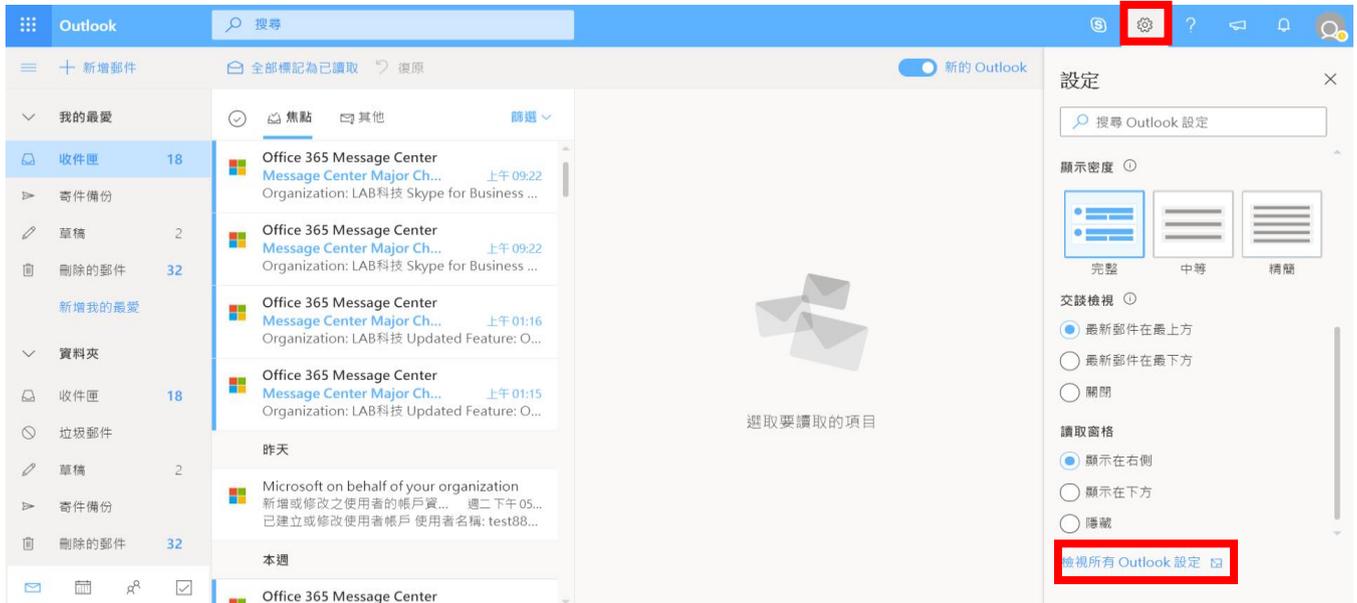


10：Office 程式簡介與應用(Outlook)

官網訓練教學<https://support.office.com/zh-tw/article/Outlook>

a、設定Exchange Online簽名檔

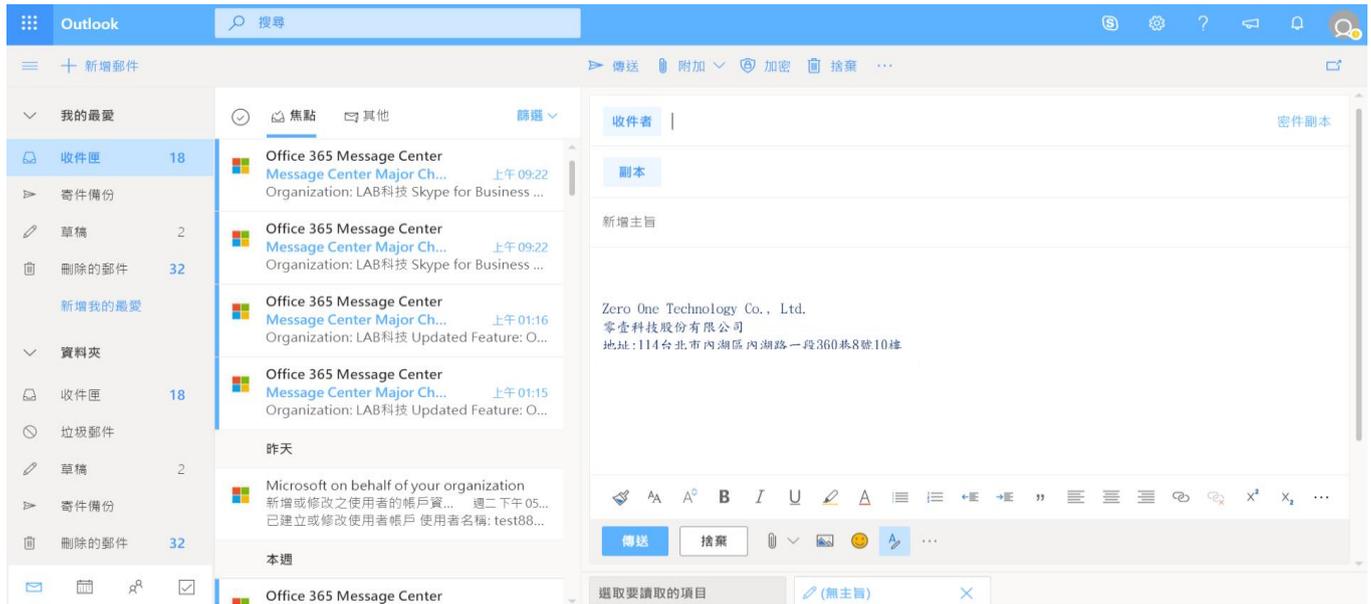
Step 1. 在設定中，點選【檢視所有Outlook設定】



Step 2. 點選【撰寫及回覆】，輸入簽名檔資訊。並勾選項目後按【儲存】

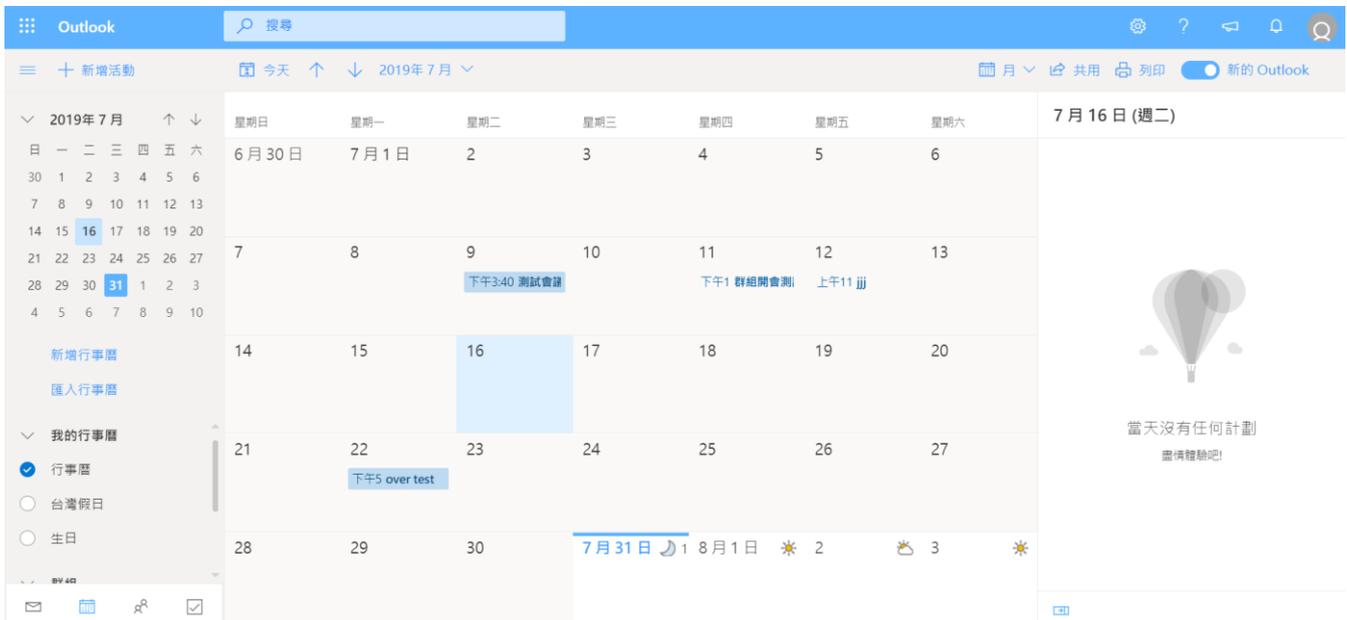


Step 3. 完成，如圖示

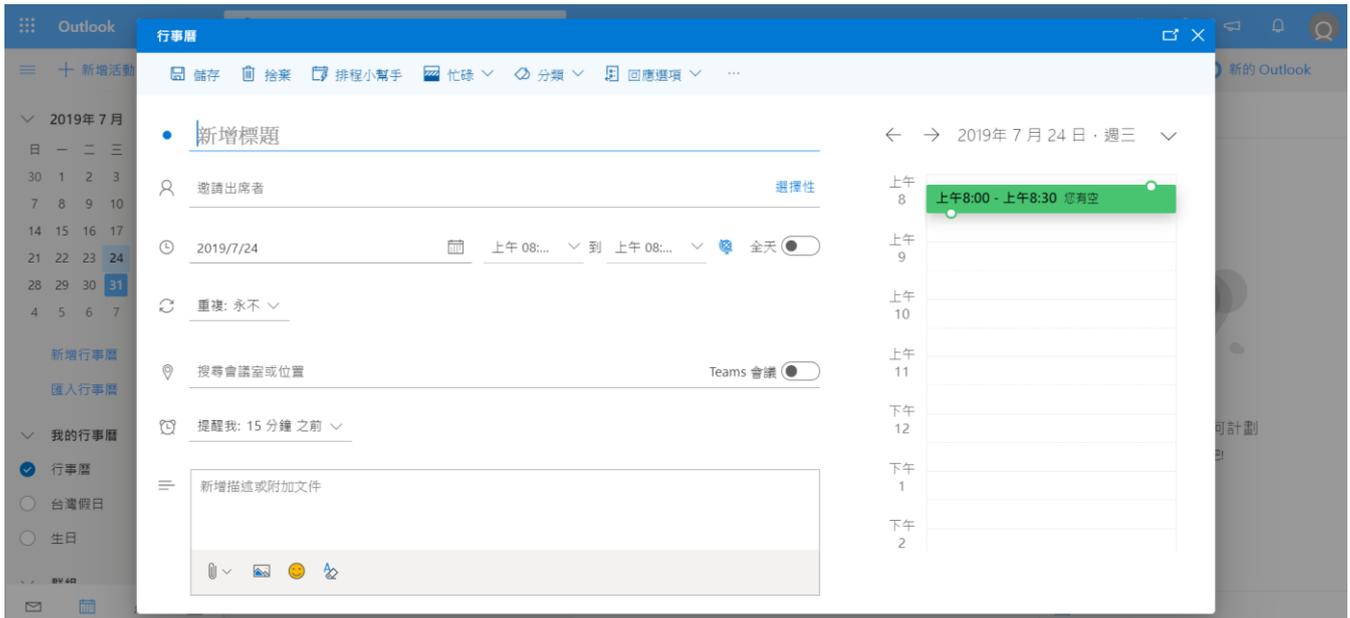


b、新增行事曆排程

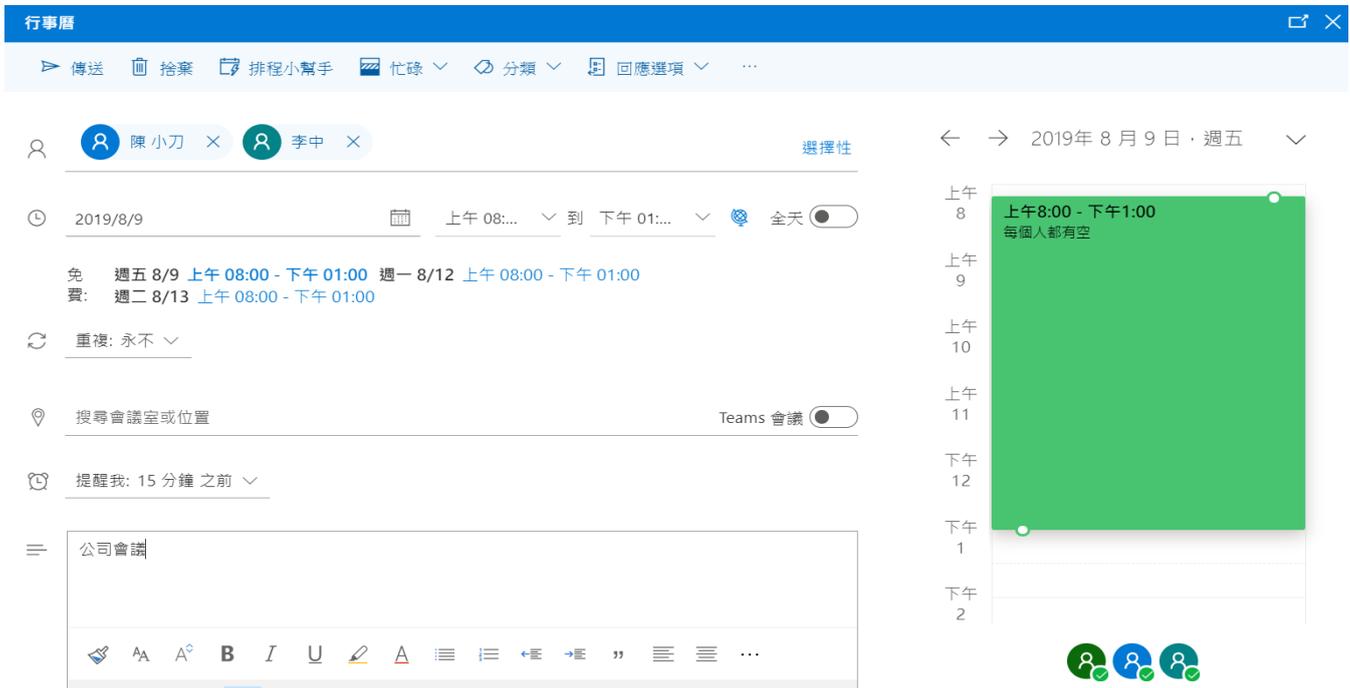
Step 1. 在行事曆中，選取要排程日期，按滑鼠左鍵二下



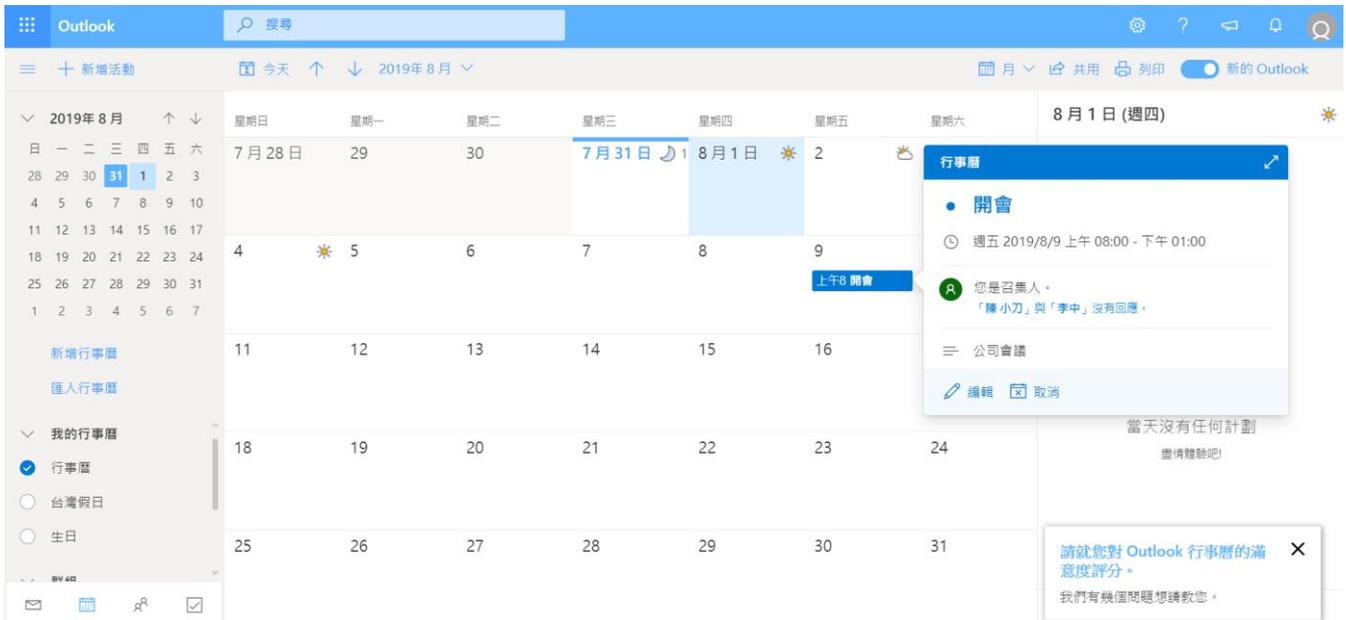
Step 2. 填寫標題、邀請出席者和時間、地點或安排Teams會議



Step 3. 填寫完成後，按【傳送】



Step 4. 完成，如圖示



11：附錄

附錄a：角色管理員說明

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/office365/admin/add-users/assign-admin-roles?view=o365-worldwide>

Office 365現在一共有8種不同的管理者權限，分別是：

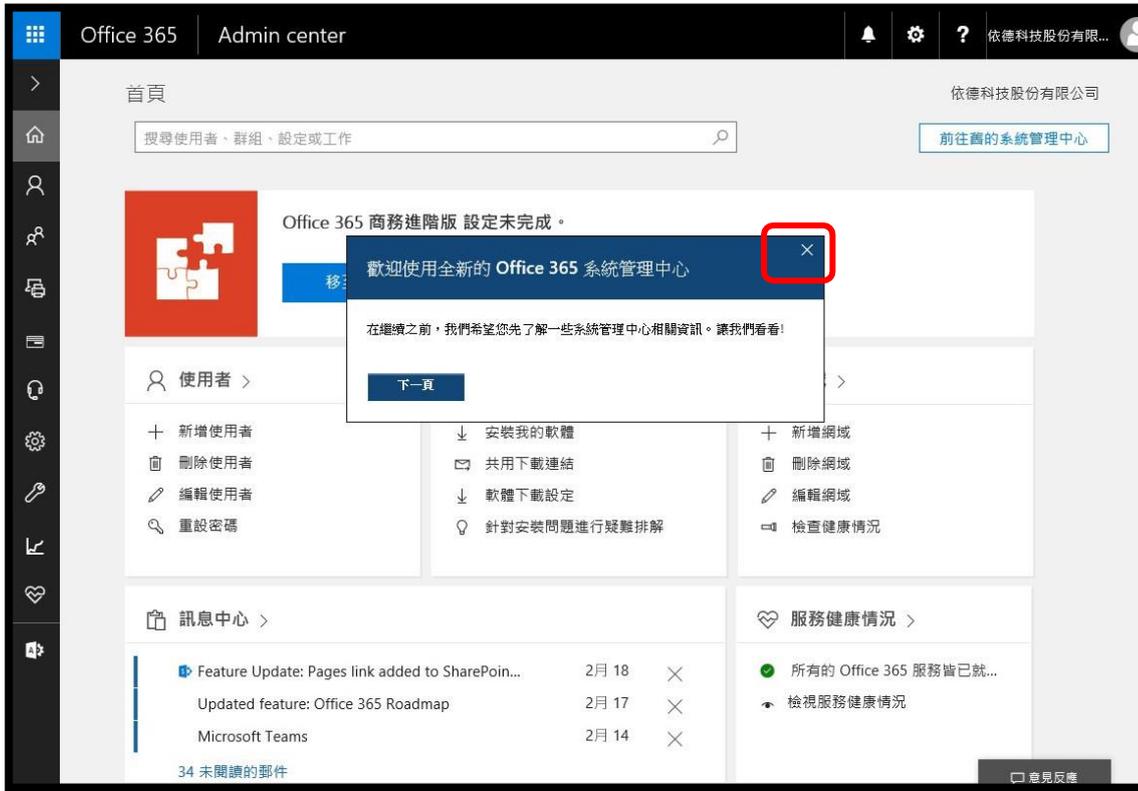
1. 全域管理員：擁有所有管理功能的存取權。全域管理員是唯一可指派其他管理員角色的管理員。
在組織中可以有多位全域管理員。申請購買 Office 365 的帳號會成為全域管理員的角色。
2. 計費管理員：管理採購、訂閱、支援票證及監視服務健康狀況。
3. 密碼管理員：重設密碼、管理服務要求及監視服務健康狀況。但密碼管理員無法重設全域管理員的密碼。
4. 服務管理員：管理服務要求和監視服務健康狀況。
5. 使用者管理員：重設密碼、監視服務健康狀況，以及管理使用者帳戶、使用者群組和服務要求。
使用者管理員無法刪除全域管理員、建立其他管理員角色，或重設計費、全域及服務管理員的密碼。
6. Exchange 管理員：可透過 Exchange 系統管理中心 行使 Exchange Online 的管理權限，
並可在 Exchange Online 中執行幾乎所有工作。
7. SharePoint 管理員：可透過 SharePoint Online 系統管理中心行使 SharePoint Online 的管理權限，
並可在 SharePoint Online 中執行幾乎所有工作。
8. Teams管理員：可管理除授權外Teams各項權限，並可在Teams中執行幾乎所有工作。

系統管理員角色	指派授權	移除授權	購買更多授權	刪除帳戶
全域系統管理員	是	是	是	是
計費系統管理員	否	否	是	否
使用者管理系統管理員	是	是	否	是
服務系統管理員	否	否	否	否
密碼系統管理員	否	否	否	否

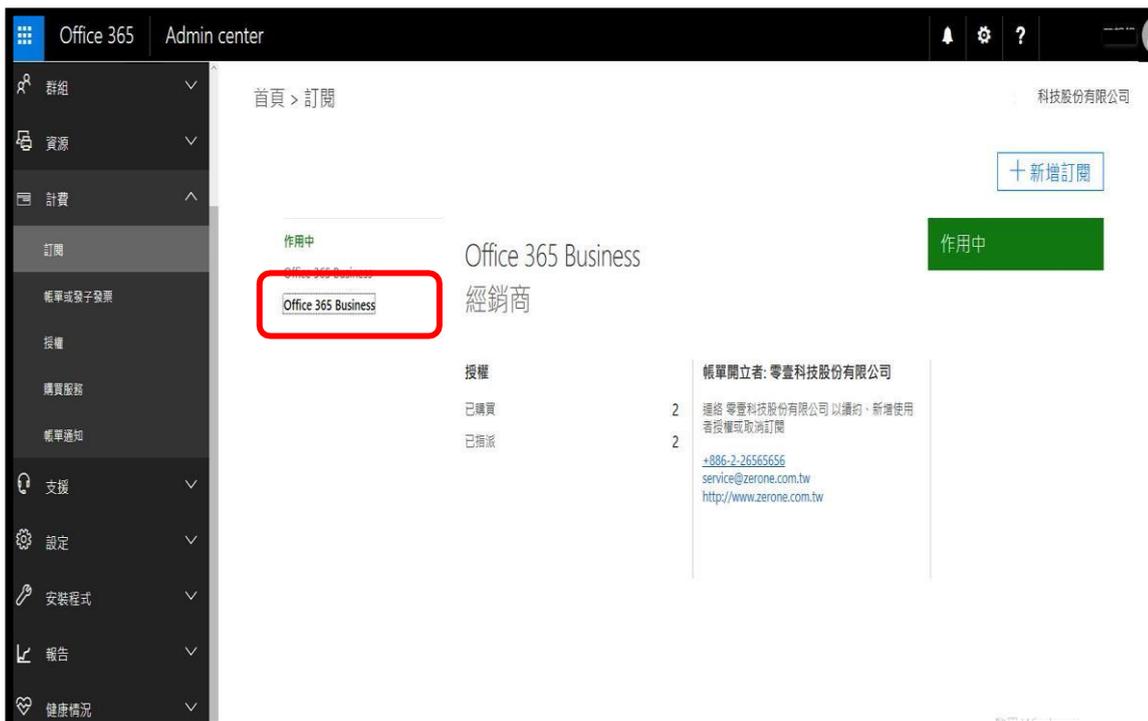
附錄b：另外新增授權

<https://docs.microsoft.com/zh-tw/partner-center/bulk-license-provisioning-for-multiple-users>

Step 1. 進入管理介面後，可以點選 X 以關閉歡迎畫面



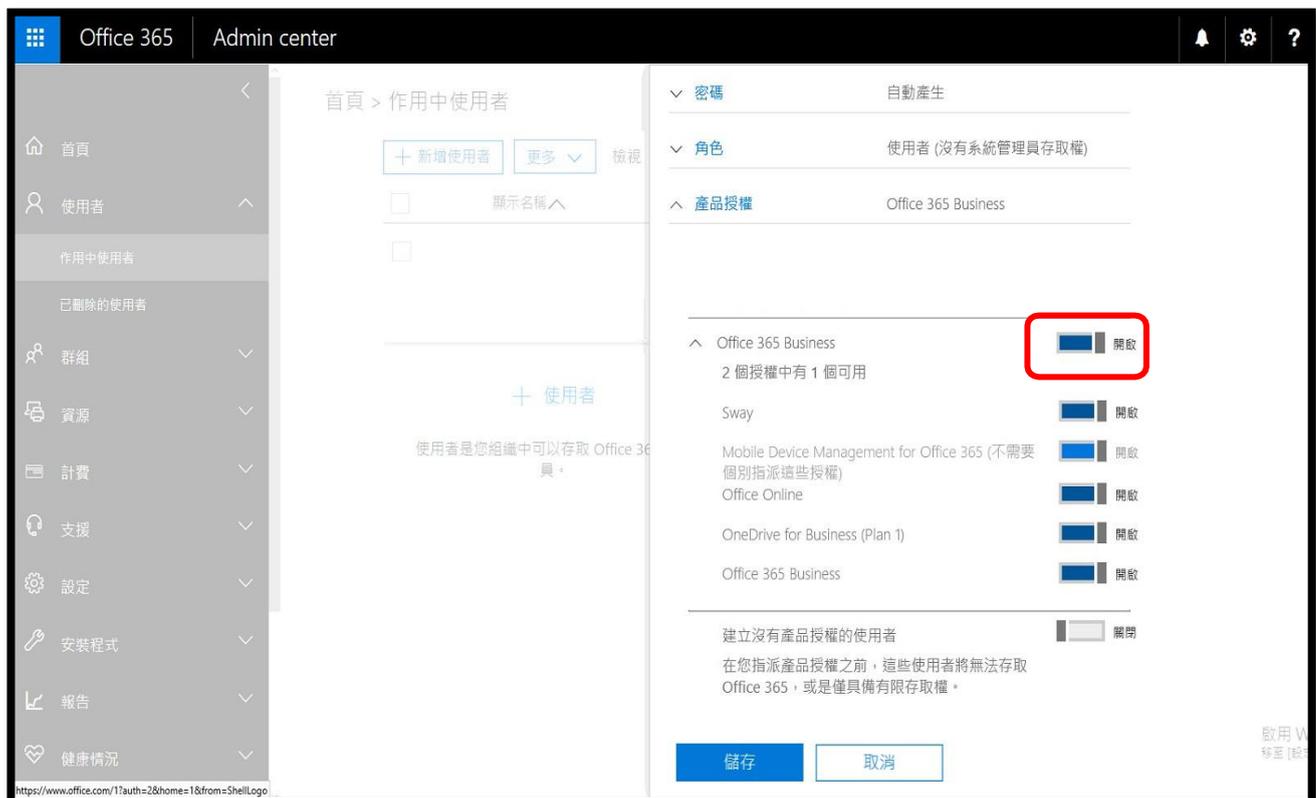
Step 2. 開始進行使用者 O365 部屬配置前，先點選左上角九宮格圖案下的【>】圖示，可以找到【計費】下的【訂閱】，於此畫面可以看到目前購買的是 2 組的 O365 Business 版本，購買自零壹科技股份有限公司。



Step 3. 點選【使用者】欄位下的【作用中使用者】，再點選已經存在的使用者 如果尚未有作用中使用者存在，則可點選左上角的【新增使用者】，來新增使用者，以便後續產品授權指派



Step 4. 點選使用者後，再點選【產品授權】下，檢視哪些產品要給使用者使用，再點選【開啟】後，在按下【儲存】即可



附錄c：SharePoint小組網站和通訊網站區別

<https://support.office.com/zh-hk/article/sharepoint網站>

什麼是 SharePoint 小組網站？

<https://support.office.com/zh-hk/article/小組網站>

SharePoint 小組網站可將您和您的小組連結到您每天仰賴的內容、資訊和 App。例如，您可以使用小組網站[儲存檔案及進行共同作業](#)，或[建立及管理資訊清單](#)。在小組網站首頁上，您可以檢視重要小組檔案、App 和網頁的連結，以及在活動摘要中查看最近的網站活動。

什麼是 SharePoint 通訊網站？

<https://support.office.com/zh-hk/article/通訊網站>

SharePoint 通訊網站是與他人共用資訊的絕佳起點。您可以共用新聞、報表、狀態，以及其他資訊以讓人驚艷的格式。