



CSP 新用戶如何開通Office365

目錄

| | |
|---------------------------------|-------|
| • 登入管理介面 | |
| • 登入Microsoft 365 系統管理介面----- | 5~7 |
| • 網域設定 | |
| • 新增網域----- | 9~15 |
| • 使用者設定 | |
| • 新增使用者----- | 17~23 |
| • 試算表匯入多個使用者----- | 24~25 |
| • 編輯CSV檔裡的具有標頭檔案範例----- | 26~30 |
| • 檢視結果----- | 31 |
| • 使用介面 | |
| • 一般使用者介面----- | 33 |
| • 系統管理員介面----- | 34 |
| • 系統管理員後台介面----- | 35 |
| • 系統管理中心介面----- | 36 |
| • 安全性預設值 | |
| • 啟動安全性預設值----- | 38~39 |
| • 登入測試----- | 40 |
| • Microsoft Authenticator ----- | 41 |
| • 設定時間與語言----- | 42~44 |

- 安裝office
 - 使用者安裝office -----46~50
 - IT人員使用 Office 離線安裝程式 -----51~57
- Office 程式簡介與應用
 - Teams介紹-----59~60
 - 新增團隊教學 -----61~64
 - 新增頻道教學----- 65~66
 - SharePoint介紹----- 67
 - 建立SharePoint網站-----68~74
 - 同步SharePoint文件庫至電腦-----75~80
 - 如何與外部人員共用之系統管理中心設定----- 81
 - 如何與外部人員共用之網站設定-----82~84
 - 如何與外部人員共用之文件設定-----85~86
 - Outlook介紹-----87
 - 設定簽名檔----- 88~90
 - 新增行事曆排程-----91~93
- 附錄
 - 角色管理員說明-----95~96



登入管理介面

登入Microsoft 365 系統管理介面

- 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

親愛的經銷夥伴: [redacted] 有限公司，您的客戶 [redacted] 有限公司所訂購的 Office 365 商務版 9 授權, 已經啟動，您可以通知並使下列帳密為客戶管理，或客戶自行管理該帳號。即可立即使用，感謝您的訂閱。

管理使用者帳戶

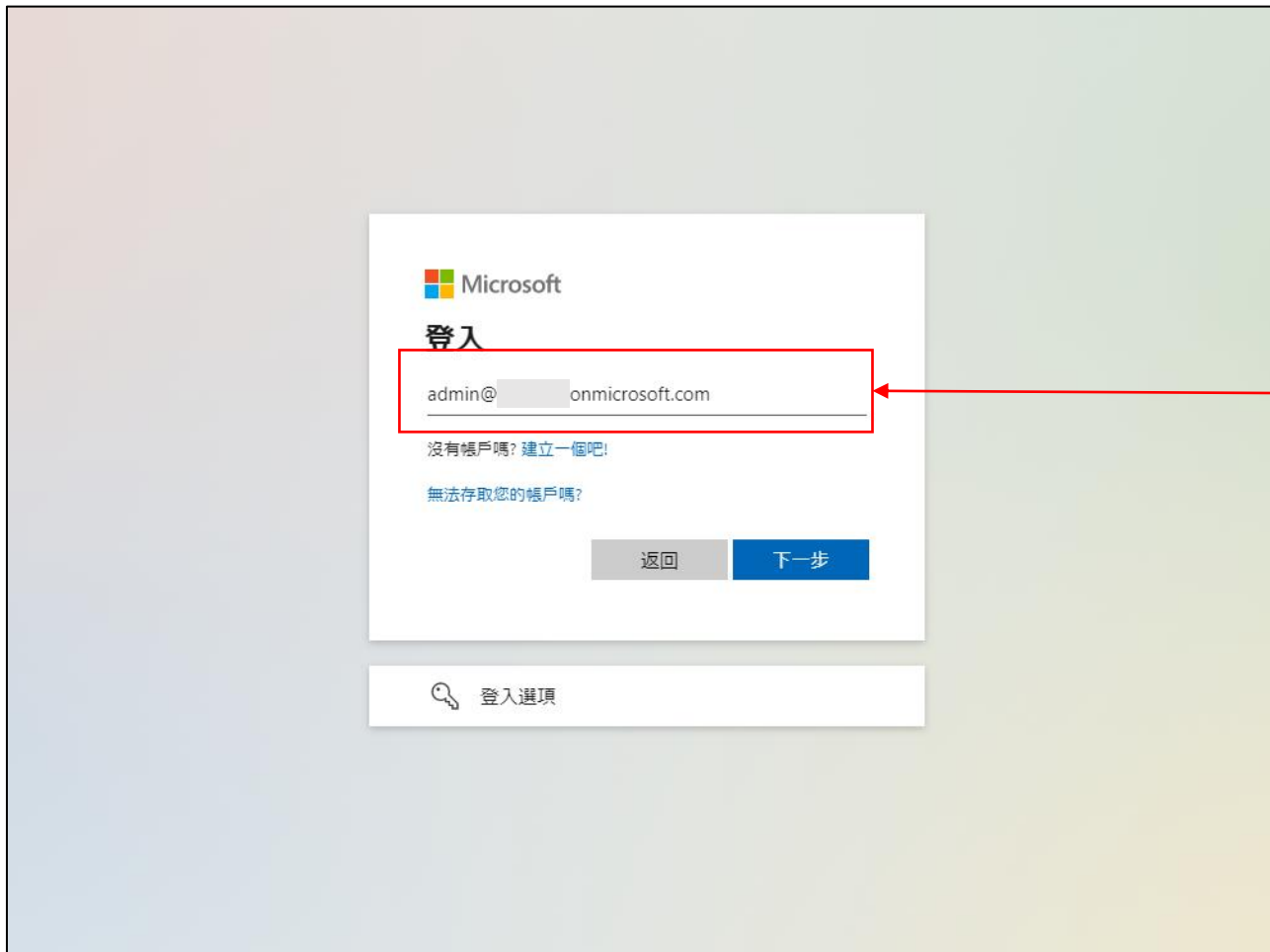
admin@Z80[redacted]7.onmicrosoft.com

密碼

zaGXjNLU3

| 訂購產品 | 訂購人數 |
|-------------------------|------|
| Office 365 Business 商務版 | 9 |

- 登入Microsoft 365 系統管理介面 URL : admin.microsoft.com




輸入開通信件中所提供的帳號和臨時密碼

← → ↻ 🏠 🔒 login.microsoftonline.com/common/login

應用程式 Google Yahoo奇摩 Facebook Google 翻譯 Outlook.com - t20... YouTube 天氣預報 Google YouTube轉MP3轉... MSDN 平台服務、... Server World - Bui... 免費線上漫畫 - Hot... 英打練習 Ubuntu 教學 閱讀清單

第一次登入會需要更改密碼，如圖所示

 Microsoft

admin [redacted]@inmicrosoft.com

更新您的密碼

因為這是您第一次登入，或您的密碼已過期，所以您必須更新密碼。

目前密碼

新密碼

確認密碼

← 輸入臨時密碼

← 輸入您自訂的密碼

← 再次輸入您自訂的密碼



網域設定

新增網域

Microsoft 365 admin center

clark760

完成 Microsoft 365 商務標準版的設定

現在可以安裝您的 Office App 了
有了 Microsoft 365 商務標準版 訂閱即可取得最新版本的 Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook。

移至引導式設定

點選設定

選擇網域

Office 應用程式

Microsoft Teams

使用者管理

帳單

安裝 Office 傳統型應用程式

使用 Teams 支援遠端工作者

使用者管理

NT\$0.00 總計結餘

安裝 Office 其他安裝選項

已為組織開啟 Teams

檢查新 Teams 使用者的安裝狀態

新增使用者 編輯使用者

餘額 訂閱 付款方式

Microsoft 365 admin center

搜尋

深色模式

網域

+ 新增網域 購買網域 重新整理

篩選 搜尋

| 網域名稱 ↑ | 狀態 | 進捗欄 |
|----------------------|--------|-----|
| onmicrosoft.com (預設) | 健康情況良好 | |

點選“新增網域”

- 新增網域
- 網域名稱
- 連線網域
- 完成

新增網域

如果您已經擁有類似 contoso.com 的網域，您可以在這裡將它新增到您的帳戶。

網域名稱

範例: contoso.com

輸入相要新增的網域名稱

網域 > 新增網域

● 新增網域
● 網域名稱
● 網域驗證
○ 連線網域
○ 完成

您要如何驗證您的網域?

在設定 csi760.com.tw 之前，我們需要你登入您的網域主機並確認您擁有該網域。 [了解如何尋找您的網域主機](#)

- 登入 Google Workspace (建議選項) (選擇其他網域主機)
選取 [驗證]，我們將會帶您移至 Google Workspace 以登入，這樣您就可以給予我們授權以驗證您的網域。完成時，我們將會帶您回到這裡以完成安裝。
- 新增 TXT 記錄到網域的 DNS 記錄
如果您可以在註冊機構或 DNS 主機服務提供者建立新的 DNS 記錄，則建議使用。 [深入了解 DNS](#)
- 如果您無法新增 TXT 記錄，請新增 MX 記錄到網域的 DNS 記錄
只有在您的網域主機或註冊機構不支援 TXT 記錄時，才建議使用。
- 新增文字檔到網域的網站
如果您已經使用這個網域設定網站 (例如 www.csi760.com.tw)，則此為建議選項。

選擇您驗證網域的方式，確認後就點選驗證

點選驗證

返回 驗證

網域 > 新增網域

新增網域
連線網域
連線選項
完成

您要如何連線您的網域?

將您的網域連線到 Microsoft 服務，即可使用電子郵件和即時通訊。根據您想要管理網域 **csi760.com.tw** 網域名稱服務 (DNS) 記錄的方式，有幾個選項需要考慮。

[深入了解 DNS 記錄](#)

- 讓 Microsoft 新增您的 DNS 記錄 (建議選項)
由於 Google Workspace 是您的 DNS 主機服務提供者，因此您只要登入即可，我們將更新您的 DNS 記錄。我們也會設定 Exchange 以啟用 Outlook 電子郵件、連絡人與排程功能。
- 新增您自己的 DNS 記錄
如果您有複雜的 DNS 記錄結構，請選擇此選項。接下來，我們將提供一份 DNS 記錄清單給您，您必須在 DNS 主機中將此清單中的 DNS 記錄新增到您的網域中。
- 跳過並稍後再執行此動作 (不建議使用)
您的 Microsoft 服務將不會連線到這個網域。當您準備好時，請移至 [網域] 頁面以完成設定。

點選繼續

返回 繼續

選擇連線網域的方式，這裡我是選擇“讓Microsoft 新增您的DNS紀錄”，確認完後點選繼續

- 新增網域
- 連線網域
- 連線選項
- 新增 DNS 記錄
- 完成

新增 DNS 記錄

若要開始透過 csi760.com.tw 的 Microsoft 365 路由電子郵件，請選取 [Exchange 和 Exchange Online Protection]，然後選取 [新增 DNS 記錄]，我們就會提示您登入 Google Workspace 以核准連線並自動新增該服務所需的 DNS 記錄。

如果您不想設定服務，就不需要新增 DNS 記錄，清除選取範圍後就可以繼續。

Exchange 和 Exchange Online Protection

電子郵件、連絡人及排程均由 Exchange 提供，設定此服務才能啟用 Outlook 及其他電子郵件用戶端的所有功能。Exchange 服務需要 3 筆記錄才能正確運作：MX 記錄會告訴您要將電子郵件訊息傳送到何處，TXT 會防止某人詐騙您的網域來傳送垃圾郵件，以及提供用戶端自動探索的 CNAME 記錄，讓郵件用戶端將使用者連線到對應的信箱。

請勿在下列情況新增這些 DNS 記錄：

- 您需要電子郵件的自訂 DNS 路由傳送，例如，透過外部垃圾郵件篩選服務路由傳送流量
- 您已在使用 Exchange 內部部署及 Exchange Online (也稱為混合式部署)

如果要這樣做，您將需要清除 **Exchange** 和 **Exchange Online Protection** 選取項目，並設定自己的自訂 DNS 記錄，以透過 Microsoft 365 稍後傳送電子郵件。

重要事項：新增這些 DNS 記錄之前，請確定您已在 csi760.com.tw 中為所有仍需要的使用者設定 Microsoft 365 電子郵件地址，否則他們將無法傳送及接收電子郵件。

| 類型 | 主機名稱 | 指向位址或值 | TTL |
|-------|--------------|--|------|
| MX | @ | 0 csi760-com-tw.mail.protection.outlook.com | 1 小時 |
| TXT | @ | v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all | 1 小時 |
| CNAME | autodiscover | autodiscover.outlook.com | 1 小時 |

進階選項

返回

新增 DNS 記錄

← 點擊“新增DNS紀錄”

關閉

Microsoft 365 admin center

搜尋

網域 > 新增網域

- 新增網域
- 連線網域
- 完成

網域設定完成

csi760.com.tw 已設定完成，您現在可以從您的網域清單中查看和管理它。
現在，您可以移至作用中使用者新增使用者，並為需要使用csi760.com.tw電子郵件的每個人設定電子郵件地址或別名。

後續步驟

- [移至 \[作用中使用者\]](#)
- [查看所有網域](#)

新增至您的網域容易嗎? 是 否

完成 ← 網域設定完成，點擊“完成”



使用者設定

新增使用者

- 參考資訊: <https://docs.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/admin/add-users/add-users?view=o365-worldwide>

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The left sidebar contains navigation options: 首頁, 使用者, 作用中使用者, 連絡人, 來賓使用者, 已刪除的使用者, 群組, 角色, 資源, 計費, 支援, 設定, 網域, 搜尋與情報, 組織設定, 整合式應用程式, 合作夥伴關係, 安裝程式. The main content area is titled '作用中使用者' (Active Users) and shows a list of users. The '新增使用者' (Add User) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The user list includes:

| 顯示名稱 ↑ | 使用者名稱 | 授權 | 選擇權 |
|-----------|-------------------------------|---------------------|-----|
| chang tom | tom@csi760.com.tw | Microsoft 365 商務標準版 | |
| chou tree | tree@csi760.com.tw | Microsoft 365 商務標準版 | |
| test | test@t200764.onmicrosoft.com | Microsoft 365 商務標準版 | |
| tsaiallen | admin@t200764.onmicrosoft.com | Microsoft 365 商務標準版 | |

新增使用者

● 基本資料
○ 產品授權
○ 選擇性設定
○ 完成

設定基本資料

若要開始，請填寫您要新增為使用者之人員的一些基本資訊。

姓氏 名字

顯示名稱 *

使用者名稱 * 網域

自動建立密碼
 要求此使用者在第一次登入時變更密碼
 完成時使用電子郵件傳送密碼

設定人員的基本資料

← 設定完成後點選“下一步”

新增使用者

- 基本資料
- 產品授權
- 選擇性設定
- 完成

指派產品授權

指定您想讓此使用者擁有的授權。

選取位置 *

台灣

授權 (1)*

- 指派產品授權給使用者
 - Microsoft 365 商務標準版
21 / 25 個可用授權
 - 建立沒有產品授權的使用者 (不建議)
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。

App (27)

返回 **下一步**

指派產品授權，完成後點選下一步

新增使用者

- 基本資料
- 產品授權
- 選擇性設定
- 完成

設定角色存取權(選擇性設定)

選擇性設定

您可以選擇想要指派給此使用者的角色，然後填入其他個人檔案資訊。

角色 (使用者: 無系統管理存取) ↕

系統管理員角色提供使用者權限以檢視資料並完成系統管理中心的工作。透過指派最低權限的角色，僅提供使用者所需的存取權。

[深入了解系統管理員角色](#)

使用者 (沒有系統管理中心存取權)

系統管理中心存取權

全域讀取者具有系統管理中心的唯讀存取權，而全域系統管理員具有編輯所有設定的無限制存取權。已指派其他角色的使用者在他們可查看和執行的功能上有更多限制。

Exchange 系統管理員 ⓘ

Sharepoint 系統管理員 ⓘ

Teams 系統管理員 ⓘ

使用者系統管理員 ⓘ

全域系統管理員 ⓘ

全域讀取者 ⓘ

服務台系統管理員 ⓘ

服務支援系統管理員 ⓘ



返回

下一步

取消

新增使用者

- 基本資料
- 產品授權
- 選擇性設定
- 完成

個人檔案資訊

職稱

部門

Office

辦公室電話 傳真號碼

行動電話

街道地址

城市 州/省

郵遞區號 國家或地區

設定個人檔案資訊(選擇性設定)

返回 下一步 取消

設定完成後點選“下一步”

新增使用者

- 基本資料
- 產品授權
- 選擇性設定
- 完成

檢閱並完成

已指派設定
在完成新增使用者之前，請檢閱此使用者的所有資訊和設定。

顯示名稱和使用者名稱
Chen Cathy
cathy@csi760.com.tw
[編輯](#)

密碼
類型: 自動產生
[編輯](#)

產品授權
位置: 台灣
授權: Microsoft 365 商務標準版
應用程式: Microsoft Azure Rights Management Service, Power Virtual Agents for Office 365, 適用於 Teams 的 Common Data Service, 其他 24 個
[編輯](#)

角色 (預設值)
使用者 (沒有系統管理中心存取權)
[編輯](#)

個人檔案資訊
未提供
[編輯](#)

[返回](#) [完成新增](#)

← 檢閱設定完成後，點選“完成新增”

新增使用者

- 基本資料
- 產品授權
- 選擇性設定
- 完成

✔ Chen Cathy 新增至作用中的使用者

Chen Cathy 將會顯示在您的作用中使用者清單。

使用者詳細資料
顯示名稱: Chen Cathy
使用者名稱: cathy@csi760.com.tw
密碼: Vag99876

已購買的授權
無

已指派的授權
Microsoft 365 商務標準版

將這些使用者設定儲存為範本?
透過儲存一組共用設定 (例如網域、密碼、產品授權及角色), 使用者範本可讓您在未來快速新增類似的使用者。 [檢閱此使用者範本的設定](#)

對您的範本命名 *

新增描述 (建議)

[關閉](#)

完成並給與第一次登入密碼

試算表匯入多個使用者

- 參考資訊：<https://docs.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/enterprise/add-several-users-at-the-same-time?view=o365-worldwide>

Microsoft 365 admin center

clark760

作用中使用者

建議的動作 (2)

新增使用者 使用者範本 新增多個使用者 多重重要驗證 刪除使用者 重新整理 重設密碼 匯出使用者 ...

| 顯示名稱 ↑ | 使用者名稱 | 授權 | 選擇權 |
|------------|-------------------------------|---------------------|-----|
| chang tom | tom@csi760.com.tw | Microsoft 365 商務標準版 | |
| Chen Cathy | cathy@csi760.com.tw | Microsoft 365 商務標準版 | |
| chou tree | tree@csi760.com.tw | Microsoft 365 商務標準版 | |
| test | test@t200764.onmicrosoft.com | Microsoft 365 商務標準版 | |
| tsaiallen | admin@t200764.onmicrosoft.com | Microsoft 365 商務標準版 | |

Add multiple users

● 使用者清單
○ 授權
○ 完成

Upload a CSV file with user info

下載並儲存下列其中一個檔案。在 Excel 或類似的應用程式中開啟檔案，然後新增您的使用者資訊。使用逗號做為 16 個欄之間的分隔符號，將檔案儲存為 .CSV。
[Learn more about importing multiple users](#)

[Download a blank CSV file with the required headers](#)

點選“下載包含範例使用者資訊的CSV檔案” → [下載包含範例使用者資訊的 CSV 檔案](#)

避免常見錯誤

- 每個 CSV 檔案最多可上傳 249 個使用者。
- 每個使用者必須有唯一的電子郵件地址。
- 電子郵件地址只能使用字母、數字及下列特殊字元: !#\$%&'*+,-/=/?^_`~.
- 電子郵件地址無法以句點 (.) 做為開頭或結尾。
- 電子郵件地址中，@ 符號前的部分不得超過 64 個字元。
- 另存為具有 16 欄位的 CSV (逗號分隔) 檔案。

以您的使用者資訊上傳 CSV 檔案

[瀏覽](#)

編輯CSV檔裡的具有標頭檔案範例

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|----|---------------------|-------|------|------------|-------|------|--------|--------------|--------------|--------------|------|----|-----|------|-------|---|---|---|
| 1 | 使用者名稱 | 名字 | 姓氏 | 顯示名稱 | 職稱 | 部門 | 辦公室電話 | 辦公室電話 | 行動電話 | 傳真 | 地址 | 城市 | 縣/市 | 郵遞區號 | 國家/地區 | | | |
| 2 | king@csi760.com.tw | King | Wang | King Wang | IT 經理 | 資訊技術 | 123451 | 123-555-1211 | 123-555-6641 | 123-555-9821 | 台北市內 | 台北 | 台北 | | 台灣 | | | |
| 3 | allen@csi760.com.tw | Allen | Tsai | Allen Tsai | IT 人員 | 資訊技術 | 123451 | 123-555-1211 | 123-555-6642 | 123-555-9821 | 台北市內 | 台北 | 台北 | | 台灣 | | | |
| 4 | ken@csi760.com.tw | Ken | Cian | Ken Cian | IT 人員 | 資訊技術 | 123451 | 123-555-1211 | 123-555-6643 | 123-555-9821 | 台北市內 | 台北 | 台北 | | 台灣 | | | |
| 5 | emily@csi760.com.tw | Emily | Lai | Emily Lai | IT 人員 | 資訊技術 | 123451 | 123-555-1211 | 123-555-6644 | 123-555-9821 | 台北市內 | 台北 | 台北 | | 台灣 | | | |
| 6 | ada@csi760.com.tw | Ada | Lin | Ada Lin | IT 人員 | 資訊技術 | 123451 | 123-555-1211 | 123-555-6645 | 123-555-9821 | 台北市內 | 台北 | 台北 | | 台灣 | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

編輯完成後存檔並上傳

Add multiple users

● 使用者清單
○ 授權
○ 完成

Upload a CSV file with user info

下載並儲存下列其中一個檔案，在 Excel 或類似的應用程式中開啟檔案，然後新增您的使用者資訊。使用逗號做為 16 個欄位之間的分隔符號，將檔案儲存為 .CSV。
[Learn more about importing multiple users](#)

[Download a blank CSV file with the required headers](#)

下載包含範例使用者資訊的 CSV 檔案

避免常見錯誤

- 每個 CSV 檔案最多可上傳 249 個使用者。
- 每個使用者必須有唯一的電子郵件地址。
- 電子郵件地址只能使用字母、數字及下列特殊字元: !#\$%&*+./=?^_`~.
- 電子郵件地址無法以句點 (.) 做為開頭或結尾。
- 電子郵件地址中，@ 符號前的部分不得超過 64 個字元。
- 另存為具有 16 欄位的 CSV (逗號分隔) 檔案。

以您的使用者資訊上傳 CSV 檔案

上傳編輯好的CSV檔案 → Import_User_Sample.csv 瀏覽

下一步 ← 點擊“下一步”

Add multiple users

✓ 使用者清單
● 授權
○ 完成

授權

為要新增的 5 個使用者選取位置和產品授權。

位置 *

台灣

① If you don't have enough product licenses for all your users, you'll find out which users still need product licenses after you complete the wizard.

授權 *

指派授權

Microsoft 365 商務標準版
20 / 25 個可用授權

不指派任何授權 (不建議使用)

App (27)

返回 下一步

← 指派產品授權，完成後點選下一步

Add multiple users

- ✓ 使用者清單
- ✓ 授權
- 完成

檢閱並完成新增多位使用者

要新增的使用者
5 個使用者
[編輯](#)

授權
位置: 台灣
授權: Microsoft 365 商務標準版
應用程式: Microsoft Azure Rights Management Service, Power Virtual Agents for Office 365, 適用於 Teams 的 Common Data Service, 其他 24 個
[編輯](#)

[返回](#) [新增使用者](#) ← 檢閱設定完成後，點選“完成新增”

Add multiple users

- ✓ 使用者清單
- ✓ 授權
- ✓ 完成

✓ 您已新增 5 位使用者

這些使用者將會顯示在您的 [作用中使用者] 清單中。

↓ 下載結果

以電子郵件傳送結果

該檔案包含登入資訊，因此建議只將其傳送給一個人。

傳送電子郵件

關閉

下載使用者登入資訊

也可以將使用者登入資訊mail給管理員

檢視結果

下載下來的使用者登入資訊

| | A | B | C | D | E |
|---|------------|---------------------|----------|---------------------|---|
| 1 | 顯示名稱 | 使用者名稱 | 密碼 | 授權 | |
| 2 | King Wang | king@csi760.com.tw | Lak24550 | Microsoft 365 商務標準版 | |
| 3 | Allen Tsai | allen@csi760.com.tw | Zor29230 | Microsoft 365 商務標準版 | |
| 4 | Ken Cian | ken@csi760.com.tw | Bay49755 | Microsoft 365 商務標準版 | |
| 5 | Emily Lai | emily@csi760.com.tw | Nox27623 | Microsoft 365 商務標準版 | |
| 6 | Ada Lin | ada@csi760.com.tw | Fan10873 | Microsoft 365 商務標準版 | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |



Microsoft

已建立或修改使用者帳戶

使用者名稱: king@csi760.com.tw
臨時密碼: Lak24550

使用者名稱: allen@csi760.com.tw
臨時密碼: Zor29230

使用者名稱: ken@csi760.com.tw
臨時密碼: Bay49755

使用者名稱: emily@csi760.com.tw
臨時密碼: Nox27623

使用者名稱: ada@csi760.com.tw
臨時密碼: Fan10873

這裡說明接下來該怎麼做:

- 與您的使用者分享此資訊。
- 使用臨時密碼登入後，他們就可以依照 [登入] 頁面中的指示建立自己的帳戶。

Mail收到的使用者登入資訊

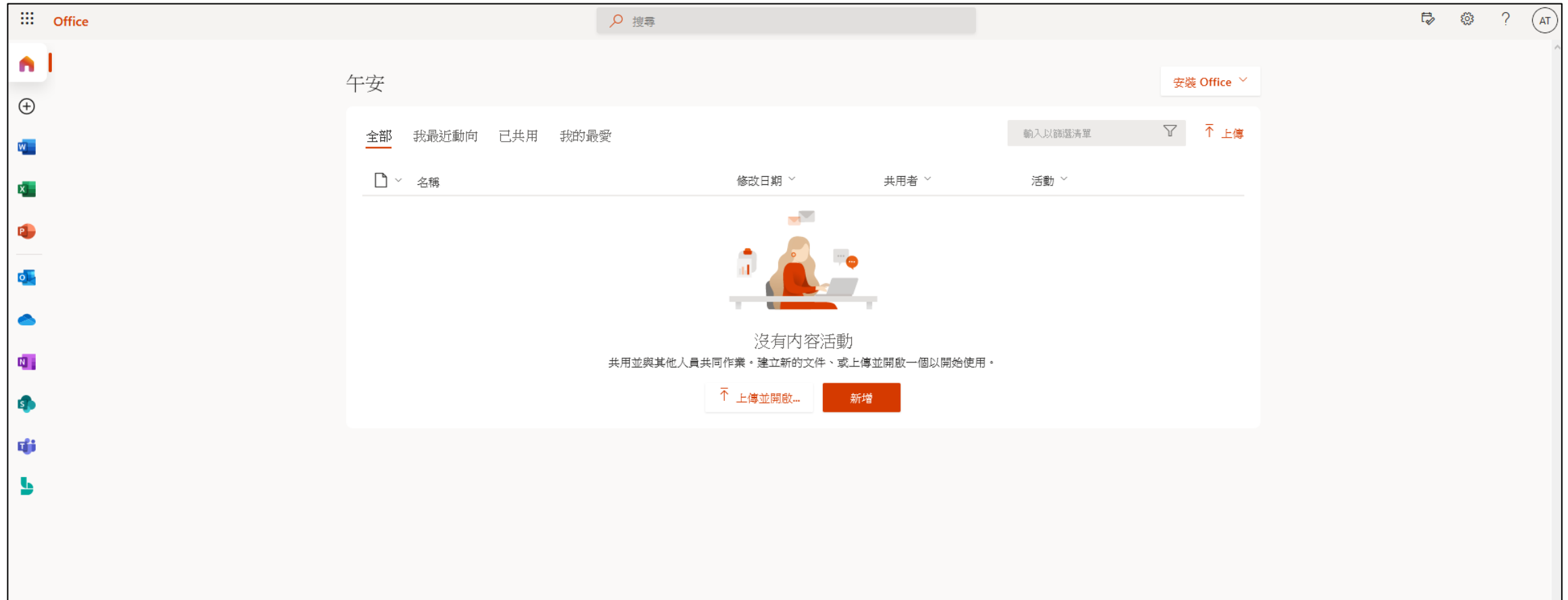
登入 Office 365



使用者介面

一般使用者介面

- 一般使用者登入網址：<https://www.office.com/>



系統管理員介面

Office

搜尋

安裝 Office

午安

全部 我最近動向 已共用 我的最愛

輸入以篩選清單

上傳

名稱 修改日期 共用者 活動

沒有內容活動

共用並與其他人員共同作業。建立新的文件、或上傳並開啟一個以開始使用。

上傳並開啟... 新增

系統管理

系統管理員才會有“系統管理”的選項

系統管理員後台介面

- 參考資訊: <https://docs.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/business-video/admin-center-overview?view=o365-worldwide>

The screenshot displays the Microsoft 365 Admin Center interface for user 'clark760'. The interface is in Chinese and features a left-hand navigation menu with categories like '首頁', '使用者', '群組', '角色', '資源', '計費', '支援', '設定', '安裝程式', '報告', and '健康情況'. The main content area is divided into several tiles:

- Office 應用程式**: Includes a tile for '安裝 Office 傳統型應用程式' with buttons for '安裝 Office' and '其他安裝選項'.
- Microsoft Teams**: Includes a tile for '使用 Teams 支援遠端工作者' with status indicators: '已為組織開啟 Teams', '檢查新 Teams 使用者的安裝狀態', and '來賓存取已開啟'. Buttons for '管理 Teams' and '深入了解' are at the bottom.
- 使用者管理**: Includes a tile for '使用者管理' with buttons for '新增使用者' and '編輯使用者'.
- 帳單**: Includes a tile for '帳單' showing 'NT\$0.00' and buttons for '餘額', '訂閱', and '付款方式'.
- 訓練與指南**: Includes a section for '訓練與指南' with links for '適用於系統管理員的訓練', '自訂的安裝指導方針', and '適用於使用者的訓練'.
- 網域**: Includes a tile for '網域' with a status indicator '所有網域健康情況良好' and a '顯示已訂閱' button.

系統管理中心介面

- 參考資訊：<https://docs.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/admin/manage/?view=o365-worldwide>

The screenshot displays the Microsoft 365 Admin Center interface for user 'clark760'. The main content area is titled '所有系統管理中心' (All System Management Centers) and lists various services with their names and descriptions:

| 名稱 | 描述 |
|------------------------|---|
| Azure Active Directory | 深入融合身分識別管理，啟用多重要素驗證、自動密碼重設與擴充公司商標。 |
| 合規性 | 使用整合資料控管、加密、存取控制及電子文件探索等功能的解決方案來管理您的合規性需求。 |
| Exchange | 管理進階電子郵件設定，例如隔離、加密與郵件流程規則。 |
| Power Automate | 在 Power 平台系統管理中心管理自動化的重複性和耗時性工作，您可以在其中設定與 web 服務、檔案或雲端資料的連線，並讓它們發揮效用。 |
| Office 設定 | 管理、設定及監控貴組織 Microsoft 365 應用程式的部署。 |
| Search & intelligence | 管理 Microsoft Search 設定，包括貴組織人員可用的服務與內容，尋找內部工具、文件與人員就像在 Bing 中搜尋網頁一樣簡單。 |
| Stream | 選擇 Microsoft Stream 適用於貴組織的方式。 |
| OneDrive | 控制存取及共用設定、預設儲存區及允許的檔案類型。 |
| Power Apps | 使用 Power Platform 系統管理中心來管理使用者所產生之 Power Apps 的活動、授權與原則，它可以連線至您的資料，並跨網頁與行動裝置工作。 |
| 安全性 | 顯示安全性狀態、調查與防禦威脅，以及取得如何加強安全性的建議等。 |
| SharePoint | 管理網站集合、清單與文件庫、檔案儲存空間與共用。 |
| Teams | 設定您使用者的訊息中心、會議及外部通訊選項。 |
| Yammer | 管理您的 Yammer 網路、設定使用原則、控制外部網路設定及啟用如翻譯等功能。 |

In the left-hand navigation pane, the option '所有系統管理中心' (All System Management Centers) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text '點選“所有系統管理中心”' (Click 'All System Management Centers').




安全性預設值

啟動安全性預設值

- 參考資訊：<https://docs.microsoft.com/zh-tw/azure/active-directory/fundamentals/concept-fundamentals-security-defaults>

所有系統管理中心

前往系統管理中心點選 "Azure Active Directory" 進入管理介面

| 名稱 | 描述 |
|--|---|
|  Azure Active Directory | 深入融合身分識別管理，啟用多重要素驗證、自助密碼重設與編程公司商標。 |
|  合規性 | 使用整合資料控管、加密、存取控制及電子文件探索等功能的解決方案來管理您的合規性需求。 |
|  Exchange | 管理進階電子郵件設定，例如隔離、加密與郵件流程規則。 |
|  Power Automate | 在 Power 平台系統管理中心管理自動化的重複性和耗時性工作，您可以在其中設定與 web 服務、檔案或雲端資料的連線，並讓它們發揮效用。 |
|  Office 設定 | 管理、設定及監控與組織 Microsoft 365 應用程式的部署。 |
|  Search & intelligence | 管理 Microsoft Search 設定，包括與組織人員可用的服務與內容。尋找內部工具、文件與人員就像在 Bing 中搜尋網頁一樣簡單。 |
|  Stream | 選擇 Microsoft Stream 適用於貴組織的方式。 |
|  OneDrive | 控制存取及共用設定、預設儲存區及允許的檔案類型。 |
|  Power Apps | 使用 Power Platform 系統管理中心來管理使用者所產生之 Power Apps 的活動、授權與原則，它可以連線至您的資料，並跨網頁與行動裝置工作。 |
|  安全性 | 顯示安全性狀態、調查與防禦威脅，以及取得如何加強安全性的建議等。 |
|  SharePoint | 管理網站集合、清單與文件庫、檔案儲存空間與共用。 |
|  Teams | 設定您使用者的訊息中心、會議及外部通訊選項。 |
|  Yammer | 管理您的 Yammer 網路、設定使用原則、控制外部網路設定及啟用如翻譯等功能。 |

Azure Active Directory admin center

儀表板 > clark760

clark760 | 屬性

Azure Active Directory

選擇“Azure Active Directory”

管理

租用戶屬性

名稱 * clark760

國家或地區 Taiwan

位置 Asia, United States, Europe datacenters

通知語言 English

租用戶識別碼 938377c4-b110-4174-9d3c-177fc8c49977

技術連絡人 t200764@hotmail.com

全球隱私權連絡人

隱私權聲明 URL

Azure 資源的存取管理

allen tsai (admin@t200764.onmicrosoft.com) 可管理此租用戶中所有 Azure 訂閱帳戶與管理群組的存取權。深入了解

是 否

管理安全性預設值

將預設值調整成“是”

啟用安全性預設值

安全性預設值是一組 Microsoft 建議的基本身分識別安全性機制。啟用時，會在您的組織中自動強制執行這些建議。這能更好地保護系統管理員和使用者免於常見的身分識別相關攻擊。
深入了解

啟用安全性預設值 是 否

點選“屬性”

點選“使用者”

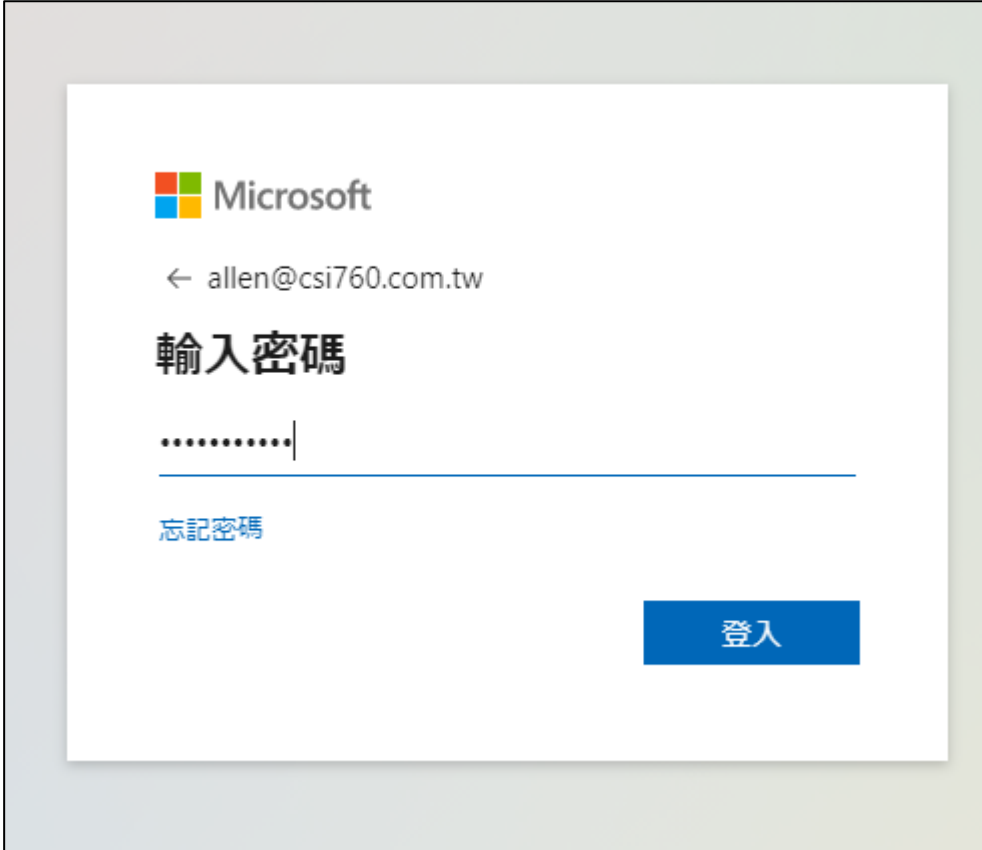
點選“管理安全性預設值”

點選“儲存”

儲存

登入測試

- 啟動完安全性預設值，登入帳號，使用者有14天的時間，可使用 Microsoft Authenticator 應用程式註冊 Azure AD Multi-Factor Authentication。經過 14 天之後，使用者將無法登入，直到註冊完成為止。使用者在啟用安全性預設值之後的第一次成功互動式登入後，為期 14 天的期間便會開始。



Microsoft

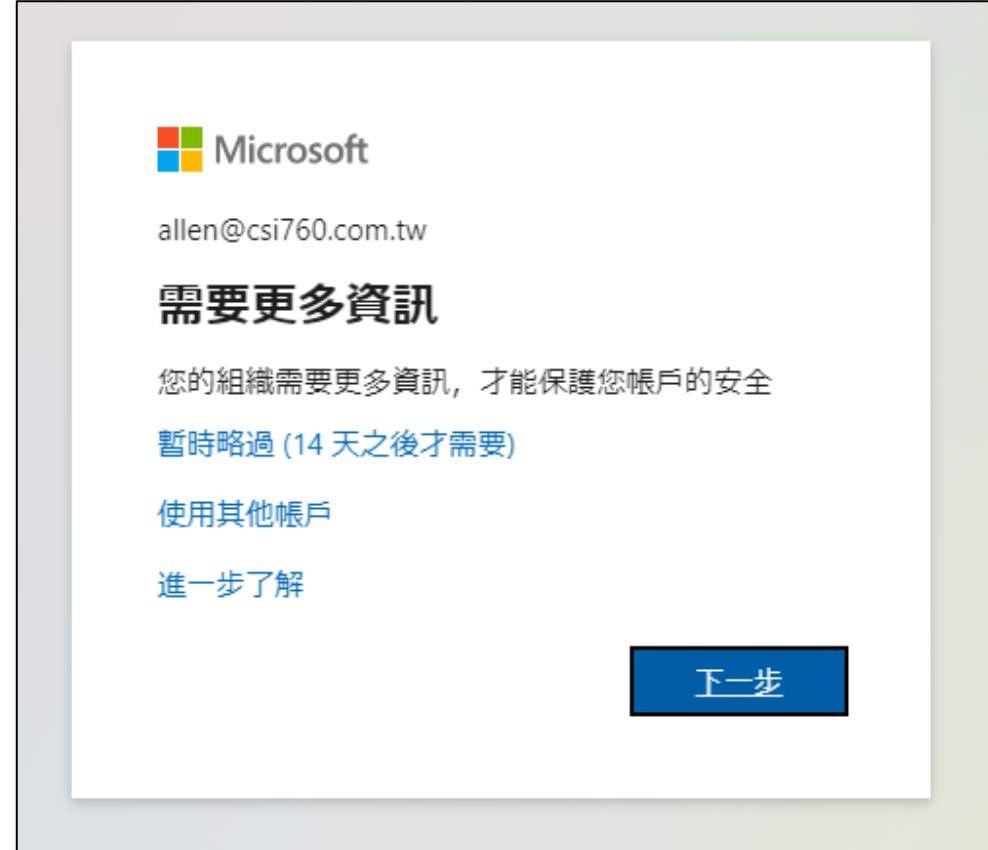
← allen@csi760.com.tw

輸入密碼

.....|

[忘記密碼](#)

登入



Microsoft

allen@csi760.com.tw

需要更多資訊

您的組織需要更多資訊，才能保護您帳戶的安全

[暫時略過 \(14 天之後才需要\)](#)

[使用其他帳戶](#)

[進一步了解](#)

下一步


Microsoft Authenticator

- 參考資訊：[如何使用 Microsoft Authenticator 應用程式](#)

保護您的帳戶安全

您的組織要求您設定下列證明身分的方法。

Microsoft Authenticator



從取得應用程式開始

在您的手機上安裝 Microsoft Authenticator 應用程式。 [立即下載](#)

您於裝置上安裝了 Microsoft Authenticator 應用程式後，請選擇 [下一步]。

[我想要使用其他驗證器應用程式](#)

[下一步](#)



設定時間與語言

Office

搜尋

早安

安裝 Office

全部 我最近動向 已共用 我的最愛

輸入以篩選清單

名稱 修改日期 共用者 活動

沒有內容活動

共用並與其他人員共同作業。建立新的文件、或上傳並開啟一個以開始使用。

上傳並開啟... 新增

設定

佈景主題

Office

檢視全部

語言與時區

變更您的語言

深色模式

密碼

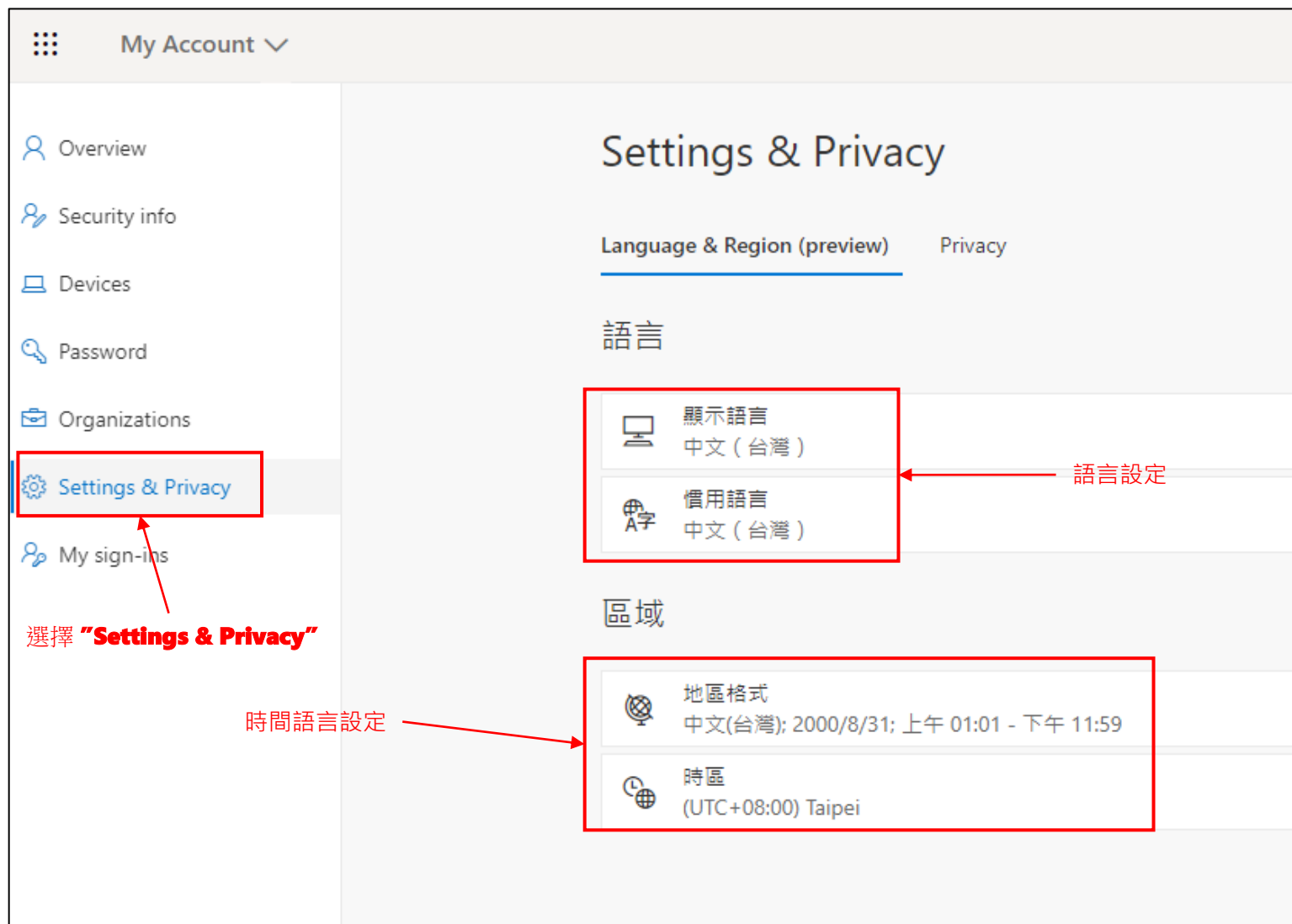
變更您的密碼

連絡喜好設定

更新連絡喜好設定

點選“變更您的語言”

點擊“齒輪符號”



ZERONE
| 零壹科技 |

安裝 Office

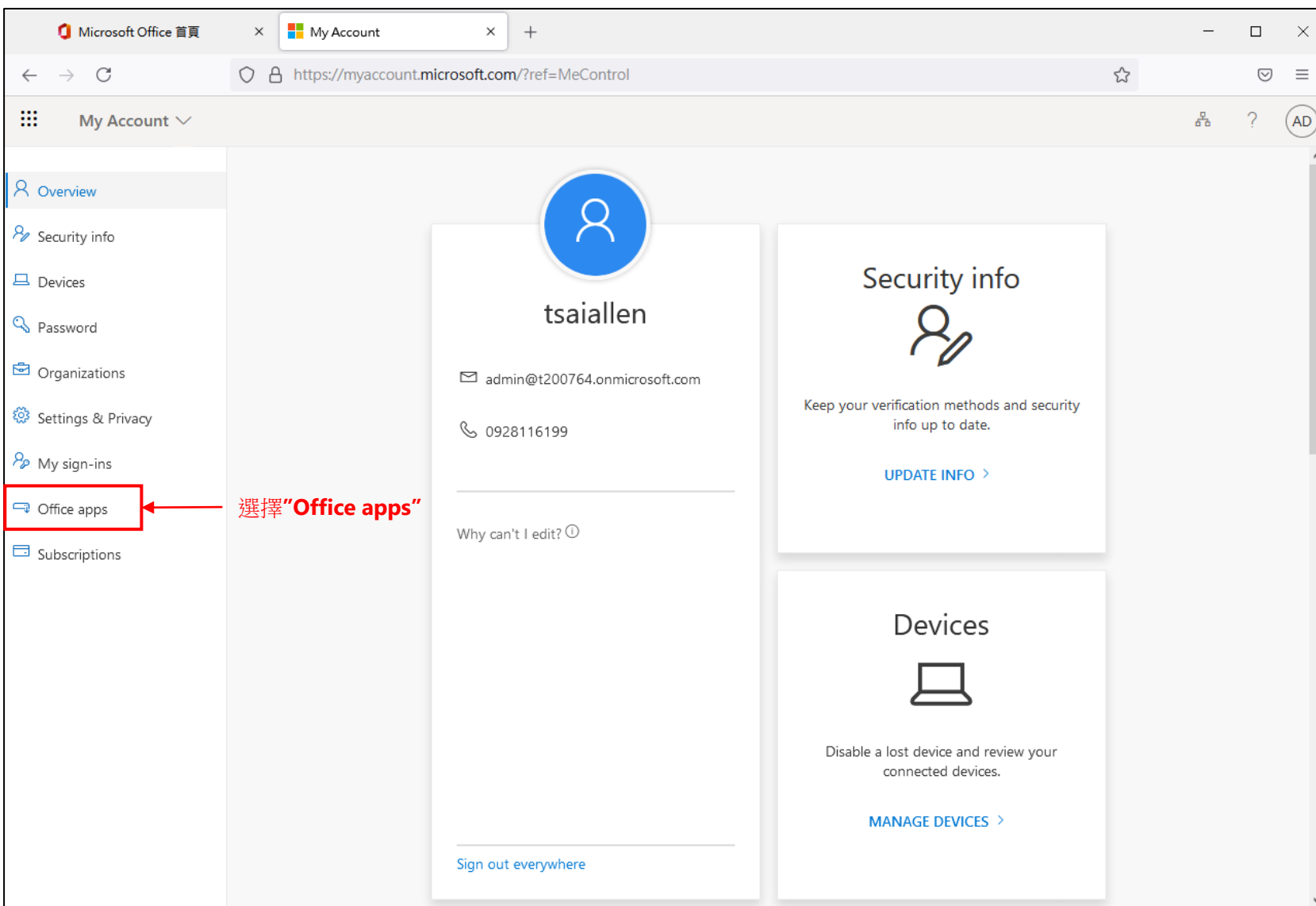
使用者安裝office

The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage. The browser address bar displays <https://www.office.com/?auth=2&home=1>. The page features a navigation bar with the Office logo, a search bar, and a user profile icon in the top right corner. The user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'tsiaiallen', email 'admin@t200764.onmicroso...', and a '檢視帳戶' (View Account) link. The main content area displays a '早安' (Good Morning) greeting and a list of recent activities, which is currently empty. A red arrow points from the text '2. 點擊右上角使用者頭像' to the user profile icon. Another red arrow points from the text '3. 選擇“檢視帳戶”' to the '檢視帳戶' link in the dropdown menu.

1. 先登入Microsoft 365使用者介面 : <https://www.office.com>

2. 點擊右上角使用者頭像

3. 選擇“檢視帳戶”



Microsoft Office 首頁 x 我的帳戶 x +

https://portal.office.com/account/?ref=MeControl#installs

我的帳戶

應用程式與裝置

Office

語言 ① 中文(台灣) 版本 64 位元

裝置

安裝 Office

選擇“安裝的語言”以及“位元版本”

直接點擊“安裝Office”

商務用 Skype

語言 English (United States) 版本 64 位元 版本 商務用 Skype 基本版 - (β)

安裝 Skype

在您的手機或平板電腦上取得 Office
iOS | Android | Windows

語言 ①

中文(台灣)

版本

64 位元

安裝 Office

只需再幾個步驟...

① 按一下 [執行]

如果被要求，請按一下 [儲存檔案]，然後執行該檔案。

關閉

是否需要安裝協助?

② 請回答「是」


按一下 [是] 以開始安裝。

③ 保持連線

下載所有的 Office 可能需要一點時間。

開啟中: OfficeSetup.exe

您已決定開啟:

 OfficeSetup.exe

檔案類型: exe File (7.0 MB)

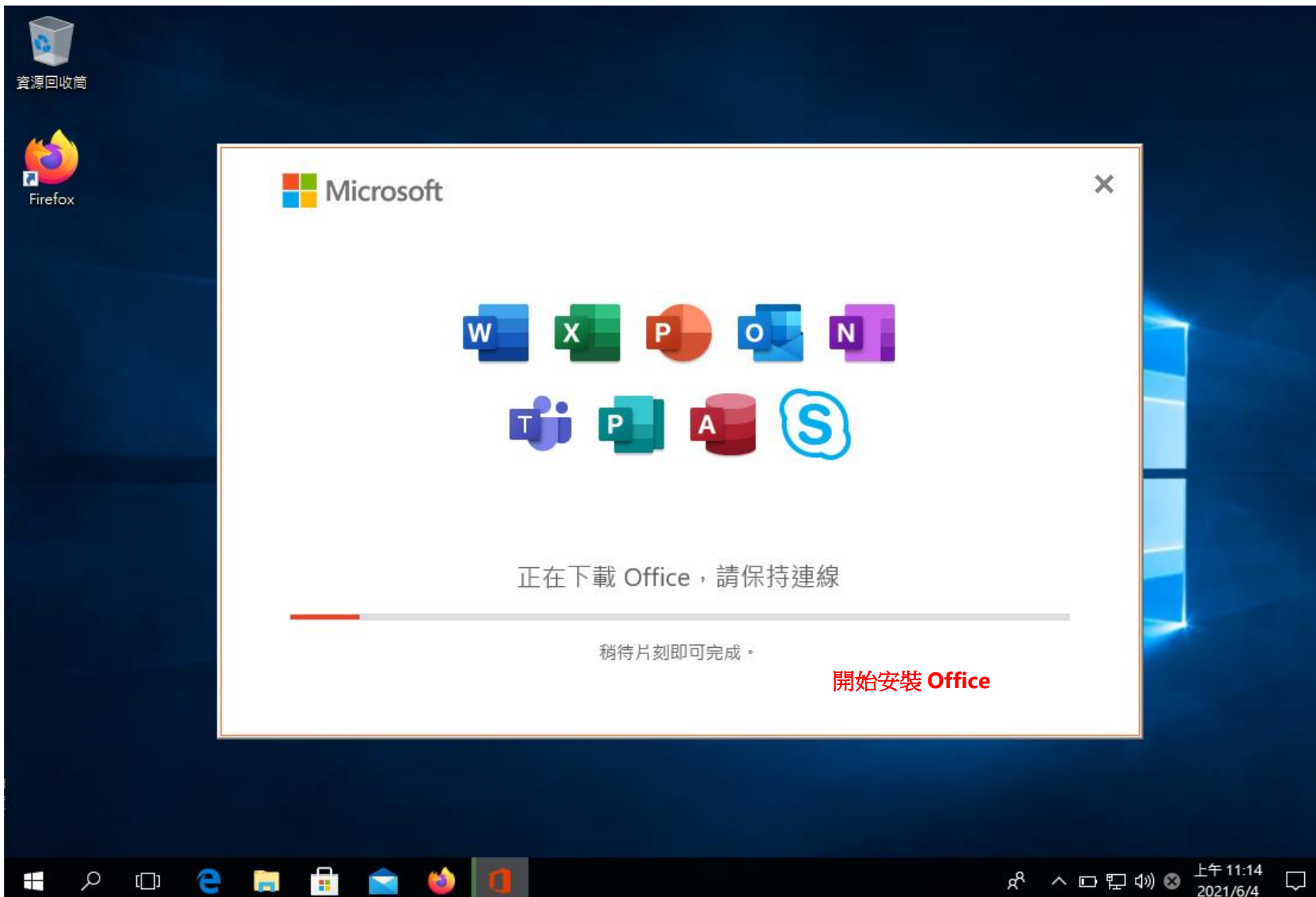
從: <https://c2rsetup.officeapps.live.com>

您確定要儲存此檔案?

儲存檔案

取消

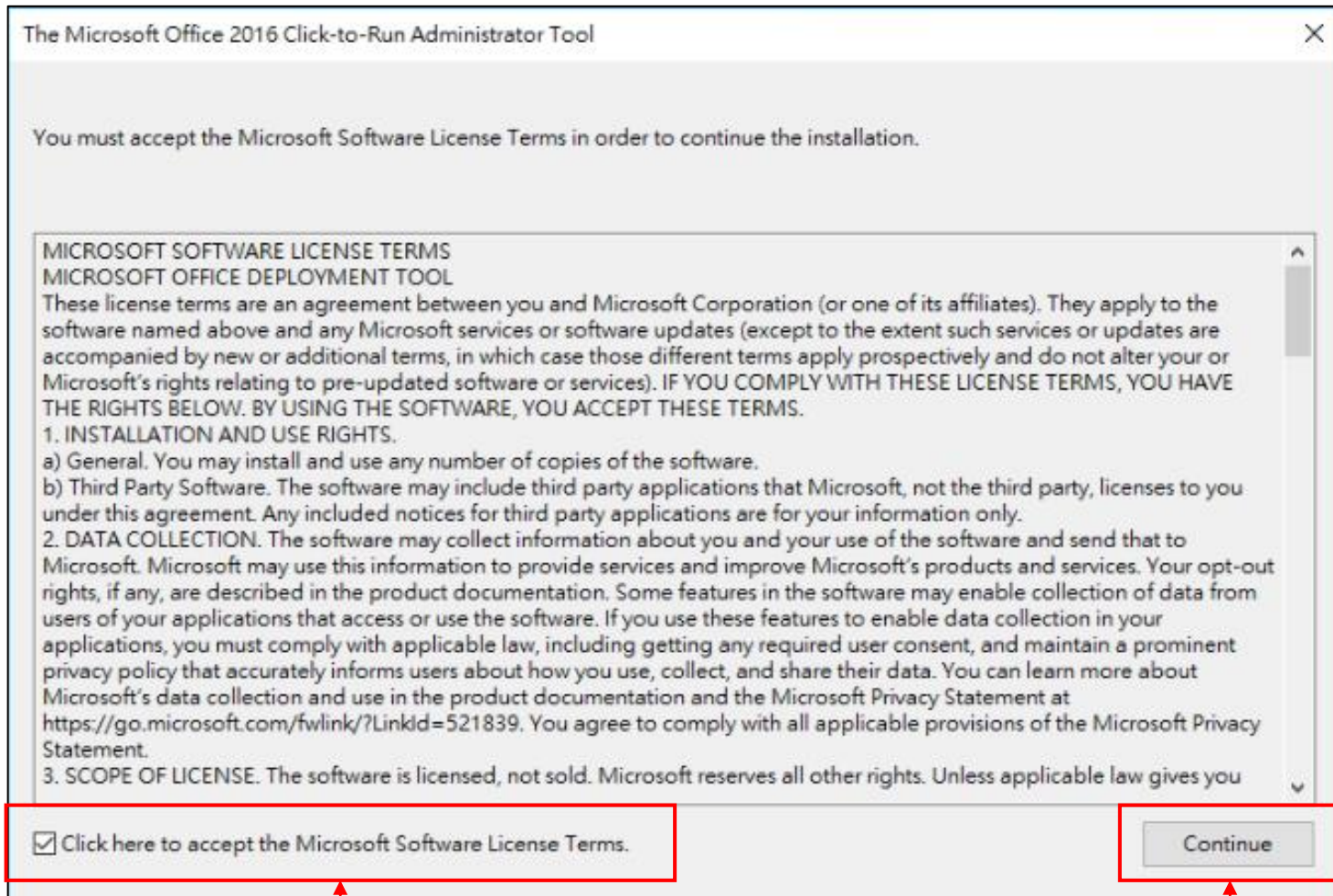
將 **office** 安裝檔儲存之後，就可以直接去執行安裝



IT人員使用 Office 離線安裝程式

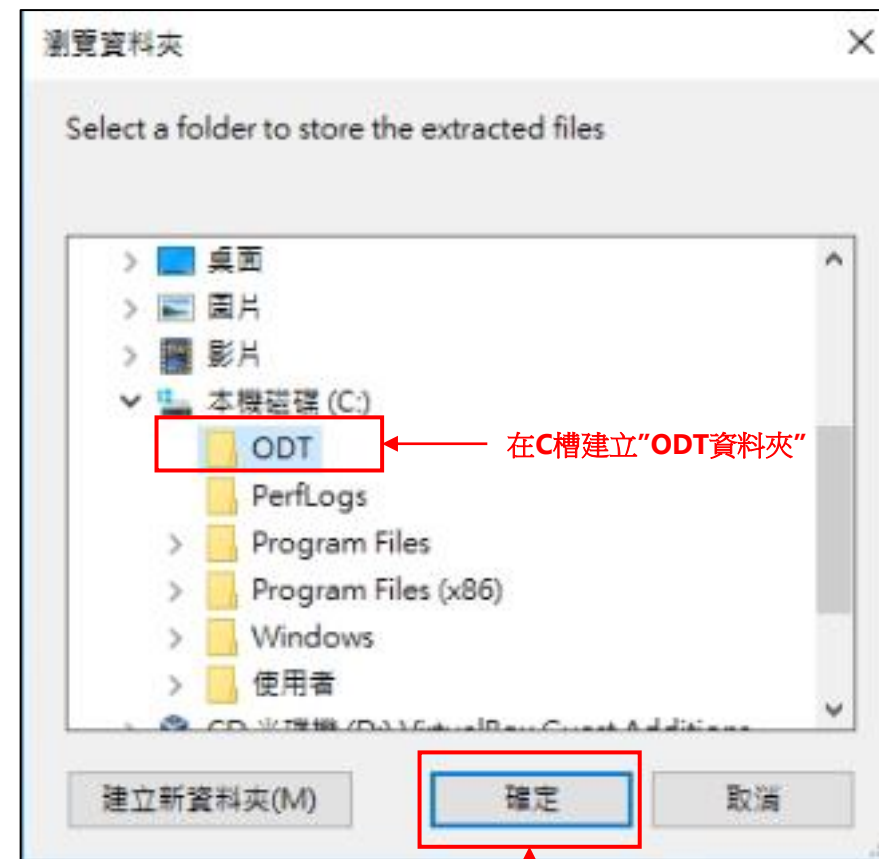
- 參考資訊：<https://support.microsoft.com/zh-tw/office/%e4%bd%bf%e7%94%a8-office-%e9%9b%a2%e7%b7%9a%e5%ae%89%e8%a3%9d%e7%a8%8b%e5%bc%8f-f0a85fe7-118f-41cb-a791-d59cef96ad1c?ui=zh-tw&rs=zh-tw&ad=tw#OfficePlans=signinorgid>
- 這邊會以Office 365_ProPlus做示範安裝
- 先下在Office 部署工具：<https://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=49117>





“Click here to accept the Microsoft Software License Terms” 打勾

點擊 “Continue”



在C槽建立“ODT資料夾”

選擇 “ODT資料夾” 點選確定

- 前往下載要安裝的版本: <https://support.microsoft.com/zh-tw/office/%e4%bd%bf%e7%94%a8-office-%e9%9b%a2%e7%b7%9a%e5%ae%89%e8%a3%9d%e7%a8%8b%e5%bc%8f-f0a85fe7-118f-41cb-a791-d59cef96ad1c?ui=zh-tw&rs=zh-tw&ad=tw#OfficePlans=signinorgid>

步驟 2 - 下載及安裝 Office

下方的下拉式清單包含詳細的步驟，示範如何下載並安裝 32 位元或 64 位元版本的 Microsoft 365 Apps 企業版或 Microsoft 365 Apps 商務版。

如果您已擁有 Microsoft 365 Apps 商務版 或 **Microsoft 365 商務標準版** 方案，則必須下載 Microsoft 365 Apps 商務版 版本。針對其他所有方案，請下載 Microsoft 365 Apps 企業版。如果您不確定要安裝哪個版本，請參閱以下描述：

- 如果您想知道您的 Microsoft 365 方案是哪一種，請參閱 [我擁有哪些 Microsoft 365 商務版產品或授權？](#)
- 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](#)。

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 Office365_ProPlus

安裝 64 位元版本的 Office365_ProPlus ← 這裡我選擇“Office 365_ProPlus”

安裝 32 位元版本的 Office365_Business

安裝 64 位元版本的 Office365_Business

步驟 1：安裝 64 位元版本的 Microsoft 365 Apps 企業版

- 開啟電腦上的「記事本」。
- 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="64">
    <Product ID="0365ProPlusRetail">
      <Language ID="en-us" />
    </Product>
  </Add>
</Configuration>
```

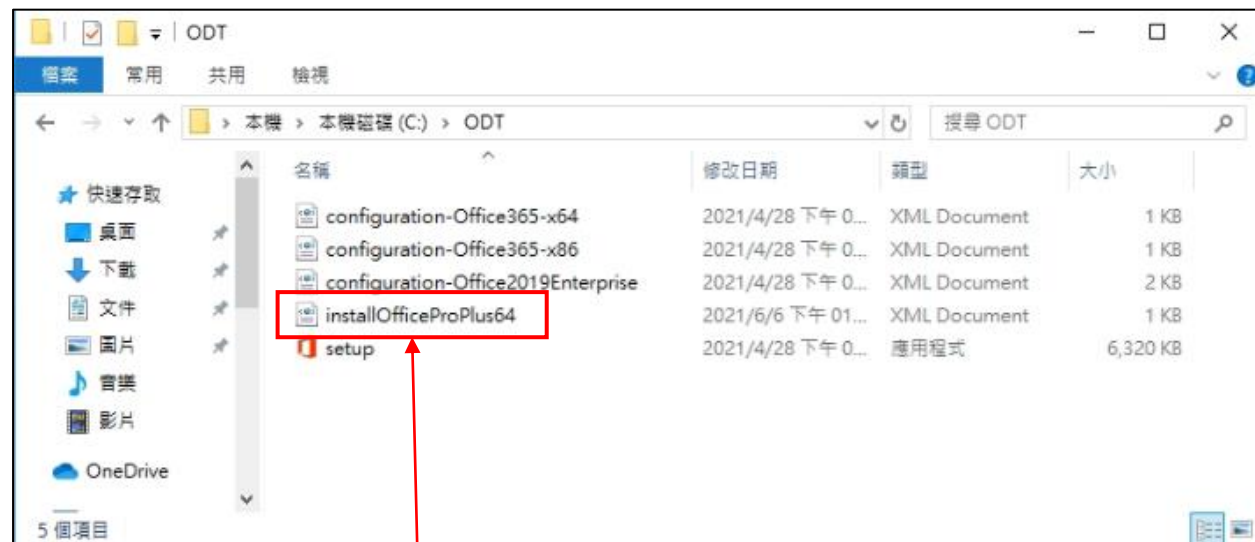
← 將此程式碼複製到筆記本後儲存

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" />。

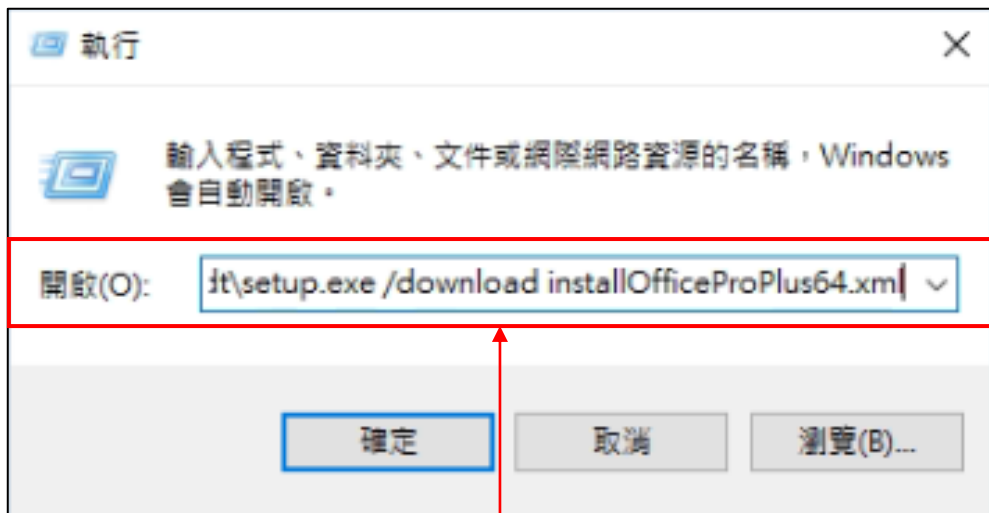
- 將檔案在 ODT 資料夾中另存為 **installOfficeProPlus64.xml**。

```
<Configuration>  
  <Add OfficeClientEdition="64">  
    <Product ID="0365ProPlusRetail">  
      <Language ID="zh-tw" />  
    </Product>  
  </Add>  
</Configuration>
```

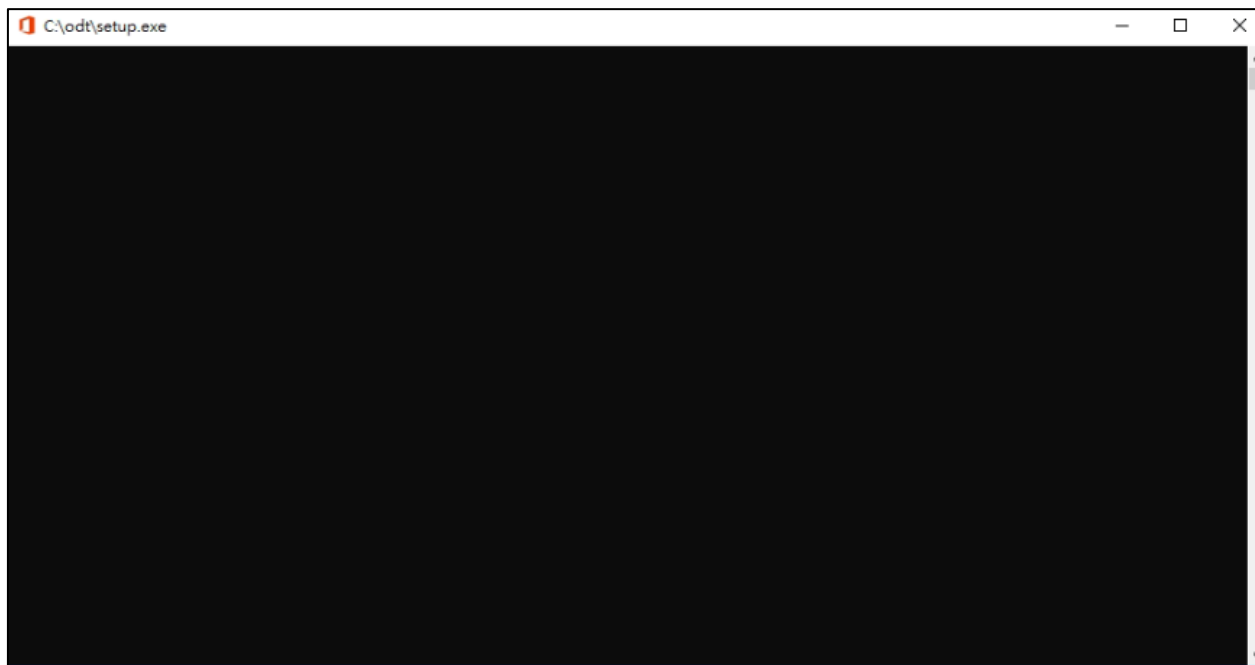
將“en-us”改成“zh-tw”這樣等等部屬才會是中文



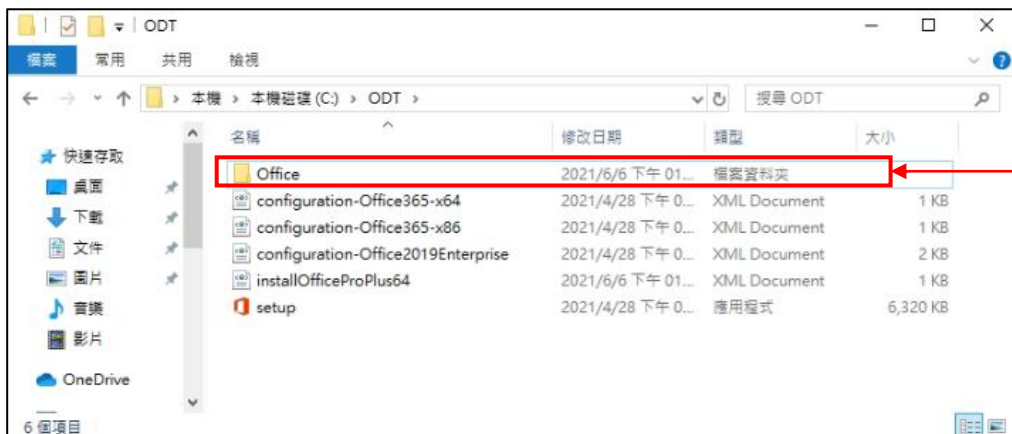
將檔案在 **ODT** 資料夾中另存為 “**installOfficeProPlus64.xml**”



開啟執行，輸入 `c:\odt\setup.exe /download installOfficeProPlus64.xml`
點選確定



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。



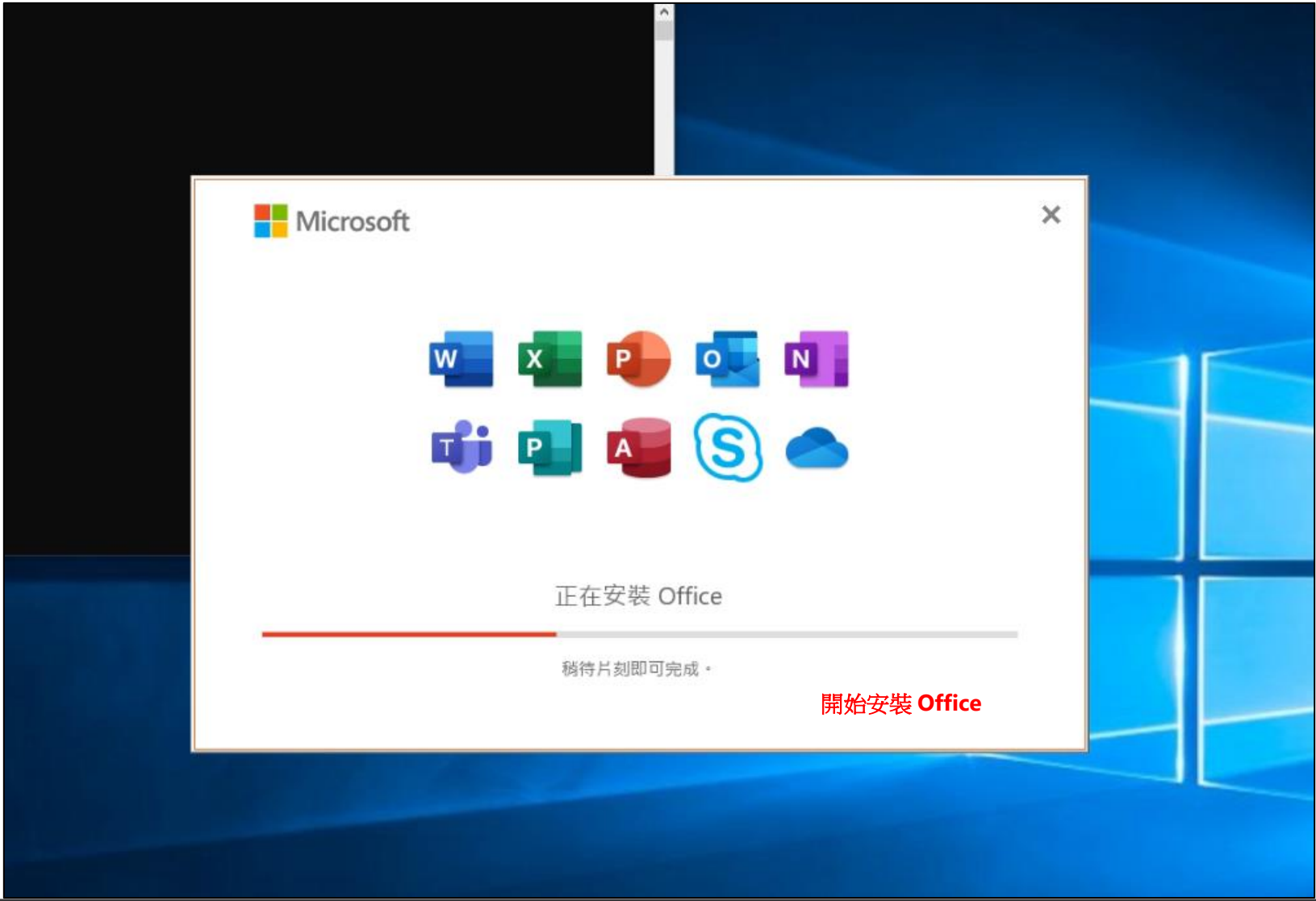
完成下載需要一些時間，正在下載檔案時可能看起來完全沒有動靜。一旦對話方塊自動關閉，您就能知道安裝已經完成，而您先前建立的 ODT 資料夾中會出現一個名為 [Office] 的新資料夾。



開啟執行，輸入：`c:\odt\setup.exe /configure installOfficeProPlus64.xml`
點選確定



點選“是” office 就會開始安裝了

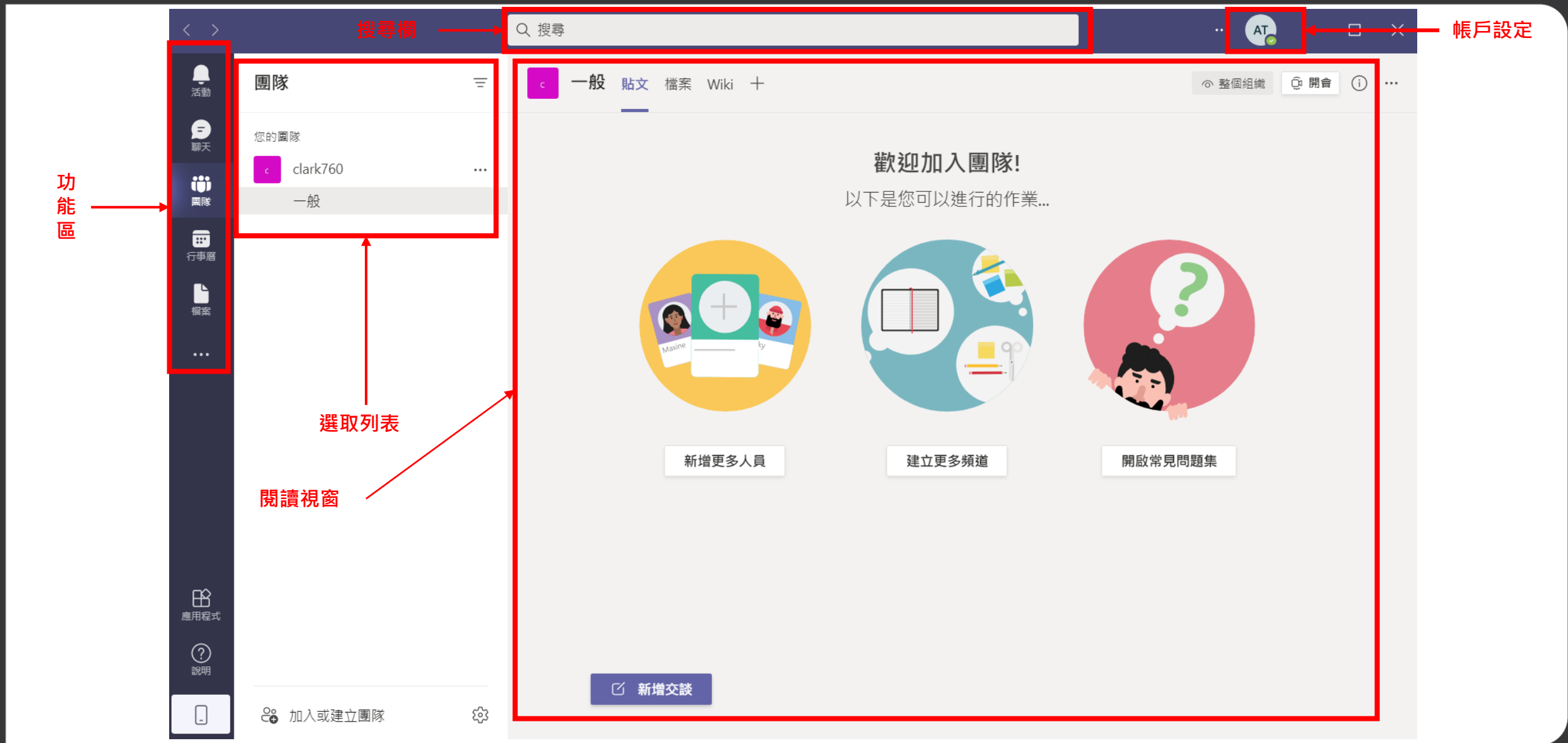




Office 程式簡介與應用

Teams介紹

- 參考資訊：<https://support.microsoft.com/zh-tw/teams?ui=zh-tw&rs=zh-tw&ad=tw>
- 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。



新增團隊教學

加入或建立團隊

搜尋小組

您的團隊

- clark760
- 一般

建立一個團隊

使用代碼加入團隊

輸入驗證碼

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

建立團隊

加入或建立團隊

1. 點選“加入或建立團隊”

2. 點擊“建立團隊”

建立團隊



從頭開始

我們將協助您建立基本團隊。



從群組或團隊

從您擁有或其他團隊的 Microsoft 365 群組建立您的團隊。

從範本選取

選擇想要創建的團隊



管理專案 一般

協調您的專案。



管理活動 一般

改善您的活動管理與共同作業。



到職員工 一般

為到職員工建立集中體驗。



採用 Office 365 一般

建立冠軍社群以推動採用。

[什麼是團隊?](#)

這會是怎樣的團隊?



私人
人員需要權限才可加入



公開
您組織中的人都能加入

選擇“私人”或者“公開”，這裡我選擇私人做示範

< 上一步

關於您私人小組的一些快速詳細說明

團隊名稱

輸入團隊名稱

IT-Test

描述

測試

輸入團隊的敘述

< 上一步

點擊建立

建立

團隊

IT 一般 貼文 檔案 Wiki +

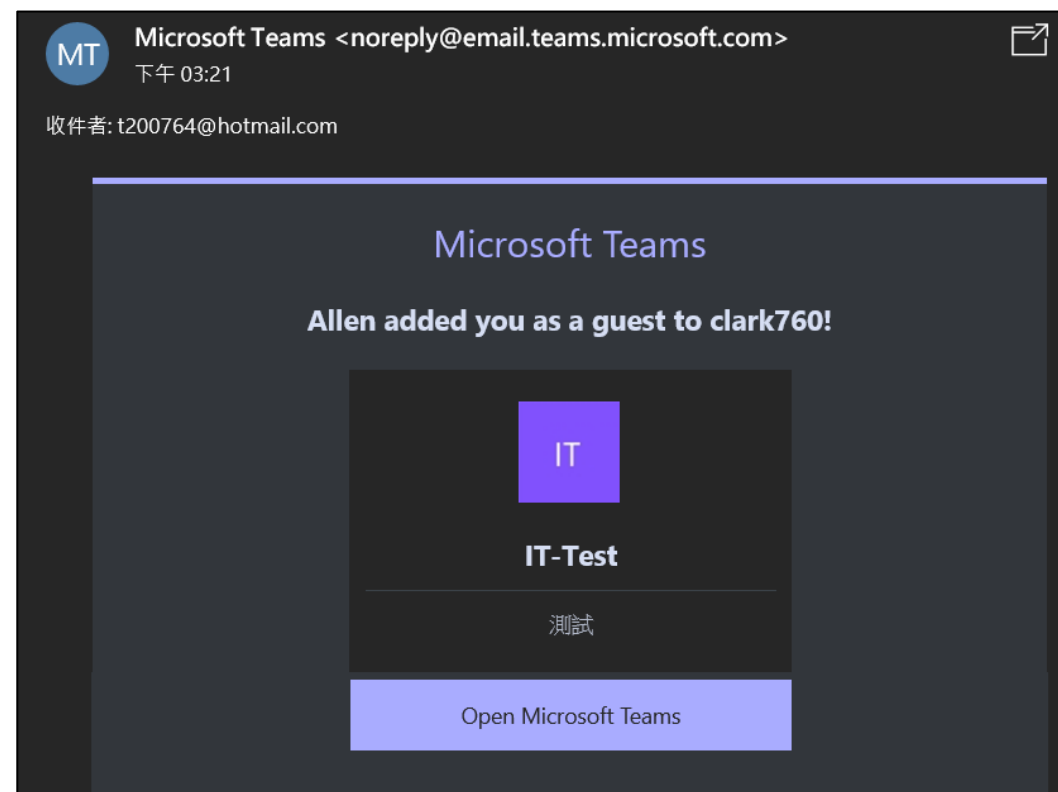
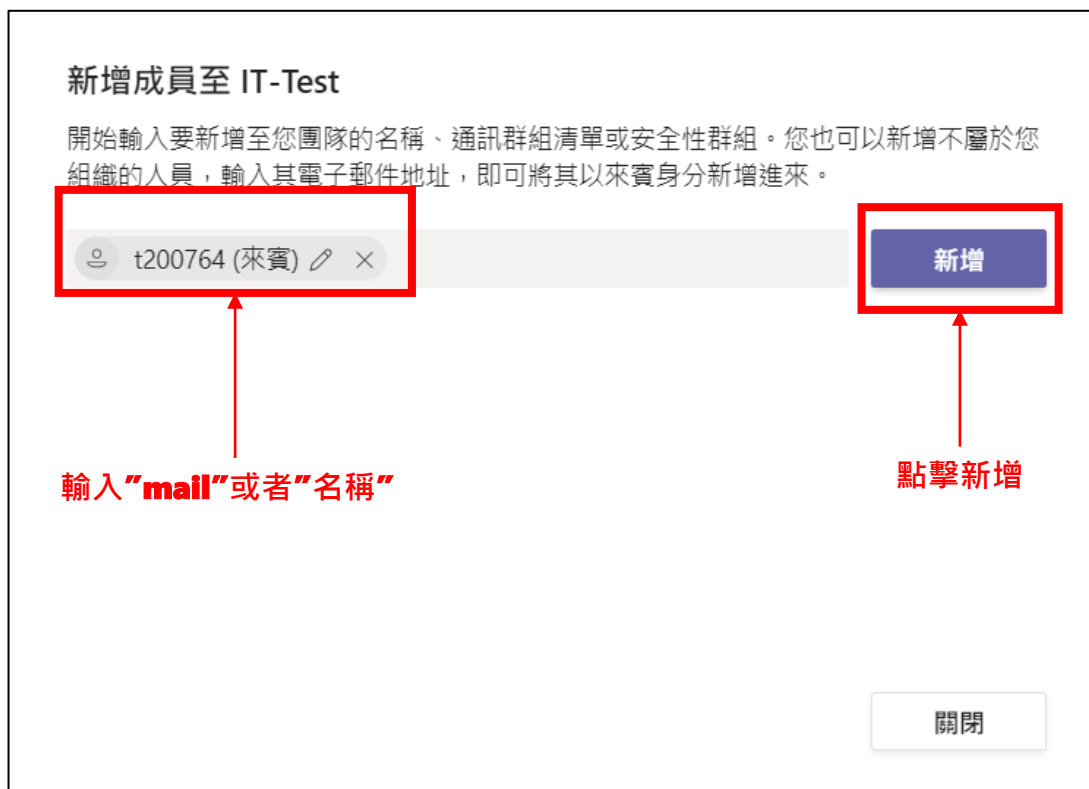
您的團隊

- clark760
一般
- IT IT-Test**
一般

點擊“...”

- 隱藏
- 管理團隊
- 新增頻道
- 新增成員**
- 離開團隊
- 編輯團隊
- 取得團隊的連結
- 管理標籤
- 刪除團隊

新增更多人員



新增的成員就會收到邀請通知

新增頻道教學

團隊

IT 一般 貼文 檔案 Wiki +

您的團隊

- clark760 一般
- IT IT-Test 一般

隱藏

管理團隊

新增頻道

新增成員

離開團隊

編輯團隊

取得團隊的連結

管理標籤

刪除團隊

新增更多人員

點擊“...”

點選“新增頻道”

為「IT-Test」團隊建立頻道

頻道名稱

設備管理組 頻道名稱

描述 (可省略)

請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

隱私權

私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取

選擇隱私權

點選下一步

取消 下一步

將成員新增至 設備管理組 頻道

這是私人頻道，因此只有您在此新增的人員才會看到。

輸入“mail”或者“名稱”

點擊新增

略過

將成員新增至 設備管理組 頻道

這是私人頻道，因此只有您在此新增的人員才會看到。

點擊完成

完成

SharePoint介紹

- 參考資訊：<https://support.microsoft.com/zh-tw/office/%E5%BB%BA%E7%AB%8B%E5%B0%8F%E7%B5%84%E6%88%96%E9%80%9A%E8%A8%8A%E7%B6%B2%E7%AB%99-551e190a-8fbe-47ae-a88a-798b443c46b1>
- 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。

建立SharePoint網站

Microsoft 365 admin center

clark760

所有系統管理中心

| 名稱 | 描述 |
|------------------------|---|
| Azure Active Directory | 深入融合身分識別管理。啟用多重要素驗證、自助密碼重設與編輯公司商標。 |
| 合規性 | 使用整合資料控管、加密、存取控制及電子文件探索等功能的解決方案來管理您的合規性需求。 |
| Exchange | 管理進階電子郵件設定，例如隔離、加密與郵件流程規則。 |
| Power Automate | 在 Power 平台系統管理中心管理自動化的重複性和耗時性工作，您可以在其中設定與 web 服務、檔案或雲端資料的連線，並讓它們發揮效用。 |
| Office 設定 | 管理、設定及監控貴組織 Microsoft 365 應用程式的部署。 |
| Search & intelligence | 管理 Microsoft Search 設定，包括貴組織人員可用的服務與內容。尋找內部工具、文件與人員就像在 Bing 中搜尋網頁一樣簡單。 |
| Stream | 選擇 Microsoft Stream 適用於貴組織的方式。 |
| OneDrive | 控制存取及共用設定、預設儲存區及允許的檔案類型。 |
| Power Apps | 使用 Power Platform 系統管理中心來管理使用者所產生之 Power Apps 的活動、授權與原則，它可以連線至您的資料，並跨網頁與行動裝置工作。 |
| 安全性 | 顯示安全性狀態、調查與防禦威脅，以及取得如何加強安全性的建議等。 |
| SharePoint | 管理網站集合、清單與文件庫、檔案儲存空間與共用。 |
| Teams | 設定您使用者的訊息中心、會議及外部通訊選項。 |
| Yammer | 管理您的 Yammer 網路、設定使用原則、控制外部網路設定及啟用如翻譯等功能。 |

前往所有系統管理中心

點選 "SharePoint"

SharePoint 系統管理中心

設定

選擇 "設定"

| 應用程式 | 名稱 ↑ | 描述 |
|------------|----------|--------------------------|
| SharePoint | 建立網站 | 設定用於新網站的預設設定 |
| SharePoint | 網站儲存空間限制 | 使用自動或手動網站儲存空間限制 |
| SharePoint | 通知 | 允許相關網站活動通知 |
| SharePoint | 頁面 | 允許使用者在新式頁面上 |
| SharePoint | 預設系統管理中心 | 根據預設開啟新版或傳統版 |
| OneDrive | 保留 | 設定已刪除使用者的預設保留 |
| OneDrive | 儲存空間限制 | 設定使用者的預設儲存空間限制 |
| OneDrive | 同步處理 | 管理 OneDrive 和 SharePoint |
| OneDrive | 通知 | 允許相關檔案活動通知 |

選擇 "建立網站"

建立網站

選取用於新網站的設定。深入了解

讓使用者從 SharePoint 開始頁面和 OneDrive 建立網站

於此之下建立小組網站:

https://t200764.sharepoint.com /sites/

預設時區

(UTC+08:00) 台北

設定時區

點及儲存

儲存 取消

SharePoint 系統管理中心

選擇網站

網站

使用中網站

已刪除的網站

原則

設定

內容服務

移轉

更多功能

使用中網站

使用此頁面來排序及篩選網站，以及管理網站設定。深入了解

1.24 TB 可用 (共 1.24 TB)

+ 建立 ↓ 匯出

搜尋網站

所有網站

| 網站名稱 | URL | 已使用的儲存空... | 主要系統管理員 | 中樞 | 範本 |
|--------------------|--------------------------------|------------|----------------|----|------|
| All Company | .../sites/allcompany | 0.00 | 群組擁有者 | - | 小組網站 |
| clark760 | .../sites/clark760 | 0.00 | 群組擁有者 | - | 小組網站 |
| Communication site | https://t200764.sharepoint.com | 0.00 | System Account | - | 通訊網站 |
| IT-Test | .../sites/IT-Test | 0.00 | 群組擁有者 | - | 小組網站 |

點擊“建立”

點選“使用中的網站”

建立網站

選擇您想要建立的網站類型。深入了解



小組網站
使用與 Microsoft 365 群組連線的網站來共用文件、與您的小組交談、追蹤活動、管理工作及執行其他作業。



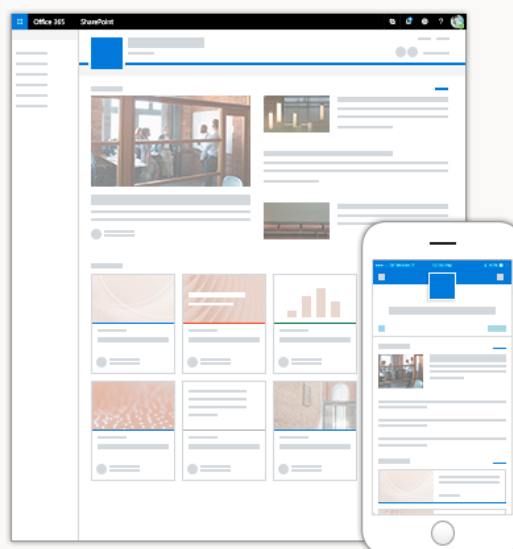
通訊網站
將動態且精美的內容發佈給組織中的人員，讓他們能夠持續關注這些主題、活動或專案並接收通知。

需要將內容或網站移至 Microsoft 365 嗎? 非常簡單!
使用 [移轉管理員](#)。將您的內部部署網站與檔案共用移轉到 Microsoft 365

其他選項
建立沒有 Microsoft 365 群組或文件中心、企業 Wiki、發佈入口網站或 Project Web App 網站的新小組網站。

取得已連線至 [Microsoft 365 群組] 的小組網站

使用此設計與您的小組共同作業。共用文件、追蹤共用行事曆中的活動及管理專案任務。



網站名稱
IT-test2
有可用的網站名稱。

群組電子郵件地址
IT-test2
有可用的群組別名。

網站位址
IT-test2
https://t200764.sharepoint.com/sites/IT-test2
此網站位址可供使用。

群組擁有者
Allen Tsai

選取語言
中文 (繁體)

選取網站的預設網站語言。您稍後無法變更此設定。

進階設定

下一步 取消

選擇【建立網站】之【小組網站】。

輸入【網站名稱】，確認【群組郵件地址】和【隱私權設定】
【選取語言】後，按下一步。

新增群組成員


群組成員將收到歡迎他們使用新的網站和 Microsoft 365 群組的電子郵件




It IT-test2
私人群組

您想要新增誰?
您也可以稍後新增更多人員

新增其他擁有者

 Emily Lai ×

新增成員

 Ken Cian ×

完成

新增【其它擁有者】和【群組成員】後，完成。

使用中網站

使用此頁面來排序及篩選網站，以及管理網站設定。深入了解

+ 建立 權限 中樞 共用 刪除

| 網站名稱 ↑ | URL ↓ | 已使用的儲存空... | 主要系統管理員 ↓ | 中樞 ↓ |
|--------------------|--------------------------------|------------|----------------|------|
| All Company | .../sites/allcompany | 0.00 | 群組擁有者 | - |
| clark760 | .../sites/clark760 | 0.00 | 群組擁有者 | - |
| Communication site | https://t200764.sharepoint.com | 0.00 | System Account | - |
| IT-Test | .../sites/IT-Test | 0.00 | 群組擁有者 | - |
| IT-test2 | .../sites/IT-test2 | - | 群組擁有者 | - |
| IT-test2 | .../sites/IT-test3 | - | 群組擁有者 | - |

點選網站名稱

IT-test2

一般 活動 權限 原則

網站名稱

IT-test2

編輯

URL

.../sites/IT-test2

編輯

點擊URL前往網站

中樞關聯

無

範本

小組網站

已連線 Microsoft 365 群組

是

網域

t200764.sharepoint.com

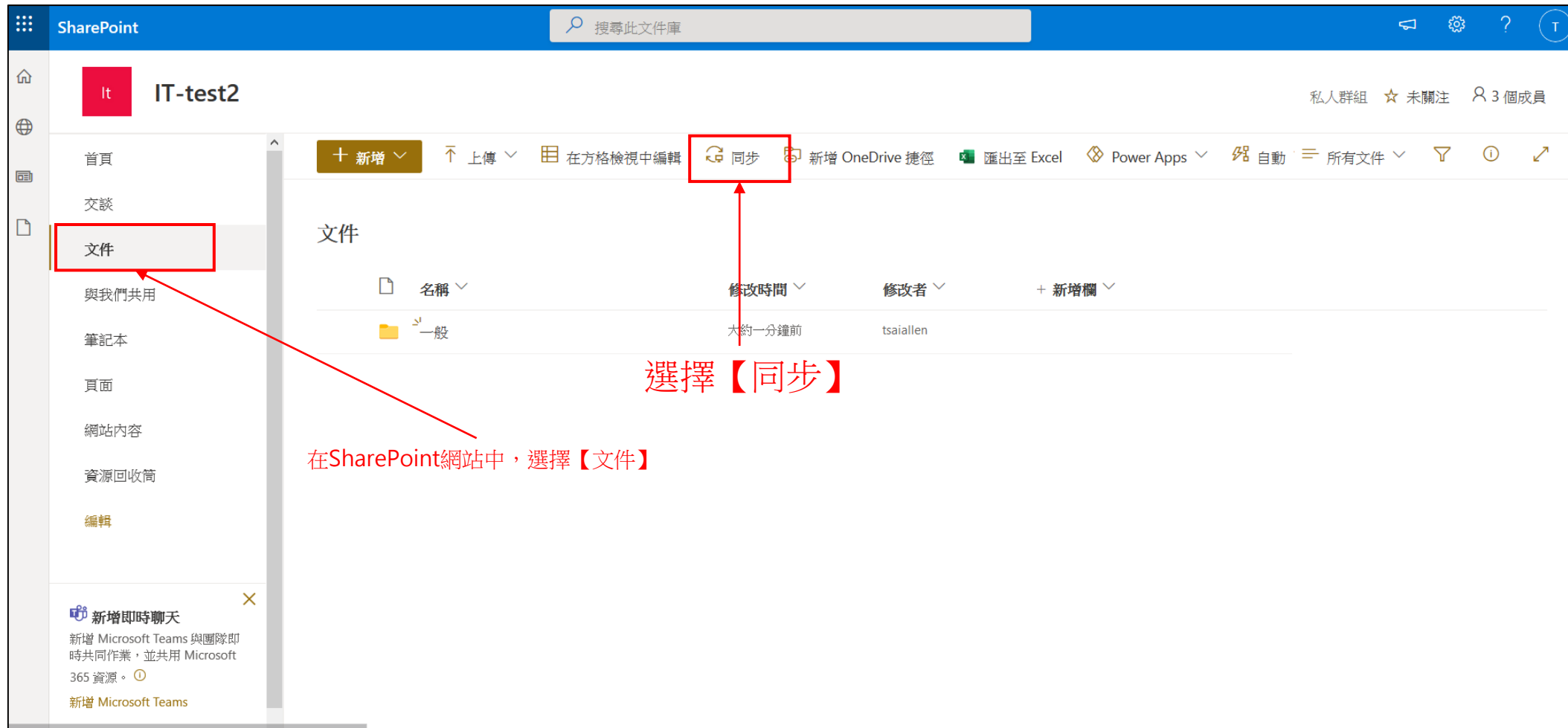
描述

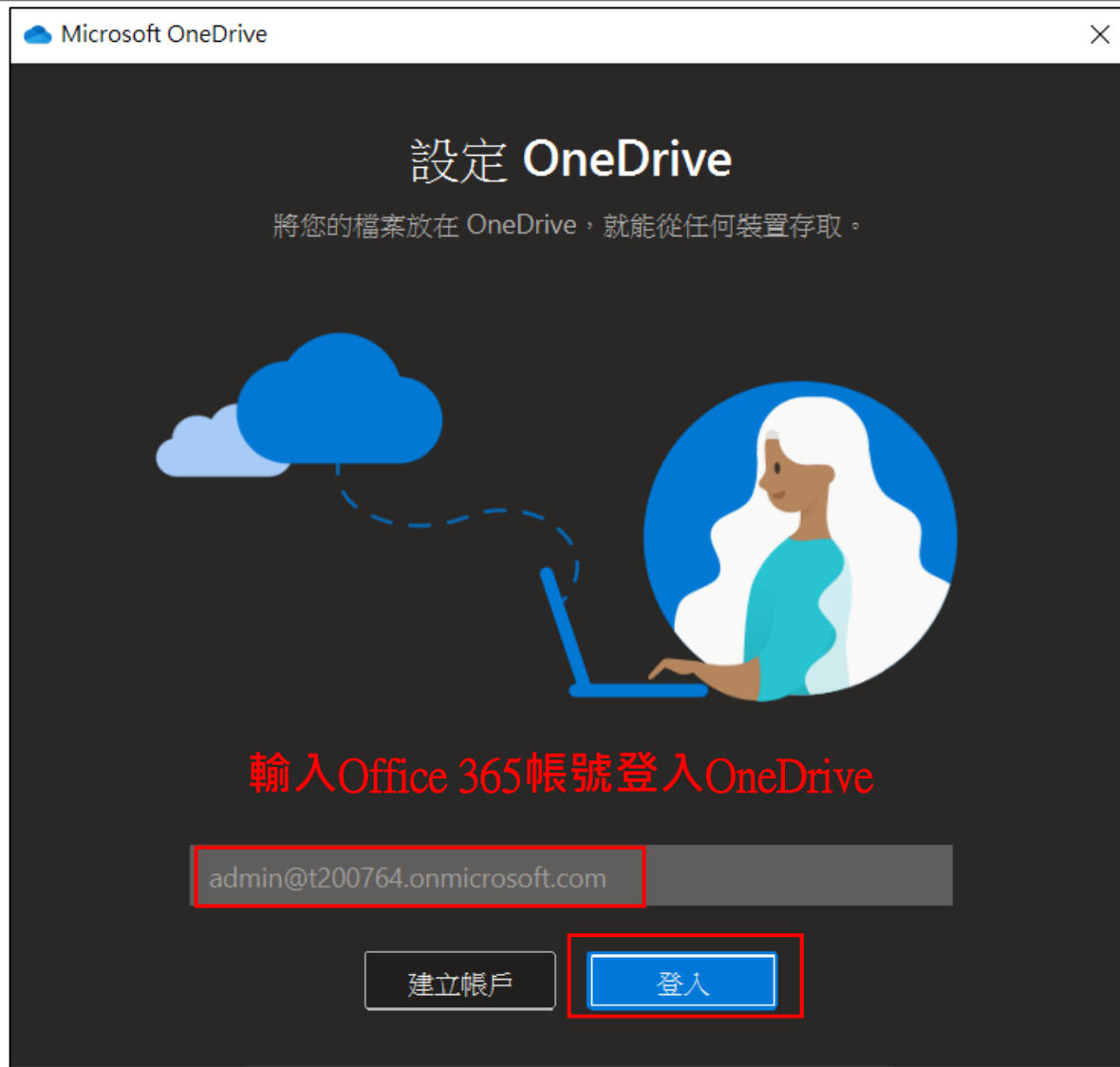
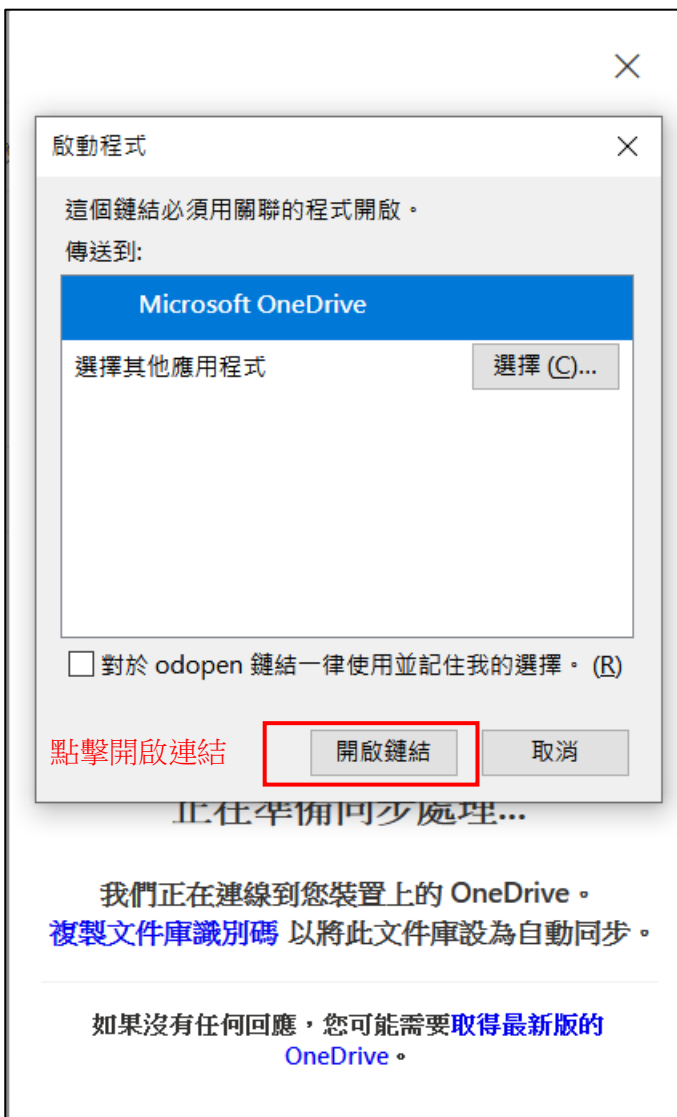
無

The screenshot displays a SharePoint site for 'IT-test2'. The top navigation bar includes the SharePoint logo, a search bar, and user profile options. The left-hand navigation pane lists various site components like '首頁', '交談', '文件', and '筆記本'. The main content area is divided into three sections: '新訊' (News) with a featured article about using news for updates, '活動' (Activity) showing a recent event for a new group, and '文件' (Files) with options to add or upload documents. A '新增即時聊天' (Add instant chat) notification is visible in the bottom left corner.

完成如圖示。

同步SharePoint文件庫至電腦





您的 OneDrive 資料夾

將檔案新增到 OneDrive 資料夾，這樣您不但可以從其他裝置存取這些檔案，同時也可以在此電腦中保留這些檔案。



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

您的 [clark760] 資料夾在此

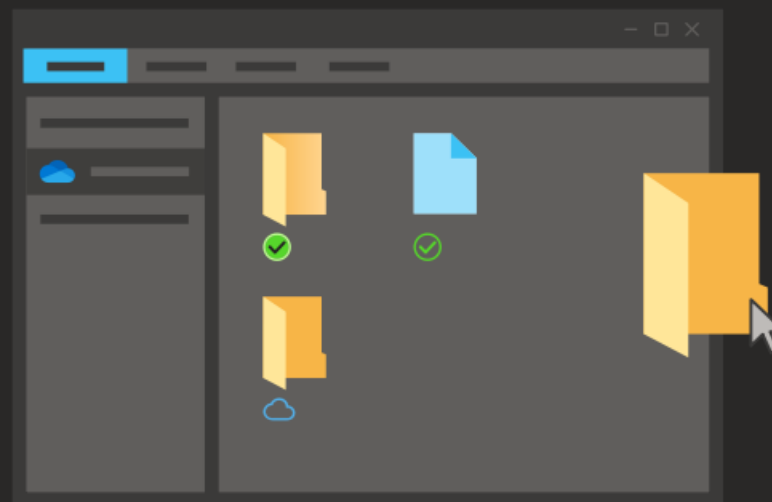
C:\Users\t2007\clark760\IT-test2 - 文件

變更位置

下一步

了解您的 OneDrive

若要新增項目，請將它們拖曳或移動到 [OneDrive] 資料夾中




點選下一步

下一步

Microsoft OneDrive

共用檔案與資料夾

若要讓其他人檢視或編輯您的檔案，您可以共用您的檔案。您也可以與您共用的資料夾中作業。



返回 點選下一步 下一步

Microsoft OneDrive

您的所有檔案均已就緒且可供存取

使用「檔案隨選」，您可以瀏覽 OneDrive 中的所有內容且不會佔用裝置空間。



僅限線上存取

這些檔案不會佔用此裝置的空間，且只會在您使用時下載。



在此裝置上

當您開啟檔案時，它會下載到您的裝置，因此您可以在離線時編輯它。



一律可用

以滑鼠右鍵按一下檔案，將它設定成可離線存取。

返回 點選下一步 下一步

Microsoft OneDrive

取得行動裝置應用程式

若要能夠隨時隨地使用您的檔案，請使用手機或平板電腦上的 OneDrive。目前提供 iOS 版與 Android 版的 OneDrive。



點選稍後

返回 取得行動裝置應用程式 稍後

Microsoft OneDrive

隨時隨地都能使用 OneDrive



開啟 OneDrive 資料夾

返回 開啟我的 OneDrive 資料夾



如何與外部人員共用之系統管理中心設定

SharePoint 系統管理中心

正在共用

使用這些設定來控制 SharePoint 與 OneDrive 中的組織層級共用。深入了解

外部共用

內容可以與誰共用:

SharePoint OneDrive

最寬鬆 任何人
使用者可以使用不要求登入的連結來共用檔案與資料夾。

新的及現有的來賓
來賓必須登入或提供驗證碼。

現有的來賓
只有已存在於貴組織目錄中的來賓。

最嚴謹 只有貴組織中的人員
不允許外部共用。

您可以對每個個別網站與 OneDrive 進一步限制共用。深入了解

更多外部共用設定

- 依網域限制外部共用
- 僅允許特定安全性群組中的使用者可與外部共用
- 來賓必須使用收到共用邀請的帳戶來登入
- 允許來賓共用不是其擁有的項目
- 使用驗證碼的人必須在此天數後重新驗證 30

檔案與資料夾連結

選擇【原則】之【正在共用】，設定與組織外部共用的方式。

SharePoint 系統管理中心

允許來賓共用不是其擁有的項目

使用驗證碼的人必須在此天數後重新驗證 30

檔案與資料夾連結

選擇使用者在 SharePoint 與 OneDrive 共用檔案與資料夾時預設所選取的連結類型。

- 特定人員 (只有使用者指定的人)
- 只有貴組織中的人員
- 擁有連結的任何人

選擇共用連結預設選取的權限。

- 檢視
- 編輯

其他設定

- 向擁有者顯示在 OneDrive 中檢視其檔案的人員名稱
- 讓網站擁有者選擇顯示在 SharePoint 中檢視檔案或頁面的人員名稱
- 使用簡短連結共用檔案與資料夾

儲存

設定完後點擊儲存

如何與外部人員共用之網站設定

The screenshot shows a SharePoint website interface. At the top, there is a blue header with the 'SharePoint' logo on the left, a search bar in the center, and a settings gear icon on the right. Below the header, the main content area is divided into a left sidebar with navigation options like '首頁', '交談', '文件', '筆記本', '頁面', '網站內容', '資源回收筒', and '編輯'. The main content area features a '新聞' (News) section with a '+ 新增' button and a card titled '利用小組網站上的「新聞」讓小組成員獲得最新資訊'. On the right side, there is a '設定' (Settings) panel with a list of options: '新增頁面', '新增應用程式', '網站內容', '網站資訊', '網站權限', '網站使用量', '網站效能', '變更外觀', and '網站設計'. The '網站權限' option is highlighted with a red box. Below the screenshot, a red text annotation reads: '在網站中右上角的【設定】圖示裡點選【網站權限】'.

SharePoint 搜尋此網站

IT IT-test2

首頁 新增 頁面詳細資料 分析

交談

文件

筆記本

頁面

網站內容

資源回收筒

編輯

新訊 新增

利用小組網站上的「新聞」讓小組成員獲得最新資訊

您將可以從網站首頁快速地撰寫新的新聞文章 - 不論是狀態更新、旅遊報告或甚至只是針對提供給小組...

新增新訊

快速連結

網站訪客

網站共用

變更成員可以使用的共用方式

進階權限設定

文件

點選【邀請人員】選取【僅共用網站】

SharePoint 搜尋此網站

IT IT-test2

首頁 + 新增 頁面詳細資料 分析

交談

文件

筆記本

頁面

網站內容

資源回收筒

編輯

新聞 + 新增

利用小組網站上的「新聞」讓小組成員獲得最新資訊

您將可以從網站首頁快速地撰寫新的新聞文章 – 不論是狀態更新、旅遊報告或甚至只是針對提供給小組...

新增新聞

活動

快速連結

深入了解

了解如何

文件 + 新增

← 共用網站 ×

新增使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組以讓他們擁有網站的存取權。

請注意，此網站是 Microsoft 365 群組的一部份。如果您在此新增使用者，則會提供這些使用者存取此網站的權限，但不會提供存取其他群組資源的權限，如行事曆與交談。若要提供存取其他資源的權限，請改用新增成員到群組。

新增 取消

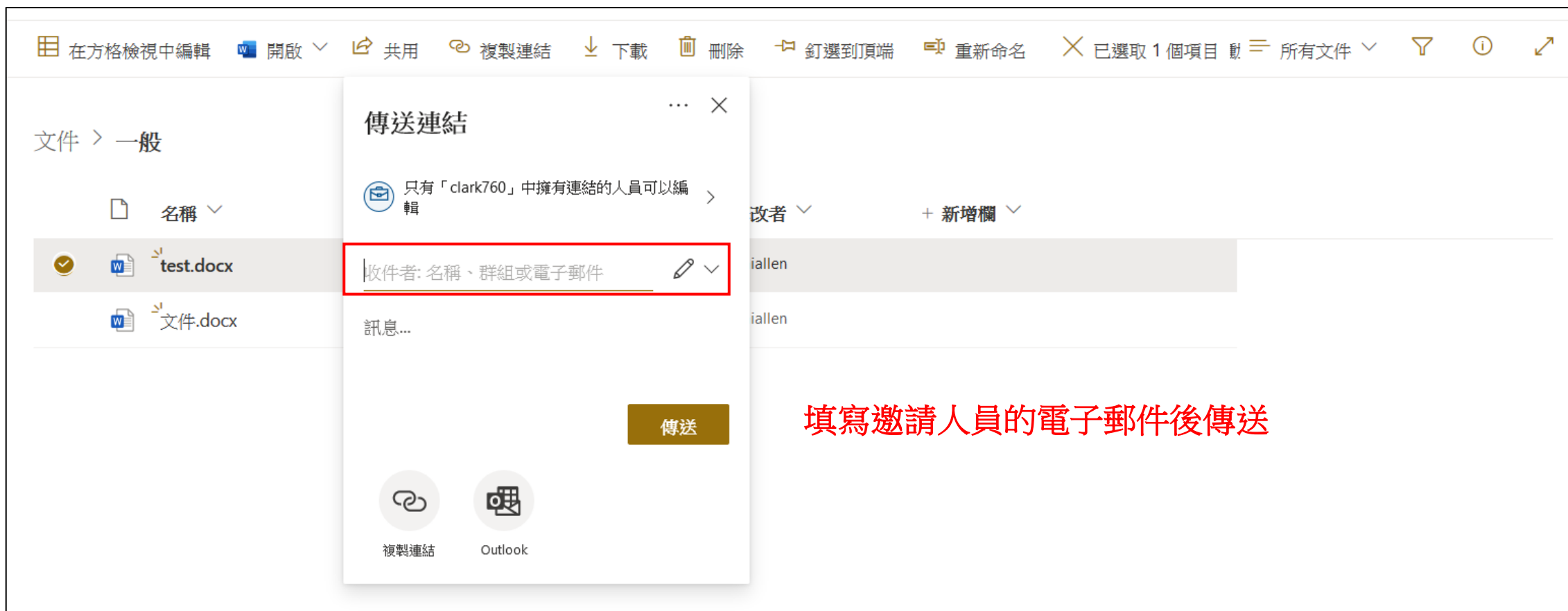
填寫邀請人員電子郵件後，按新增

如何與外部人員共用之文件設定



The screenshot shows the SharePoint interface for a document library named 'IT-test2'. The top navigation bar includes the 'SharePoint' logo, a search bar, and utility icons. The left sidebar contains navigation options like '首頁', '交談', '文件', '與我們共用', '筆記本', '頁面', '網站內容', '資源回收筒', and '編輯'. The main content area shows a toolbar with actions like '在方格檢視中編輯', '開啟', '共用', '複製連結', '下載', '刪除', '釘選到頂端', and '重新命名'. The file list below shows two files: 'test.docx' and '文件.docx'. The '共用' button in the toolbar and the 'test.docx' file row are highlighted with red boxes.

選擇要分享的文件後, 按【共用】



填寫邀請人員的電子郵件後傳送

Outlook介紹

• 參考資訊：<https://support.microsoft.com/zh-hk/office/outlook-%E4%B8%AD%E7%9A%84%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E5%B7%A5%E4%BD%9C-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>

- Outlook 一處整理您的電子郵件、日曆、連絡人、工作及工作清單。

這個組織是從您的電子郵件帳戶開始。您可以開始處理電子郵件、將電子郵件轉換成工作或約會，以及將與您互動之人員的資訊儲存到連絡人中，這樣您就永遠記不住電子郵件地址或電話號碼。讓我們快速瞭解一些基本工作。

The screenshot shows the Outlook application interface. At the top, the 'Outlook' title bar is visible with a search bar and several icons. A red box highlights the settings gear icon in the top right corner. On the left, a navigation pane shows folders like '新增郵件', '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', '記事', '交談記錄', '新增資料夾', and '群組'. The main area displays a list of emails from 'IT-test2' with subject lines like '您已加入 IT-test3 群組' and '您已加入 IT-test2 群組'. A central message says '選取要讀取的項目 未選取任何項目' with an envelope icon. On the right, the '設定' (Settings) pane is open, showing a search bar and various options like '佈景主題', '深色模式', '焦點收件匣', '桌面通知', and '顯示密度'. A red box highlights the '檢視所有 Outlook 設定' (View all Outlook settings) link at the bottom of the settings pane.

Outlook

搜尋

新增郵件

全部標記為已讀取 復原

焦點 其他 篩選

IT-test2
您已加入 IT-test3 群組
搭配運作更出色 歡迎使用 IT-test3 群組 IT-t... 下午 04:30

IT-test2
您已加入 IT-test2 群組
搭配運作更出色 歡迎使用 IT-test2 群組 IT-t... 下午 04:08

選取要讀取的項目
未選取任何項目

設定

搜尋 Outlook 設定

佈景主題

檢視全部

深色模式

焦點收件匣

桌面通知

顯示密度

檢視所有 Outlook 設定

在設定中，點選【檢視所有Outlook設定】

設定

搜尋

搜尋所有設定

撰寫及回覆

附件

規則

整理

垃圾郵件

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

自動回覆

保留原則

群組

版面配置

郵件

行事曆

人員

檢視快速設定

撰寫及回覆

電子郵件簽章

建立會自動新增至您電子郵件訊息的簽章。

Zero One Technology Co.,Ltd.
零壹科技股份有限公司
地址：台北市內湖路一段360巷8號10樓
TEL：(02)2656-5656
FAX：(02)2656-0810

在我撰寫的新郵件上自動包含我的簽名

在我轉寄或回覆的郵件上自動包含我的簽名

郵件格式

選擇是否要在您撰寫郵件時顯示「寄件者」和「附件副本」。

儲存 捨棄

點選【撰寫及回覆】，輸入簽名檔資訊。並勾選項目後按【儲存】

Outlook 搜尋

新增郵件 傳送 附加 捨棄

我的最愛 焦點 其他 篩選

資料夾

收件匣 2

草稿

寄件備份

刪除的郵件

垃圾郵件

封存

記事

交談記錄

新增資料夾

群組

IT-test2 1

IT-test2 1

新增群組

收件者

副本

新增主旨

Zero One Technology Co.,Ltd.
 零壹科技股份有限公司
 地址：台北市內湖路一段360巷8號10樓
 TEL：(02)2656-5656
 FAX：(02)2656-0810

完成，如圖示

傳送 捨棄

新增行事曆排程

Outlook 搜尋

新增活動 今天 2021 6月

2021 6月

| 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 6月10日 (週四) |
|----------|-----|------|-----|------|-----|-----|--------------------|
| 5月30日 | 31 | 6月1日 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 6月6日 10° | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 當天沒有任何計劃 盡情體驗吧! |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 7月1日 | 2 | 3 | |

新增行事曆

我的行事曆

- 行事曆
- 台灣假日
- 生日

群組

- IT-test2
- IT-test2

在行事曆中，選取要排程日期，按滑鼠左鍵二下

傳送 搶奪 排程小幫手 忙碌 分類 回應選項

行事曆

test

AL Ada Lin CT chou tree 選擇性

建議的時間 喜好設定

| | | |
|---|---|---|
| 週四 6/10 上午 08:00 - 上午 08:30 線上: 每個人 | 週四 6/10 上午 08:30 - 上午 09:00 線上: 每個人 | 週四 6/10 上午 09:00 - 上午 09:30 線上: 每個人 |
|---|---|---|

2021/6/10 上午 08... 到 上午 08... 全天

重複: 永不

搜尋會議室或位置 Teams 會議

提醒我: 15 分鐘 之前

測試會議

富文本編輯器: A, A^o, B, I, U, 顏色, 背景色, 列表, 縮進, 左對齊, 右對齊, 雙引號, 更多...

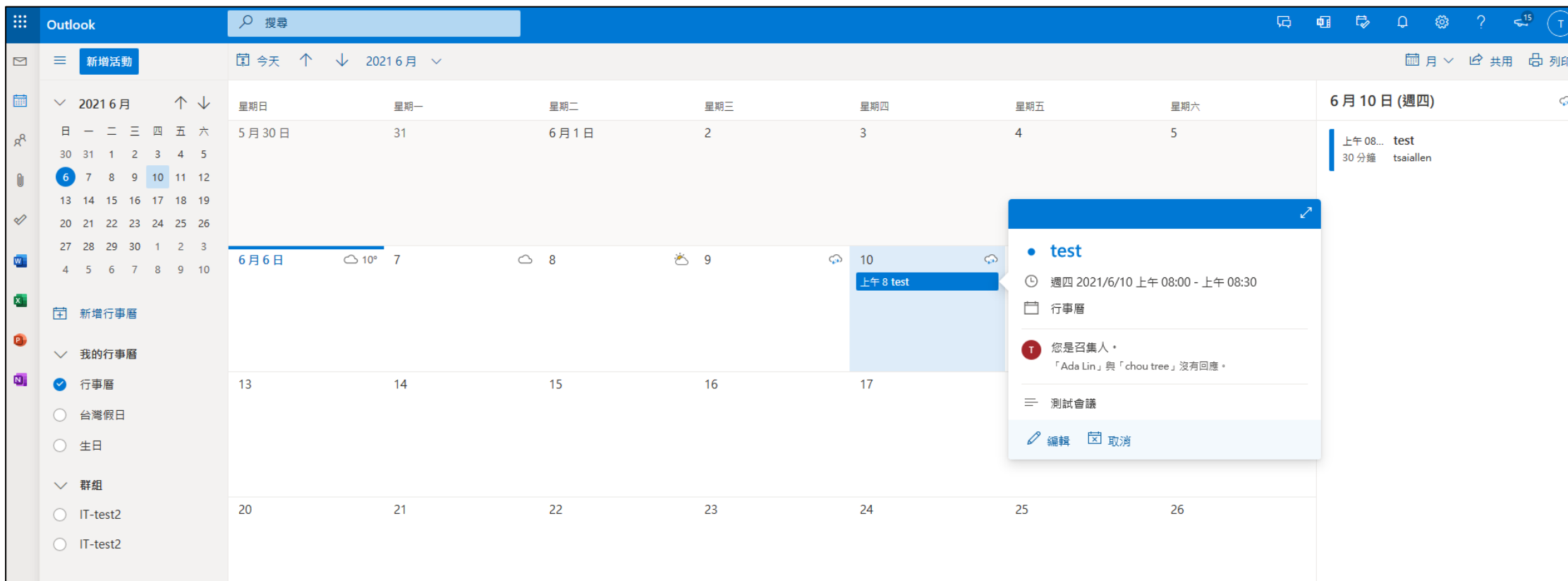
時間表: 上午 8, 上午 9, 上午 10, 上午 11, 下午 12, 下午 1, 下午 2, 下午 3, 下午 4, 下午 5, 下午 6

會議標題: 上午 8:00 - 上午 8:30 每個人都有空

狀態欄: T, AL, CT

填寫標題、邀請出席者和時間、地點或安排Teams會議

填寫完成後，按“傳送”



設定完成，如圖所示



附錄

角色管理員說明

- 參考資訊：<https://docs.microsoft.com/zh-tw/microsoft-365/admin/add-users/assign-admin-roles?view=o365-worldwide>
- 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。
- 計費系統管理員：管理訂閱和服務要求，以及監視服務健康情況的使用者
- 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。
- 服務管理員：管理服務要求和監視服務健康狀況。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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 |

專業服務 邁向卓越
We Commit To Excellence

