

微软云邮件服务介绍

2018年6月

主要内容

微软云邮件

如何使用

其他功能

Q&A

微软云邮件



微软云邮件服务简介



我校教师使用的微软云邮箱
(**@staff.shnu.edu.cn**)
是采用 Microsoft 授权，世纪
互联运营的 Office 365 云服务。



微软云邮件服务网址
<http://staff.shnu.edu.cn>

微软云邮件服务简介



拥有50GB容量电子邮箱

- 实时管理邮件、日历和联系人；

拥有1TB云端存储

- 轻松实现文件共享和文件同步；



可在线使用Office Online版本

- 包括Word、Excel、PowerPoint和OneNote。



微软云邮件服务简介

○ 云邮件用户名

- 校邮箱用户名@staff.shnu.edu.cn

○ 云邮件密码

- 学校统一身份认证密码

微软云邮件服务简介

无论您在哪儿，无论您用的是电脑、手机还是平板，只需要一个帐号，就可随时随地编辑演示您的文档，处理邮件，记录灵感，与同事沟通开会。

——微软云邮件



Web端使用



Web端登录

○ 登录 <http://staff.shnu.edu.cn>

Office365 由世纪互联[®]运营

登录

校邮箱用户名@staff.shnu.edu.cn

下一步

没有帐户? 创建一个!

无法访问您的帐户?

Office365 由世纪互联[®]运营

liruobao@staff.shnu.edu.cn



输入密码

密码

统一身份认证密码

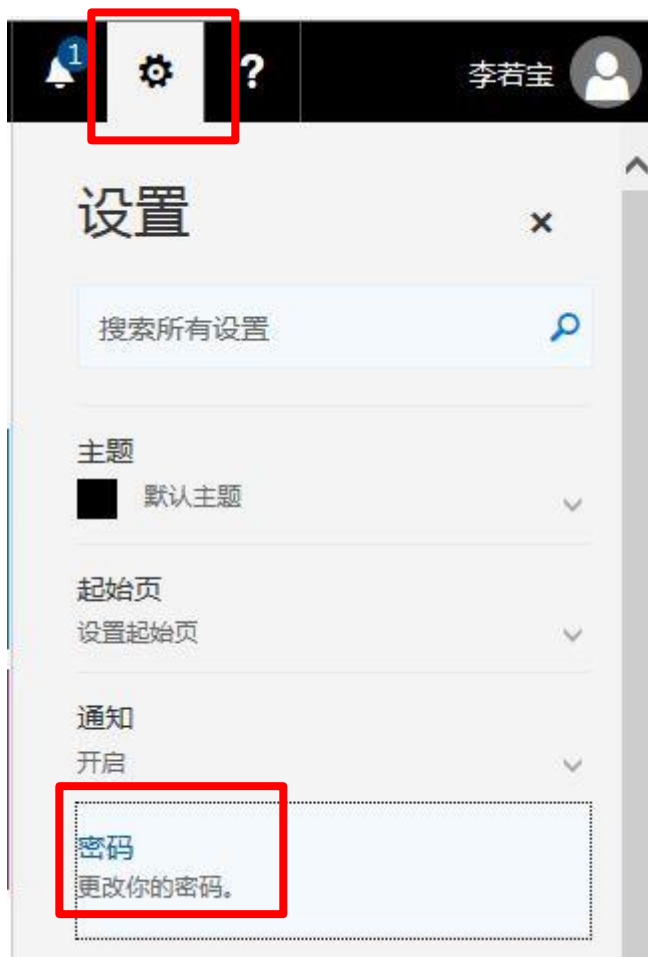
后退

登录

忘记密码

修改密码

- ◆ 方法一：点击页面右上方设置图标（齿轮），选择密码即可进行密码修改。



更改密码

需要强密码。输入 8-16 个字符。不要包括常用字词或名称。混用大小写字母、数字和符号。

用户 ID

liruobao@staff.shnu.edu.cn

旧密码

创建新密码

密码强度

确认新密码

提交

取消

修改密码

- ◆ 方法二：点击页面右上方个人姓名，在“我的帐户”中选择“安全和隐私”，进行密码修改。



注销登录

- ◆ 点击个人姓名，弹出“我的帐户”，点击注销即可。



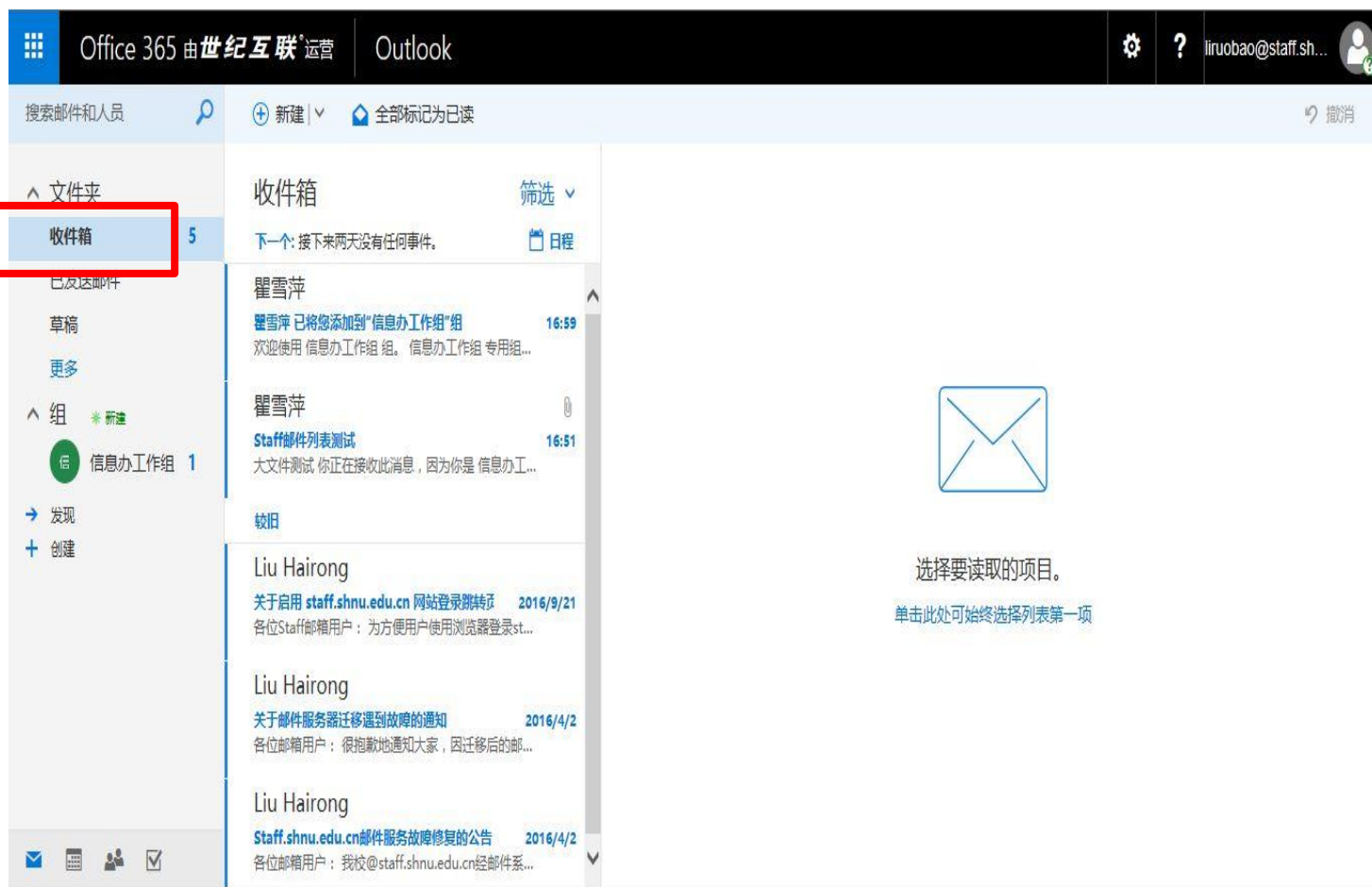
收发邮件

- ◆ 登录成功，点击主页面上“邮件”图标；
(可在设置中，将起始页设为邮件，登录后直接进入邮件页面)



收发邮件

◆ 点击收件箱即可进行邮件的查阅、回复



收发邮件

- ◆ 打开邮件，点击右上方“全部答复”即可回复邮件；下拉箭头可以进行更多操作；

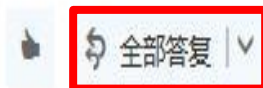
关于启用 staff.shnu.edu.cn 网站登录跳转页面



Liu Hairong <hrliu@shnu.edu.cn>

周三 2016/9/21, 16:13

office365@shnu.edu.cn



邮件发件人已请求已读回执。若要发送回执，[单击此处](#)。

各位Staff邮箱用户：

为方便用户使用浏览器登录staff邮箱，目前启用

<http://staff.shnu.edu.cn/> (或者<https://staff.shnu.edu.cn/>) 网站自动跳转到
staff邮箱登陆页面 <https://login.partner.microsoftonline.cn/>。

收发邮件

- ◆ 点击“新建”按钮，即可撰写新邮件；主页面的右侧邮件内容区会切换为新邮件撰写页面。



收发邮件

- ◆ 在新建邮件界面，填写收件人、主题及邮件内容后，点击“发送”即可发送邮件；

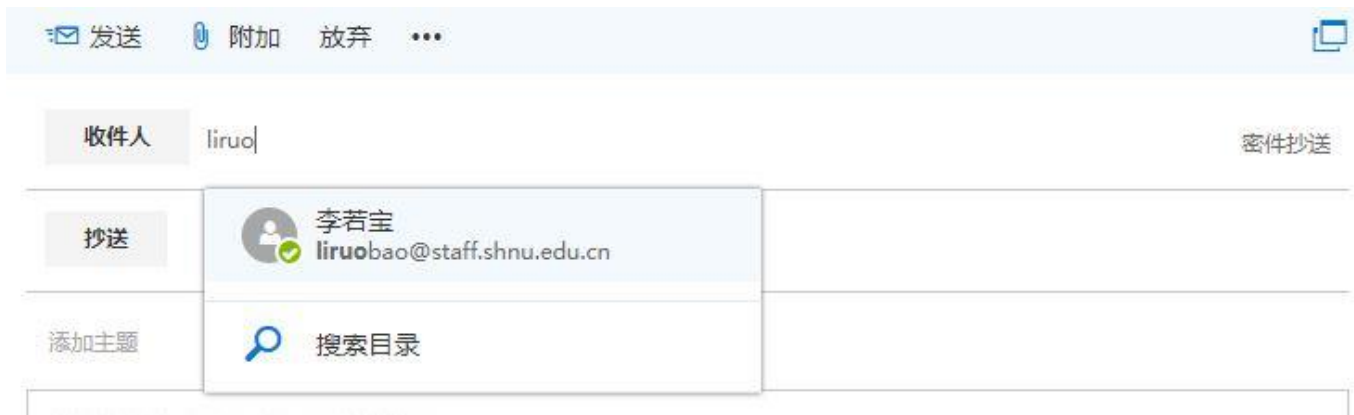
The screenshot shows an email composition window. At the top, there are buttons for '发送' (Send), '附加' (Attach), and '放弃' (Cancel). Below this, the '收件人' (To) field contains '李若宝' (Li Ruobao) with a close button 'x'. To the right is a '密件抄送' (Bcc) field. A '抄送' (Cc) field is also present. The '主题' (Subject) field contains '会议通知' (Meeting Notice). The main body of the email contains the text '会议通知,兹定于周三下午2点在会议室召开工作会议。' (Meeting Notice, scheduled for Wednesday afternoon 2:00 in the meeting room for a work meeting). Below the text is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. At the bottom, there is a '发送' (Send) button, a '放弃' (Cancel) button, and several utility icons. A status bar at the bottom right indicates '已在 17:05 保存草稿' (Draft saved at 17:05).

收发邮件

- ◆ 可以在收件人栏中添加密件抄送地址；

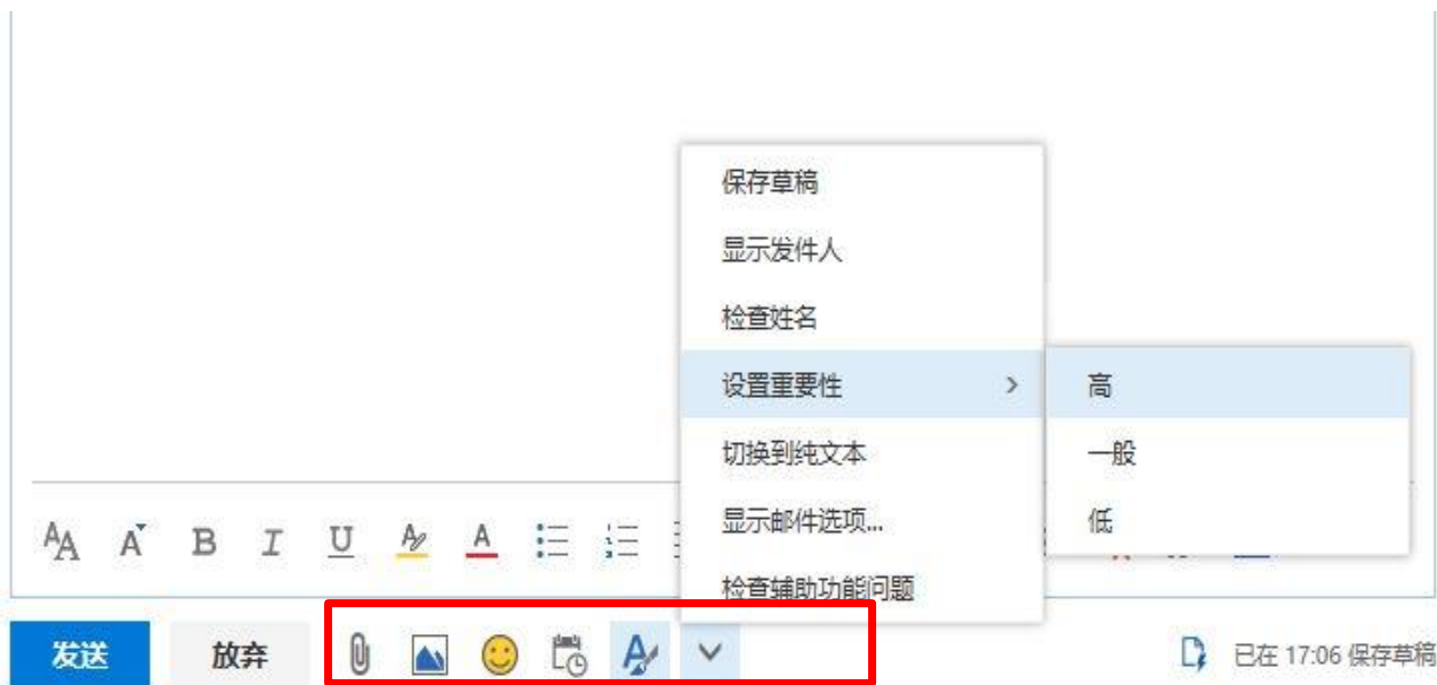


- ◆ 当在收件人栏中输入部分收件人信息时，系统会自动匹配您的联系人列表，显示出推荐的收件人，或者是模糊搜索完整企业通讯录；



收发邮件

- ◆ 在新建邮件界面下方，可以添加附件、图片、表情符号、设置共享状态、设置邮件重要性等。



收发邮件

- ◆ 在撰写新邮件时离开当前页面，或打开其他邮件，当前编辑内容都会保存在草稿中，下次只需点击草稿栏就能看到之前未完成的邮件。



客户端使用



配置参数

Exchange

服务器：partner.outlook.cn

加密协议：SSL/TLS

推荐！设置简单、
同步内容丰富

IMAP

服务器：partner.outlook.cn

端口：993

加密协议：SSL/TLS

配置参数

SMTP

服务器: smtp.partner.outlook.cn

端口: 587

加密协议: STARTTLS

POP3

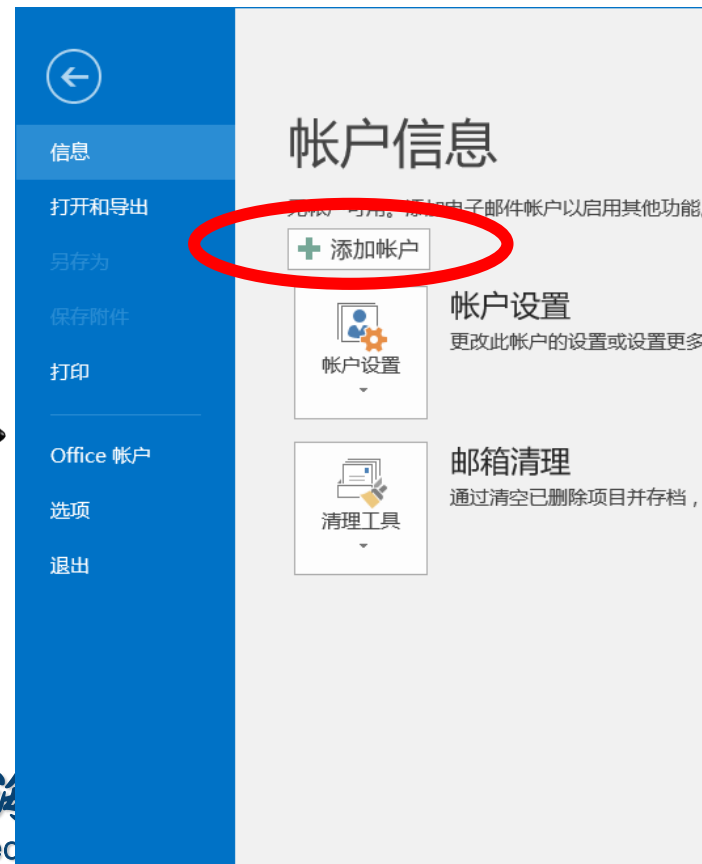
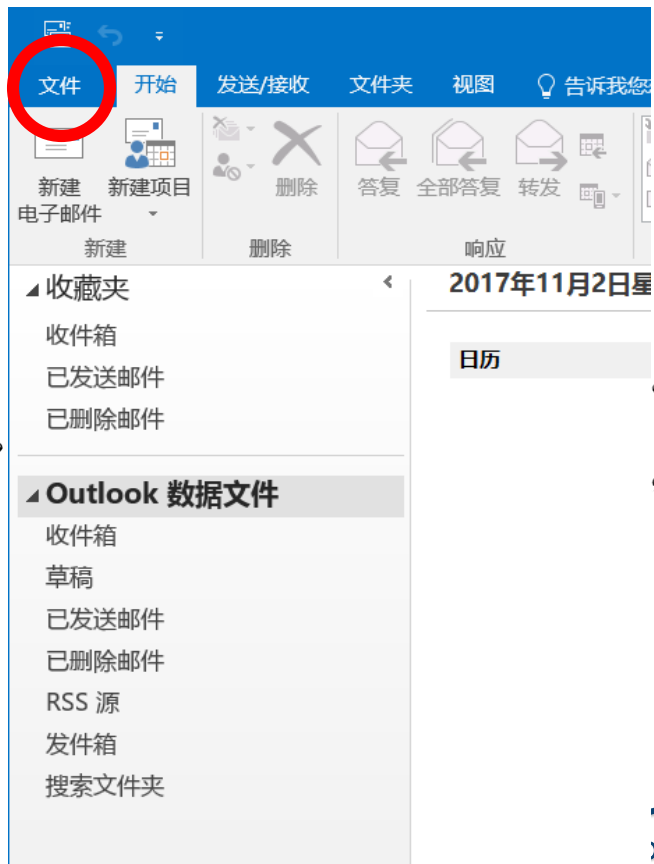
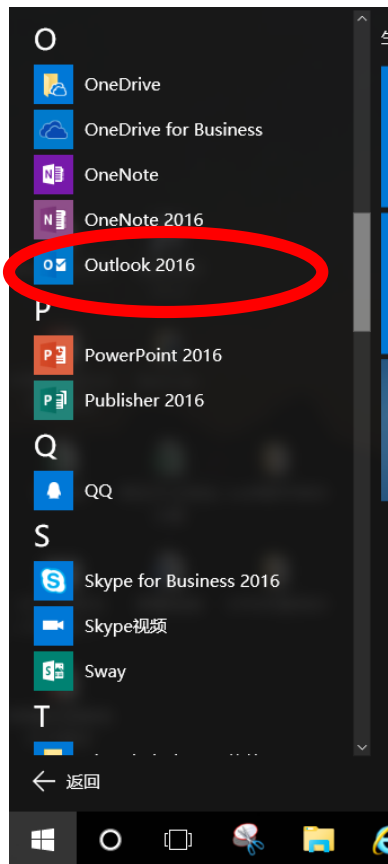
服务器: partner.outlook.cn

端口: 995

加密协议: SSL/TLS

Windows PC端

1. 点击“开始” → “所有程序” → Outlook2016
2. 进入Outlook，点击左上角“文件”
3. 在帐户信息中，选择“添加帐户”



Windows PC端

○ 完成Exchange设置后，邮件、日历、联系人自动同步。

The screenshot displays the Microsoft Outlook desktop application interface. The top ribbon includes '文件' (File), '开始' (Home), '发送/接收' (Send/Receive), '文件夹' (Folders), and '视图' (View). The main window is divided into several panes:

- Navigation Pane (Left):** Shows folders like '收件箱' (Inbox), '草稿' (Drafts), and 'Inbox'.
- Mail List (Center-Left):** Displays a list of emails with columns for '发件人' (Sender), '主题' (Subject), and '接收时间' (Received Time). The selected email is from '阿里云' (Alibaba Cloud) with the subject '【最新话题】世界上到底有多少种数据...'. Below the list is a '我的日历' (My Calendar) section with checkboxes for '日历 - qxp@staff.shnu.edu.cn', '中国节假日', '生日', '日历 - qxp@shnu.edu.cn', 'Appointment Schedule', and 'Calendar'.
- Calendar (Center-Right):** Shows a monthly view for '2017年10月29日 - 2017年11月4日'. A task 'service平台部署' (Service Platform Deployment) is visible on the 3rd of November.
- Task List (Bottom-Right):** Shows a list of tasks, including '李若宝: 工作动' and '何欣刚: 火车票'.

邮件 日历 联系人 任务 ...

邮件 日历 联系人 任务 ...

Windows PC端

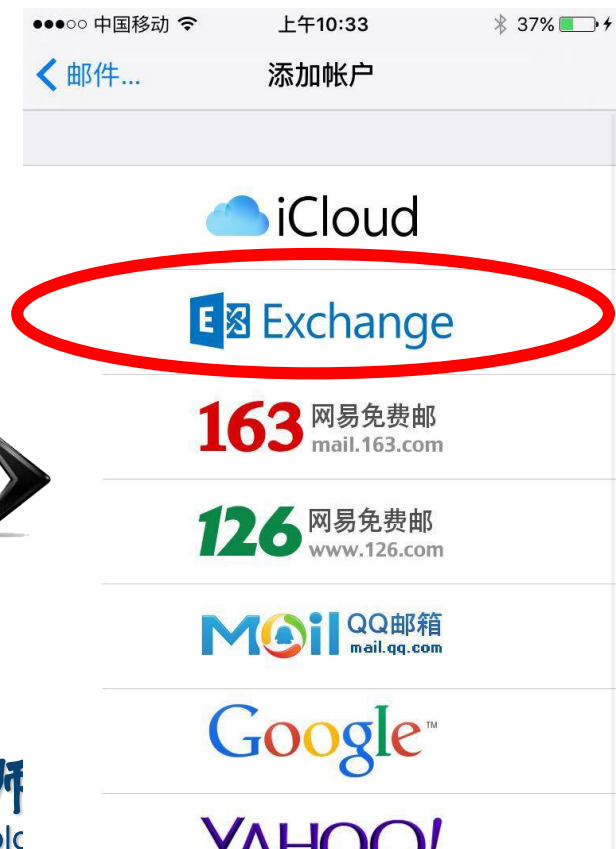
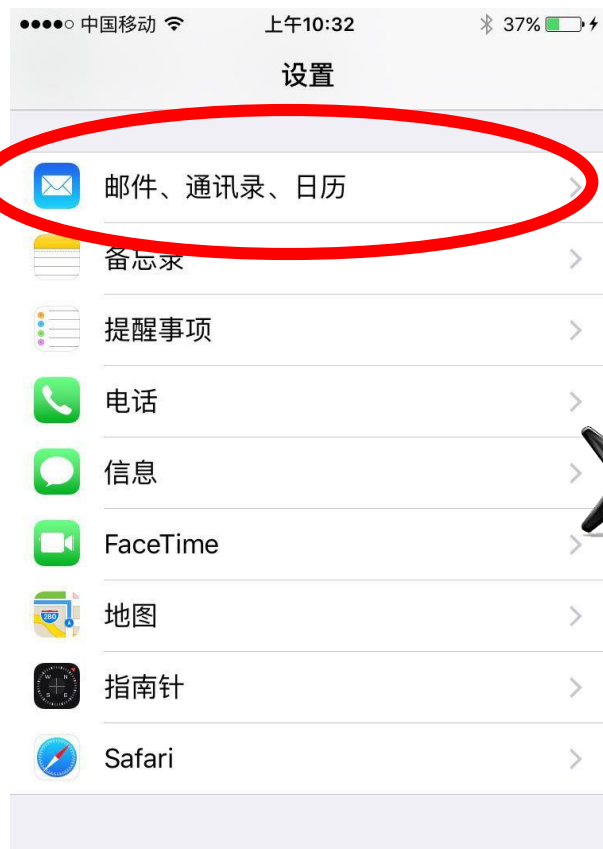
4. 在电子邮件帐户中输入正确的电子邮件地址和密码，Outlook自动进行邮箱服务器配置

The image shows the Outlook 'Add Account' wizard. The main window is titled '添加帐户' (Add Account) and has a subtitle '自动帐户设置' (Automatic Account Setup). It instructs the user that Outlook can automatically configure multiple email accounts. There are two radio buttons: '电子邮件帐户(A)' (Email Account) which is selected, and '手动设置或其他服务器类型(M)' (Manual Setup or Other Server Type). The 'Email Account' section contains three input fields: '您的姓名(Y):' (Your Name) with 'Li Ruobao' entered, '电子邮件地址(E):' (Email Address) with 'liruobao@staff.shnu.edu.cn' entered, and '密码(P):' (Password) with masked characters. A second field '重新键入密码(I):' (Re-enter Password) also has masked characters. Below these fields is a note: '键入您的 Internet 服务提供商提供的密码。' (Enter the password provided by your Internet service provider). At the bottom, there are buttons for '< 上一步(B)' (Previous Step), '下一步(N) >' (Next Step), and '取消' (Cancel).

The right side of the image shows two smaller windows illustrating the progress of the configuration. The top window is titled '正在配置' (Configuring) and shows a progress bar. It lists the steps: '建立网络连接' (Establish network connection) with a checkmark, and '正在搜索 liruobao@staff.shnu.edu.cn 设置' (Searching for settings) with a right-pointing arrow. The bottom window is titled '祝贺!' (Congratulations!) and shows the same progress bar. It lists the steps: '建立网络连接' (Establish network connection) with a checkmark, '正在搜索 liruobao@staff.shnu.edu.cn 设置' (Searching for settings) with a checkmark, and '登录到邮件服务器' (Logging on to mail server) with a checkmark. Below this, it says '恭喜您! 您的电子邮件帐户已成功配置并已准备就绪。' (Congratulations! Your email account has been successfully configured and is ready). At the bottom, there are buttons for '< 上一步(B)' (Previous Step), '完成' (Finish), and '取消' (Cancel).

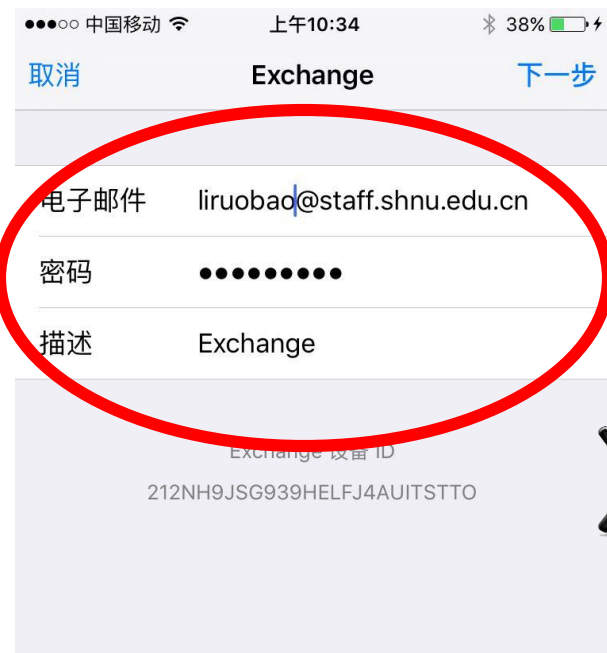
iOS智能终端

1. 打开“设置”，选择“邮件、通讯录、日历”
2. 选择“添加帐户”
3. 选择“Exchange”



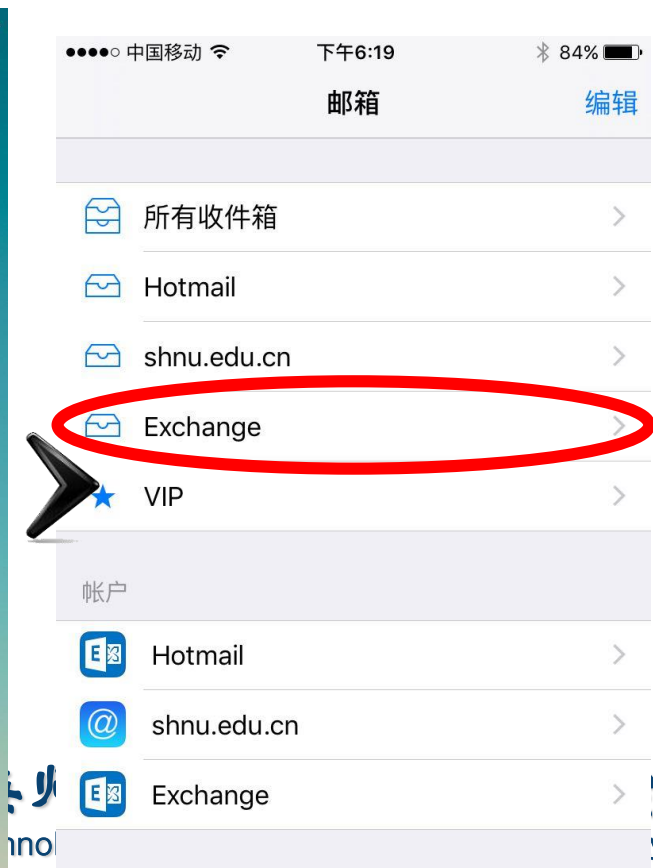
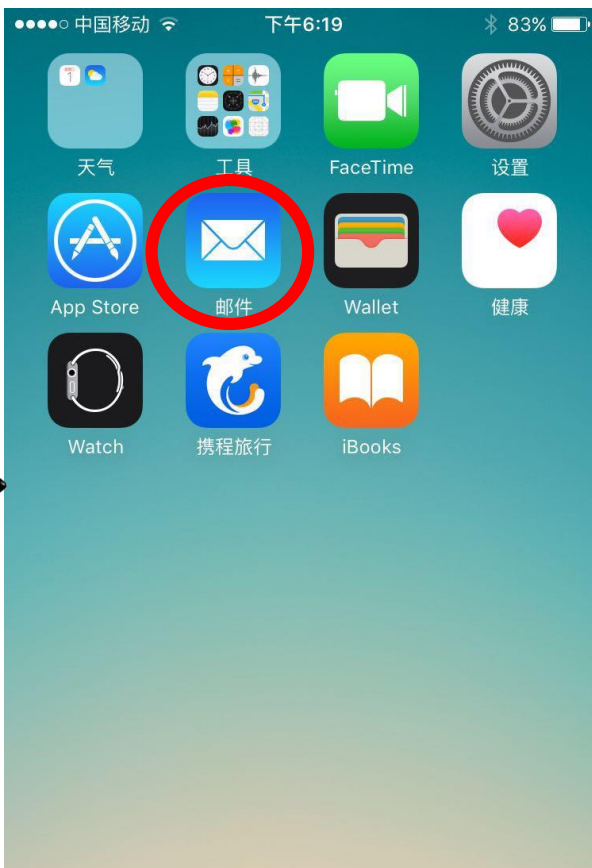
iOS智能终端

4. 输入云邮件地址及密码，点击下一步，等待验证通过
5. 同步内容的设置，选择“通讯录”、“日历”同步时，请注意保留本机上的信息！



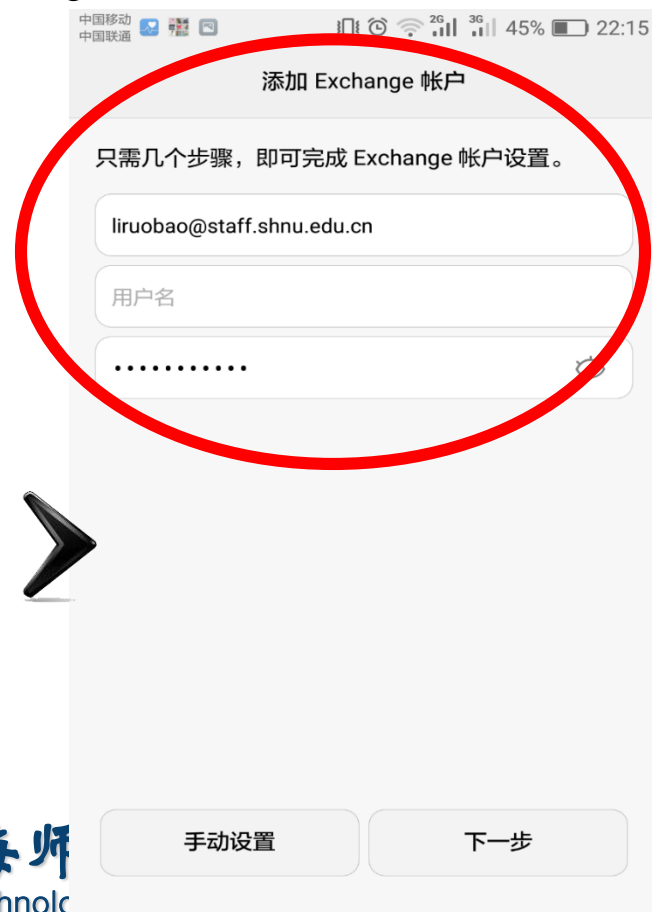
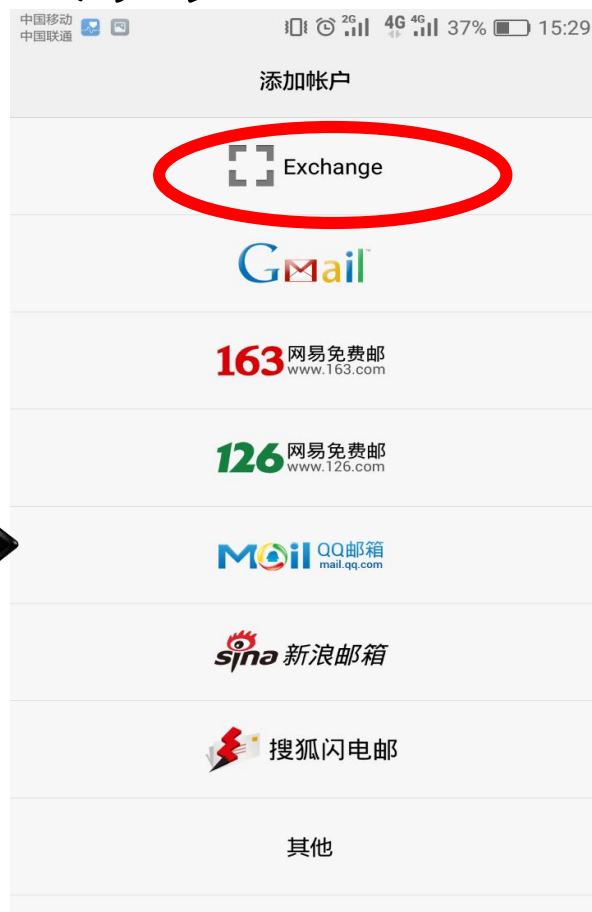
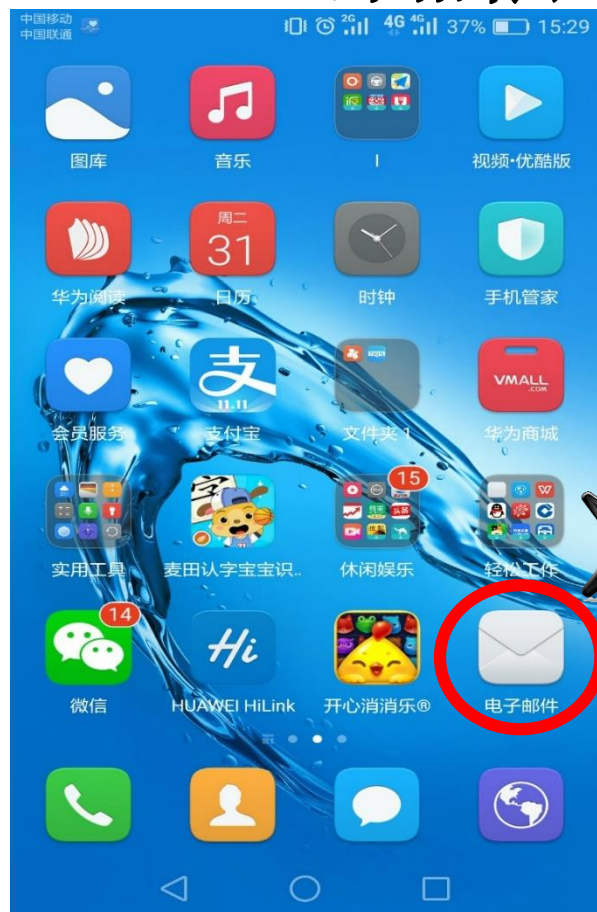
iOS智能终端

6. 点击“存储”，完成Exchange设置
7. 在手机应用中选择“邮件”
8. 在邮箱中选择“Exchange”，收发、查阅邮件



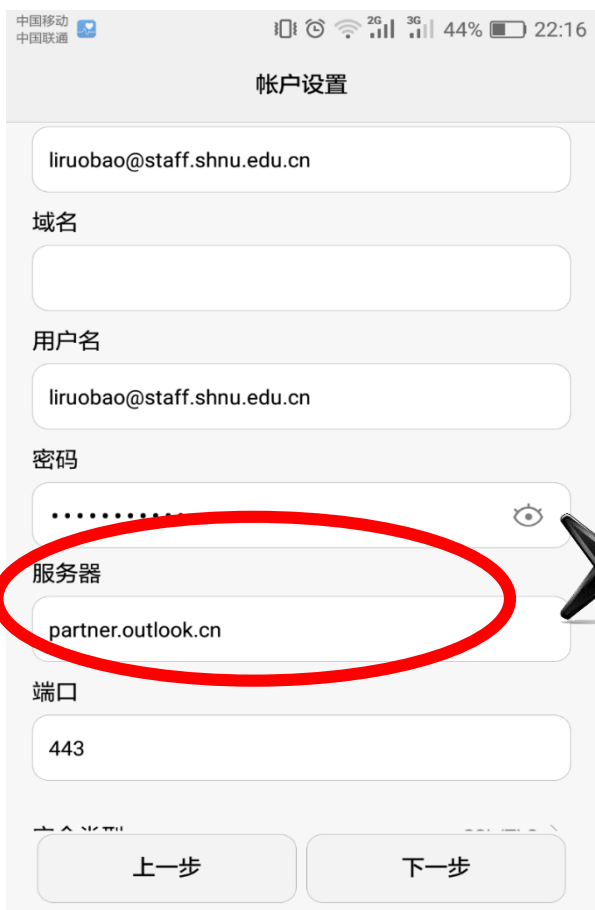
Android部分机型-1

1. 打开系统自带的“电子邮件”
2. 选择“Exchange”
3. 填写邮箱帐户和密码，点击“下一步”



Android部分机型-1

4. 配置服务器partner.outlook.cn，点击“下一步”
5. 在“远程安全管理”提示窗口中，点击“确定”
6. 完成同步设置，点击“下一步”



Android部分机型-1

7. 在“**激活设备管理器**”窗口，点击“**激活**”
8. 进入**邮箱主界面**，等待刷新完成，即可收发、查阅邮件

是否激活设备管理器？



电子邮件

partner.outlook.cn 服务器要求您允许其远程控制您 Android 设备的某些安全功能。

激活此管理器可允许应用“电子邮件”执行以下操作：

- 删除所有数据
恢复出厂设置时，系统会在不发出警告的情况下删除手机上的数据。
- 设置密码规则
控制锁屏密码和 PIN 码所允许的长度和字符。
- 监视屏幕解锁尝试次数
监视在解锁屏幕时输错密码的次数，如果输错次数过多，则锁定手机或删除其所有数据。
- 锁屏
控制锁屏的方式和时间。
- 设置锁屏密码的有效期
调整系统强制用户更改锁屏密码、PIN 码或解锁图案的频率。
- 设置存储设备加密
要求对存储的应用数据进行加密。
- 停用相机
禁止使用所有设备相机。

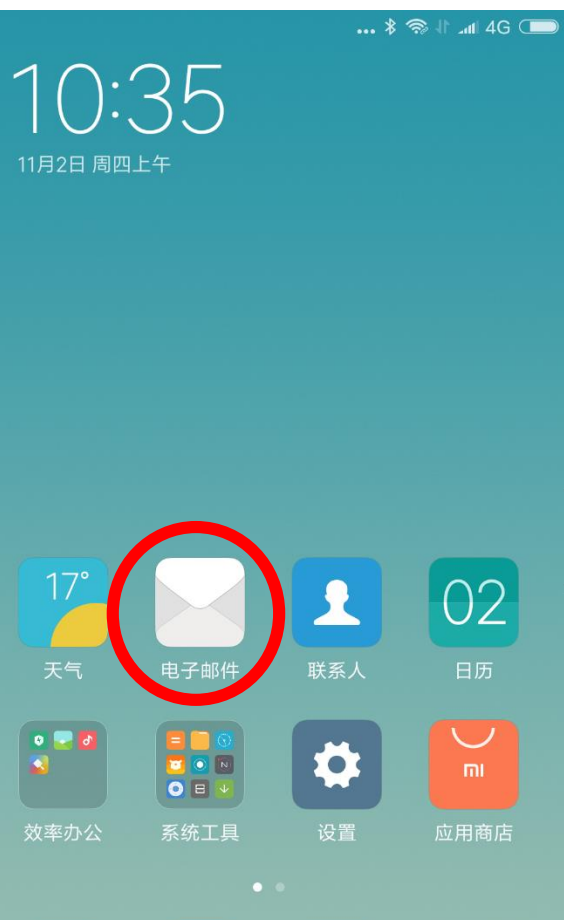
取消

激活



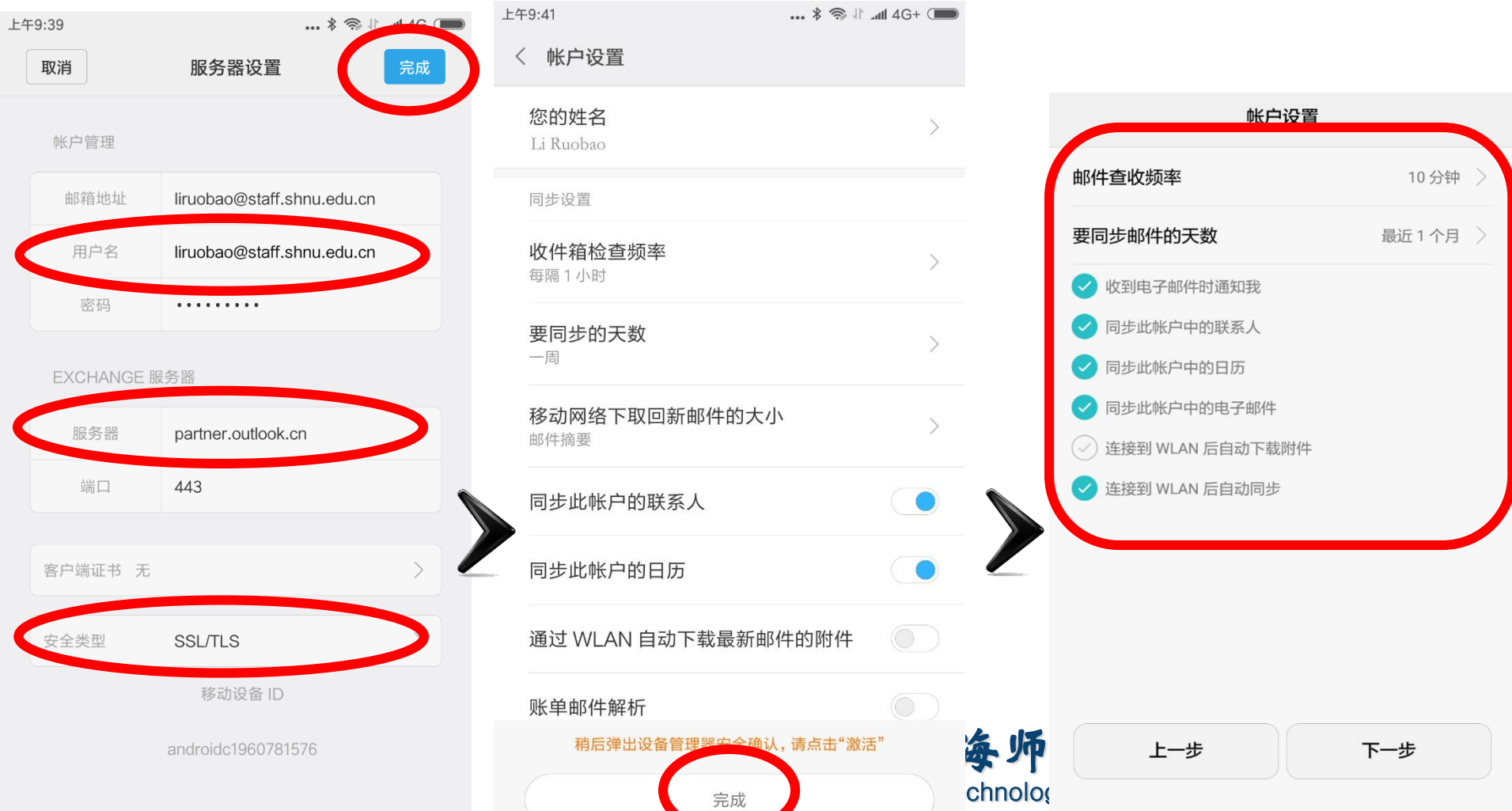
Android部分机型-2

1. 打开系统自带的“电子邮件”
2. 填写邮箱帐户和密码
3. 更改默认设置，选择“Exchange”



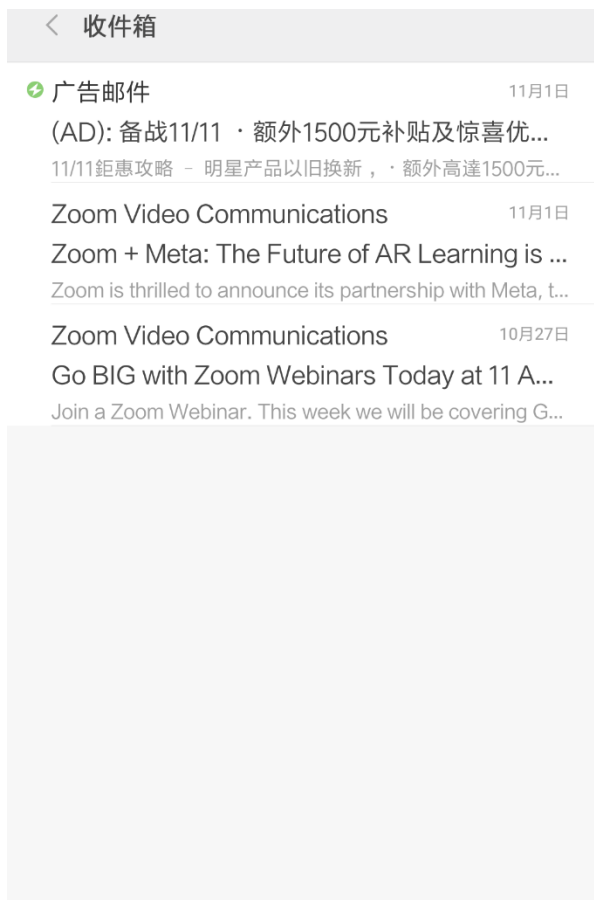
Android部分机型-2

4. 服务器配置partner.outlook.cn，点击“完成”
5. 在“帐户设置”中，完成相关设置，点击“完成”



Android部分机型-2

7. “激活设备管理器”中，点击“激活此设备管理员”
8. 进入邮箱收件箱，刷新完成后即可收发、查阅邮件



其他功能



微软云其他功能

云邮件： 超大超快超稳定邮箱随心访问；

云存储： 您的移动文档库，文档跟我走；

云笔记： 随时随地用文字和照片记录您的灵感；

云沟通： 随时随地和您的小伙伴聊天，视频语音和分享屏幕以及永久自动更新的最新版的电脑端 Office 软件。

微软云其他功能

◆ 数秒钟内提供完整的Office功能

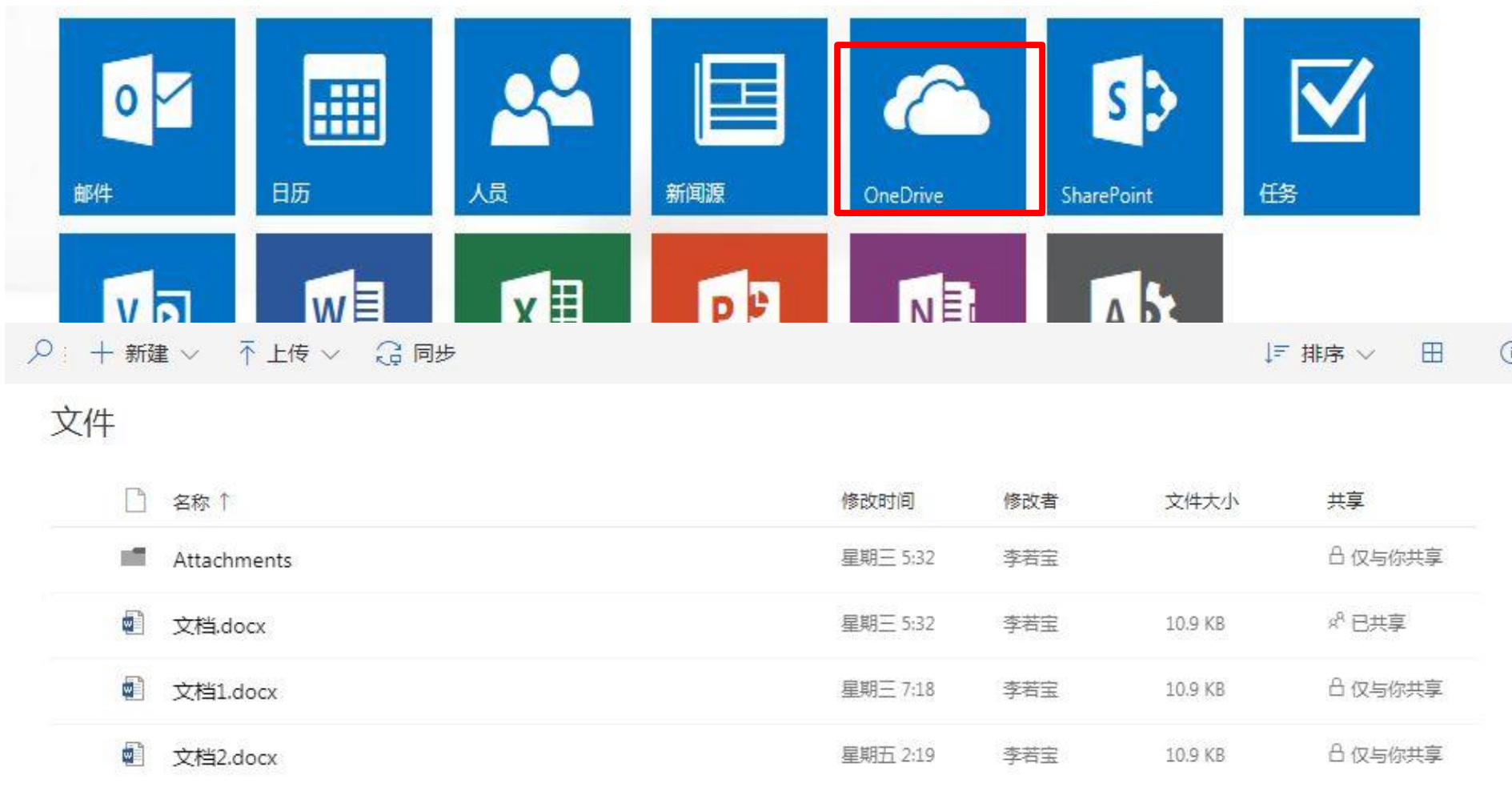
Office 现在是一个在线的服务, 并根据需求进行提供。您可以在短短的数秒钟内把Office 引入到您的终端设备当中。

使用 Office Online 进行协作



云存储

◆ 每位用户拥有1T的云存储空间；

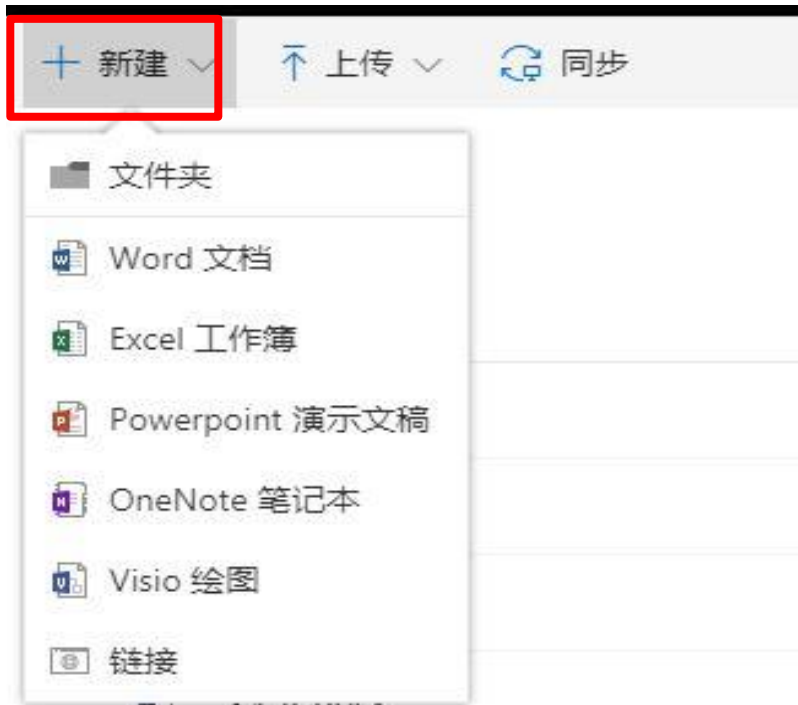


The image shows a Windows Start menu with several application tiles. The OneDrive tile is highlighted with a red border. Below the Start menu, a file explorer window is open, displaying a list of files in the OneDrive cloud storage. The file list includes columns for Name, Modified Time, Modified By, File Size, and Sharing Status.

名称 ↑	修改时间	修改者	文件大小	共享
Attachments	星期三 5:32	李若宝		仅与你共享
文档.docx	星期三 5:32	李若宝	10.9 KB	已共享
文档1.docx	星期三 7:18	李若宝	10.9 KB	仅与你共享
文档2.docx	星期五 2:19	李若宝	10.9 KB	仅与你共享

云存储

- ◆ 在云存储中可以新建文档；也可以上传文件或文件夹；可以将文档库同步到您的其他设备以便轻松访问；



云存储

- ◆ 可以将云存储中的文档进行直接共享，或者复制链接后共享；还可以进行删除、移动、复制或重命名操作；

共享 复制链接 删除 移动到 复制到 重命名

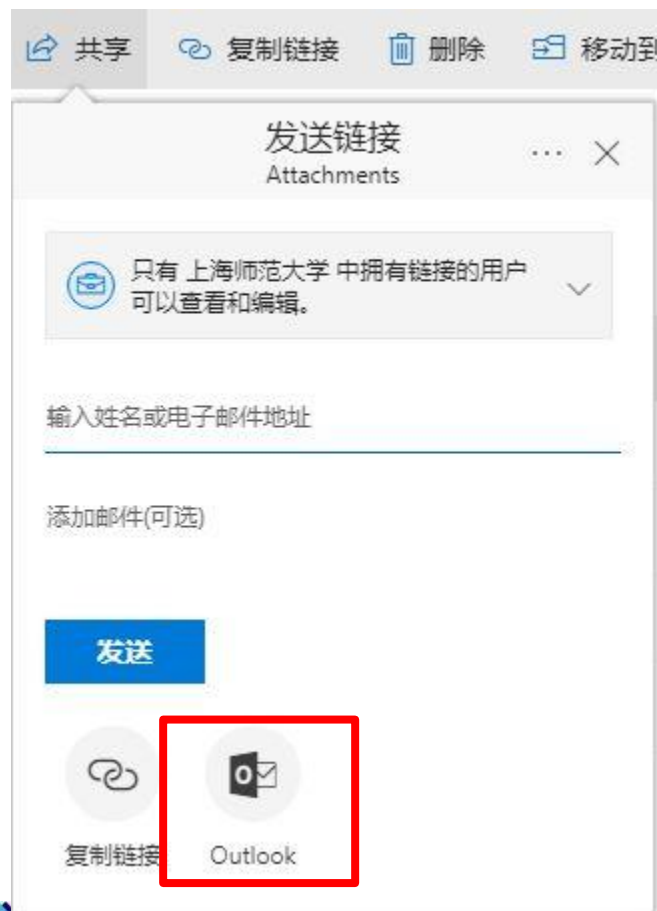
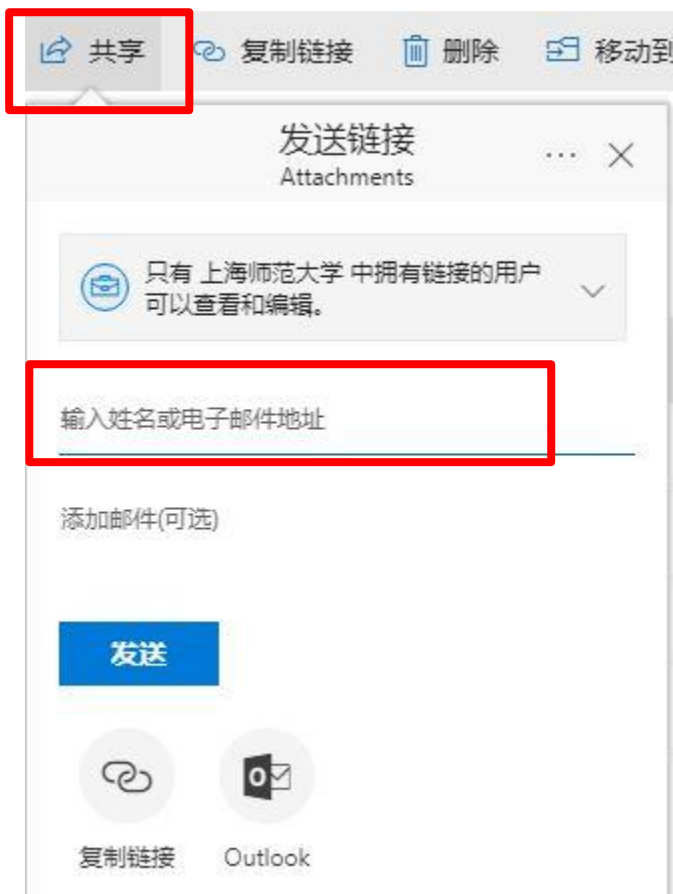
已选中 1 项 ×

文件

名称 ↑	修改时间	修改者	文件大小	共享
Attachments	星期三 5:32	李若宝		仅与你共享
文档.docx	星期三 5:32	李若宝	10.9 KB	已共享
文档1.docx	星期三 7:18	李若宝	10.9 KB	仅与你共享
文档2.docx	星期五 2:19	李若宝	10.9 KB	仅与你共享
文档3.docx	几秒钟前	李若宝	11.0 KB	仅与你共享

云存储

- ◆ 选中需要共享的文档，点击共享，输入电子邮件地址发送即可；还可以直接选择使用outlook发送共享；



云存储

- ◆ 选中需要共享的文档，点击复制链接，发送该链接即可共享；同时还可以对链接进行相应权限设置；



Q&A



END

服务电话：64321010