

Office 365

轻松上手指南

—— Exchange Online



绑定企业域名、提升企业形象



智能邮件客户端、邮件收发更自如



移动办公更便捷、重要邮件无遗漏



日程管理更灵活、会议组织更轻松



邮件群组轻松搭建、团队协作更高效



邮件审批保安全、外发邮件无风险

目录

1. Exchange Online 是什么?	1
2. Exchange Online 如何帮助企业降本增效, 提升核心竞争力?	2
2.1. 绑定企业域名、提升企业形象.....	4
2.2. 智能邮件客户端、邮件收发更自如	11
2.3. 移动办公更便捷、重要邮件无遗漏	21
2.4. 日程管理更灵活、会议组织更轻松	30
2.5. 邮件群组轻松搭建、团队协作更高效.....	34
2.6. 邮件审批保安全、外发邮件无风险	41
3. Exchange Online, 你的必备资源链接.....	44

1. Exchange Online 是什么?

Exchange Online 是 Office 365 中提供的一款企业级托管邮件系统与日历共享服务，是 Office 365 四大核心组件之一，用户可以从多种设备（5 台 PC/Mac 、5 台平板电脑和 5 部智能手机）和 Web 浏览器来访问电子邮件、日历、联系人和任务；与 SharePoint Online、Skype for Business Online、Office 365 Groups 和 Outlook 等生产力工具无缝整合，大大提高了员工的工作效率。

Exchange Online 提供的邮件审批、邮件加密、数据丢失防护（DLP）、移动设备数据擦除、强大的高级威胁保护（ATP）等技术足以保证您邮件系统的安全性和稳定性，可避免机密信息外泄。

[返回目录](#)

2. Exchange Online 如何帮助企业降本增效，提升核心竞争力？

Office 365 中的 Exchange Online 可以降低企业运维成本，提高工作效率，防止外部攻击，保证业务系统不间断运行，保证企业重要数据不丢失，为企业创收、为 IT 减负，提升企业核心竞争力。具体表现在以下方面：

- **移动办公：**企业内的员工可以使用多种智能设备（5 台 PC/Mac 、5 台平板电脑和 5 部智能手机）在任何时间、任何地点通过网络随时随地收发邮件，快速响应您客户的不同需求
- **群组管理：**Office 365 Groups 群组在一个集中位置，管理共享文档、对话、会议和 OneNote，方便项目团队内部人员和外部的人员进行合作，以多种方式安全共享项目信息
- **日程管理：**通过日历共享功能，可随时查看到其他同事的闲/忙状态，可同时查看到多人的时间安排，快速组织会议
- **混合部署：**支持本地 Exchange Server 邮件系统与云端的 Exchange Online 的无缝集成，形成混合云部署环境，从而实现邮箱帐户的统一管理、统一验证等，在保证数据安全性的同时为企业提供了快速、高效的办公体验
- **无缝集成：**与 SharePoint Online、Skype for Business Online、Office 365 Groups 和 Outlook 等生产力工具无缝整合，大大提高了员工的工作效率
- **节约成本：**可直接订阅云端的 Exchange Online 来轻松创建和管理企业邮件，您

再无需为邮件系统而采购硬件服务器, 为服务器准备机房、安装空调, 支付电费、大大节省前期 IT 基础设施投入成本以及后期运维成本, 也不用再考虑后续的设备折旧及回收处理问题

- **安全可靠:** 全球多家数据中心, 多个备份副本、99.9% 的财务保障承诺、7×24 小时保障服务。多重身份验证、邮件加密、数据丢失防护 (DLP), 移动设备数据擦除、高级强大的威胁保护 (ATP) 等安全技术可最大限度保护您公司数据的安全, 防止企业机密信息外泄

[返回目录](#)

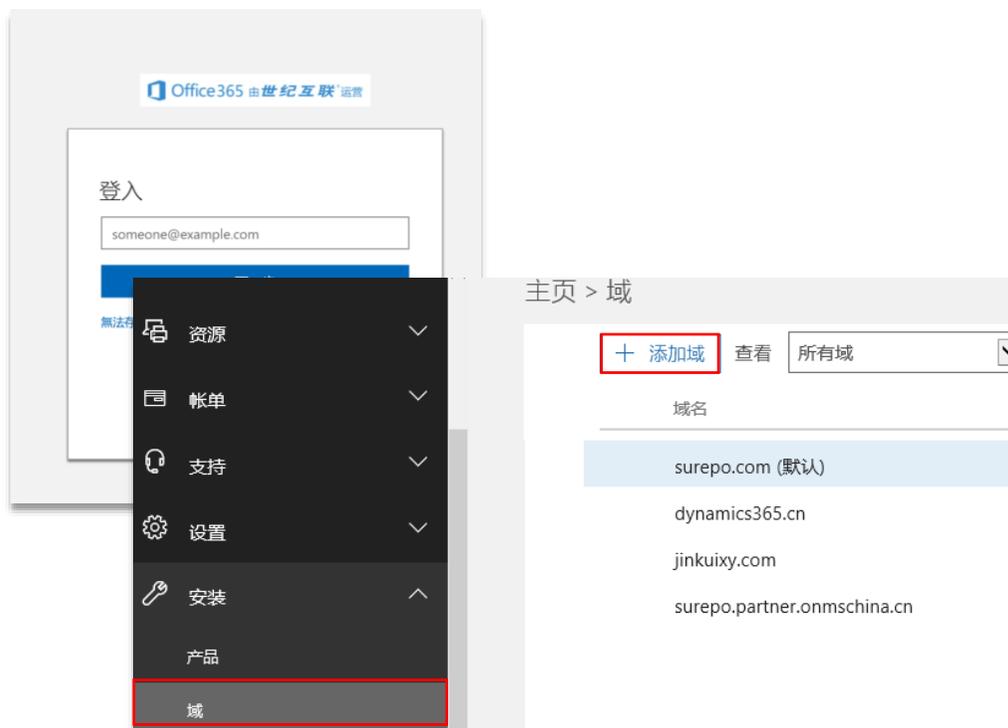
2.1. 绑定企业域名、提升企业形象

2.1.1. 典型需求

为树立企业自己的品牌，对外提升企业专业的形象，企业希望使用自己的域名来管理公司的业务系统，包括邮件收发管理、文档协作管理、开展音视频会议等，这样即方便对内管理，又能对外提升公司专业的形象。

2.1.2. 应对方案：绑定企业域名

步骤 1：登录 Office 365，在左侧功能栏点击“安装”——“域”——“添加域”



步骤 2: 输入您提前在域名提供商购买的企业域名并点击“下一步”

添加域

输入你拥有的域。

您的用户的电子邮件地址格式将如下所示: username@jincihui.com

下一步

关闭

步骤 3: 登录您的域名提供商页面（以万网为例），然后在 jincihui.com 域名中解析中

添加如下记录

修改解析

记录类型：

主机记录： .jincihui.com

解析线路：

记录值：

TTL值：

回到 Office 365 中的“验证域”界面，点击“验证”

验证域

为保证域的安全，你需要证明自己拥有该域。添加以下记录将证明你拥有此域，但这不会影响你现有的电子邮件或其他服务。验证域属于你并设置完毕后，即可从 DNS 托管提供者处安全删除记录。

请遵照这些 [分步说明](#)，使用以下值添加 **TXT 记录** [HiChina](#) [✎](#) (不是你的 DNS 主机?)

验证方式: [TXT 记录](#) [MX 记录](#)

TXT 名称: ; 若提供程序不支持，则请跳过。

TXT 值:

TTL: 或提供程序默认值。

步骤 4: 选择第二项 “我将管理我自己的 DNS 记录 ”，然后点击 “下一步 ”

设置你的联机服务

若要设置你的联机服务，将需要向主机添加一个或多个 DNS 记录。
[什么是 DNS 记录?](#)

为我设置联机服务。(推荐)

接下来，你将更新你的名称服务器 DNS 记录，以赋予 Office 365 权限来代表你设置联机服务的其余部分。

我将管理自己的 DNS 记录。

我们将提供一个 DNS 记录列表，请在 DNS 托管提供者处为你的域添加这些记录。

下一步

返回

保存并关闭

步骤 5: 登录您的域名提供商页面 (以万网为例), 然后在 jincihui.com 域名解析中添加如下记录

加如下记录

MX 记录 (添加 MX 记录的分步说明)

优先级	主机名	指向地址或值	TTL
0	@	jincihui-com.mail.protection.partner.outlook.cn	3600

CNAME 记录 (添加 CNAME 记录的分步说明)

主机名	指向地址或值	TTL
autodiscover	autodiscover.partner.outlook.cn	3600
sip	sipdir.online.partner.lync.cn	3600
lyncdiscover	webdir.online.partner.lync.cn	3600
msoid	clientconfig.partner.microsoftonline-p.net.cn	3600

TXT 记录 (添加 TXT 记录的分步说明)

TXT 名称	TXT 值	TTL
@	v=spf1 include:spf.protection.partner.outlook.cn -all	3600

SRV 记录 (添加 SRV 记录的分步说明)

服务	协议	端口	权重	优先级	姓名	目标	TTL
_sip	_tls	443	1	100	@	sipdir.online.partner.lync.cn	3600
_sipfederationtls	_tcp	5061	1	100	@	sipfed.online.partner.lync.cn	3600

注：在万网中添加 SRV 记录比较特殊，应按如下方法添加 SRV 记录：

添加解析	批量导入解析	导出解析记录	新手引导设置
<input type="checkbox"/> 记录类型 ▲	<input type="checkbox"/> 主机记录 ▲	<input type="checkbox"/> 解析线路 ▲	记录值
<input type="checkbox"/> TXT	@	默认	v=spf1 include:spf.protection.partner.outlook.cn -all
<input type="checkbox"/> SRV	_sipfederationtls_tcp	默认	100 1 5061 sipfed.online.partner.lync.cn
<input type="checkbox"/> SRV	_sip_tls	默认	100 1 443 sipdir.online.partner.lync.cn

添加完成后，回到 Office 365 域名添加页面，然后点击“验证”，点击“完成”

▼ MX 记录

▼ CNAME 记录

▼ TXT 记录

▼ SRV 记录

跳过此步骤 - 我具有自定义的 DNS 记录，因此在记录之前，某些 Office 365 服务可能不可用。

[验证](#) [返回](#) [保存并关闭](#)

更新 DNS 设置

祝贺你! 你的域和电子邮件地址均已成功设置。

[完成](#)

回到 Office 365 管理界面中，可以看到 jincihui.com 域名已经添加成功

主页 > 域

+ 添加域	查看	所有域	<input type="text" value="搜索域"/>
域名	状态		
surepo.com (默认)	设置完成		
dynamics365.cn	设置完成		
jincihui.com	设置完成		

[返回目录](#)

2.2. 智能邮件客户端、邮件收发更自如

2.2.1. 典型需求

为提高邮件收发效率，公司希望能在一个位置集中管理多个邮件帐户，在进行邮件收发时无需每次都输入邮箱帐户的登录密码，能够快速检索到以前的重要邮件，支持邮件提醒功能，避免遗失重要邮件；希望邮件能够实现脱机访问，当网络状态不好或没有网络时，也可以查找到之前的往来邮件；能够对邮件进行备份，当员工离职后，即使删除离职员工的邮箱帐户，也可以查找到离职员工之前的往来邮件。

2.2.2. 应对方案:

操作范例		
2.2.2.1 配置 Outlook 邮件客户端	2.2.2.2 邮箱数据导出	2.2.2.3 邮箱数据导入

2.2.2.1. 配置 Outlook 邮件客户端

步骤 1: 打开 Outlook 客户端，然后输入您的邮箱帐户和密码等信息后——点击“下一步”

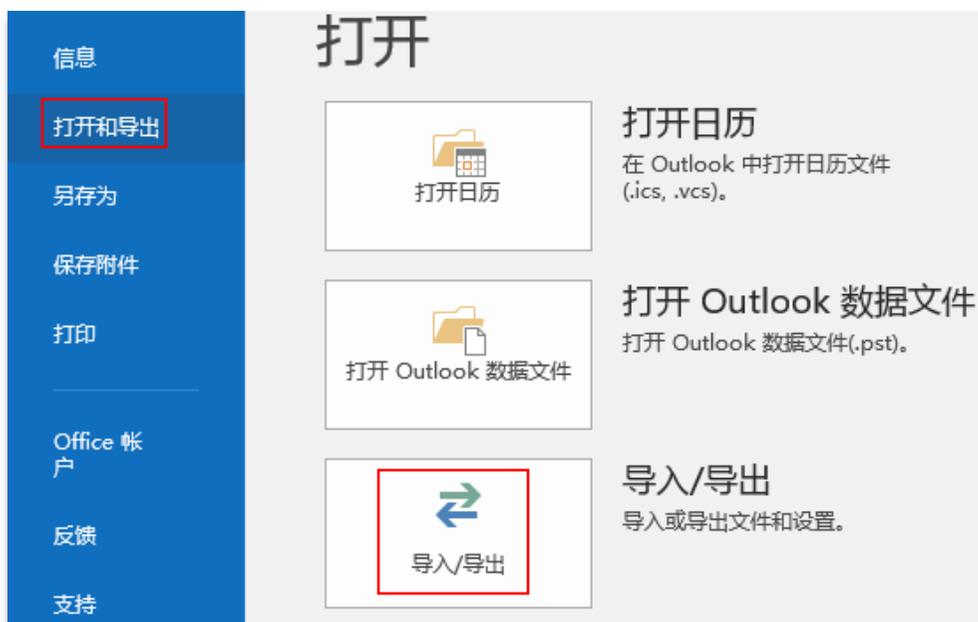
The screenshot shows the 'Add Account' dialog box in Outlook. The title bar reads '添加帐户' (Add Account). Below the title bar, there is a section for '自动帐户设置' (Automatic Account Setup) with the subtext 'Outlook 可自动配置多个电子邮件帐户。' (Outlook can automatically configure multiple email accounts.). There are two radio button options: '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). Under the selected option, there are four input fields: '您的姓名(Y):' (Your Name) with the value 'zhaozhongning' and an example '示例: 钱霞'; '电子邮件地址(E):' (Email Address) with the value 'zhongning.zhao@surepo.com' and an example '示例: xia@contoso.com'; '密码(P):' (Password) with masked characters '*****'; and '重新键入密码(T):' (Re-enter Password) also with masked characters '*****'. Below these fields is the instruction '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 of the dialog, there are four buttons: '< 上一步(B)' (Previous Step), '下一步(N) >' (Next Step), '取消' (Cancel), and '帮助' (Help). The '下一步(N) >' button is highlighted with a red box.

步骤 2: 验证通过后——点击“完成”即可——如果您还想添加其他邮件帐户，可以点击“添加其他帐户”

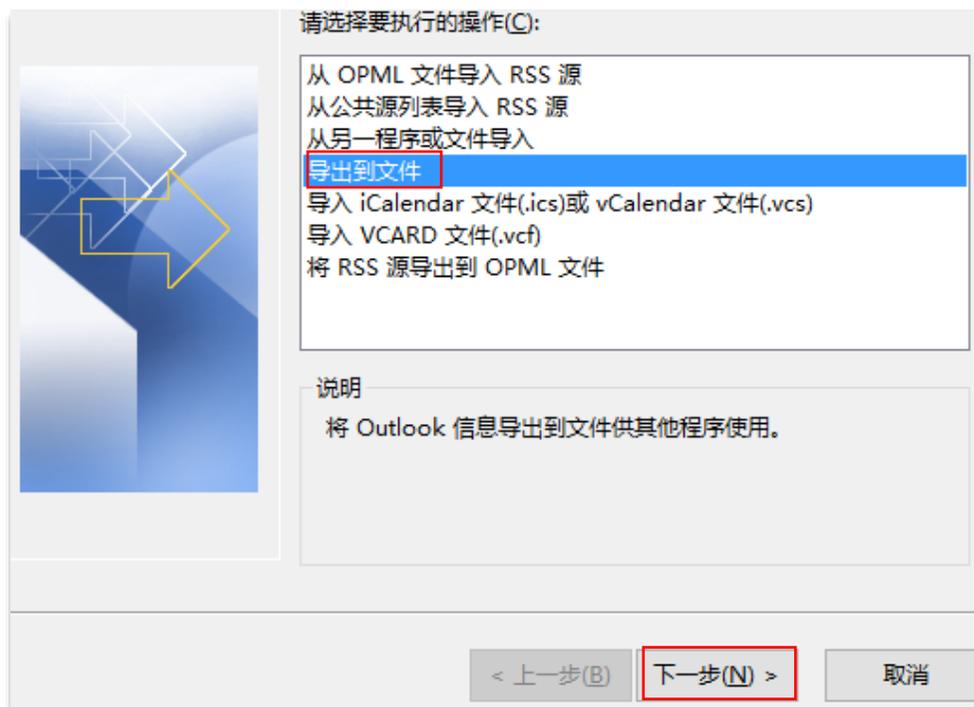


2.2.2.2. 邮箱数据导出

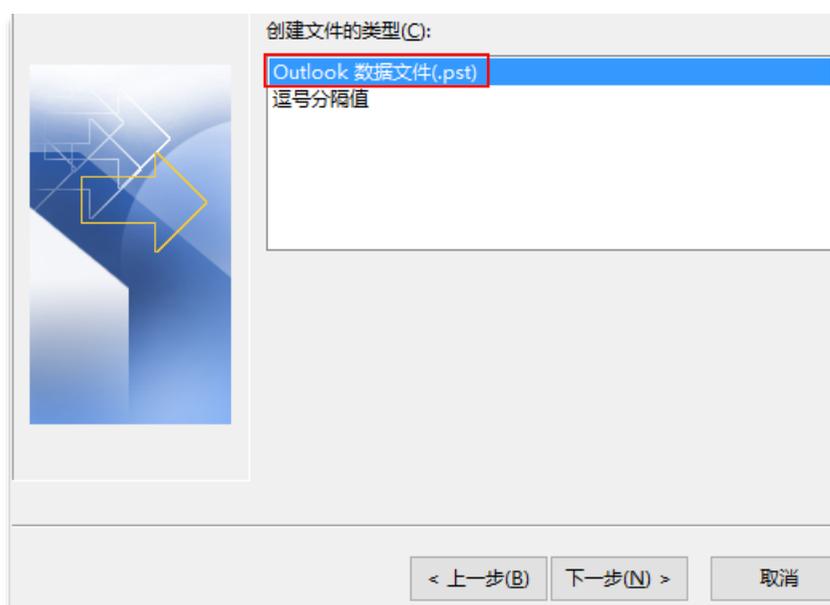
步骤 1: 在 Outlook 中依次打开“文件”——“打开和导出”——“导入/导出”



步骤 2: 选择“导出到文件”，然后点击“下一步”



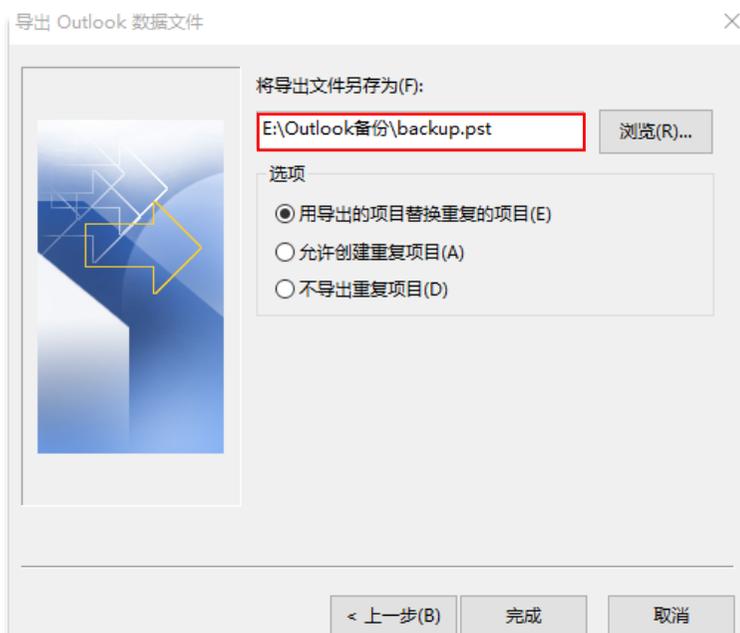
选择好 Outlook 文件备份的类型



步骤 3: 选择要进行备份的邮箱帐户，然后点击“下一步”



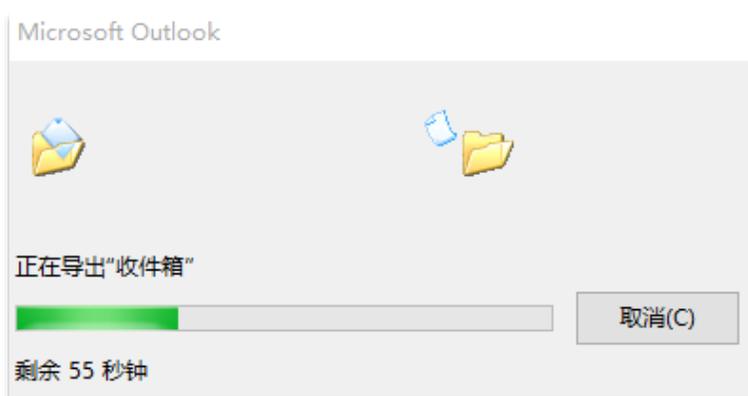
选择好备份文件的存储位置，然后点击“完成”



在备份邮箱数据时，可以输入密码，也可以跳过，直接点击“确定”，如果您输入了密码，则在邮箱恢复时要输入这里设置的密码

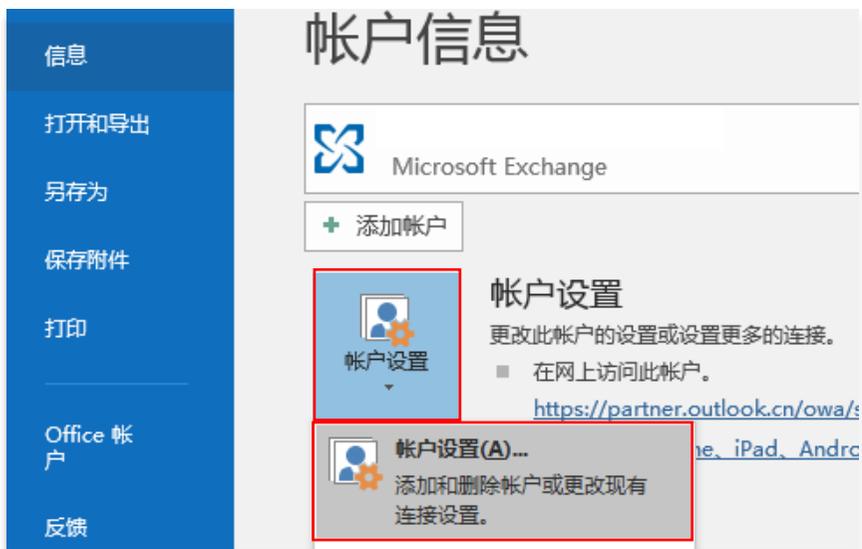


数据正在导出，导出时间长短与您 Outlook 中存储的邮件大小有关

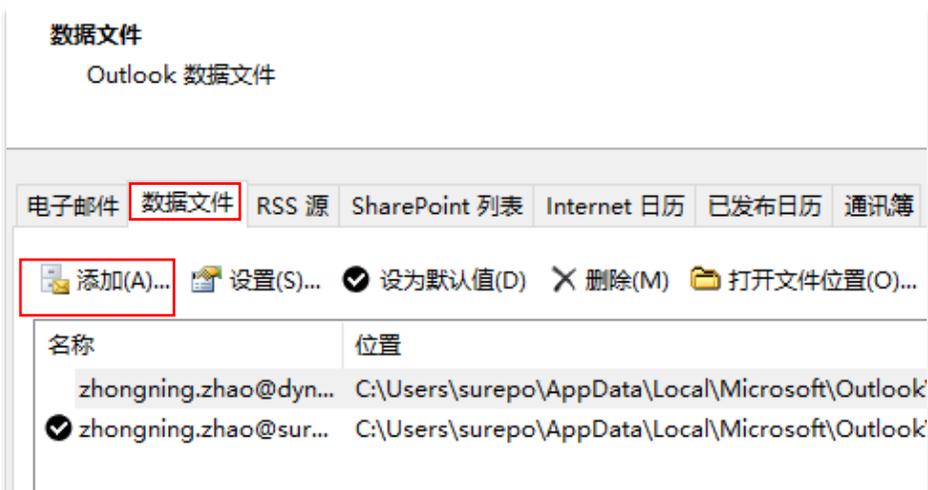


2.2.2.3. 邮箱数据导入

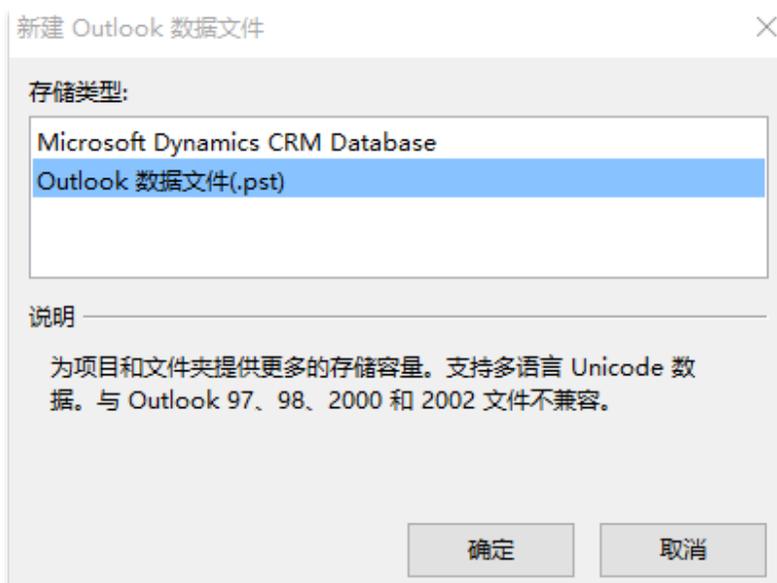
步骤 1: 在 Outlook 中依次打开“文件”——“帐户设置”



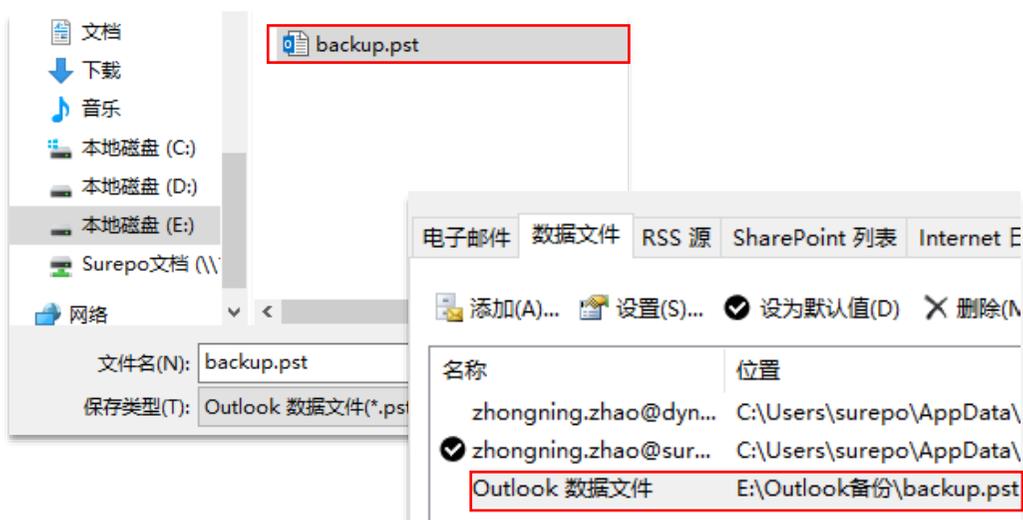
步骤 2: 点击“数据文件”——“添加”



选择 Outlook 数据文件，然后点击“确定”



选择好备份的邮箱数据文件，将其导入，如图



导入成功后，即可以在 Outlook 中来查看之前备份过的邮箱中的数据



[返回目录](#)

2.3. 移动办公更便捷、重要邮件无遗漏

2.3.1. 典型需求

为提高移动办公的工作效率，公司希望员工在外出时也能通过多种智能移动设备（手机、平板、笔记本等）参与到项目中，随时进行邮件收发，避免遗漏任何重要邮件，能对项目状态进行追踪，在路上接到客户电话时，对电话沟通中所反馈的问题及时分享给项目团队的其他成员，提高项目团队的整体工作效率。

2.3.2. 应对方案：配置邮件移动客户端

操作范例	
2.3.2.1 安卓手机配置	2.3.2.2 苹果手机或 iPad 上配置

2.3.2.1. 安卓手机 Outlook 移动端配置

步骤 1: 进入您的手机桌面，点击“电子邮件”

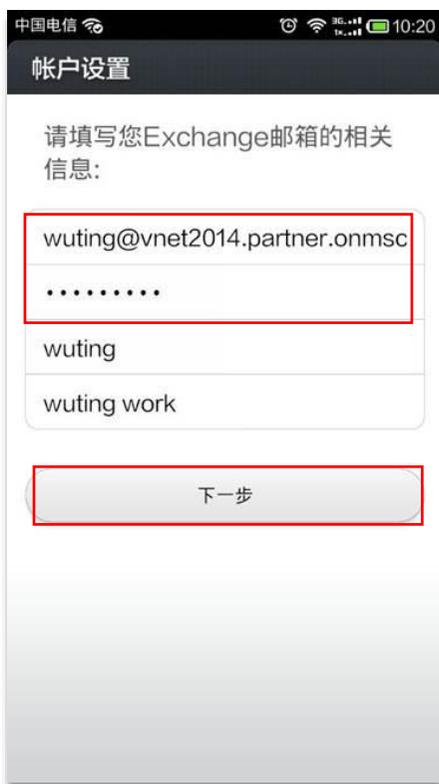


当系统提示您选择邮箱的服务商时，请选择 “Exchange ”



步骤 2: 填写您 Office 365 中开通的邮箱帐户和密码，然后点击“下一步”

- **帐户名:** xxxx@xxx.partner.onmschina.cn (xxx.partner.onmschina.cn 为公司的
域名)
- **密码:** 该帐户登陆 Office 365 的密码。



步骤 3: 在帐户设置中输入用户名、密码和服务器地址并确保**端口号为 443**

- **域名\用户名:** xxx@xxx.partner.onmschina.cn
- **密码:** 该帐户登陆 Office 365 的密码,
- **服务器:** partner.outlook.cn

帐户设置

域名\用户名
wuting@vnet2014.partner.onmscl

密码
.....

服务器
partner.outlook.cn

采用安全连接 (SSL)

接受所有 SSL 证书

客户端证书 无 >

端口
443

步骤 4: 在弹出的界面中您可以进行其他的帐户自定义设置。设置完毕后请点击“完成”。之后系统会同步您之前发送的邮件，您可以进入收件箱查询。



2.3.2.2. 在苹果手机或 iPad 上配置 Office 365 邮箱的操作指引

步骤 1: 点击“设置”——选择“帐户与密码”——添加帐户——选择 Exchange



步骤 2: 输入您的电子邮件帐户和密码 —— **服务器填入 partner.outlook.cn**

This screenshot shows the first step of an iPhone email setup. The status bar at the top indicates the carrier is '中国移动', the time is 9:57 AM, and the battery is at 78%. The screen has a '取消' (Cancel) button on the left and a '下一步' (Next) button on the right. The form contains the following fields:

电子邮件	email@example.com
密码	必填
描述	Exchange

This screenshot shows the second step of the iPhone email setup. The status bar at the top indicates the carrier is '中国移动', the time is 9:59 AM, and the battery is at 78%. The screen has a '取消' (Cancel) button on the left and a '下一步' (Next) button on the right. The form contains the following fields:

电子邮件	chloe.hu@surepo.com
服务器	partner.outlook.cn
域	选填
用户名	chloe.hu@surepo.com
密码	●●●●●●●●
描述	Exchange

步骤 3: 点击“下一步”，添加完成的帐户显示于列表中，完成 Exchange 移动端设置



[返回目录](#)

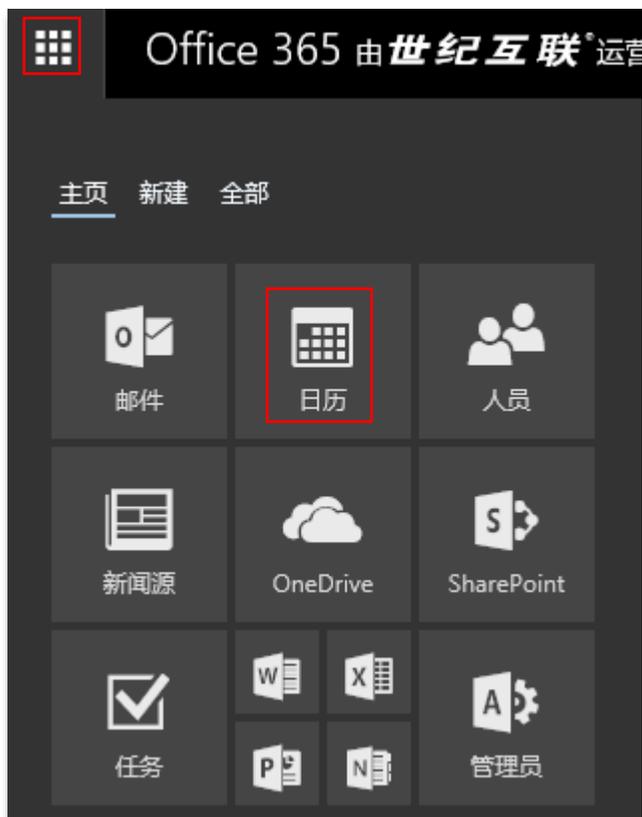
2.4. 日程管理更灵活、会议组织更轻松

2.4.1. 典型需求

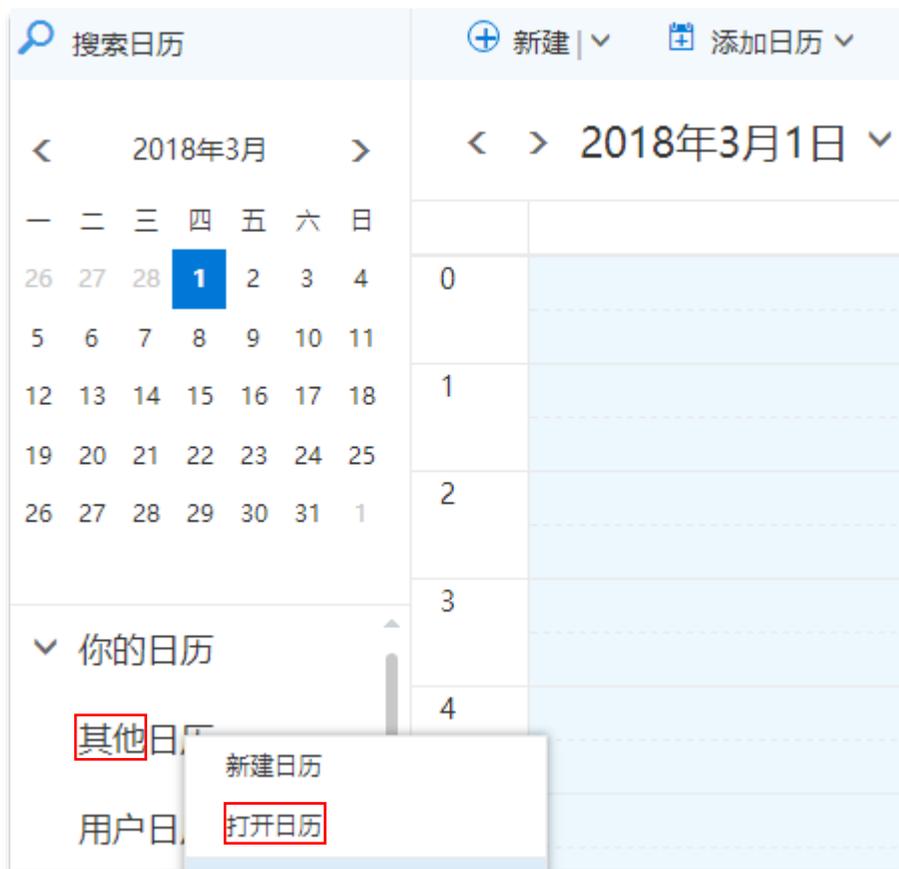
公司开展的很多会议都是由助理打电话通知相关与会人员，为了将所有人约齐，助理需要打电话通知到每个与会人员，了解每个与会人员的空闲时间，最终才能把具体会议时间定下来，通常一个大型会议要约好几天才能定下来，效率太低，沟通成本太高。为了降低沟通成本，提高会议组织效率，公司希望大家将自己的日程安排进行共享，以便同事之前可随时查看到每个人的闲/忙状态以及时间安排，会议组织者也可根据闲/忙状态快速组织会议。

2.4.2. 应对方案：配置共享日历

步骤 1: 用您的 Office 365 帐户登录 Office 365，然后点击“日历”



步骤 2: 右键单击“其他日历”，然后再单击“打开日历”



步骤 3: 在“从目录”中搜输入您要打开的共享日历人员的邮箱地址，点击“打开”

打开日历

从目录:

chloe.hu@surepo.com

Internet 日历:

打开 取消

步骤 3: 按照此方法，将公司每个人的共享日历邮箱全部打开，则您可以通过共享日历很方便的时刻了解到每名员工每天的日程安排，根据员工的闲/忙状态快速组织会议，在提高工作效率的同时也大幅降低了沟通成本

< 2018年3月 >

一 二 三 四 五 六 日

26 27 28 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

▼ 你的日历

▲ 其他日历

胡舜龄 (Chloe.H)

< > 2018年3月2日 ☀️ 10° / 3° 局部晴朗

日历

9 Canceled: MBS Appointment with self
Desk Lily Zheng

10 Canceled: Weekly sync on the Go-vertical Campaign Progress
Skype Meeting Tianjing Cai

11

12

13 已取消: Task List Skype 会议 George shen

[返回目录](#)

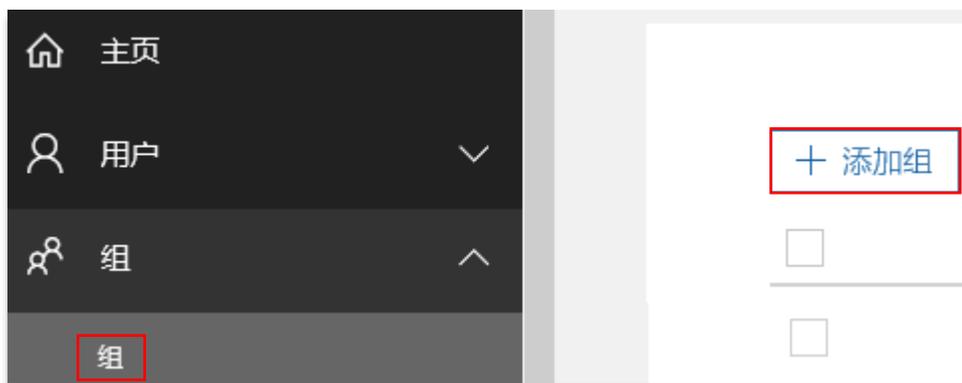
2.5. 邮件群组轻松搭建、团队协作更高效

2.5.1. 典型需求

为提高项目团队的协作效率,公司希望能够集中管理共享文档、对话、会议和 OneNote,方便项目团队内部人员和外部的人员进行高效协作,以多种方式安全共享项目信息。

2.5.2. 应对方案: 配置 Office 365 Groups

步骤 1: 在 Office 365 管理界面中,依次点击“组”——“添加组”



选择组的类型，输入组的名称和 ID 并设置好权限

Contoso
Office 365 组

添加组

类型
Office 365 组

名称 *
Contoso

组 ID *
contoso @

可用

描述

隐私 *
专用 - 仅成员可以查看组内容

语言 *
中文(中华人民共和国)

组创建成功后，会出现在 Office 365 组列表中，如图：

<input type="checkbox"/>	组名	电子邮件	类型
<input type="checkbox"/>	Contoso	contoso@surepo.com	Office 365 组

步骤 2: 双击打开刚创建的 Contoso 组，然后依次点击成员后边的“编辑”——“添加成员”，将所需的成员添加到 Contoso 组中，成员添加好后，即可以看到此组中所包含的所有成员

Contoso
Office 365 组

+ 添加成员

查看成员

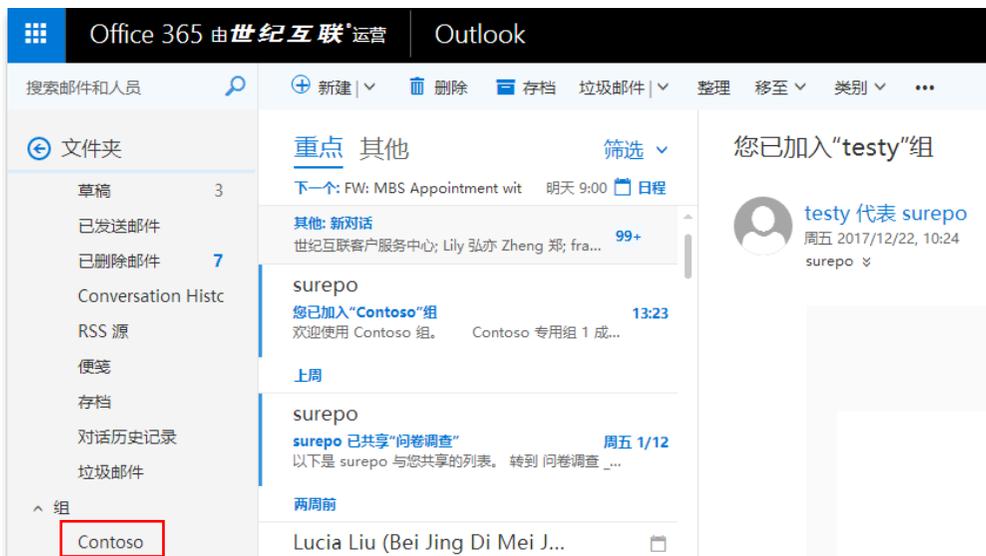
搜索成员

搜索

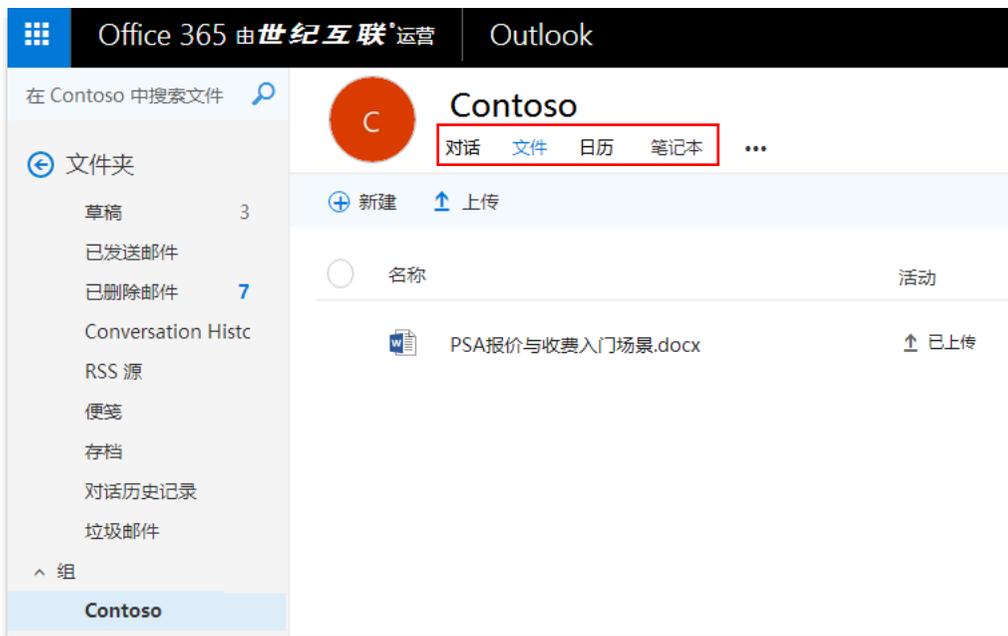
组成员 (3)

S	surepo	surepo@surepo.com	×
R	ray.lee (李雷)	ray.lee@surepo.com	×
方	方恩捷 (nj.fang)	nj.fang@surepo.com	×

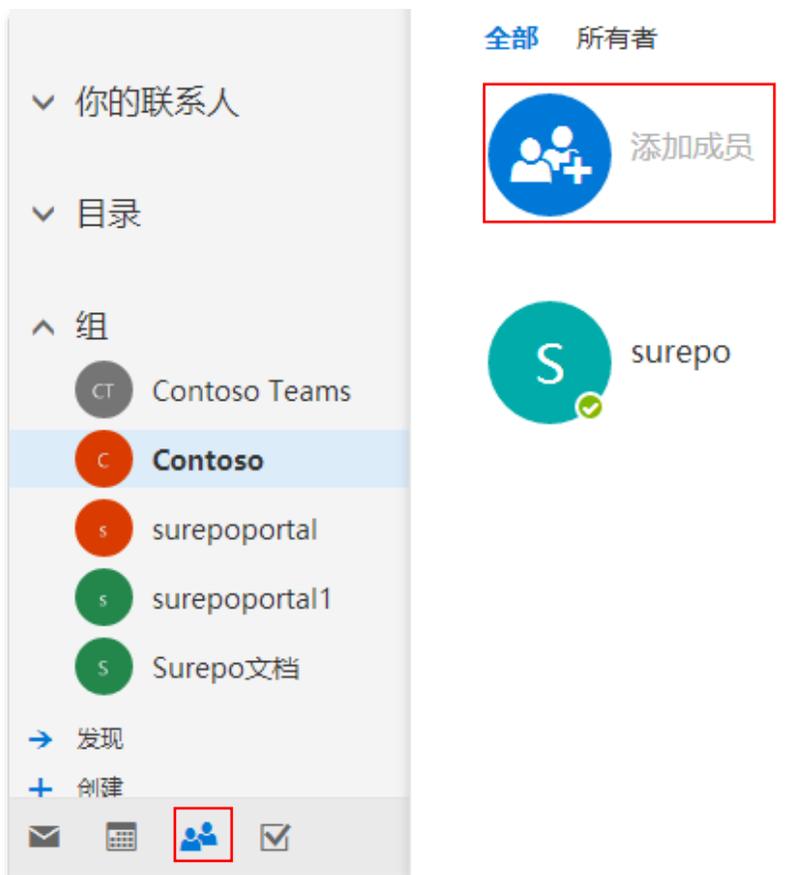
步骤 3: 打开 Office 365 网页版邮箱，然后在邮箱左下方点击刚创建好的 Contoso 群组



在群组中可以查看到组内所有的对话；可以进行文件的上传、下载与分享；可进行邮件收发、日历共享以及会议管理；还可以查看和编辑 OneNote 笔记等



步骤 4: 如果想添加新的成员到 Contoso 组中——点击邮箱最下方的“人员”按钮
——再点击“添加成员”



步骤 5: 输入欲加入 Contoso 群组中的成员邮箱地址——点击“保存”



The screenshot shows a dialog box for adding a member to a group. At the top, there are two buttons: '保存' (Save) and '放弃' (Cancel). Below them is a group profile for 'Contoso' with the email domain 'contoso@surepo.com' and the label '专用组' (Special Group). Underneath is a text input field with the placeholder '输入人员或组的名称' (Enter name of person or group). The email address 'chloe.hu@surepo.com' is entered in the field and is highlighted with a red box.

添加成功后，打开邮箱中的群组，即可以看到群组中所有成员的对话历史以及此群组中分享的项目资料。

注：加入外部用户到现有的 Office 365 群组中的功能，目前仅能通过国际版 Office 365 来实现；目前世纪互联版的 Office 365 的群组功能还不支持添加外部用户。

[返回目录](#)

2.6. 邮件审批保安全、外发邮件无风险

2.6.1. 典型需求

有些员工（特别是新员工）网络安全意识较为薄弱，容易有发错邮件的行为，或者无意中泄露公司机密。为保证邮件外发的安全性，公司希望设置新员工外发的邮件经过部门主管的审批才能发出去，确保外发邮件无风险。

2.6.2. 应对方案：配置邮件审批

步骤 1: 在 Office 365 主界面的管理中心中，依次点击“Exchange”——“邮件流”——“规则”——“创建新规则”，审批规则设置如下：

新建规则

名称：

*在以下情况应用此规则...

×

与

×

*执行以下操作...

除非...

此规则的属性：

使用以下严重性级别审核此规则：

步骤 2:

审批设置完成后，邮件审批规则中员工给组织外部邮箱发邮件，系统自动发信给审批主管，依据情形选择“允许”或“拒绝”。

- (1) “允许”，该封邮件才能发送给组织外部人员
- (2) “拒绝”，向发件人说明拒绝原因，让发件人进行修改，拒绝邮件被撤销，不会发送给组织外部人员。



[返回目录](#)

3. Exchange Online, 你的必备资源链接

[Exchange Online 首页](#)

[Exchange Online 客户端——Outlook 帮助中心](#)

- [使用 Outlook 指南](#)
- [自定义 Outlook](#)
- [Outlook / 电子邮件](#)
- [Outlook / 日历](#)
- [Outlook / 联系人和任务](#)
- [Outlook / 管理和组织](#)
- [Outlook 相关问题疑难解答](#)
- [在 Outlook 中创建组](#)
- [向 Outlook 添加电子邮件账户](#)
- [从 Outlook 发送自动外出答复](#)
- [将联系人导入到 Outlook](#)
- [发送邮件撤回或替换邮件](#)

[返回目录](#)

Office 365



协作



移动



智能



可信

手册内容更新截止于 2018 年 3 月

本手册仅用于信息参考，微软在此不作任何保证，明示或者暗示，其中所涉及的产品功能名称请以最终产品为准。
微软保留对本手册文字及图片等信息修改的权利，而无需事先通知。

©2018 Microsoft，版权所有

本手册的最终解释权归微软（中国）有限公司所有。