

Office 365

轻松上手指南

—— Outlook Mobile



不可不用的十大理由



移动办公更便捷、重要邮件无遗漏



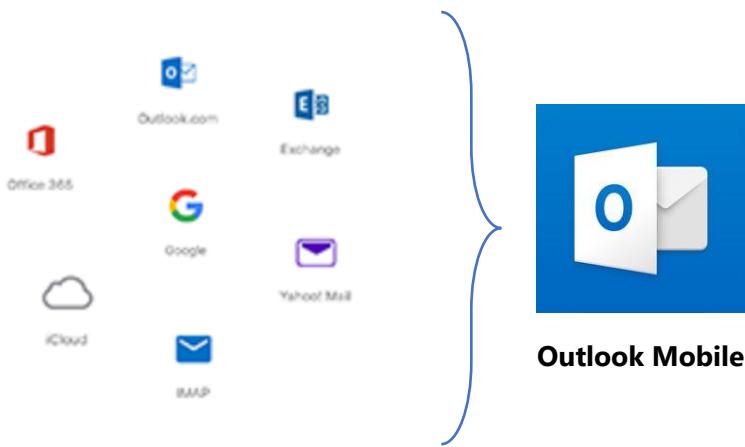
无缝整合效率高、移动办公更高效

目录

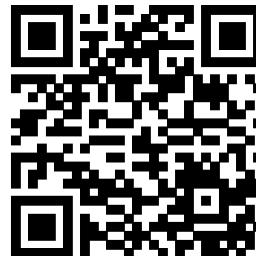
1. Outlook Mobile 是什么?	3
2. Outlook Mobile 不可不用的十大理由	4
3. Outlook Mobile 如何帮助企业提高移动办公效率?	6
3.1. 移动办公更便捷、重要邮件无遗漏	6
3.1.1. 典型需求	6
3.1.2. 应对方案：配置 Outlook Mobile 邮件客户端	6
3.2. 无缝整合效率高、移动办公更高效	19
3.2.1. 典型需求	19
3.2.2. 应对方案：轻松筛选所需邮件	20
3.2.3. 应对方案：附件一键发送，集成各主流网盘，轻松分享云文件	20
3.2.4. 应对方案：完美集成 Office 家族产品	22
3.2.5. 应对方案：会议、日程统一管，重要会议不遗漏	24
3.2.6. 应对方案：卓越的移动办公体验和全新搜索体验	29
4. 了解更多	31

1. Outlook Mobile 是什么?

Outlook Mobile 是微软推出的电子邮件和日历移动端应用，帮助您始终掌握最新事态。我们推荐 Office 365 用户下载 Outlook Mobile 移动应用。Outlook Mobile 与 Office 365 天然集成，并且还支持统一邮件收件箱，即该应用可以让用户将所有邮件集中到一个位置，无需在各个应用之间切换。还可以定时发送电子邮件，将邮件设定为在几个小时或几天后回到收件箱中，确保您不会忘记跟进重要的电子邮件。亦可从多个网站轻松管理电子邮件附件。



- Outlook Mobile 移动端应用支持多种操作系统，均可通过各自的应用商店免费获取。



- 免费试用或购买适用于电脑或 Mac 的 Outlook 桌面端应用程序（包含在 Office 365 中）

2. Outlook Mobile 不可不用的十大理由

- ① 统一邮件收件箱: 支持连接 Office 365、Microsoft Exchange、Outlook.com、Gmail、Yahoo、iCloud 等电子邮箱，可将所有邮件集中到 Outlook Mobile 一个应用，无需在各个邮箱之间切换。
- ② 邮箱配置步骤简单：直接输入邮箱地址，Outlook Mobile 应用可自动识别并配置连接您的邮箱，无需手动选择邮箱类型。
- ③ 重点收件箱：Outlook Mobile 应用可智能的帮助你按序排列需要立即处理的重要邮件，让你专注于重要待处理的事情。
- ④ 邮件筛选：可以快速地在 Outlook Mobile 应用中筛选“未读”、“已标记”、“(带有)附件”等不同类别的邮件。
- ⑤ 轻松分享云文件：从 Outlook Mobile 应用中可直接发送 OneDrive、OneDrive for Business、Dropbox 和 Google Drive 等帐户中的云文件，以链接或附件形式分享给收件方，而无需手机下载文件。
- ⑥ 完美集成 Office 家族产品：在 Outlook Mobile 应用中可直接打开和编辑邮件附件中的 Word、Excel、PowerPoint 或其它文档附件，并可添加在邮件附件里直接回复；可启动 Skype for Business 语音和视频会议，以应对紧急的实时决策。
- ⑦ 统一日历管理：在 Outlook Mobile 一个应用中可管理多个日历，方便统一管理日程安排而无需切换到其他应用。
- ⑧ 快速约会：在 Outlook Mobile 应用中即可与他人分享您的空闲时间段，轻松找到合适时间与他人约会。
- ⑨ 移动办公体验：通过简单的手机端点触、滑动等操作，即可在 Outlook Mobile 应用中快速安排会议、阅读、回复删除和存档邮件，支持高效移动办公。

- ⑩ 全新搜索体验：从 Outlook Mobile 应用中即可搜索找到工作所需内容，包括文件、联系人、
和接下来的日程安排等。

3. Outlook Mobile 如何帮助企业提高移动办公效率?

3.1. 移动办公更便捷、重要邮件无遗漏

3.1.1. 典型需求

为提高移动办公的工作效率，员工希望外出时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。

3.1.2. 应对方案：配置 Outlook Mobile 邮件客户端

操作范例		
3.1.2.1. 下载并安装 Outlook Mobile 邮件客户端	iOS 版	Android 版
3.1.2.2. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端（全球版 Office 365）	iOS 版	Android 版
3.1.2.3. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端（由世纪互联运营 Office 365）	iOS 版	Android 版
3.1.2.4. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端（统一邮件收件箱）	iOS 版	Android 版

3.1.2.1. 下载并安装 Outlook Mobile 邮件客户端

① 安装 iOS 版 Outlook Mobile 邮件客户端

进入您的手机桌面，点击“App Store”，搜索“Microsoft Outlook”，点击“获取”、完成安装。

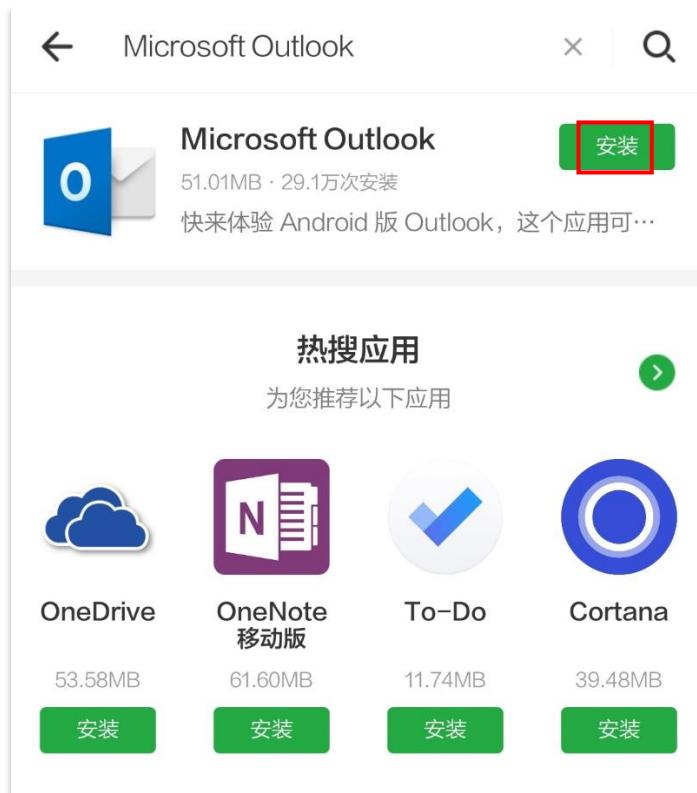


或扫描二维码以“获取”、完成安装：

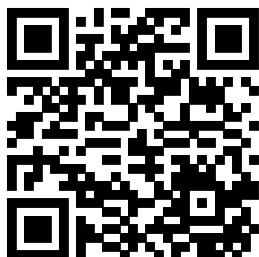


② 安装 Android 版 Outlook Mobile 邮件客户端

进入您的手机桌面，点击“应用商店”，搜索“Microsoft Outlook”、完成安装。



或扫描二维码以完成安装：



③ Android 手机 Google Play 在中国无法使用，或者 Android 手机预置应用商店无法找到 Outlook

Mobile 怎么办？

- 1) 在搜索引擎搜索并下载第三方 Android 手机应用商店（例如“豌豆荚”）；
- 2) 进入您的手机桌面，点击“豌豆荚”，搜索“Microsoft Outlook”，点击“安装”。

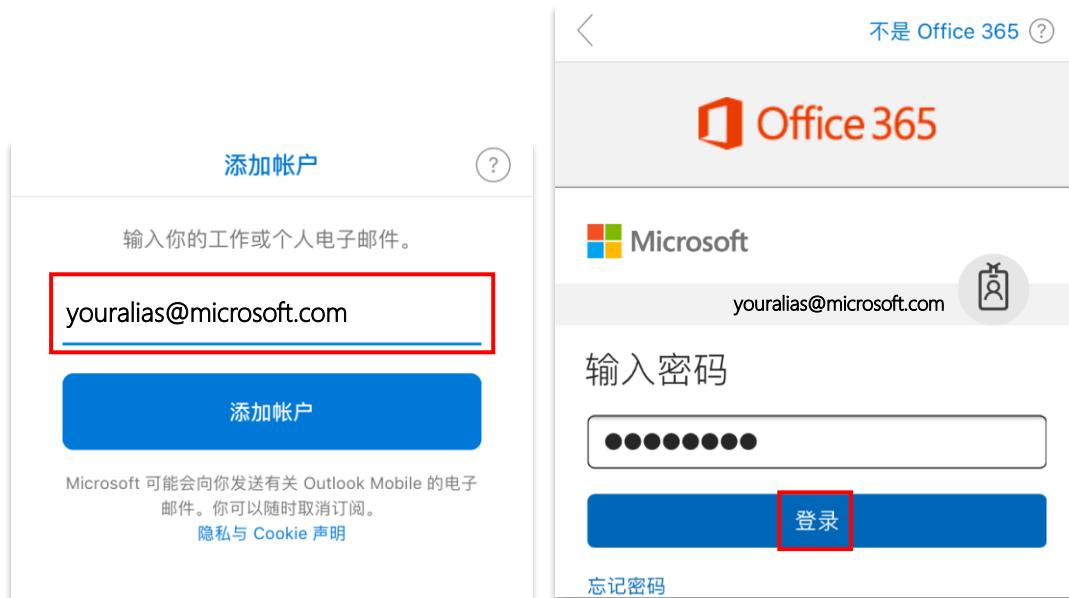
下面的表格是我们为您提供的一些应用商店中所提供的 Outlook Mobile 下载链接：

平台	小米	华为	腾讯应用宝
Outlook Mobile 下载链接			
平台	360 应用商店	百度手机助手	豌豆荚
Outlook Mobile 下载链接			

3.1.2.2. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端 (全球版 Office 365)

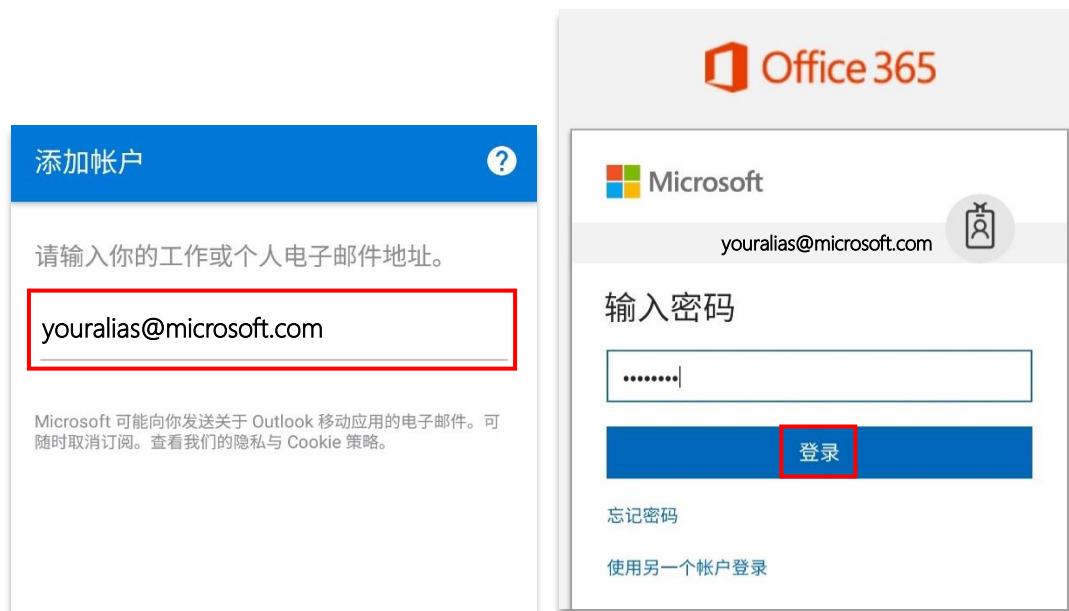
① iOS 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您的 Office 365 帐户和相应的密码进行登录。



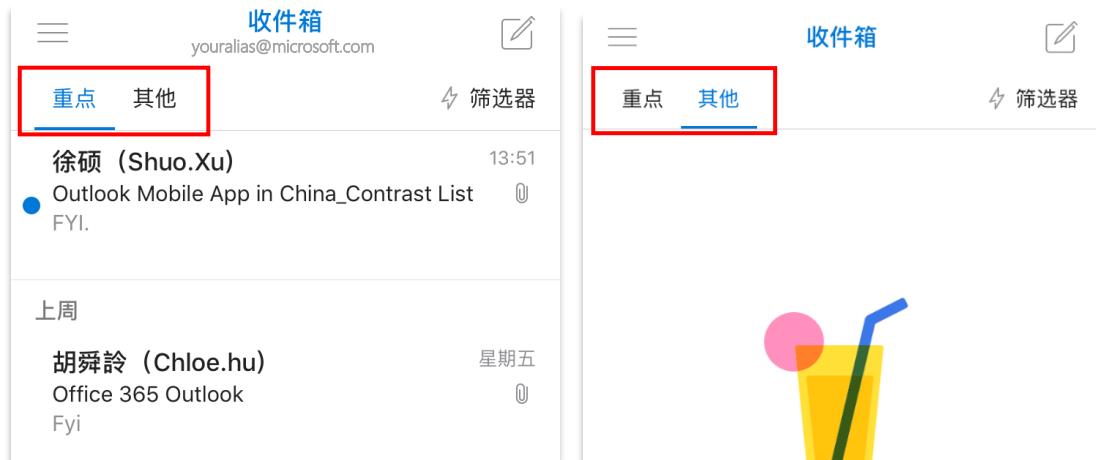
② Android 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您的 Office 365 帐户和相应的密码进行登录。



③ 收件箱选项设置（重点收件箱和其他收件箱）（以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同）

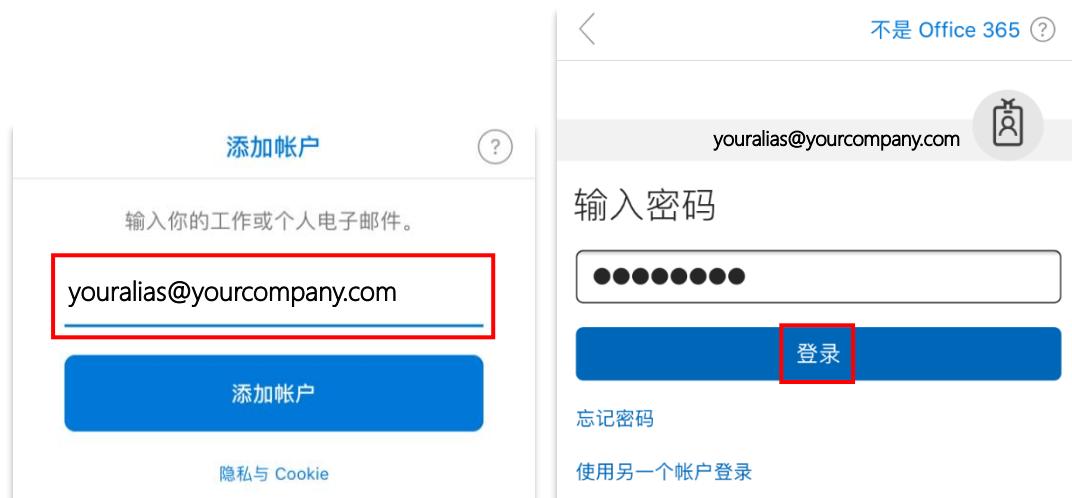
通过重点收件箱，用户快速查找最重要的电子邮件。它将收件箱分隔为两个选项卡 - “重点”和“其他”。最重要的电子邮件位于“重点”选项卡上，但用户仍可轻松访问位于“其他”选项卡上的其他邮件，让用户免受干扰。



3.1.2.3. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端（由世纪互联运营 Office 365）

① iOS 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您的 Office 365 帐户和相应的密码进行登录。

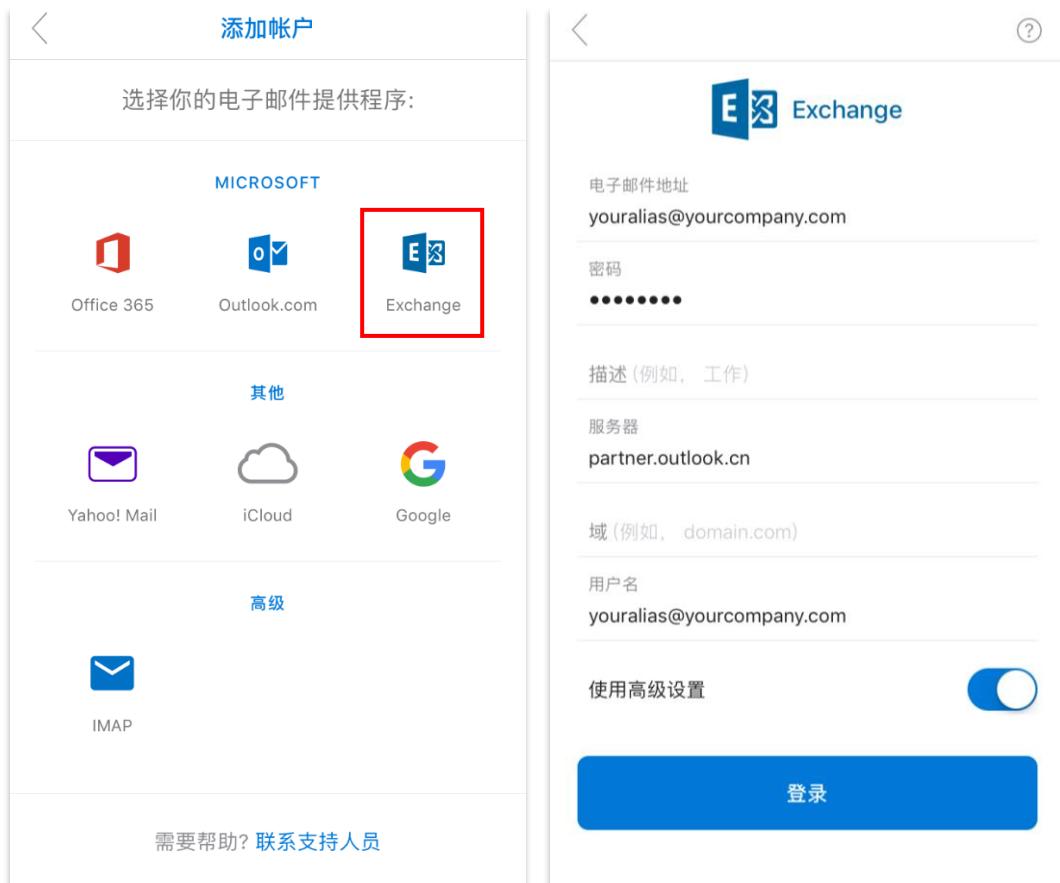


如果不能直接登录，会显示以下“无法登录”对话框，此处选择“解除”，然后会自动回到“添加帐户”页面，选择“手动设置帐户”。



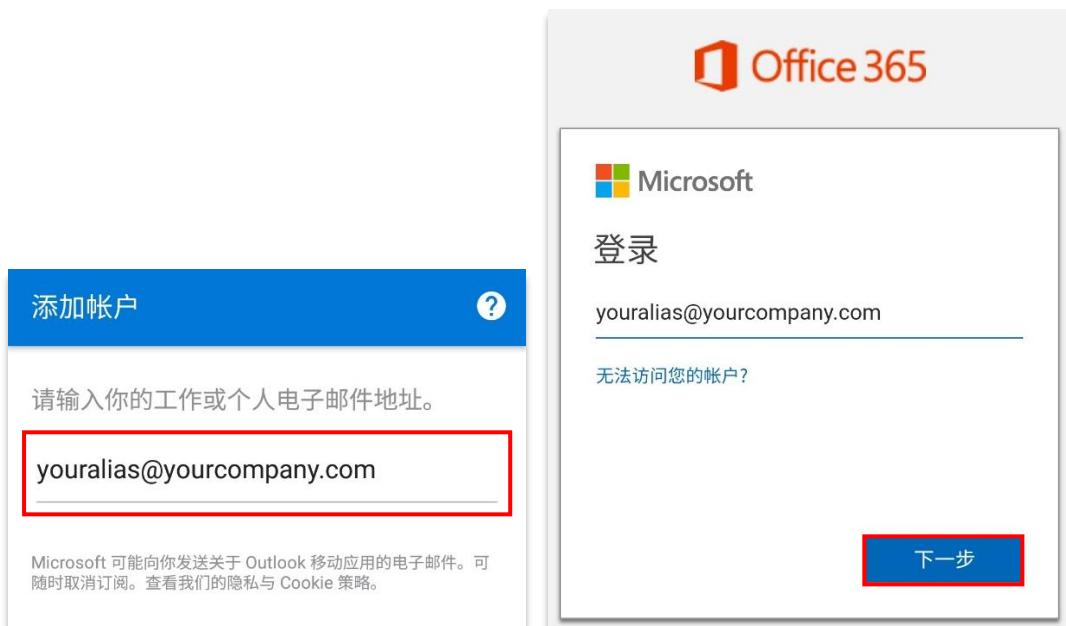
在“选择你的电子邮件提供程序”页面选择“Exchange”，然后在“Exchange”页面中进行设置。

“电子邮件地址”和“用户名”填写您的Office 365帐户，“密码”就填写相应的密码，“描述”按个人喜好选填，“服务器”填写“partner.outlook.cn”，“域”留空不填。确认无误后选择“登录”。



② Android 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

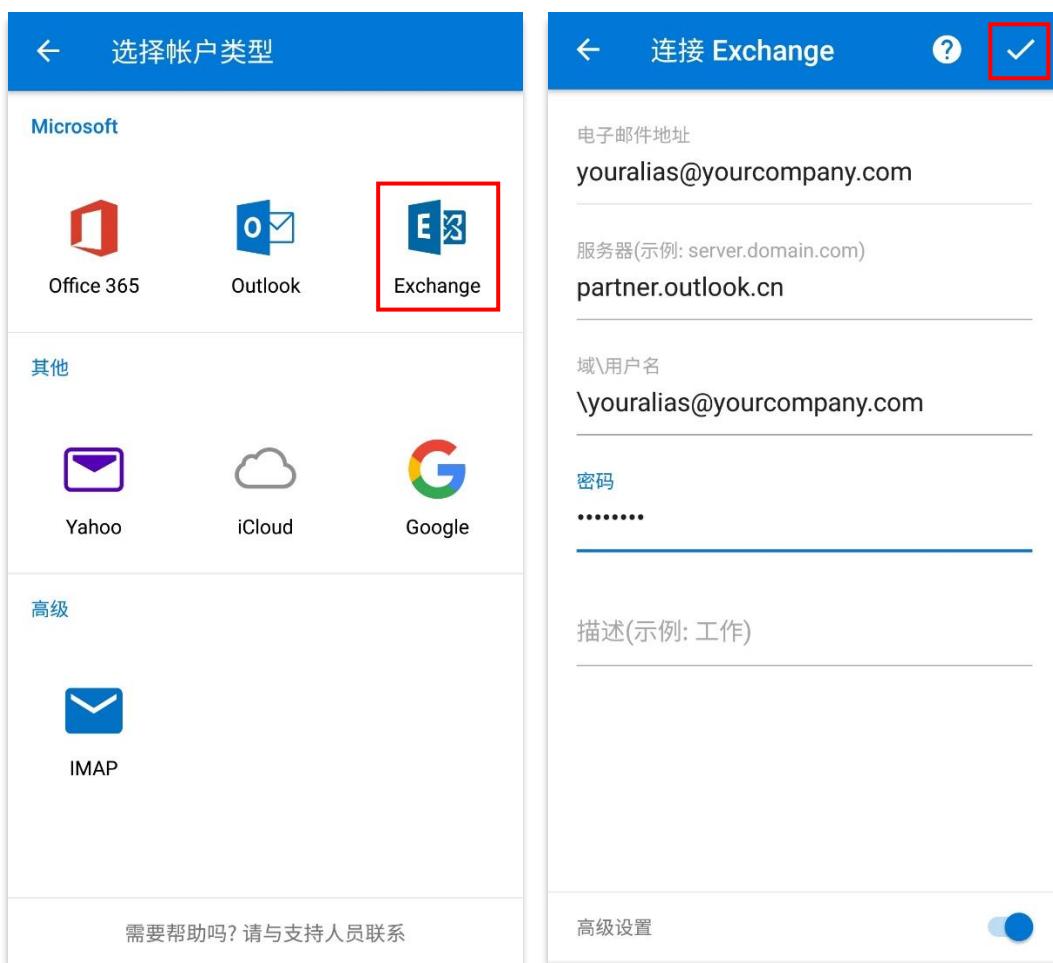
打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您的 Office 365 帐户进行登录。



如果不能直接登录，会显示类似以下错误提示，此处点击手机或者操作系统的“返回”按键，然后会自动回到“选择帐户类型”页面。



在“选择帐户类型”页面选择“Exchange”，然后在“连接 Exchange”页面中进行设置。“电子邮件地址”填写您的 Office 365 帐户，“服务器”填写“partner.outlook.cn”，“域\用户名”一栏中，“域”留空不填，“用户名”和之前的“电子邮件地址”一致，如图示例，如果您的“电子邮件地址”是“youralias@yourcompany.com”，那么您的“域\用户名”就应该填写“\\youralias@yourcompany.com”，“密码”就填写相应的密码，“描述”按个人喜好选填。确认无误后选择 。



The image consists of two side-by-side screenshots from a mobile application for account setup.

Left Screenshot: 选择帐户类型 (Select Account Type)

- Header: 选择帐户类型
- Section: Microsoft

 - Office 365 (Icon: Red cube)
 - Outlook (Icon: Blue envelope with 'O')
 - Exchange (Icon: Blue square with white 'E' and envelope, highlighted with a red box)

- Section: 其他 (Other)

 - Yahoo (Icon: Purple envelope)
 - iCloud (Icon: Cloud with blue dot)
 - Google (Icon: Google G)

- Section: 高级 (Advanced)

 - IMAP (Icon: Blue envelope with downward arrow)

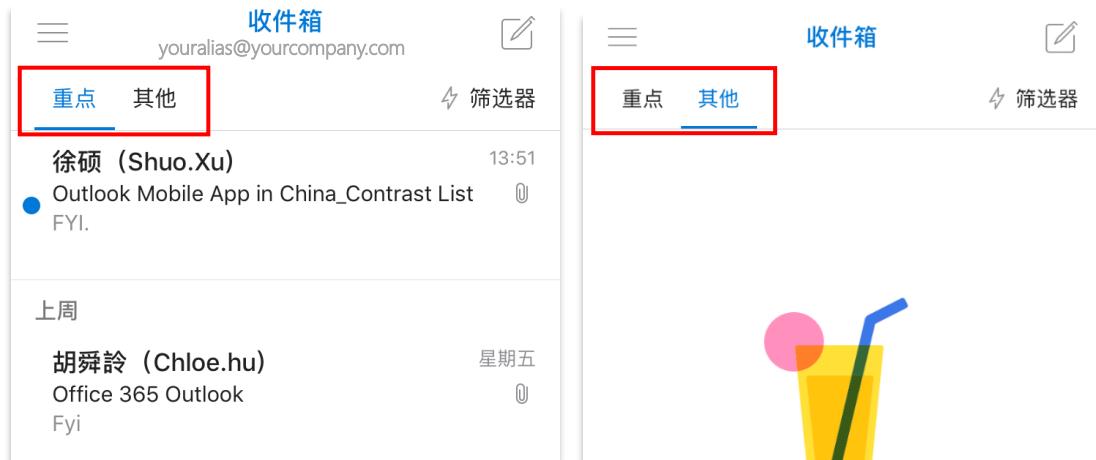
- Footer: 需要帮助吗? 请与支持人员联系

Right Screenshot: 连接 Exchange (Connect Exchange)

- Header: 连接 Exchange
- Input: 电子邮件地址: youralias@yourcompany.com
- Input: 服务器(示例: server.domain.com): partner.outlook.cn
- Input: 域\用户名: \\youralias@yourcompany.com
- Input: 密码: (Redacted)
- Input: 描述(示例: 工作) (Redacted)
- Switch: 高级设置 (Toggle switch)

③ 收件箱选项设置（重点收件箱和其他收件箱）（以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同）

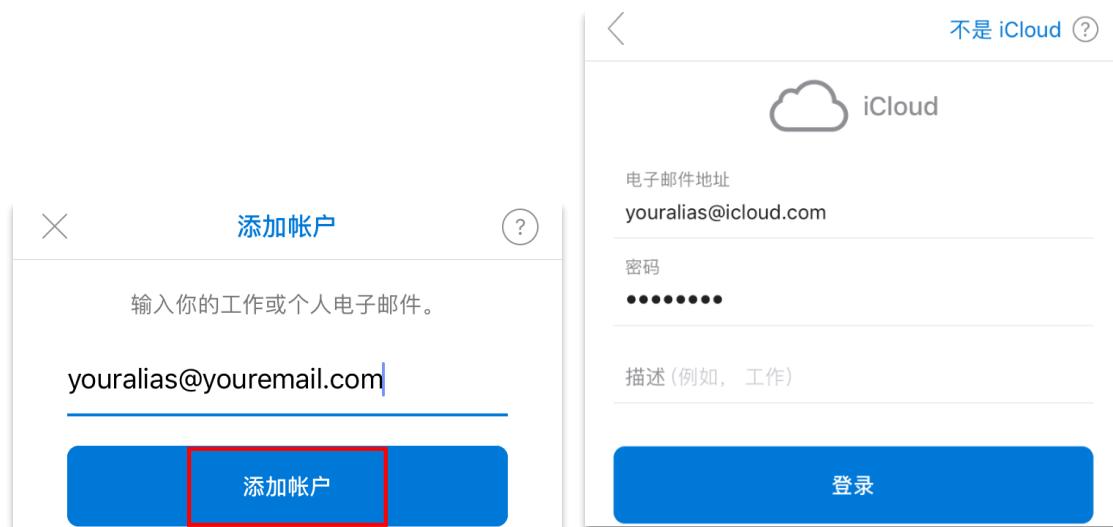
通过重点收件箱，用户快速查找最重要的电子邮件。它将收件箱分隔为两个选项卡 - “重点”和“其他”。最重要的电子邮件位于“重点”选项卡上，但用户仍可轻松访问位于“其他”选项卡上的其他邮件，让用户免受干扰。



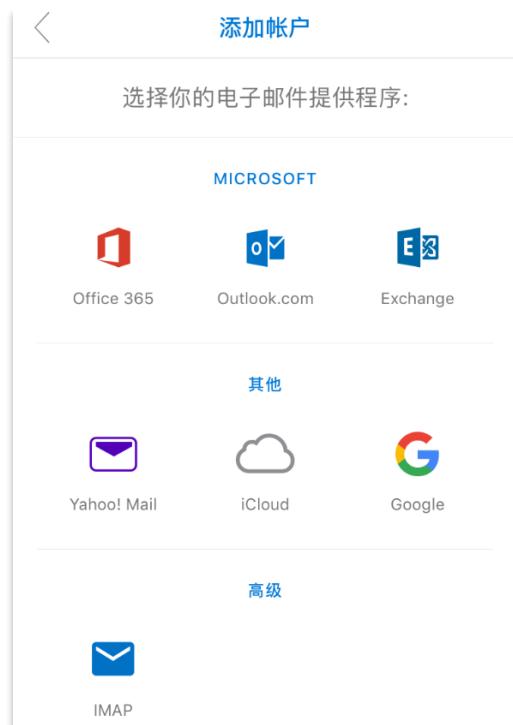
3.1.2.4. 配置 Outlook Mobile 邮件客户端 (统一邮件收件箱)

① iOS 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您所使用的邮件帐户，然后点击“添加帐户”即可自动识别出您所使用的电子邮件服务提供商并跳转至对应的登录页面。例如 iCloud，在跳转至登录页面后，输入对应的密码等必需信息进行登录。

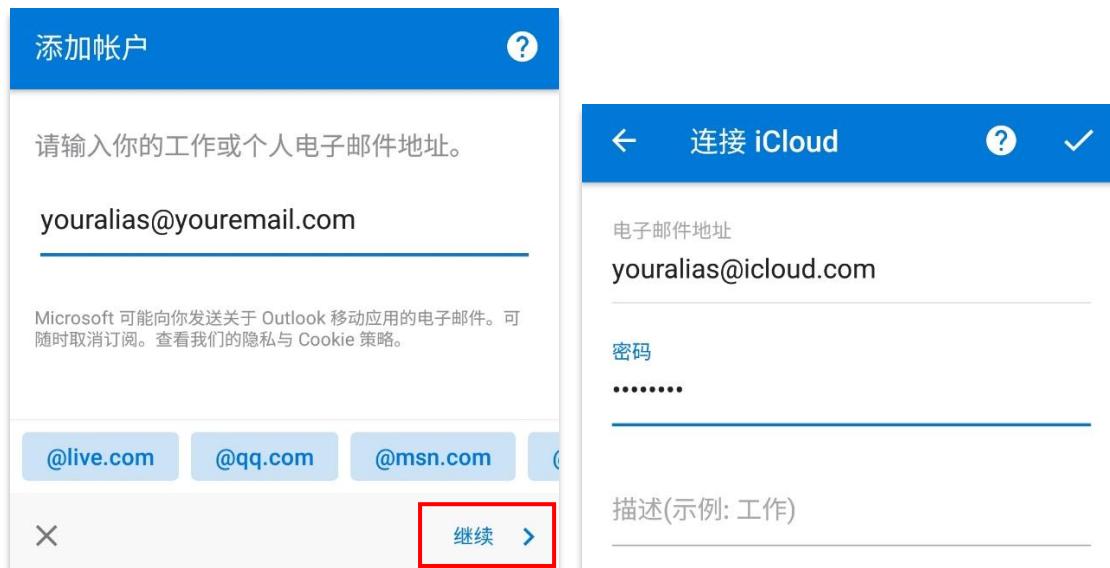


如果电子邮件地址无法识别，应用会要求手动添加邮箱。

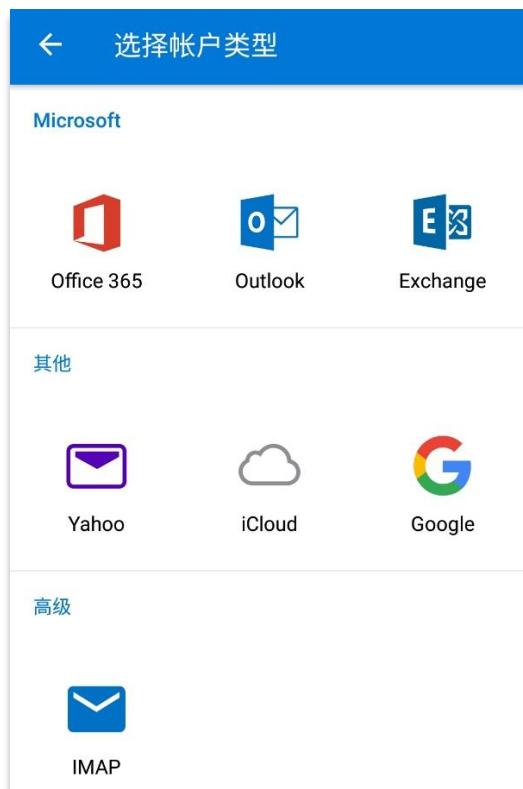


② Android 版 Outlook Mobile 邮件客户端配置

打开安装好的“Microsoft Outlook”应用，输入您所使用的邮件帐户，然后点击“继续”即可自动识别出您所使用的电子邮件服务提供商并跳转至对应的登录页面。例如 iCloud，在跳转至登录页面后，输入对应的密码等必需信息进行登录。



如果电子邮件地址无法识别，应用会要求手动添加邮箱。



3.2. 无缝整合效率高、移动办公更高效

3.2.1. 典型需求

员工在外出路途中，领导急需一个文档，或者有一个紧急会议需要参与，电脑不便打开。但是为了提高项目团队的整体工作效率，于是利用 Outlook Mobile 对 OneDrive for Business —— 添加附件、Skype for Business —— 开启会议，轻松应对紧急情况。在 Outlook Mobile 中，通过“邮件筛选”可以快速地筛选出“未读”、“已标记”、“(带有) 附件”类别的邮件，轻松找出所需的邮件。无需退出 Outlook，从 OneDrive 和 OneDrive for Business 上传和共享附件，收件人可自动获取最新版本。启动 Skype for Business 语音和视频呼叫，以应对紧急的实时决策。同时，Outlook Mobile 完美集成 Office 家族产品，可直接打开和编辑邮件附件中的 Word、Excel、PowerPoint 或其它文档附件。还有统一的日历管理，不退出 Outlook 即可统一管理日程安排。支持快速约会，在 Outlook Mobile 中与他人分享您的空闲时段以轻松找到合适的时间与他人约会。更有卓越的移动办公体验和全新搜索体验，通过简单点触、滑动即可快速阅读或存档邮件，还可以轻松的搜索工作所需内容，包括文件、联系人、日程等，全力支持高效办公。

3.2.2. 应对方案：轻松筛选所需邮件

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

点击右上角的“筛选器”，即可在弹出的菜单中通过点击“未读”、“已标记”、“(带有) 附件”以筛选相应类别的邮件。



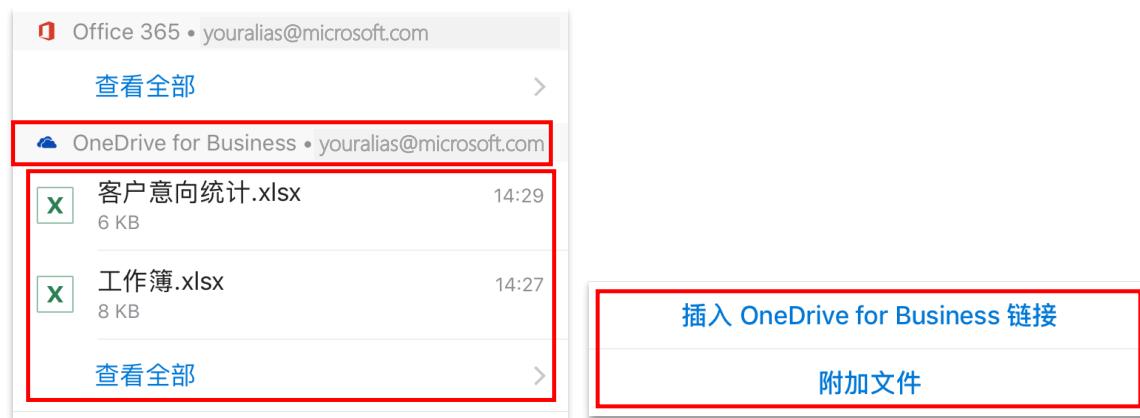
3.2.3. 应对方案：附件一键发送，集成各主流网盘，轻松分享云文件

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

步骤 1：在新建邮件或者答复/转发邮件中，点击  按钮，然后在弹出菜单中选择“附加文件”。



步骤 2：连接组织中的 OneDrive for Business，选取所需文件。选择“插入 OneDrive for Business 链接”，收件人能够直接获取文件存储链接地址，方便快捷、进行协作编辑，不受档案大小影响；若选择“附加文件”和传统发送附件一样，会受到附件大小的制约（具体大小限制取决于组织的设置）。

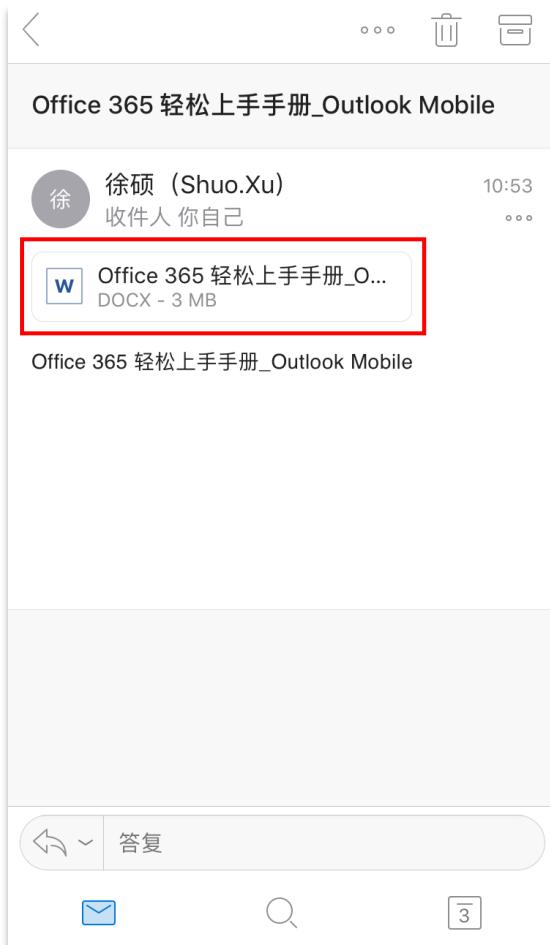


除此之外，Outlook Mobile 还支持从 Dropbox 和 Google Drive 等帐户直接发送云文件。

3.2.4. 应对方案：完美集成 Office 家族产品

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

在 Outlook Mobile 应用中可直接打开和编辑 Word、Excel、PowerPoint 或其它文档附件。以 Word 为例，在邮件中点击要查看的附件即可直接预览。



在预览页面点击下方工具栏的“Word”就可以直接调用手机中的 Word Mobile 应用（需另行安装）并在应用中打开该文档。

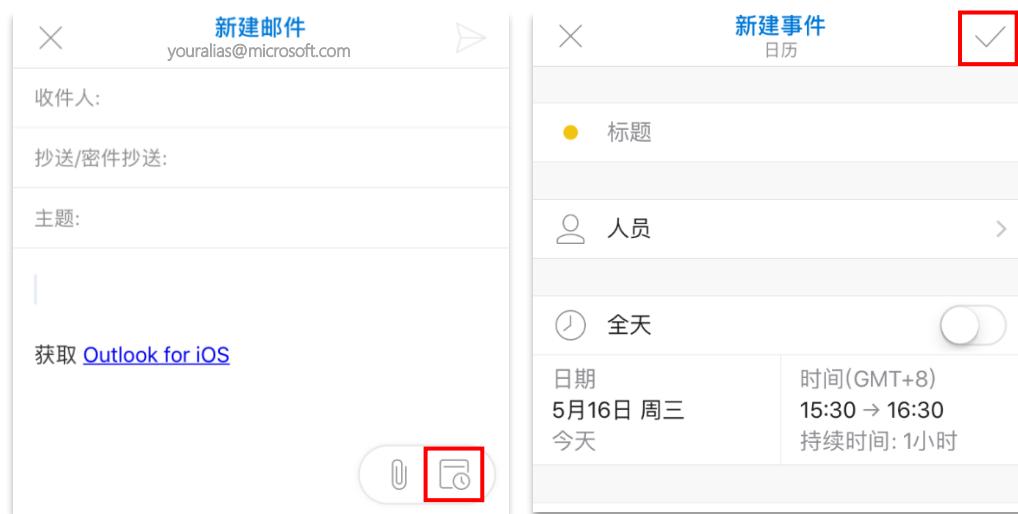


3.2.5. 应对方案：会议、日程统一管，重要会议不遗漏

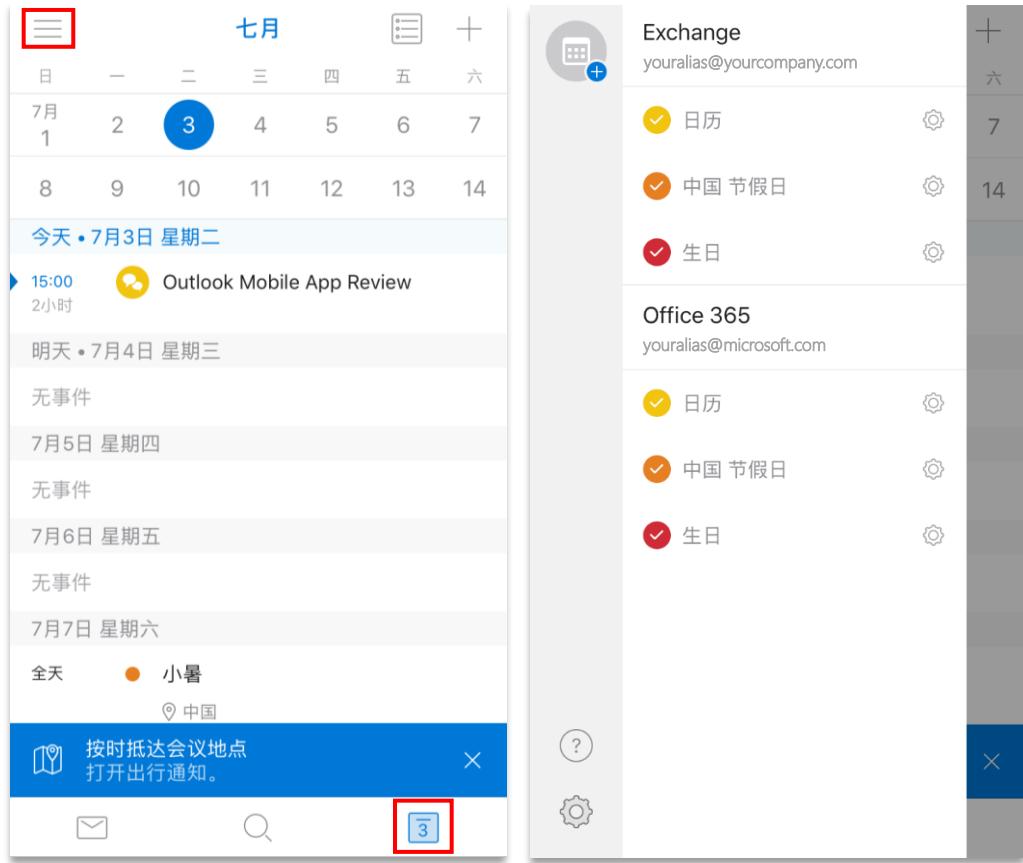
➤ 日程管理

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

新建邮件或者答复/转发邮件中，点击  按钮，然后就会弹出“新建事件”，设置时间与地点，再点击  即可完成向邮件中添加事件。



同时，Outlook Mobile 还支持统一日程管理，点击下方选项卡的 ，在日历管理的页面点击左上角的 ，即可弹出管理页面，在此处可以统一管理各个帐户的日历以及日历内的子项目。



此外，Outlook Mobile 日历还有快速约会的功能，可以在 Outlook Mobile 应用中与他人分享您的空闲时间段，轻松找到合适的时间与他人约会。在新建邮件或者答复/转发邮件中，点击右下角的 ，然后选择“发送空闲时间”。



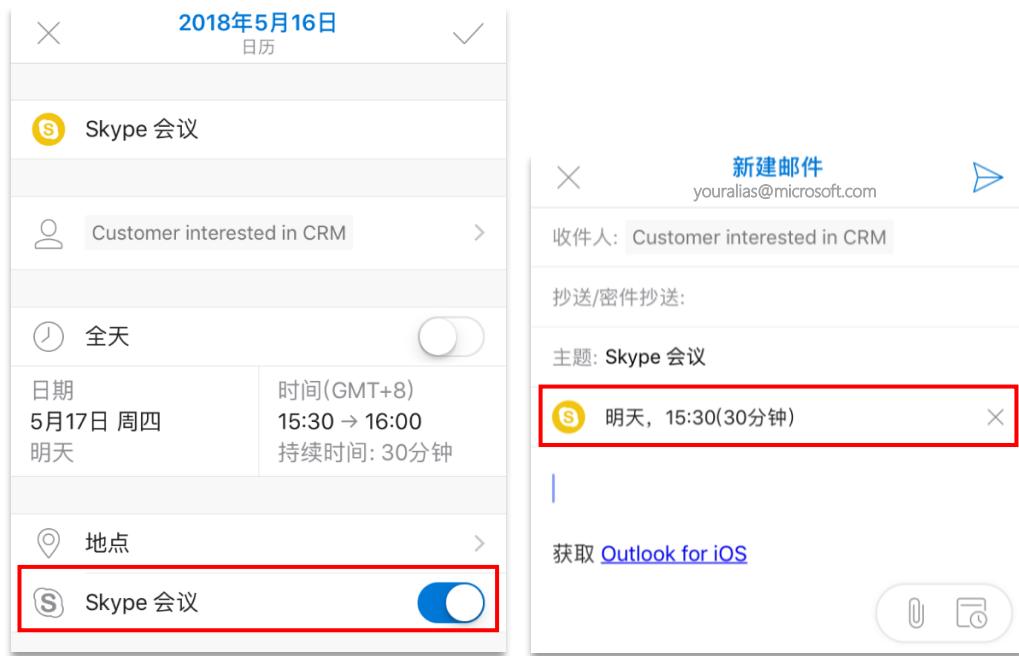
在弹出的页面中即可选择您要发送的空闲时间段，确定后点击  完成添加。



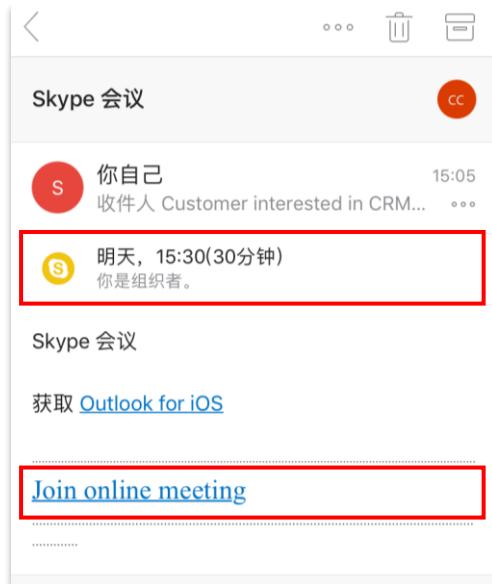
➤ 在线会议的创建与加入

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

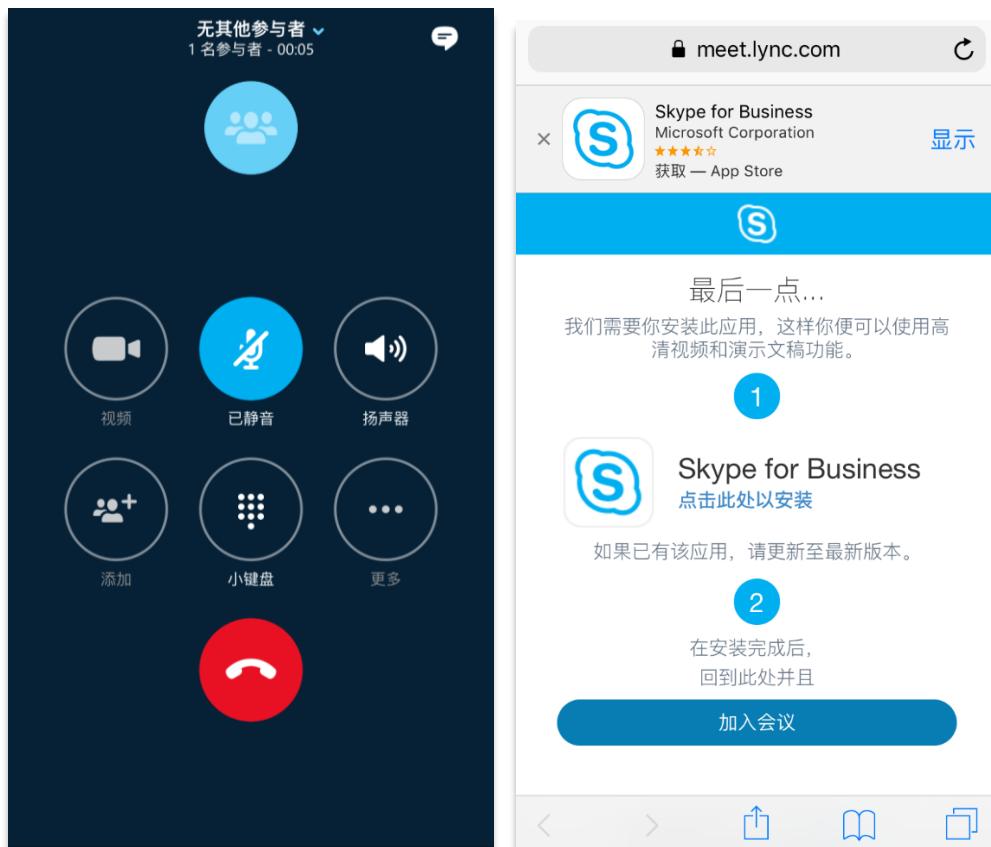
步骤 1：同上一步骤 (在新建邮件或者答复/转发邮件中，点击  按钮，然后就会弹出“新建事件”)，在“新建事件”中开启“Skype 会议”，这样在完成设置事件后则会添加为 Skype 在线会议。



步骤 2：要加入在线会议，点击邮件附件中的会议邀请或者邮件正文中的“Join online meeting”均可。



步骤 3：如果您的手机安装有 Skype for Business，那么将会自动跳转并开始在线会议，如果没有安装，则会跳转至默认浏览器并访问 Skype for Business 的安装引导页面。



3.2.6. 应对方案：卓越的移动办公体验和全新搜索体验

通过简单点触、滑动即可快速阅读或存档邮件，还可以轻松的搜索工作所需内容，包括文件、联系人、日程等，全力支持高效办公。

➤ 移动办公体验

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

在邮件列表的视图中，滑动其中一封邮件即可“存档”该邮件，更多的选项可以在 Outlook Mobile 的设置中进行设置。



➤ 全新搜索体验

(以 iOS 版本为例，其他版本可能略有不同)

点击下方选项卡的 ，即可进行搜索。在搜索时，点击左上角的  可以筛选要搜索全部内容或者限定要搜索哪个帐号的内容，还可以点击右上角的“附件”来筛选搜索结果是否必须带有附件。



4. 了解更多

- 获取 Outlook Mobile 移动应用



[iOS](#)



[Android](#)



[腾讯应用宝](#)



- 试用或购买适用于电脑或 Mac 的 Outlook 应用程序（包含在 Office 365 中）



[电脑 或 Mac](#)

- [Outlook 官网](#)
 - [Outlook 培训中心](#)
-



Office 365



协作



移动



智能



可信

手册内容更新截止于 2018 年 6 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。