

# Office 365 教育版註冊步驟 管理者手冊

文件版本：v1.0

2014/5/27

## 目錄

請問我如何註冊 Office 365 教育版呢 ?.....	3
作業系統需求.....	22
Office 用戶端需求 .....	22
瀏覽器需求 - 系統管理中心與我的公司入口網站 .....	23
瀏覽器需求 - Outlook Web App .....	23
Active Directory.....	23
Mac 使用者注意事項 .....	23
建立 Office 365 上的網域後，如何建立使用者呢?.....	24

## 請問我如何註冊 Office 365 教育版呢？

首先，點選以下網址連結到 Office 365 網站：[www.office365.com](http://www.office365.com)



1. 接著，在方案及訂價下拉清單中選擇[教育]



## 2. 點選比較方案



## 3. 點選 [註冊 30 天試用版]

Microsoft Office 365

免費試用 台灣 (繁體中文) | 所有 Microsoft 網站 | 登入

方案 and 訂價 / 教育 / 比較教育方案

## 教育方案和訂價

如何開始使用：

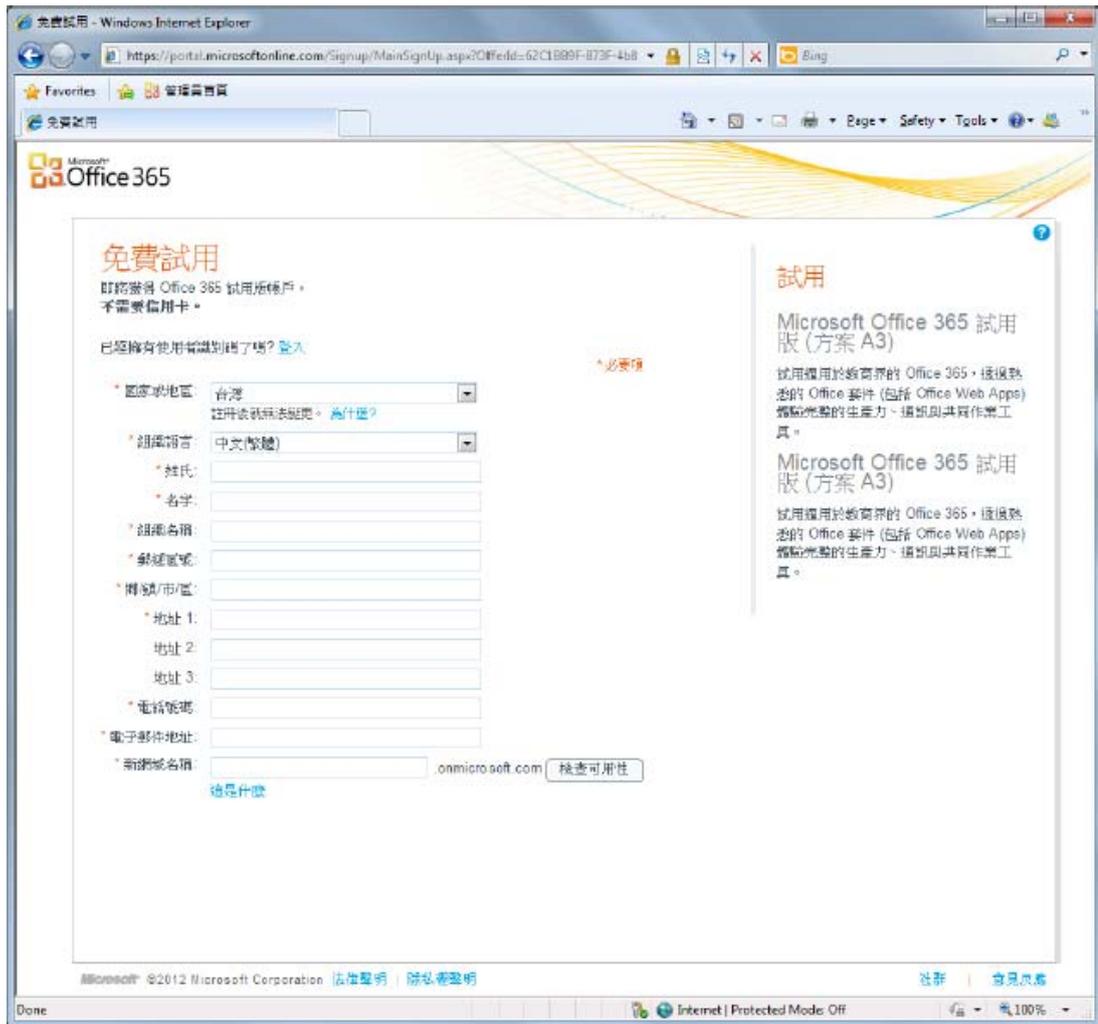
1. 註冊 30 天試用版。瀏覽可供最多 50 位使用者使用的 Office 365 功能和優點。
2. 驗證資格。試用期間您可以隨時讓 Microsoft 驗證您網域是否享有符合學術機構價格的資格。
3. 開始使用服務。將免費服務 (A2) 部署至整個機構或購買其他服務。

若要符合購買適用於教育界的 Office 365，您必須是合格的教育機構。您將需要簽署合約並宣示是符合資格之客戶。Microsoft 保留隨時驗證資格並停止提供服務予不符合資格之客戶的權利。進一步了解

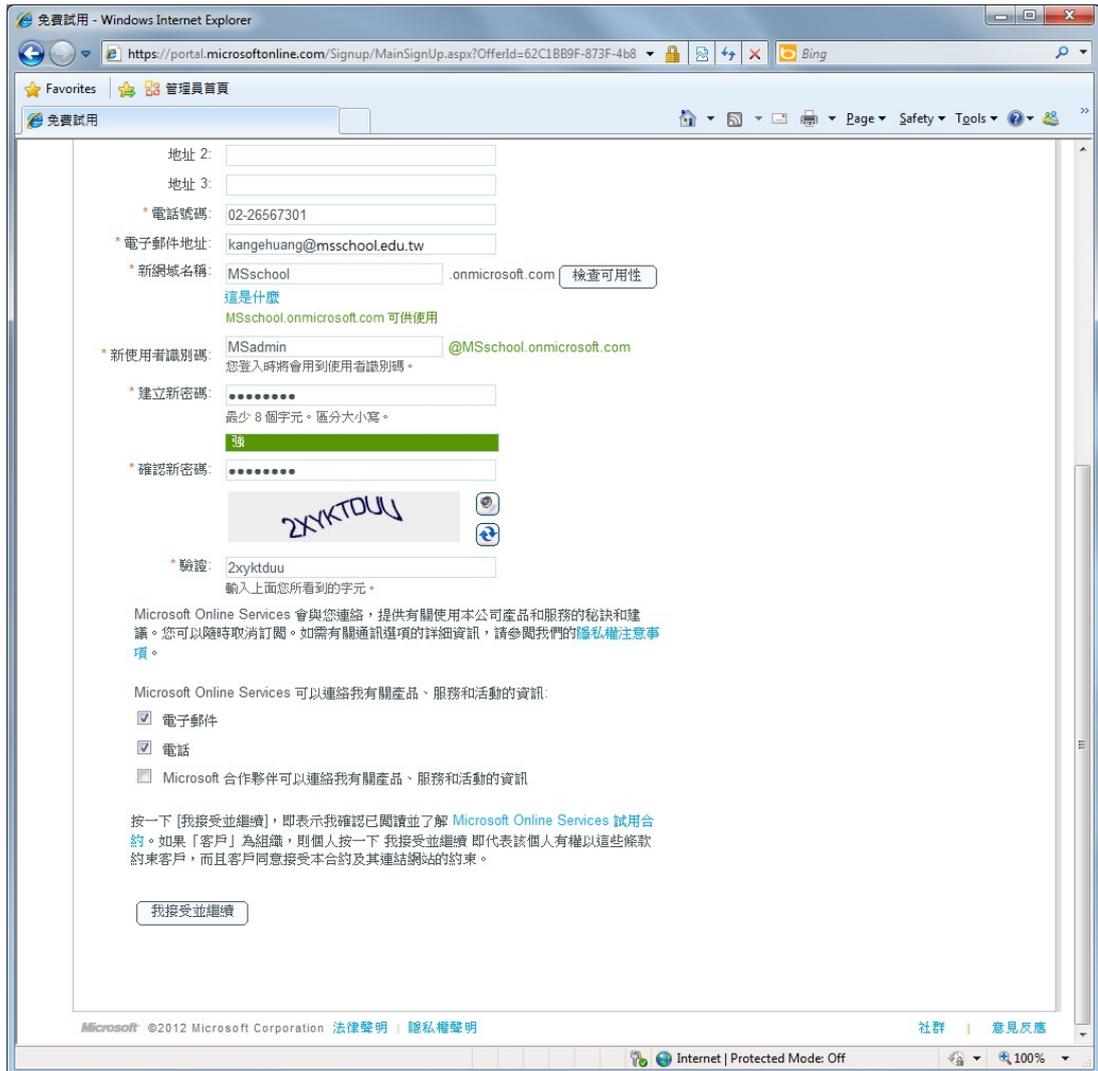
**註冊 30 天試用版**

A2	A3	A4
<b>學術機構免費</b>	學生：每位使用者/每月NTD 80* 教職員：每位使用者/每月NTD 150*	學生：每位使用者/每月NTD 100* 教職員：每位使用者/每月NTD 195*
<ul style="list-style-type: none"> <li>以雲端為基礎的電子郵件、行事曆與連絡人</li> <li>使用您自己的網域名稱</li> <li>立即訊息、音訊和視訊聊天</li> <li>使用桌面共用的線上會議</li> <li>以網頁檢視及編輯 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote 檔案</li> </ul>	<b>A2 中的所有內容，再加上：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Office Professional Plus 2010 桌面版訂閱 (每位使用者最多 5 個裝置) 或 Mac Office 2011</li> <li>沒有限制的電子郵件儲存容量</li> <li>封存</li> <li>eDiscovery 工具支援您的符合規範需求</li> <li>代管的語音信箱支援</li> </ul>	<b>A3 中的所有內容，再加上：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>企業語音功能</li> </ul> 使用 Lync Server 內部部署取代或增強 PBX

4. 於免費試用頁面填入相關資訊，填完後點選 [檢查可用性]，其中橘色星號\*為必填欄位



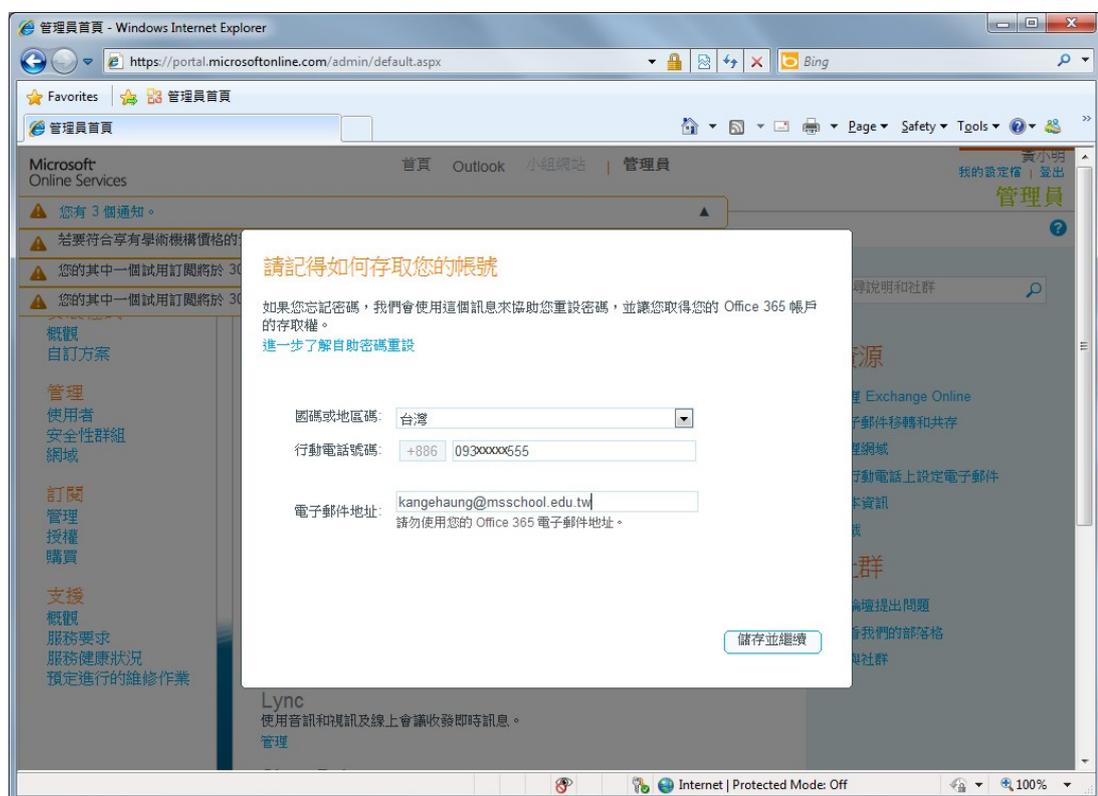
5. 確認所有資訊填妥無誤後，請點選[我接受並繼續]



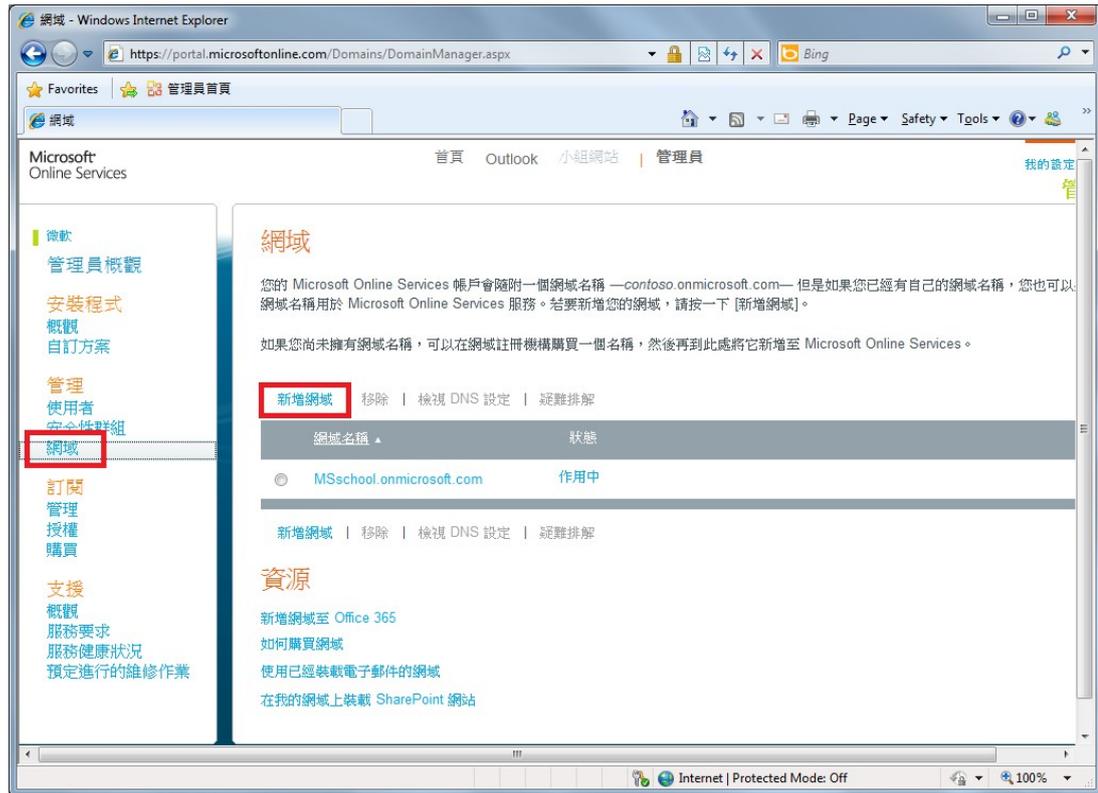
6. 驗證是否享有教育界的 Office365 資格，點選[稍後驗證]，稍後有完整驗證方法。



7. 首次進入管理員頁面會要求輸入相關資訊，以供密碼遺失重設使用。



8. 請點選[新增網域]開始新增您現有的網域名稱。



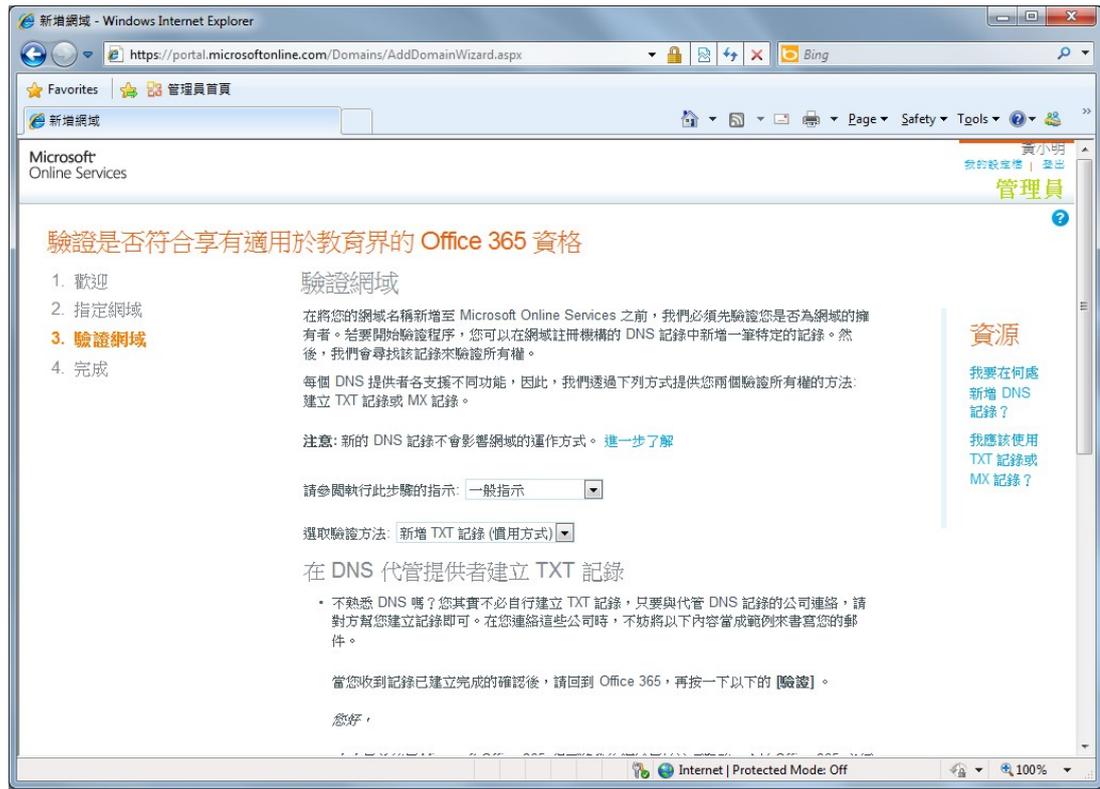
9. 進入歡迎頁面，請選擇 [下一步]



10. 填入現有的網域名稱後，請選擇 [下一步]



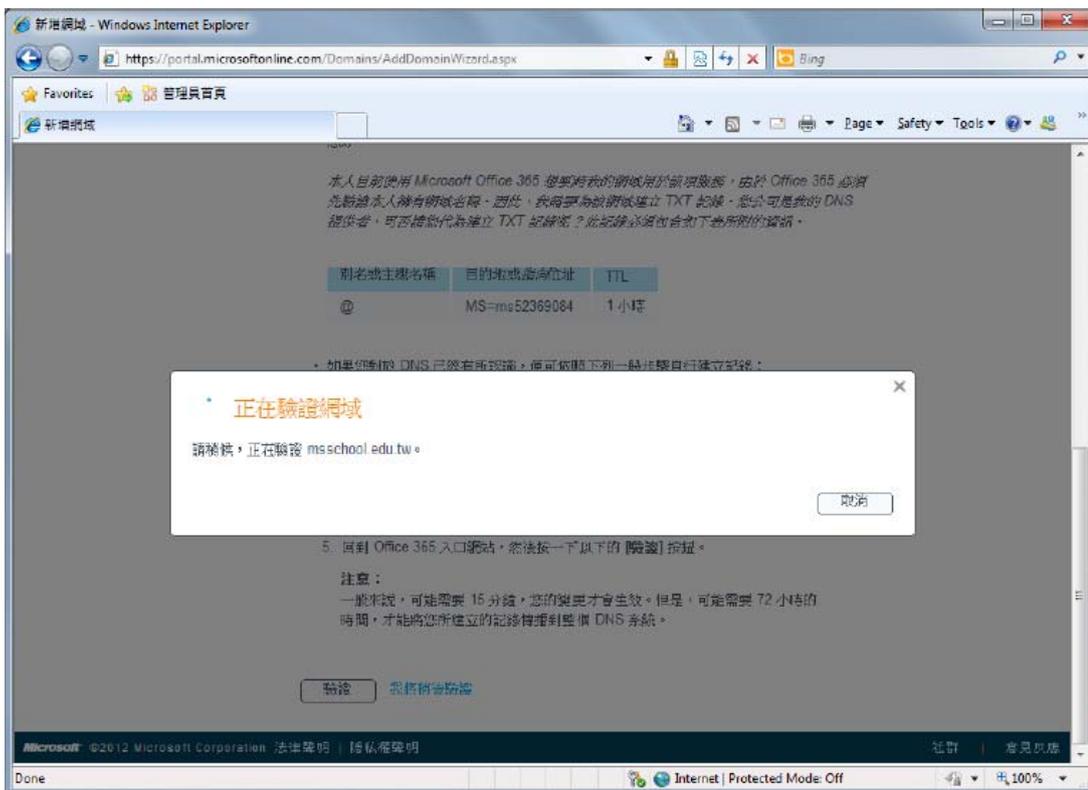
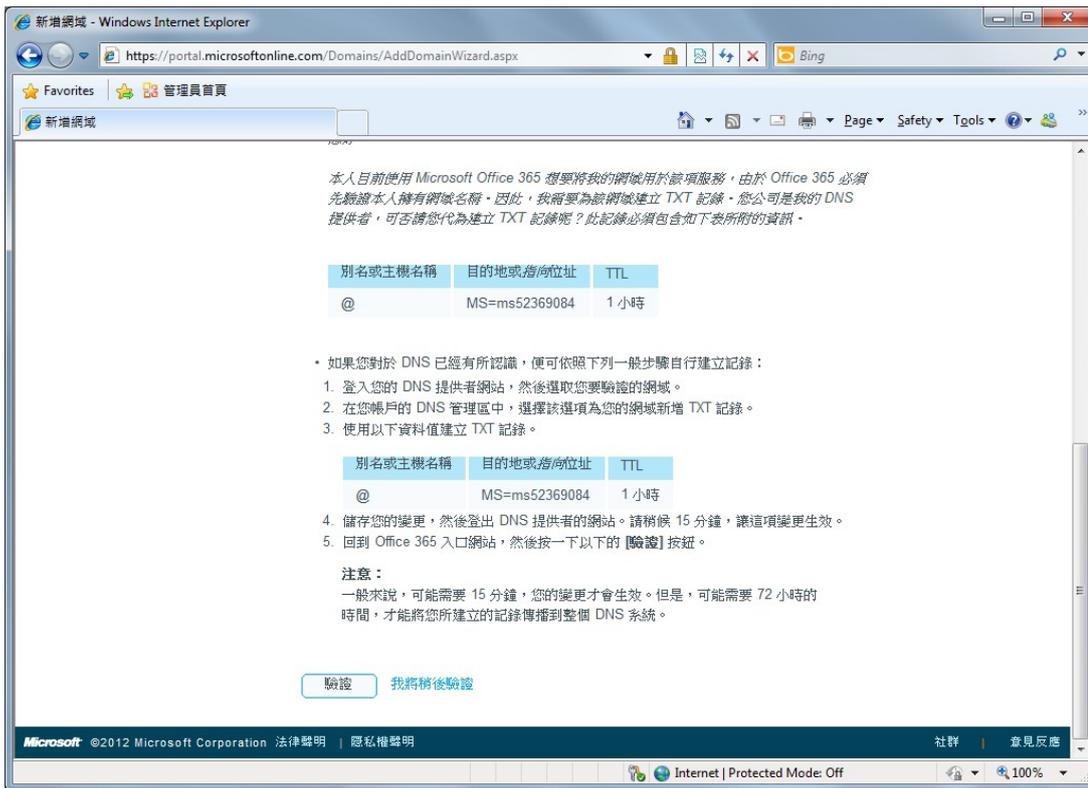
11. 於驗證網域頁面選擇[一般指示]，驗證方法選擇[新增 TXT 紀錄(慣用方式)]



12. 請先在貴單位的 DNS 伺服器中新增 TXT 紀錄，如您的網域名稱是由 DNS 代管業者提供，請 DNS 代管公司協助設定。

別名或主機名稱	目的或指向位址	TTL
@	MS=ms19963757	1 小時

「別名或主機名稱」的欄位，請視您的網域名稱系統(DNS)供應商輸入@或空白以完成紀錄資訊。



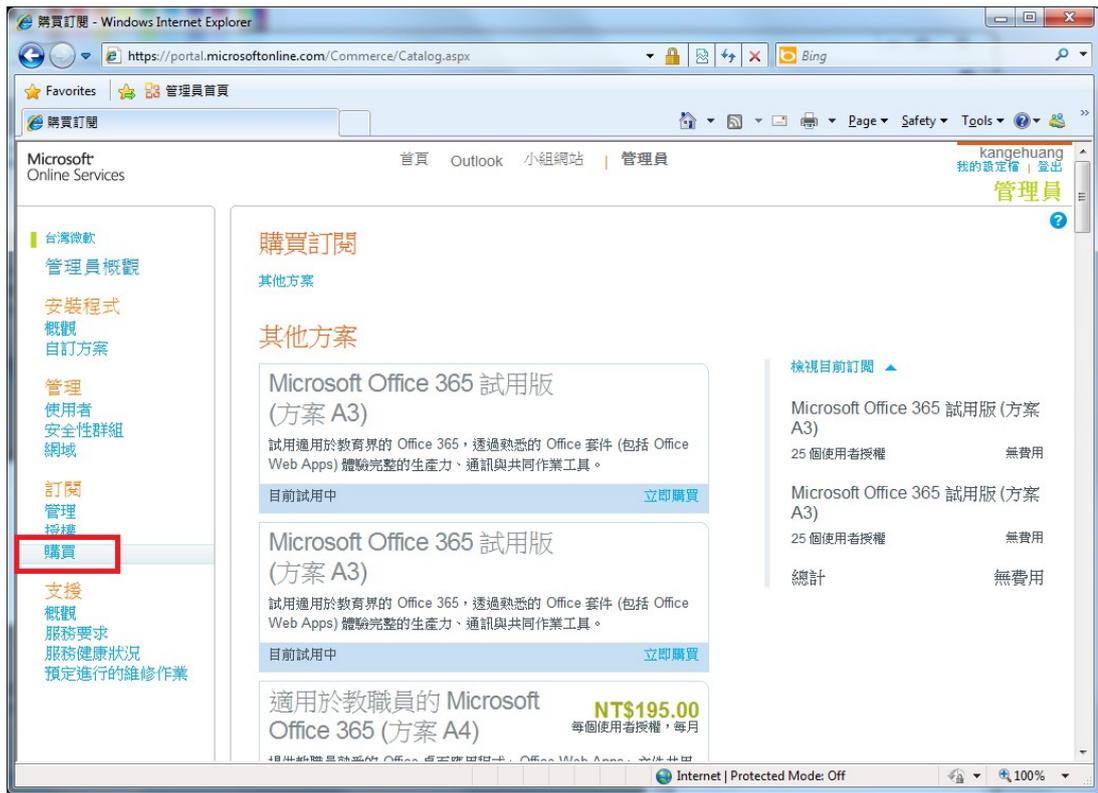
13. 網域驗證成功



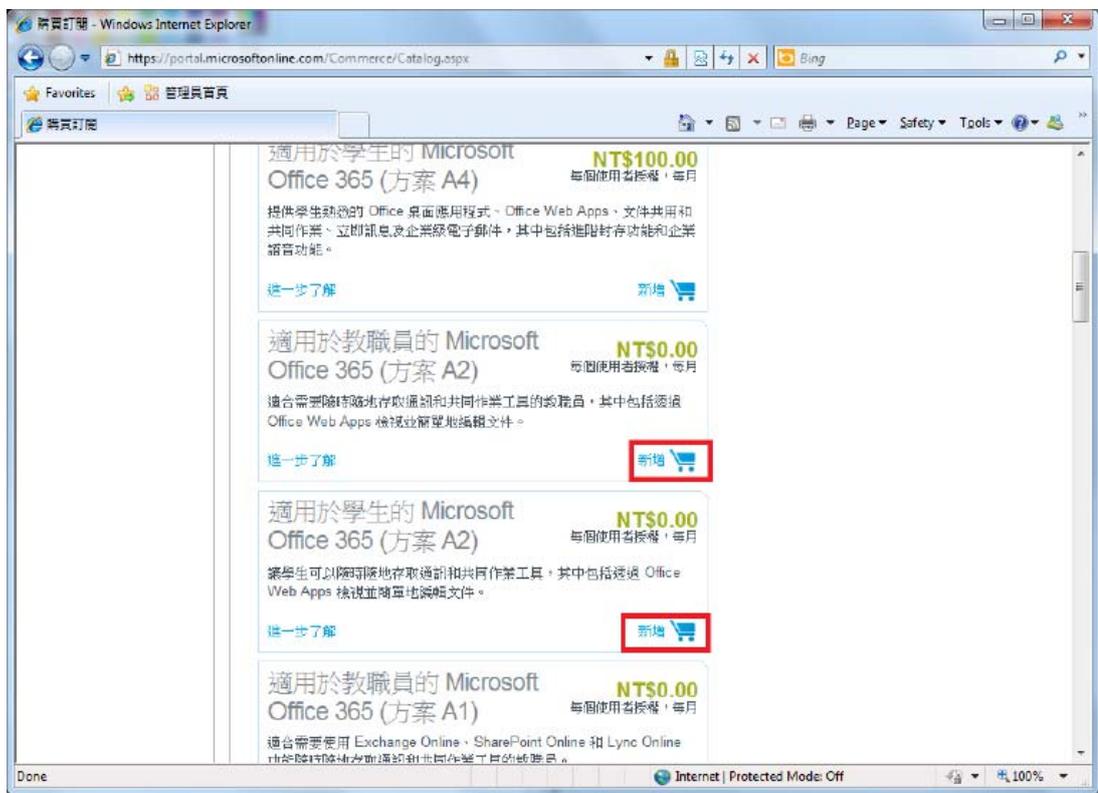
14. 回到管理者頁面可以確認網域狀態為以驗證。



15. 申請 A2 方案，在購買頁面中檢視您目前已訂閱的方案以及可申請的方案。

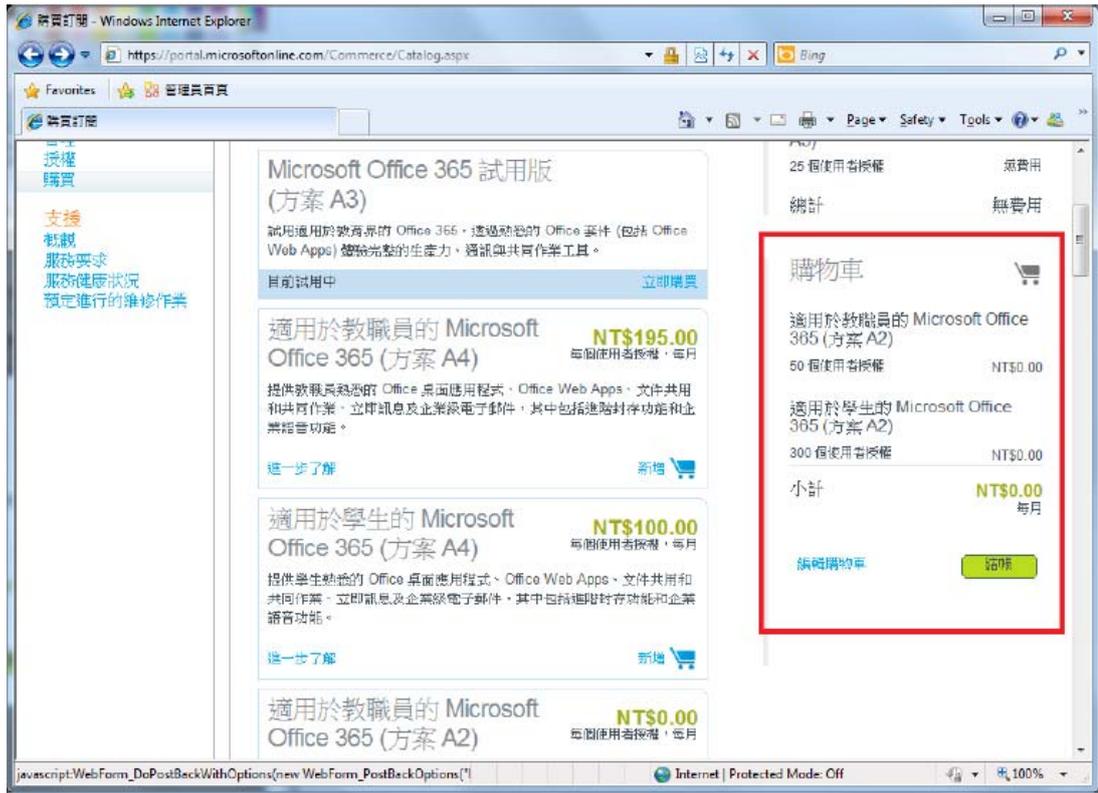


16. 將頁面下拉至 (方案 A2)，點選 [新增]

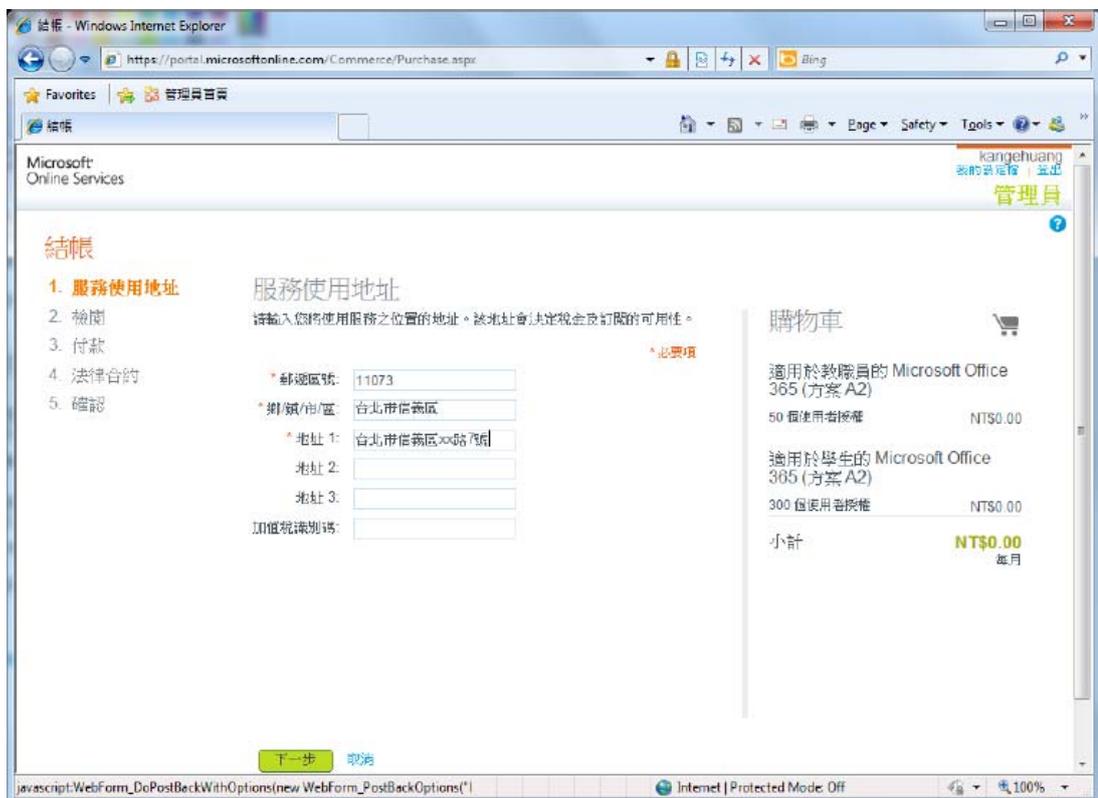


17. 申請教職員方案，輸入使用者授權數量，新增至購物車

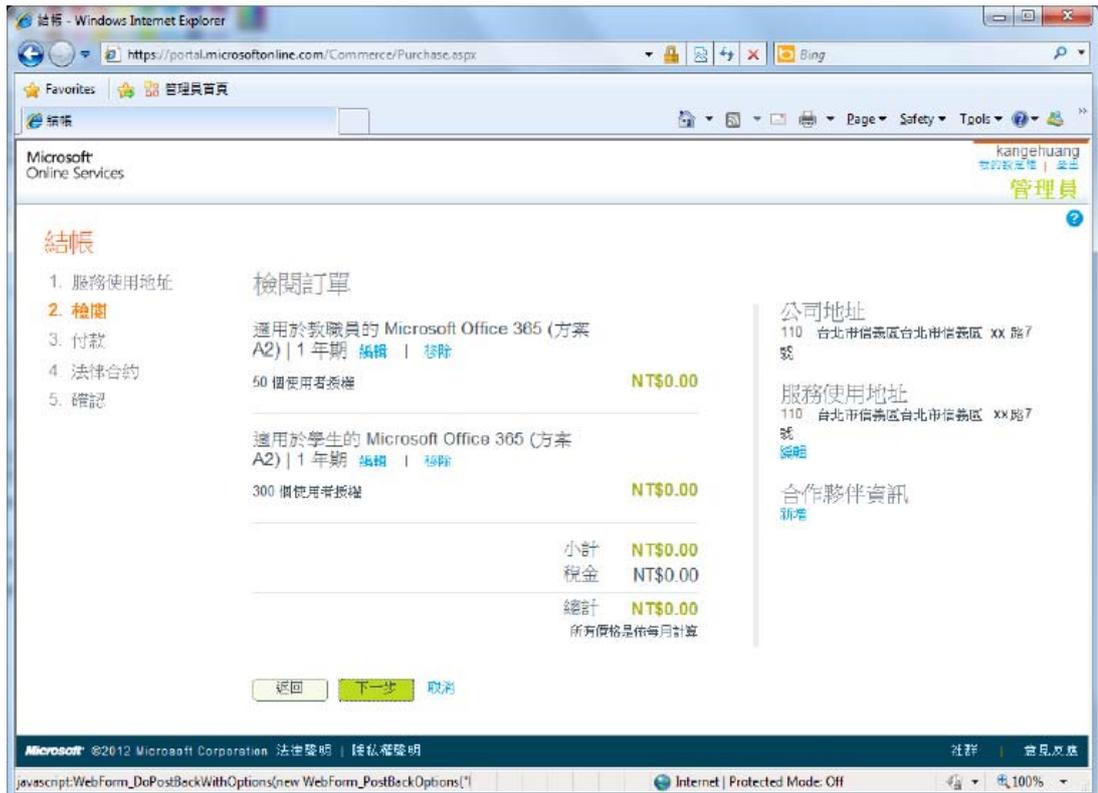




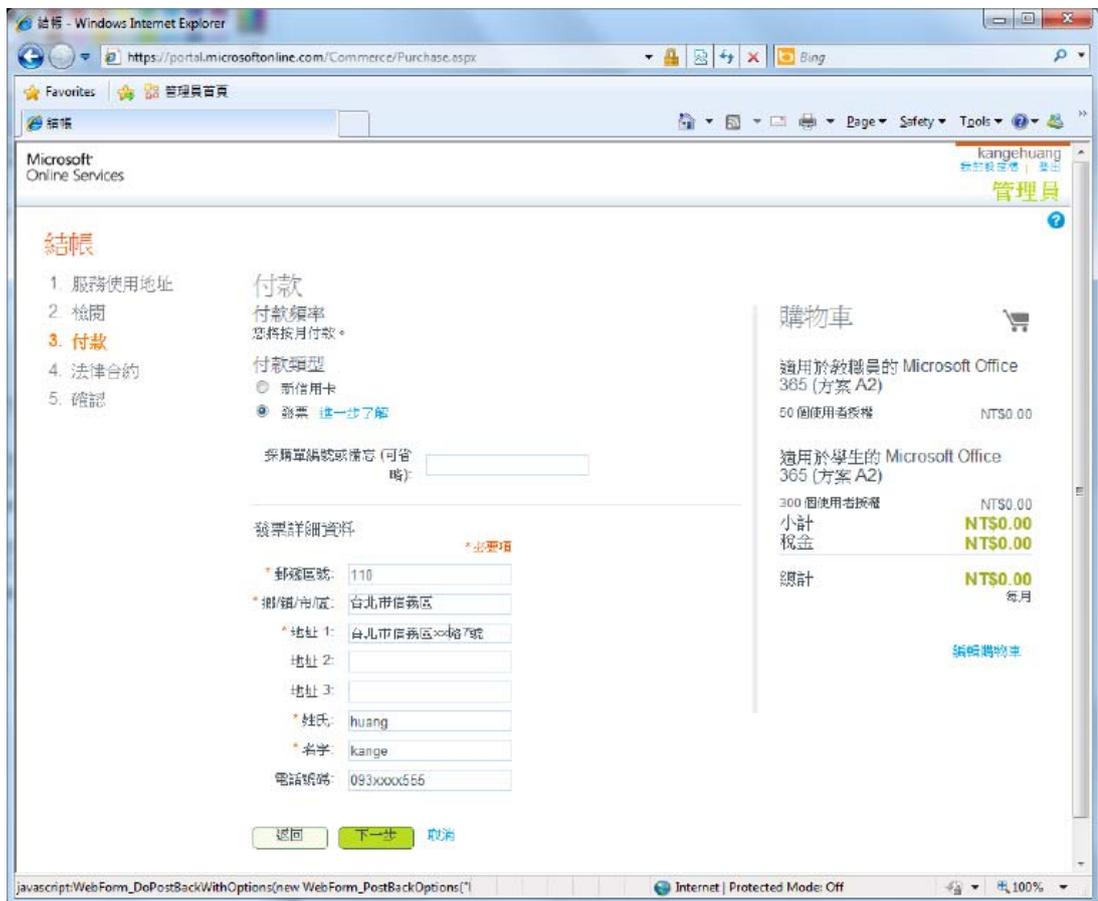
20. 填入購買單位相關資訊



21. 檢閱訂單



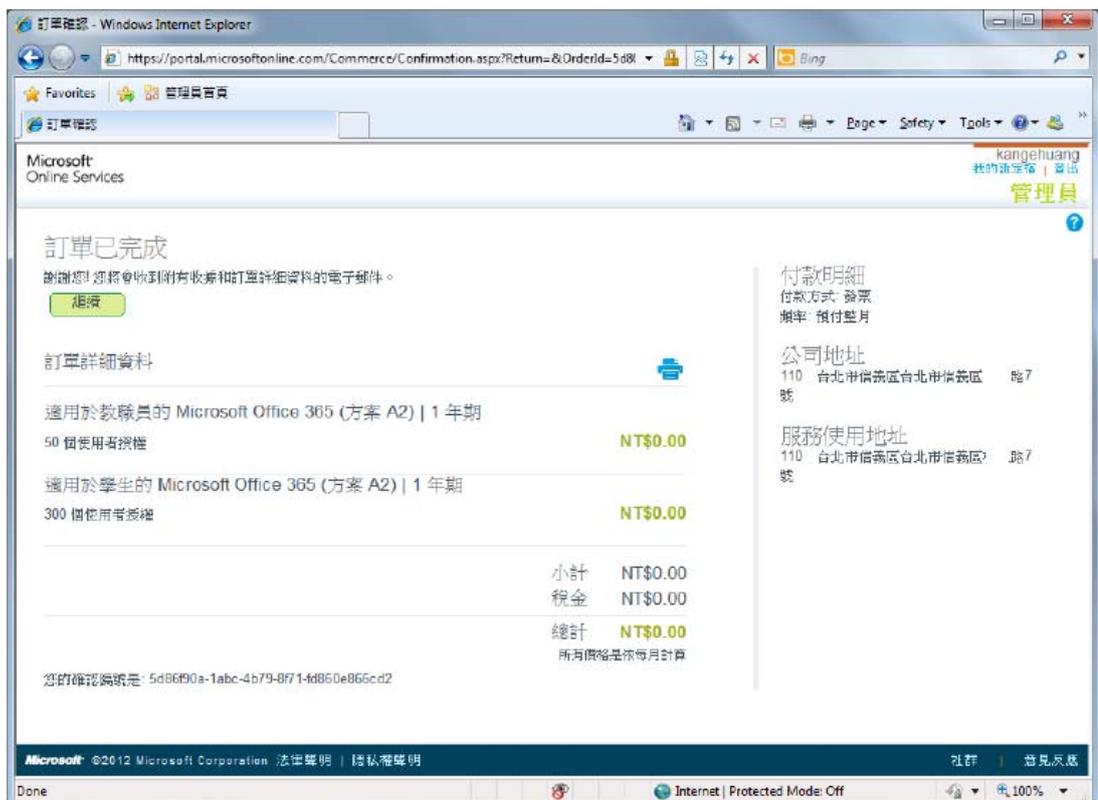
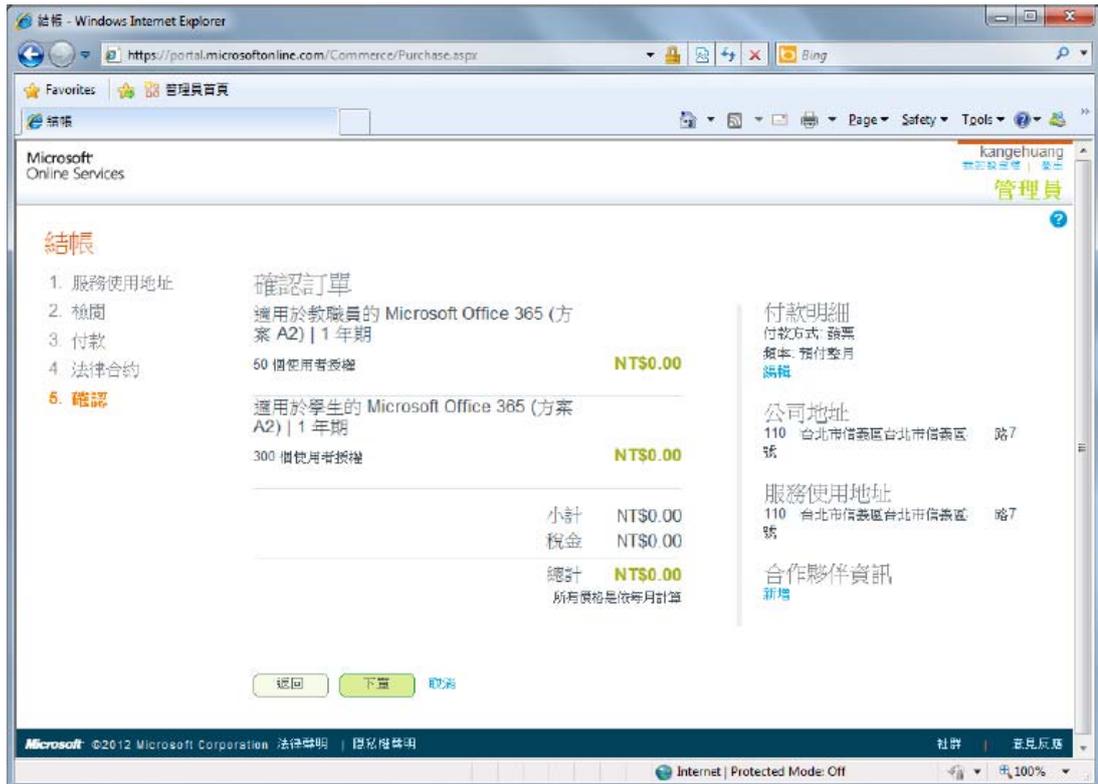
22. 付款。選擇 A2 方案，為免費版本，確認資訊無誤後，請直接下一步



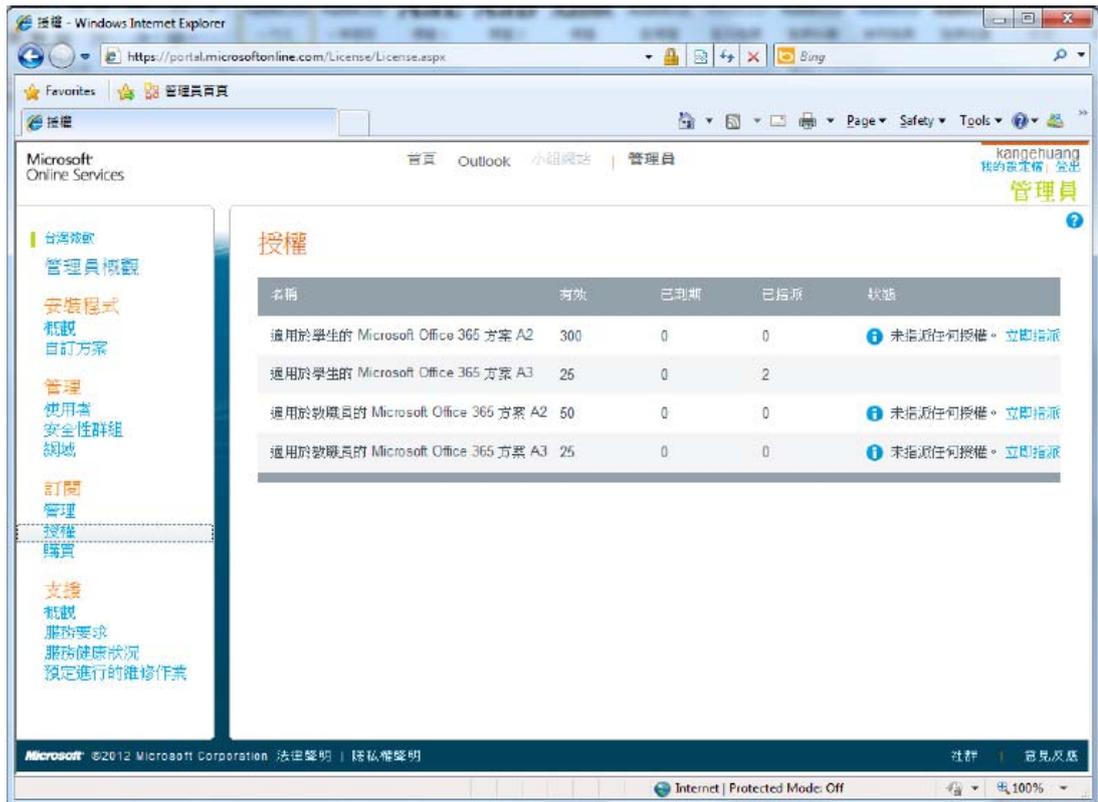
23. 法律合約，請詳讀使用者訂閱合約後，點選 [下一步]



24. 確認訂單內容後，點選 [下單]



25. 在授權頁面可檢視所有已訂購的方案



26. 指派方案給使用者，在使用者頁面點選要指派方案的使用者



27. 指派使用者可以使用的功能 (A2 方案)



提醒您，建議您符合系統需求的必要條件，以獲得完整的 Office 365 體驗。Office 365 的最低需求包括 Office 2007+、IE 7+、Windows XP SP3+ (請參閱下列完整需求清單)：

### 作業系統需求

- Windows XP SP3
- Windows Vista SP2
- Windows 7
- Mac OS X 10.5 (Leopard)、10.6 (Snow Leopard)
- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

### Office 用戶端需求

- Office 2007 SP2 或 Office 2010
- Office 2008 for Mac 與 Entourage 2008 Web Services Edition

- Office 2011 for Mac 和 Outlook 2011 for Mac
- NET 2.0 或更新版本
- Lync 2010

## 瀏覽器需求 - 系統管理中心與我的公司入口網站

- Internet Explorer 7 或更新版本
- Firefox 3 或更新版本
- Safari 4 或更新版本
- Chrome 3 或更新版本

## 瀏覽器需求 - Outlook Web App

- Internet Explorer 7 或更新版本
- Firefox 3 或更新版本
- Safari 3 或更新版本 (適用於 Macintosh OS X 10.5)
- Chrome 3 或更新版本
- Outlook Web App Light 也支援幾乎從任何瀏覽器都可使用功能子集

## Active Directory

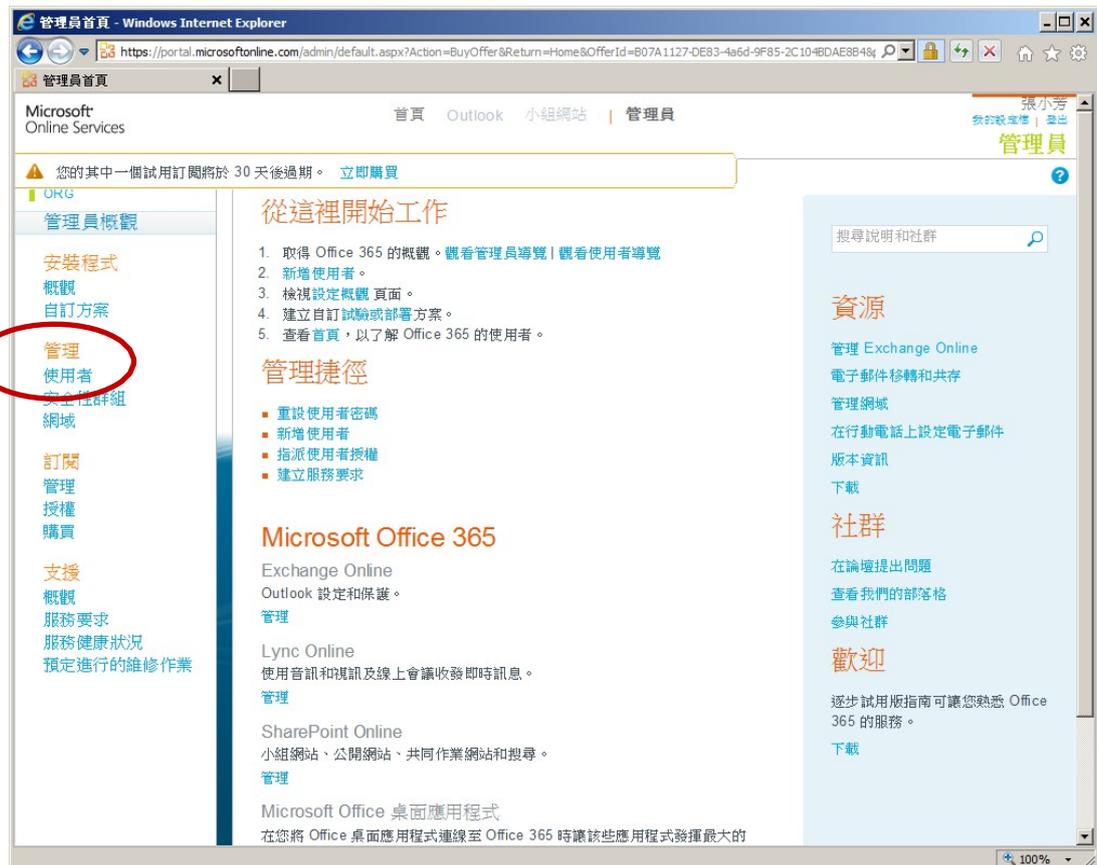
- 為了使用選擇性目錄同步作業和同盟識別功能，您企業的 Active Directory 必須是單一樹系。

## Mac 使用者注意事項

截至目前為止 Communicator for Mac 2011 不會配合 Office 365 運作。如需 Mac 相關系統需求的詳細資訊，請參閱常見問題集。

## 建立 Office 365 上的網域後，如何建立使用者呢？

1. 登入 Office365 後，系統會自動導引到[管理員首頁]開始；請點選左方 [管理] 下的 [使用者]項目。



2. 若要新增大量使用者請跳至步驟 12，若要新增單一使用者，請點選 [新增] -> [使用者]。



3. 請至少輸入必要填之欄位，範例如下：

新增使用者

1. 內容
2. 設定
3. 授權
4. 電子郵件
5. 結果

內容名稱

姓氏: B

名字:

\* 顯示名稱: mib

\* 使用者名稱: mib @ OFS365.onmicrosoft.com

\* 必要項

其他內容 ▾

下一步 取消

Microsoft ©2011 Microsoft Corporation 法律聲明 | 隱私權聲明 社群 | 意見反應

4. 點選 [其他內容] 亦可填入其他相關資訊，欄位描述如下所示；輸入完成後請點選 [下一步]

新增使用者 - Windows Internet Explorer

https://portal.microsoftonline.com/UserManagement/EditUser.aspx

新增使用者

1. 內容  
2. 設定  
3. 授權  
4. 電子郵件  
5. 結果

內容  
名稱

姓氏: B

名字:

\* 顯示名稱: mib

\* 使用名稱: mib @ OFS366.onmicrosoft.com

其他內容

職稱:

部門:

辦公室號碼:

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:

下一步 取消

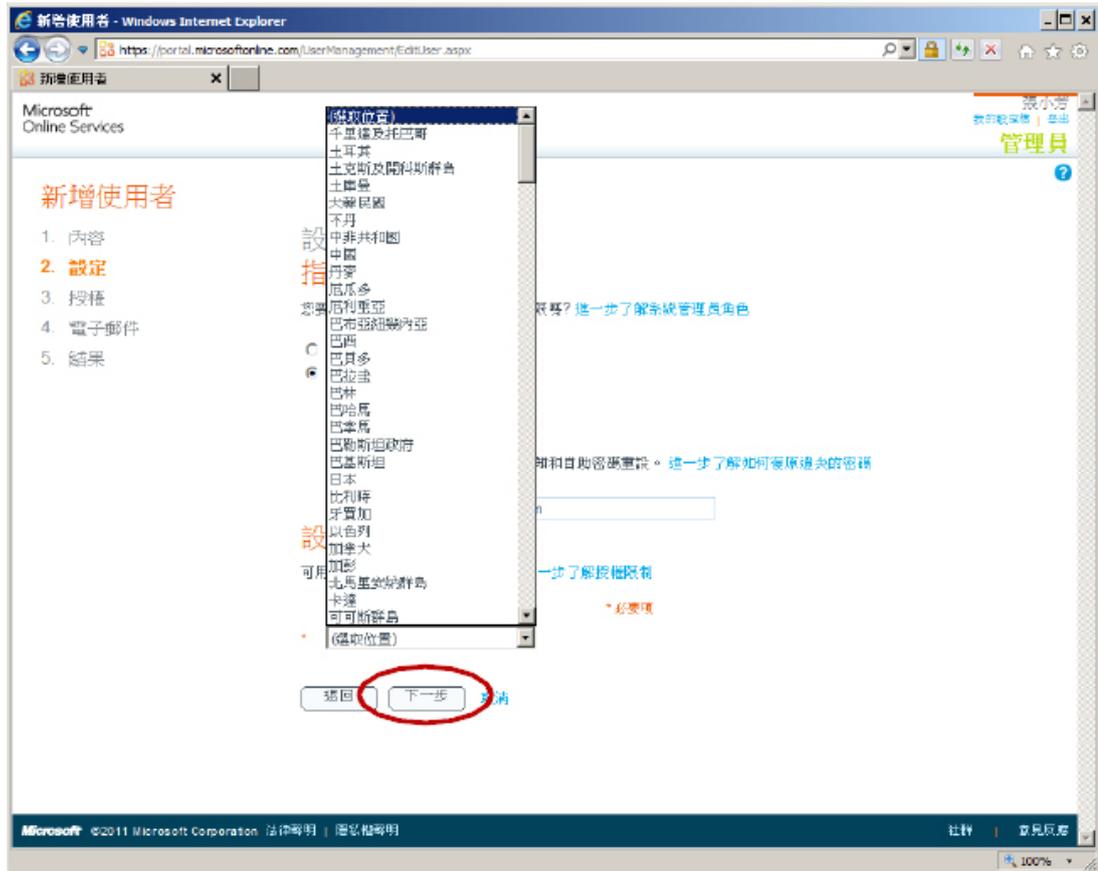
5. 請指派該使用者角色，若為一般使用者，點選 [否] 即可



6. 若有需要點選使用者角色，請先點選 [是] 再繼續選取適合的角色



7. 點選 [設定使用者位置] 後，請點選 [下一步]



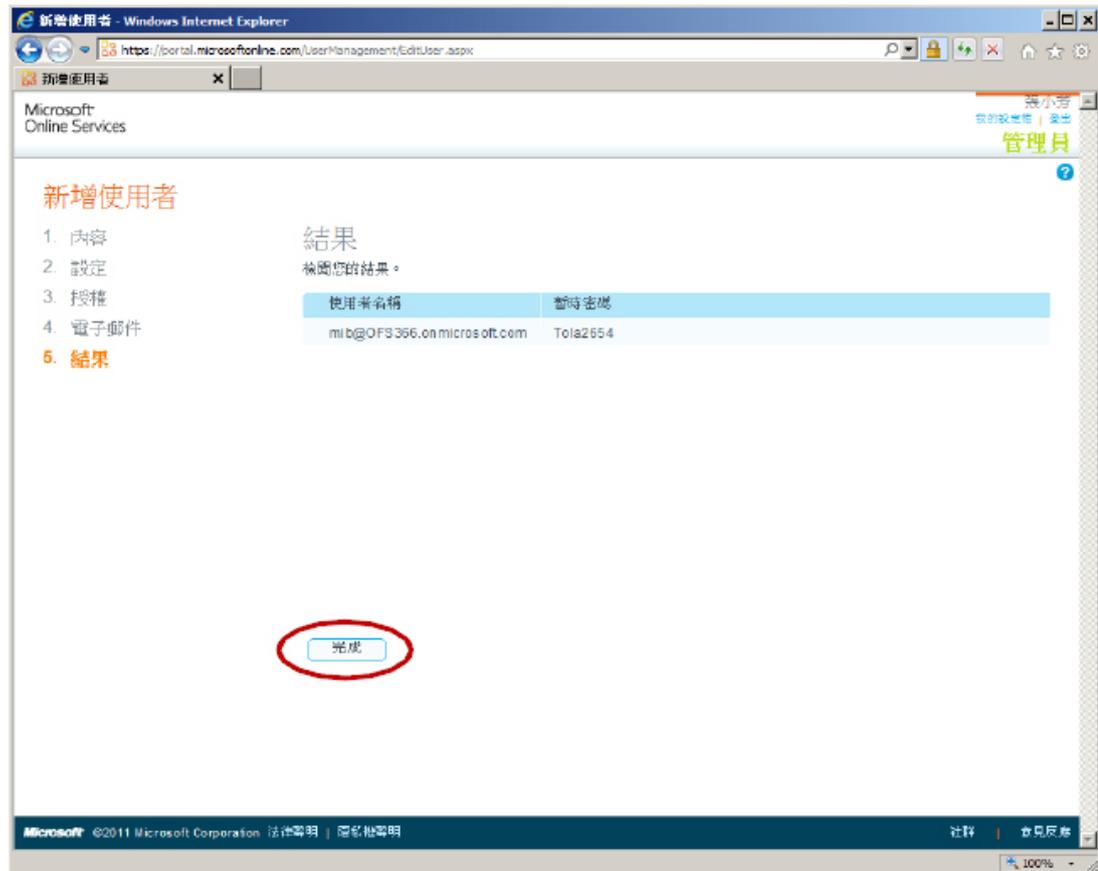
8. 請指派使用者可使用之服務後，點選 [下一步]



9. 預設會將設定結果傳送到管理者的電子郵件帳號，亦可增加其他欲通知的電子郵件帳戶，請點選 [建立]



10. 帳戶設定結果如下，點選 [完成] 即可



11. 設定完成後即會自動顯示所有使用者資訊



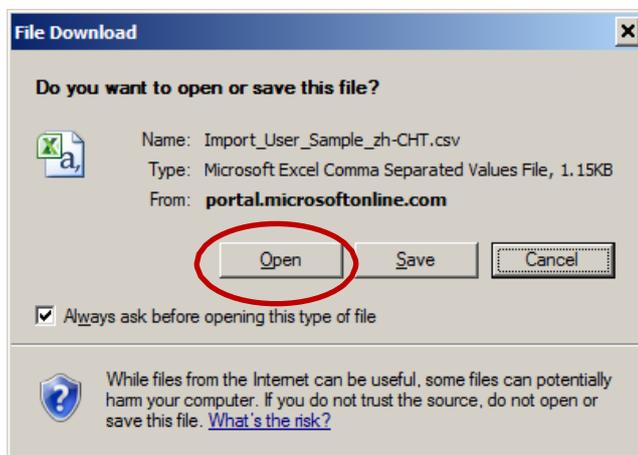
12. 以下範例為新增大量使用者之步驟：請點選 [新增] -> [大量新增使用者]



13. 請點選 [下載範例 CSV 檔案] 以取得使用者設定範本進行編輯



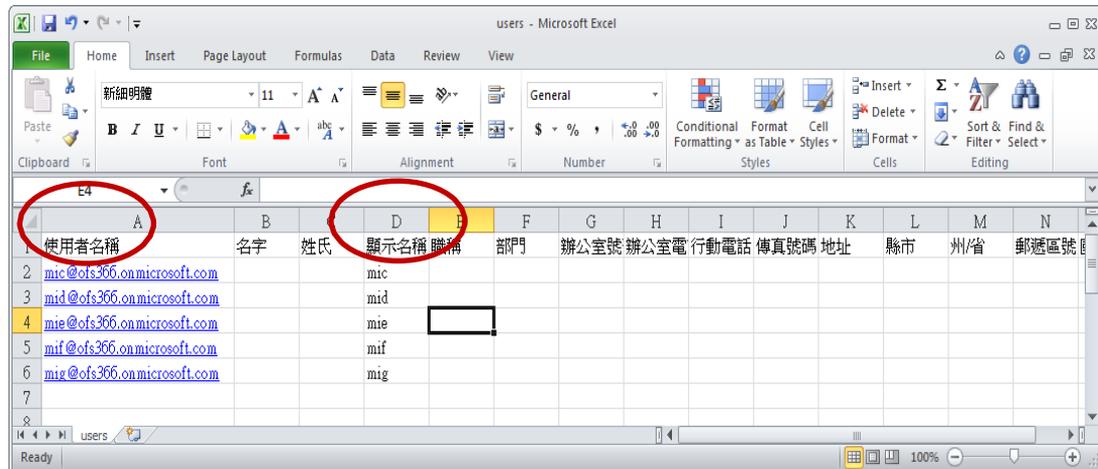
14. 請點選 [開啟] 來編輯下載之 Import\_User\_Sample\_zh-CHT.csv 檔案。



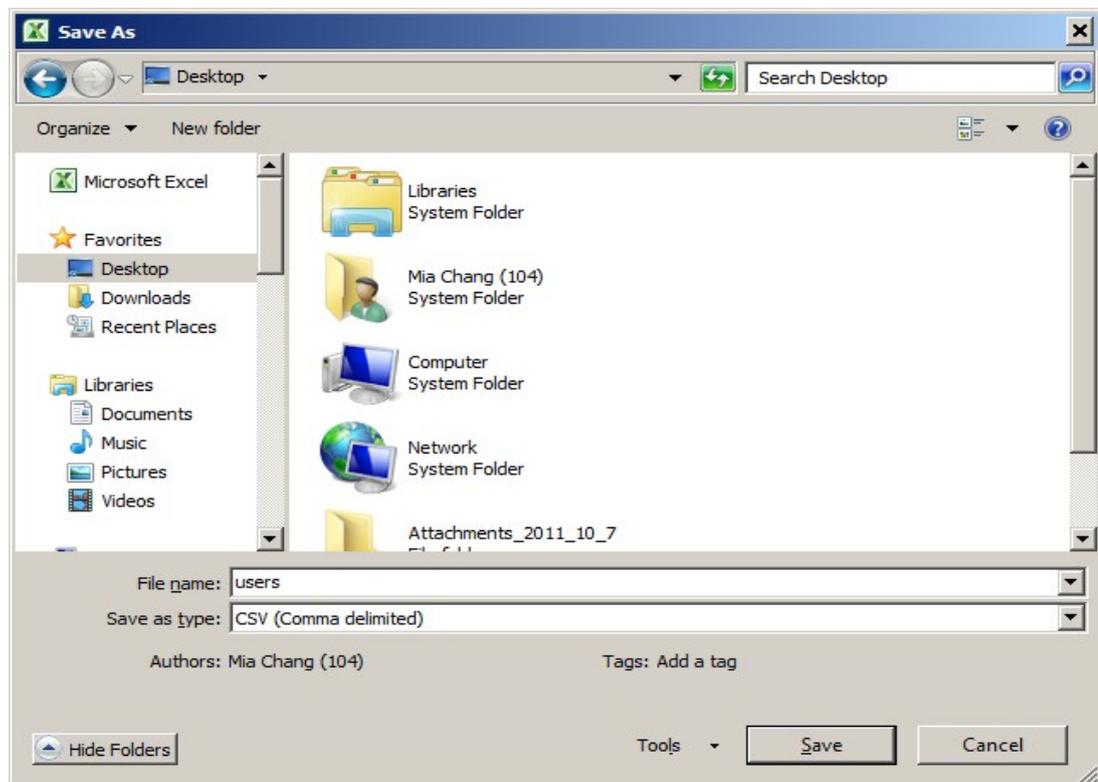
15. 開啟後範本如下所示：

A1	使用者名稱															
1	使用姓名	名字	姓氏	顯示名稱	職稱	部門	辦公室號	辦公室電	辦公室電	行動電話	傳真號碼	地址	縣市	州/省	郵遞區號	國家或地區
2	doris@con	怡君	黃	黃怡君	資訊技術	資訊技術	123121	02-1234-5	1234-555-402	1234-5	香港	香港	香港			香港特別行政區
3	shusan@	淑山	曾	曾淑山	資訊技術	資訊技術	123122	02-1234-5	1234-555-402	1233-5	香港	香港	香港			香港特別行政區
4	yeowweng	耀明	葉	葉耀明	資訊技術	資訊技術	123123	02-1234-5	1234-555-402	1234-5	香港	香港	香港			香港特別行政區
5	woahoon	婉芬	王	王婉芬	資訊技術	資訊技術	123124	02-1234-5	1234-555-402	1234-5	香港	香港	香港			香港特別行政區
6	hooweng	浩榮	崔	崔浩榮	資訊技術	資訊技術	123125	02-1234-5	1234-555-402	1234-5	香港	香港	香港			香港特別行政區

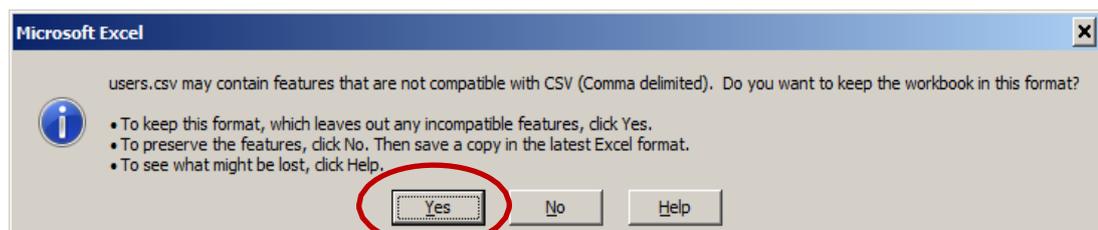
16. 請依貴公司之需求進行編輯，如同單一使用者之設定：[顯示名稱]及[使用者名稱]為必填欄位。



17. 檔案編輯完成後，請另存為 CSV 檔；以下範例為儲存在桌面的 users.csv 檔。



18. Excel 會再次與您確定檔案格式，請點選 [是] 即可完成儲存。

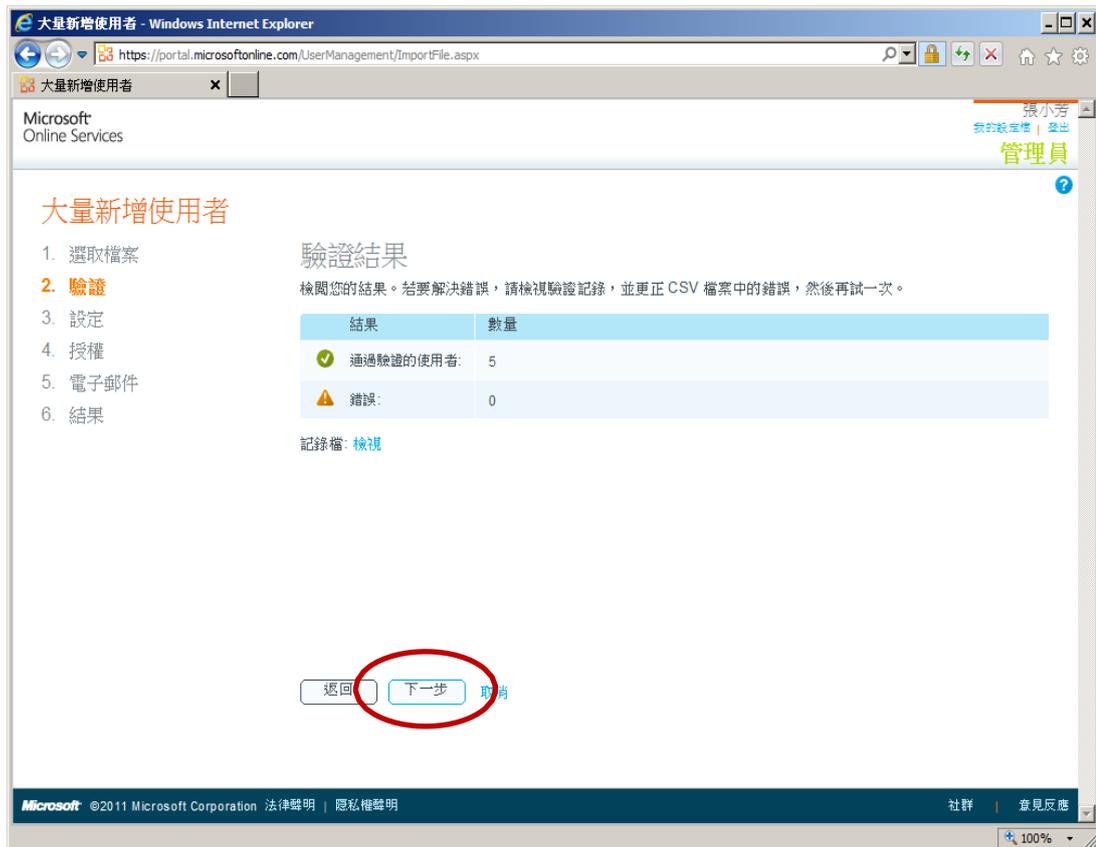


19. 回到[大量新增使用者]頁面後，請點選 [瀏覽] 選取剛剛儲存的 csv 檔案，選

取後請點選[下一步]。



20. 帳號設定結果如下所示，請點選 [下一步] 繼續。



21. 為提供使用者可以登入並存取服務，請設定使用者狀態為[已允許]。



22. 請設定 [使用者位置] 後，點選 [下一步]。



23. 請指派同批匯入的使用者可使用的服務後，請點選 [下一步] 。

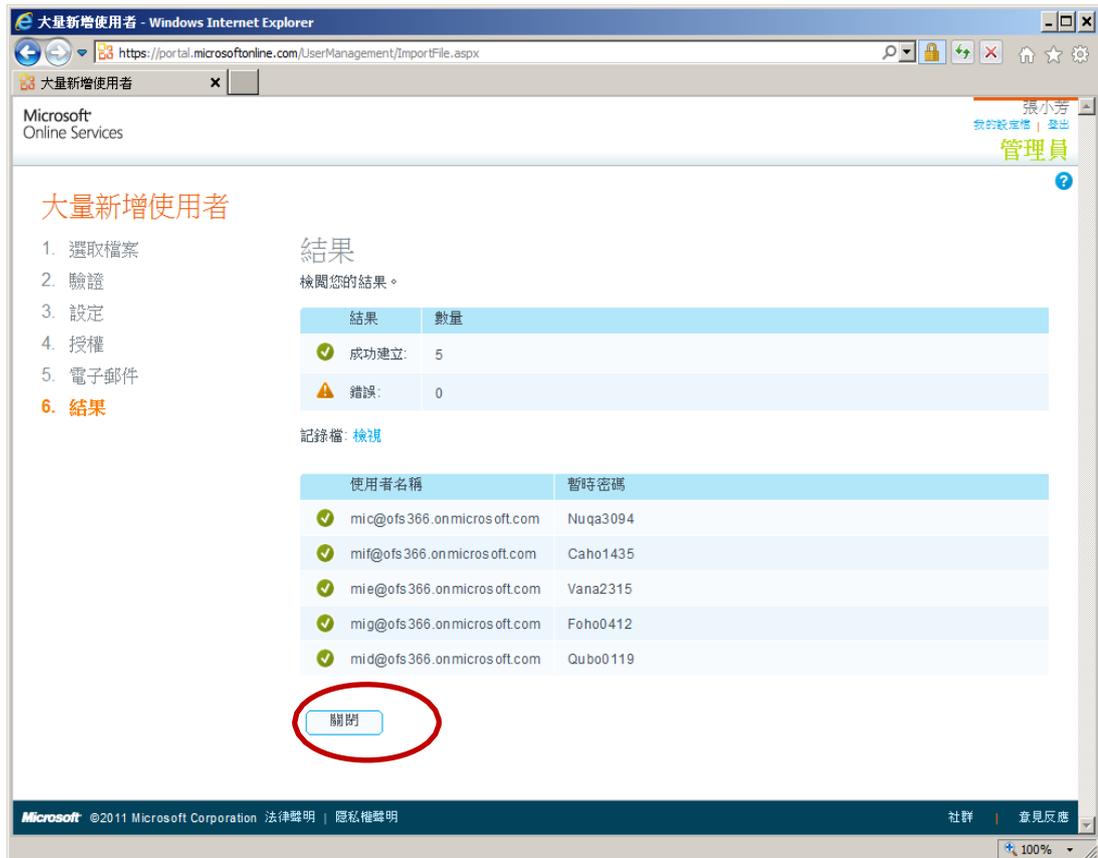


24. 預設會將設定結果傳送至管理者信箱(您亦可輸入其他欲通知的電子郵件帳

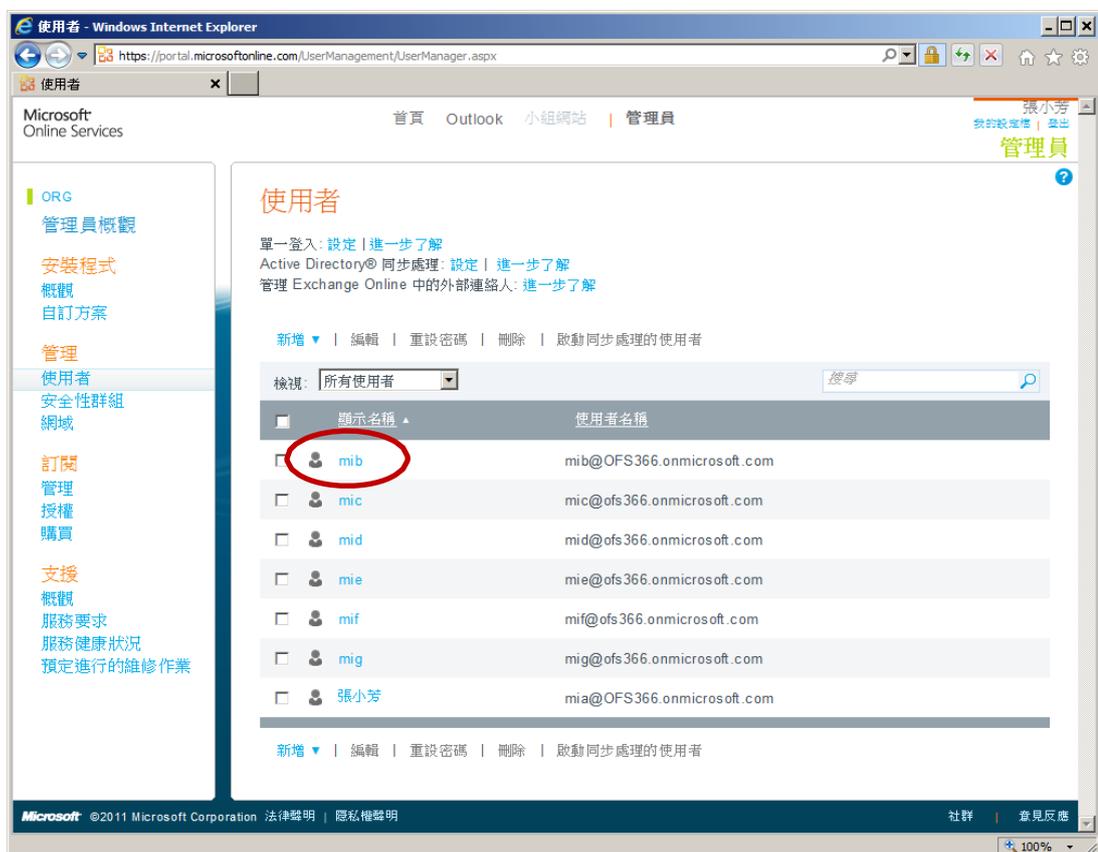
號)，請 [建立]繼續。



25. 設定結果及使用者第一次登入的暫時密碼如下(密碼必須在登入後立即修改)，點選[關閉]即可。



26. 管理者可直接在介面上看到建立的相關資訊；若需要須改使用者細項請點選該員之[顯示名稱]。



27. 預設是顯示 [指派授權] 頁面，請點選 [內容]。



28. 根據需要的進行編輯後點選 [儲存] 即可。

The screenshot shows a web browser window titled "mib - Windows Internet Explorer" with the address bar displaying "https://portal.microsoftonline.com/UserManagement/EditUser.aspx?id=b007c50f-06c7-4ab8-8cde-0b2c1dd5878b". The page content includes a navigation menu on the left with categories like "管理員概觀", "安裝程式", "管理", "訂閱", and "支援". The main content area is titled "mib" and contains a form for editing user details. The form includes fields for "姓名", "名字", "顯示名稱", "使用者名稱", "其他內容" (with sub-fields for "職稱", "部門", "辦公室號碼", "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"). The "儲存" button is circled in red.

29. 重複步驟 26-28 即可完成其他使用者所需修改的項目設定。