Migrate Email to Office 365

Ming Sin
切換Office 365 系統管理中心 ———— 4 - 5
單元1) – 申請Office 365

步驟1) – 網上申請 ———— 6 - 11
步驟2) – 驗證學校資格 ———— 12 – 21
步驟3) – 購買服務 ———— 22 - 28
步驟4) – 新增使用者 ———— 29 - 34
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1) – 準備所需資料

步驟1.1) – 準備所需資料 (CSV file, 校內電子郵件系統) 35
步驟1.2) – 準備所需資料 (CSV file, Gmail) 36

步驟1.2.1) – 設定兩步驟驗證 37 - 40
步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼 41 - 45

步驟2) – 遷移你的電子郵件 46 - 59

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 Office 365 60 - 68
切換OFFICE 365 系統管理中心
切換OFFICE 365 系統管理中心

此為新版本的管理中心
後頁的示範均以此進行
單元1) – 申請 OFFICE 365

步驟1) – 網上申請

瀏覽: www.microsoft.com/hk/education

選擇最新消息
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟1) – 網上申請

選擇快速入門
單元1) - 申請OFFICE 365

步驟1) - 網上申請

設定您的帳戶

* 電子郵件:

我們會使用這個電子郵件地址，將重要帳戶資訊傳送到您。

* 電話:

**請使用Panel或學校的資料**
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟1) – 網上申請

建立新的使用者識別碼

使用者識別碼：

請輸入8-16個字元。
請結合大小寫字母、數字和符號。

建議使用校名縮寫
此ID為管理員登入帳戶

建立新的使用者識別碼
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟1) – 網上申請

驗證您的電話號碼 這是什麼?

- 導送文字訊息給我  ○  撥號給我

* 電話號碼:

電話號碼：

輸入電話號碼

按下導送文字訊息給我

Microsoft Online Services 會與您連線，提供產品與服務的使用秘訣和建議。您可以隨

Microsoft Online Services 可以連絡我有關產品、服務和活動的資訊:

- 電子郵件
- 電話
- Microsoft 合作夥伴可以連絡我有關產品、服務和活動的資訊

按一下 [建立我的帳戶] 即表示您確認已閱讀並瞭解並試用合約，如果 “客戶” 為組織，
步驟1) – 網上申請

![Office 365申請畫面]

驗證您的電話號碼

- 傳送文字訊息給我
- 電話號碼:
  - (+852): 55401128
  - 傳送文字訊息給我

輸入收到的驗證碼（經SMS傳送）

Microsoft Online Services 會與您連絡，提供產品與服務的使用秘訣和建議，您可以：

Microsoft Online Services 可以連絡我有關產品、服務和活動的資訊:
- 電子郵件
- 電話
- Microsoft 合作夥伴可以連絡我有關產品、服務和活動的資訊

按下 [建立我的帳戶]，即表示我確認已閱讀並瞭解使用合約。如果「客戶」為組織
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟2) – 驗證學校資格

Office 365

按下建立的帳戶後，請等候大約10秒，系統將會自動登入此為試用版，需進行後續步驟認證

正在登入...

請不要重新整理這個頁面。
步驟2) - 驗證學校資格

歡迎

我們提供註冊機構的教育機構適用於學術機構的資格。在以下步驟中，您將設定網域並驗證網域的所有權。

網域所有權經驗證後，您就會適用於學校機構的資格。

如果您現在驗證網域，您就可以立即開始使用試用版，稍後您可以驗證網域以便享有學校機構的資格。

下一步
步驟2) – 驗證學校資格

驗證是否有資格享有 Microsoft Office 365 Education

1. 歡迎
2. 提供網域名稱
3. 確認擁有權
4. 完成

輸入網域名稱

輸入學校網域

範例: fineartschool.net

按下一步
步驟2) – 驗證學校資格

確認您擁有 .edu.hk

1. 歡迎
2. 提供網域名稱
3. 確認擁有權
4. 完成

注意: 這些做不做不會影響到網域的運作方式。進一步了解

請參閱執行此步驟的逐步指示: (DNS 主機服務提供者)
步驟2) – 驗證學校資格

確認您擁有@.edu.hk

在設定環境時使用 Office 365 之前，請務必先確保證件有效。若要開始驗證學校資格，請在 DNS 主機服務提供者網站上新增以下類型的記錄。

- TXT
- MX

只需要其中一個記錄，建議使用 TXT。

注: 您只需要建立其中一個記錄，且可以選擇要建立哪一種。

<table>
<thead>
<tr>
<th>記錄類型</th>
<th>別名或主機名稱</th>
<th>目的地或備用位址</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>TXT</td>
<td>@ 或 abc.edu.hk</td>
<td>MS=ms25742036</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>MX</td>
<td>@ 或 abc.edu.hk</td>
<td>ms25742036.msv1.invalid.outlook.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>

如果您對於 DNS 已有妥善管理，便可以照下列一般步驟自行建立記錄:

1. 登入您們的 DNS 管理帳號後，然後確保您要驗證的資格。
2. 在您帳戶的 DNS 管理區域中，選擇該選項以新增您需要的 DNS 記錄。
3. 請使用顯示於下表中的值來建立 TXT 或 MX 記錄。

注意: 您只需要建立其中一個記錄，TXT 是慣用方式，不過有些 DNS 主機供應商並不支援，在這種情況

<table>
<thead>
<tr>
<th>記錄類型</th>
<th>別名或主機名稱</th>
<th>目的地或備用位址</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>TXT</td>
<td>@ 或 abc.edu.hk</td>
<td>MS=ms25742036</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>MX</td>
<td>@ 或 abc.edu.hk</td>
<td>ms25742036.msv1.invalid.outlook.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. 請存檔的變更，然後登入 DNS 主機服務提供者的網站，請稍候 15 分鐘，讓變更生效。
5. 回到 Office 365 入口網站，然後在下畫線按一下 [完成，立即驗證]。
步驟2) - 驗證學校資格

1) 聯絡你的DNS管理商，要求更新TXT記錄
2) 等待管理商通知更新已完成
3) 按下“完成，立即驗證”
步驟2) - 驗證學校資格

**等待DNS記錄更新期間，建議登出不做任何Office 365上的設定**
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟2) – 驗證學校資格

到系統管理中心選擇網域
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟2) – 驗證學校資格

按一下 [完成，立即驗證]。

輸入網站 URL

為您組織的網站輸入 URL (必須)

再次輸入學校網域
步驟2) – 驗證學校資格

驗證是否有資格享有 Microsoft Office 365 Education

1. 歡迎
2. 提供網域名稱
3. 確認擁有權

4. 完成

完成

✅ 我們已確認您擁有 hk-education.edu.hk

接下來，我們將決定您是否有資格享有 Microsoft Office 365 Education。這可能需要幾天的時間。在這段期間，您可以使用 Office 365 的試用版。

一般情況下，可立刻進行下一步；
如下一步未能進行，請稍待數天時間。
步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

到系統管理中心選擇購買服務
步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

Office 365 教職員用教育版
HK$0.00 使用者/月
讓學生可以隨時隨地存取溝通和共同作業工具，其中包括透過 Office Online 檢視並簡單地編輯文件。
訂閱包含：
... 

Office 365 學生用教育版
HK$0.00 使用者/月
讓學生可以隨時隨地存取溝通和共同作業工具，其中包括透過 Office Online 檢視並簡單地編輯文件。
訂閱包含：
... 

購買
- Office 365 教職員用教育版
- Office 365 學生用教育版

選擇 立即購買
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

Office 365 學生用教育版
HK$0.00 使用者/年

讓學生可以隨時隨地存取通訊和共同作業工具，其中包括 Office Online 瀏覽器並簡單地編輯文件。

進一步了解

方案包括：

選擇 支付全年費用

您希望如何付款？
年度儲蓄承諾
(HK$0.00/使用者/月)

支付全閏費用

您想要幾個使用者授權？
輸入你所需要的授權數量
50

為方便日後設定，請取消勾選

立即結帳

新增至購物車

需要訂購說明嗎？
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

結帳

看起來如何？

Office 365 學生用教育版: 每年
HK$0.00 | 1 年期

50 HK$0.00

總計 HK$0.00

如沒有問題，請按下一頁
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

您希望如何付款？

選項：
- 僅電匯付款

完成後即可下單

選擇用電匯付款及年繳

核取此方塊，即表示您已閱讀網站的約束。

您進一步同意若客戶購買適用於教有適用於學術機構 (包含行政部門)此處所列適用於政府機構價格的資的權利。
步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

感謝您的訂購，我們將以電子郵件傳送您的收據副本及確認號碼。

若您已就緒，請將使用者指派至您的新訂閱。
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟3) – 購買服務 (價值 HK$ 0)

已購買
Office 365 學生用教育版

作用中
HK$0.00 使用者/月
自動續約 2017年4月27日
已購買 50 個使用者

日後也可加減授權數量
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟4) – 新增使用者

到系統管理中心選擇使用者
步驟 4) – 新增使用者

1) 選擇 更多
2) 再選擇 匯入多個使用者

首頁 > 作用中的使用者

－ 增加使用者
－ 更多
－ 匯入多個使用者

<table>
<thead>
<tr>
<th>名稱</th>
<th>郵件地址</th>
<th>狀態</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

－ 刪除使用者
－ 重設密碼
－ 重新整理
－ Setup Azure multi-factor auth
－ 目錄同步處理
單元1) – 申請OFFICE 365

步驟4) – 新增使用者

### 建立並上傳檔案

在這個步驟中，請下載下列其中一個 CSV 檔案，儲存該檔案，並使用 Excel 或其他應用程式新增新增使用者的資訊。然後您可以回到這裡並上傳該檔案，然後驗證資訊是否已正確填寫。

*深入了解匯入多個使用者 *

- 下載具備標頭的 CSV 檔案
- 下載具有標頭及範例使用者資訊的 CSV 檔案

<table>
<thead>
<tr>
<th>使用者名稱</th>
<th>名字</th>
<th>姓氏</th>
<th>顯示名稱</th>
<th>職稱</th>
<th>部門</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><a href="mailto:doris@abc.edu.hk">doris@abc.edu.hk</a></td>
<td>怡君</td>
<td>黃</td>
<td>黃怡君</td>
<td></td>
<td>學生</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:shuhsan@abc.edu.hk">shuhsan@abc.edu.hk</a></td>
<td>潘山</td>
<td>曾</td>
<td>曾潘山</td>
<td></td>
<td>學生</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:yeowmeng@abc.edu.hk">yeowmeng@abc.edu.hk</a></td>
<td>耀明</td>
<td>蔡</td>
<td>蔡耀明</td>
<td></td>
<td>學生</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:woanhoon@abc.edu.hk">woanhoon@abc.edu.hk</a></td>
<td>婉芬</td>
<td>王</td>
<td>王婉芬</td>
<td></td>
<td>學生</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:hooweng@abc.edu.hk">hooweng@abc.edu.hk</a></td>
<td>浩榮</td>
<td>崔</td>
<td>崔浩榮</td>
<td></td>
<td>學生</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*首4欄必需填寫
**為方便管理，建議於“部門”一欄中填入“學生”或“老師”
***每次最多250人
步驟4) – 新增使用者

建立並上傳檔案

在這個步驟中，請下載列舉下列一個 CSV 檔案，模擬使用者的情況，並使用 Excel 或其他
應用程式新增使用者的資訊，然後您可以回到選項並上傳該檔案，然後驗證資料是否
已正確填寫。

深入了解登入新增使用者

↓ 下載樣本檔案的 CSV 檔案

↓ 下載具有樣本及新使用者資訊的 CSV 檔案

![Import_User_Sample_zh-CHT.csv 浏览 驗證](Import_User_Sample_en.csv)

您的檔案看起來沒問題，請按一下或點選 [下一步]。
步驟4) – 新增使用者

1. 位置請選擇“香港特別行政區”
2. 若名單是學生，請指派學生用的授權，反之則指派教職員用的授權

*此動作會指派授權至剛才所建立的所有帳戶
步驟4) – 新增使用者

你可下載使用者建立報告，內含剛才建立的使用者資料(含括由系統產生的密碼)，以方便分發帳戶給使用者。

你也可以以email形式以純文字傳送結果

然後可以關閉此頁
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.1) – 準備所需資料 (CSV FILE, 校內電子郵件系統)

<table>
<thead>
<tr>
<th>A</th>
<th>B</th>
<th>C</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 EmailAddress</td>
<td>UserName</td>
<td>Password</td>
</tr>
<tr>
<td>2 <a href="mailto:andrews@abc.edu.hk">andrews@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:andrews@abc.edu.hk">andrews@abc.edu.hk</a></td>
<td>Password@1</td>
</tr>
<tr>
<td>3 <a href="mailto:carey@abc.edu.hk">carey@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:carey@abc.edu.hk">carey@abc.edu.hk</a></td>
<td>Password@1</td>
</tr>
<tr>
<td>4 <a href="mailto:ming@abc.edu.hk">ming@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:ming@abc.edu.hk">ming@abc.edu.hk</a></td>
<td>dmayhehnvpucibqy</td>
</tr>
<tr>
<td>5 <a href="mailto:green@abc.edu.hk">green@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:green@abc.edu.hk">green@abc.edu.hk</a></td>
<td>Password@1</td>
</tr>
<tr>
<td>6 <a href="mailto:longmuir@abc.edu.hk">longmuir@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:longmuir@abc.edu.hk">longmuir@abc.edu.hk</a></td>
<td>Password@1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Office 365 上的帳戶
原電子郵件的帳戶
原電子郵件帳戶的登入密碼
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>A</th>
<th>B</th>
<th>C</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>EmailAddress</td>
<td>UserName</td>
<td>Password</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td><a href="mailto:andrews@abc.edu.hk">andrews@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:andrews@abc.edu.hk">andrews@abc.edu.hk</a></td>
<td>afasdgaghfafdafdf</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td><a href="mailto:carey@abc.edu.hk">carey@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:carey@abc.edu.hk">carey@abc.edu.hk</a></td>
<td>asdfasgagasfdacea</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td><a href="mailto:ming@abc.edu.hk">ming@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:ming@abc.edu.hk">ming@abc.edu.hk</a></td>
<td>dmayhehncpvlcblqt</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td><a href="mailto:green@abc.edu.hk">green@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:green@abc.edu.hk">green@abc.edu.hk</a></td>
<td>adhgacawedfaefa</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td><a href="mailto:longmuir@abc.edu.hk">longmuir@abc.edu.hk</a></td>
<td><a href="mailto:longmuir@abc.edu.hk">longmuir@abc.edu.hk</a></td>
<td>hdgsvcrhfggsggvg</td>
</tr>
</tbody>
</table>
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.1) – 設定兩步驟驗證

登入學校的Google 帳戶
單元 2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.1) – 設定兩步驟驗證

控制您的密碼和帳號存取權設定。
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.1) – 設定兩步驟驗證

密碼和登入方式

使用密碼可以保護帳戶。此外，您亦可以採用雙重驗證 (該功能會將一次性的驗證碼傳送至您的手機，讓您在登入時輸入) 以增加額外安全保障。因此，即使有人盜取您的密碼，也不能登入帳戶。

注意：要更改這些設定，您需要確定密碼。

<table>
<thead>
<tr>
<th>密碼</th>
<th>最後變更時間：4月12日上午9:49</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>兩步驗證</td>
<td>關閉</td>
</tr>
</tbody>
</table>
步驟1.2.1) – 設定兩步驟驗證

透過兩步驗證功能保護您的帳戶

每次您登入 Google 帳戶時，將需要輸入密碼及驗證碼。瞭解詳情

增添多重保障

輸入密碼，以及您手機收到的獨特驗證碼

避免他人盜用

即使他人取得您的密碼，仍無法登入您的帳戶。

按下開始使用，然後按指示設定
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼

控制您的密碼和帳戶存取權設定。

登入 Google

裝置活動通知

已連接的應用程式和網站

安全檢查

審查安全性設定和活動，花幾分鐘的時間保護您的帳戶。

開始使用

最後檢查：4月12日上午9:55
單位2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼

密碼和登入方式

使用密碼可以保護帳戶。此外，您亦可以採用雙重驗證 (該功能會將一次性的驗證碼傳送至您的手機，讓您在登入時輸入) 以增加額外安全保障。因此，即使有人盜取您的密碼，也不能登入帳戶。

注意：要更改這些設定，您需要確定密碼。

<table>
<thead>
<tr>
<th>密碼</th>
<th>最後變更時間：4月12日上午9:49</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>兩步驗證</th>
<th>開始啟用時間：10 分鐘前</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>應用程式密碼</th>
<th>無</th>
</tr>
</thead>
</table>
單位2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼

您沒有任何應用程式密碼。

1. 按下選取裝置
2. 選擇 其它(自訂名稱)
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼

1. 輸入名稱
2. 按下產生

您沒有任何應用程式密碼。

1. Outlook
2. 產生
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟1.2.2) – 取得應用程式密碼

已產生的應用程式密碼

您的裝置專用的應用程式密碼

1. 131t5113 ruch aido

使用方法

在您要設定的應用程式或裝置中前往 Google 帳戶的設定頁面，並以上方顯示的 16 位字元密碼取代您的密碼。

就像您平常使用的密碼一樣，這個應用程式密碼有完整的存取權存取您的「Google 帳戶」。您並不需要記住這密碼，所以切勿寫下來或與其他人共用。

完成
步驟2) – 遷移你的電子郵件

到系統管理中心選擇Exchange
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) – 遷移你的電子郵件

Exchange 系統管理中心

儀表板

收件者

權限

組織

保護

郵件流程

行動

公用資料夾

整合通訊

聯絡

47
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) - 遷移你的電子郵件

Exchange 系統管理中心

1. 按“+”
2. 選擇移轉至 Exchange Online

按一下檢視目前所有移轉批次的狀態。所有批次的狀態

按一下檢視目前所有移轉批次的狀態。 所有批次的狀態

移轉至 Exchange Online

從 Exchange Online 移轉

視中沒有可顯示的項目。
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) – 遷移你的電子郵件

新增移轉批次
選取移轉類型

要使用的移轉類型視您現有的電子郵件系統、要移轉的信箱數量，以及您打算在內部部署組織保留部分信箱或全部移轉到雲端而定。您也需要考慮移轉所需時間以及要在內部部署組織或 Office 365 中管理使用者識別。

深入了解

○ 遠端移動移轉 (Exchange Server 2010 和更新版本支援此項功能)
○ 分段移轉 (僅 Exchange Server 2003 和 Exchange Server 2007 支援此項功能)
○ 完全移轉 (Exchange Server 2003 及更新版本支援此項功能)
○ IMAP 移轉 (Exchange 和其他電子郵件系統均支援此項功能)

選擇IMAP移轉，然後按下一步
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) – 遷移你的電子郵件

新增移轉批次
選取使用者

請使用 CSV 檔案來指定要移轉的信箱。深入了解

利用 CSV 檔指定使用者

允许 CSV 檔案包含未知的資料行

上載剛才準備的 csv file

0 個要移轉的信箱

下一步
步驟2) – 遷移你的電子郵件

新增移轉批次

IMAP 移轉設定

針對您要移轉電子郵件的來源伺服器，輸入連線設定。這些設定會用於其他 IMAP 移轉批次。深入了解

*IMAP 伺服器:
imap.gmail.com 輸入IMAP伺服器的位置(此示例為Gmail)

驗證:
基本 ▼

加密:
SSL ▼

*連接埠:
993 輸入連接埠(此示例為Gmail)，然後按下一步
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) – 遷移你的電子郵件

新增移轉批次
移動設定

這些組態設定將會套用至新的批次。深入了解

*新增移轉批次名稱:
migration_v1

自訂一個名稱，然後按下一步
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟2) – 遷移你的電子郵件

新增移轉批次
啓動批次

按一下 [新增] 之後就會建立一個新的移轉批次。該批次會在數小時內排入佇列並進行處理。深入了解

批次完成後，將會傳送報告給下列收件者。您至少必須提供一位接收此報告的收件者。

Teacher

請選取偏好的選項以啟動批次作業：
○ 稍後手動啟動批次作業 (在移轉儀表板中選取該作業並按一下 [開始])
○ 自動啟動批次

只需按下新增
### 步骤2.1) - 情况1 – 正在同步处理

按一下检视目前所有移转批次的状况。  

<table>
<thead>
<tr>
<th>名稱</th>
<th>狀態</th>
<th>總計</th>
<th>已同步</th>
<th>已完成</th>
<th>失敗</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>migration_v1</td>
<td>正在同步處理</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 无需执行任何动作
## 步驟2.2) - 情況2 – 已同步處理但有錯誤

<table>
<thead>
<tr>
<th>名稱</th>
<th>狀態</th>
<th>總計</th>
<th>已同步</th>
<th>已完成</th>
<th>失敗</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>migration_v1</td>
<td>已同步處理但有錯誤</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

已同步處理但有錯誤
步驟2.2) - 情況2 – 已同步處理但有錯誤

信箱狀態
已同步的信箱: 1 / 5
已完成的信箱: 0 / 5
失敗的信箱: 4

按下檢視詳細資料

統計資料
建立者: admin@mywebsite.com
開始時間: 28/4/2016 12:27:01
初始同步處理時間: 28/4/2016 12:32:01
初始同步處理持續時間: 00:01:11
上次同步處理時間: 1/1/1601 8:00:00

信箱狀態
已同步的信箱: 1 / 5
已完成的信箱: 0 / 5
失敗的信箱: 4

檢視詳細資料

migration_v1
類型: IMAP
方向: 線上
狀態: 已同步處理但有錯誤
### 單元2) - 遷移你的電子郵件 (IMAP)

#### 步驟2.2) - 情況2 - 已同步處理但有錯誤

<table>
<thead>
<tr>
<th>郵件地址</th>
<th>狀態</th>
<th>當前同步處理的數量</th>
<th>已同步處理的數量</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><a href="mailto:admin@minghwa.science.edu.com">admin@minghwa.science.edu.com</a></td>
<td>失敗</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:student2@minghwa.science.edu.com">student2@minghwa.science.edu.com</a></td>
<td>失敗</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:student3@minghwa.science.edu.com">student3@minghwa.science.edu.com</a></td>
<td>失敗</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:student4@minghwa.science.edu.com">student4@minghwa.science.edu.com</a></td>
<td>失敗</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><a href="mailto:student5@minghwa.science.edu.com">student5@minghwa.science.edu.com</a></td>
<td>失敗</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

可檢視帳戶是否已同步處理
選取相關使用者可得知相關問題

相關問題解決後可由單元2) 的步驟1.3 重新
開始，而發生問題的移轉批次則可刪去

*此例: 使用者帳戶或密碼錯誤

狀態: 失敗

已儲存的項目詳細資料

遙移的資料:

遙移率:

錯誤: MigrationPermanentException: We had trouble signing in to this account. Please confirm that you’re using the correct user name and password.

報告: 下載此使用者的報告

上次成功同步處理日期:

秒列的持續時間:

進行期間:

同步處理持續時間:

停止期間:
步驟2.3) – 情況3 – 已同步處理 (成功)

按一下檢視目前所有移轉批次的狀態，所有批次的狀態

按一下檢視帳戶是否已同步處理

<table>
<thead>
<tr>
<th>名稱</th>
<th>狀態</th>
<th>總計</th>
<th>已同步</th>
<th>已完成</th>
<th>失敗</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>migration</td>
<td>已同步處理</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

可檢視帳戶是否已同步處理
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

到系統管理中心選擇網域
單元2) - 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) - 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

選擇學校的網域
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

右方會顯示相關DNS記錄
步驟2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

1) 聯絡你的DNS管理商
   要求更新DNS記錄

2) 等待管理商通知更新已完成

---

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

---

### Exchange Online

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>優先順序</th>
<th>主機名稱</th>
<th>指向地址或值</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MX</td>
<td>0</td>
<td>school</td>
<td>school-mingsi-info.mail.protection.outlook.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>TXT</td>
<td>-</td>
<td>school</td>
<td>v=spf1 includes~spf.protection.outlook.com -all</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>autodiscover.school</td>
<td>autodiscover.outlook.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 商務用 Skype

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>優先順序</th>
<th>主機名稱</th>
<th>指向地址或值</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>sip.school</td>
<td>sipdir.online.lync.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>lyncdiscover.school</td>
<td>webdir.online.lync.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>服務</th>
<th>優先順序</th>
<th>指向端口</th>
<th>指向數</th>
<th>優先順序</th>
<th>TTL</th>
<th>目標</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SRV</td>
<td>sip</td>
<td>100</td>
<td>5061</td>
<td>100</td>
<td>1 小時</td>
<td>_sip</td>
<td>sipdir.online.lync.com</td>
</tr>
<tr>
<td>SRV</td>
<td>_sipfederationtls</td>
<td>5061</td>
<td>100</td>
<td>1 小時</td>
<td>_sipfederationtls</td>
<td>sipfed.online.lync.com</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Mobile Device Management for Office 365

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>優先順序</th>
<th>主機名稱</th>
<th>指向地址或值</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>enterprise.registration.school</td>
<td>enterprise.registration.windows.net</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>enterprise.enrollment.school</td>
<td>enterprise.enrollment.manage.microsoft.com</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 其他 Office 365 記錄

<table>
<thead>
<tr>
<th>型態</th>
<th>優先順序</th>
<th>主機名稱</th>
<th>指向地址或值</th>
<th>TTL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CNAME</td>
<td>-</td>
<td>mssoid.school</td>
<td>clientconfig.microsoftonline-p.net</td>
<td>1 小時</td>
</tr>
</tbody>
</table>
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

1) 當管理商通知完成更新 DNS 記錄後，回到網域設定
2) 選擇目標網域後按“繼續設定”
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

1) 選擇自行新增DNS記錄
2) 按下一步

更新 DNS 設定

在您註冊機構針對 school.mingsi.info 新增 DNS 記錄

選項

- 我將自行新增 DNS 記錄
- 為我新增 DNS 記錄 (建議選項)

按下一步
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

1) 按下驗證即可
### 單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

### 步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

#### 新增網域

<table>
<thead>
<tr>
<th>網域名稱</th>
<th>狀態</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>mshort@ resid.onmicrosoft.com</td>
<td>設定完成</td>
</tr>
<tr>
<td>mshort@ resid.com</td>
<td>設定完成</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 成功的例子
單元2) – 遷移你的電子郵件 (IMAP)

步驟3) – 將電子郵件直接傳送到 OFFICE 365

1) 電子郵件開始寄送至 Office 365
2) 使用者於此刻應登入 Office 365 收發電郵並測試
3) 當72小時過後，請刪除移轉批次 (參考單元2 步驟1.3 以進入該處)
匯入行事曆至Office 365
   - 在 web 上適用於企業的 Outlook 中開啟網際網路行事曆 (網頁進行)
   - 將 Google 日曆匯入 Outlook (Outlook Client)

匯入聯絡人至Office 365
   - 匯入連絡人至 Outlook
聯絡方法

Ming Sin (Office 365 Specialist)
Email: a-mingsi@microsoft.com

Circle Fong (Licenses and Surface)
Email: cifong@microsoft.com