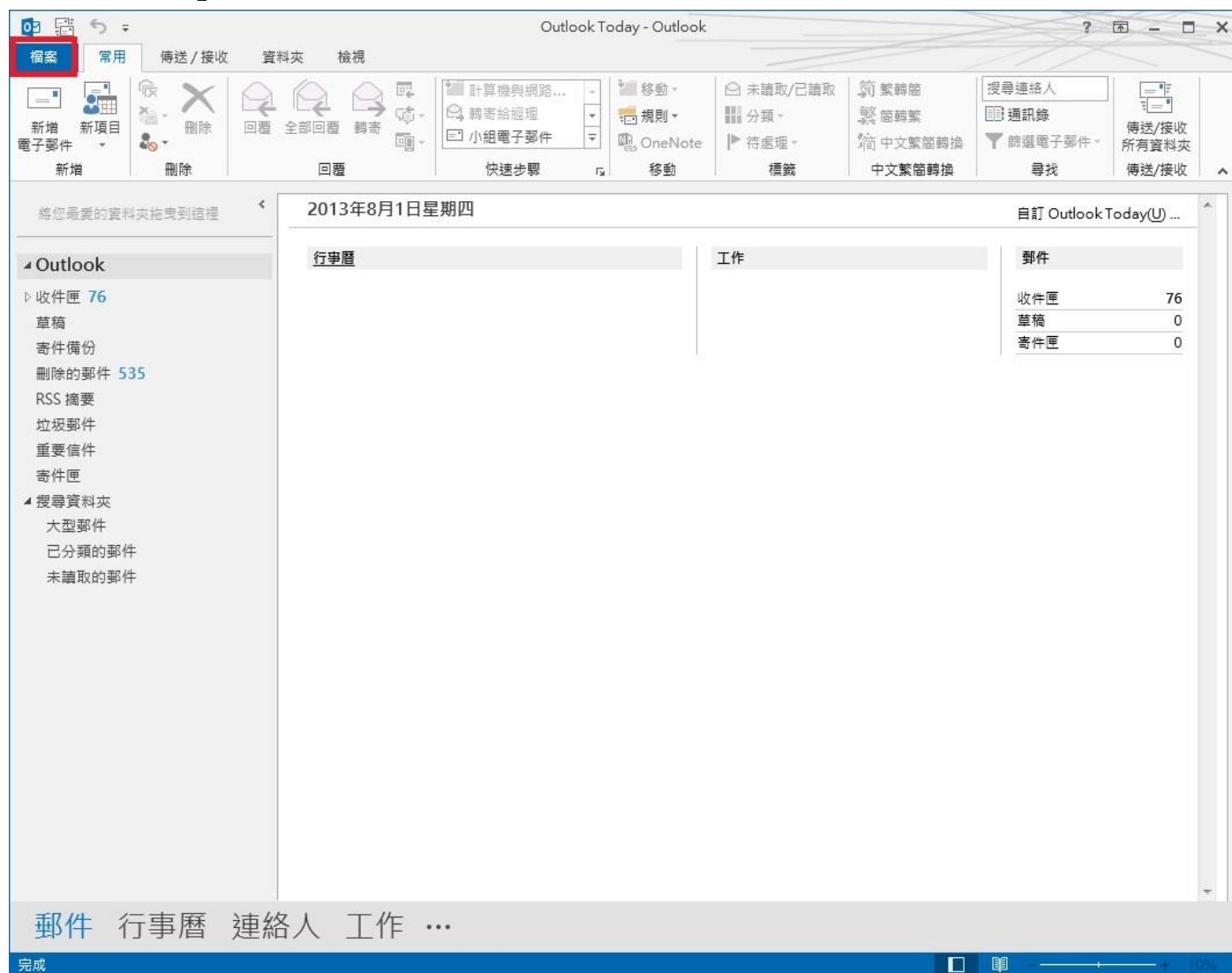


# 國立台北教育大學電子郵件信箱設定教學

## MS Office Outlook

### 1. 點選「檔案」



## 2. 點選「帳號設定」

Outlook Today - Outlook

←

資訊

開啟和匯出

另存新檔

儲存附件

列印

Office 帳戶

選項

結束

### 帳戶資訊

教職員電子郵件主機  
POP/SMTP

+ 新增帳戶

**帳戶設定**

#### 帳戶和社交網路設定

變更此帳戶的設定或設定更多連線。

- 無法連線至社交網路。

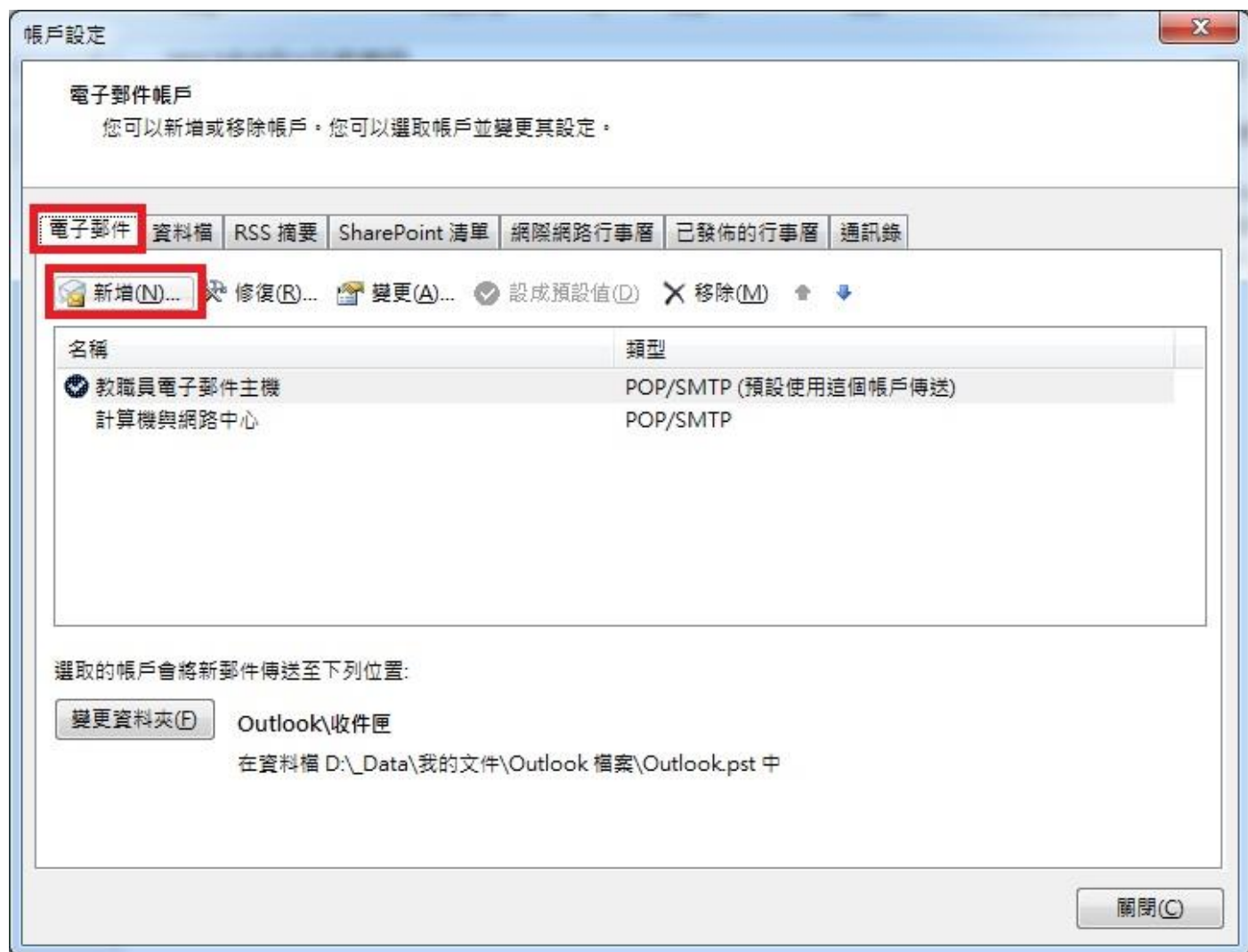
**信箱清理**

清空刪除的項目和封存，以管理信箱大小。

**管理規則及通知**

使用規則及通知可協助組織您的內送電子郵件，並在項目新增、變更或移除時收到更新。

3. 在「電子郵件」分頁下點選「新增」



4. 點選「手動設定或其他伺服器類型」後按「下一步」

新增帳戶

**自動帳戶設定**  
手動設定帳戶或連線至其他伺服器類型。

電子郵件帳戶(A)

您的名稱(N):   
範例: 成凱倫

電子郵件地址(E):   
範例: ellen@contoso.com

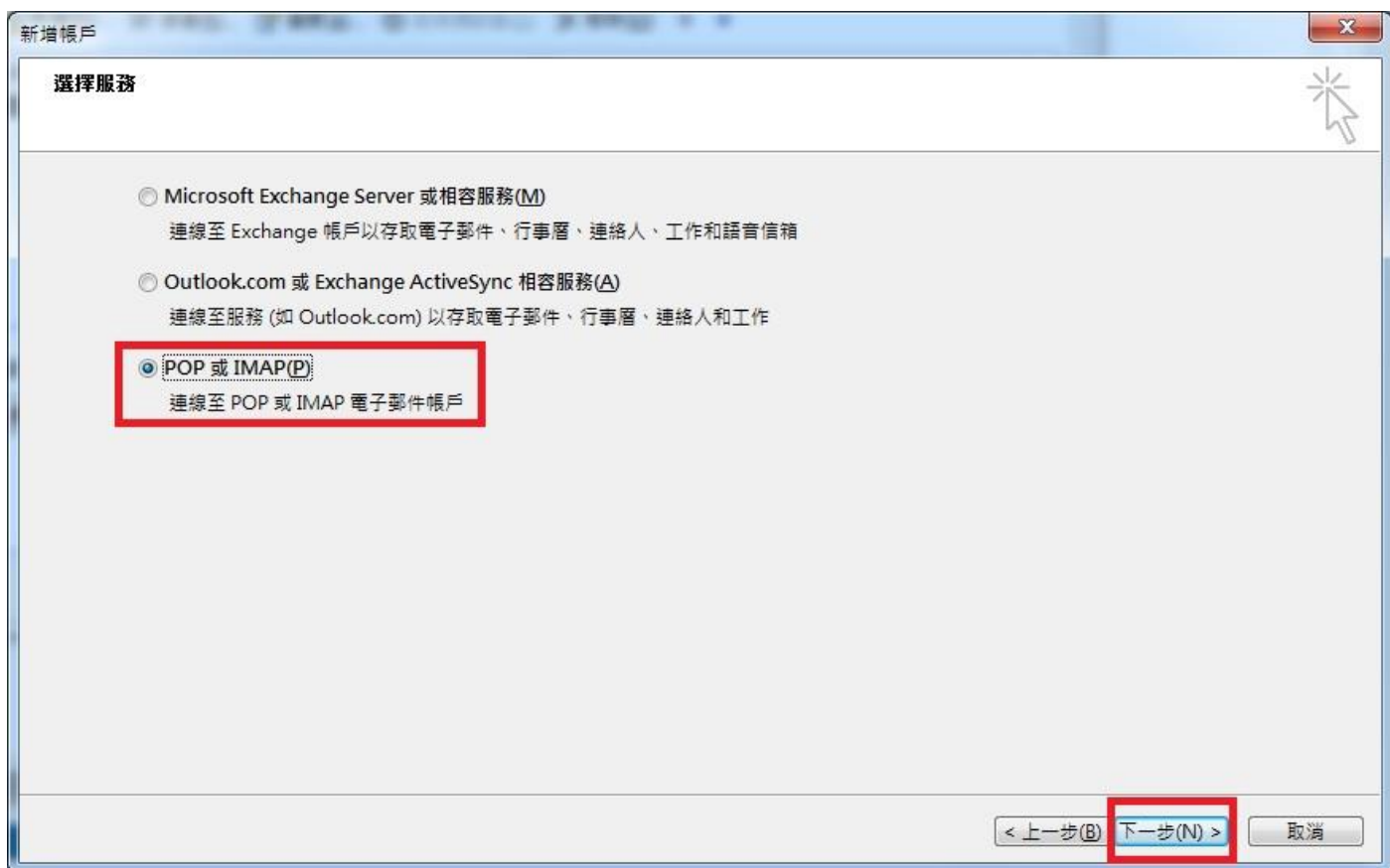
密碼(P):

重新鍵入密碼(R):   
鍵入網際網路服務提供者給您的密碼。

**手動設定或其他伺服器類型(M)**

< 上一步(B) **下一步(N) >** 取消

5. 點選「POP 或 IMAP」後按「下一步」



6. 名稱：可輸入您自訂的名稱

電子郵件地址：請輸入完整的電子郵件信箱位址

內送郵件伺服器及外寄郵件伺服器：請輸入「tea.ntue.edu.tw」

使用者名稱及密碼：請輸入您申請的信箱帳號及密碼

點選「其他設定」

新增帳戶

**POP 和 IMAP 帳戶設定**  
輸入帳戶的郵件伺服器設定。

**使用者資訊**  
您的名稱(N): 計算機與網路中心  
電子郵件地址(E): cc@tea.ntue.edu.tw

**伺服器資訊**  
帳戶類型(A): POP3  
內送郵件伺服器(I): tea.ntue.edu.tw  
外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): tea.ntue.edu.tw

**登入資訊**  
使用者名稱(U): cc  
密碼(P): \*\*\*\*\*  
 記住密碼(R)

需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q)

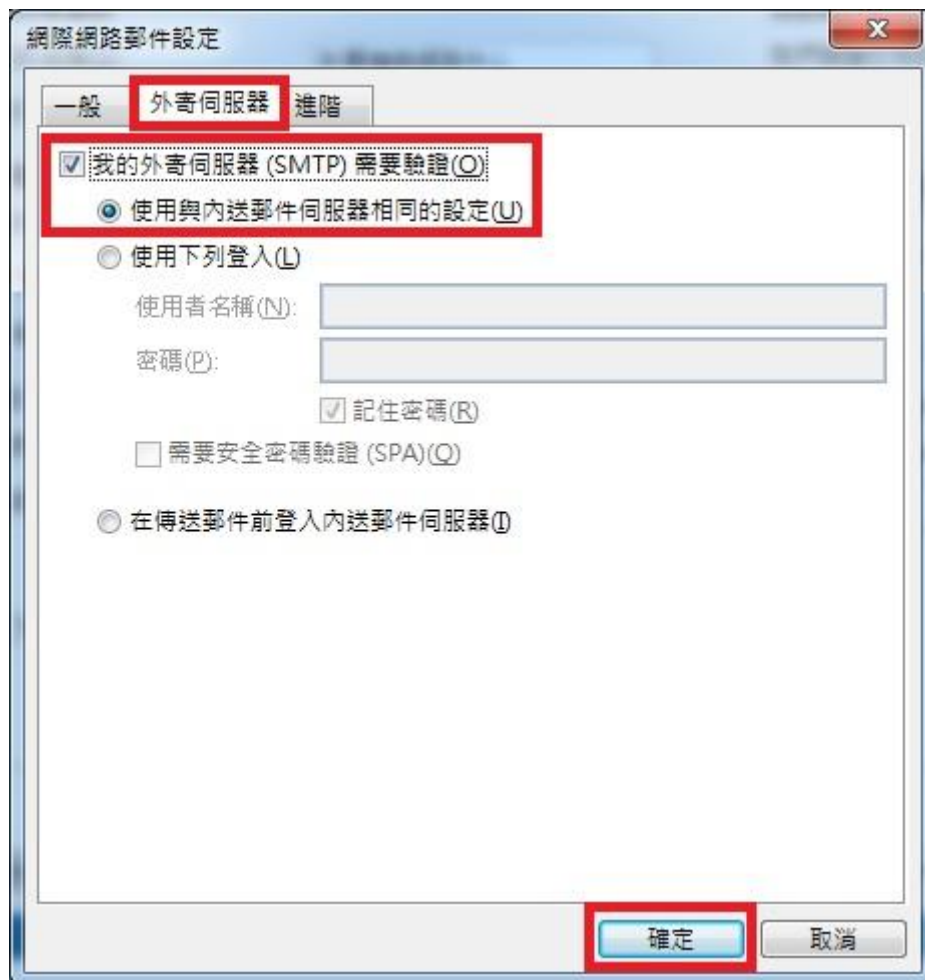
**測試帳戶設定**  
我們建議您測試帳戶，以確保輸入正確。  
測試帳戶設定(T)...  
 按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)

**傳送新郵件到:**  
 新增 Outlook 資料檔(W)  
 現有 Outlook 資料檔(X)  
瀏覽(S)

其他設定(M)...

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

7. 在「外寄伺服器」分頁中勾選「我的外寄伺服器(SMTP)需要驗證」  
點選「確定」回到步驟6的畫面



8. 在步驟 6 的畫面點選「下一步」後即完成設定

