Microsoft Office Outlook 收發信設定 (POP3/SMTP)

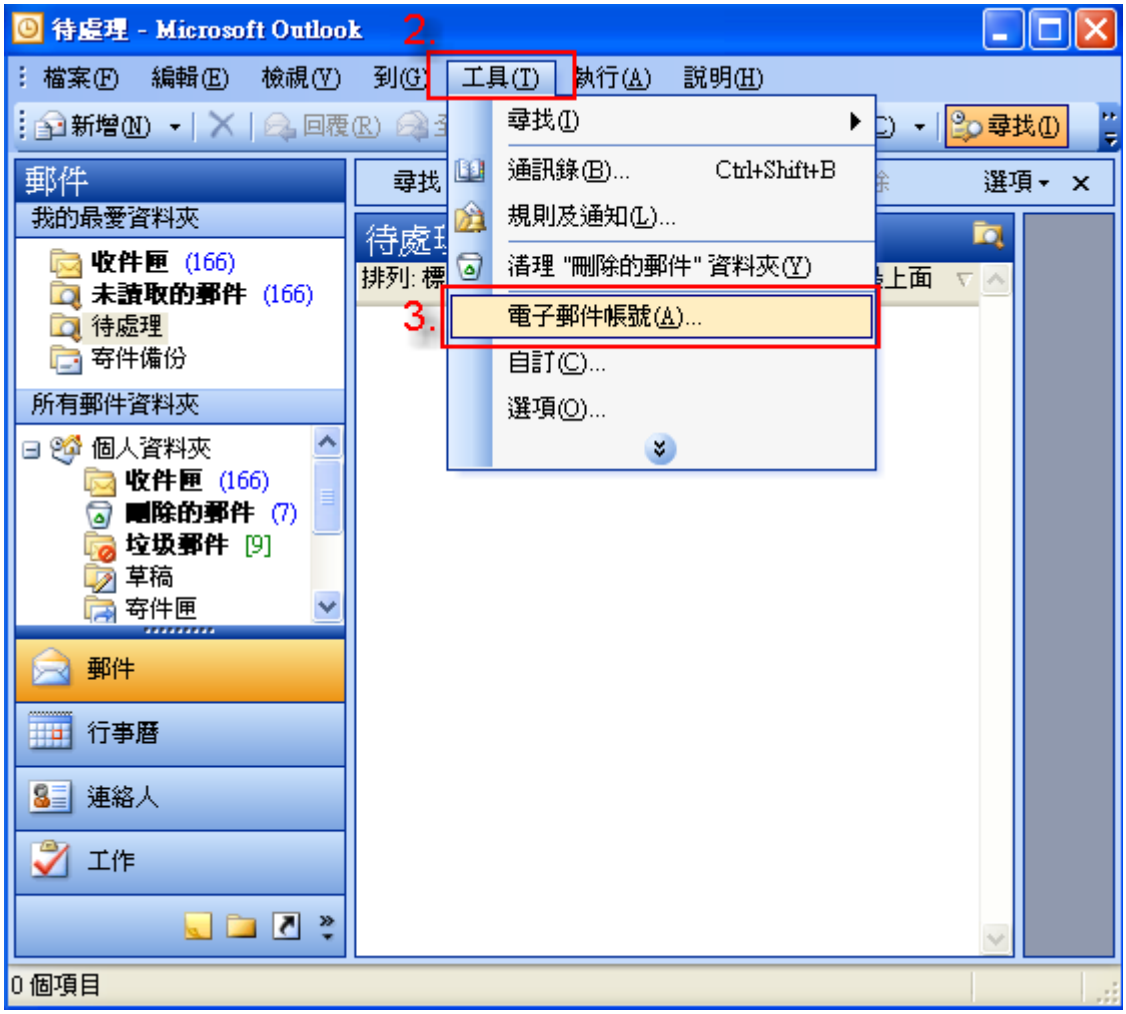
- **為提高收信的安全性，請參閱防止電子郵件社交工程攻擊 收信軟體設定建議**
- Microsoft Office Outlook 收發信設定 (POP3/SMTP) 如下：

Step 0 確認你的信箱資訊

- 學生請參閱學生電子郵件信箱
- 學校教職員工請參閱教職員工電子郵件信箱
- 單位用途請參閱單位電子郵件信箱
- 以下範例使用的設定
  - 用戶名稱：`username`
  - 電子郵件地址：`username@XX.nthu.edu.tw`
  - POP3 伺服器：`XX.nthu.edu.tw`
    - NOTICE 2015/08/27 為配合憑證使用名稱以節省經費，原 POP 服務伺服器開頭 pop 將不使用，例如：**`pop.XX.nthu.edu.tw`**改為**`XX.nthu.edu.tw`**即可。
  - SMTP 伺服器：`smtp.net.nthu.edu.tw`

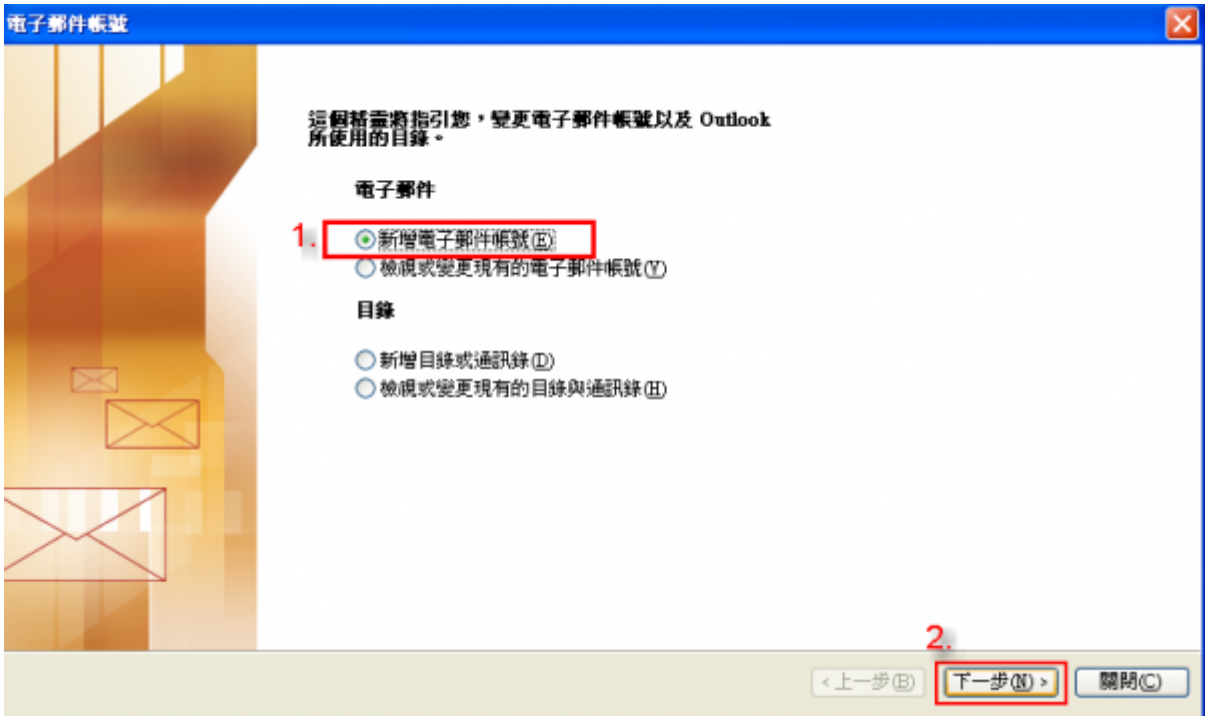
Step 1

1. 開啟 Microsoft Office Outlook
2. 上方工具列點選「工具」。
3. 點選「電子郵件帳號」。



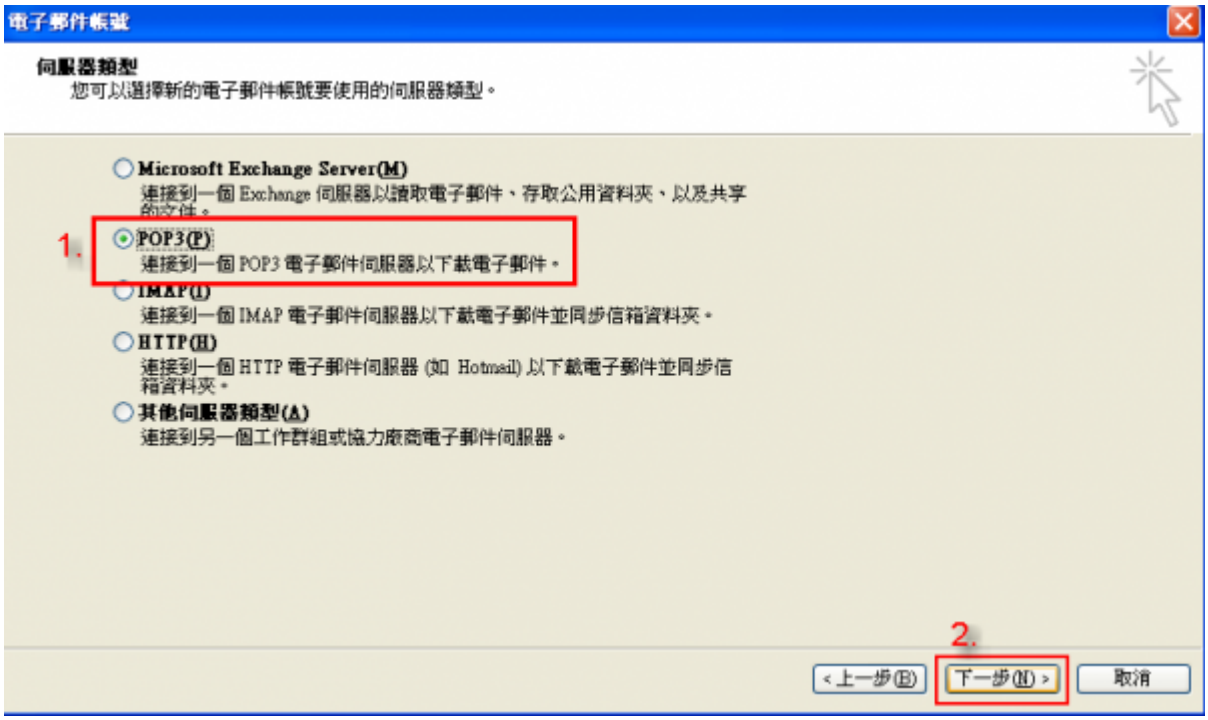
Step 2

1. 點選「新增電子郵件帳號」。
2. 點選「下一步」。



Step 3

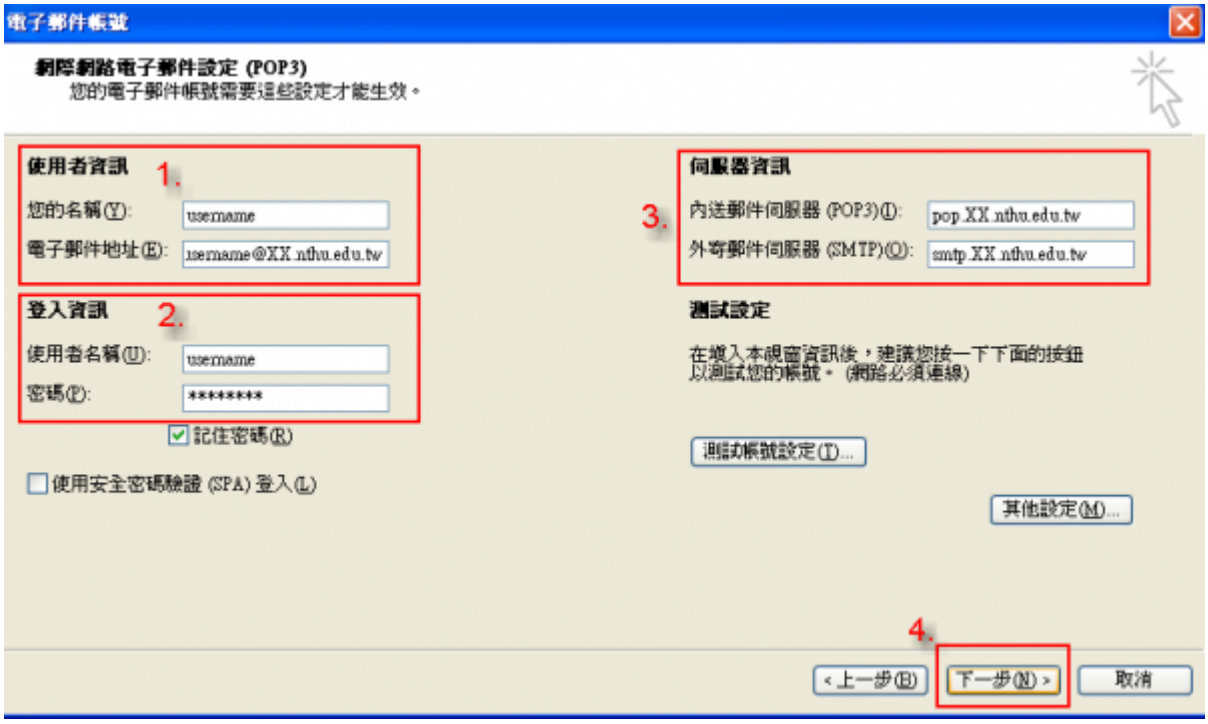
1. 點選POP3
2. 點選「下一步」。



Step 4

1. 在「您的名稱」欄位輸入你想給收件者看到的名稱，在「電子郵件地址」輸入你的 Mail Address

2. 在「登入資訊」輸入您的使用者名稱與密碼。
3. 圖示為舊設定，請在「內送郵件伺服器」輸入「XX.nthu.edu.tw{XX=m??|oz|mx|my}在「外寄郵件伺服器」輸入「**smtp.net.nthu.edu.tw**
   - NOTICE 2015/08/27 為配合憑證使用名稱以節省經費，原 POP 服務伺服器開頭 pop 將不使用，例如：**pop.XX.nthu.edu.tw**改為**XX.nthu.edu.tw**即可。
4. 確認無誤後點選「下一步」。



Step 5

1. 點選「完成」。

From:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/ - **網路系統組**

Permanent link:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/mail:config:outlook_pop3

Last update: **2017/03/10 08:34**