** 電子郵件位址為@hotmail.com 或@outlook.com 才能使用這份文件 **

- ** 請先開啟網頁登入 hotmail 或 outlook 信箱:https://login.live.com/ **
- 1. 登入後,點選右上方「齒輪」,接著點選最下方「檢視所有 Outlook 設定」。

	6) (j)	₽	?	TC
快速設定	L.			×
,♀ 搜尋 0	utlook 設定			~
佈景主題				- 1
a. fr.		000		
檢視全部				
深色模式 🛈				
交談檢視 (i) 〇 最新郵件	在最上方			
● 最新郵件	在最下方			
◯ 開閉				
讀取窗格				
● 顯示在右	側			
◯ 顯示在下	方			
◯ 隱藏				
焦點收件匣(J			D
寄件者影像				D
依日期將郵件	分組			D
附件預覽				D
2郵件預覽文字				D
檢視所有 Out	tlook 設定	53		
				\sim

2. 依序點選「郵件」→「同步電子郵件」→「其他電子郵件帳戶」。

設定	版面配置	同步電子郵件
▶ 搜尋所有設定	撰寫及回覆	連結帳戶
1.◎ 一般	附件	連結您的其他帳戶以匯入您的電子郵件,引
☑ 郵件	規則	新増連線帳戶
□ 行事層	验 埋	3. M _{Gmail}
< 檢視快速設定	2. 自訂動作	🔀 其他電子郵件帳戶
	同步電子郵件	管理您的連線帳戶
	郵件處理	帳戶
	轉寄	
	自動回覆	

3. 將「手設定帳戶設定」打勾後按「確定」。

連線您的帳戶	
顯示名稱	
密碼 *	
你可以避摆用來儲存所匯入電子郵件的位置 *	
為匯入的電子郵件建立新資料夾,就像您連線帳戶的子資料	科英
○ 匯入到現有的資料夾,例如 [收件匣]、[寄件備份] 或 [草稿] 夾。],並為其他郵件建立資料
✓ 手動設定帳戶設定 (POP、IMAP 或傳送專用帳戶) 2	
	確定取消

4. 依照下圖填入各項資訊,電子郵件位址及使用者名稱請輸入完整 stumail 位址,輸

入完畢後按「確定」。

1 進階設定	
顯示名稱	
nutn	
電子郵件地址 *	
xxxxx@stumail.nutn.edu.tw	
使用者名稱	
xxxxx@stumail.nutn.edu.tw	
密碼 *	
•••••	
巡り以選擇用米儲仔所匯入电士郵件的位置。	
● 為匯入的電子郵件建立新資料夾,就像您連線帳戶的子資料夾	
◯ 匯入到現有的資料夾,例如 [收件匣]、[寄件備份] 或 [草稿],並為	。 其他郵件建立資料夾·
選擇您的連線類型 *	
2. IMAP/SMTP 連線設定	
POP/SMTP 連線設定	
○ SMTP 傳送專用的連線設定 3.	
內送 (POP) 伺服器 *	
mail.nutn.edu.tw	
内送伺服器連接埠 *	
995	
✓ 將郵件複本保留在伺服器上	
Basic \checkmark	
加密	
SSL V	
4. 使用您服務提供者的伺服器來傳送電子郵件 (收件者將無法看到您	的 Outlook.com 地址
● 使用 Outlook.com 的伺服器來傳送電子郵件(女件者可以看到您) 5.	的 Outlook.com 地址)
	確守 勘選

5. 系統會自動跳回設定畫面,您可以看到多了一個 stumail 帳戶。

設定	版面配置	同步電子郵件	儲存	捨計
▶ 搜尋所有設定	撰寫及回覆	連結帳戶		
一般	附件	蓮結您的其他帳戶以匯入您的電子鄞件,並在單一位置管理所有項目。您最多還可以蓮結	20 個其他電子郵件帳	j戶。
☑ 郵件	規則	新増蓮線帳戶		
前 行事曆	整理	M Gmail		
< 檢視快速設定	垃圾郵件	₩ 其他電子郵件帳戶		
	自訂動作			
	同步電子郵件	管理您的連線帳戶		
	郵件處理	帳戶 上次更新		
	轉著	@stumail.nutn.edu.tw		
	自動回覆			

6. 點選網頁左上角「Outlook」字樣重新整理網頁。

	Outlook	,♀ 搜尋	
=	十 新增郵件		
>	我的最愛	焦點 其他	篩選╰
\sim	資料夾		
	收件匣		
\otimes	垃圾郵件		
Ø	草稿		
⊳	寄件備份		
Ŵ	刪除的郵件		
F	++ /~		

7. 即可看到左邊多了一個 stumail 帳號及收信匣。

