

【Office365 Outlook 登入教學】

本處只負責系統導入及故障排除，例：功能異常、無法正常收發信件...

關於 Office365 相關功能使用方法及教學，請自行上微軟官方網站查詢，謝謝。

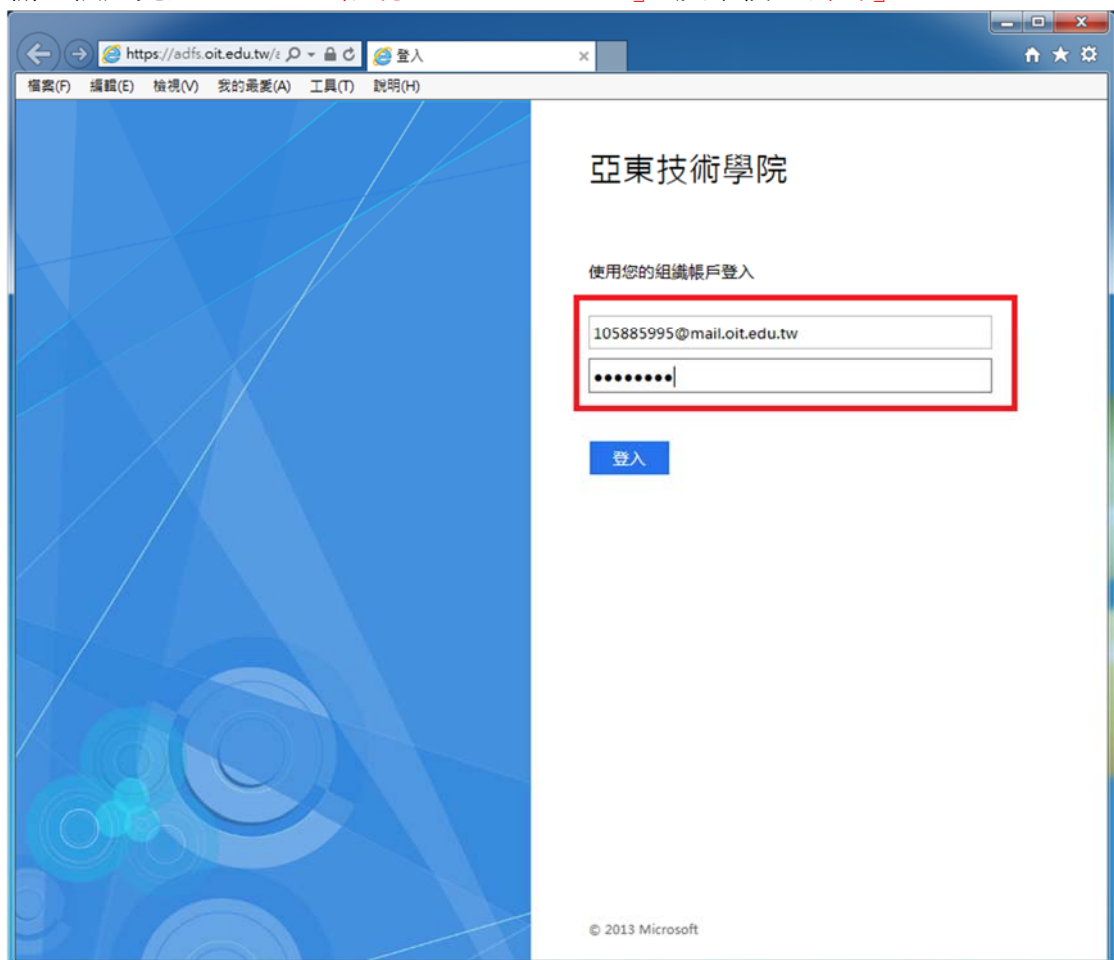
快速登入網址：<http://outlook.com/owa/oit.edu.tw>

可從本校首頁的「Portal 個人入口網站」、「資訊服務」，

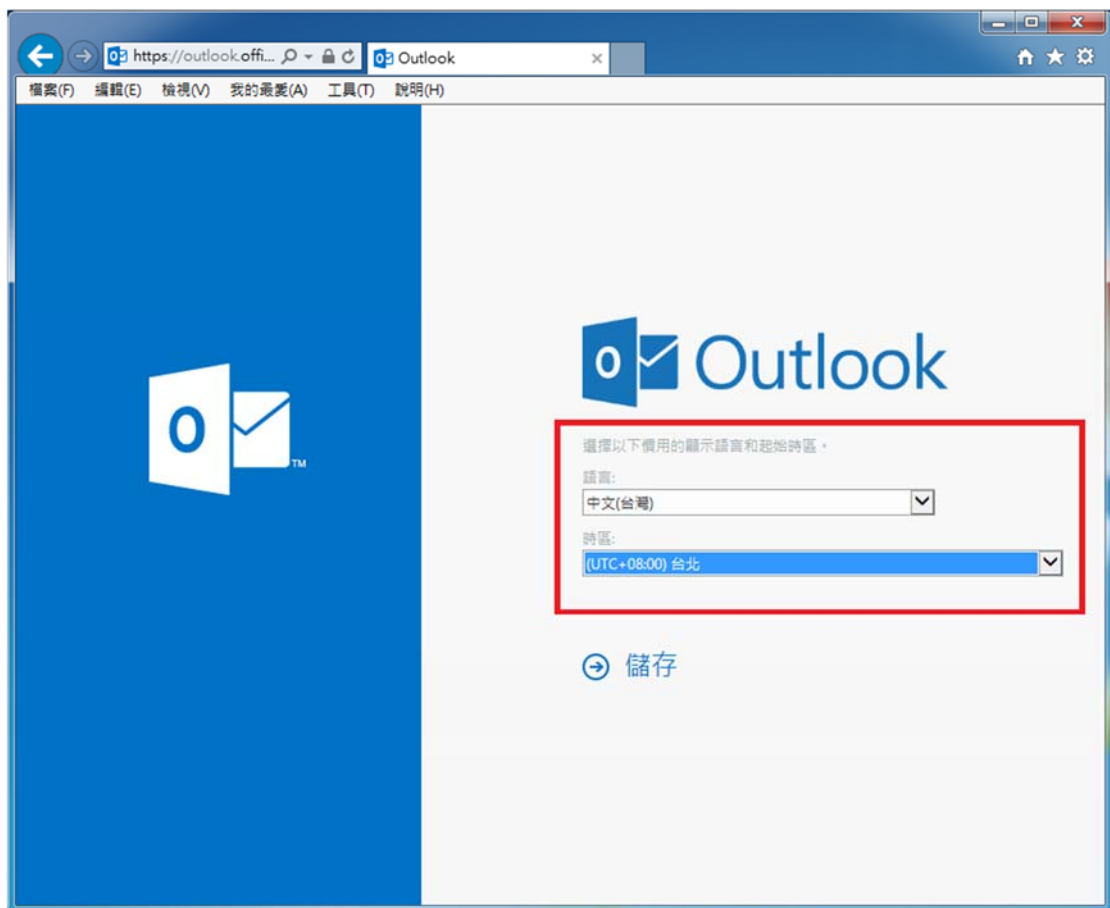
上述網頁都可進入後點選 → 「亞東網路郵局」。

1. 【進入登入頁面】

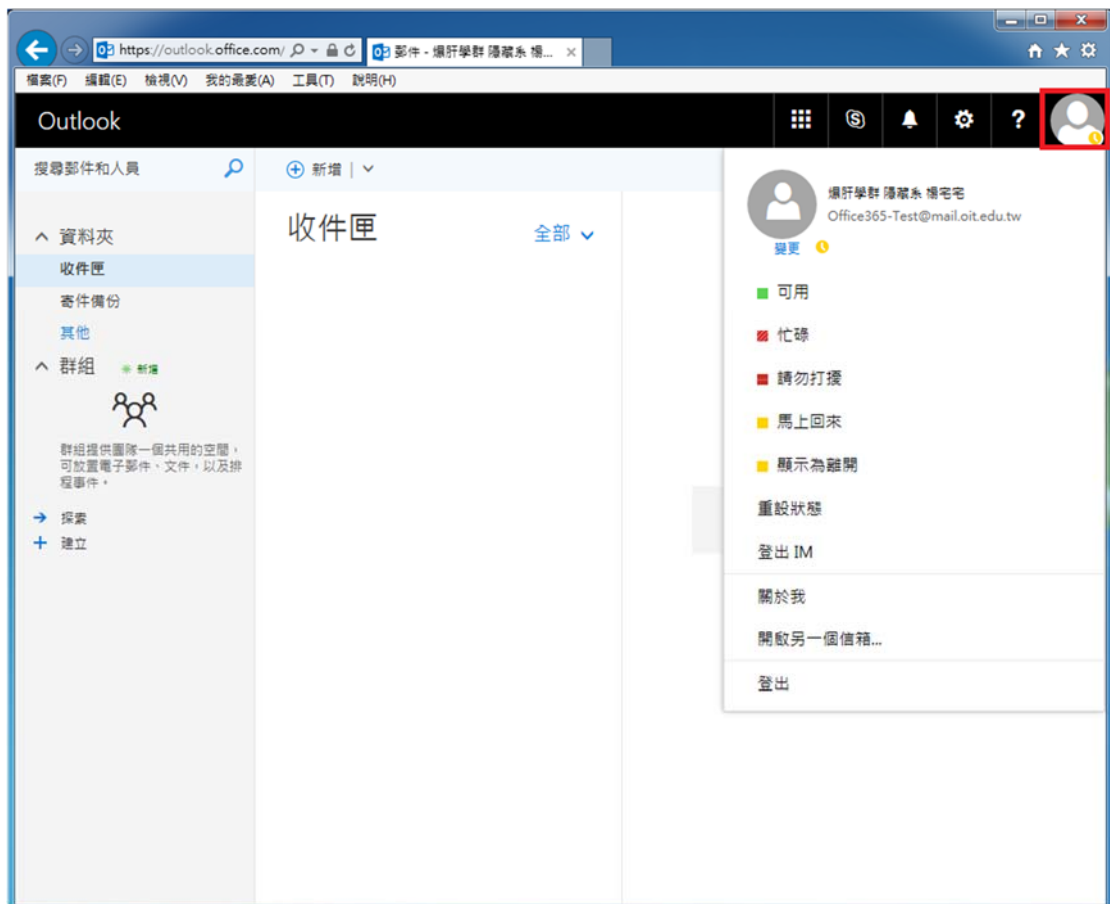
輸入個人完整 E-Mail：「帳號@mail.oit.edu.tw」，及本校「密碼」。



2. 第一次登入會要求設定時區，請選擇「UTC+08:00 台北」後按「儲存」。



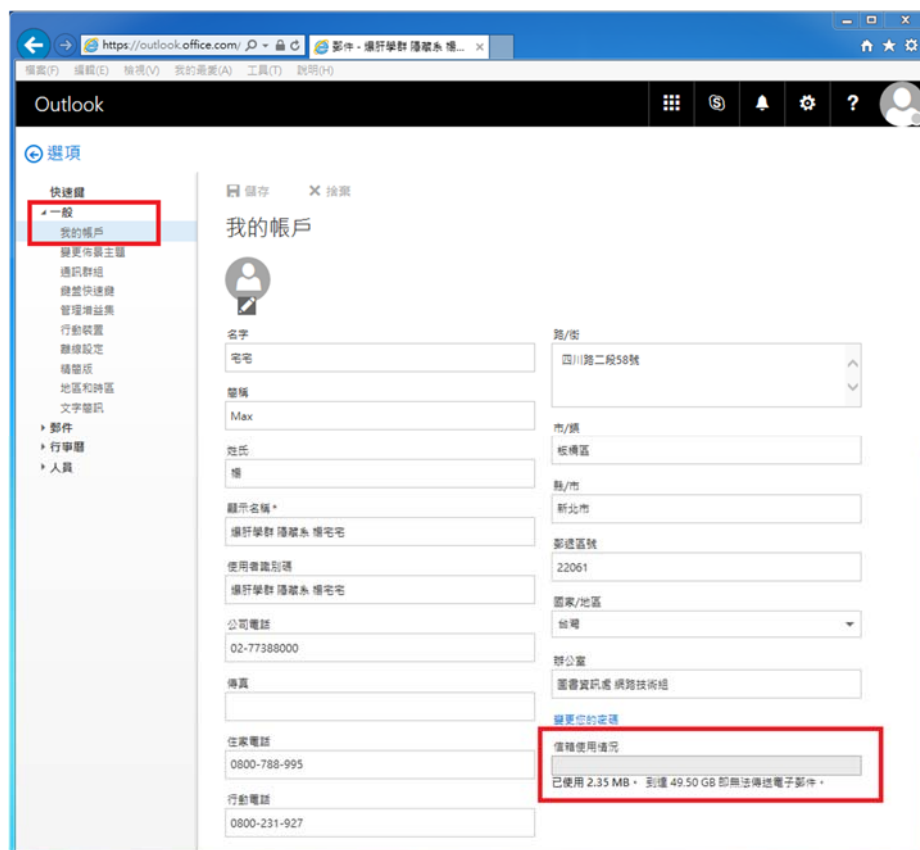
3. 進入 Office365 後，可點選右上角人像圖示，確認資料是否正確。



4. 若要查詢郵件剩餘容量，先點選右上角的「齒輪」，在選擇下方的「郵件」。



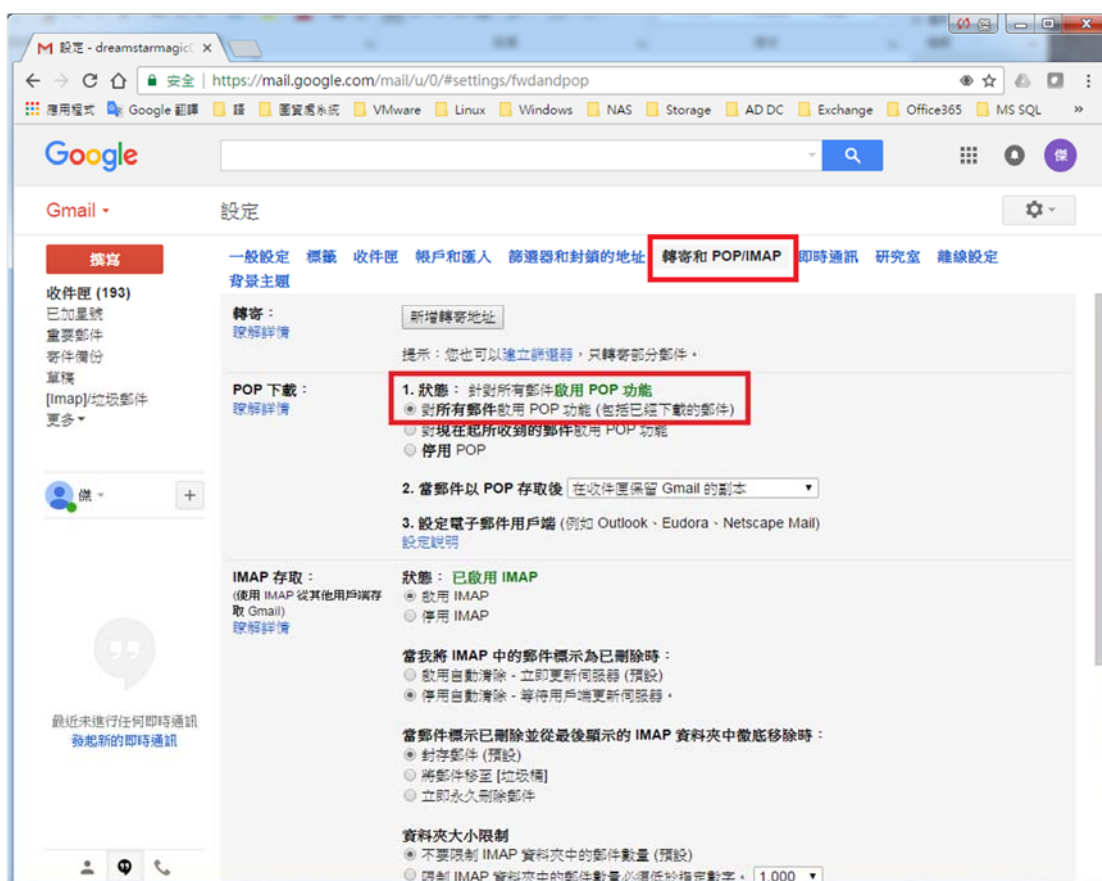
5. 選擇左方的「一般」後，再點選「我的帳戶」，右方視窗最底下有顯示「信箱使用情況」。



6. 若要收外部信件，選擇左方的「帳戶」後，在點選「連結帳戶」，按「+」即可開始新增外部信箱。



- 6-1 以 Gmail 為例，設定前請至 Gmail 設定內的「轉寄和 POP/IMAP」，勾選「對所有郵件啟用 POP 功能」。



6-2 輸入「電子郵件地址」與「密碼」



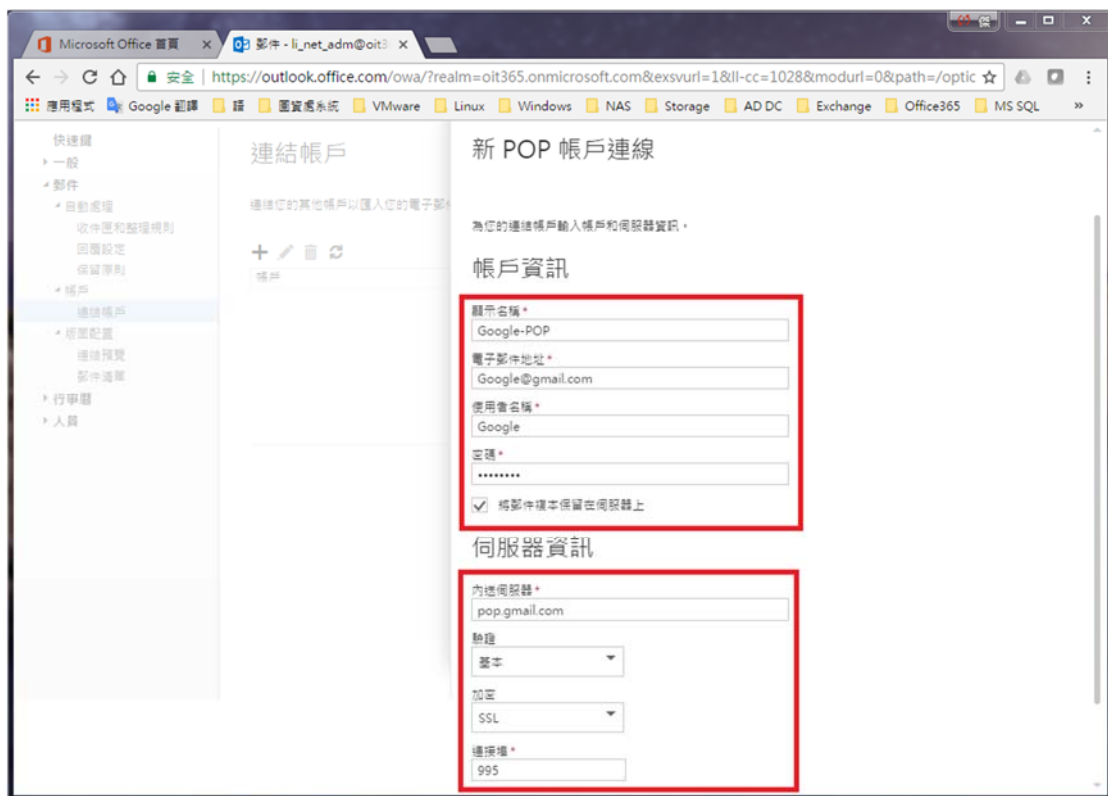
6-3 出現不安全的連線為正常現象，點選「略過」



6-4 點選「POP 連線設定」



6-5 輸入「帳戶資訊」以及「伺服器資訊」，即可完成收取外部信箱。
內送伺服器：pop.gmail.com、驗證：基本、加密：SSL、連接埠：995



7. 郵件若要附加檔案時，會出現兩種選項。

「上傳並附加為 **OneDrive 檔案**」：收件者須有 Office365 帳號才能開啟檔案

「附加為複本」：一般的附加檔案（**建議選取**）

