一般收發信件的方式會採用「網頁」操作或「本機」操作

前面介紹過 Gmail 網頁上的操作方法

這篇文章要向大家講解如何在自己的電腦上,利用微軟Office Outlook2003 來收發澎湖科技大學專屬Gmail 電子郵件

一、Outlook POP3 收發信件

1.先登入澎湖科技大學 Gmail 進行 POP3 設定

http://gmail.gms.npu.edu.tw

2.選擇右上角「設定」

@gms.npu.edu.tw<mark>(設定)</mark>説明 | 登出

3.選擇「轉寄和 POP/IMAP」→POP 下載:「對所有郵件啓用 POP 功能(包括已經下載的郵件)」打勾 選擇「封存 澎湖科技大學 郵件 的副本」 完成後按下「儲存變更」



4.開啓 Outlook 2003 → 選擇「工具」→ 電子郵件帳號



5.選擇「新增郵件帳號」(有設定使用 POP 功能者,請選擇「檢視或變更現有的電子郵件帳號」)

這個精靈將指引您,變更電子郵件帳號以及 Outlook 所使用的目錄。

電子郵件

◎ 新增電子郵件帳號(E)

◎ 檢視或變更現有的電子郵件帳號(\?)

6.伺服器類型選擇「POP3」

伺服器類型

您可以選擇新的電子郵件帳號要使用的伺服器類型。



7.POP3 電子郵件設定,請依序填入相關資料 您的名稱:姓名或暱稱 電子郵件地址:帳號@gms.npu.edu.tw 使用者名稱:帳號@gms.npu.edu.tw 密碼:登入密碼 內送郵件伺服器:pop.gmail.com 外寄郵件伺服器:smtp.gmail.com

用者資訊	今 何服器資訊
的名稱(2): 資訊組 子郵件地址(E): test@gms.npu.edu.tw	内法郵件伺服器 (POP3)①: pop.gmail.com 外寄郵件伺服器 (SMTP)②: mmp.gmail.com
明者名朝(U): bet@gmanguedu.tw 時間(D): 2 (記住密碼(E)) (使用安全密碼機器 (FA) 違入(L)	在短入本理管理组织,建筑组织一下下面的按钮 以相互加快组织。(相应必须是例) 相互加快报经定①

8.按下「其他設定」,選擇「外寄伺服器」:「我的外寄伺服器需要驗證」打勾

一般	外寄伺服器	連線	進階	
📝 我的	內外寄伺服器(SMTP) 需	要驗證(C)
) ان () ()	使用與內送郵件 使用下列登入(I	⊧伺服器材 ∕)	目同的設	 定(U)
f	使用者名稱(N):			
Ĩ	密碼(P):			
		☑ 記:	主密碼(R	.)
[使用安全密	碼驗證(\$	PA) 登入	(3)

◎ 在傳送郵件前登入內送郵件伺服器(I)

9.選擇「進階」:為了連線安全考量,皆使用加密連線 內送伺服器填入「995」,「此伺服器需要加密連線」打勾 外寄伺服器填入「465」,「此伺服器需要加密連線」打勾 完成後請按下「確定」

一般 外寄伺服器 連線 進階					
內送伺服器 (POP3)(I): 995 使用預設值(D)					
✓此伺服器需要加密連線 (SSL)(E)					
外寄伺服器 (SMTP)(O): 465					
☑ 此伺服器需要加密連線 (SSL)(C)					
伺服器逾時(T)					
短					
傳送					
📃 在伺服器上保留一份郵件複本(L)					
□ 超過下列天數後就從伺服器移除(R) 10 天					
從「刪除的郵件」中移除時從伺服器移除(M)					
1					

10.回到第七點畫面,可按下「測試帳號設定」,確認設定值是否有誤

音喜悲!已成功完成所有的测试。按一下 [開閉] 再繼續。		19.2550	
		题M(C)	
工作 總課			
工作	状態		
✓建立網絡連續	已完成		
✓ 尋找外容郵件伺服器 (IMTP)	已完成		
✓ 曝抗内活動(FIU)服務(FUP3)	已无限		
	607694		

11.若無錯誤,按「下一步」,選擇「完成」

恭喜您!

您已經成功輸入所有設定帳號所需的資訊。

若要結束精靈,請按一下 [完成]。

12.回到 Outlook 2003, 按下「傳送/接收」→ 全部傳送與接收

福雲田	編輯(E)	檢視⊙	到(G)	工具	Ð	執行	(A)	説明
回新增(• •	昌傳送	/接收(C)	•	p 尋	¥۵)	8	健人
郵件		全	部傳送與	接收(A)		F	9
我的最爱	資料夾	全	部傳送(S)				

13.從澎湖科技大學 Gmail 郵件主機下載信件



14.POP3 設定完成!