

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>

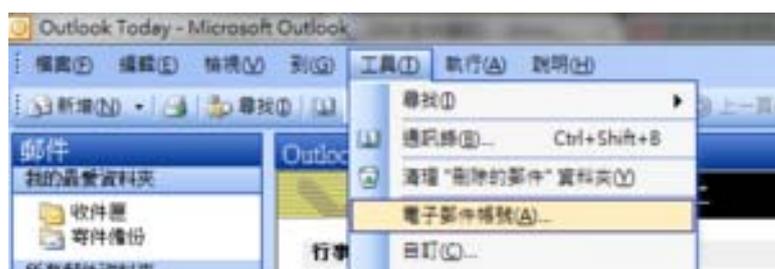
2.選擇右上角「設定」

[@gms.npu.edu.tw](#) **設定** | [說明](#) | [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。

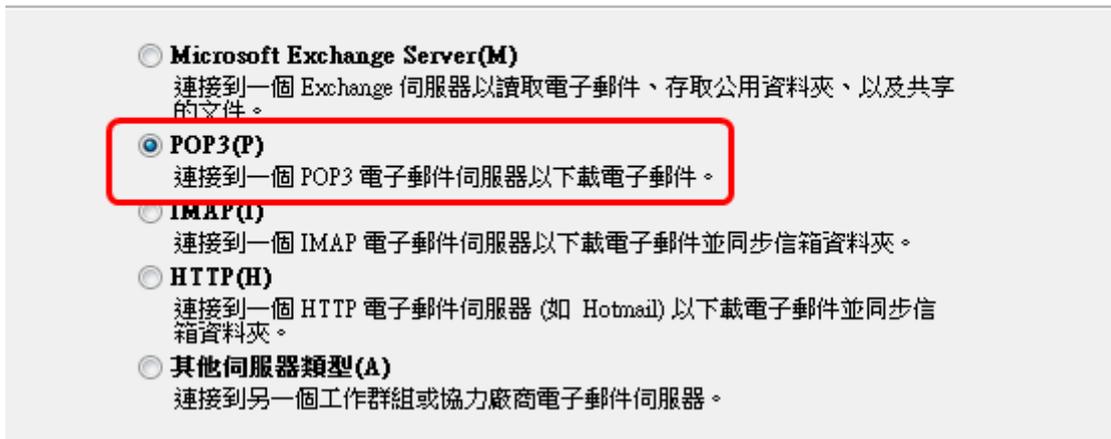
電子郵件

- 新增電子郵件帳號(E)
- 檢視或變更現有的電子郵件帳號(V)

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



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

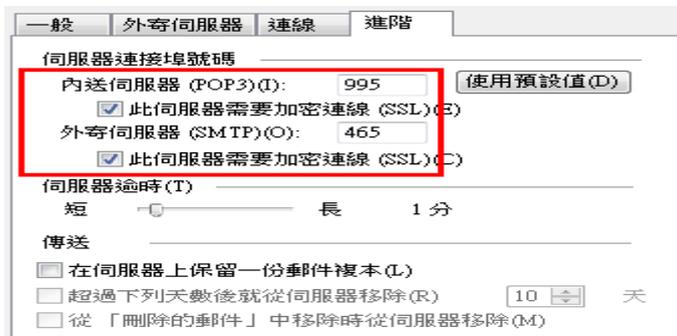


9. 選擇「進階」：為了連線安全考量，皆使用加密連線

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」



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



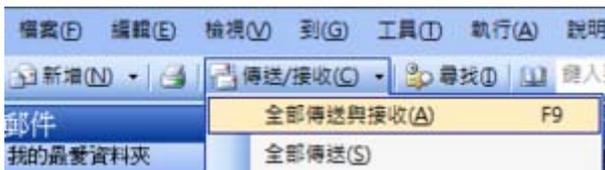
11.若無錯誤，按「下一步」，選擇「完成」

恭喜您！

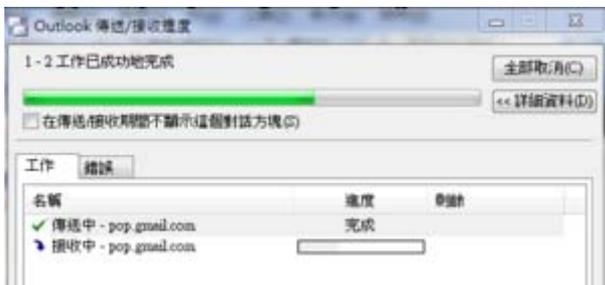
您已經成功輸入所有設定帳號所需的資訊。

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



13.從澎湖科技大學 Gmail 郵件主機下載信件



14.POP3 設定完成！