## 如何使用 Outlook 2021 郵件軟體收取信件?

(1) 從工具列搜尋並開啟「控制台」應用程式



(2) 點選「使用者帳戶」

<ul> <li>              ← → ← 図 → 控制台 ↓ ♂          </li> <li>             iiii 整電腦設定</li></ul>	控制台					_	×
調整電腦設定 参規方式: 頭別 ▼	← → ~ ↑ 🖾 > ½	空制台 ~	Ō				<i>م</i>
系統及安全性 檢閱您的電腦狀態 使用檔案歷程記錄來儲存檔案的備份副 本 備份與還原 (Windows 7) 使用者帳戶 學 變更帳戶類型 外觀及個人化	調整電腦設	定			檢視方式:	類別▼	
本 備份與還原 (Windows 7)	系編	<b>統及安全性</b> §您的電腦狀態 月檔案歷程記錄來儲存檔案的	約備份副	<u>82</u>	使用者帳戶 �� <sup>-</sup> 薨更帳戶類型		
	本備份	分與還原 (Windows 7)			外觀及個人化		
網路和網際網路 檢視網路狀態及工作 石牌和高效	(調査) (細語) (細語) (細語) (細語) (細語) (細語) (細語) (細語	路和網際網路		s S	時鐘和區域 變更日期、時間或數字格式		
使雇和百效 檢視裝置和印表機 新增裝置	会で 検視 新増	使 體 和 音 效 檢視裝置和印表機 新 増裝置			輕鬆存取 讓 Windows 建議設定 最佳化視覺顯示		
程式集 解除安裝程式	₹	式 <b>集</b> <sub>余安裝程式</sub>		_			

## (3) 點選「Mail (Microsoft Outlook 2016」。



(4) 點選「電子郵件帳戶」<sup>。</sup>

🕖 郵件設	定 - Outlook	×
電子郵件	帳戶	
$\leq$	設定電子郵件帳戶及目錄。	電子郵件帳戶(E)
資料檔 -		
<b>\$</b>	變更 Outlook 儲存電子郵件訊息及文件的檔案設定。	資料檔(F)
設定檔一		
	設定多個電子郵件帳戶及資料檔的設定檔。一般來 說,您只需要一個設定檔。	顯示設定檔(S)
		關閉(C)

(5) 選擇「新增」。

🥥 帳戶設定				×
<b>電子郵件帳戶</b> 您可以新増或移除帳戶	。您可以選取帳戶並變更其割	۵ç ،		
		~~		
電子郵件 資料檔 RSS 摘要	SharePoint 清單 網際網	略行事層 已發佈的行	事層 通訊錄	
☆ 新増(N) ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	📲 變更(A) 🕑 設成預	電設値(D) 🗙 移除(M)	+ +	
名稱		類型		
				關閉(C)

(6) 選擇「手動設備或其它伺服器類型」,選擇「下一步」。

🧼 新増帳戶			×
自動帳戶設定 手動設定帳戶或連	線至其他伺服器蘋型。		× ×
○ 電子郵件帳戶(A)			
您的'名稱(Y):			
	爺例: 成凱倫		
電子郵件地址(E):		]	
	範例: ellen@contoso.com		
密碼(P):		1	
重新鍵入密碼(1);			
	建入網際網路服務提供者給您的密碼。	]	
● 手動設定或其他伺服	8器類型(M)		
C 3 Sale A Sale Part	× HH // ± (**/		
		<上一步(B) 下一步(N) > 取	消 說明

(7) 選擇「POP 或 IMAP」<sup>,</sup> 然後選擇「下一步」<sup>。</sup>

③ 新增帳戶 選擇您的帳戶類型	×
○ Office 365(F) Office 365 帳戶的自動設定 電子郵件地址(5): 範例: ellen@contoso.com	
<ul> <li>POP 或 IMAP(P)</li> <li>POP 或 IMAP 電子郵件帳戶的進階設定</li> <li>Exchange ActiveSync(A)</li> <li>使用 Exchange ActiveSync 之服務的進階設定</li> </ul>	
	< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 説明

- (8) 依照以下說明, 輸入對應資料:
  - 您的名稱:此為信件內顯示的寄件人名稱 (自訂)。
  - 電子郵件地址:此為信件內顯示的寄件人郵件信箱。
  - 帳戶類型: POP3
  - 內收郵件伺服器輸入:mail.ntust.edu.tw
  - 外寄郵件伺服器輸入:mail.ntust.edu.tw
  - 使用者名稱:您的信箱帳號
  - 密碼:您的信箱密碼

輸入完畢後點選「其它設定」。

使用者資訊		測試帳戶設定
您的名稱(Y):	cc	我們建議您測試帳戶,以確保輸入正確.
電子郵件地址(E):	cc@mail.ntust.edu.tw	
同服器資訊		御鮮龍手約中の
帳戶類型(A):	POP3 🗸	/#UBA/Y07/~ BR.AE(1)
內送郵件伺服器(I):	mail.ntust.edu.tw	☑ 按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)
外寄鄞件伺服器 (SMTP)(O):	mail.ntust.edu.tw	
登入資訊		●新疳 Outlook 資料備(₩) ○現有 Outlook 資料備(X)
使用者名稱(U):	cc@mail.ntust.edu.tw	瀏覽(S)
密碼(P):		
☑ 記(	生密碼(R)	
] 需要使用安全密碼驗證 (SP	A) 登入(Q)	其他設定(M)

(9) 「外寄伺服器」· 勾選「我的外寄伺服器需要驗證」·「確定」·

🧼 網際網路電子郵件設定	1		×
一般 外寄伺服器 進	階		
☑ 我的外寄伺服器 (SM	TP) 需要驗證(O)	1	
◉ 使用與內送郵件伺	服器相同的設定(U)	]	
○使用下列登入(L)			
使用者名稱(N):			
密碼(P):			
	✓ 記住密碼(R)		
需要安全密碼!	驗證 (SPA)(Q)		
○ 在傳送郵件前登入	內送郵件伺服器(I)		
		確定	取消
		確定	取消

(10) 點擊「下一步」。

用者資訊		測試帳戶設定
的名稱(Y): 子郵件地址(E):	cc cc@mail.ntust.edu.tw	我們建議您測試帳戶,以確保輸入正確。
<b>服器資訊</b> ≓戶類型(A): 送鄧件伺服器(I): 寄鄧件伺服器 (SMTP)(O):	POP3 V mail.ntust.edu.tw mail.ntust.edu.tw	測試帳戶設定(T) □ 按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S) 傳送新鄧件到: ● 新増 Outlook 資料檔(W)
:入資訊 :用者名稱(U): :碼(P): ▽ 言	cc@mail.ntust.edu.tw [住変碼(R)	○現有 Outlook 資料檔(X) 瀏覽(S)
]需要使用安全密碼驗證(S	SPA) 登入(Q)	其他設定(M)

(11) 點擊「完成」。

🔕 新増帳戶	×
已完成設定!	
我們已取得設定您帳戶所需的全部資訊。	
□ 同時在我的手機上設定 Outlook Mobile(S)	新增另一個帳戶(A)
< 上一步(B) 完成	說明
舊信件資料檔匯入	

## (12) 若您有備份過去信件的資料檔,並想要恢復,請繼續以下步驟:

🥥 帳戶設定		×
資料檔 Outlook 資料檔		
電子郵件 資料檔 RSS 摘要	SharePoint 清單 網際網路行事層 已發佈的行事層 通訊錄	
🛃 新増(A) 🚰 設定(S)	♥ 設成預設值(D) ¥ 移除(M)	
名稱	位置	
cc@mail.ntust.edu.tw	C:\Users\CCTA\Documents\Outlook 檔案\cc@mail.ntust.edu.tw.pst	
潮雨注留市的资料提,好俗性。		10
選取海単平的資料個,然後按- 資料夾。若要移動或複製這些#	- ▶ [設正] 取待詳細資料,或是按一 ▶ [開獻資料夾位查] 顯木內含資料備的 當案,則必須先關閉 Outlook。	進一步資料(T)
		關閉(C)

切換到「資料檔.PST」頁籤,點選新增

(13) 選擇舊信件備份檔(路徑取決於該檔案存放位置),點「確定」。

🧔 建立或開啟 Outlook 資料	4檣		×
	TA → 文件 → Outlook 檔案       ~	ひ ノク 搜尋 Outloo	k檔案
組合管理 ▼ 新増資料	夾		∷ - ?
↓ 下載 ^		修改日期	類型
🔮 文件	🖻 cc@mail.ntust.edu.tw.pst	2022/1/5 下午 03:56	Outlook 資料檔
♪ 音樂	📄 cc_backup@mail.ntust.edu.tw.pst	2022/1/5 下午 03:50	Outlook 資料檔
三 桌面	•首 Outlook.pst	2022/1/5 下午 03:57	Outlook 資料檔
▶ 圖片			
📲 影片			
🏪 本機磁碟 (C:) 🗸	<		>
檔案名稱(N): cc_ba	ickup@mail.ntust.edu.tw.pst		~
存檔類型(T): Outlo	ook 資料檔 (*.pst)		~
□ 新均	自選用的密碼		
∧ 陽藏資料夾	ΤĮ	具(L) ▼ 確定	取消

(14) 此時再打開你的 outlook 便能看到舊的信

⊿ Outlook 資料檔
收件匣
草稿
寄件備份
刪除的郵件
RSS 摘要
垃圾郵件
寄件匣
搜尋資料夾
▷ cc@mail.ntust.edu.tw
▷ cc_backup@mail.ntust.e

(15) 若想要用舊的資料檔繼續收發信件,回到「電子郵件」的頁籤,點選 剛剛新增的帳戶,並點選下方「變更資料夾」。

🥥 帳戶設定	×
電子郵件帳戶 您可以新增或移除帳戶。您可以選取帳戶並變更其設定。	
電子郵件 資料檔 RSS 摘要 SharePoint 清單 網際網路行事層 已發佈的行事層 通訊錄	
🧐 新增(N) 🎌 修復(R) 🚰 變更(A) 📀 設成預設值(D) 🗙 移除(M) 🔹 ♣	
名稱 類型	
📀 cc@mail.ntust.edu.tw POP/SMTP (預設使用這個帳戶傳送)	
選取的帳戶會將新郵件傳送至下列位罟: 	
變更資料夾(F) cc@mail.ntust.edu.tw\收件匣	
在資料檔 C:\Users\CCTA\Documents\Outlook 檔案\cc@mail.ntust.edu.tw.pst 中	
	關閉(C)

(16) 連點打開舊的資料檔或點選左邊的加號

🧼 新增電子郵件傳遞位置	×
選擇資料夾(C):	
□ cc@mail.ntust.edu.tw w件匣 cc_backup@mail.ntust.edu.tw w ② Outlook 資料桶	新増資料夾(F) 新増 Outlook 資料檔(D)
	確定 取消

(17) 選擇「收件匣」·選確定·這樣未來新的信也會出現在這個舊資料檔下 的收件匣了。

🥥 新増電子郵件傳遞位置	×
選擇資料夾(C):	_
□ / cc@mail.ntust.edu.tw	新増資料夾(F)
Cc backup@mail.ntust.edu.tw □ ④ 收件匣 ④ Outlook 資料檔	新増 Outlook 資料檔(D)
	確定 取消