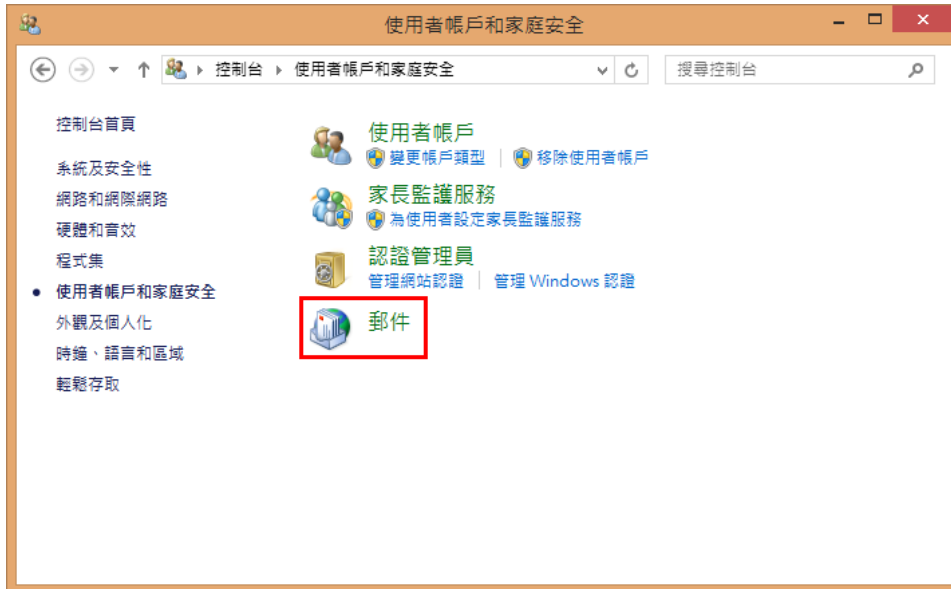
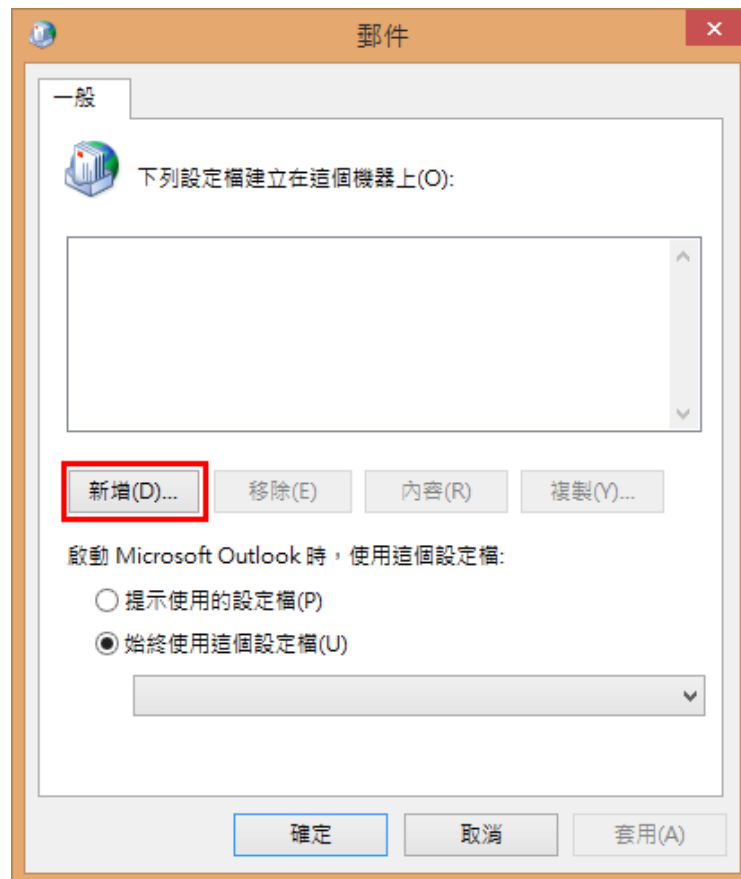


Office 365 設定教學—使用 Outlook 2010 或 2013 收發郵件

- 首先請開啟「控制台」→「使用者帳戶」(Windows 7) 或是「使用者帳戶與家庭安全」(Windows 8) →「郵件」



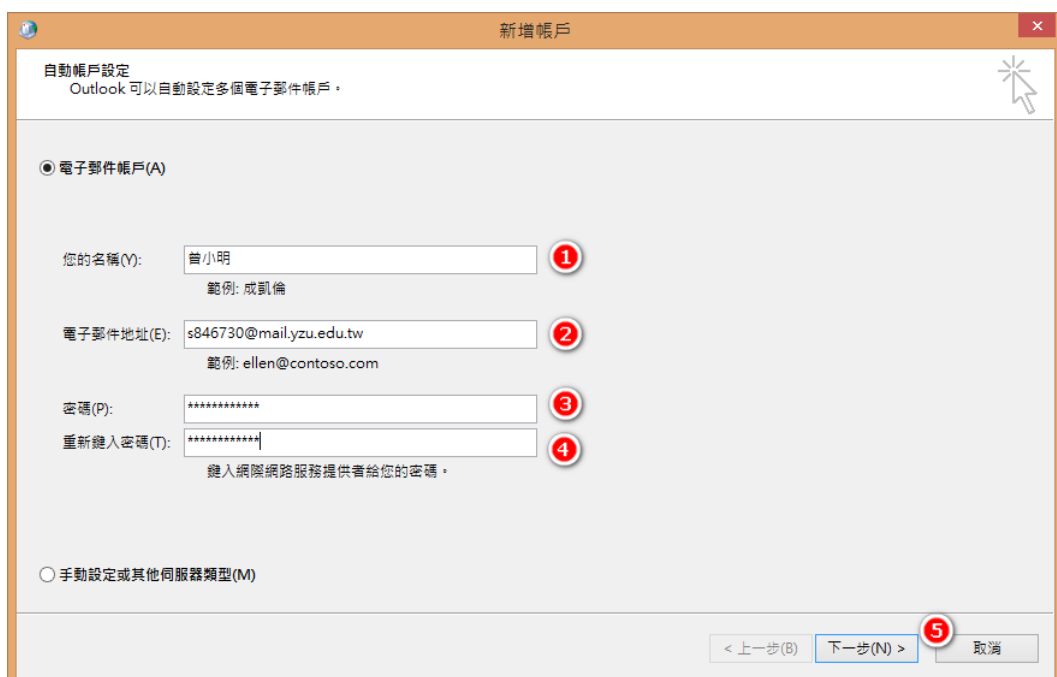
- 在「郵件」對話方塊中，請按「新增」按鈕。



- 在「新增設定檔」對話方塊中，請輸入「設定檔名稱」（本例中為 Office 365）→按下「確定」鈕。



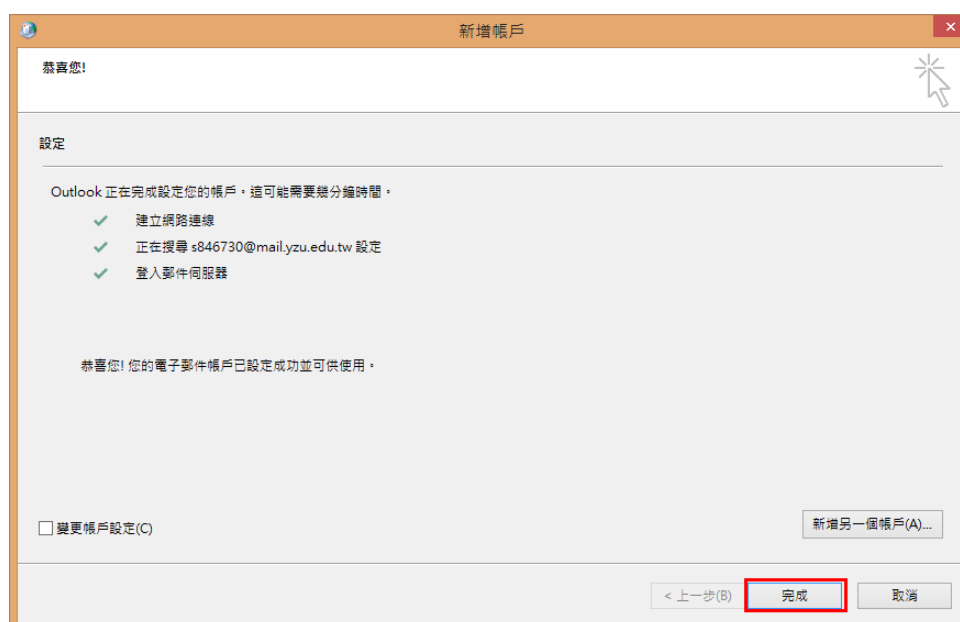
- 在「新增帳戶」對話方塊中，請點選「電子郵件帳戶」，接著依序輸入「您的名稱」、「電子郵件地址」（您的畢業生電子郵件地址）、「密碼」（您的畢業生電子郵件地址的密碼）、「重新鍵入密碼」（請再次輸入您的密碼），最後按下「下一步」鈕。



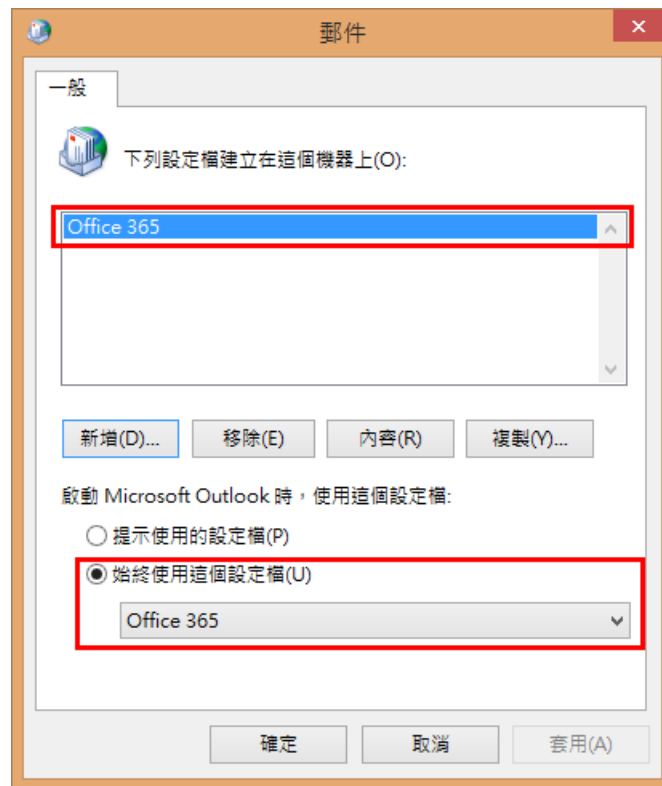
- 接下來會開始檢查您的資料是否正確，過程中可能會要求您再次輸入密碼→輸入完之後按「確定」鈕。



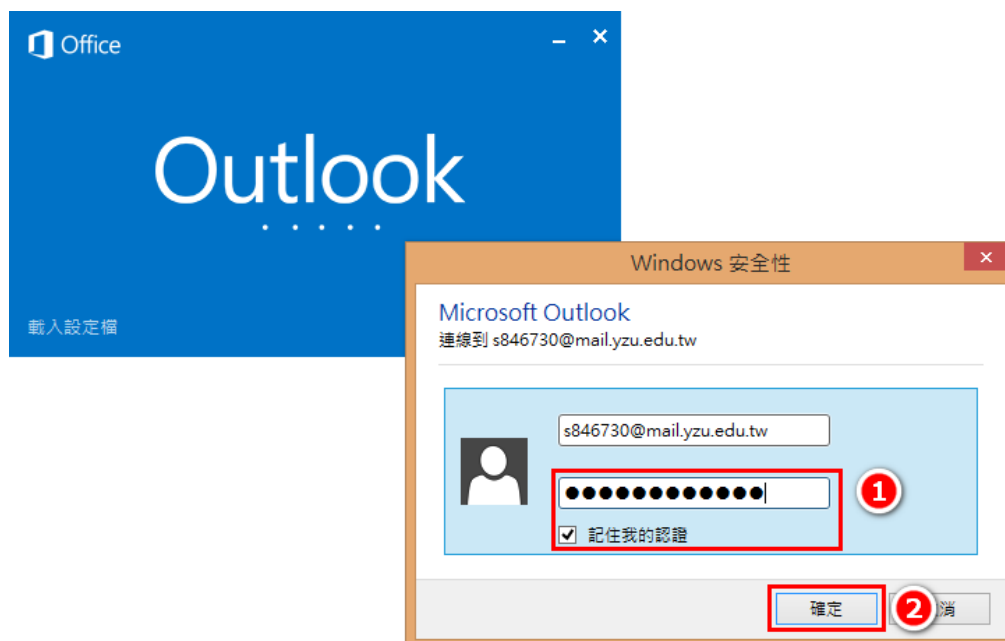
- 檢查通過後，請按「完成」。



- 接著會跳回到「郵件」對話方塊，剛剛建立成功的設定檔會出現在上方的文字方塊中；而下方的「始終使用這個設定檔」會點選，並且在下拉式選單中會出現設定檔名稱。確認無誤之後，請按「確定」鈕。



- 請開啟 Outlook 2010 或 2013。開啟的過程中，可能會要求輸入密碼，請輸入密碼，並勾選「記住我的認證」→按「確定」鈕。



- 連線成功之後，就可以看到信箱中的信件了。

