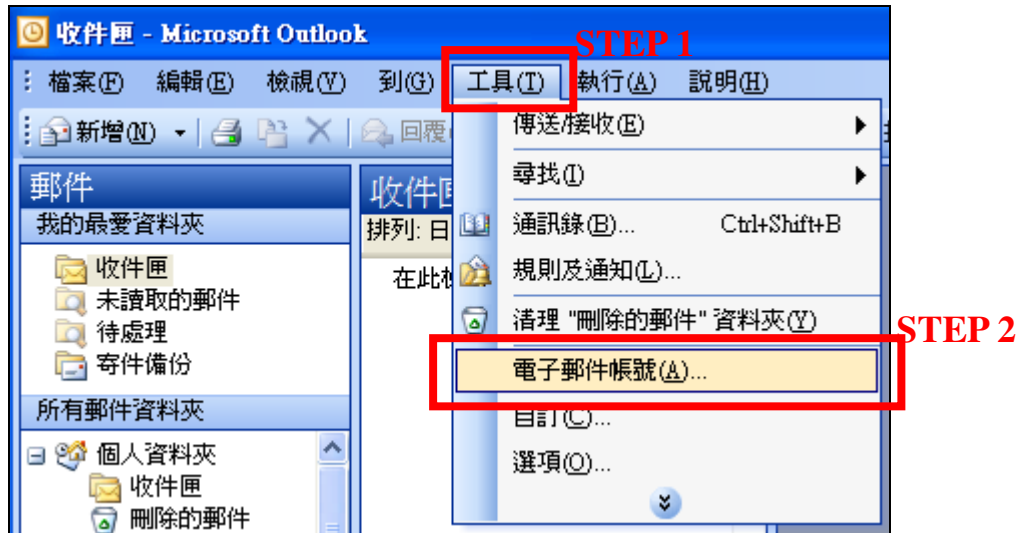
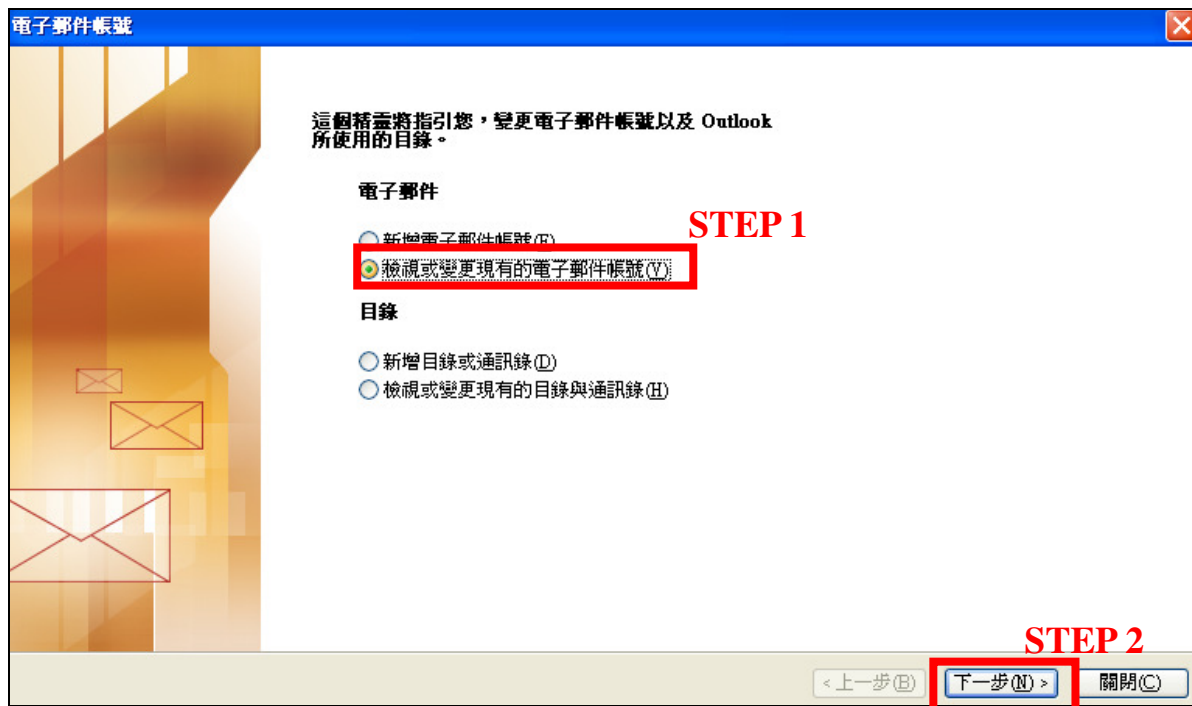


# Outlook 收發信件問題設定

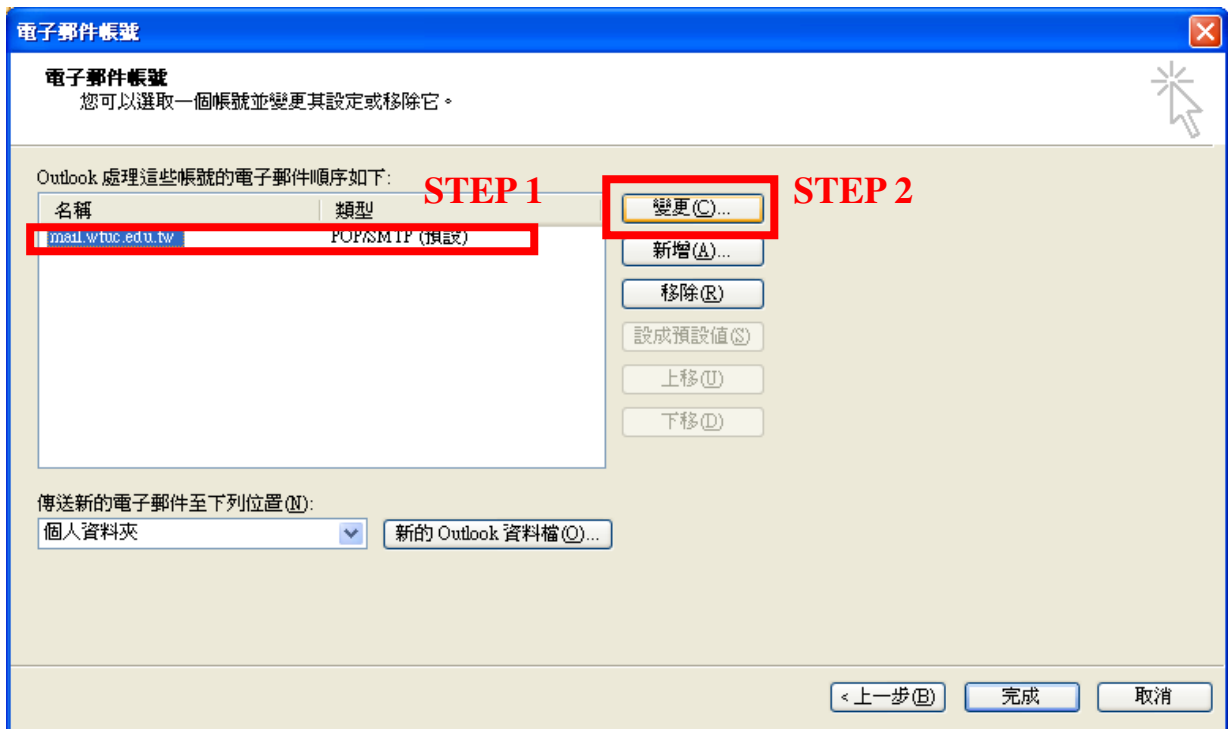
1. 打開 Microsoft Outlook，選擇 **[工具]**，選擇 **[電子郵件帳號]**



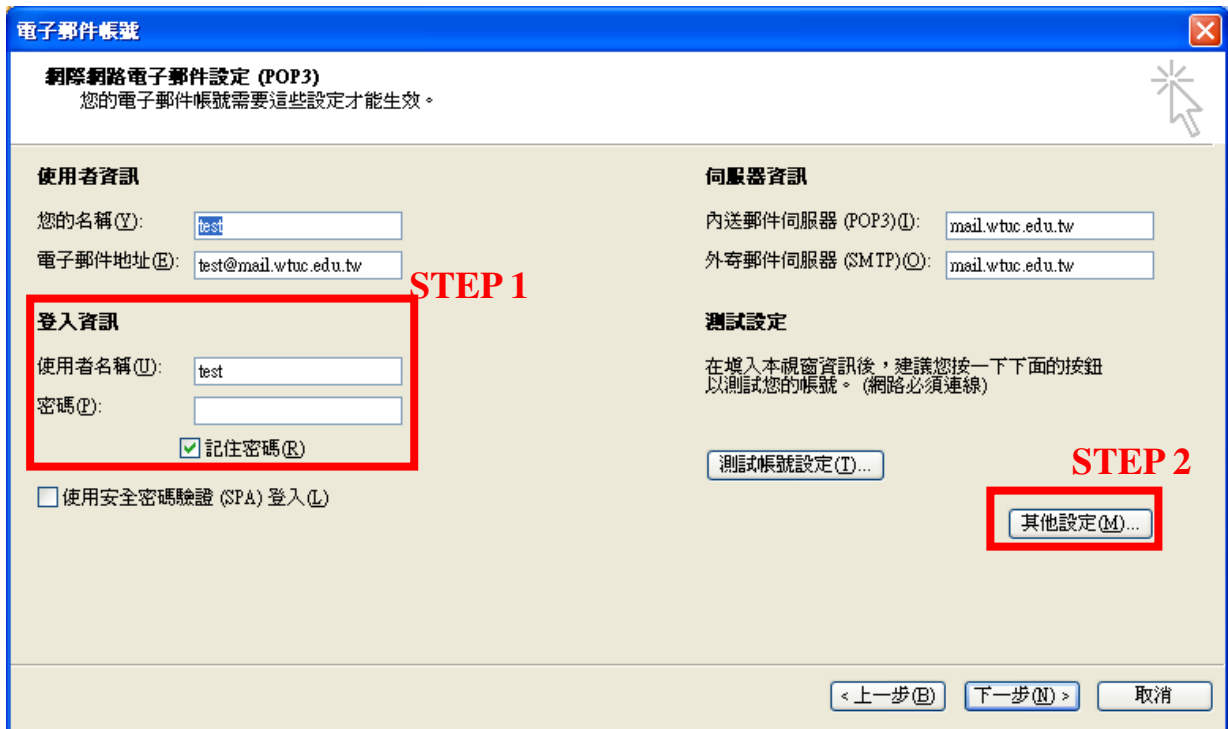
2. 進入電子郵件帳號設定，選擇 **[檢視或變更現有的電子郵件帳號]**，再選擇 **[下一步]** 繼續設定。



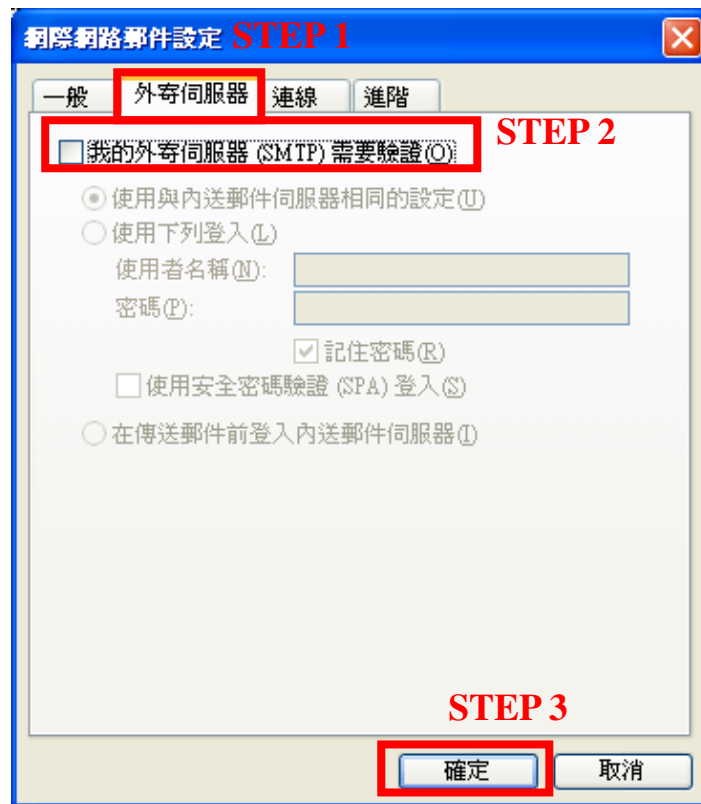
3. 選擇欲修正之帳號，選定後點選 **[變更]**，進入設定。



4. 進入帳號設定後，登入資訊使用者名稱需變更為職工編號，密碼則與資訊入口網站相同，接著點選 **[其他設定]**。



5. 進入其他設定後，直接選擇 **[外寄伺服器]** 選項，確認 **[我的外寄伺服器(SMTP)需要驗證]** 未被勾選。確認後按 **[確定]** 完成。



6. 完成 1~5 項設定後，點選 **[下一步]**。



7. 點選 **[完成]** 完成全部設定。

