

如何使用 郵件軟體 收發與 轉寄信件

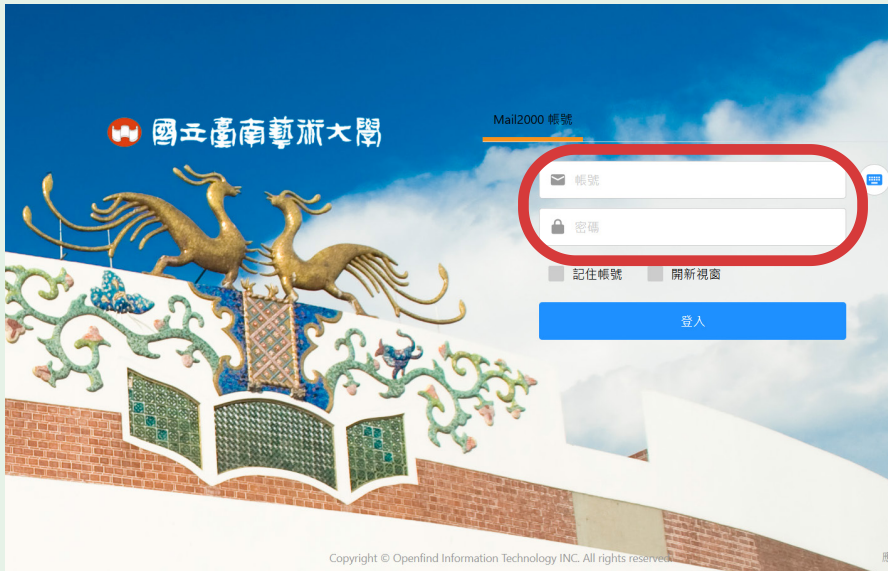


TNNUA

國立臺南藝術大學 資訊處



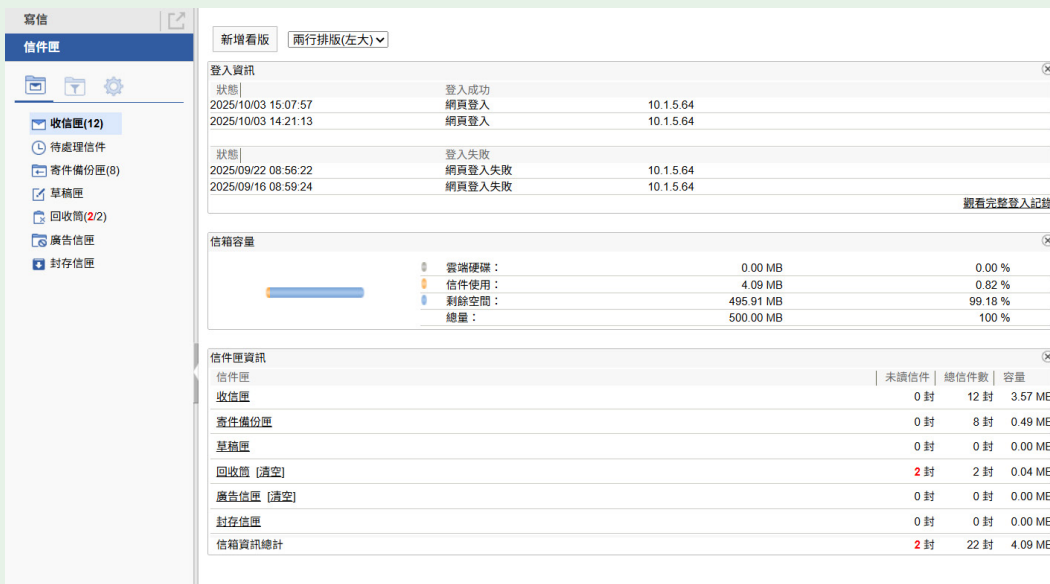
一、登入學校Web Mail 帳號及密碼



帳號：學號
密碼：自訂
(第一次為身分證字號)

二、於左側列表點選。

【寫信】即可編輯；【收信匣】則為收信

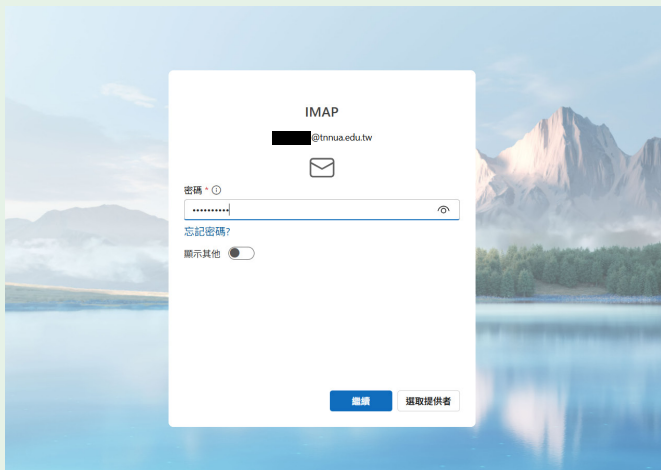


如何將Mail2000使用郵件收發-- 以Outlook為例(IMAP/SMTP)

- 先登入Web Mail確認系統管理員權限
- 前往Office365打開Outlook郵件
- 確認所使用是傳統版或新版，目前以傳統windows教學
- 若是windows電腦版，請點選檔案→帳戶資訊→
按**新增帳戶**(或是進階選項新增IMAP/POP)
- 輸入：**教職員/學號@tnnua.edu.tw**
- 再填寫信箱密碼，即可自動使用。



電腦



筆電

*電腦版需要按
新增帳號。若有
登入過個人電子
郵件，請先更動
為**學校信箱**登入
才可以收到學校
信件~~

將Mail2000郵件 自動轉寄設定步驟

一、登入學校Web Mail 帳號及密碼



帳號：學號
密碼：自訂
(第一次為身分證字號)

二、點選左下角【個人設定】，並按照指示步驟。

