# Gmail 信件轉移至 0365 Outlook (您的校園 Gmail 信件需自行删除)

1. 請先至本機 Outlook 登入 0365 的帳戶。



| ,<br>新增 | i帳戶<br>■動帳戶設定<br>Outlook 可以自重 | 边設定多個電子郵件帳戶。               |          | ×        |
|---------|-------------------------------|----------------------------|----------|----------|
| ۲       | )電子郵件帳戶(A)                    |                            |          |          |
|         | 您的名稱(Y):                      | 測試 O365                    |          |          |
|         |                               | 範例: 成凱倫                    |          |          |
|         | 電子郵件地址(E):                    | s10901999@o365.cyut.edu.tw |          |          |
|         |                               | 範例: ellen@contoso.com      |          |          |
|         | 密碼(P):                        | *****                      |          |          |
|         | 重新鏈入密碼(T):                    | *****                      |          |          |
|         |                               | 鏈入網際網路服務提供者給您的密碼。          |          |          |
| C       | )手動設定或其他伺                     | <b>服器</b> 類型(M)            |          |          |
|         |                               |                            | < 上一步(B) | 下一步(N) > |

2. 登入 Google 帳戶,點選右上角頭像的「管理你的 Google 帳戶」。



3. 選擇「安全性」, 並至下方開啟「低安全性應用程式存取權」。

| ٢       | 首頁       |
|---------|----------|
| L∎<br>E | 個人資訊     |
| ۲       | 資料和隱私權   |
| Д       | 中全体      |
| 6       | 女主任      |
| g       | 使用者和分享内容 |
|         | 付款和訂閱    |
|         |          |
| (j)     | 關於       |



4. 至 Gmail, 選取「查看所有設定檔」。

| ? 🔅                    |      |
|------------------------|------|
| 快速設定                   | ×    |
| 查看所                    | 行有設定 |
| 密度                     |      |
| <ul> <li>預設</li> </ul> |      |
| ○標準                    |      |
| ○ 密集                   |      |

5. 選取「轉寄和 POP/IMAP」,開啟「POP 下載」,及當郵件以 POP 存 取後的下選單選擇「刪除 朝陽科技大學郵件 的副本」。

設定

| 一般設定 | 標籤 | 收件匣 | 帳戶 | 篩選器和封鎖的地址               | 轉寄和 POP/IMAP        | 外掛程式 | 即時通訊和 Meet | 進階 | 離線設定    |
|------|----|-----|----|-------------------------|---------------------|------|------------|----|---------|
| 語言:  |    |     |    | 「朝陽科技大學 郵件」<br>顯示所有語言選項 | 顯示語言: 中文 <b>(</b> 繁 | 8體)  |            | ~  | ]為其他 Gc |

| <b>POP 下載:</b><br>瞭解詳情                               | <ol> <li>1. 狀態: 已停用 POP</li> <li>● 對所有郵件啟用 POP</li> <li>○ 對現在起所收到的郵件</li> </ol> | 功能<br>\$POP 功能  |   |
|--|---|---|---|
|  | 2. 當郵件以 POP 存取後   | 刪除 朝陽科技大學 郵件 的副本 在收件庫保留 朝陽科技大學 郵件 的副本                               | ~ |
|  | 3. 設定電子郵件用戶端(<br>設定說明   | 客 朝陽科技大學 郵件 的副本標示為已讀取<br>封存 朝陽科技大學 郵件 的副本標示為已讀取<br>封存 朝陽科技大學 郵件 的副本 |   |
| IMAP 存取:<br>(使用 IMAP 從其他用戶端存取 朝陽科<br>技大學 郵件)<br>瞭解詳情 | 狀態: 已停用 IMAP<br>○ 啟用 IMAP<br>● 停用 IMAP  | 删际 朝陽科技大学 對什 的副本  |   |
|  | <b>設定電子郵件用戶端 (</b> 例)<br>設定說明   | 四 Outlook、Thunderbird、iPhone)辭                                      |   |
|  |   | 儲存變更取消  |   |

6. 至 Outlook,選取「手動設定或其他伺服器類型」。

| 新増帳戶                 |                       |   |                   | ×  |
|----------------------|-----------------------|---|-------------------|----|
| 自動帳戶設定<br>手動設定帳戶或測   | ē線至其他伺服器類型。           |   |                   | ×  |
| ○電子郵件帳戶(A)           |                       |   |                   |    |
| 您的名稱(\)):            | 範例: 成凱倫               | ] |                   |    |
| 電子郵件地址(E):           | 範例: ellen@contoso.com | ] |                   |    |
| 密碼(P):<br>重新鍵入密碼(D): |                       | ] |                   |    |
|                      | 鍵人網際網路服務提供者給您的密碼。     | - |                   |    |
| ● 手動設定或其他伺           | 服器類型( <u>M)</u>       |   |                   |    |
|                      |                       |   | < 上一步(B) 下一步(N) > | 取消 |

| 新增帳戶  | ×      |
|---|--------|
| 選擇服務  | ×      |
| <ul> <li>○ Outlook.com 或 Exchange ActiveSync 相容服務(A)<br/>連線至服務 (如 Outlook.com) 以存取電子郵件、行事層、連絡人和工作</li> <li>● POP 或 IMAP(P)<br/>連線至 POP 或 IMAP 電子郵件帳戶</li> </ul> |        |
| < 上一步(B) 下一步(N)   | ) > 取消 |

8. 填入「使用者資訊」、「伺服器資訊」與「登入資訊」為 Google 帳號,再

點選其他設定。

| 新増帳戶   | ×   |
|--|---|
| POP 和 IMAP 帳戶設定<br>輸入帳戶的郵件伺服器設定。   |   |
| 使用者資訊         您的名稱():       別試gmail         電子郵件地址(E):       \$10901999@gm.cyut.edu.tw         伺服器資訊          帳戶類型(A):       POP3         內送郵件伺服器():       pop.gmail.com         外寄郵件伺服器(SMTP)(Q):       smtp.gmail.com         登入資訊       \$10901999@gm.cyut.edu.tw         使用者名稱(U):       \$10901999@gm.cyut.edu.tw         座電(P):       \$10901999@gm.cyut.edu.tw         小記住磁碼(R)         一需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q) | <ul> <li>測試帳戶設定</li> <li>我們建議您測試帳戶,以確保輸入正確,</li> <li>測試帳戶設定(D</li> <li>过按[下一步]時自動測試帳戶設定(S)</li> <li>傳送新郵件到: <ul> <li>●新増 Outlook 資料欄(W)</li> <li>○現有 Outlook 資料欄(X)</li> <li>□ 湿覽(S)</li> </ul> </li> </ul> 其他設定(M) |
|  | < 上一步(B) 下一步(N) > 取消  |

9. 選取「外寄伺服器」,勾選「我的外寄伺服器(SMTP)需要驗證」。

| 網際網路郵件設定                 | >           | < |  |  |  |  |  |
|--------------------------|-------------|---|--|--|--|--|--|
| 一般 外寄伺服器 進               | 階           |   |  |  |  |  |  |
| ☑ 我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證(Q) |             |   |  |  |  |  |  |
| ●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):                   |             |   |  |  |  |  |  |
|                          |             |   |  |  |  |  |  |
| 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(1)     |             |   |  |  |  |  |  |
|                          | 確定 取消       |   |  |  |  |  |  |

10. 選取「進階」,將方框內的所有資料填寫正確。

| 網際網路郵件設定 ×  |
|---|
| 一般 外寄伺服器 進階   |
| 伺服器連接埠號碼  |
| 內送伺服器 (POP3)()): 995 使用預設值(D)                         |
| ☑ 此伺服器需要加密連線 (SSL)(E)                                 |
| 外寄伺服器 (SMTP)( <u>O</u> ): 587                         |
| 使用下列加密連線類型(C): ▼ TLS ▼                                |
| 伺服器逾時①  |
| 短 💻 — 長 1 分   |
| 傳送  |
|   |
| ✓ 距迴下列大數使就從何服蓋移隊(尺): 14 ▼ へ ○ 公 「刪除的那件,由这除咭怂伺服器銘除(M)) |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 福定 取消   |

## 11. 點選「下一步」,驗證完成點選「關閉」。

| 新増帳戶  |   |   | ×                    |
|---|---|---|----------------------|
| POP 和 IMAP 帳戶設定<br>輸入帳戶的郵件伺服器設  | 定。  |   | ×.                   |
| 使用者資訊<br>您的名稱(Y):   | 測試gmail   | 測試帳戶設定<br>我們建議您測試帳戶,以確保輸入正確。  |                      |
| 電子郵件地址( <u>E</u> ):   | s10901999@gm.cyut.edu.tw  |   |                      |
| <b>伺服器資訊</b><br>帳戶類型(A):<br>內送郵件伺服器(I):<br>外寄郵件伺服器(SMTP)(Q):<br>登入資訊<br>使用者名稱(U):<br>密碼(P): | POP3       pop.gmail.com       smtp.gmail.com       \$10901999@gm.cyut.edu.tw | <ul> <li>測試帳戶設定(①</li> <li>☑ 按 [下一步] 時自動測試帳戶設定(S)</li> <li>傳送新郵件到:</li> <li>● 新増 Outlook 資料檔(W)</li> <li>○ 現有 Outlook 資料檔(X)</li> </ul> | 瀏覽( <u>〔</u> )       |
| ☑ 需要使用安全密碼驗證 (SF  | 김住密碼(®)<br>A) 登入(Q)   | Ĕ   | 他設定( <u>M</u> )      |
|   |   | < 上一步( <u>B</u> )   | 下一步( <u>N</u> ) > 取消 |

| 測試帳戶設定                                    |                  |  |  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|--|--|
| 恭喜您!已成功完成所有的測試。按一下 [關閉] 再                 | 停止(S)            |  |  |  |  |  |
|   | 關閉(C)            |  |  |  |  |  |
| 工作 錯誤                                     | 工作 錯誤            |  |  |  |  |  |
| 工作<br>✓ 登入到內送郵件伺服器 (POP3)<br>✔ 傳送測試電子郵件訊息 | 狀態<br>已完成<br>已完成 |  |  |  |  |  |
|   |                  |  |  |  |  |  |

12. 確認 Outlook 連結「0365」與「Gmail」,並點選「傳送/接收」。

| 檔案 常用 傳送/接收 資                               | 料夾 檢視 🖓 告訴我您想要執行的動作  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| ■ 「示 路過<br>新道<br>報子鄧作<br>● 本                | □ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                            | ○ 募寄金絵短理         ● | 分類         待處理           (前繁報部)           (前中文繁簡時換) | 援專連結人▼<br>■ 通訊錄<br>■ 簡選電子夢作▼<br>■ 所有資料來 |
| 新聞問題  | 미쭾   | 快速步骤 「」 移動   | 標識 甲又繁胎轉換   | 尋找 增益集 傳达/接收 🔺                          |
| ▷找的嚴安                                       | 搜尋目前信箱(Ctrl+E) ♀ 目前信箱 マ  | Q 回覆 Q 全部回覆 Q 轉寄   |   |   |
| 4s10901999@o365.cvut e                      | <b>全部</b> 未讀取 依日期 → 最新 →   | Microsoft Outlook <s10901999< td=""><td>@gm.cyut.edu.tw&gt; 測試gmail</td><td>上午 11:35</td></s10901999<>   | @gm.cyut.edu.tw> 測試gmail                            | 上午 11:35                                |
| - 310301333@0303.cyut.c                     | ▲ 今天   | Microsoft Outlook 測試郵件   |   | ~                                       |
| 草箱。寄件備份                                     | Microsoft Outl<br>Microsoft Outlook 測試 上午 11:35<br>這是一封由 Microsoft | 這是一封由 Microsoft Outlook 用來測試您  | 欧的帳戶設定所自動寄出的電子郵件                                    | o                                       |
| 制原的郵件                                       |  |  |   |   |
| KSS 個變                                      |  |  |   |   |
| > 又訳記録<br>竹田郡仕                              |  |  |   |   |
| 封存  |  |  |   |   |
| 寄件匣   |  |  |   |   |
| 搜尋資料夾                                       |  |  |   |   |
| ▷群組   |  |  |   |   |
|   |  |  |   |   |
| ⊿s10901999@gm.cyut.edu                      |  |  |   |   |
| 收任里 1                                       |  |  |   |   |
| 寄件備份  |  |  |   |   |
| 刪除的郵件                                       |  |  |   |   |
| 交談動作設定                                      |  |  |   |   |
| 快速步驟設定                                      |  |  |   |   |
| 垃圾郵件  |  |  |   |   |
| き しょう きょう きょう きょう きょう きょう きょう きょう きょう きょう き |  |  |   |   |
| 位举真科兴                                       |  |  |   |   |
|   |  |  |   |   |
| 🗹 📰 💵 💭 •••                                 |  |  |   |   |
| 項目:1 未請取:1                                  |  |  |   | <b>I I +</b> 100%                       |

13. 選取「傳送/接收所有資料夾」,進行郵件同步,依造郵件量會不同

### 有等待時間。

| 檔案 常用 傳送/接收 資                  | 料夾 検視 🖓 告訴我您想要認   | 机行的筋作   |      |
|--------------------------------|---|---|------|
|                                | ■ 「「戦」<br>定<br>全部取消<br>下戦<br>一<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、 | /行下載 -<br>汗透行下載 -<br>示的編纂 -<br>幅好段定   | ^    |
| ▶我的最愛 <                        | 搜尋 目前信箱 (Ctrl+E)  | ▶ 目前恒端 → ○ 回夏 ◎ 全部回夏 ○ 韓吉   |      |
| ⊿ s10901999@o365.cyut.e<br>收件匣 | 全部 未讀取 依日<br>▲今天  | I潤 ・ 最新 ↓ Microsoft Outlook <s10901999@gm.cyut.edu.tw> 測試gmail 上午 1<br/>Microsoft Outlook 測試部件</s10901999@gm.cyut.edu.tw> | 1:35 |
| 草稿<br>寄件備份                     | Microsoft Outlook 測試<br>這是一封由 Microsoft   | 1-2工作已成功地完成 全部取消(C) 的電子郵件。  |      |
| 刪除的郵件<br>RSS 摘要<br>▷交談記錄       |   | < < 製細資料(D)<br>□ 在傳送/接收期間不顯示這個對話方塊(S)   |      |
| 垃圾郵件<br>封存                     |   |   |      |
| 寄件匣<br>搜尋資料夾                   |   | 合構 注点 列時<br>(構造中 - s10901999@gm.cyut.edu.tw 完成<br>後収中 - s10901999@gm.cyut.edu.tw 處理中                                      |      |
| ▷群組                            |   |   |      |
| ▲ s10901999@gm.cyut.edu        |   | 傳送中 - s10901999@gm.cyut.edu.tw 取消工作(T)  |      |
| 寄件備份                           |   | μi-   |      |
| 删除的郵件<br>交談動作設定<br>快速步骤設定      |   |   |      |
| 垃圾郵件<br>寄件匣                    |   |   |      |
| 搜尋資料夾                          |   |   |      |
| ≥ 23 D ···                     |   |   |      |
| 項目:1 未請取:1                     | <u></u>   |   |      |

14. 至檔案,選取「開啟和匯出」,選取「匯入/匯出」把Gmail 郵件匯

#### 出至本地。



15. 選取「匯出至檔案」,並且「下一步」。

| 匯入及匯出精靈 |  |
|---------|--|
|         | 選擇一個要執行的動作(C):<br>將 RSS 摘要匯出到 OPML 檔案<br>從 OPML 檔案匯入 RSS 摘要<br>從一般摘要清單匯入 RSS 摘要<br>從其他程式或檔案匯入<br>匯入 iCalendar (.ics) 或 vCalendar 檔案 (.vcs)<br>匯 Y VCARD 檔案 (.vcf)<br>匯出至檔案 |
|         | < 上一步(B) 下一步(N) > 取消   |

| 匯出至檔案 |   |
|-------|---|
|       | 要建立的檔案的類型(C):<br>Putlook 資料檔 (.pst)<br>Pa的方隔道 |
|       | < 上一步(B) 下一步(N) > 取消                          |

17. 選取 Gmail 郵件,確保「包含子資料夾」有打勾,並且「下一步」。

| 匯出 Outlook 資料檔 |   | ×     |
|----------------|---|-------|
|                | 選取要匯出的資料夾(E): \$10901999@o365.cyut.edu.tw \$10901999@gm.cyut.edu.tw \$10901999@gm.cyut.edu.tw \$0 |       |
|                | ✓包含子資料夾(S)  | 篩選(Ē) |
|                | < 上一步(B) 下一步(N) >   | 取消    |

### 18. 選擇「瀏覽」重新命名與選擇存儲地點,並且「完成」。

|                |  | or 開啟 Outlook 資料檔    |   |  | ×                          |
|----------------|--|----------------------|---|--|----------------------------|
| 進出 Outlook 資料福 | ×  | ← → ~ ↑ 🔤 « CY       | 'UTNA → 文件 → Outlook 檔案                       |  |                            |
|                | 另存匯出檔案為(F):<br>JA\Documents\Outlook 模索\backup pst<br>瀏覽(R) | 組合管理 ▼ 新増資料          | 夾   |  | E 🕶 😮                      |
|                | 選項   | 📴 Microsoft Outloc ^ | 名稱 ^  | 修改日期                                   | 類型 :                       |
|                | ● 以匯出的項目取代重複的項目(E)   | 👱 本機                 | 💼 o365<br>💼 s10001999@am.cvuit.edu.tvv - o365 | 2022/1/7 上午 10:48<br>2022/1/7 下午 01:31 | Outlook 資料檔<br>Outlook 资料檔 |
|                | ○ 允許建立重複的項目(A)   | 🧊 3D 物件              |   | 2022/1// 1 1 01:01                     |                            |
|                | ○ 不要匯出重複的項目(D)   | ➡ 下載<br>四 ☆/#        |   |  |                            |
|                |  | ■ ×1+                |   |  |                            |
|                |  | - 桌面                 |   |  |                            |
|                |  | ➡ 圖片                 |   |  |                            |
|                |  | ₩ 影片                 |   |  |                            |
|                |  | 🔚 本機磁碟 (C:) 💟        | <   |  | >                          |
|                | < 上一步(B) 完成 取満   | 檔案名稱(N): backu       | I 按例语   |  | <u> </u>                   |
|                |  | 仔備頻型(I): Outlo       | OK 貫科催  |  | ¥                          |
|                |  | ∧ 隠藏資料夾              |   | 工具(L) ▼ 確定                             | 取消                         |

19. 備份檔案,選擇是否要設定密碼,不需要則留空白選取「確定」。

| 建立 Outlook 資料檔  | × |
|-----------------|---|
| 新增選用的密碼         |   |
| 密碼(P):          |   |
| 確認密碼(V):        |   |
| □將密碼儲存在密碼清單中(S) |   |
| 確定 取消           |   |

20. 保存完畢,一樣選擇「匯入/匯出」,選取「從其他程式或檔案匯

入」,並且「下一步」。

| 匯入及匯出精靈 |  |
|---------|--|
|         | 選擇一個要執行的動作(C):   將 RSS 摘要匯出到 OPML 檔案   從 OPML 檔案匯入 RSS 摘要   從其他程式或檔案匯入   進入 iCalendar (ics) 或 vCalendar 檔案 (.vcs)   運入 VCARD 檔案 (.vcf)   匯出至檔案     描述   從其他檔案匯入資料,例如 Outlook 資料檔 (.PST) 和   文字檔。 |
|         | < 上一步(B) 下一步(N) > 取消   |

| 21. 選取 | <sup>□</sup> Outlook | 資料檔 | , 並且 | 「下一步」。 |
|--------|----------------------|-----|------|--------|
|--------|----------------------|-----|------|--------|

| 匯出至檔案 |   |
|-------|---|
|       | 要建立的檔案的類型(C):<br>但Ulook 資料檔 (.pst)<br>理點分隔值 |
|       | < 上一步(B) 下一步(N) > 取消                        |

22. 選取「瀏覽」選擇剛所保存的檔案,並且「下一步」。



23. 確認「包含子資料夾」勾選,並且選擇要匯入的 0365 信箱,並且

「完成」。

| 匯入 Outlook 資料檔 |  | × |
|----------------|--|---|
|                | 選取要匯入的資料夾(E):                                |   |
|                | > ြ Outlook 資料檔                              |   |
|                | ✓包含子資料夾(S) 篩選(F)                             |   |
|                | ◯ 匯入項目到目前的資料夾 (I)                            |   |
|                | ● 匯入項目到以下的資料夾(P):                            |   |
|                | s10901999@o365.cyut.edu.tw                   | 2 |
|                | s10901999@gm.cyut.edu.tw                     |   |
|                | ST0901999@0305.cyut.edu.tw<br>< 上一步(B) 完成 取消 |   |