

一、適用對象：

使用 Outlook 各版本收發信件之使用者。

二、說明：

1. 變更 Outlook 密碼前，請確認已於單一簽入系統中「員工電子郵件帳號管理作業」進行變更密碼作業。
2. 於「員工電子郵件帳號管理作業」完成密碼變更後，開啟 Outlook 欲進行密碼變更時，請勿按下傳送接收，避免 Outlook 以舊密碼傳送接收，造成帳號鎖定。

三、操作方式：

1. Outlook 2010

請點選『檔案』->『帳戶設定』->『帳戶設定(A)...』，如下圖 1 所示。



圖 1：Outlook 2010 帳戶設定

點選『變更(A)...』，如下圖 2 所示。

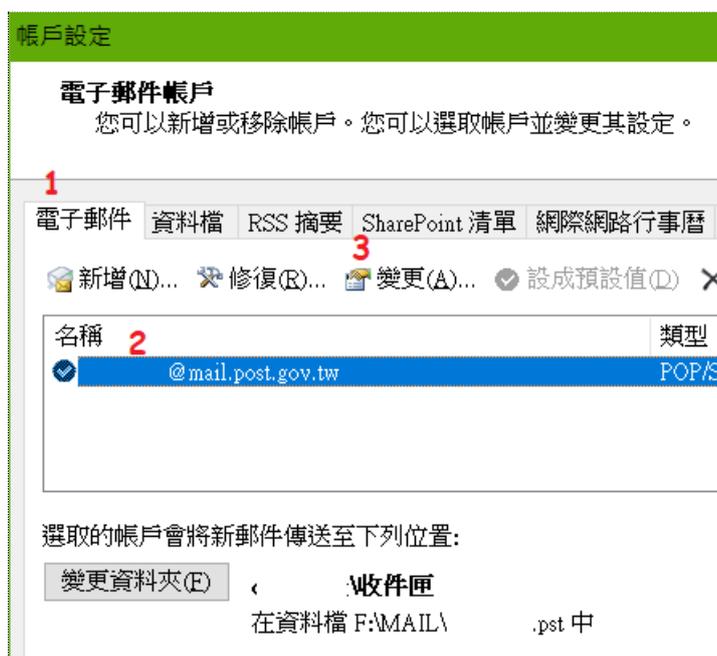


圖 2：Outlook 2010 帳戶設定->變更

找到密碼(P)的欄位，將您最新的密碼重新鍵入紅色箭頭處，並點選『下一步(N)』。

變更帳戶

網際網路郵件設定  
您的電子郵件帳戶需要這些設定才能生效。

**使用者資訊**  
您的名稱(N): 收信者看到的名稱  
電子郵件地址(E): 帳號 @mail.post.gov.tw

**伺服器資訊**  
帳戶類型(A): POP3  
內送郵件伺服器(I): webmail.post.gov.tw  
外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): webmail.post.gov.tw

**登入資訊**  
使用者名稱(U): 帳號  
密碼(P): \*\*\*\*\*  
 記住密碼(R)

需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q)

**測試帳戶設定**  
在填入本視窗資訊後  
戶。(網路必須連線)

測試帳戶設定(T)...  
 按 [下一步] 接

圖 3：變更登入密碼

## 2. Outlook 2016、Outlook 2019、Outlook 2021

請點選『檔案』->『帳戶設定』->『更新密碼(U)』，如下圖 1 所示，並依系統提示更新。

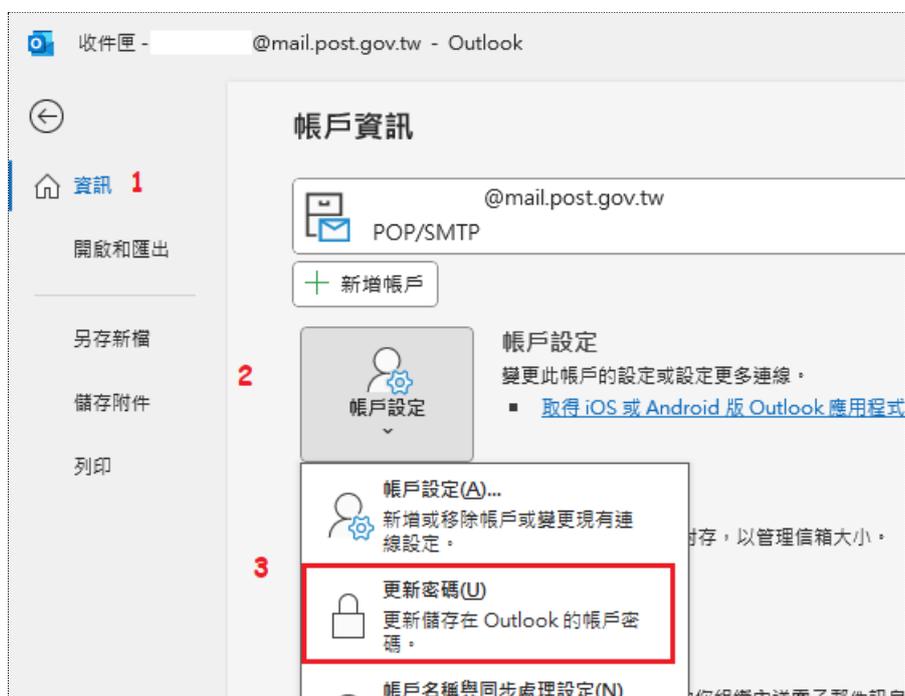


圖 1：帳號設定及更新密碼