設定從 gmail 寄公司信

開啟 gmail ≡ M Gmail

- 1. 於右上角點選☞設定
- 2. 愛查看所有設定



- 3. 點選☞帳戶和匯入
- 4. 選擇寄件地址內的圖新增另一個電子郵件地址



- 5. 名稱填寫想顯示的寄件人名稱
- 6. 電子郵件地址填寫你的公司信箱
- 7. 不要勾選視為別名



- 8. 輸入公司信箱的帳號密碼
- 9. 選擇未加密的連線



先不要關閉這個頁面!!



10. 至公司信箱收信取得確認碼



開啟[帳戶] 標籤,找出您想要新增到[以這個地址寄送郵件:] 區段的電子郵件地址。 然後,按一下[驗證] 並輸入確認碼: 📥

感謝您使用 Gmail!

Gmail 團隊敬上

11. 填入驗證確認碼



完成

從 gmail 收公司信

- 1. 點選承帳戶和匯入
- 2. 選擇查看其他帳戶郵件內的☞新增郵件帳戶



3. 輸入公司信箱



4. 選擇☞從我的其他帳戶匯入電子郵件(POP3)



- 5. 輸入公司信箱的密碼
- 6. 勾選在伺服器上保留以擷取郵件的副本 很重要!!請注意
- 7. 勾選封存內收郵件(不要存在「收件匣」中)

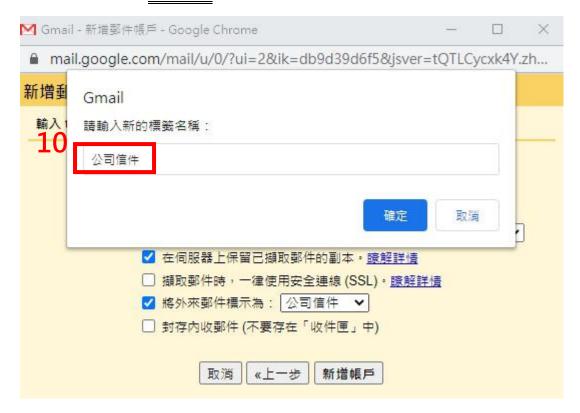


若要將信件分類

- 8. 勾選將外來由件標示為:
- 9. 選擇新增標籤



10. 輸入想分類的標籤名稱



新增帳戶即可完成!