使用行動裝置收發 O365 信箱說明

東南科技大學圖書資訊處
Tungnan University
Office of Library and Information Services

圖資處網路應用組
TEL:(02)86625953#12

目錄

一、Android 版收發 O365 信箱的三種方式.....2

(一) 使用 **Microsoft Outlook APP**.....2

(二) 使用行動裝置裡的**電子郵件**(或**郵件**)接收 Outlook 信件.....6

(三) 使用 **Gmail APP** 接收 Outlook 信件.....9

二、IOS 版收發 O365 信箱的三種方式.....12

(一) 使用 **Microsoft Outlook APP**.....12

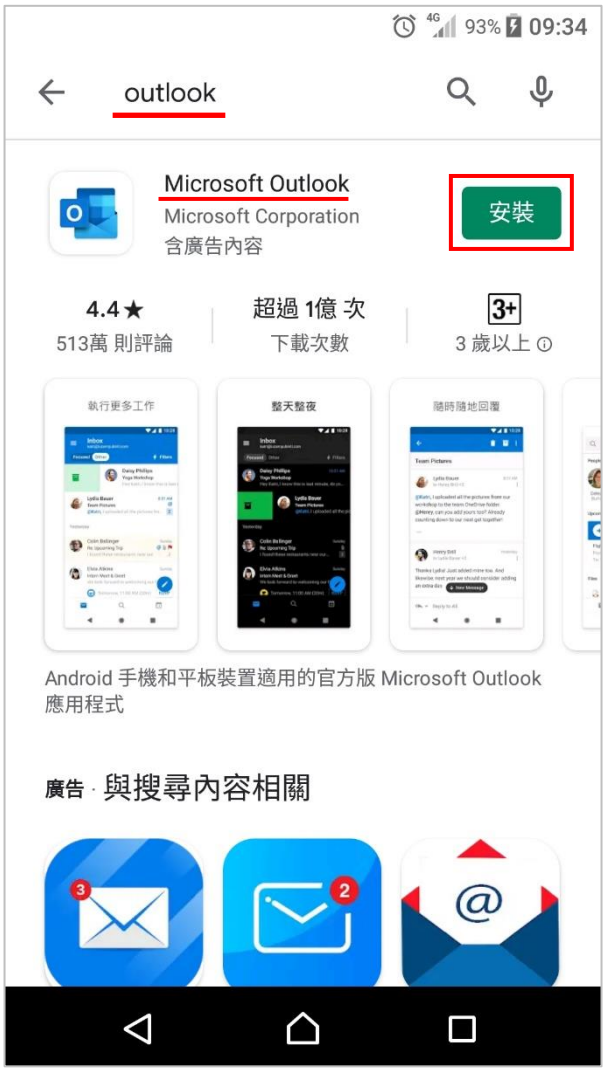
(二) 使用行動裝置裡的**郵件**接收 Outlook 信件.....14

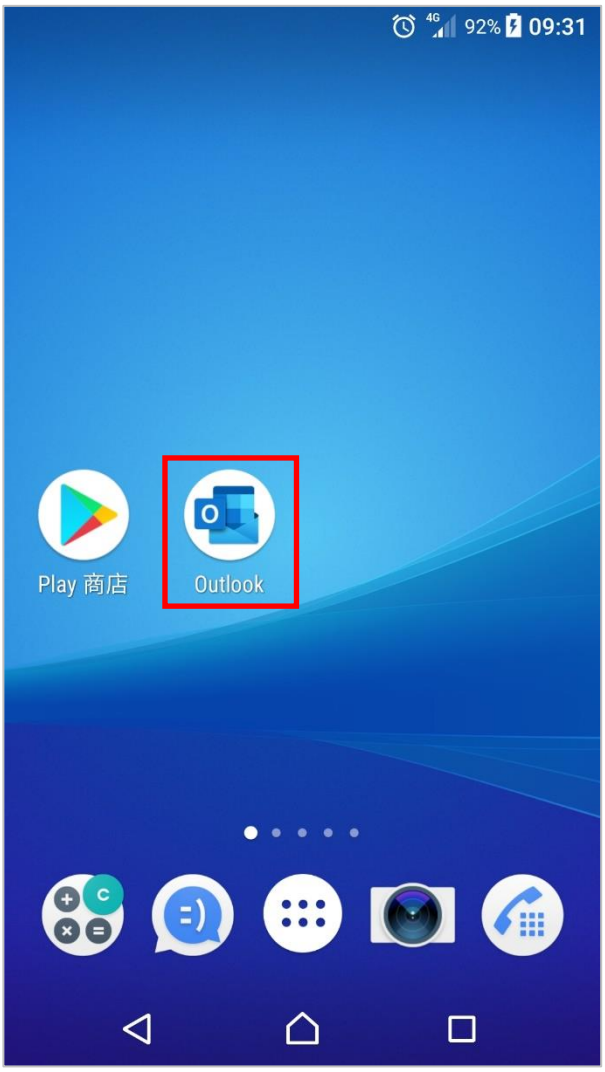
(三) 使用 **Gmail APP** 接收 Outlook 信件.....16

一、Android 版收發 O365 信箱的三種方式

(一)使用 Microsoft Outlook APP

1.在 Play 商店搜尋列輸入 outlook，點選安裝 Microsoft Outlook





2.開始使用 Outlook，點選新增帳戶並輸入完整 E-Mail 帳號，再點選繼續

(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

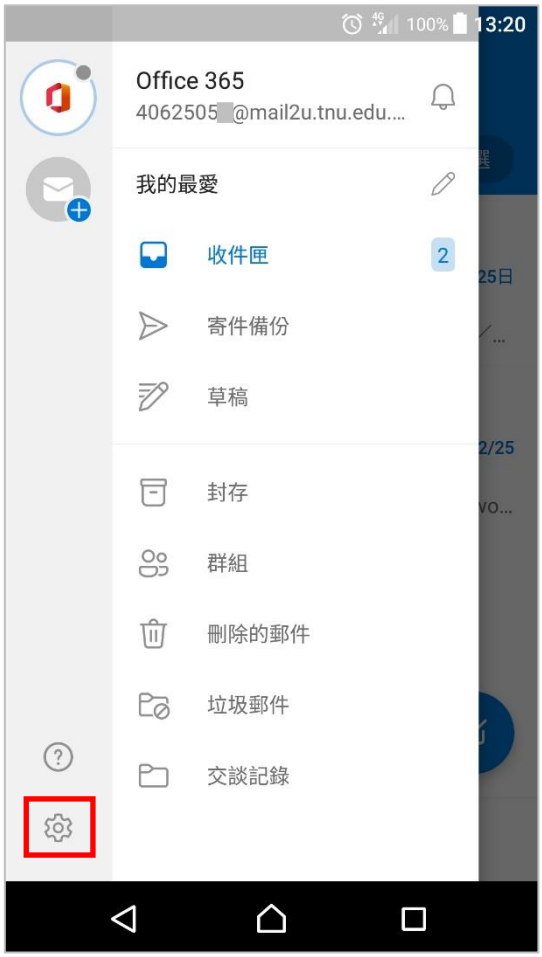
(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

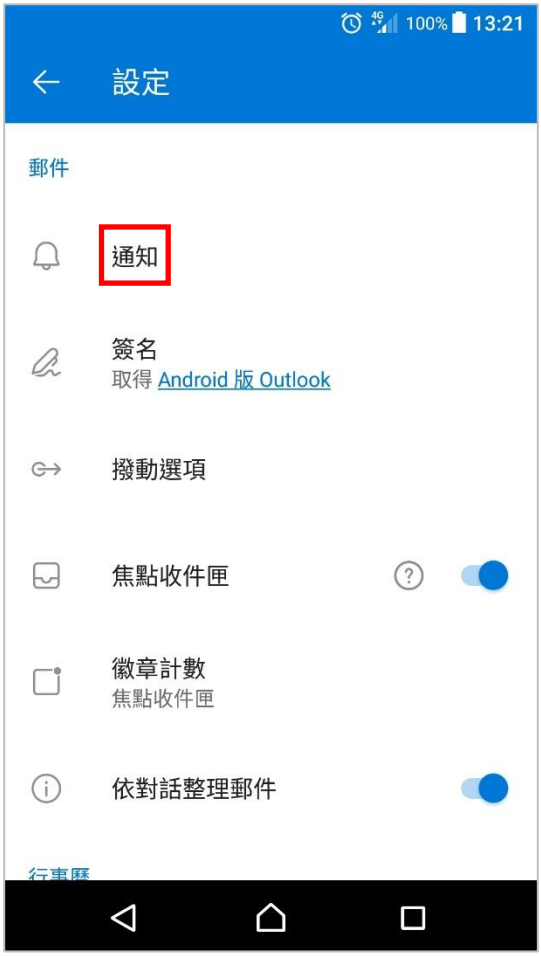
3.**輸入密碼**：請輸入校園資訊系統 Info 的密碼，再點選登入

4.新增另一個帳戶，點選稍後再說，再點選跳過

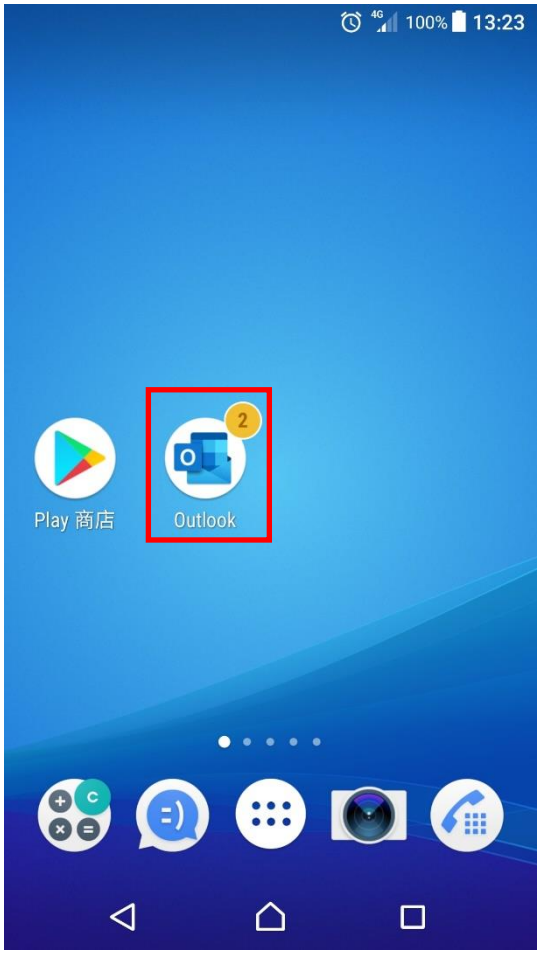
5.1 設定信件通知：點選收件匣左邊的圖形圖示，再點選設定



5.2 設定信件通知：點選通知，再選取所有郵件



6.行動裝置裡的 **Outlook APP** 圖示右上角會顯示出未讀新郵件的數字



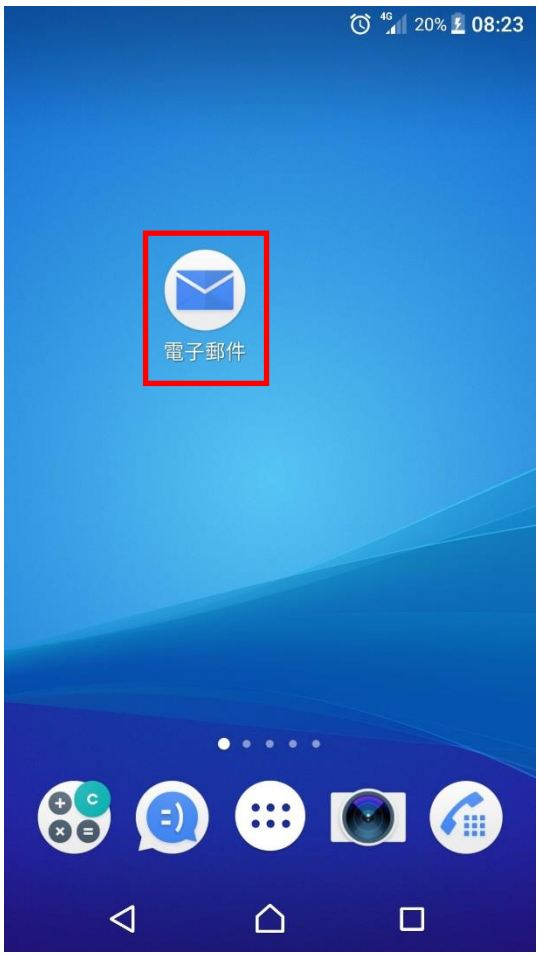
(二)使用行動裝置裡的**電子郵件**(或**郵件**)接收 Outlook 信件

1.開啟電子郵件點選開始，請輸入完整電子郵件帳號後再點選下一步

(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

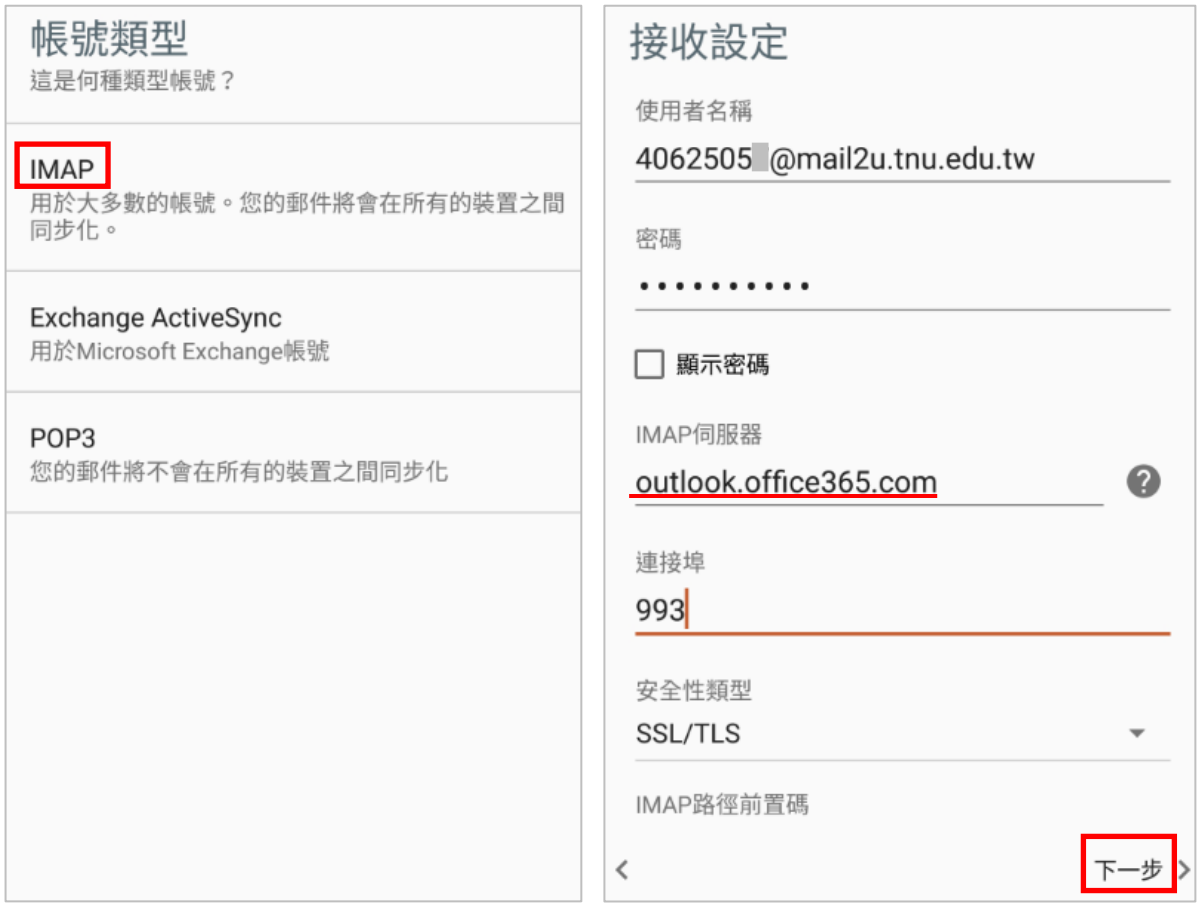
(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

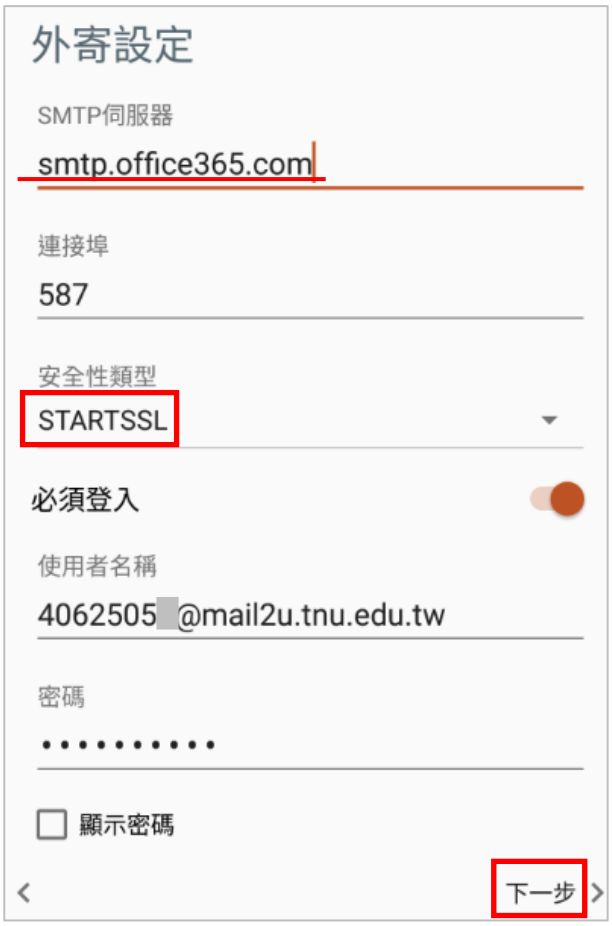


2.請輸入校園資訊系統 Info 的密碼(預設為身分證字號)，再點選下一步

3.**帳號類型**點選 IMAP；**IMAP 伺服器**輸入 outlook.office365.com 按下一步



4.**SMTP 伺服器**輸入 smtp.office365.com，**安全性類型**點選 STARTSSL



5.**郵件同步**自行選取要**自動**或**手動**；**郵件通知**自行選取要**播放音效**或**無音效**

6.請自行**設定帳號名稱**及**您的姓名**後，即**完成設定**

(三)使用 **Gmail APP** 接收 Outlook 信件

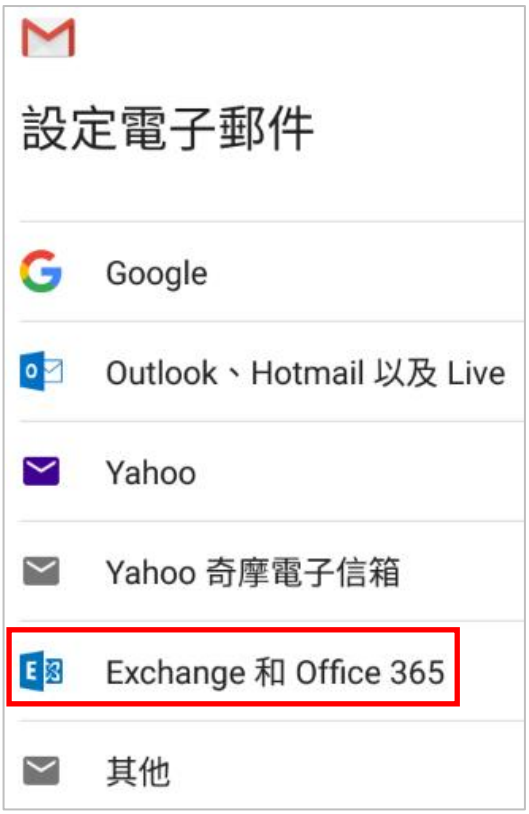
1.開啟 Gmail，點選新增其他帳戶

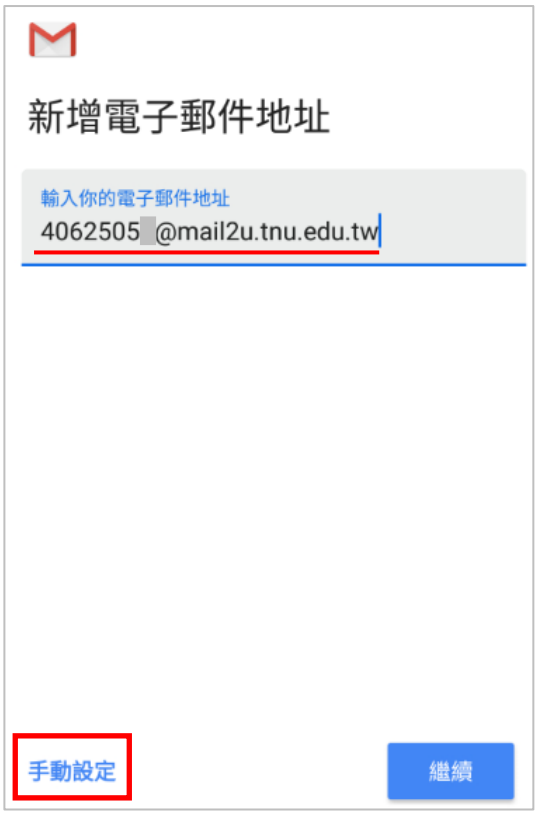
2.點選 Exchange 和 Office365 後，輸入完整 E-Mail 帳號再點選手動設定

(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

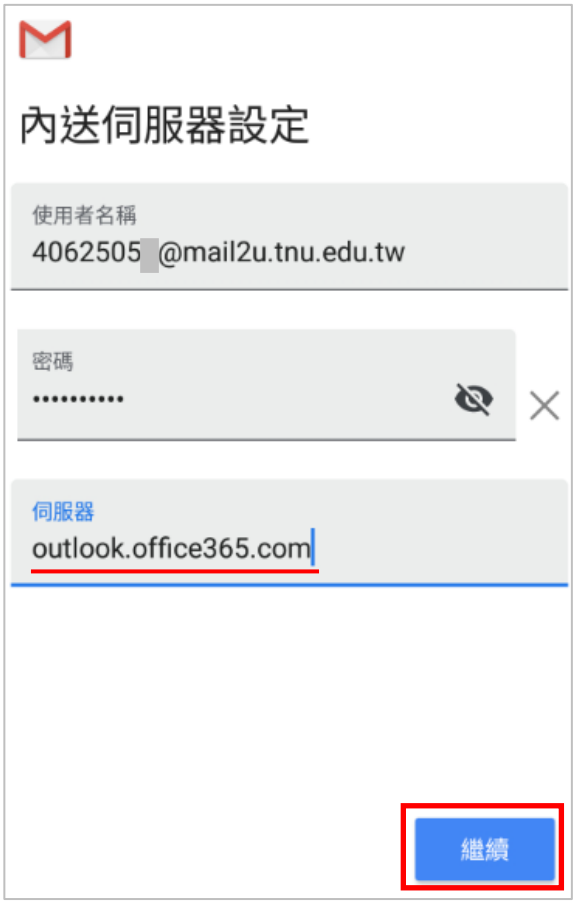




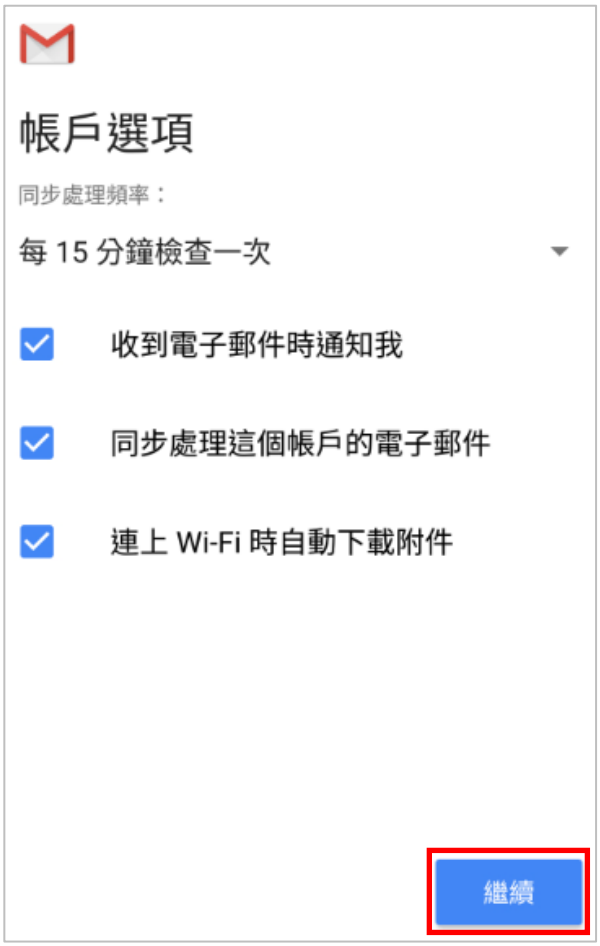
3.**帳戶類型**點選個人(IMAP)；**密碼**：請輸入校園資訊系統 Info 的密碼

4.**內送伺服器設定**：請輸入 outlook.office365.com，再點選繼續

外寄伺服器設定：請輸入 smtp.office365.com，再點選繼續



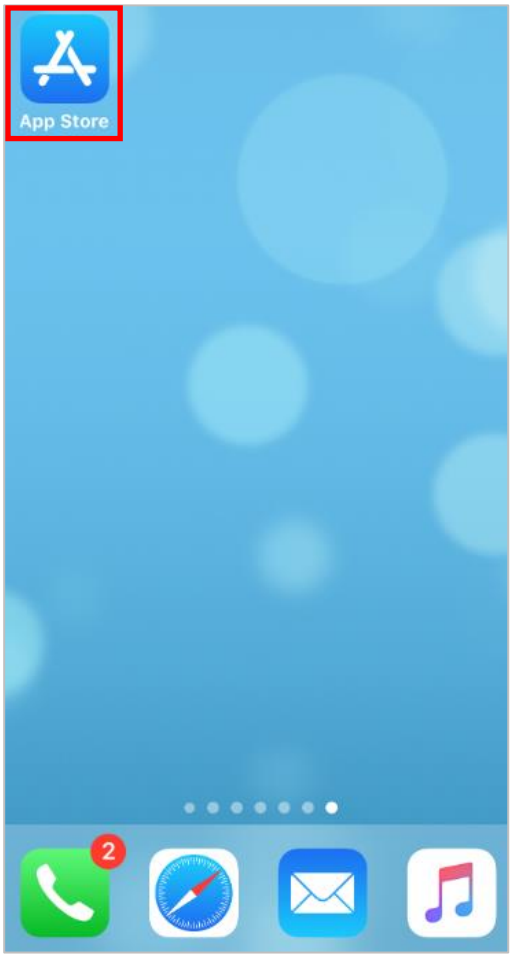
5.請自行勾選**同步處理頻率**後點選繼續，並輸入您的名稱後按繼續即完成設定

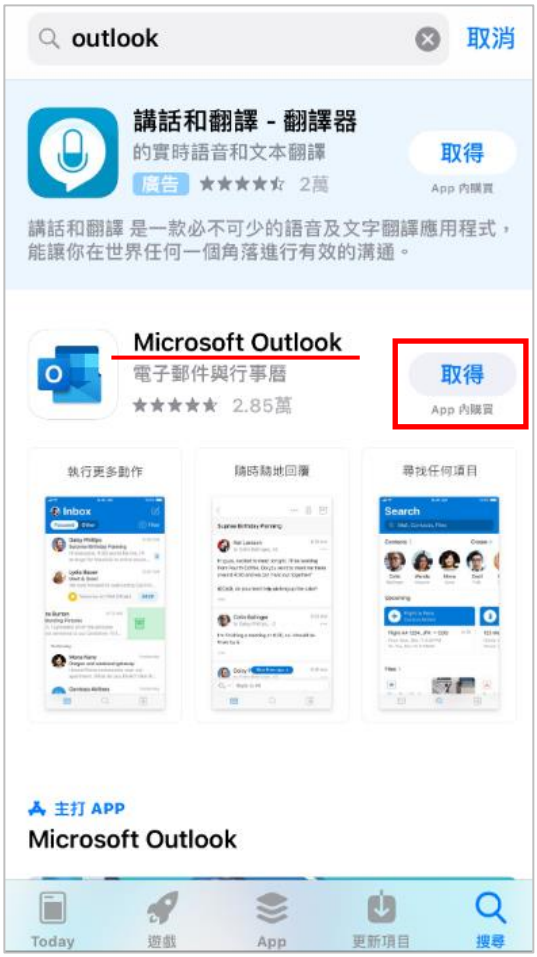


二、IOS 版收發 O365 信箱的三種方式

(一)使用 Microsoft Outlook APP

1.在 APP Store 搜尋列輸入 **outlook**，點選取得 Microsoft Outlook





2.開啟 Outlook，請輸入完整 E-Mail 帳號，再點選新增帳戶

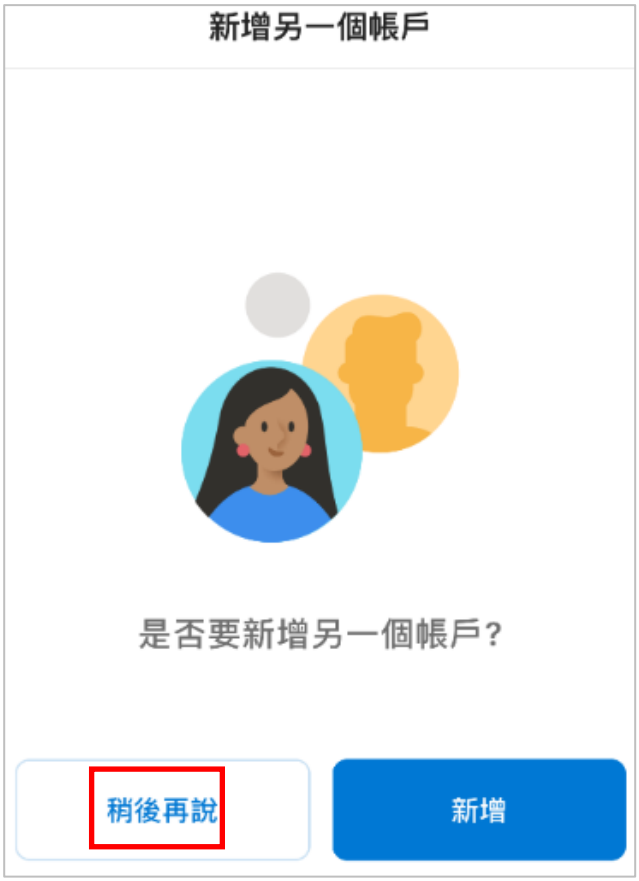
(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

3.請輸入校園資訊系統 Info 的密碼 (預設為身分證字號)，再點選登入

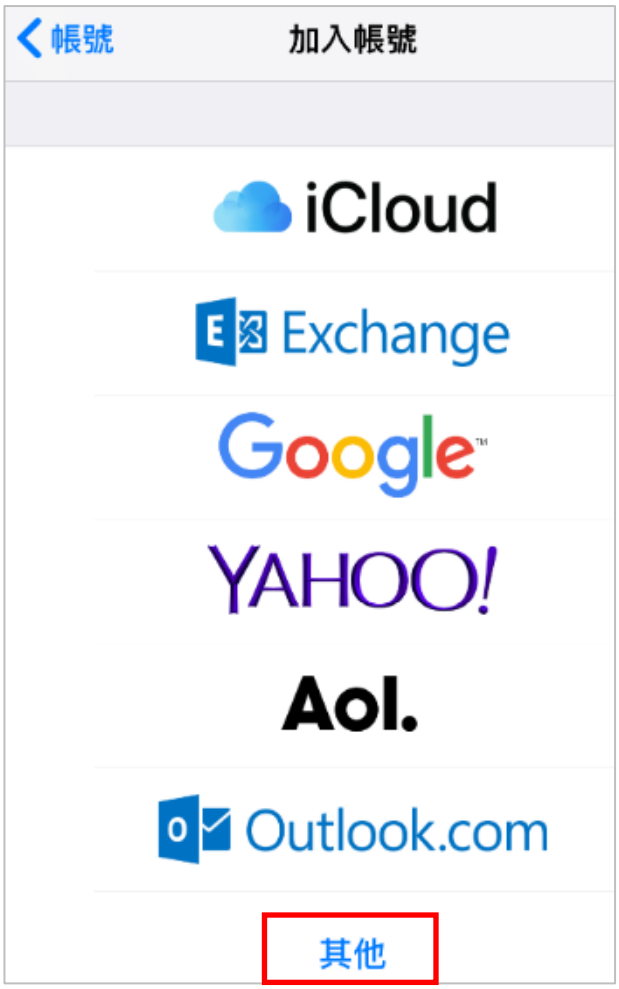
4.新增另一個帳戶，請點選稍後再說；並點選開啟以啟用通知



(二)使用行動裝置裡的**郵件**接收 Outlook 信件

1.在設定裡點選密碼與帳號，再點選加入帳號

2.選取其他再點選加入郵件帳號



3.請輸入名稱、完整電子郵件帳號及密碼

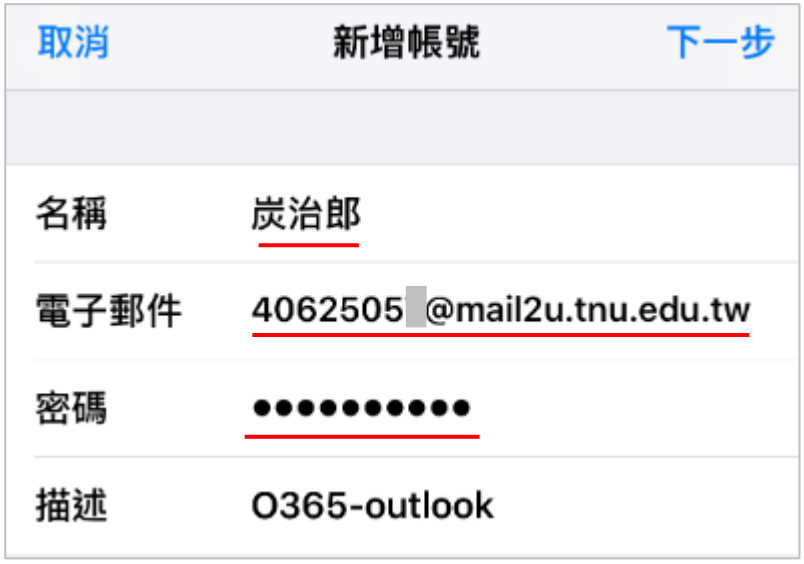
電子郵件帳號：

(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

密碼：校園資訊系統 Info 的密碼 (預設為身分證字號)，再點選下一步

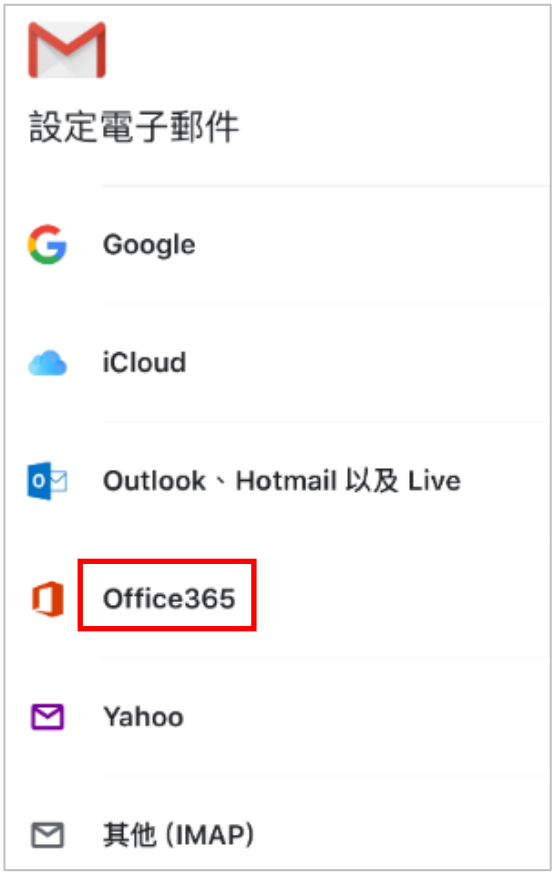


4.收件伺服器**主機名稱**：請輸入 outlook.office365.com

寄件伺服器**主機名稱**：請輸入 smtp.office365.com，再點選儲存

(三)使用 **Gmail APP** 接收 Outlook 信件

1.開啟 **Gmail**，點選新增其他帳戶，再點選 Office365



2.請輸入完整 E-Mail 帳號，再點選繼續

(1.) 日間部學生：學號@mail2u.tnu.edu.tw

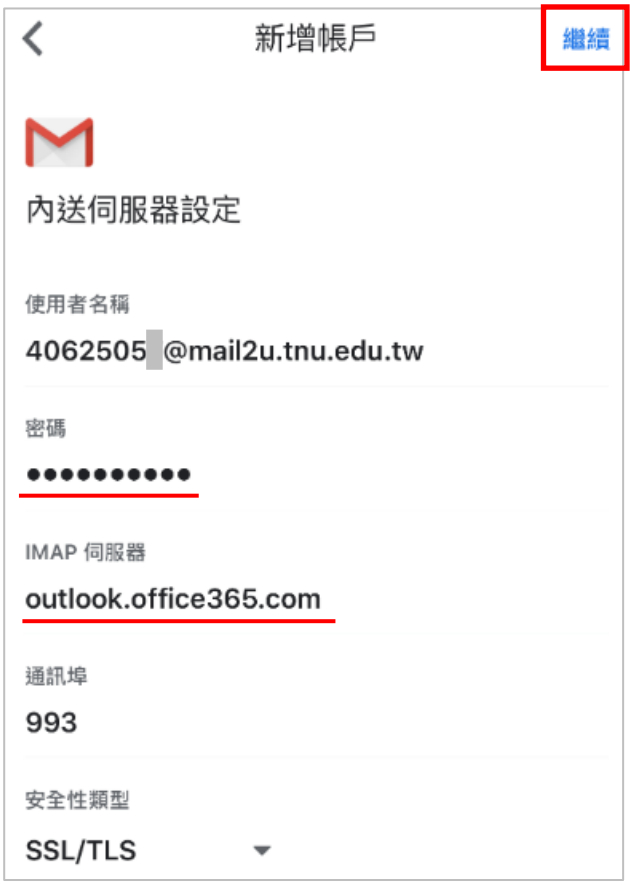
(2.) 進修部學生：學號@mail4u.tnu.edu.tw

(3.) 教職員：E-Mail 帳號@mail.tnu.edu.tw

3.密碼：請輸入校園資訊系統 Info 的密碼

內送伺服器設定：請輸入 outlook.office365.com，再點選繼續

外寄伺服器設定：請輸入 outlook.office365.com，再點選繼續



4.請輸入您的名稱後再點選繼續，即完成設定