



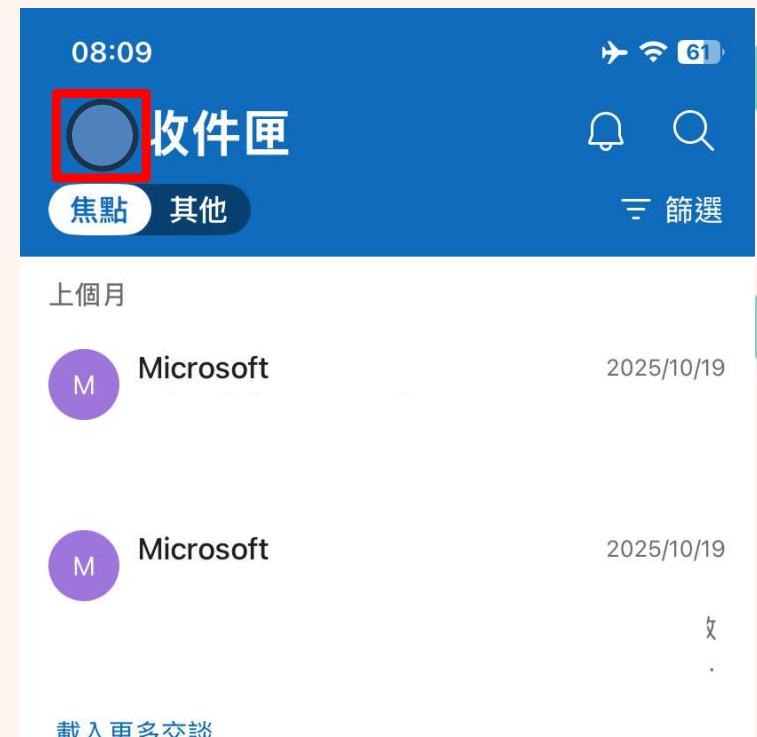
中山醫學大學  
*Chung Shan Medical University*

誠 愛 精 勤

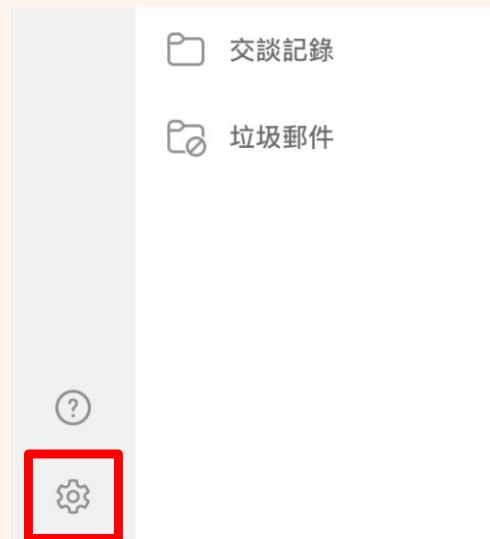
# 教職員電子郵件 Outlook APP-(iOS裝置) 新增帳戶教學



點擊左上角頭像



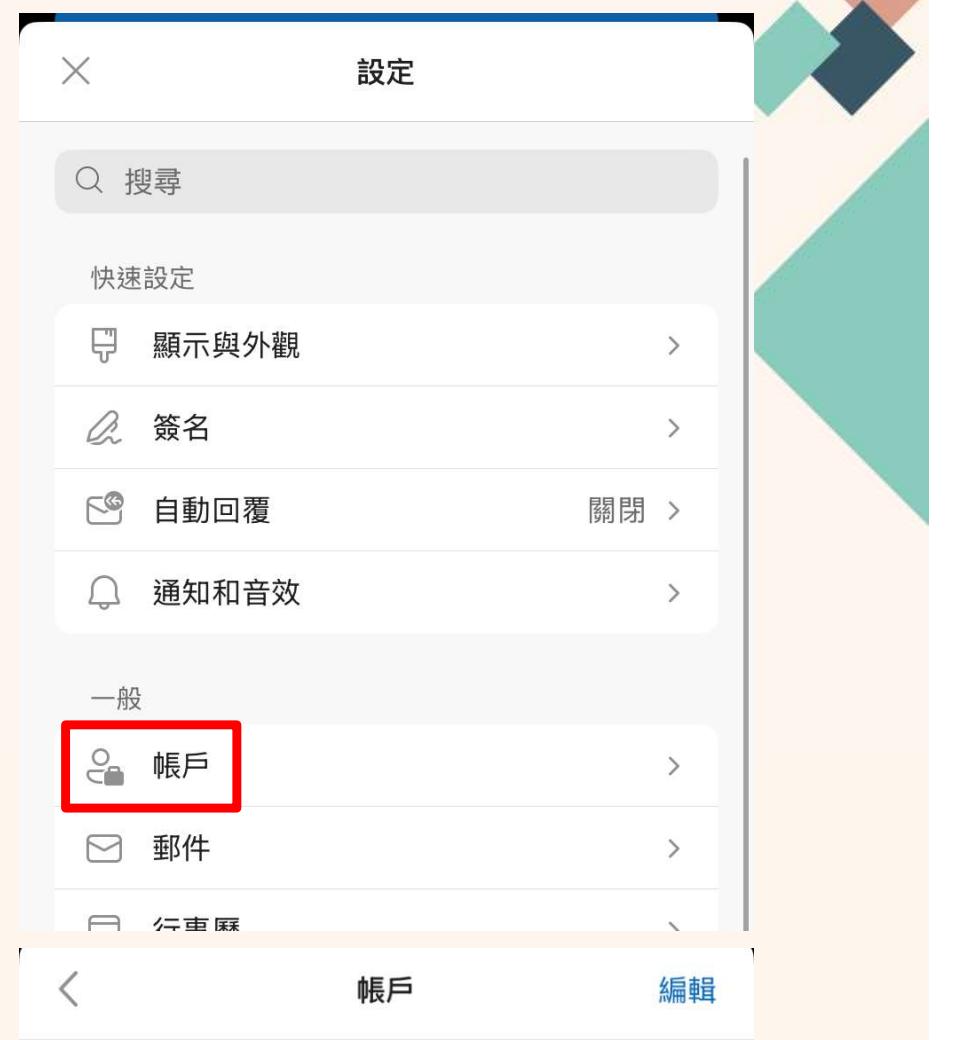
接著點擊左下角齒輪



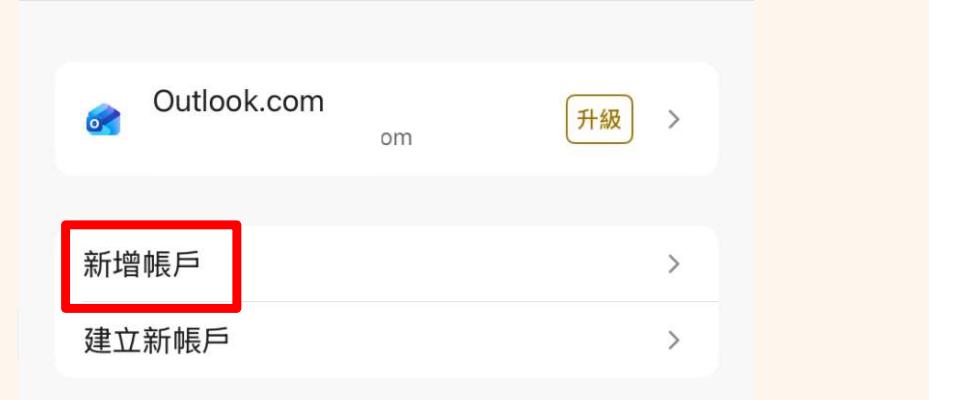
第一次新增前請注意需使用校內網路，  
非校內網路**SMTP**無法連線會新增不成功。  
新增成功後校外網路可收信(無法發信)。



點選 帳戶



新增帳戶



## 選擇電子郵件帳戶



新增帳戶

### 電子郵件帳戶



新增您的 Microsoft Account、Google Account、iCloud Account 等其他。

### 新增訂閱



如果您有使用非 Microsoft 電子郵件位址 (Gmail、Yahoo 等設定的 Microsoft 訂閱，) 在此新增。  
[深入了解](#)

### OneDrive



### Dropbox



### Google Drive



新增帳戶

輸入公司或個人電子郵件

@csmu.edu.tw

新增帳戶

建立新帳戶

在電腦上使用 QR 代碼登入

輸入完整郵件帳號地址



## 新增郵件帳戶

選取您的電子郵件提供者:

### MICROSOFT



Microsoft 365



Outlook.com



Exchange

### 其他



Yahoo! Mail



iCloud



Google

### 進階



IMAP



IMAP

電子郵件地址

tli @csmu.edu.tw

顯示名稱 例如 John Appleseed

描述 例如 公司

選擇IMAP

輸入完整電子郵件帳戶  
顯示名稱為發送時對方顯示的名稱



IMAP/SMTP及通訊埠輸入如圖

使用者名稱輸入帳號(不需輸入@及網域)

進階設定需打開

輸入完成後下方登入即可新增完成



#### IMAP 內送郵件伺服器

IMAP 主機名稱

webmail.csmu.edu.tw

IMAP 連接埠

993

連接埠安全性

SSL >

IMAP 使用者名稱

t0

IMAP 密碼

#### SMTP 外寄郵件伺服器

SMTP 主機名稱

webmail.csmu.edu.tw

SMTP 連接埠

465

連接埠安全性

SSL >

SMTP 使用者名稱

t0

SMTP 密碼

使用進階設定

