tMail 電子郵件桌面版郵件軟體設定說明

Tunghai University Desktop Mail Client Setup Guide



東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

tMail 電子郵件服務說明

東海大學 tMail 為全校核心官方通訊平台，提供教職員 **15GB**、在學學生 **5GB** 之儲存空間，充分滿足公務行政、學術研究與課業聯繫需求。系統支援網頁端（**Webmail**）、**Microsoft Outlook** 及各型行動裝置跨平台即時同步，為全校師生提供穩定、安全且高效率的通訊環境。



【帳號設定與使用法規】

師生可透過瀏覽器登入 **tmail.thu.edu.tw**，或於行動裝置及郵件軟體使用校園單一帳號以 **Exchange** 模式快速完成連線設定。tMail 為全校行政公告與重要權益通知之法定送達管道；帳號使用須恪遵《臺灣學術網路使用規範》與個人資料保護法，嚴禁傳送含身分證字號等敏感性個人資料、挪作商業營利、發送垃圾郵件或非公務不法用途，使用者並應自主維護信箱容量以避免溢滿影響收發。

TUNGHAI
東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

桌面版郵件軟體設定目錄

Desktop Mail Client Setup Guide



依照您的作業系統及 Office 版本，選擇對應的設定教學。

Windows | Windows 桌面版郵件設定

設定教學 01

Microsoft 365 Apps 企業版

Outlook 桌面版帳號設定

設定教學 02

Office 2024

Outlook 桌面版帳號設定

macOS | Mac 桌面版郵件設定

設定教學 03

Microsoft 365 Apps 企業版

Outlook for Mac 帳號設定



依版本完成 tMail 帳號設定，
使用桌面郵件收發功能。

Microsoft 365 Apps 企業版設定方式

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

Outlook (classic) 帳號設定流程

STEP 1 | 下載 Microsoft 365 Apps 企業版

請先至 office.com 使用
THU-NID@tdrive.thu.edu.tw
登入，下載最新版本的
Microsoft 365 Apps 企業版。

STEP 2 | 啟動 Outlook (classic)

安裝完成後，
請選擇
Outlook (classic)
圖示開啟。



STEP 3 | 首次啟用 Office 授權

如第一次下載
安裝，執行時會
需要先啟用
Office 授權。



STEP 4 | 輸入帳號並啟用手動設定

在電子郵件地址
輸入你的
THU-NID@thu.edu.tw
帳號，並點選進階
選項後勾選「我要
手動設定我的帳戶」，
再點選連線。



STEP 5 | 選擇 Exchange

接著請選擇
「Exchange」，
不是最後面的
「Exchange
2013 或更早
版本」。



STEP 6 | 確認帳號與密碼，完成快取設定

在 Windows 安全性對話框中，請確認「連線到」的帳號和下方的帳號一致，接著輸入密碼後按下確認。接下來的畫面可依預設值下載快取顯示 1 年內的信件，或選擇全部下載，後面即可完成設定。



提醒： Office 下載登入帳號為 **THU-NID@tdrive.thu.edu.tw**；Outlook 郵件設定帳號為 **THU-NID@thu.edu.tw**。郵件設定時請選擇 **Exchange**，避免選到 Exchange 2013 或更早版本。

Microsoft Office 2024 設定方式

Outlook (classic) 帳號設定流程

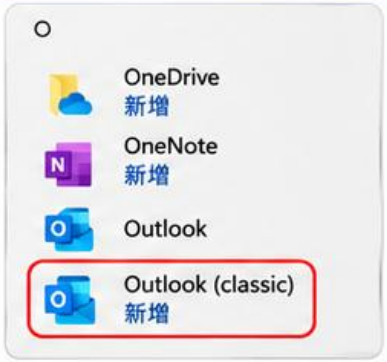
東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

STEP 1 | 下載 Microsoft Office 2024

請先至 **software.thu.edu.tw**
使用 **THU-NID@thu.edu.tw** 登入，
下載 Microsoft Office 2024 版本
安裝，並依安裝說明文件啟用授權。

STEP 2 | 啟動 Outlook (classic)

安裝完成後，
請選擇
Outlook (classic)
圖示開啟。



STEP 3 | 輸入帳號並啟用手動設定

在電子郵件地址
輸入你的
THU-NID@thu.edu.tw
帳號，並點選進階
選項後勾選『我要
手動設定我的帳戶』
再點選連線。



STEP 4 | 選擇 Exchange

接著請選擇
『Exchange』，
不是最後面的
『Exchange
2013 或更早
版本』。



STEP 5 | 確認帳號與密碼，完成快取設定

在 Windows 安全性對話框中，請確認『連線到』的帳號和下方的帳號一致，接著輸入密碼後按下確認。接下來的畫面你可以依預設值下載快取顯示 1 年內的信件，或是全部下載，後面即可完成設定。





提醒： 下載來源為 **software.thu.edu.tw**，下載登入帳號與郵件設定帳號皆為 **THU-NID@thu.edu.tw**。郵件設定時請選擇 **Exchange**，避免誤選 Exchange 2013 或更早版本。

MacOS環境 - Microsoft 365 Apps 企業版設定方式

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

Outlook for Mac 帳號設定流程

STEP 1 ｜下載並啟動 Outlook

請先至 office.com 使用 THU-NID@tdrive.thu.edu.tw 登入，下載最新版本的 Microsoft 365 Apps 企業版（Mac 版本）。安裝完成後請執行 Microsoft Outlook。



STEP 2 ｜輸入電子郵件地址

在電子郵件地址輸入你的 THU-NID@thu.edu.tw 帳號後按「繼續」。



STEP 3 ｜選擇 Exchange 並輸入帳戶資訊

接著請選擇 Exchange，並在「網域\使用者名稱或電子郵件」輸入 THU-NID@thu.edu.tw、輸入密碼，伺服器輸入 tmail.thu.edu.tw。



STEP 4 ｜同意隱私權條款

接著同意隱私權條款。



STEP 5 ｜完成新增郵件帳戶設定

完成後即可新增 Exchange 郵件帳戶設定。



提醒： Office 下載登入帳號為 THU-NID@tdrive.thu.edu.tw；Outlook 郵件設定帳號為 THU-NID@thu.edu.tw，伺服器請輸入 tmail.thu.edu.tw。

macOS 環境 – 內建「郵件」程式設定方式

Apple Mail | Microsoft Exchange 帳號設定流程

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

STEP 1 請直接執行系統內建的「郵件」程式。



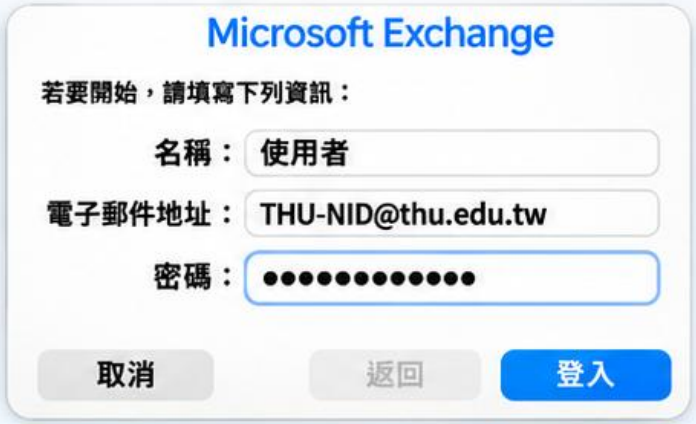
STEP 2 在加入帳號的畫面中，請先點選「從列表中選擇」。



STEP 3 選擇供應商為「Microsoft Exchange」。



STEP 4 輸入名稱、電子郵件地址 THU-NID@thu.edu.tw 帳號及密碼後按「登入」。



STEP 5 在同步選項畫面中，可保留預設值或依個人需求勾選同步內容。

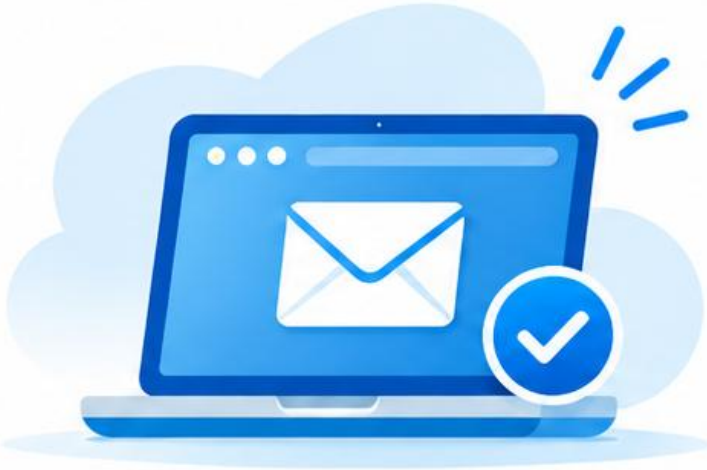


STEP 6 在「郵件隱私權保護」中，可選擇「保護郵件活動」後按「繼續」，即完成新增郵件帳戶設定。



提醒：帳號請使用 THU-NID@thu.edu.tw；供應商請選擇 Microsoft Exchange；完成後即可使用系統內建「郵件」收發信件。

感謝您的使用



感謝您的閱讀與使用。

客服與協助



如有任何問題，可至東海大學客服中心提出：

https://helpdesk.thu.edu.tw/