

如何利用學校 Gmail 收取學校 mail2000 信件

1. 登入您的學校 Gmail 信箱

2. 點選右上角圖示：點選**設定**



3. 選項：**帳戶**內的**新增您的 pop3 郵件帳戶**

設定

一般設定 標籤 收件匣 **帳戶** 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室

變更帳戶設定： 「Google 帳戶」設定
變更密碼和安全性選項，以及使用其他 Google 服務。

以這個地址寄送郵件： <郵件> <收件人> <@gm.lhu.edu.tw>
(使用 龍華科技大學 郵件 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)
[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)： [新增您的 POP3 郵件帳戶](#)

已使用 0%
已使用 0 GB，共 25 GB

©2012 Google - 服務條款 - 隱私權政策 - 計劃政策
由 **Google** 技術提供

4. 輸入您的校園信箱帳號

教職員：您的帳號 +@mail.lhu.edu.tw

學生：學號 +@ms.lhu.edu.tw

新增您的郵件帳戶

輸入要接收郵件的帳戶電子郵件地址
(注意：您還可以新增 5 個帳戶)

電子郵件地址：

取消 **下一步»**

5. 確認選項：

使用者名稱：您的帳號

密碼：您登入校園 mail 的密碼

POP 伺服器：mail.lhu.edu.tw

通訊埠：[110](#)

如果您想保留信件在校園的 mail 伺服器請勾選：[在伺服器上保留以截取郵件的副本](#)

新增您的郵件帳戶

輸入 aska8421@mail.lhu.edu.tw 的郵件設定。 [瞭解更多資訊](#)

電子郵件地址：**aska8421@mail.lhu.edu.tw**

使用者名稱：

密碼：

POP 伺服器：**mail.lhu.edu.tw**

通訊埠：**110**

在伺服器上保留已擷取郵件的副本。 [瞭解詳情](#)

擷取郵件時，一定要使用安全連線 (SSL)。 [瞭解詳情](#)

將外來郵件標示為：**ask...@mail.lhu.edu.tw**

封存外來郵件 (略過收件匣)

[取消](#)

[«上一步](#)

[新增帳戶 »](#)

6. 點選新增帳戶