

## Outlook 自動轉信設定

收到信件後,再轉寄一封至其他信箱(Gmail、Yahoo…等)或其他收件者。

1. 點選【常用】→【規則】→【管理規則及通知】。

C 2 →		₽ 搜尋			
檔案 常用	傳送/接收 資料表	医 檢視 說明			
	<b>™ </b>		「月通知		搜尋連絡人
└─┼ └ご」 新増 新項目		≪」全部回覆 ↓↓ ~	→ 轉寄給經理		🛽 通訊錄
電子郵件 →	<i>∕</i> & ~	→ 轉寄 口 ~	▶ 小組電子郵件	永遠移動以下寄件者的郵件:	換 ♥篩選電子動
新增	刪除	回覆	快速步驟	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	1 尋找
將您最愛的資料	夾拖曳到這裡	全部 未讀     未讀	取	<ol> <li>管理規則及通知(L)</li> </ol>	
<u> </u>		S 1 4 B 0	寄件者   主旨	148	F 100 100
∽ @ntu	.edu.tw	◇ 今天			

## 2.點選【新增規則】。

規則及通知
電子郵件規則 管理通知
將變更套用於此資料夾(F): 收件匣 [ @ntu.edu.tw] 🗸
🖶 新増規則(N) 變更規則(H) ▼ 🗈 複製(C) 🗙 刪除(D)   🔺 ▼ 立即執行規則(R) 選項(O)
規則(套用在顯示的順序) 動作 ^
選取 [新増規則] 按鈕,以建立規則。
×
規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一



3. 點選【將規則套用至我收到的郵件】,點擊【下一步】。

規則精靈 ×
從範本或從空白規則開始
步骤 1: 選取範本( <u>S</u> )
保持組織化
▶ 移動某人的郵件至資料夾
▶ 移動主旨中有特定文字的郵件至資料夾
▶ 移動傳送給公用群組的郵件至資料夾
■ 將某人的郵件標幟為待處理事項
▲ 解符定的 RSS 摘要的 RSS 項目移至資料夾 促结果鉱物料
□☆ [新賀白通和] 伉圖平顯小水白泉八的野牛 (1)) 當我收到來白堂人的鄙伴時擇放音效
□ 當我收到來自某人的郵件時,傳送通知至我的行動裝置
從空白規則開始
▶ 將規則套用至我收到的郵件
▶ 將規則套用至我傳送的郵件
步驟 2· 編輯提則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)
目前在田時間· 那件详接注
取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成

4. 不選擇任何條件,點擊【下一步】。





5. 出現詢問視窗,點擊【是】。



 石選【重新導向至個人或公用群組】,點擊【個人或公用群組】 加入收件者。

規則精靈	$\times$
您處理郵件的方式是? 步骤 1:	
□ 移動到特定資料夾	^
□ 指定為 <u>類別</u>	
1 □ 移動複本到 □ 指定 資料夾	
┃ ┃	
里新導向 <u> 全 「 重 新導向 全 値 人 或 公 h 群 組 </u>	1
□ 使用 <u>行正的範本</u> 回覆	
□ 標幟郵件為 <u>目前的待處理事項</u>	
	<b>v</b>
	_
規則套用時 <u>間: 郵件法達後</u> 重新第6	
<sup>里新得向王</sup> 個人或公用群組	
1007 STOLESTIN ALLOW	
取当 < トー先(R) 下一先(N) > 中成	



7. 新增【收件者位址】, 然後點擊【確定】。

規則地址								×
搜尋( <u>S</u> ): ④只	顯示名稱( <u>N</u> )	○其他欄( <u>R</u> )	通訊錄(D)					
		搜尋(	G) 全域通訊調	5里 -	@ntu.edu.tv	w ~	進階尋找(⊻	0
姓名		職稱	ត	商務電話	位	:置	部門	
R							物理學系	^
							学生心理輔導 十木工程學系	
							資訊工程學系	
							醫學系 生物機要多	
							土彻饿电示 經濟系	
							法律条法學組	
							政治条 生物機需系	
							王彻偾电系 十木条	
							獣醫系	
							政治条	
							資工系	
							上官赤近官組 曲茲全	
							波音乐 資管系	
							園藝糸	
							臨床所	¥
<				]			>	
收件者(O)		@ntu.edu.tw			_			
						確定	取消	
							-	

8. 確認後,點擊【下一步】。





9. 依個人需求是否加入例外,若無則直接點擊【下一步】。

規則精靈	×
是否有任何例外?	
步驟 1: 選取例外(C)	
□ 除了來自 個人或公用群組 之外	
□ 除了主旨包含 特定文字 之外	
□ 除了經由 已指定 帳戶之外	
□ 除了僅傳送給我之外	
📄 🗀 除了我的名字在 [收件者] 方塊中之外	
🗌 🖂 除了它標示為 重要性 之外	
│ □ 除了它標示為 <u>敏感度</u> 之外	
│ □ 除了標幟為 <u>動作</u> 之外	
□ 除了我的名字在 [副本] 方塊中之外	
□ 除了我的名字在 [收件者] 或 [副本] 方塊中之外	
│ │ 除了我的名字不在 [收件者] 方塊中之外	
. □ 际了邺任候超包音 <u>特定义子</u> 之外	
↓ □ 际子收任者地址中有 <u>特定文子</u> 之外	
」 □ 际了奇针有地址平角 <u>特定义子</u> 之外 □ □ 除了提实者 預则 預则的人	
	*
步驟 2:編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)	
規則套用時間: 郵件送達後	
重新導向至 <u>@ntu.edu.tw</u>	
取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成	

10. 根據需求,勾選【對已經在 "收件夾" 的郵件執行此規則】, 按【完成】後,Outlook 將自動將信件導向至您指定的收件者信箱。

規則精靈 ×
完成規則設定。
上题 1. 把空钥刷约夕窥/ND
少% 1. 指定规则的有偿(Ⅳ)
信件導向規則
步骤 2: 設定規則選項
「2) 製足感を "收住庫" 的郵件執行性提問。(1)
☑ 啟用這個規則①
在所有帳戶中建立此規則(C)
4. 平 2. 绘明坦则描述 (左加上底绝的) 左上按二下加以短期(D)
成则安用時间: 䲟什这连发 重新猫向至