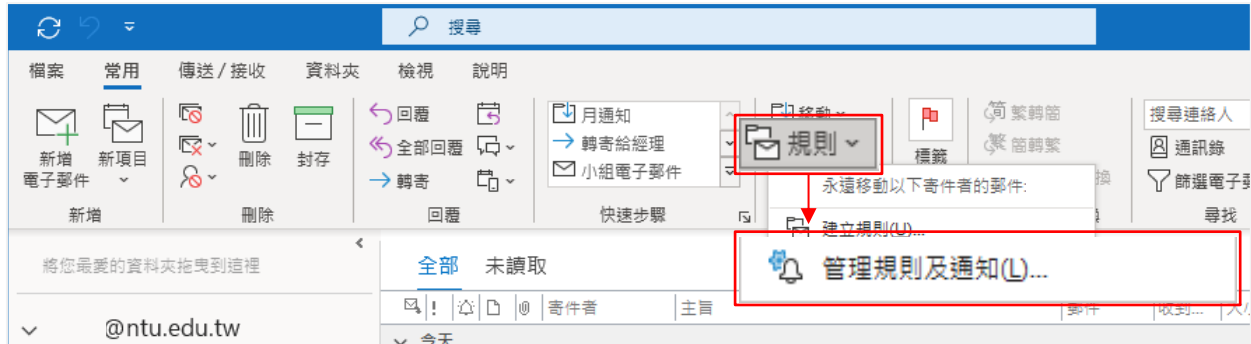


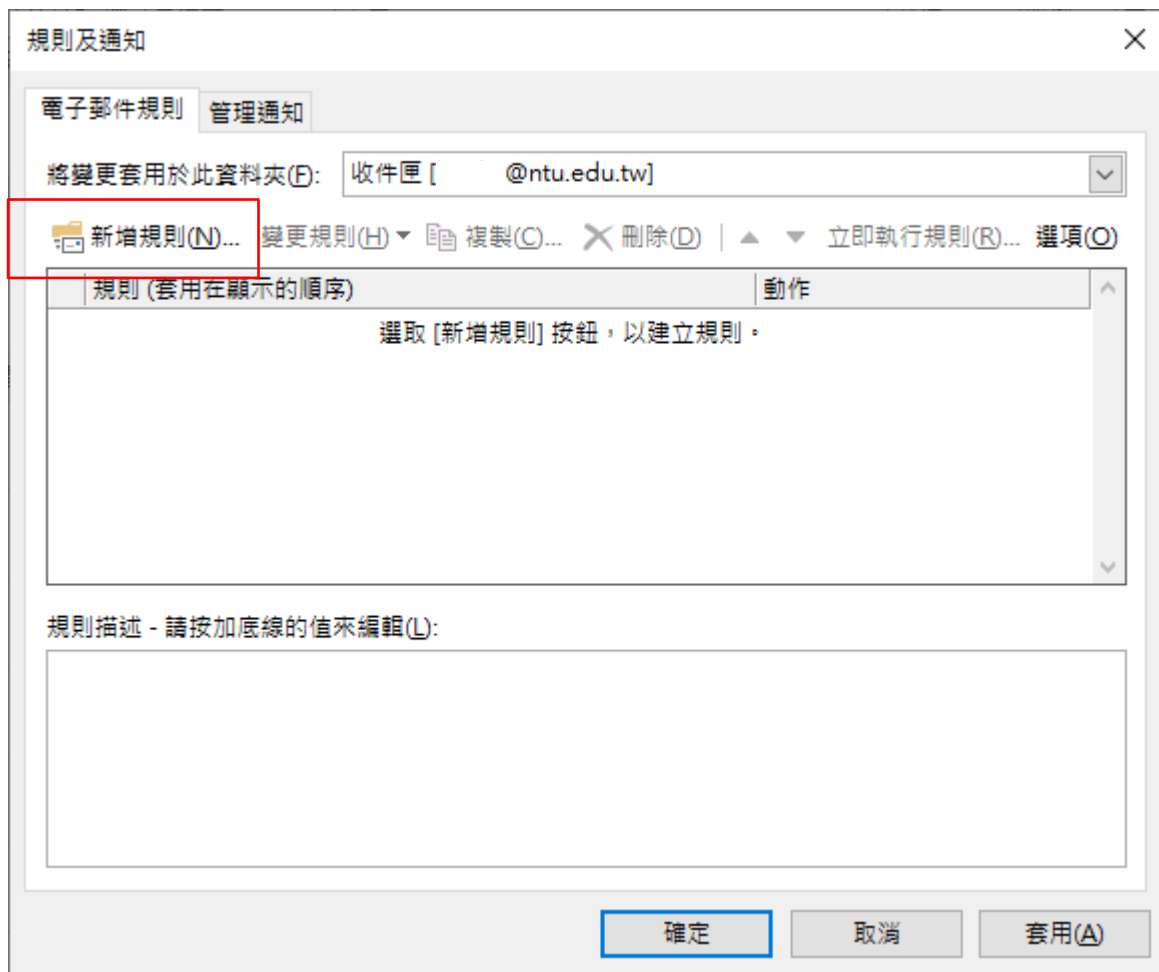
## Outlook 自動轉信設定

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

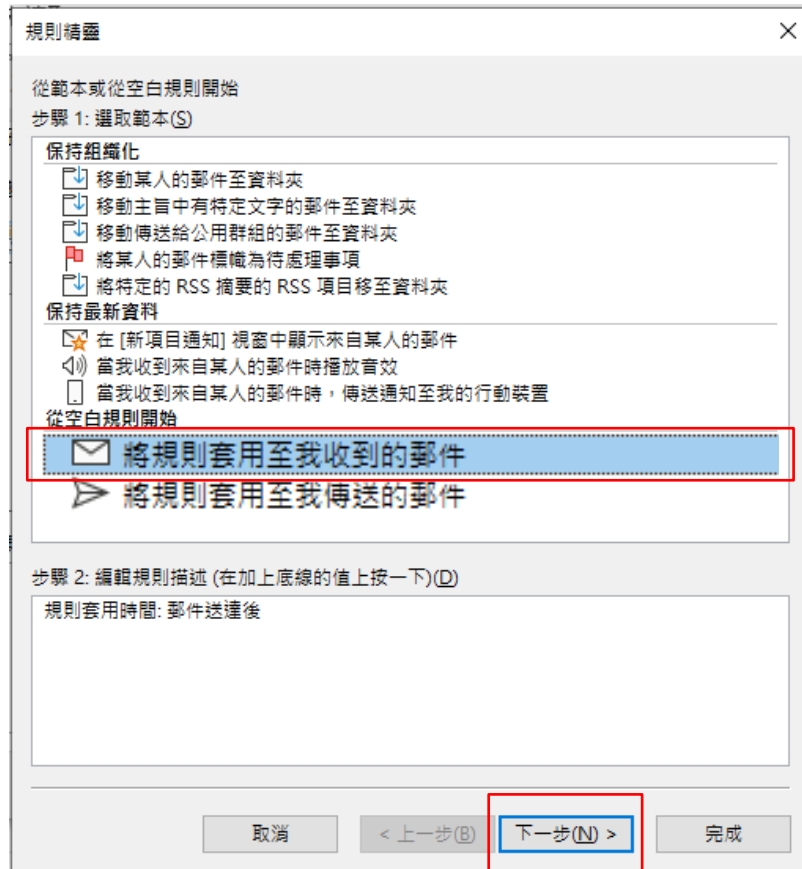
1. 點選【常用】→【規則】→【管理規則及通知】。



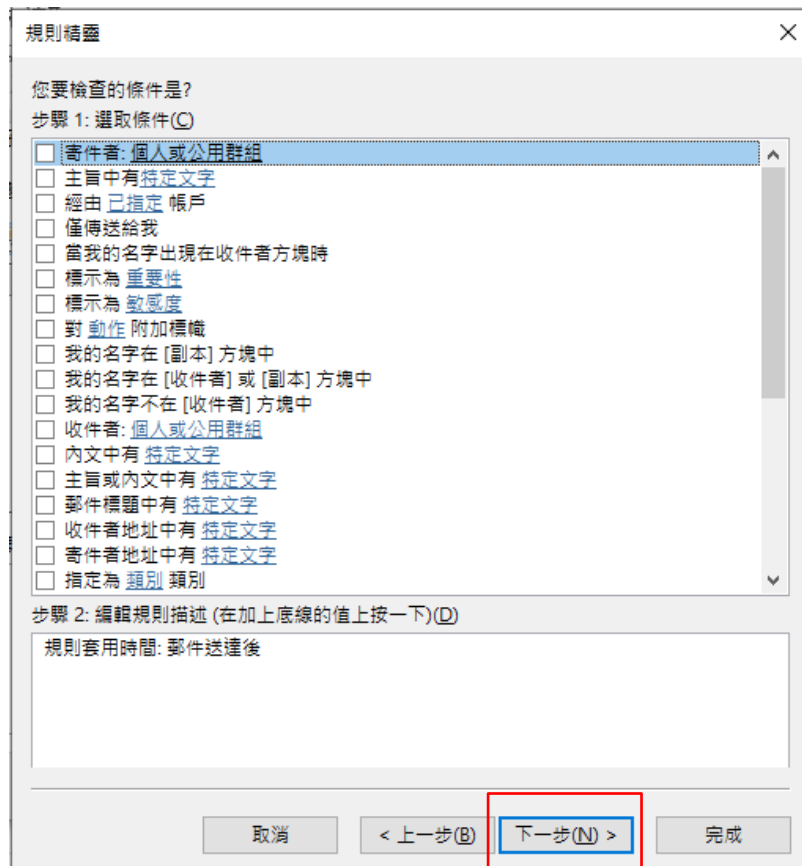
2. 點選【新增規則】。



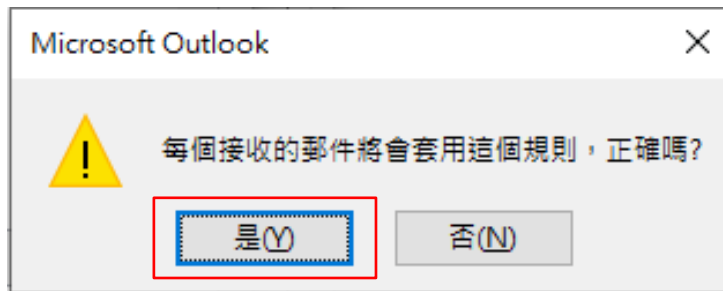
3. 點選【將規則套用至我收到的郵件】，點擊【 下一步 】。



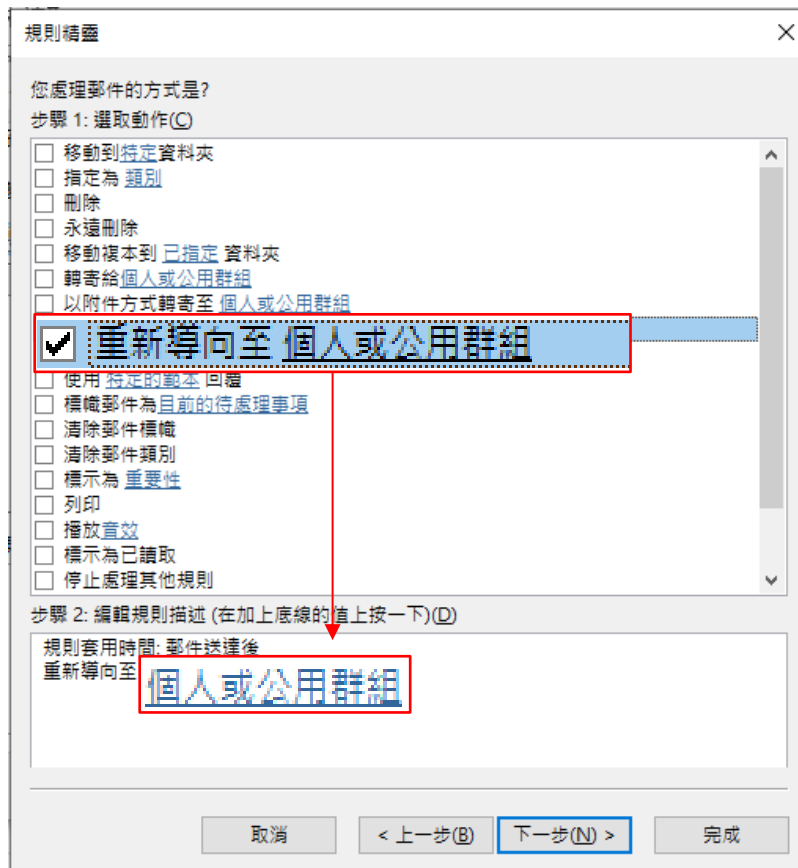
4. 不選擇任何條件，點擊【 下一步 】。



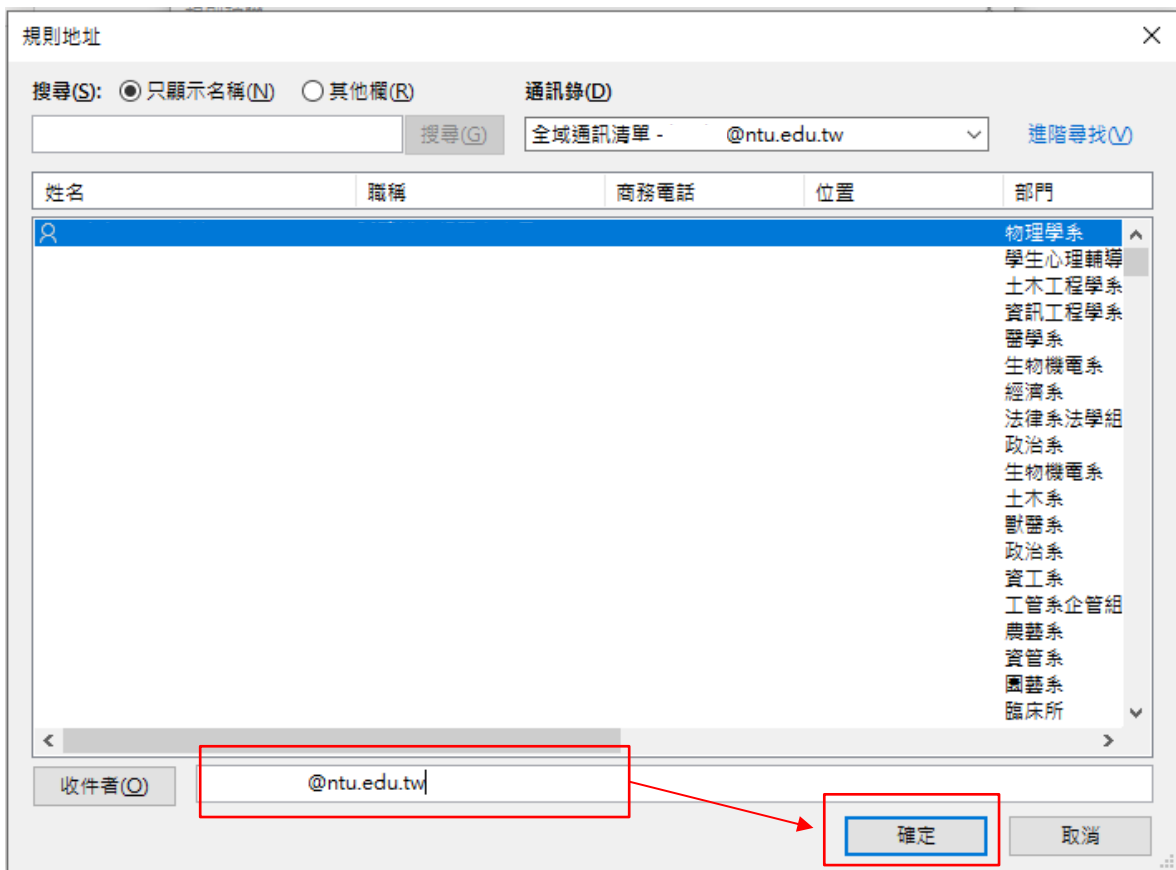
5. 出現詢問視窗，點擊【是】。



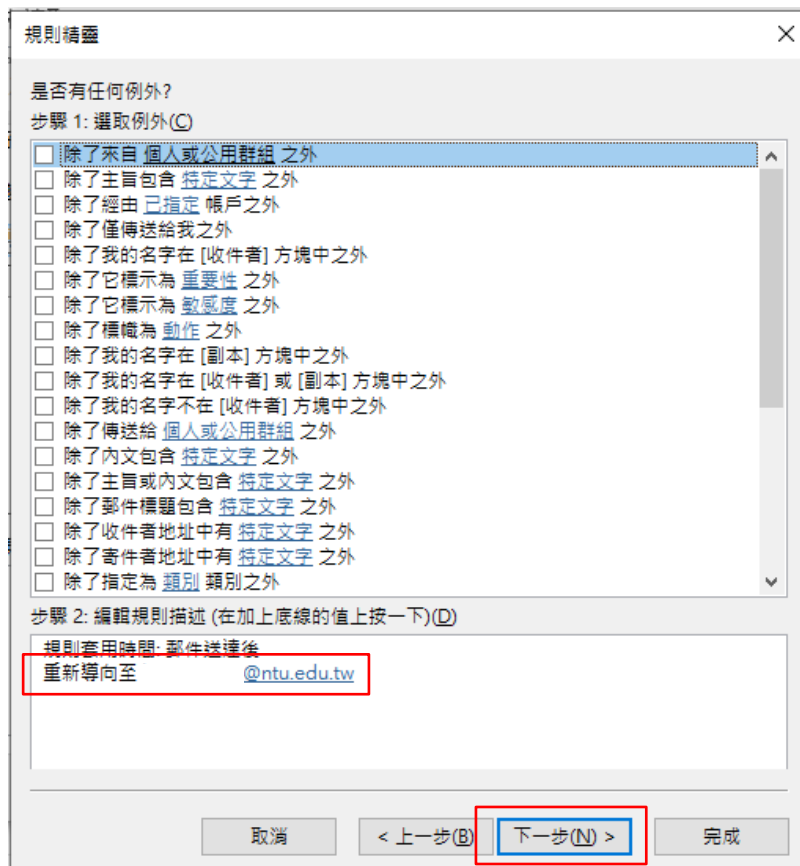
6. 勾選【重新導向至個人或公用群組】，點擊【個人或公用群組】加入收件者。



7. 新增【收件者位址】，然後點擊【確定】。



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 敏感度 之外
- 除了標幟為 動作 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
- 除了傳送給 個人或公用群組 之外
- 除了內文包含 特定文字 之外
- 除了主旨或內文包含 特定文字 之外
- 除了郵件標題包含 特定文字 之外
- 除了收件者地址中有 特定文字 之外
- 除了寄件者地址中有 特定文字 之外
- 除了指定為 類別 類別之外

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 @ntu.edu.tw

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成

10. 根據需求，勾選【對已經在 "收件匣" 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。

步驟 1: 指定規則的名稱(N)

信件導向規則

步驟 2: 設定規則選項

- 對已經在 "收件匣" 的郵件執行此規則。(U)
- 啟用這個規則(D)
- 在所有帳戶中建立此規則(C)

步驟 3: 檢閱規則描述 (在加上底線的值上按一下加以編輯)(D)

規則套用時間: 郵件送達後  
重新導向至 @ntu.edu.tw

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成