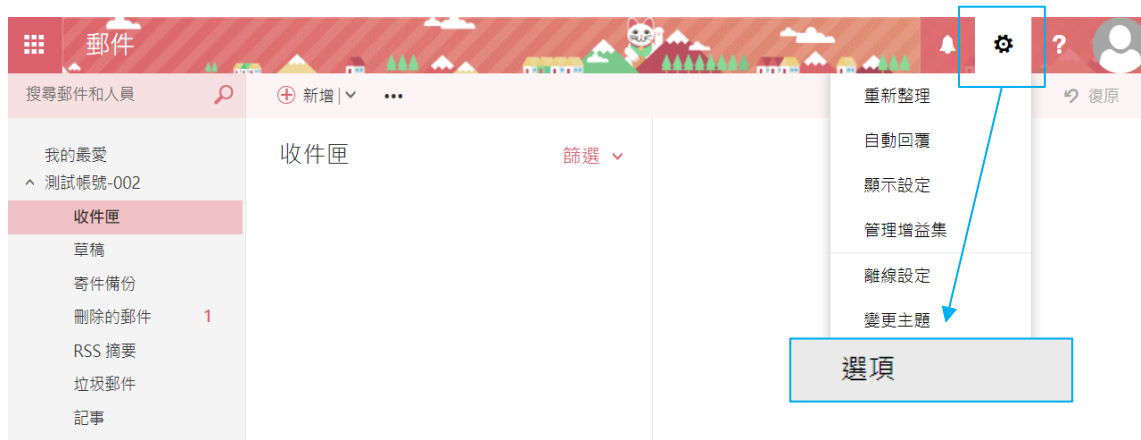


自動轉信功能設定(重新導向)

1. 點選【設定】齒輪圖示，選擇【選項】。



2. 選取【收件匣和整理規則】，並點擊 + 圖示。



3. 點開 當郵件送達，且完全符合這些條件時 的下拉式選單，選擇【套用到所有郵件】。



4. 點開 執行下列所有動作 的下拉式選單，並選擇【轉寄、重新導向或傳送】 → 【將郵件重新導向到】。



5. 輸入電子信箱地址至紅框處，並按下【儲存】即可。



✓ 儲存 ✕ 取消

將郵件重新導向到... |

»

搜尋人員

您的連絡人 依姓氏排序 ▾

t

test 聯絡人參 +

test 聯絡人參

連絡人 附註

行事曆

排程會議

電子郵件

6. 取消停止處理其他規則，並按下【確定】即可。



🏠 確定 ✕ 取消

新增收件匣規則

名稱

重新導向所有郵件

當郵件送達，且完全符合這些條件時

[套用到所有郵件]

新增條件

執行下列所有動作

將郵件重新導向到... 選取人員...

新增動作

除非符合下列其中一項條件

新增例外

停止處理其他規則 (這是什麼意思?)

取消勾選