

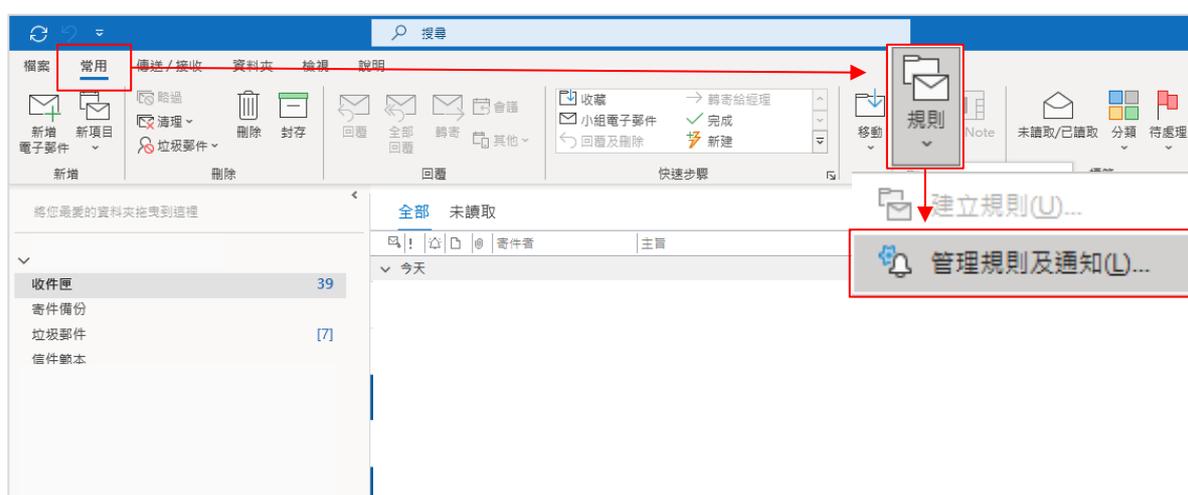
透過 Outlook 設定管理規則方法備份信件

為提供在校教職員、學生、畢業校友信件備份的使用教學，
透過 Outlook 設定管理規則，將收件匣所收到的信件，
複製到備份信箱資料夾保存。

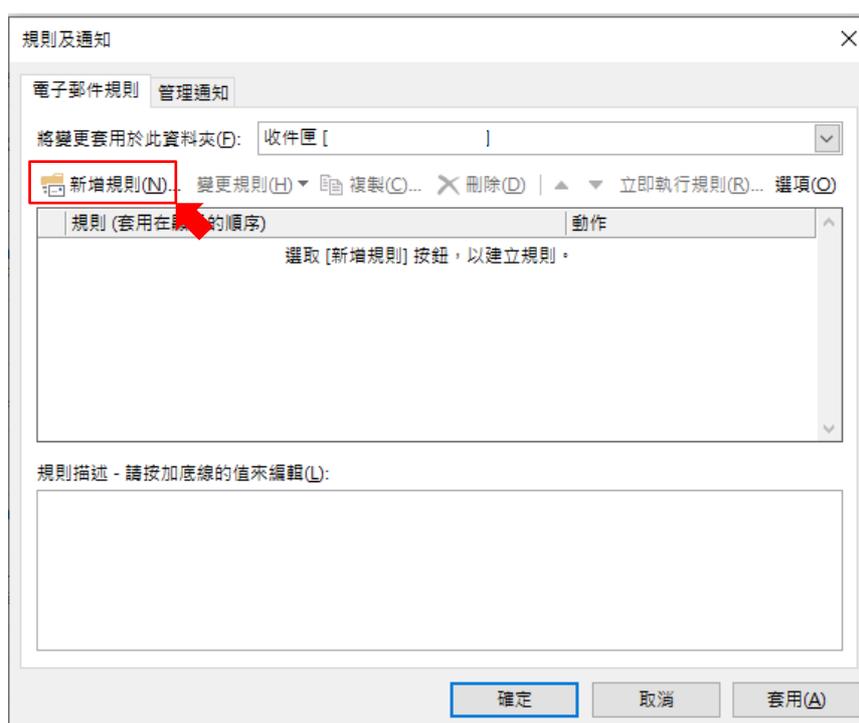
優點：備份它處，當遺失或誤刪時，不影響備份資料夾內備份的信件。

缺點：無法備份自設的個人資料夾信件，只能備份收件匣信件。

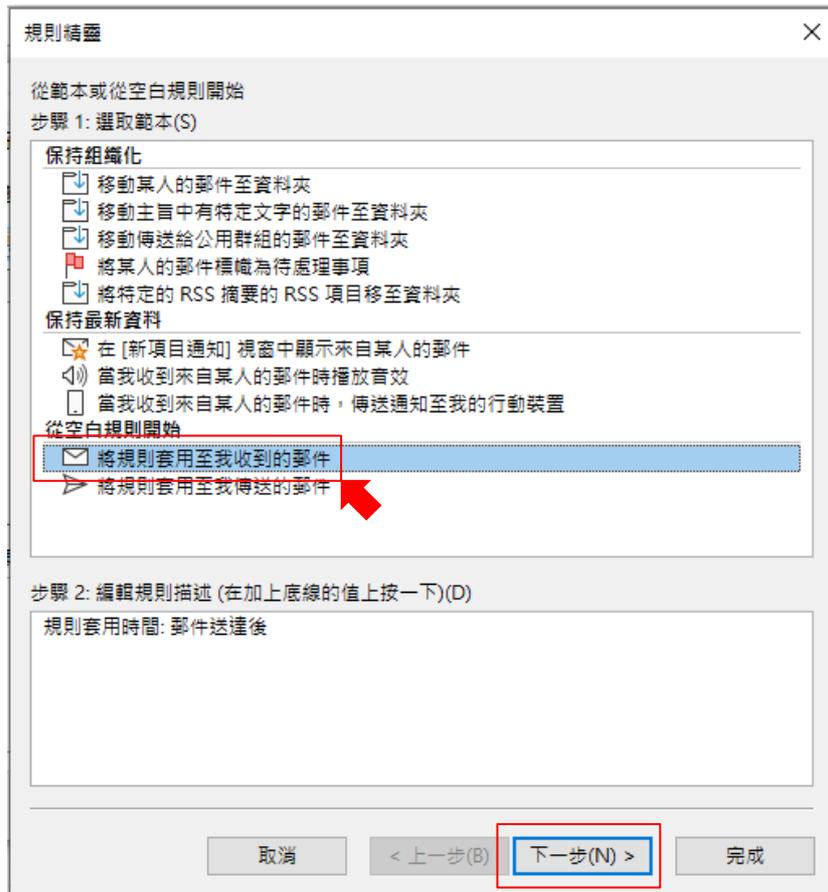
1. 點選【常用】→【規則】→【管理規則及通知】。(以Outlook2021為例)



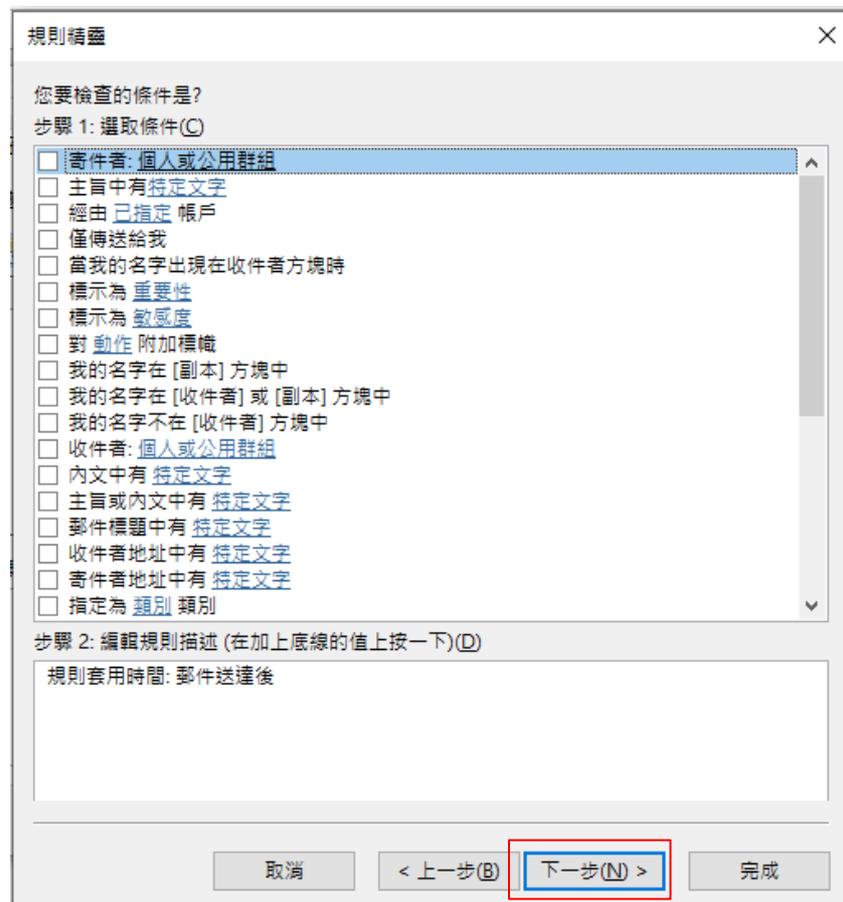
2. 在【規則及通知】視窗【電子郵件規則】中，點選【新增規則】。



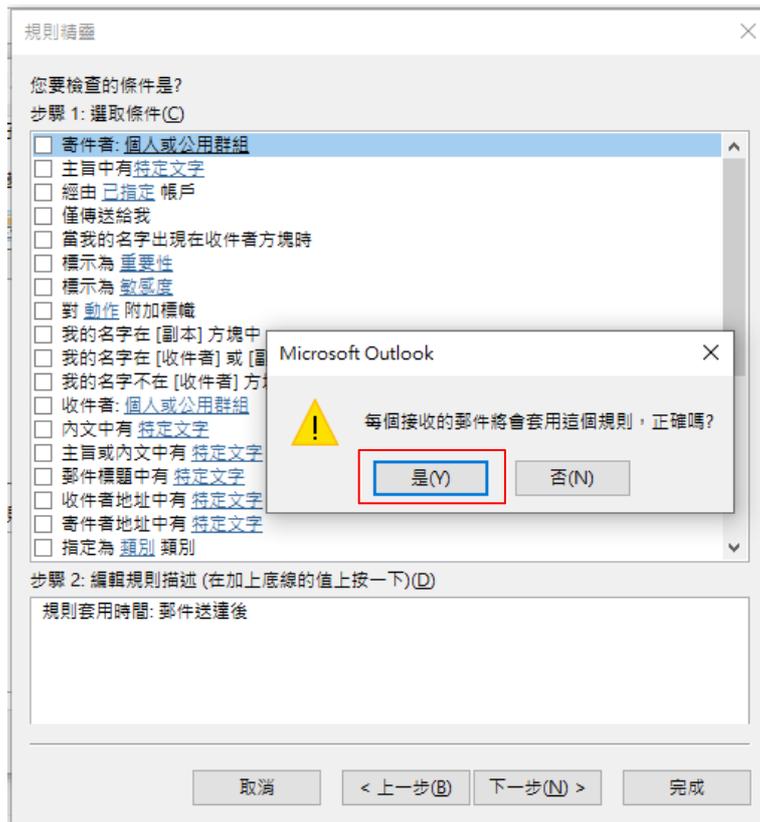
3. 點選【將規則套用至我收到的郵件】按【下一步】。



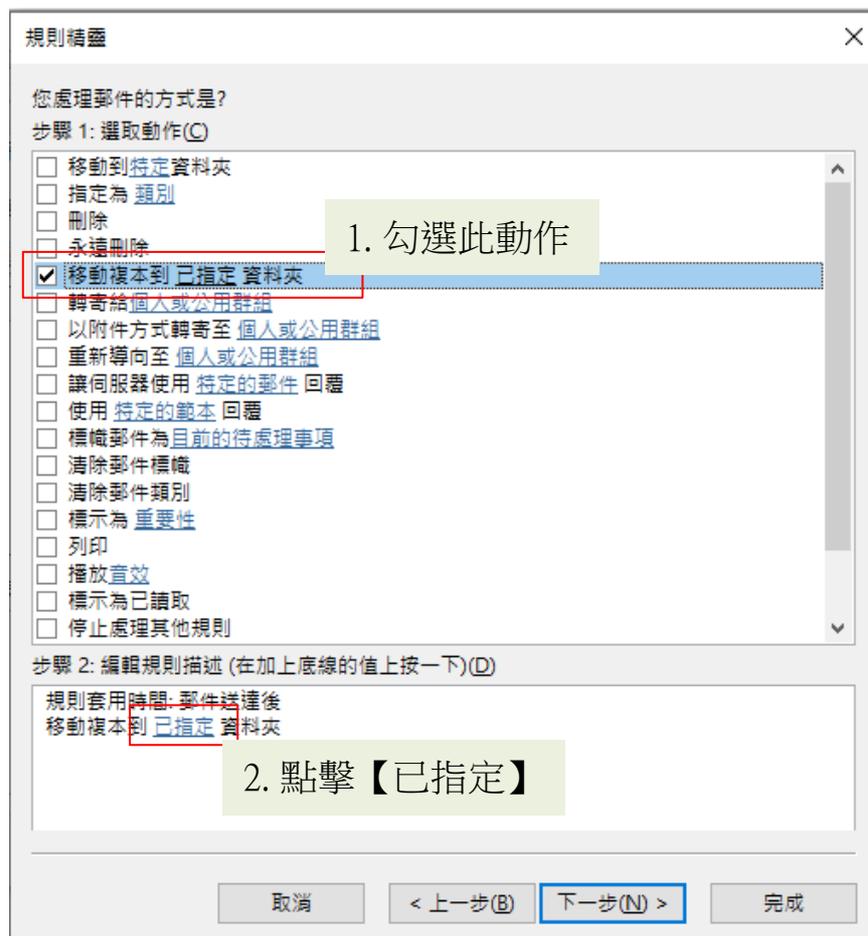
4. 在選取條件畫面，不選擇任何條件，按【下一步】。



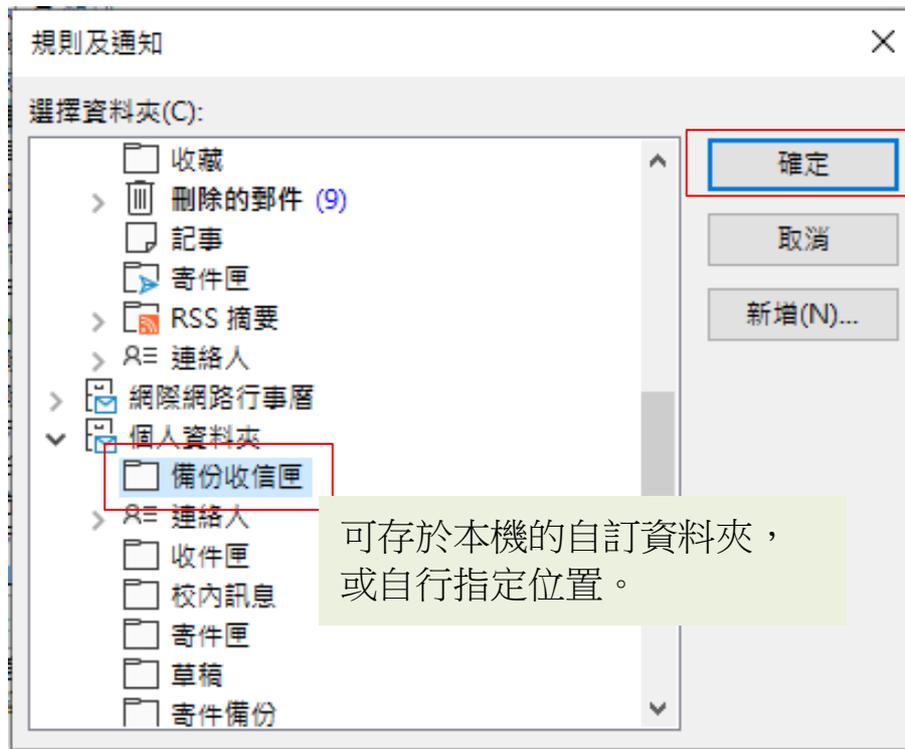
5. 出現詢問視窗，按【是】。



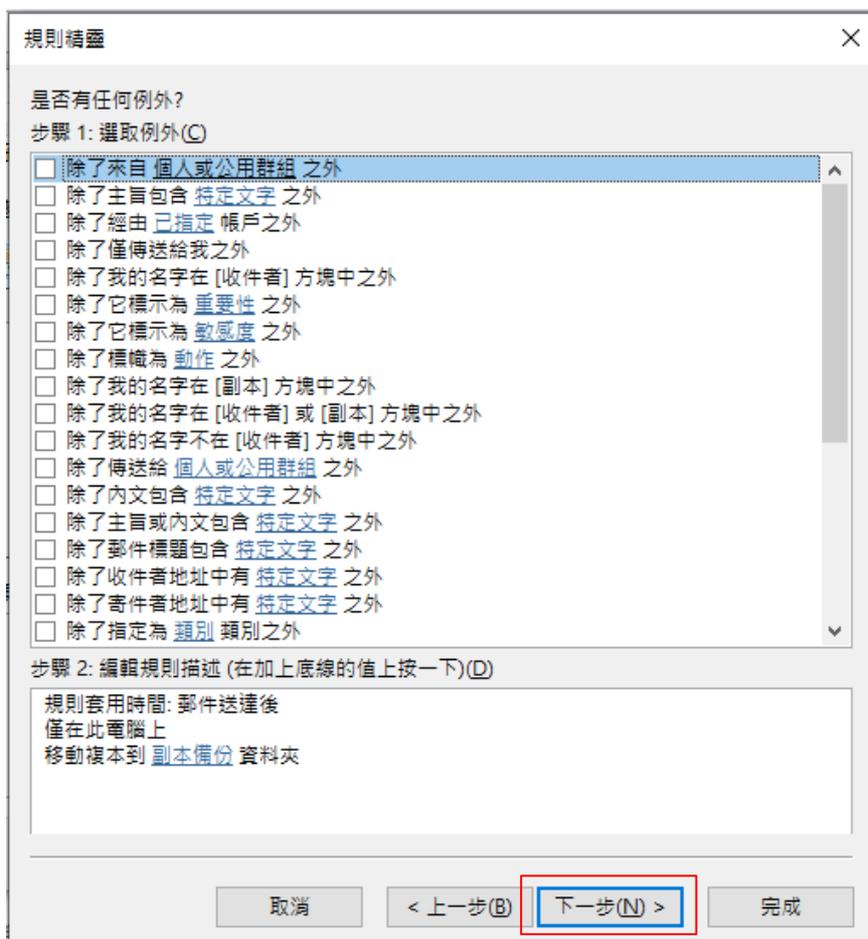
6. 步驟 1：選取動作，勾選【移動複本到已指定資料夾】，
步驟 2：編輯規則描述，點擊【已指定】設定指定位置。



7. 您可以自行選擇欲備份的信箱資料夾，或是點選【新增】以新增資料夾，選擇完，按下【確定】後，回到原本視窗，並繼續【下一步】。

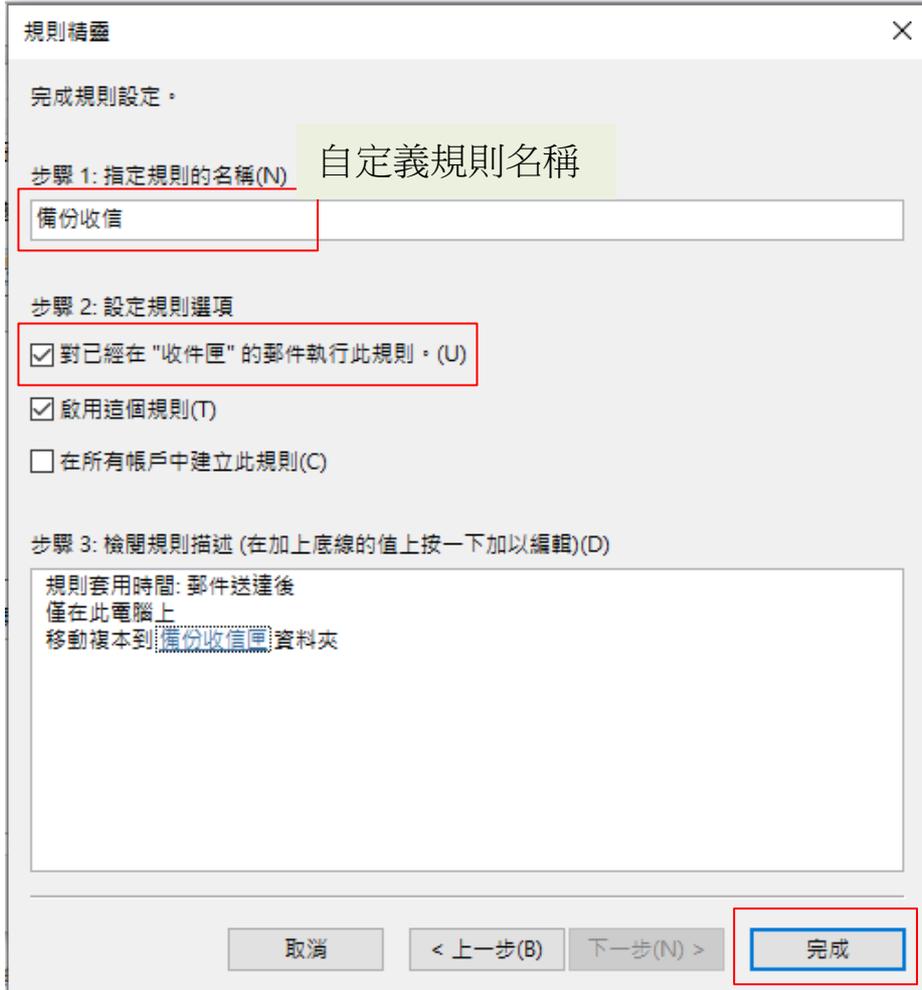


8. 不選擇任何規則，直接按【下一步】。



9. 指定【規則名稱】後，勾選【對已經在"收件匣"的郵件執行此規則】，能將以前的信件一併備份。

按【完成】後，Outlook 將自動完成備份信件至您指定的信箱資料夾。



規則精靈

完成規則設定。

步驟 1: 指定規則的名稱(N) 自定義規則名稱

備份收信

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(T)

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
僅在此電腦上
移動複本到: 備份收信匣 資料夾

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成