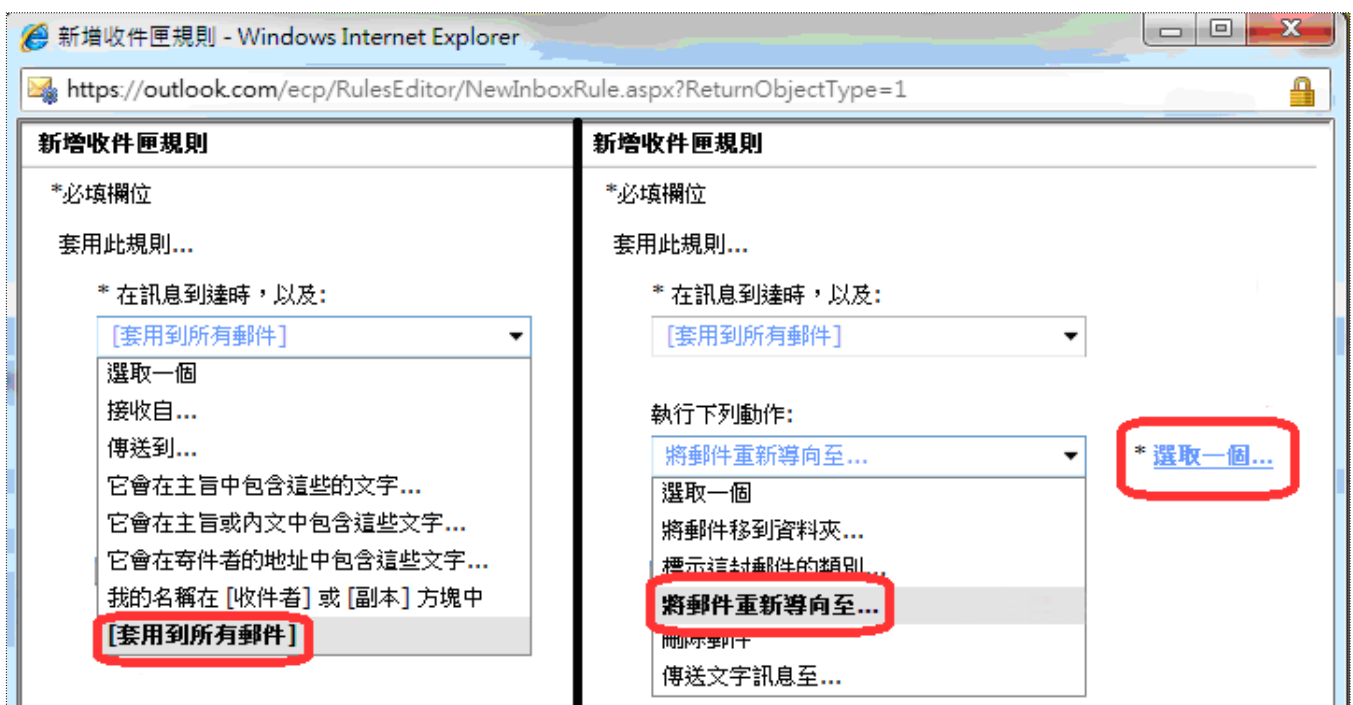


# 明道大學學生電子郵件轉信設定步驟

1. 登入學校信箱(網址為: <http://outlook.com>)後點選右上角的「選項」,再點選「查看所有選項」。
2. 點選畫面左方「組織電子郵件」,再點選右方「收件匣規則」分頁中的「新增」,如下圖所示。



3. 在「訊息到達時,以及:」下方的下拉式選單中選擇【套用到所有郵件】,並在「執行下列動作」下方的選單中選擇【將郵件重新導向至...】,接著在右方點選「選取一個...」。如下圖所示。



4. 在最底下的「收件者->」右方格子內輸入常用之電子信箱（例如 abc@hotmail.com），打完後點選右下角的「確定」。
5. 點選「更多選項」後再點選「新增動作」，然後在新出現的選單中選擇【移動、複製或刪除】及【刪除郵件】後按下「儲存」按鈕。千萬別改到「將郵件導向至」那個下拉式選單。

新增收件匣規則

\*必填欄位

套用此規則...

\* 在訊息到達時，以及：

[套用到所有郵件]

執行下列動作：

將郵件重新導向至...

更多選項...

執行下列動作：

將郵件重新導向至...

將郵件重新導向至... @yahoo.com.tw

選取一個

移動、複製或刪除

標示這封郵件

轉寄、重新導向或傳送

新增例外狀況

將郵件移到資料夾...

刪除郵件

將郵件複製到資料夾...

停止處理其他規則 (這是什麼意思?)

規則的名稱：

[套用到所有郵件]

儲存

取消

6. 收工。之後學校發給您重要的電子郵件都會自動轉到您所指定的信箱。