

tMail 電子郵件系統

如何設定自動轉信機制教學說明

電子計算機中心



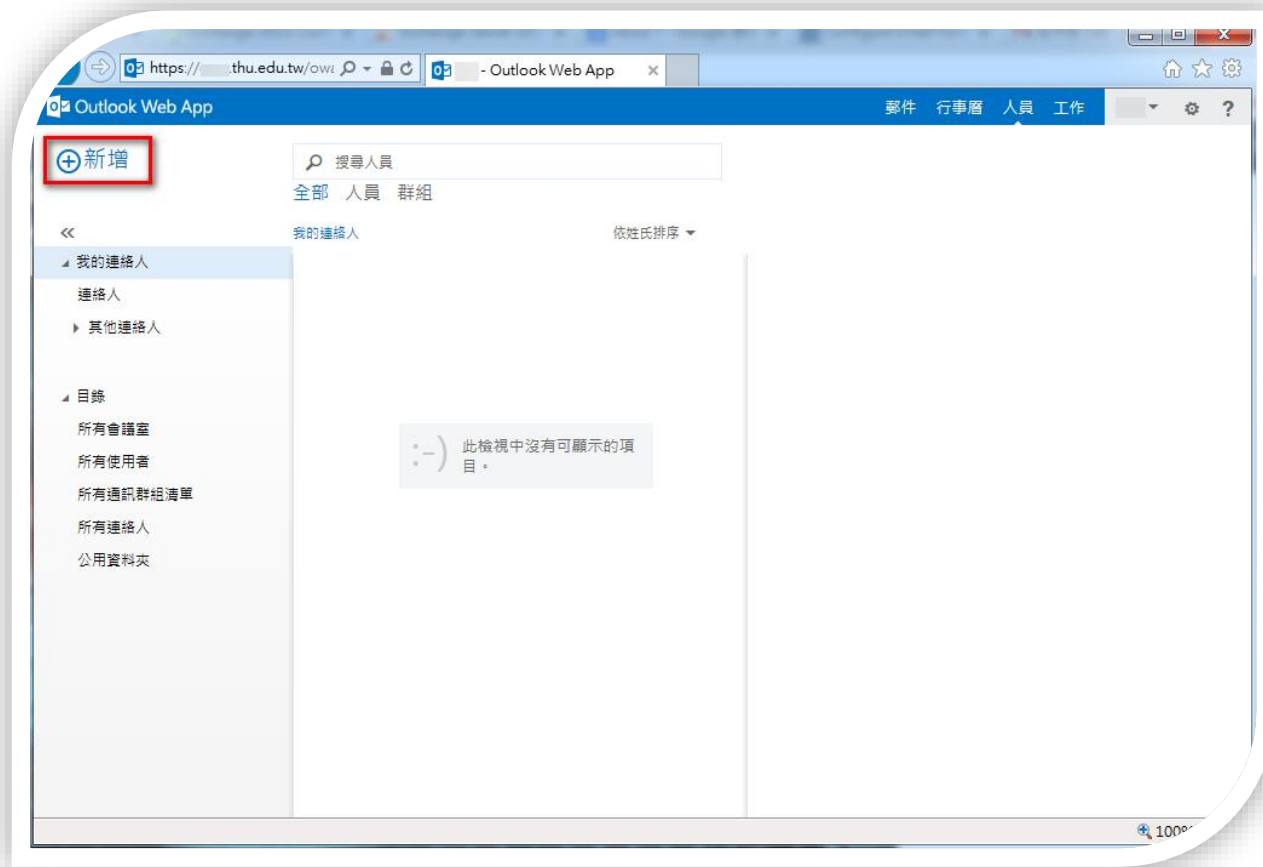
如果您原本是採轉寄所有信件的方式

- ❖ 新版本一樣提供您轉寄信件的功能，且讓您更加彈性的使用。
- ❖ 設定流程：
 - 新增外部信箱聯絡人
 - 新增收件夾規則



新增外部信箱聯絡人 – Step 1

- ❖ 登入tMail OWA Webmail後，從右上方功能列切換到『人員』
- ❖ 點選『新增』，再點選『建立聯絡人』



您想要做什麼？

建立連絡人

建立群組

取消



新增外部信箱聯絡人 – Step 2

❖ 輸入您容易辨識的聯絡人基本資料以及電子郵件後按儲存

儲存 X 捨棄

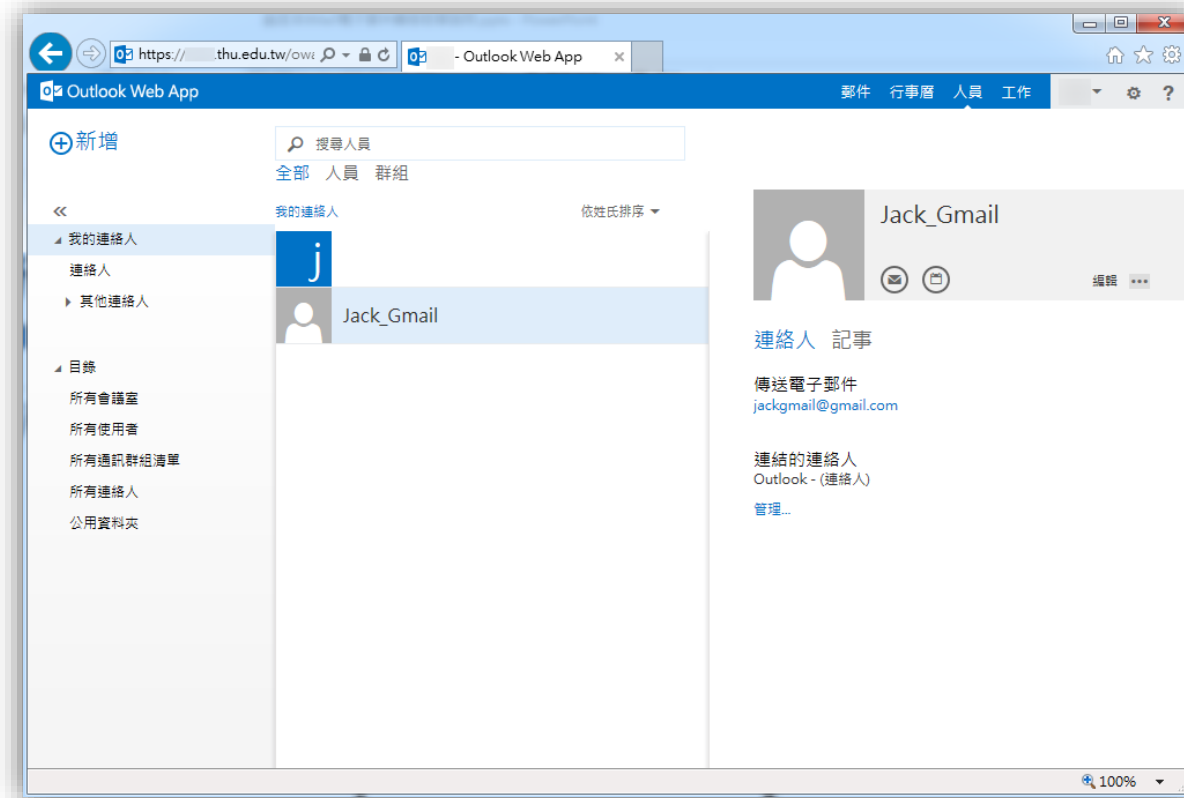
姓氏:
Jack_Gmail

名字: 中間名:

+ 電子郵件

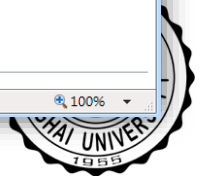
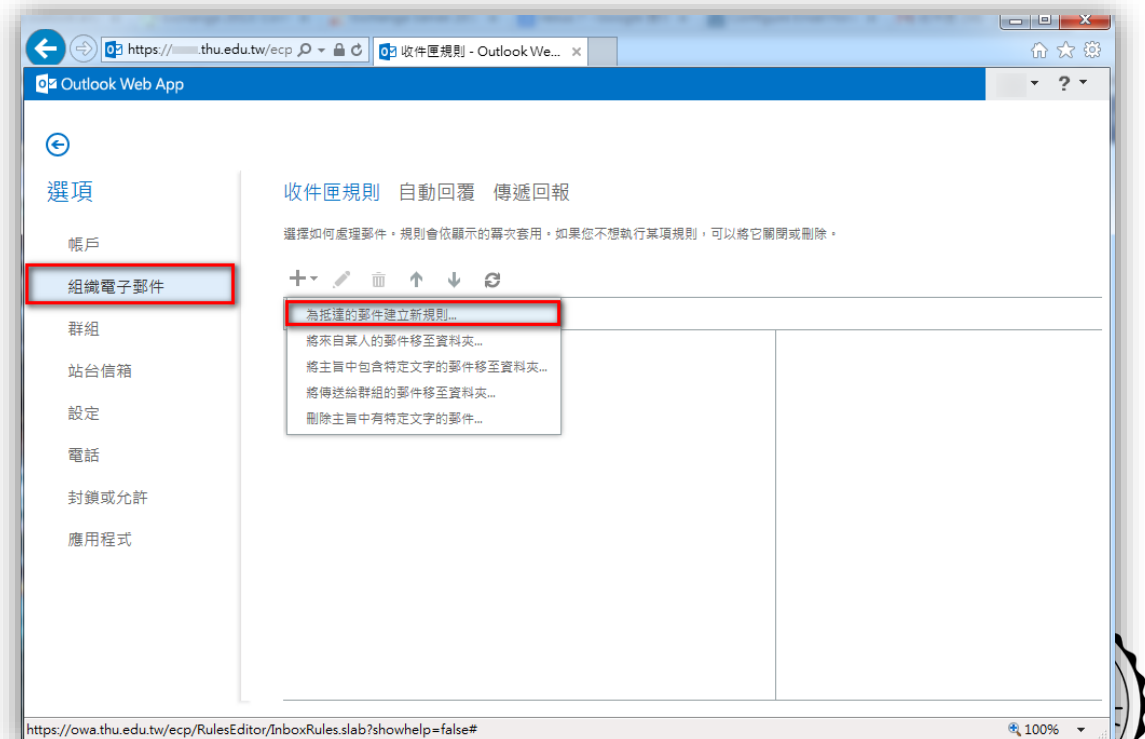
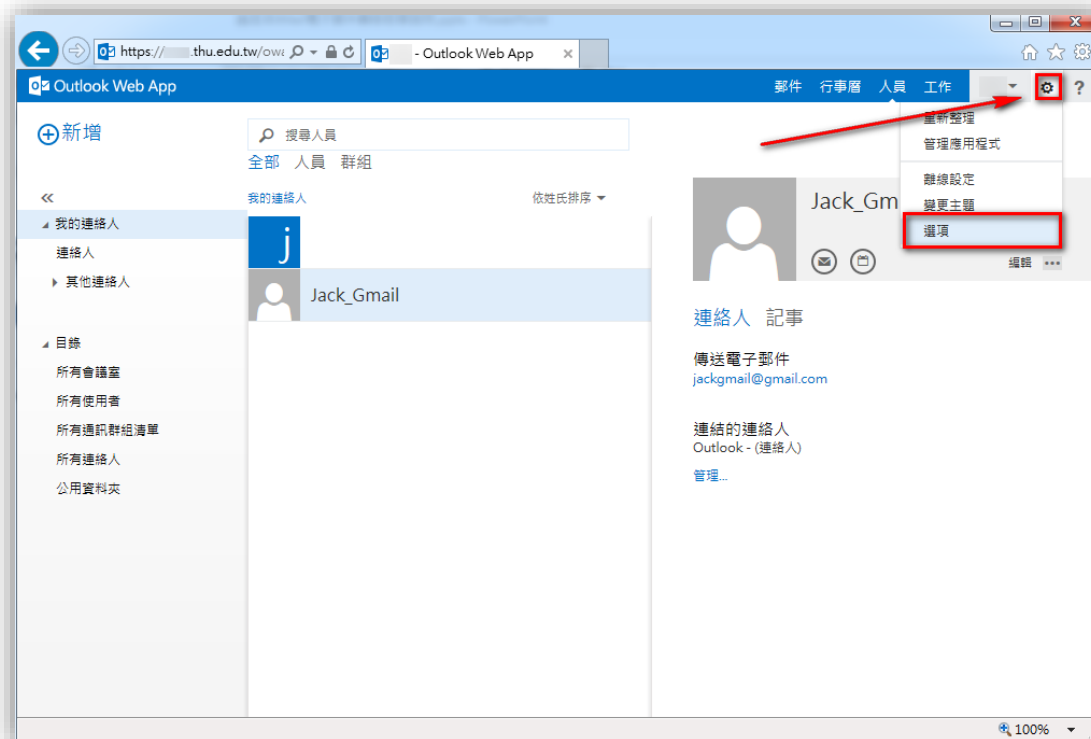
電子郵件:
jackgmail@gmail.com X

顯示為:
Jack_Gmail (jackgmail@gmail.com)



新增收件夾規則 – Step 1

- ❖ 接著請從上方功能列點選齒輪圖案，打開『選項』
- ❖ 切換到『組織電子郵件』
 - 點選加號新增『為抵達的郵件建立規則』



新增收件夾規則 – Step 2

- ❖ 輸入規則名稱
- ❖ 選擇在郵件到達時，而且『套用到所有郵件』
- ❖ 執行下列動作
 - 將郵件重新導向至
 - 選擇前面新增的聯絡人
- ❖ 儲存後此規則即會生效

新增收件匣規則 說明

套用此規則...

名稱:

*在郵件到達時，而且

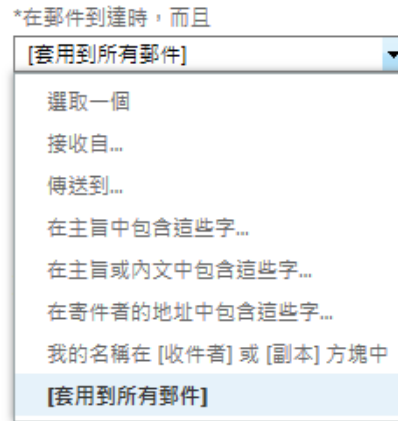
執行下列動作:
 ['Jack_Gmail'](#)

[更多選項...](#)

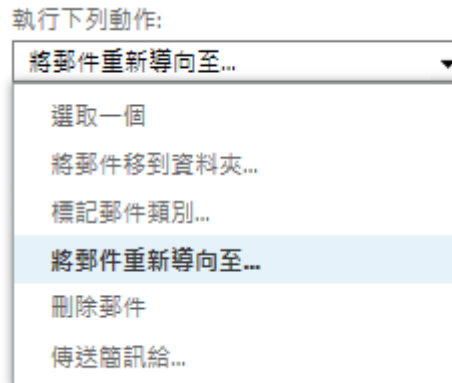


新增收件夾規則 – 補充說明

- ❖ 如前所述，收件夾規則也可以更加彈性的運用，例如僅轉送誰寄來的信或是主旨或內文中包含那些字等選項。



- ❖ 另外除了將信件轉寄出去外，也可以例用郵件規則來分類整理電子郵件，如在收件夾建立『主管』資料夾，然後新增一收件夾規則，指定主管寄來的信件則自動移到該資料夾底下。



Thank You

如您仍有任何使用疑問，歡迎您電洽電算中心資訊服務台。

