

如何將我學生信箱裡的信件 轉寄至我外部使用的個人信箱

一、進入 Office 365 登入頁面，輸入登入資訊

歡迎使用亞洲大學Office 365服務：
Welcome to ASIA University Office365 service.

輸入您的使用者名稱與密碼。

使用者名稱: Ex: mis@live.asia.edu.tw

密碼: 請輸入您的密碼!

Copyright © 亞洲大學Asia University.

1. 如果你是新生，則預設密碼為你的西元出生日期(8碼)。
If you are a freshman, the default password is your birth date (8 numbers).
2. 登入時請輸入完整O365帳號(如mis@live.asia.edu.tw)

二、登入完成後，點選任意一封信件，上方出現功能列，請點選**延伸功能**中的**建立規則**



三、調整收件匣規則(調整前畫面如下方圖 3-1)：

(1)名稱：可自行任意輸入

(2)郵件送達條件：點選前方 **X** 將目前所有規則移除，並將該項目修改為**[套用到所有郵件]**

(3)執行下列所有動作：選擇**轉寄、重新導向或傳送** → **將郵件轉寄給...**，出現如下圖 3-2 畫面時輸入**個人外部信箱**後點選上方**儲存**

圖 3-1

圖 3-2

四、完程上述規則調整後約如下圖，點選**確定**後即可完成設定

確定 取消

新增收件匣規則

名稱

將我學生信箱的信件轉寄至我的外部信箱

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

將郵件轉寄給... abc@yahoo.com.tw

新增動作

除非符合下列其中一項條件

新增例外狀況

停止處理其他規則 ([這是什麼意思?](#))