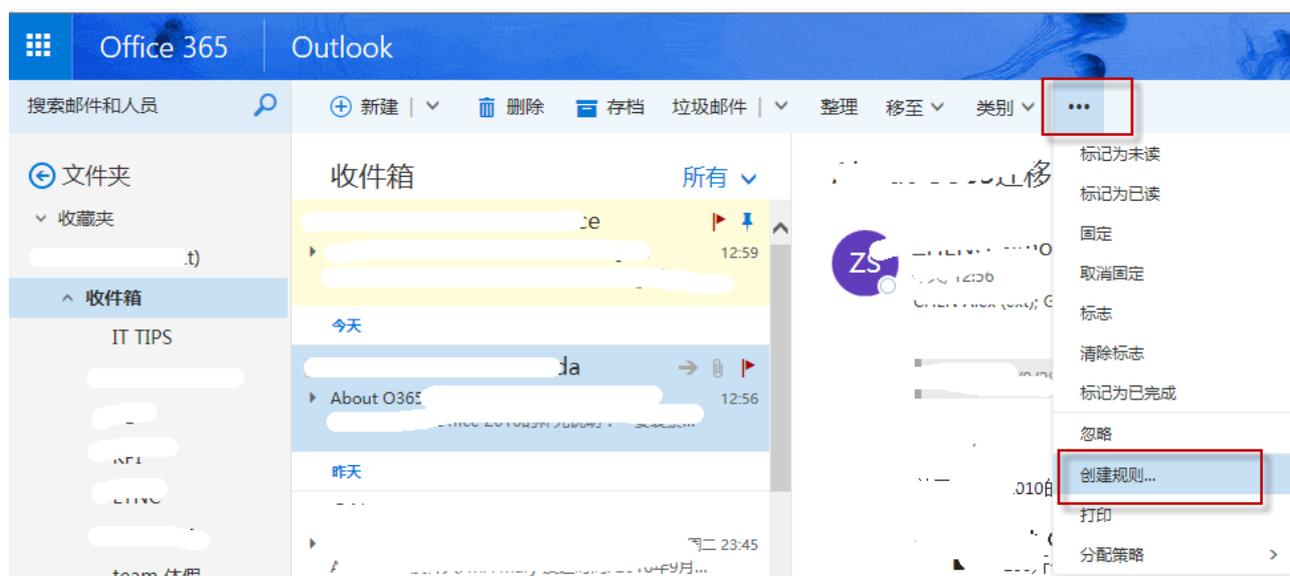


如何在 OFFICE 365 网页邮箱上创建邮件规则

公司即将开始邮箱迁移计划，为此在以后的几期 IT 小知识中，我们向大家介绍一些关于 Office 365 网页邮箱的使用小技巧。本期，我们来向大家介绍如何在网页邮箱上创建邮件规则。

步骤：

1. 已完成邮箱迁移的员工，通过公司的网站“<http://outlook.com/sodexo.com>”登录你的网页邮箱。
2. 选中一封邮件，点击更多命令，弹出下拉菜单，点击创建规则。



在创建规则页面上需要填写四项设置。可按你的需要进行设置。设置完成后保存即可。

1. 规则的命名。
2. 规则生效的条件。（如接收自某人发送的邮件）
3. 规则生效时执行的操作。（如将邮件移到某文件夹中）
4. 规则的例外条件，满足例外条件则不执行规则操作。

当勾选停止处理其他规则的话，会优先执行最近设定的操作，原有的规则会停止执行。

✓ 确定 ✕ 取消

新建收件箱规则

名称

邮箱规则测试



当邮件送达时，它满足所有这些条件

接收自...



non

添加条件

请执行以下所有操作

将邮件移到文件夹中...

选择一个...

添加操作

在满足以下任何条件时例外

添加例外

停止处理其他规则 [\(这是什么意思?\)](#)

这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。