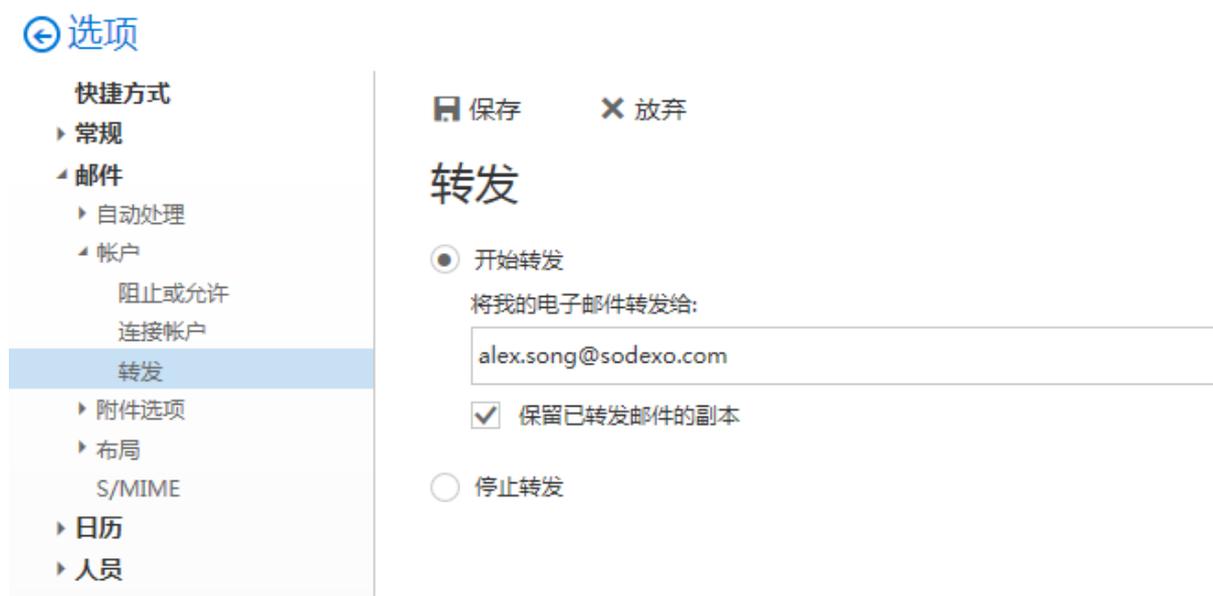


如何在 OFFICE 365 网页邮箱上设置邮件转发功能

员工在休假时，可能会需要将本人收到的邮件移交给某人处理，我们可以在 OFFICE 365 网页邮箱上设置邮件转发来实现。

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. 在邮件设置选项中，点击账户→转发。



选择开始转发填入将要转发的电子邮箱。

保留已转发邮件的副本勾选后将会同时在本人邮箱内保存已转发的邮件。

如需关闭转发功能点击停止转发，确认后点击保存。

这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。