

## 收发信及收信规则应用(八)

这个教学能让您：一、改变与决定用那个账户发信，二、到通讯簿寻找一个联系人或发信给群组，三、将发件人新建到联系人通讯簿，四、建立收信规则。



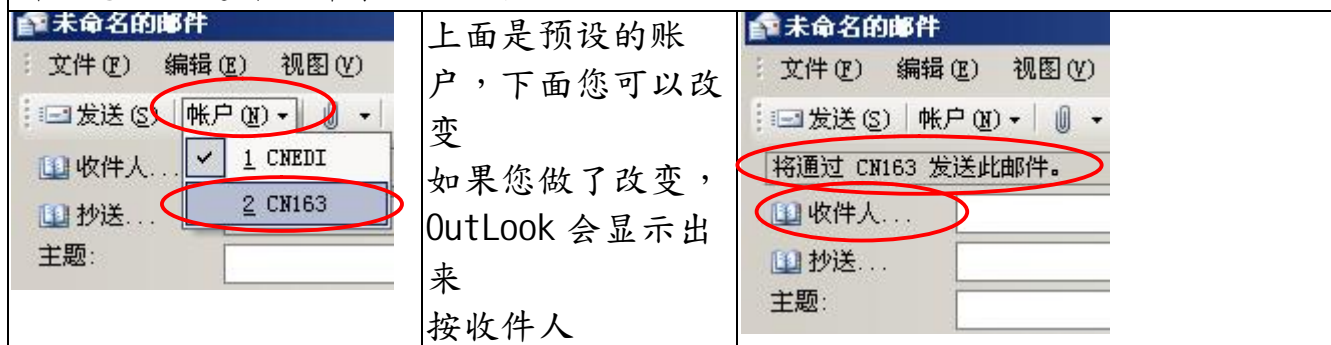
在主功能的新建有两种选项，按新建边的三角形(会出现很多选项)及直接按新建(新建一封信)，OutLook 会带出，我们的签名档



检查上面两个新邮件的图片有何不同!!

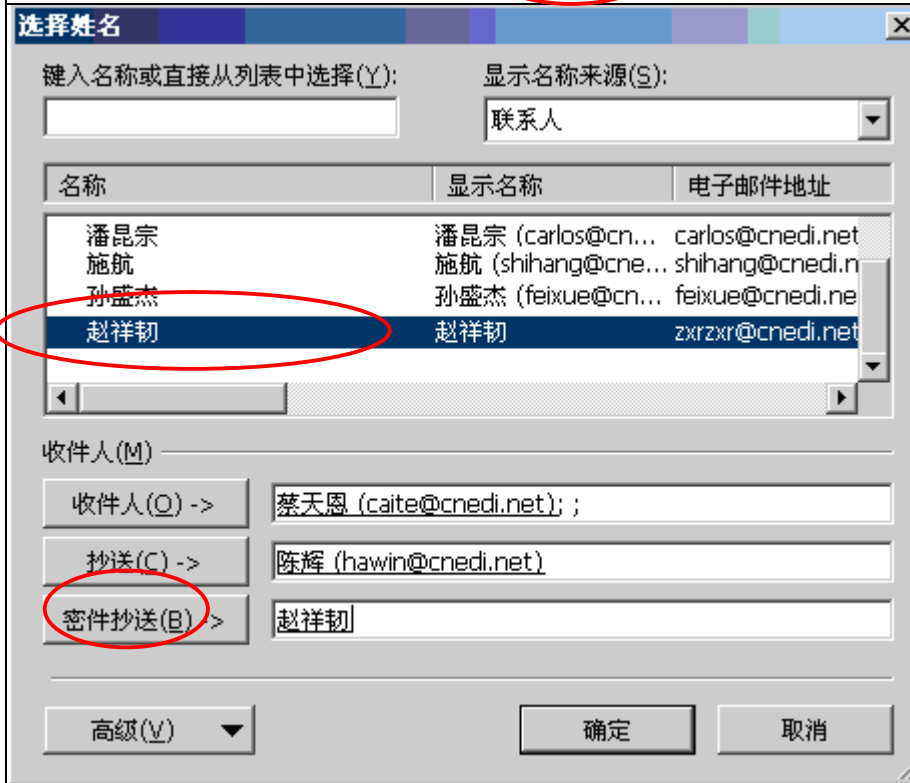
左边是有两个以上的账户，右边是只有一个账户!

所以您可以选择用那个账户发信





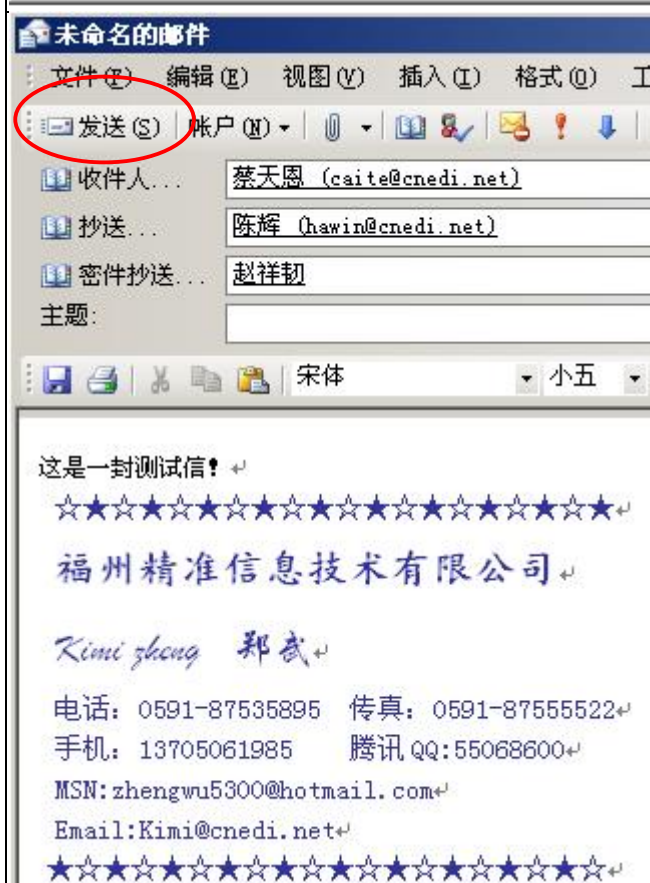
显示出的通讯簿，由通讯簿的选项决定



您可以双击人员，也可以先点选人员，再点选底下收件人、抄送或密件抄送。

所谓密件抄送的意思是，收件人与抄送人员在收到信件时，这些收信的名单是公开的，而密件的名单是隐密不公开

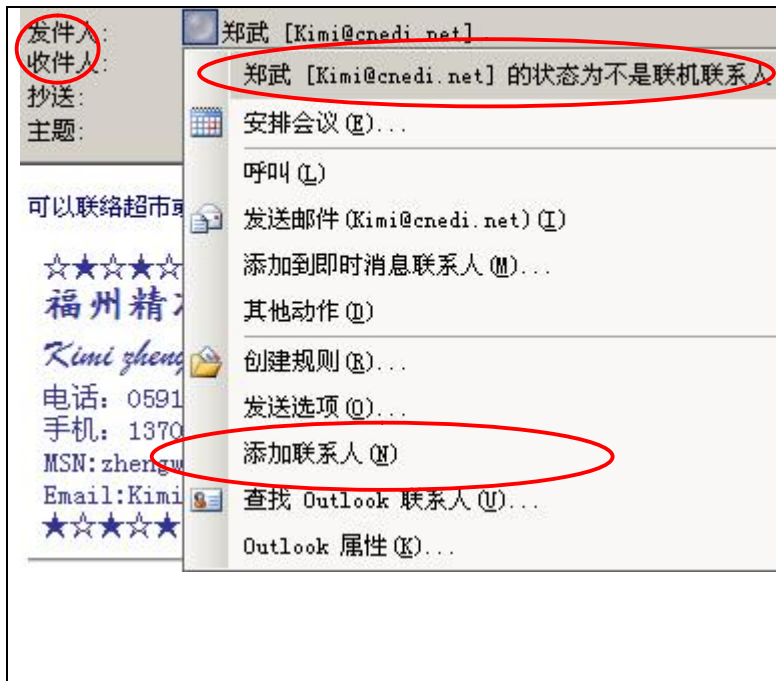
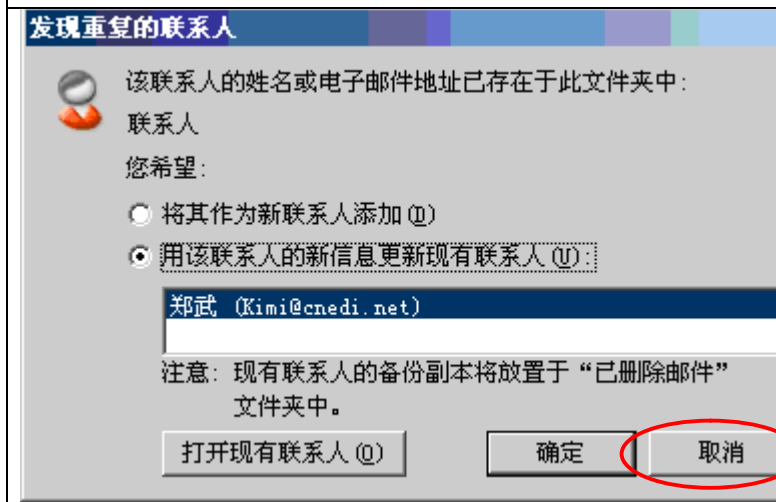
按确定



撰写好邮件后，按传送，将信发出去

您可以在主文件夹中的已发邮件找到您所发出的全部邮件



 <p>发件人: 郑武 [Kimi@cncedi.net]        收件人: 郑武 [Kimi@cncedi.net] 的状态为不是联机联系人        抄送:        主题:</p> <p>可以联络超市...        ☆☆☆☆☆        福州精...        Kimi zheng        电话: 0591...        手机: 1370...        MSN: zhengw...        Email: Kimi...        ☆☆☆☆☆</p> <p>安排会议 (E)...        呼叫 (L)        发送邮件 (Kimi@cncedi.net) (E)        添加到即时消息联系人 (M)...        其他动作 (O)        创建规则 (R)...        发送选项 (O)...        添加联系人 (A)        查找 Outlook 联系人 (U)...        Outlook 属性 (K)...</p>	<p>当您去检查收到的信件时, 点选, 地址, 按右键, 显示出选项</p> <p>不是在线联系人, 是指这个名单并未包含在你的 MSN 里面 (OutLook 与 MSN 有整合)</p> <p>如果前面显示的是绿点, 则表示是 MSN 名单</p> <p>您可以尝试将这个名单新建至您的通讯簿里</p> <p>您放心, OutLook 会检查这个名单是否已经存在您的通讯簿</p>
 <p><b>发现重复的联系人</b></p> <p>该联系人的姓名或电子邮件地址已存在于此文件夹中:</p> <p>联系人</p> <p>您希望:</p> <p><input type="radio"/> 将其作为新联系人添加 (A)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 用该联系人的新信息更新现有联系人 (U)</p> <p>郑武 (Kimi@cncedi.net)</p> <p>注意: 现有联系人的备份副本将放置于“已删除邮件”文件夹中。</p> <p>打开现有联系人 (O)      确定      取消</p>	<p>如果名单已经存在通讯簿, OutLook 会出现这个信息</p>

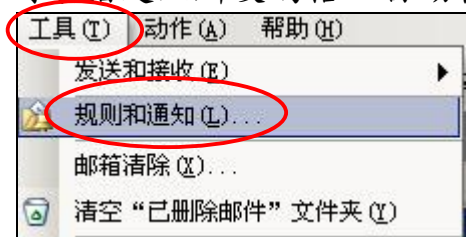
## 建立邮件的规则

基本上规则有两种, 一是发信的规则, 另一是收信规则


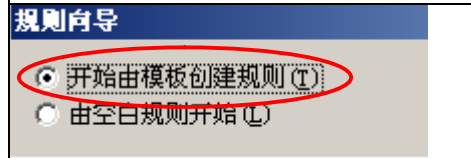
发信规则是当你发一封信出去时, OutLook 会检查这些规则, 这封信只要符合规则, OutLook 会应用这个规则, 节省我们对这封信的后续处理。

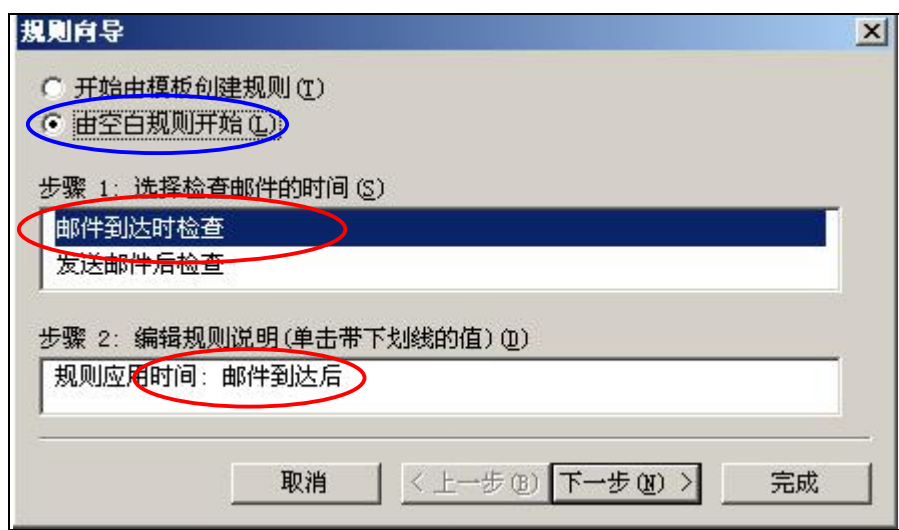
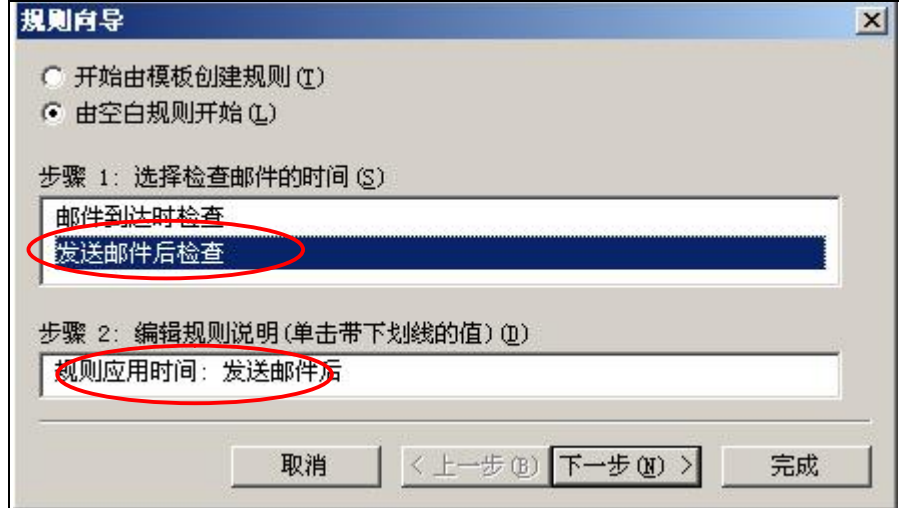
收信规则是对收到一封信, OutLook 对符合规则的信, 自动进行后续处理。

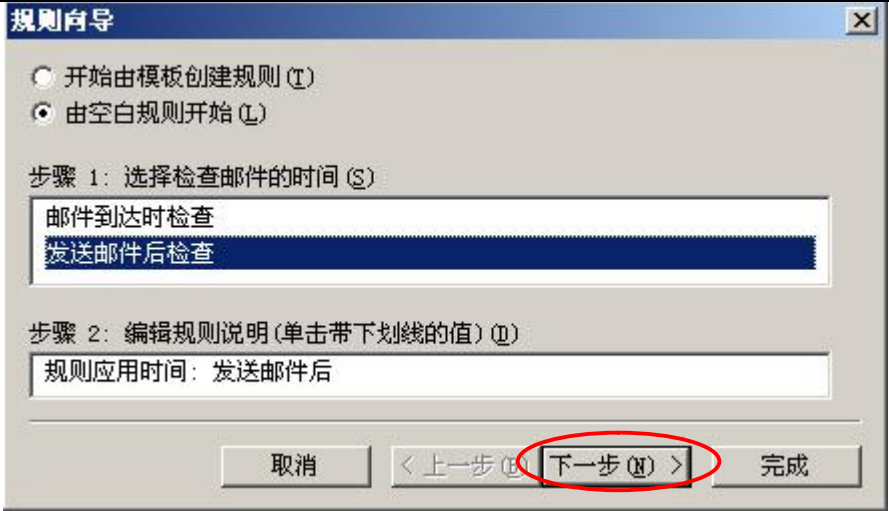
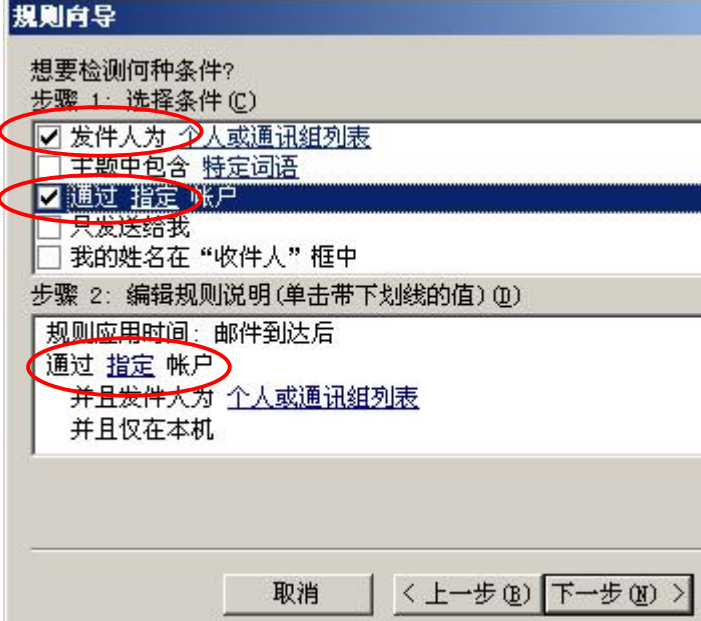
一般的应用, 最常见的是, 复制这封信, 并且将它移到我们指定的文件夹里, 或者对于指定人所发的信, 自动标示一个标签, 甚至直接将它删除。

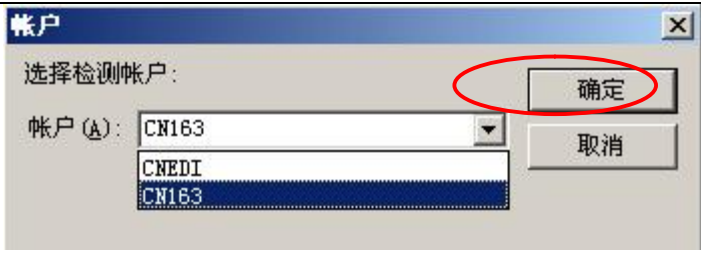
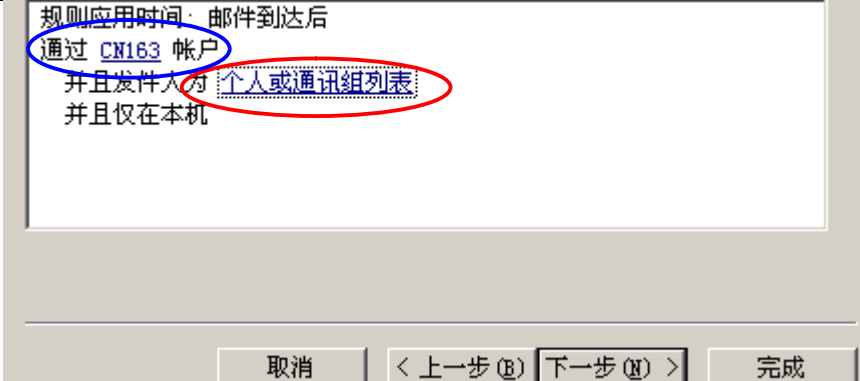
 <p>工具 (T)    动作 (A)    帮助 (H)</p> <p>发送和接收 (E)</p> <p><b>规则和通知 (L)...</b></p> <p>邮箱清除 (X)...</p> <p>清空“已删除邮件”文件夹 (Y)</p>	<p>打开 Outlook → 工具 → 规则和通知</p>
--	--------------------------------

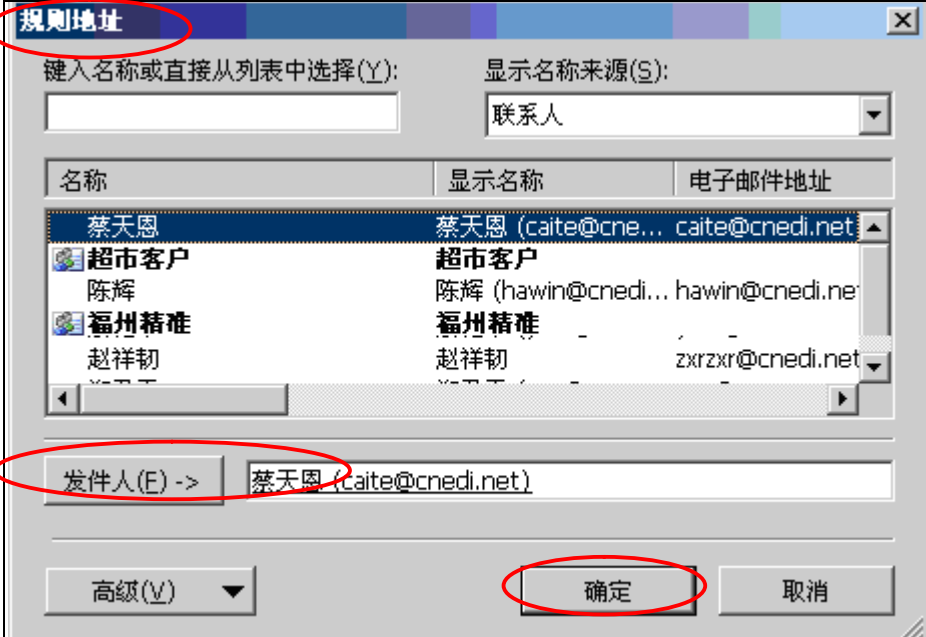
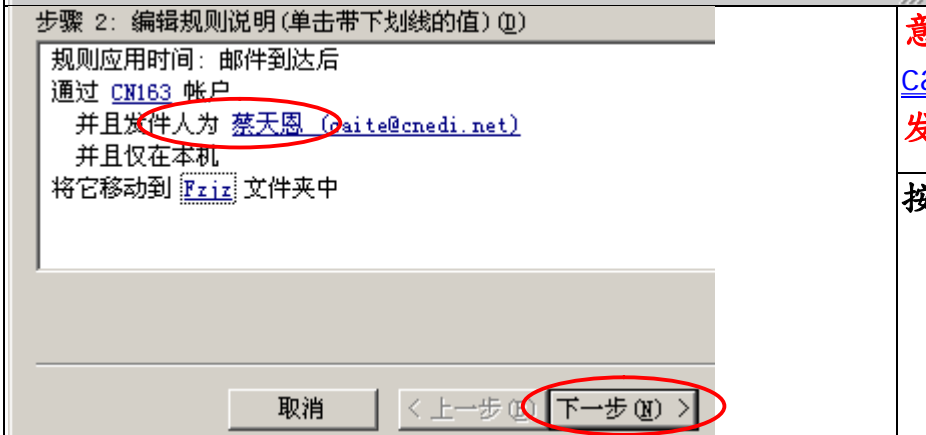
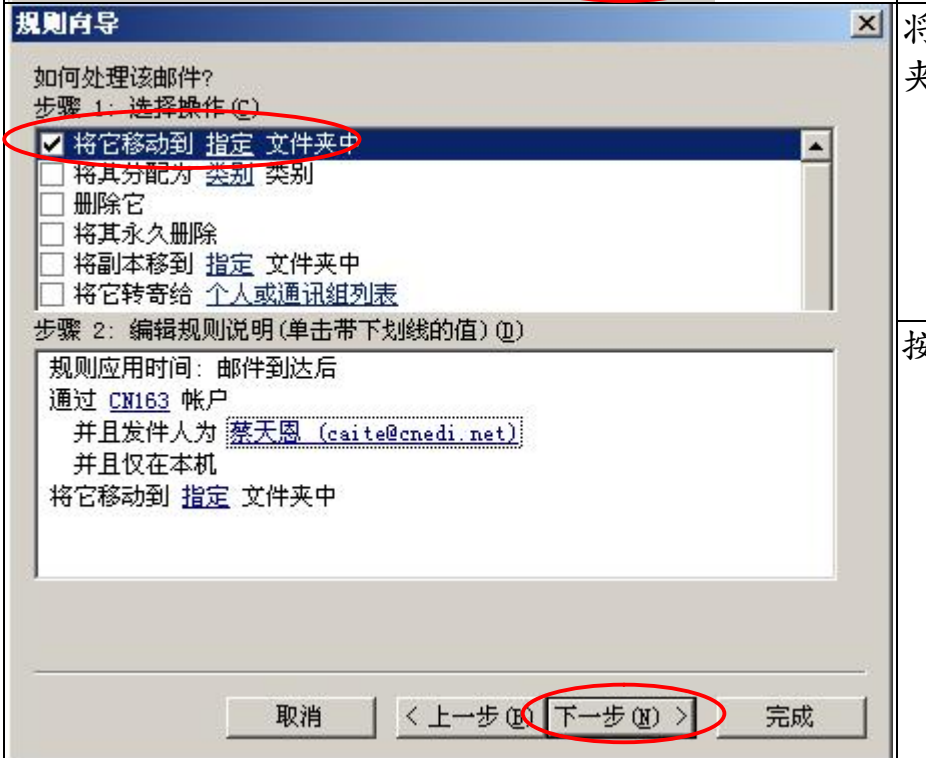



	按新建规则
	虽然用模板来建立规则比较简单，但是却不容易理解，我们以使用空白开始(蓝框)

	当邮件到达时进行检查  邮件到达后，意为收到信后， 这称为：收信规则
	传送邮件后进行检查  传送邮件后， 这称为：发信规则

	<p>我们先建一个收信规则</p> <p>按下一步</p>
	<p>一、发件者，个人或通讯组是指存放在我们建立的通讯簿里的名单</p> <p>二、已指定的账户则指您多个账户里要指定其中的一个</p> <p>这两个打勾</p> <p>组合起来的解释是经由指定的账户收到的信，而且是由通讯簿里其中的个人发出的</p> <p>按一下已指定</p>

	<p>指定一个账户</p> <p>按确定</p>
	<p>指定已显示</p> <p>意为：经由 <a href="mailto:jewen_zheng@163.com">jewen_zheng@163.com</a> 此账户收到的信</p> <p>按一下个人或通讯组列表</p>

	<p>点选指定的一人</p> <p>按确定</p>
	<p>意为：是由蔡天恩 <a href="mailto:caite@cnedi.net">caite@cnedi.net</a> 此信箱 发出的</p> <p>按下一步</p>
	<p>将其移动到指定的文件 夹，打勾</p> <p>按一下 指定</p>



点选公司资料夹

符合上面的规则，将这封信，移到公司收件夹里

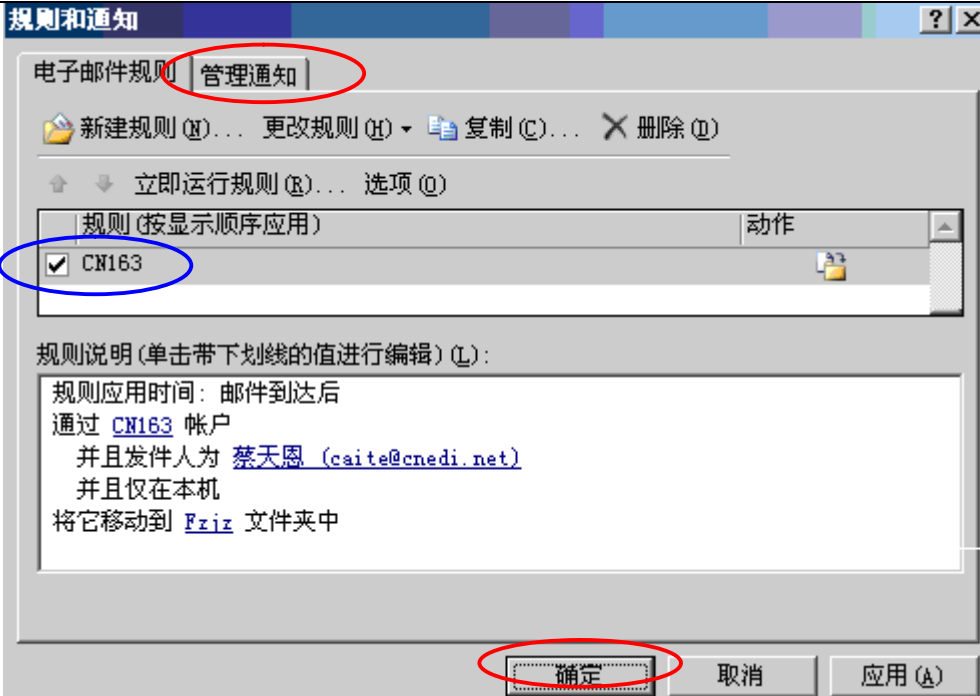
按确定

步骤 2: 编辑规则说明(单击带下划线的值) (U)

规则应用时间: 邮件到达后  
 通过 CN163 帐户  
 并且发件人为 蔡天恩 (caite@cmedi.net)  
 并且仅在本机  
 将它移动到 Fzjz 文件夹中

取消 < 上一步 (U) 下一步 (N) > 完成

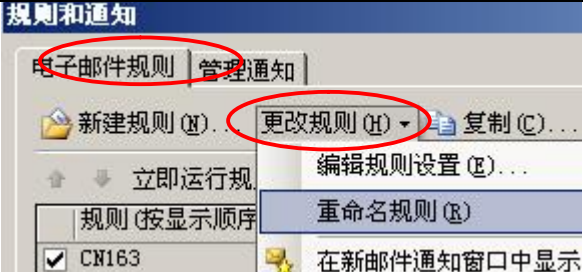
按完成



注意这个勾(蓝框)，代表会执行中，把勾拿掉，这规则不会执行

建好的一个规则，规则的名称是 CN163

这规则完整的解释是：经由 CN163 帐户收到蔡天恩的信，就将这封信移到 FZJZ 的收件夹里。



您可以按变更规则，来编辑规则或者更改规则的名称


<p>步骤 2: 编辑规则说明(单击带下划线的值) (U)</p> <p>规则应用时间: 邮件到达后</p> <p>通过 <u>CN163</u> 帐户</p> <p>并且发件人为 <u>蔡天恩 (caite@cnedi.net)</u></p> <p>并且仅在本机</p> <p>将它移动到 <u>Fzjz</u> 文件夹中</p>	<p>您可以按下有下划线的值，来编辑此规则</p> <p>您可以增加其它名单来扩大此规则</p>
<p>步骤 2: 编辑规则说明(单击带下划线的值) (U)</p> <p>规则应用时间: 邮件到达后</p> <p>通过 <u>CN163</u> 帐户</p> <p>并且发件人为 <u>蔡天恩 (caite@cnedi.net)</u></p> <p>并且仅在本机</p> <p>将它移动到 <u>Fzjz</u> 文件夹中</p>	<p>此规则已扩大，包含显示出的名单</p> <p>如果有必要，您也可以改变移动到的文件夹</p>

<p>步骤 2: 编辑规则说明(单击带下划线的值) (U)</p> <p>规则应用时间: 邮件到达后</p> <p>通过 <u>CN163</u> 帐户</p> <p>并且发件人为 <u>蔡天恩 (caite@cnedi.net)</u></p> <p>并且仅在本机</p> <p>将它移动到 <u>Fzjz</u> 文件夹中</p> <p>取消 &lt; 上一步(B) 下一步(N) &gt;</p>	<p>您注意到了规则中，出现的这个信息吗？</p> <p><b>仅在此本机上</b></p> <p>我们所建的收信夹是，专属私人的，而且只在在这台计算机的用户里 (User)，除非这台计算机再创建一个以上的用户，并且其它用户，也使用这个文件夹，当作主文件夹，否则无法去除。</p>
---	--

您可以尝试建立一个，发信规则，例如：

经由 [Kimi@Cnedi.net](mailto:Kimi@Cnedi.net) 发出给厂商通讯组的信，移动抄送到公司的厂商中的发件夹里。

要应用这个规则，要事先完成厂商通讯组与公司的厂商中的发件夹

<p>厂商通讯组：对厂商建立一个包含所有厂商成员的通讯组，(建立一个专属【厂商通讯簿】)。</p>	
<p>公司的厂商中的发件夹：公司的厂商中的发件夹：我们已在公司的文件夹【FZJZ】建有【SUPP】目录，在这个目录再建一个【发件夹】的子目录。如右图</p>	

移动抄送；发信只能标示移动抄送，因为 Outlook 会先将发出的信，先移到已发邮件文件夹，再产生一份抄送移到，我们指定的文件夹。

福州市六一北路 328 号金安大厦(金源花园 B 座)1506 室  
 电 话：0591-87555395 传 真：0591-87555522  
 客服专线：0591-87535895 服务手机：13950393985  
 网址：<http://www.fzjz.cn> E-Mail：[fzjz@CnEdi.net](mailto:fzjz@CnEdi.net)