

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。

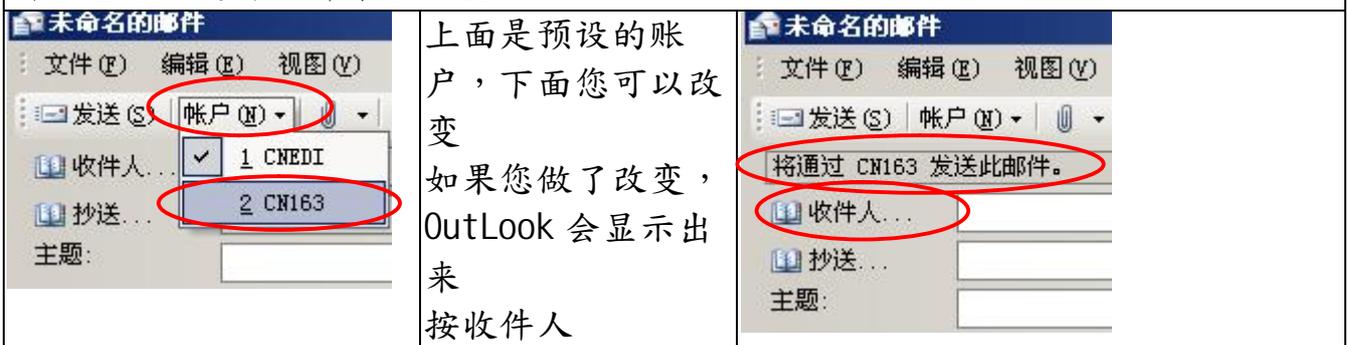


在主功能的新建有两种选项，按新建边的三角形(会出现很多选项)及直接按新建(新建一封信)，OutLook 会带出，我们的签名档



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!

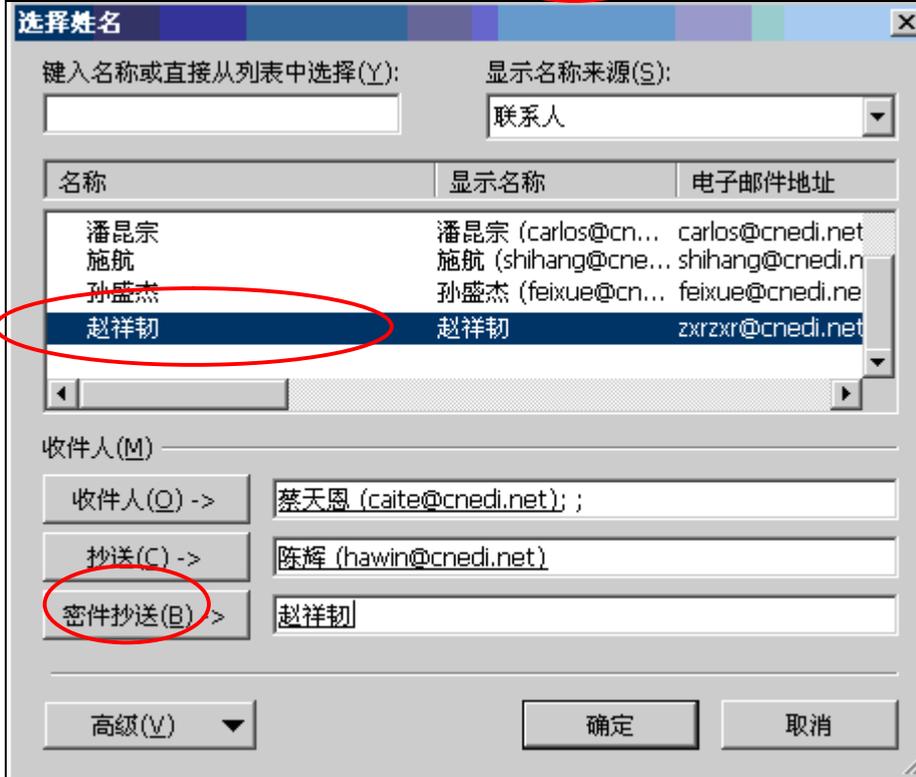
所以您可以选择用那个账户发信



上面是预设的账户，下面您可以改变
如果您做了改变，OutLook 会显示出来
按收件人



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>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>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>打开 Outlook → 工具 → 规则和通知</p>
--	--------------------------------

<p>规则说明(单击带下划线的值进行编辑) (L):</p>	<p>按新建规则</p>
<p>规则向导</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 开始由模板创建规则 (T) <input type="radio"/> 由空白规则开始 (L) 	<p>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)</p>

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

<p>规则向导</p> <p>开始由模板创建规则 (T) <input checked="" type="radio"/> 由空白规则开始 (L)</p> <p>步骤 1: 选择检查邮件的时间 (S)</p> <p>邮件到达时检查 <input checked="" type="checkbox"/> 发送邮件后检查</p> <p>步骤 2: 编辑规则说明 (单击带下划线的值) (M)</p> <p>规则应用时间: 发送邮件后</p> <p>取消 < 上一步 (P) 下一步 (N) > 完成</p>	<p>我们先建一个收信规则</p> <p>按下一步</p>
---	-------------------------------

<p>规则向导</p> <p>想要检测何种条件? 步骤 1: 选择条件 (C)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 发件人为 <u>个人或通讯组列表</u> <input type="checkbox"/> 主题中包含 <u>特定词语</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>通过指定帐户</u> <input type="checkbox"/> 只发送给我 <input type="checkbox"/> 我的姓名在“收件人”框中</p> <p>步骤 2: 编辑规则说明 (单击带下划线的值) (M)</p> <p>规则应用时间: <u>邮件到达后</u> <u>通过指定帐户</u> 并且发件人为 <u>个人或通讯组列表</u> 并且仅在本机</p> <p>取消 < 上一步 (P) 下一步 (N) ></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>帐户</p> <p>选择检测帐户:</p> <p>帐户 (A): CN163 CNEDI CN163</p> <p>确定 取消</p>	<p>指定一个账户</p> <p>按确定</p>
<p>规则应用时间: 邮件到达后</p> <p><u>通过 CN163 帐户</u> 并且发件人为 <u>个人或通讯组列表</u> 并且仅在本机</p> <p>取消 < 上一步 (P) 下一步 (N) > 完成</p>	<p>指定已显示</p> <p>意为：经由 jewen_zheng@163.com 此 帐户收到的信</p> <p>按一下个人或通讯组列表</p>

规则地址

键入名称或直接从列表中选择(Y): 显示名称来源(S):
 联系人

名称	显示名称	电子邮件地址
蔡天恩	蔡天恩 (caite@cne... caite@cnedi.net)	
超市客户	超市客户	
陈辉	陈辉 (hawin@cnedi... hawin@cnedi.net)	
福州精准	福州精准	
赵祥初	赵祥初	zxrzxr@cnedi.net

发件人(E) -> 蔡天恩 (caite@cnedi.net)

高级(V) **确定** 取消

点选指定的一人
按确定

步骤 2: 编辑规则说明 (单击带下划线的值) (Q)

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@cnedi.net)
 并且仅在本机
 将它移动到 Fzjz 文件夹中

取消 < 上一步(Q) **下一步(N) >**

意为：是由蔡天恩
caite@cnedi.net 此信箱
 发出的
 按下一步

规则向导

如何处理该邮件?
 步骤 1: 选择操作(C)

- 将它移动到 指定 文件夹中
- 将其分配为 类别 类别
- 删除它
- 将其永久删除
- 将副本移到 指定 文件夹中
- 将它转寄给 个人或通讯组列表

步骤 2: 编辑规则说明 (单击带下划线的值) (Q)

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@cnedi.net)
 并且仅在本机
 将它移动到 指定 文件夹中

取消 < 上一步(Q) **下一步(N) >** 完成

将其移动到指定的文件夹，打勾
 按一下 指定

规则 and 通知

选择文件夹 (C):

- 发件箱
- 垃圾邮件
- 联系人
- 任务
- 日记
- 日历
- 收件箱
 - Elite
 - Fax Server
 - Fzjz**
 - 2006
 - 2007
 - 2008

确定

取消

新建 (N)...

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) (E)

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 (B) 下一步 (N) > 完成

按完成

规则 and 通知

电子邮件规则 | **管理通知**

新建规则 (N)... 更改规则 (E) 复制 (C)... 删除 (D)

立即运行规则 (R)... 选项 (O)

规则 (按显示顺序应用)	动作
<input checked="" type="checkbox"/> CN163	

规则说明 (单击带下划线的值进行编辑) (E):

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

确定 取消 应用 (A)

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。

规则 and 通知

电子邮件规则 | 管理通知

新建规则 (N)... **更改规则 (E)** 复制 (C)...

立即运行规则 编辑规则设置 (E)...

规则 (按显示顺序) 重命名规则 (R)

在新邮件通知窗口中显示

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) (Q)</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) (Q)</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) (Q)</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 < 上一步 (B) 下一步 (N) ></p>	<p>您注意到了规则中，出现的这个信息吗？</p> <p>仅在此本机上</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 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，先移到已发附件文件夹，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