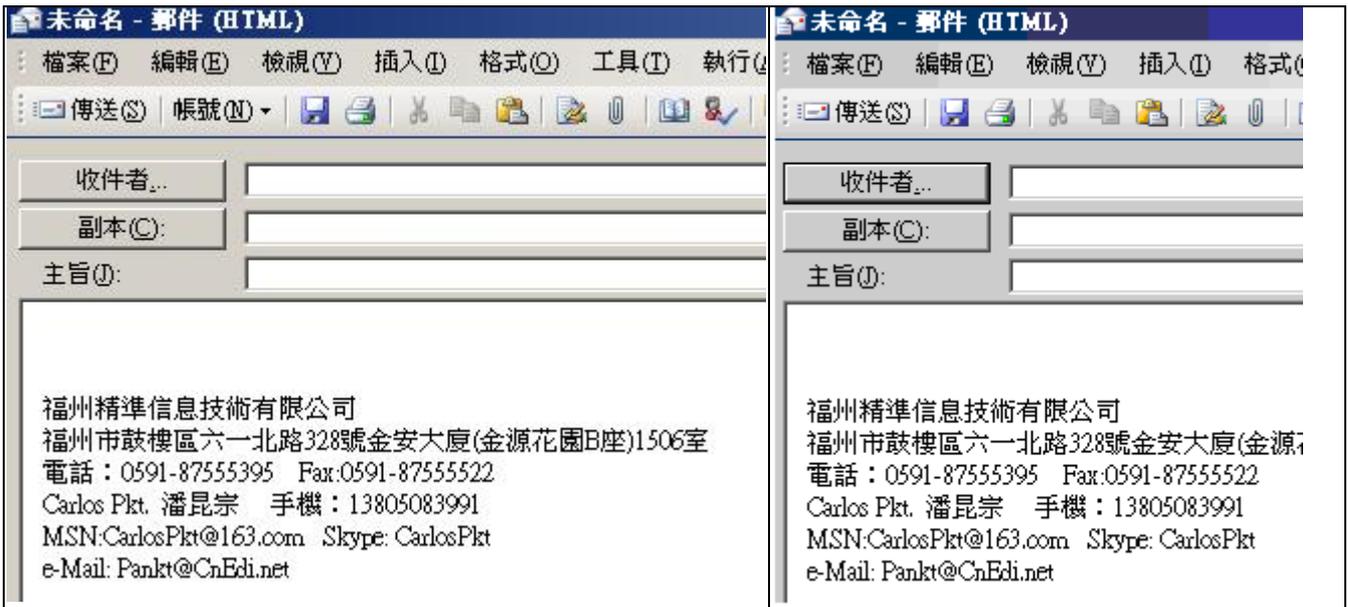


收發信及收信規則應用(八)

這個教學能讓您：一、改變與決定用那個帳號發信，二、到通訊錄尋找一個連絡人或發信給群族，三、將寄信人新增到連絡人通訊錄，四、建立收信規則。

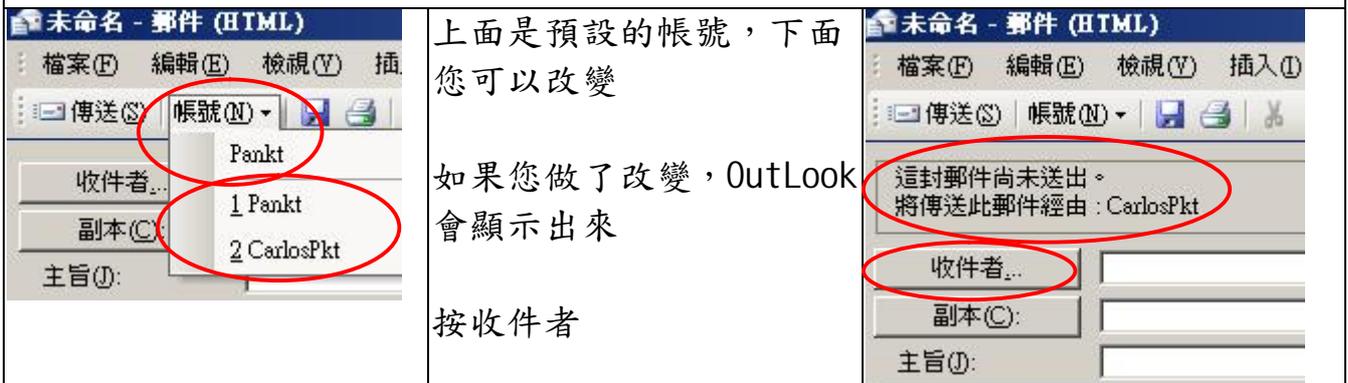


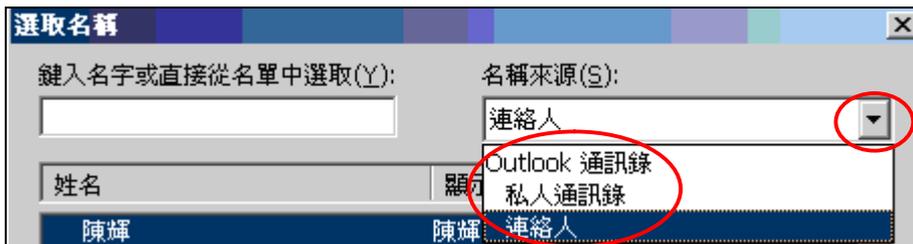
在主功能的新增有兩種選項，按新增邊的三角形(會出現很多選項)及直接按新增(新增一封信)，OutLook 會帶出，我們的簽名檔



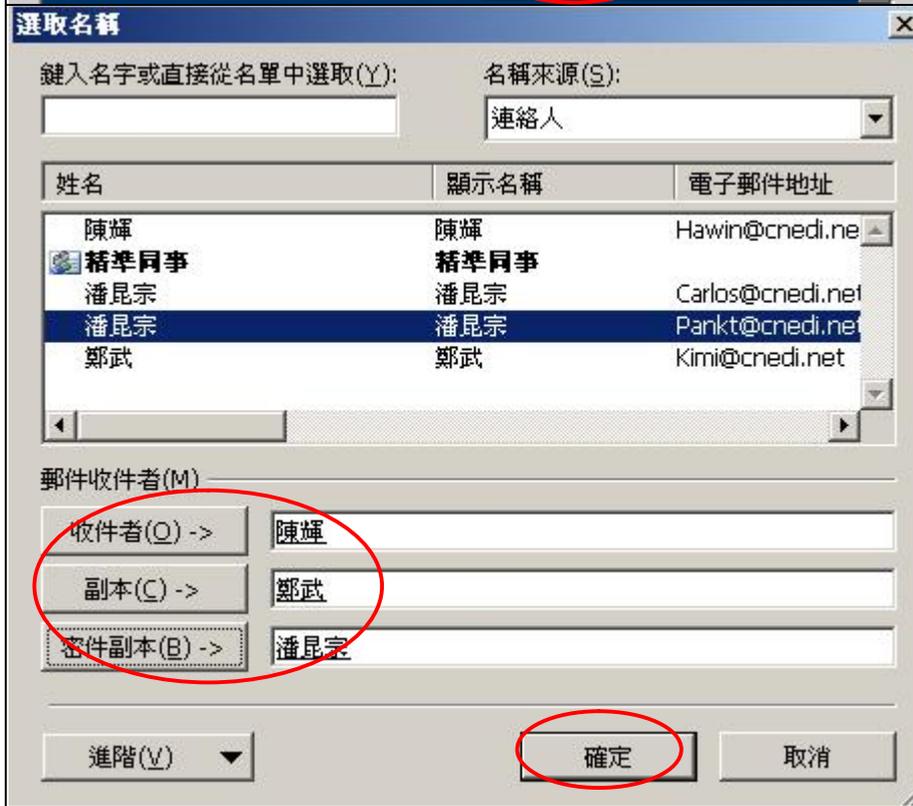
檢視上面兩個新郵件的圖片有何不同!!
左邊是有兩個以上的帳號，右邊是只有一個帳號!

所以您可以選擇用那個帳號寄信





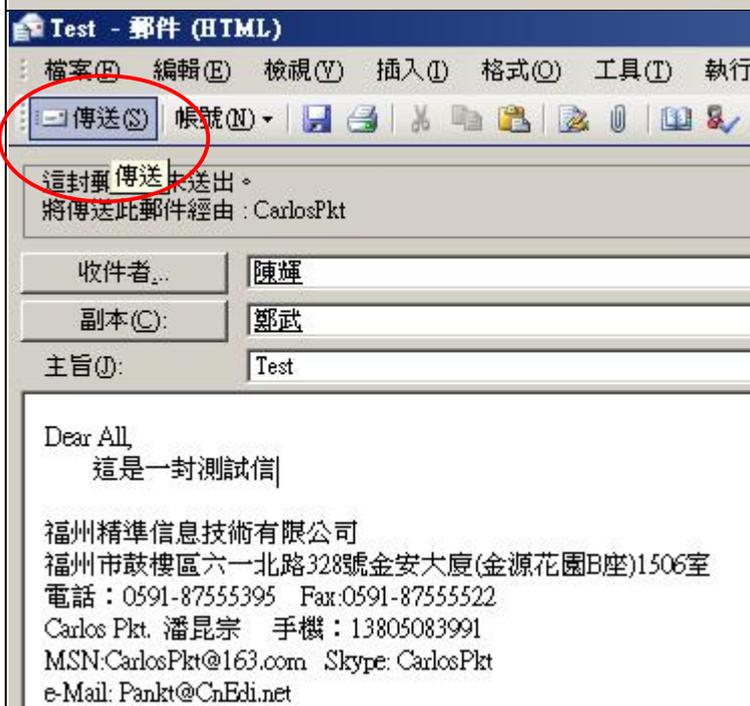
顯示出的通訊錄，由通訊錄的選項決定



您可以雙擊人員，也可以先點選人員，再點選底下收件者、副本或密件副本。

所謂密件副本的意思是，收件者與副本人員在收到信件時，這些收信的名單是公開的，而密件的名單是隱密不公開

按確定



撰寫好郵件後，按傳送，將信寄出去

您可以在主資料夾中的寄件備份找到您所寄出的全部郵件



	<p>當您去檢視收到的信件時，點選，地址，按右鍵，顯示出選項 不是線上連絡人，是指這個名單並未包含在你的MSN裡面(OutLook與MSN有整合) 如果前面顯示的是綠點，則表示是MSN名單 您可以嚐試將這個名單新增至您的通訊錄裡</p> <p>您放心，OutLook會檢查這個名單是否已經存在您的通訊錄</p>
	<p>如果名單已經存在通訊錄，OutLook會出現這個信息</p>

建立郵件的規則

基本上規則有兩種，一是寄信的規則，另一是收信規則

寄信規則是當你寄一封信出去時，OutLook會檢查這些規則，這封信只要符合規則，OutLook會套用這個規則，節省我們對這封信的後續處理。

收信規則是對收到一封信，OutLook對符合規則的信，自動進行後續處理。

一般的應用，最常見的是，複製這封信，並且將它移到我們指定的資料夾裡，或者對於特定人所寄的信，自動標示一個標籤，甚至直接將它刪除。

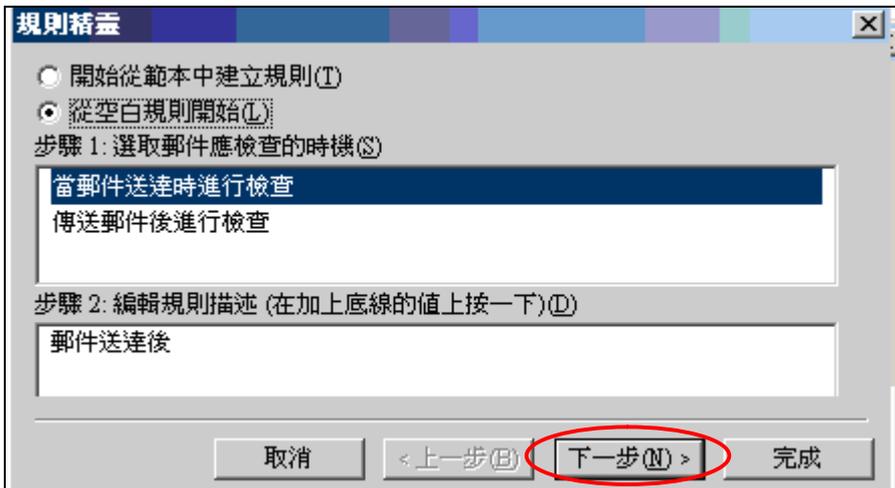
	<p>打開 Outlook → 工具 → 規則與通知</p>
--	--------------------------------

	<p>按新增規則</p>
--	--------------

	<p>雖然用範本來建立規則比較簡單，但是卻不易理解，我們以使用空白開始(藍框)</p>
--	---

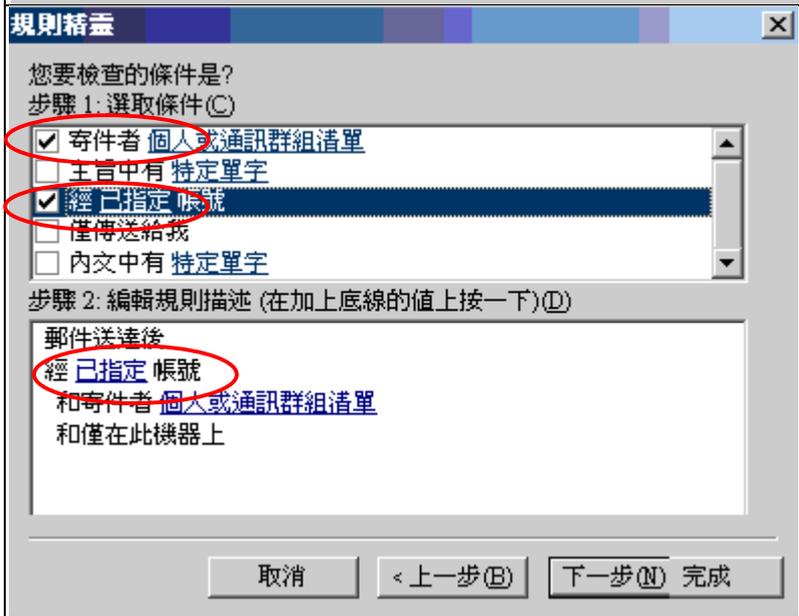
	<p>當郵件送達時進行檢查 郵件送達後，意為收到信後，這稱為：收信規則</p>
--	---

	<p>傳送郵件後進行檢查 傳送郵件後，這稱為：寄信規則</p>
--	-------------------------------------



我們先建一個收信規則

按下一步

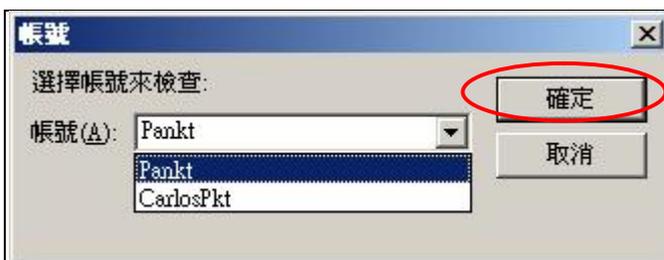


一、寄件者，個人或群組是指存放在我們建立的通訊錄裡的名單

二、已指定的帳號則指您多個帳號裡要指定其中的一個
這兩個打勾

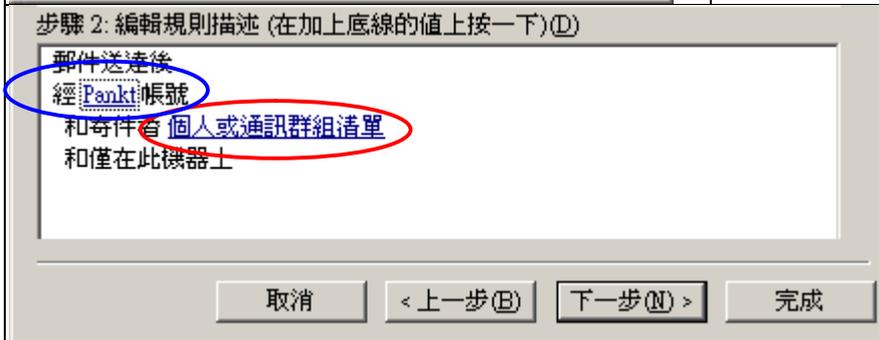
組合起來的解釋是經由指定的帳號收到的信，而且是由通訊錄裡其中的個人寄出的

按一下已指定



指定一個帳號

按確定



指定已顯示

意為：經由 Pankt@cneti.net 此帳號收到的信

按一下個人或群組清單

規則地址

鍵入名字或直接從名單中選取(Y): 名稱來源(S):

連絡人

姓名	顯示名稱	電子郵件地址
陳輝	陳輝	Hawin@cncedi.net
精準同事	精準同事	
潘昆宗	潘昆宗	Carlos@cncedi.net
潘昆宗	潘昆宗	Pankt@cncedi.net
鄭武	鄭武	Kimi@cncedi.net

寄件者(E) ->

進階(V) 確定 取消

點選特定的一人

按確定

步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)

郵件送達後
經 Pankt 帳號
和寄件者 陳輝
和僅在此機器上

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成

意為：是由陳輝
Hawin@cncedi.net 此信箱
寄出的

按下一步

規則精靈

您處理郵件的方式是？

步驟 1: 選取動作(C)

將其移動到 特定 資料夾

將其指定為 類別

刪除它

永遠刪除

移動複本到 指定 資料夾

步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)

郵件送達後
經 Pankt 帳號
和寄件者 陳輝
和僅在此機器上
將其移動到 特定 資料夾

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成

將其移動到特定的資料
夾，打勾

按一下 特定

	<p>點選公司資料夾</p> <p>符合上面的規則，將這封信，移到公司資料夾裡</p> <p>按確定</p>
--	--

<p>步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)</p> <p>郵件送達後 經 <u>Pankt</u> 帳號 和寄件者 <u>陳輝</u> 和僅在此機器上 將其移動到 <u>福州精準</u> 資料夾</p> <p>取消 < 上一步(B) 下一步(N) 完成</p>	<p>按完成</p>
--	------------

	<p>注意這個勾(藍框)，代表會執行中，把勾拿掉，這規則不會執行</p> <p>建好的一個規則，規則的名稱是 Pankt</p> <p>這規則完整的解釋是： 經由 Pankt 帳號收到陳輝的信，就將這封信移到福州精準的資料夾裡。</p>
--	---

	<p>您可以按變更規則，來編輯規則或者更改規則的名稱</p>
--	--------------------------------

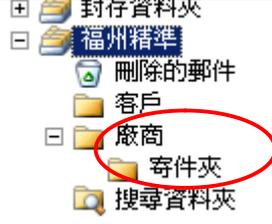
<p>規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):</p> <p>郵件送達後 經 <u>Pankt</u> 帳號 和寄件者 <u>陳輝</u> 和僅在此機器上 將其移動到 <u>福州精準</u> 資料夾</p>	<p>您可以按下有底線的值，來編輯此規則</p> <p>您可以增加其他名單來擴大此規則</p>
<p>規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):</p> <p>郵件送達後 經 <u>Pankt</u> 帳號 和寄件者 <u>陳輝 或 潘昆宗 或 鄭武</u> 和僅在此機器上 將其移動到 <u>福州精準</u> 資料夾</p>	<p>此規則已擴大，包含顯示出的名單</p> <p>如果有必要，您也可以改變移動到的資料夾</p>

<p>規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):</p> <p>郵件送達後 經 <u>Pankt</u> 帳號 和寄件者 <u>陳輝</u> 和僅在此機器上 將其移動到 <u>福州精準</u> 資料夾</p>	<p>您注意到了規則中，出現的這個信息嗎？</p> <p>僅在此機器上</p> <p>我們所建的收信夾是，專屬私人的，而且在只在這台電腦的用戶裡(User)，除非這台電腦再創建一個以上的用戶，並且其他用戶，也使用這個資料夾，當作主資料夾，否則無法去除。</p>
--	---

您可以嚐試建立一個，寄信規則，例如：

經由 Pankt@Cnedi.net 寄出給廠商群組的信，移動副本到公司的廠商中的寄件夾裡。

要執行這個規則，要事先完成廠商群組與公司的廠商中的寄件夾

<p>廠商群組：對廠商建立一個包含所有廠商成員的群組，(建立一個專屬【廠商通訊錄】)。</p>	
<p>公司的廠商中的寄件夾：公司的廠商中的寄件夾：我們已在公司的資料夾【福州精準】建有【廠商】目錄，在這個目錄再建一個【寄件夾】的子目錄。如右圖</p>	

移動副本；寄信只能標示移動副本，因為OutLook會先將寄出的信，先移到寄件備份資料夾，再產生一份副本移到，我們指定的資料夾。

福州市六一北路 328 號金安大廈(金源花園 B 座)1506 室
 電話：0591-87555395 傳真：0591-87555522
 客服專線：0591-87535895 服務手機：13950393985
 網址：<http://www.fzjz.cn> E-Mail：fzjz@CnEdi.net