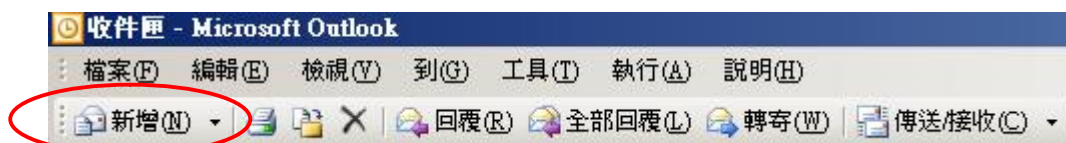
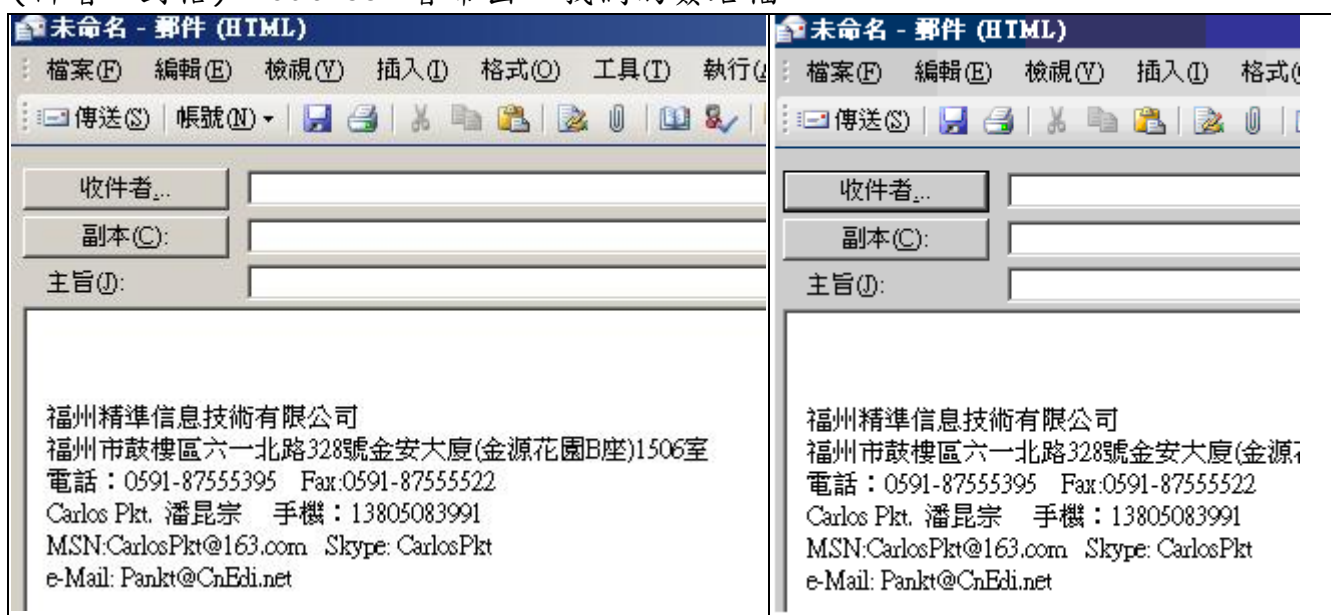


收發信及收信規則應用(八)

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。

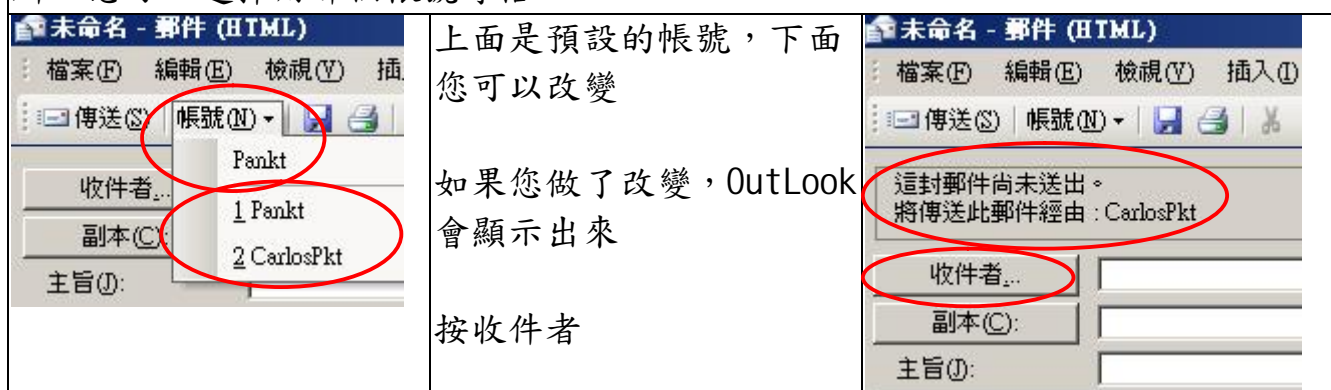


在主功能的新增有兩種選項，按新增邊的三角形(會出現很多選項)及直接按新增(新增一封信)，OutLook 會帶出，我們的簽名檔



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



選取名籍

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

陳輝 Outlook 通訊錄

陳輝 私人通訊錄

陳輝 連絡人

顯示出的通訊錄，由通訊錄的選項決定

選取名籍

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@cnedi.net
精準同事	精準同事	
潘昆宗	潘昆宗	Carlos@cnedi.net
潘昆宗	潘昆宗	Pankt@cnedi.net
鄭武	鄭武	Kimi@cnedi.net

郵件收件者(M)

收件者(O) ->

副本(C) ->

密件副本(B) ->

進階(V) 確定 取消

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

Test - 郵件 (HTML)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 執行

傳送(S) 帳號(N) [圖示]

這封郵件尚未送出。
將傳送此郵件經由: CarlosPkt

收件者:

副本(C):

主旨(S):

Dear All,
這是一封測試信

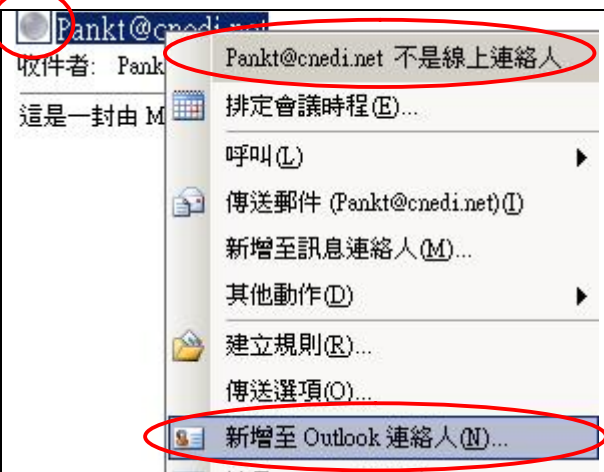
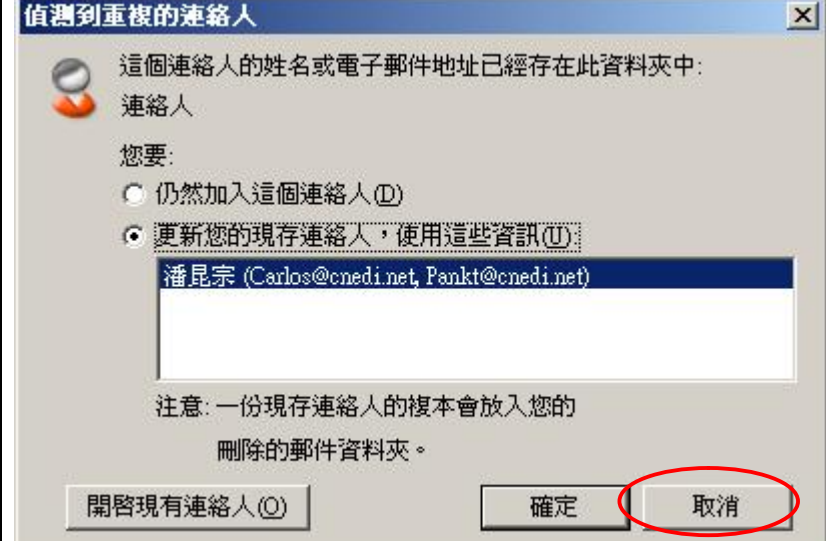
福州精準信息技術有限公司
福州市鼓樓區六一北路328號金安大廈(金源花園B座)1506室
電話: 0591-87555395 Fax: 0591-87555522
Carlos Pkt. 潘昆宗 手機: 13805083991
MSN: CarlosPkt@163.com Skype: CarlosPkt
e-Mail: Pankt@CnEdi.net

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

所有郵件資料夾

- Pankt
 - 收件匣
 - 刪除的郵件
 - 垃圾郵件
 - 草稿
 - 寄件匣
 - 寄件備份**

	<p>當您去檢視收到的信件時，點選，地址，按右鍵，顯示出選項</p> <p>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)</p> <p>如果前面顯示的是綠點，則表示是 MSN 名單</p> <p>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>

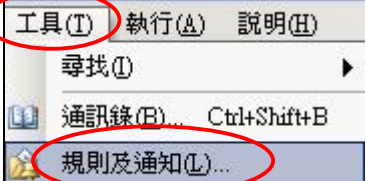
建立郵件的規則

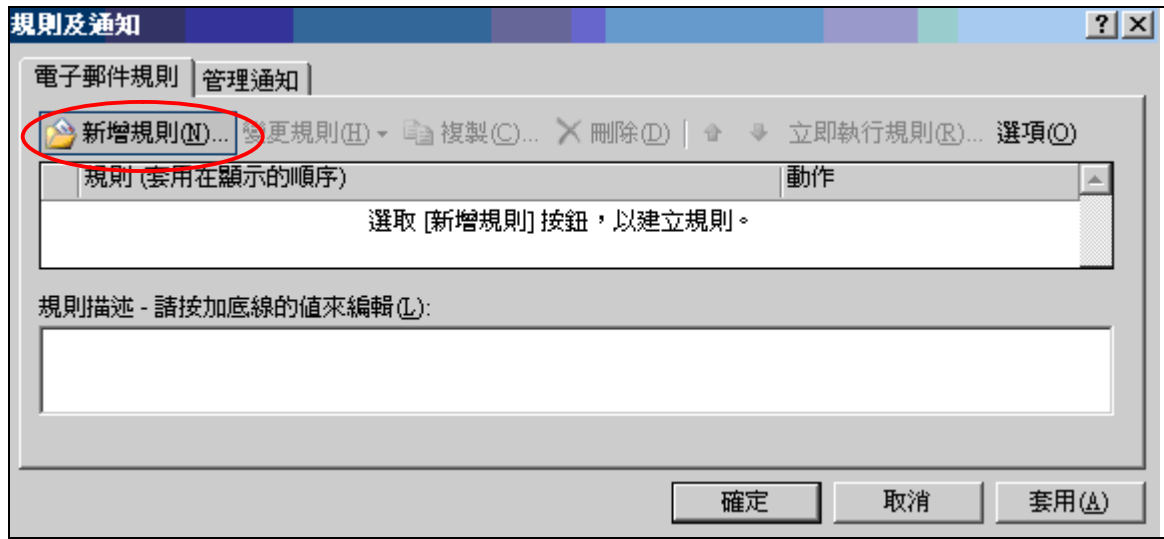
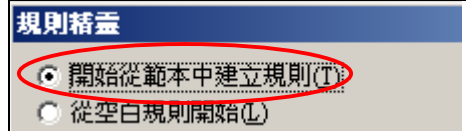
基本上規則有兩種，一是寄信的規則，另一是收信規則

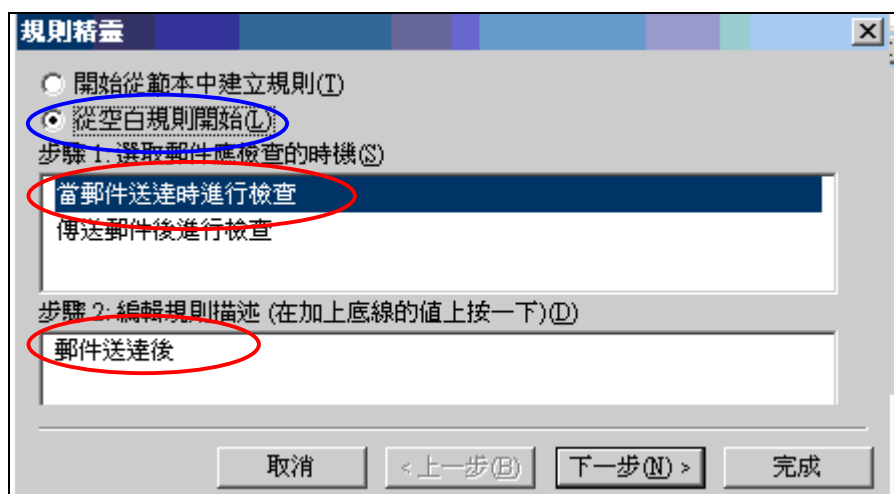
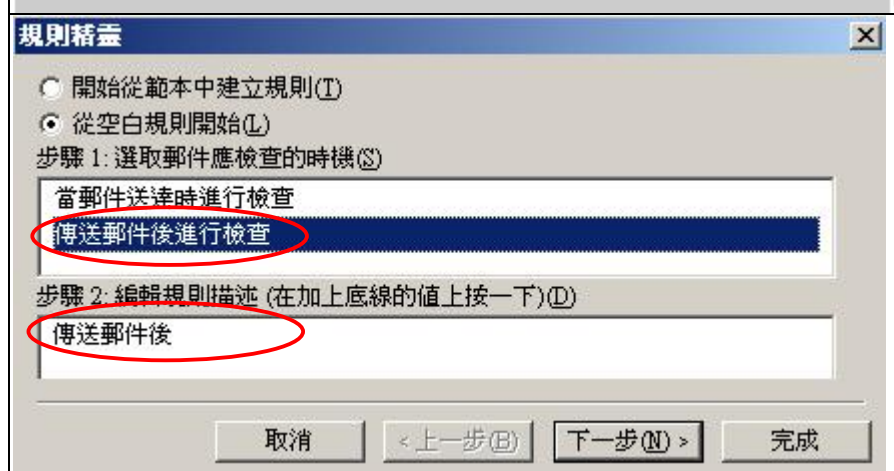
寄信規則是當你寄一封信出去時，OutLook 會檢查這些規則，這封信只要符合規則，OutLook 會套用這個規則，節省我們對這封信的後續處理。

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 à 工具 à 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>

	<p>我們先建一個收信規則</p> <p>按下一步</p>
	<p>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</p> <p>二、已指定的帳號則指您多個帳號裡要指定其中的一個</p> <p>這兩個打勾</p> <p>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</p> <p>按一下已指定</p>

	<p>指定一個帳號</p> <p>按確定</p>
	<p>指定已顯示</p> <p>意為：經由 Pankt@cnedi.net 此帳號收到的信</p> <p>按一下個人或群組清單</p>

	<p>點選特定的一人</p> <p>按確定</p>
	<p>意為：是由陳輝 Hawin@cnedi.net 此信箱 寄出的</p> <p>按下一步</p>
	<p>將其移動到特定的資料 夾，打勾</p> <p>按一下 特定</p>



規則及通知

選擇資料夾(C):

- 行事曆
- 刪除的郵件
- 垃圾郵件
- 草稿 [1]
- 記事
- 寄件匣
- 寄件備份
- 連絡人
- 封存資料夾
- 福州精準**
- 刪除的郵件
- 私人通訊錄
- 客戶
- 廠商

確定 取消 新增(N)...

點選公司資料夾

符合上面的規則，將這封信，移到公司資料夾裡

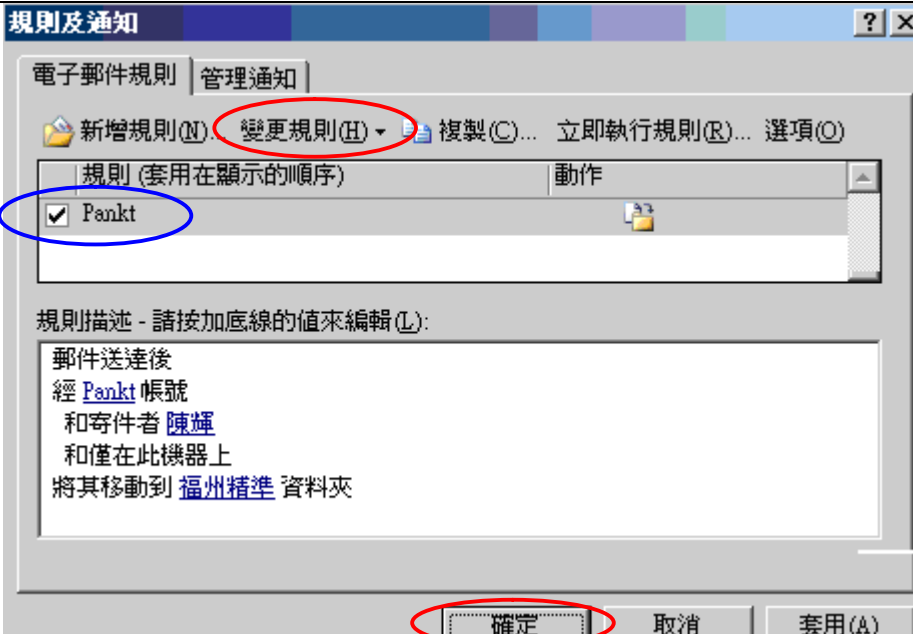
按確定

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
將其移動到 福州精準 資料夾

取消 < 上一步(B) 下一步(N) 完成

按完成



規則及通知

電子郵件規則 | 管理通知

新增規則(N) 變更規則(H) 複製(C)... 立即執行規則(R)... 選項(O)

規則 (套用在顯示的順序)	動作
<input checked="" type="checkbox"/> Pankt	

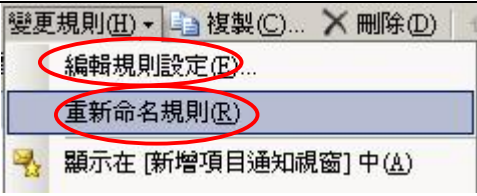
規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):

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 福州精準 資料夾

確定 取消 套用(A)

注意這個勾(藍框)，代表會執行中，把勾拿掉，這規則不會執行建好的一個規則，規則的名稱是 Pankt

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。



變更規則(H) 複製(C)... 刪除(D)

- 編輯規則設定(E)...
- 重新命名規則(R)
- 顯示在 [新增項目通知視窗] 中(A)

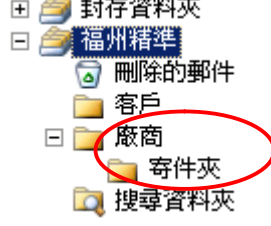
您可以按變更規則，來編輯規則或者更改規則的名稱

<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？ 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