

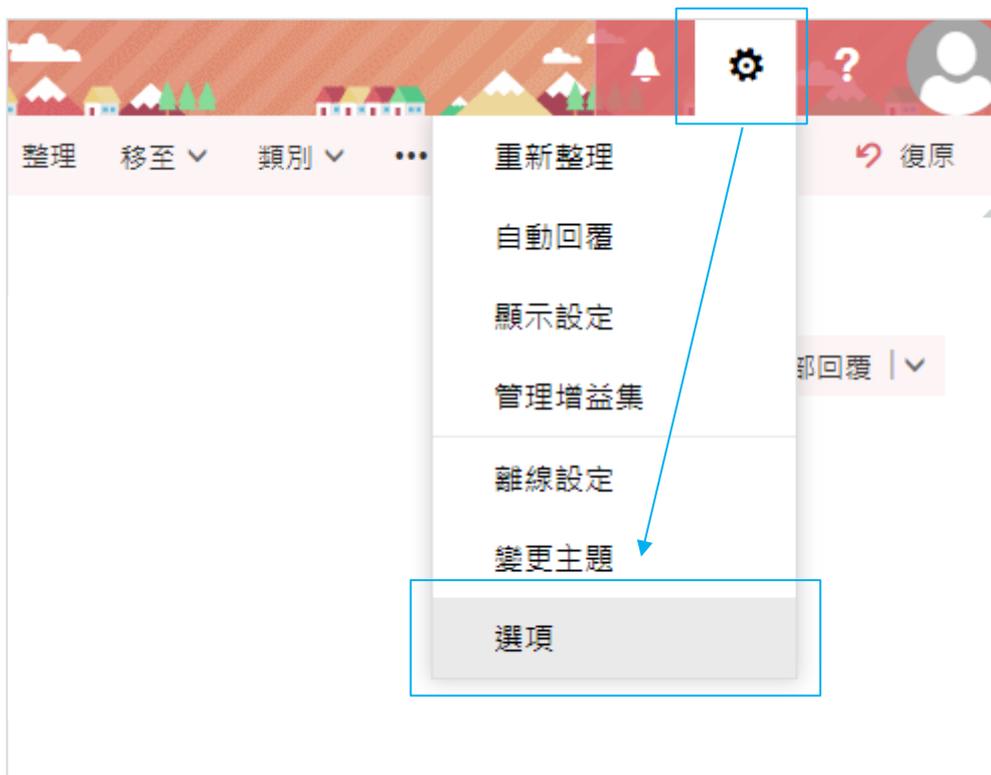
## 新增收件匣規則

指定寄件者信件至特定收件匣

1. 先建立指定的資料夾，在收件匣點擊【滑鼠右鍵】，選擇【建立新資料夾】並取名。(以下用 公文系統 作為舉例)



2. 點選【設定】齒輪圖示，選擇【選項】。



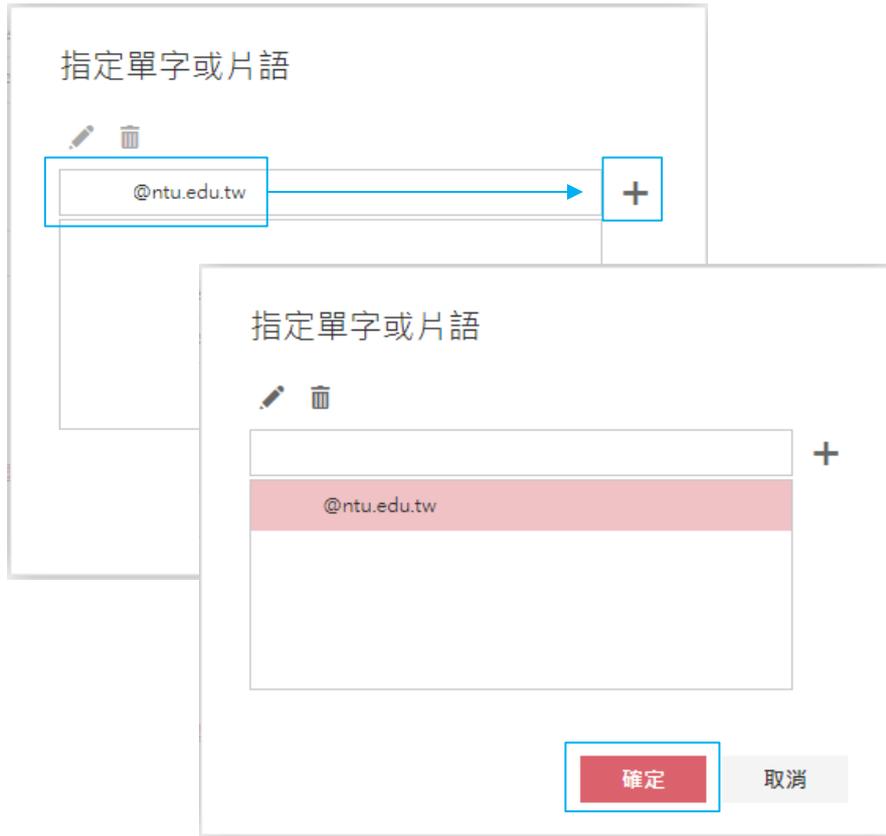
3. 點選【收件匣和整理規則】，再點選 + 圖示 新增規則。



4. 填寫【名稱】，條件點選下拉，設定【包含這些文字】→【在寄件者的地址中】。（也可以用【已傳送或已接收】→【接收來自…】）



5. 填寫指定文字後，點選 + 加入，再按【確定】。



6. 點選下拉選單，設定【移動、複製或刪除】→【將郵件移到資料夾】。



7. 選擇【公文系統】資料夾，並按【確定】。



8. 確認完資訊後，按下【確定】儲存。



## 9. 設定收件匣規則完成。

若想修改可按  圖示，再進行編輯。

儲存 ✕ 捨棄

### 收件匣規則

選擇電子郵件的處理方式，規則會依照顯示的順序套用。如果您不想執行某規則，可以將其關閉或刪除。

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

開啟	名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	公文系統

規則: 公文系統

在郵件送達後...  
寄件者的地址含有這些文字: 'anndoc@ntu.edu.tw'

執行下列動作...  
將郵件移至資料夾 '公文系統'  
且 停止在此郵件上處理其他規則

此規則是: 開啟