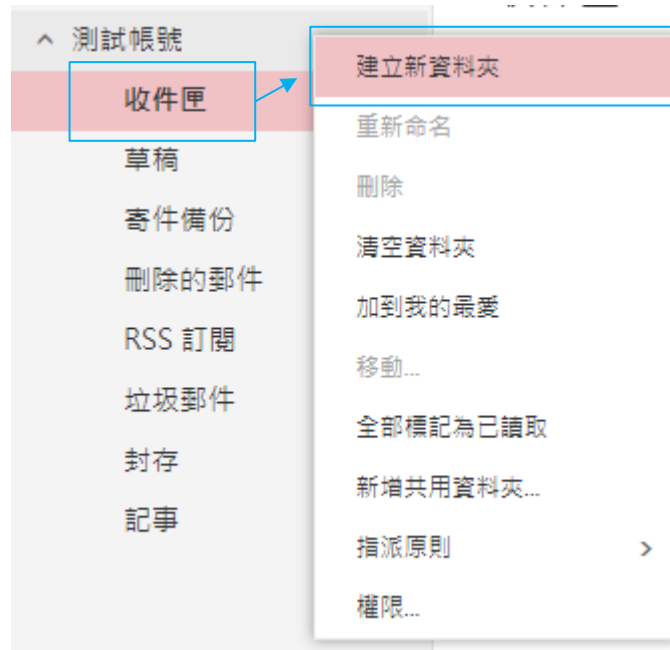


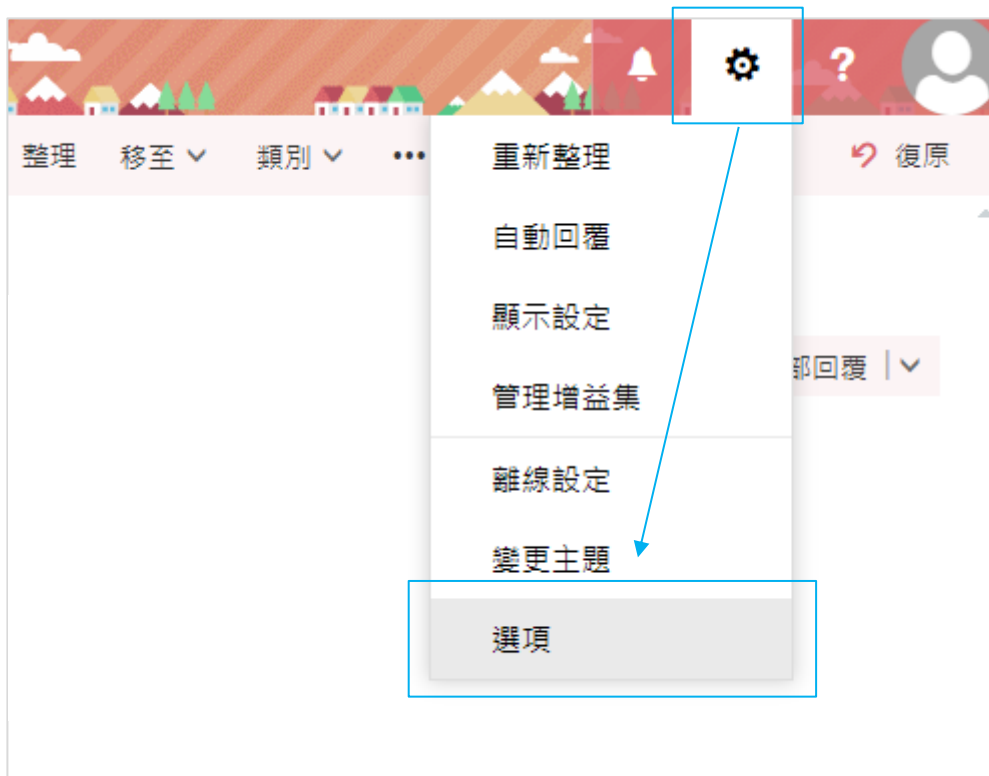
新增收件匣規則

指定特殊關鍵字信件至特定資料夾

1. 先建立指定的資料夾，在收件匣點擊【滑鼠右鍵】，選擇【建立新增資料夾】並取名。(以下用 校內訊息 作為舉例)



2. 點選【設定】齒輪圖示，選擇【選項】。



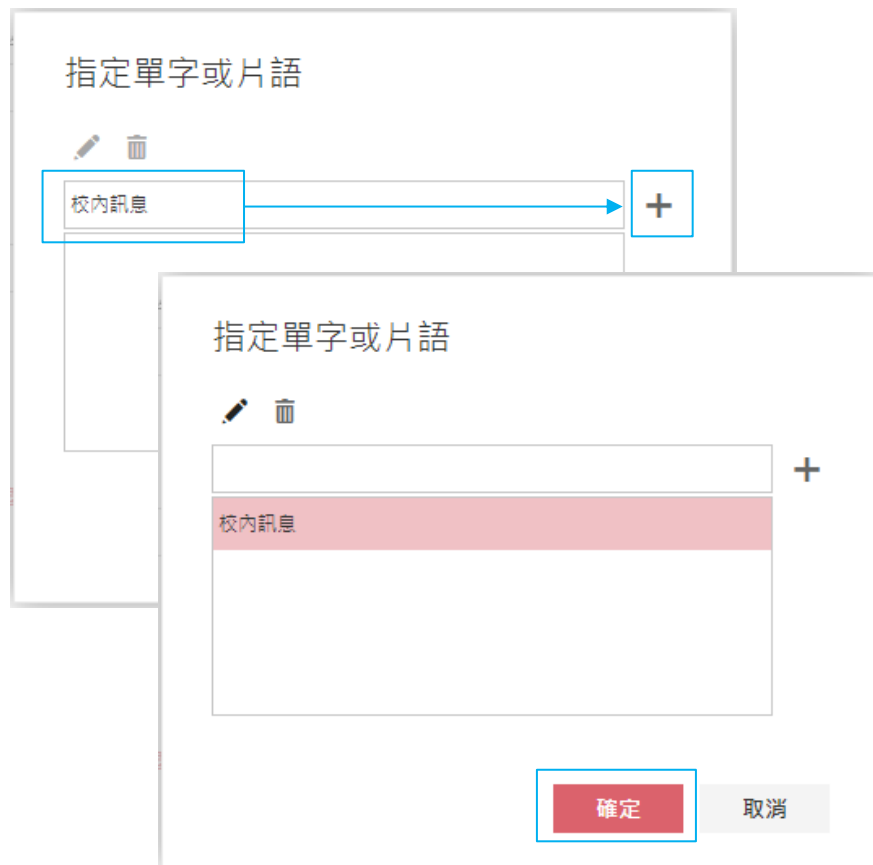
3. 點選【收件匣和整理規則】，再點選 + 圖示 新增規則。



4. 填寫【名稱】，點選下拉選單，設定【包含這些文字】→【在主旨或本文中】。



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【校內訊息】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。

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"/>	校內訊息	<p>規則: 校內訊息</p> <p>在郵件送達後...</p> <p>郵件主旨或內文中含有特定文字: '校內訊息'</p> <p>執行下列動作...</p> <p>將郵件移至資料夾 '校內訊息'</p> <p>且 停止在此郵件上處理其他規則</p> <p>此規則是: 開啟</p>