

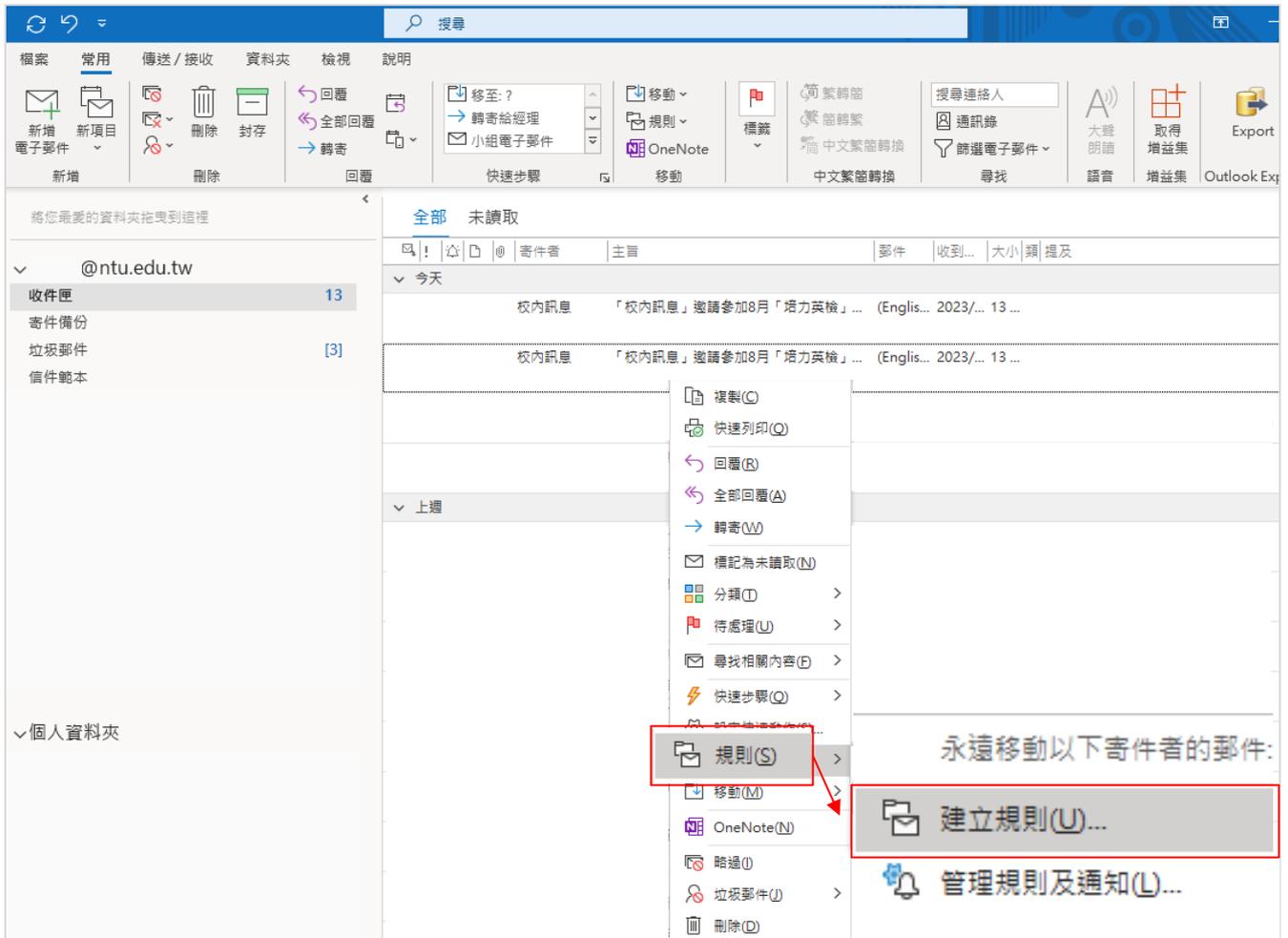
設定郵件規則

使收到的信件，依規則設定自動進行運作。

本文件為「帶有關鍵字的信件移轉到指定資料夾」操作步驟，

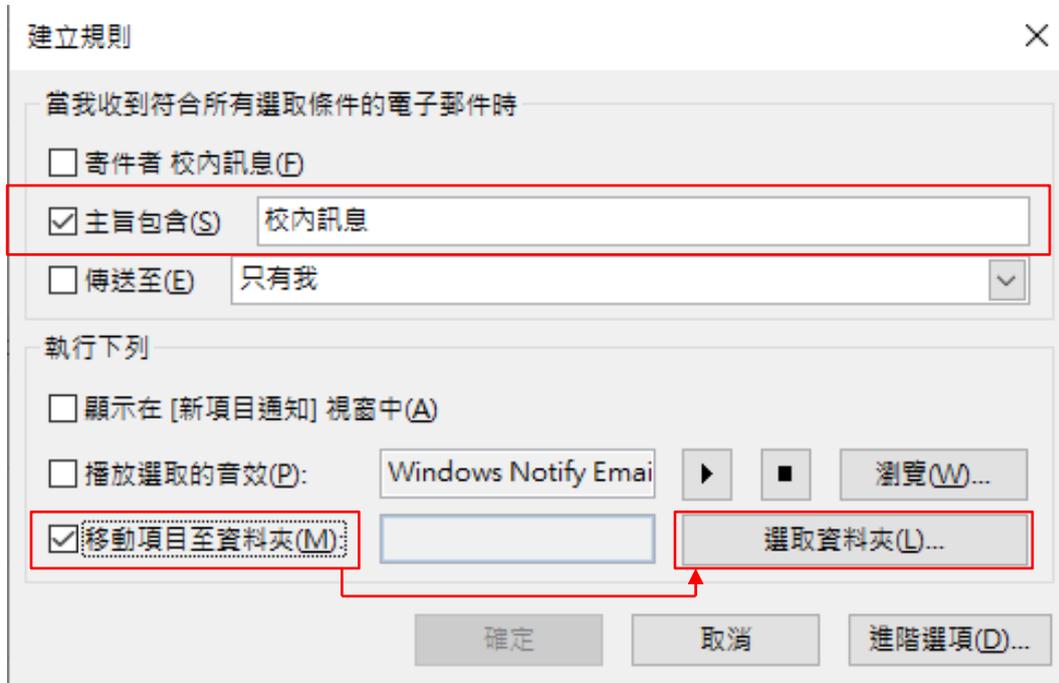
以主旨含「校內訊息」關鍵字作為舉例。

1. 對符合條件的信點擊【滑鼠右鍵】，選擇【規則】→【建立規則】。

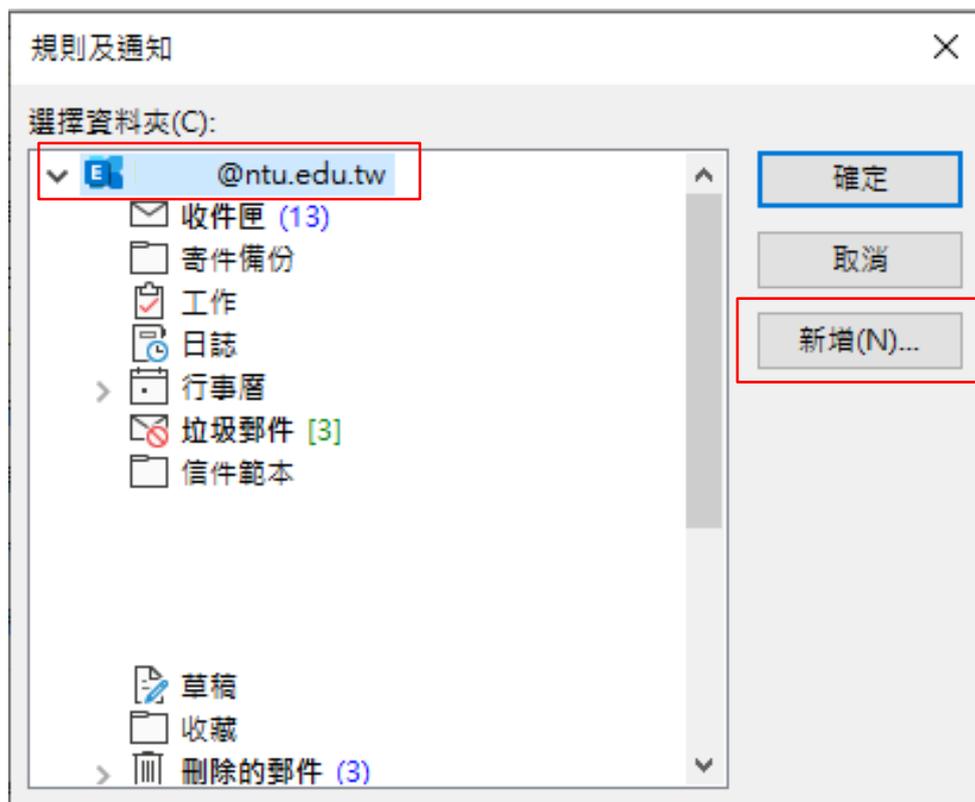


2. 勾選【主旨包含】→ 將右邊格子內設為「校內訊息」，
勾選【移動項目至資料夾】→ 【選取資料夾】。

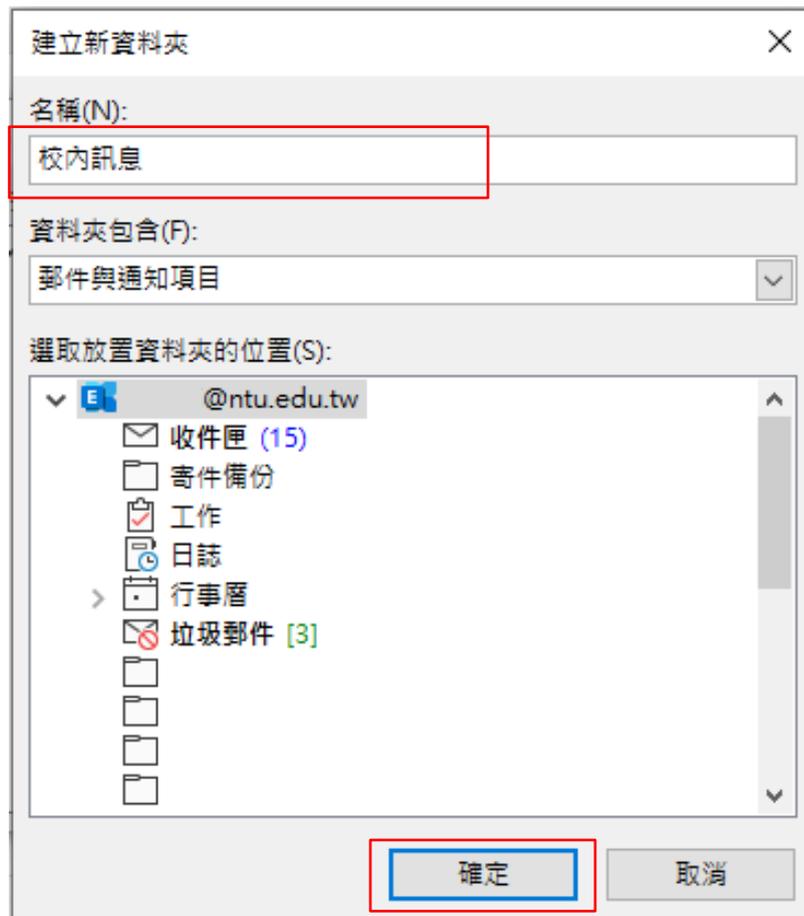
※除了設定關鍵字，您也可以設定寄件者或收件者的規則。



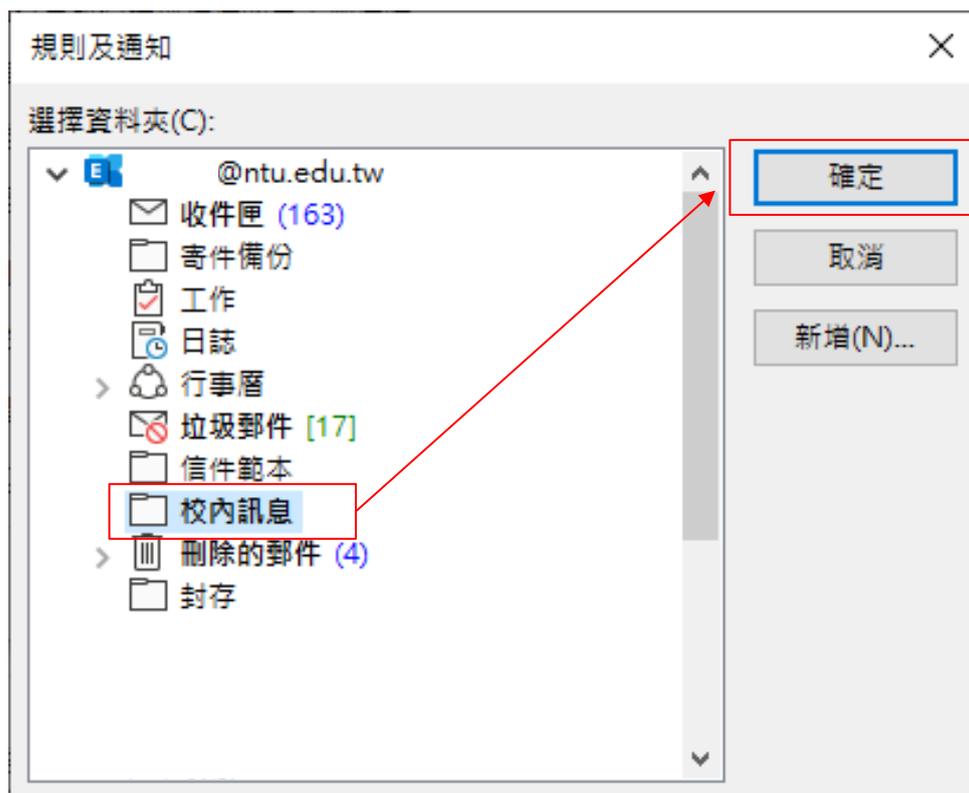
3. 您可以自行選擇資料夾，或點選【新增】以新增資料夾。



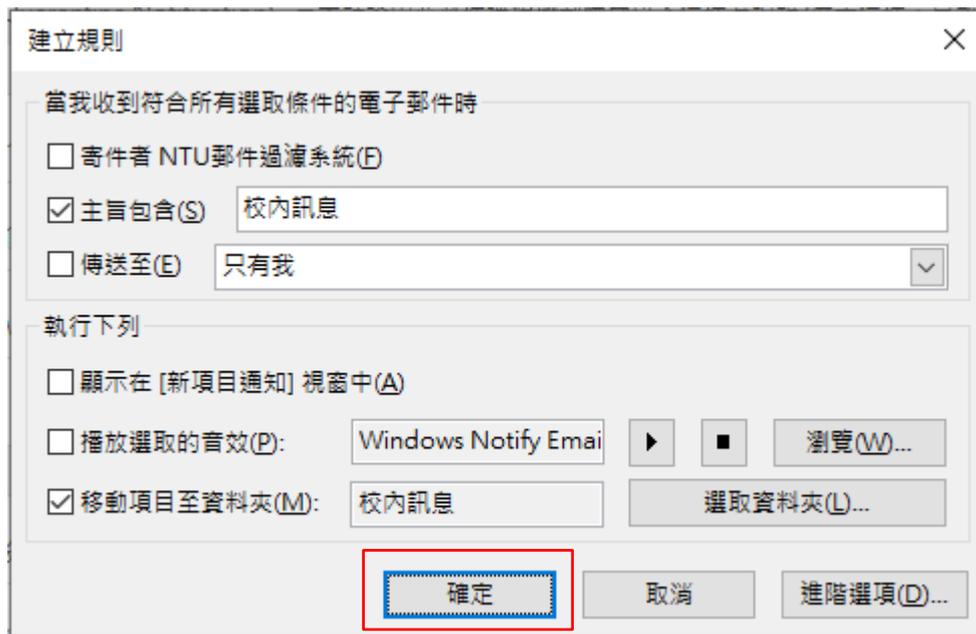
4. 輸入新資料夾的名稱，點擊【確定】。



5. 點選剛創立的資料夾，點擊【確定】。



6. 確認設定後，點擊【確定】。



7. 建立規則完成，請點擊【確定】。

若想將規則套用以前信件，請勾選【當郵件已在現行資料夾中時執行此規則】。

