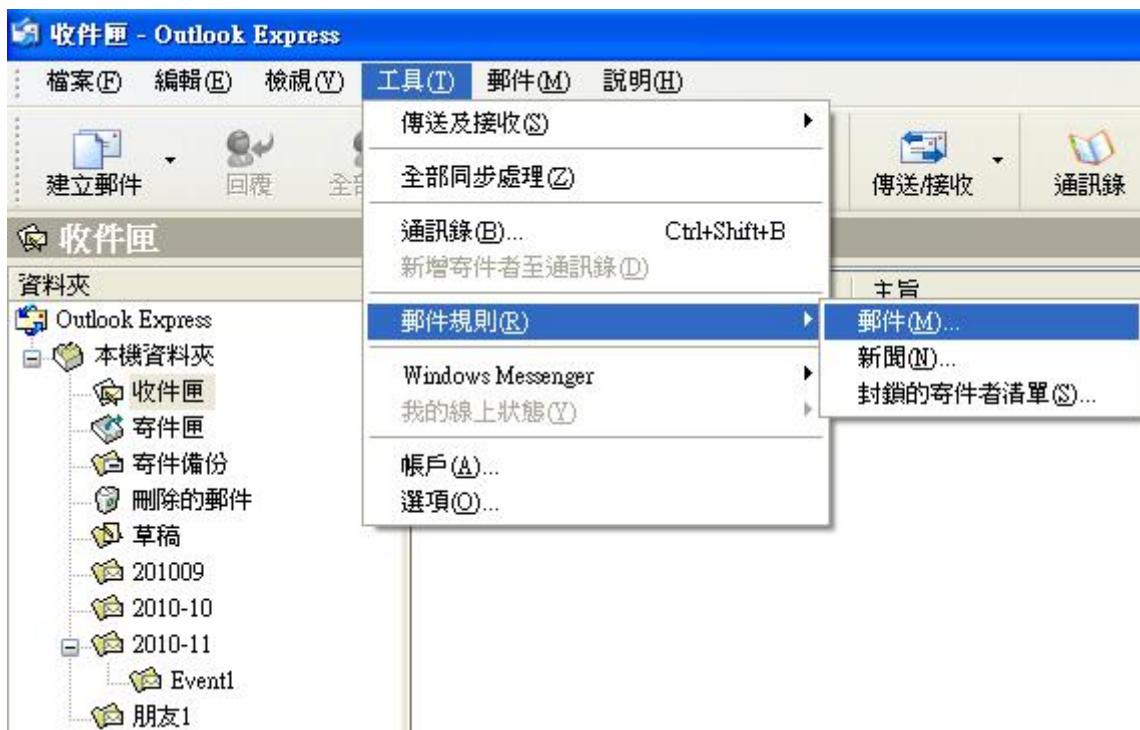


設定過濾規則

◎ 選取選單上的【工具】 => 【郵件規則】 => 【郵件】



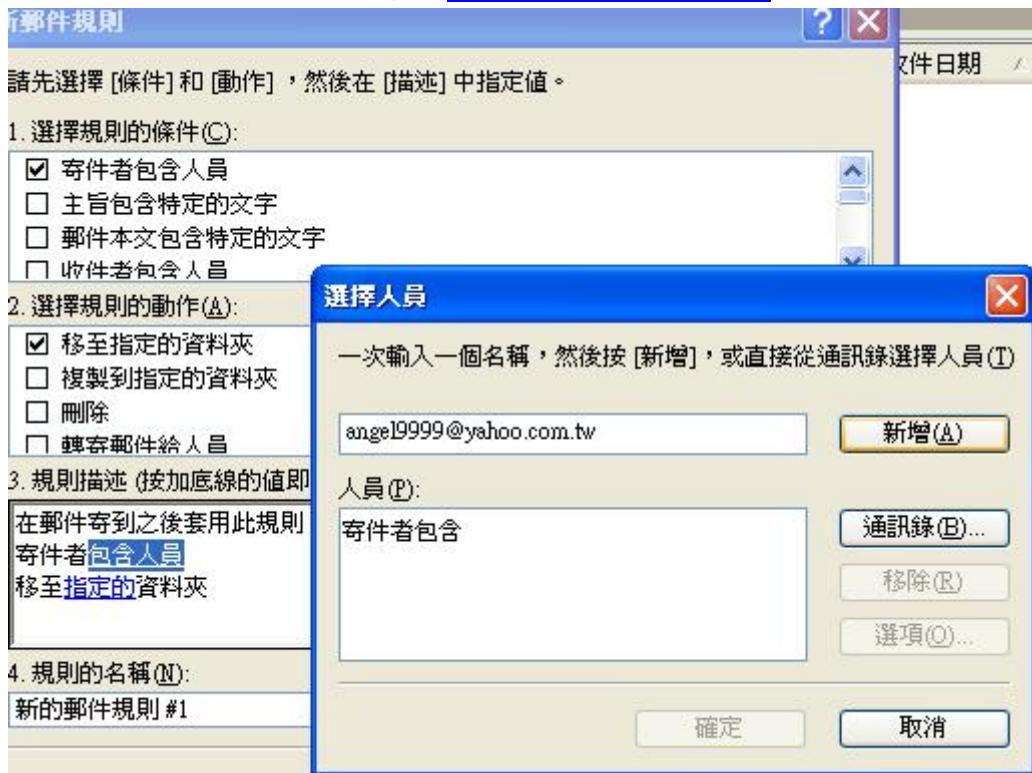
◎ 設定：特定寄件者來信…將信放在指定資料夾

勾選【寄件者包含人員】及【移至指定的資料夾】=> 點【3.規則描述】框中的藍字就可以設定資料。

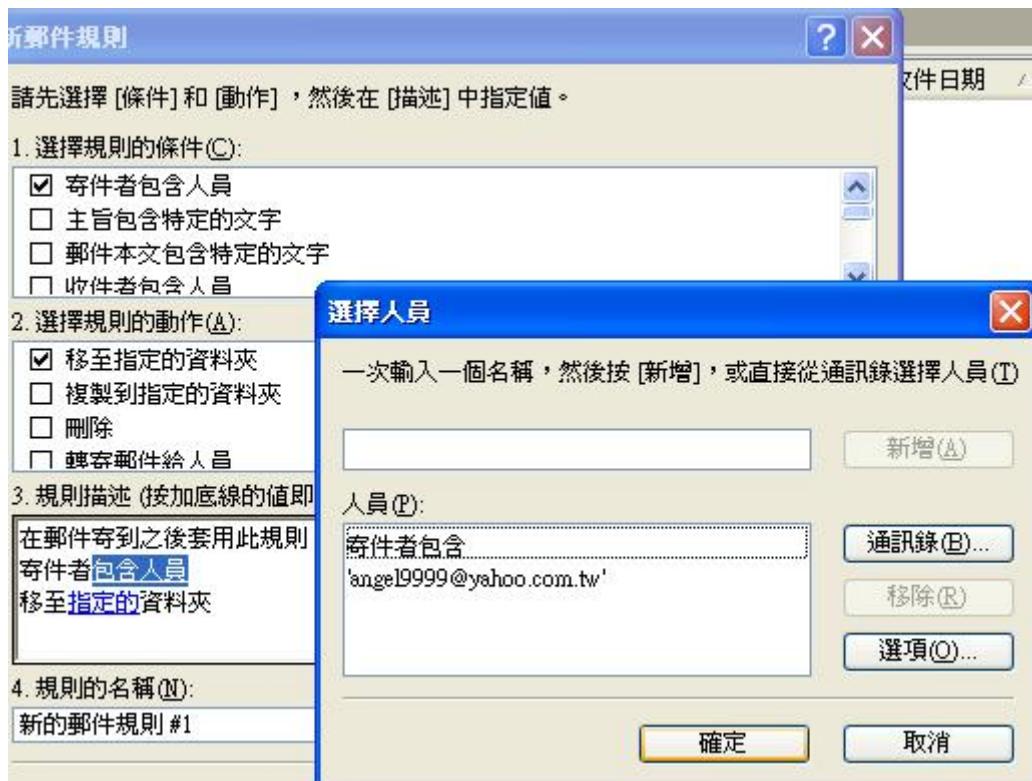


本例：寄件者為 angel9999@yahoo.com.tw，將此人來信放到【朋友 1】資料夾中

1. 點【包含人員】 => 輸入 angel9999@yahoo.com.tw =>



2. 按【新增】 => 離開按【確定】



3. 點【指定的】 => 選取【朋友 1】資料夾 => 離開按【確定】



4. 結果…



◎ 設定：主旨有哪些特定文字的…將信放在特定資料夾。

本例：凡主旨為（##研討會）都放到資料夾為【Event1】



◎◎ 你也可以用多個條件組合（且 / 或），請自行設定。

例：

規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):

郵件送達後
收件者地址中有 咕嚕食譜報 或 快樂廚房 或 'epaper@msx.epaper.com.tw'
和僅在此機器上
將其移動到 Z 食譜 資料夾