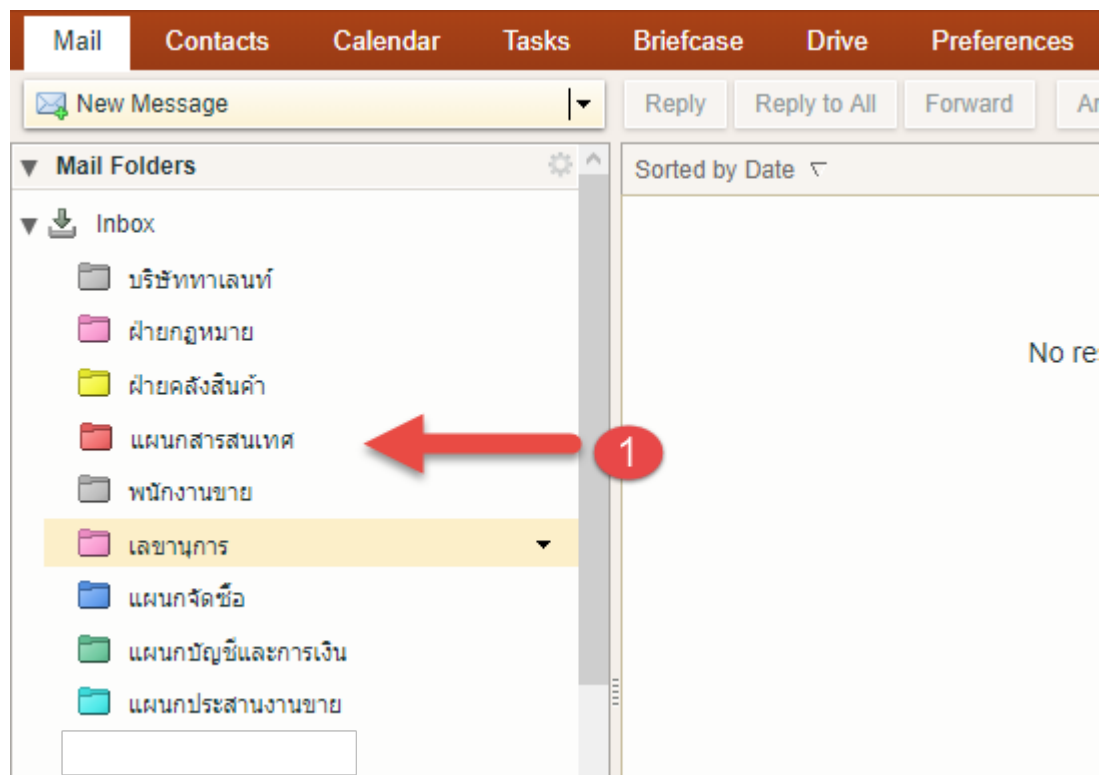
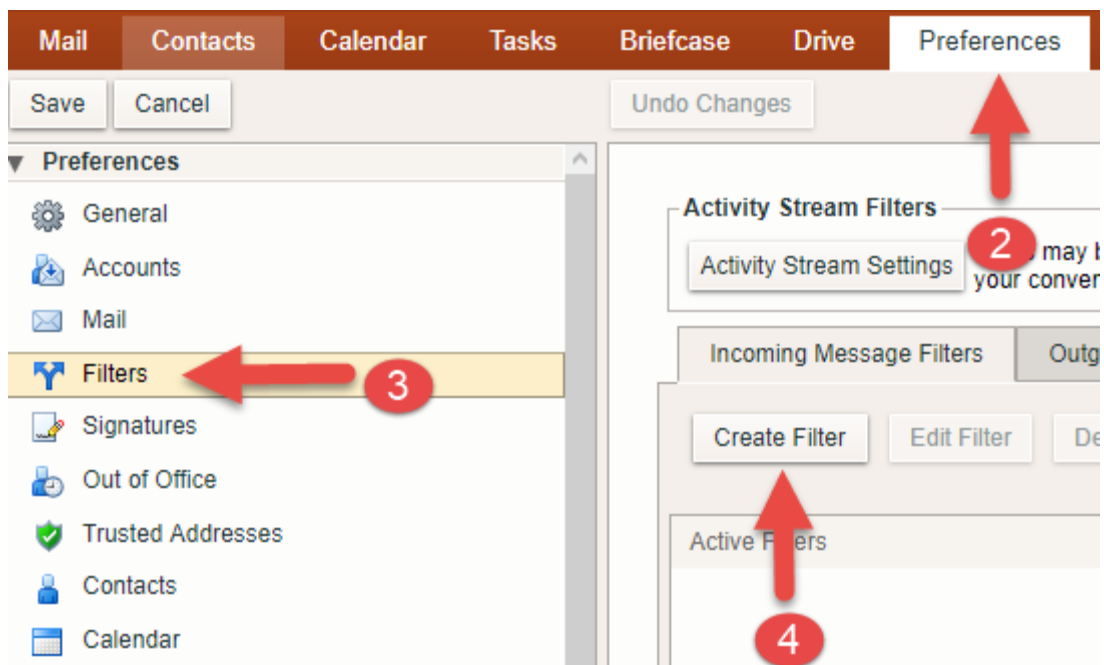


- การสร้างตัวกรองจดหมาย จัดการอีเมล อย่าให้รกกัน

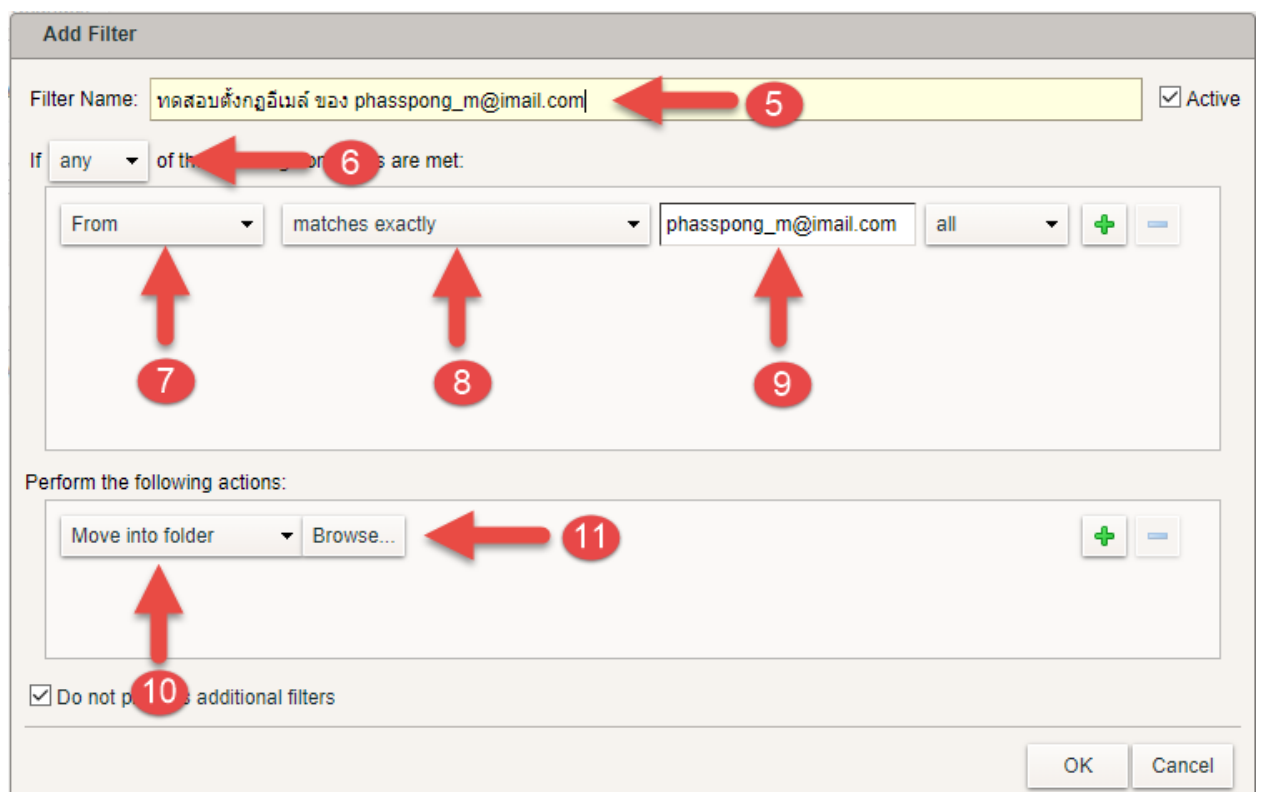
การสร้างตัวกรองจดหมาย คือ การย้ายอีเมลที่เข้ามาใหม่ ไปที่แฟ้มที่เราระบุไว้แบบอัตโนมัติ ในตัวอย่างนี้ เมื่ออีเมลของ phasspong_m@imail.com ส่งเข้ามาหาเรา ระบบจะทำการย้ายไปที่ แฟ้ม "แผนกสารสนเทศ" โดยอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

1. ในตัวอย่างนี้เราได้ทำการสร้างแฟ้มของ "แผนกสารสนเทศ" ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูป

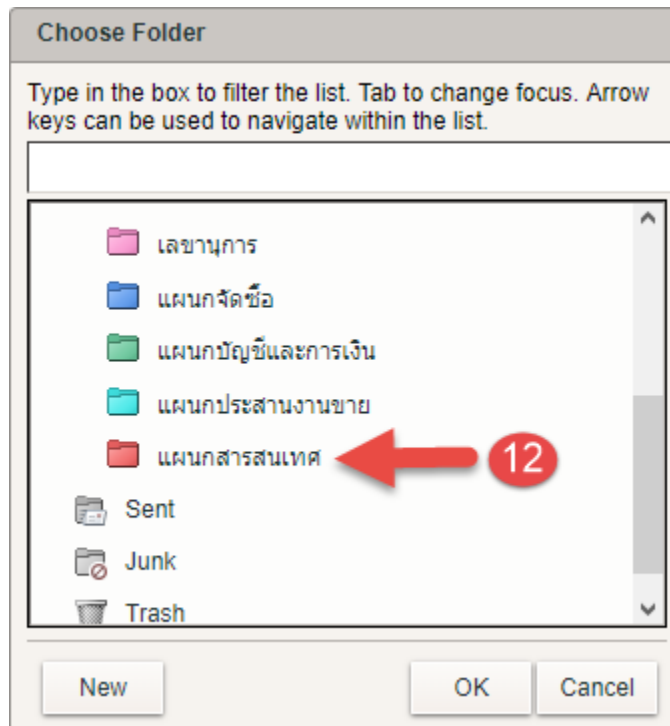




2. ให้คลิกเลือกที่ Preferences
3. ให้คลิกเลือกที่ Filters
4. ให้คลิกเลือกที่ Create Filter



5. ในช่อง Filter name ให้ใส่ชื่อที่เราจะทำการตั้งกฎ
6. ในช่อง IF เลือกที่ Any
7. เลือกที่ Form
8. เลือกที่ matches exactly
9. ใส่อีเมลที่เราต้องการจะกรอง
10. เลือกที่ Move into folder
11. คลิกที่ Browse



12. เลือกแฟ้มที่เราต้องการให้อีเมลที่เราระบุไว้ ย้ายไปอยู่在那นั้นโดยอัตโนมัติ
13. กด ok สองครั้ง แล้วคลิกที่ save มุมขวามือด้านบนเป็นอันเรียบร้อย