### 目錄

Outlook Express	2
Outlook 2003	4
Outlook 2007	8
Outlook 2010(同 2013)	12
Web Mail	18

## **Outlook Express**

1.	點選[收件匣] → 點選	[郵件規則] → 點選[郵件	=]
	🧊 收件匣 - Outlook Express		
	」 檔案 正 編輯 正) 檢視 (⊻) 「	工具(T) 郵件(M) 說明(H)	_
	🛛 📑 👷 🔗	傳送及接收(2)	• 🔄 🚺 📩
	建立郵件 回覆 全部區	全部同步處理(2)	·接收 通訊錄 尋找
	🙊 收件匣	通訊錄(B) Ctrl+Shift+B	
	資料夾	新增寄件者至通訊錄(D)	主盲
	Cutlook Express	郵件規則®	▶ 郵件(M) 3
	□-◎ 本講資料來 □-◎ <b>收件</b> [125]	Windows Messer 我的線上狀態(V)	新闻(L) 封鎖的寄件者清單(L)
		帳戶( <u>à</u> ) 選項( <u>○</u> )	test from new edge 11:16-: test from new edge 11:15 test again 0928

2. 點選[主旨包含特定的文字] → 點選[刪除] → 點選下方[包含特定的文字]

新郵件規則	? ×
請先選擇 [條件] 和 [動作] ,然後在 [描述] 中指定值。	
1. 選擇規則的條件(C):	
1 郵件本文包含特定的文字	-
2. 選擇規則的動作( <u>A</u> ):	
日 移至指定的資料夾	-
	<b>_</b>
3. 規則描述 (按加底線的值即可進行編輯)(D):	
在郵件客到之後套用此規則 主 <mark>自包含特定的文字</mark> 3 删 <sup>标</sup>	
4. 規則的名稱(11):	
確定取	ij

3. 輸入[IMSVA] → 點選[新增] → 點選[確定]

键入特定的文字		×
键入特定的字或詞,	然後按 [新增](1)	
	2	新增( <u>A</u> )
文字( <u>W</u> ): 主旨包含		移除( <u>R</u> )
		選項(0)
	確定	雨尚
	UENC	

鍵入特定的文字	×
键入特定的字或詞,然後按 [新增](I)	
	新增( <u>4</u> )
文字(₩):	
主盲包含	移除( <u>R</u> )
IMSVA'	選項(0)
3 確定	取消

→

### 4. 點選[確定]

新郵件規則	? ×
諸先選擇 [條件] 和 [動作] ,然後在 [描述] 中指定值。	
1. 選擇規則的條件(C):	
日 寄件者包含人員	<b>_</b>
☑ 主盲包含特定的文字	
┃ □ 郵件本文包含特定的文字	-
2. 選擇規則的動作(A):	
□ 移至指定的資料夾	<b></b>
┃ □ 複製到指定的資料夾	
3. 規則描述 (按加底線的値即可進行編輯)(世):	
在郵件寄到之後套用此規則	
主言 <u>包含 IMSVA'</u>	
mp)時	
4. 規則的名稱(N):	
新的郵件規則 #1	
確定	取消

5. 點選[確定]

郵件規則	? ×
郵件規則 新聞規則 封鎖的寄件者 這些規則會套用到電子郵件。	
☑ 新的郵件規則 #1	新增创… 修改(M)… 複製(C) 移除(R) 立即套用(A)…
上移(U) 下移(D) 規則描述(按加底線的值即可進行編輯)(L):	
在郵件寄到之後套用此規則 主旨 <u>包含 IMSVA</u> ' 刪除	
	確定 取消

6. 請不定期至[刪除的郵件]檢視是否有被誤刪的郵件。

\*\*\* 完成 Outlook Express 新增郵件規則 \*\*\*

## Outlook 2003

7. 點選[工具] → [規則及通知]



#### 8. 點選[新增規則]

規則及通知	<u>?×</u>
電子郵件規則 管理通知	
新増規則(1) 變更規則(1).→ □ 複製(C) × 刪除(1) ↓ ◆     ◆	立即執行規則(R) 選項(O)
規則 (雲用在觀示的順序)	動作
✔ 清除郵件上的類別(建議使用)	
	-
規則抽処-請按加感線的追來編輯(止):	1
1	
確定	<b>取消</b> - 要用(A)

9. 點選[從空白規則開始] → 點選[當郵件送達時進行檢查] → 點選[下一步]

規則精靈	×
<ul> <li>○開始從範本中建立規則(1)</li> <li>○從空百規則開始①)</li> <li>1</li> <li>步驟1: 選取郵件應檢查的時様②</li> <li>當郵件送達時進行檢查</li> <li>傳送郵件後進行檢查</li> </ul>	
。 步驟 2:編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下) (D)	
郵件送達後	
取消 《上一步④ 下一步 10 > 完成	

10. 勾選上方[主旨中有特定單字] → 點選下方[特定單字]



11. 輸入[IMSVA] → 點選[新增] → 點選[確定]



搜尋文字	×
指定要在主旨中尋找的文字或片語(W):	
 搜尋清單(S):	新増( <u>A</u> )
"IMSVA"	移除(B)
' 確定	

≯



13.	勾選上方[刪除它] → 點選下方[完成]
	規則精靈
	您處理郵件的方式是? 步驟 1: 選取動作(C)
	□ 將其移動到 特定 資料夾
	□ 使用 <u>特定的邮本</u> 回復 □ 標簡郵件為 <u>持續進行 \\ 大</u>
	□ 使用 <u>彩色標盤</u> 標示訊息 □ 清除郵件標
	□ 標示為 <u>重要性</u> □ 列印
	郵件送達後 主旨中有 I <u>MSYA</u>
	取消 <上一步 (B) 下一步 (D) > 完成

14. 點選[確定],即可完成設定。

規則及通知	? ×
電子郵件規則	
🏠 新增規則(11) 變更規則(11) ◄ 🐴 複製(12) 🗙 刪除(12) 💧 🔹 立即執行規則(1	R) 選項(0)
規則 (套用在顯示的順序) 動作	<u> </u>
IMSVA 💟	×
	<b>_</b>
税則11122- 請按加1453801112米編輯(立): 重844洋達後	
主旨中有 IMSVA	
[	套用( <u>A</u> )

15. 請不定期至[刪除的郵件]檢視是否有被誤刪的郵件。

\*\*\* 完成 Outlook 2003 新增郵件規則 \*\*\*

## Outlook 2007

- 點選[收件匣] → 點選[工具] → [規則及通知] 1. 😡 收件匣 - Microsoft Outlook (2)檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 到(G) 工具(<u>T</u>) 動作(A) 說明(<u>H</u>) 傳送/接收(E) ۲ i 🗊 新増(N) 🔻 🏟 🖻 🗡 🙈 回覆 立即搜尋① ۲ 🗟 收件[ 郵件 << Ctrl+Shift+B 🔟 通訊錄(<u>B</u>)... 我的最愛資料夾 ¥ 1<u>7</u> D Q a 鑘 組合管理(Z) 郵件資料夾 \$ ☆ 規則及通知(L)… 3 🧕 所有郵件項目 ▼ 清除信箱(X)... 🗆 🧐 個人資料夾 了清空 "刪除的郵件" 資料夾(Y) 脑 RSS 摘要 1 🗟 收件匣 表單(F) ۲ 🗟 刪除的郵件 巨集(<u>M</u>) ۲ 🐻 垃圾郵件 帳戶設定(A)... 返 草稿 信任中心(S)... 🗟 寄件匣 🔄 寄件備份 自訂(<u>C</u>)...
- 2. 點選[新增規則]

規則及通知	? ×
電子郵件規則管理通知	
於 新增規則(M) 變更規則(H) ▼ 1 複製(C) × 刪除(D) ● ● 立即執行規則(R) 選項(Q)	
規則 (套用在顯示的順序)   動作	<b>A</b>
☑ 清除郵件上的類別 (建議使用)	*
	~
規則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):	
套用此規則 郵件送達後	
指定為任何類別	
清除郵件類別	
□ 取用所有 RSS 摘要的規則(E)	

3. 點選[當郵件送達時進行檢查] → 點選[下一步]

規則精靈				
從斷本或從空白規則開始				
步驟 1: 選取範本(S)				
保持	組織化			
6	移動某人的郵件至資料夾			
6	移動主旨中有特定文字的郵件至資料夾			
P3	移動傳送給通訊群組清單的郵件至資料夾			
X	刪除交談主旨			
Y	將某人的郵件標幟為待處理事項			
P3	將特定的 RSS 摘要的 RSS 項目移至資料夾			
保持	最新資料			
	在 [新項目通知] 視窗中顯示來自某人的郵件			
4	當我收到來自某人的郵件時播放音效			
8	當我收到來自某人的郵件時,傳送通知至我的行動裝置			
從空	白規則開始			
	當郵件送達時進行檢查			
	傳送郵件後進行檢查			
步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)				
套用此規則 郵件送達後				

4. 勾選上方[主旨中有<u>特定文字</u>] → 點選下方[<u>特定文字</u>]

規則精靈		
您要檢查的條件是?		
步驟 1: 選取條件(C)		
□ 寄件者 個人或通訊群組清單		
────────────────────────────────────		
▲ 僅傳送給我		
□ 當我的名字出現在收件者方塊時		
一 標示為 重要性		
□ 標示為 <u>敏感度</u>		
□ 對 <u>動作</u> 附加標幟		
□ 我的名字在 [副本] 方塊中		
□ 我的名字在 [收件者] 或 [副本] 方塊中		
□ 我的名字不在 [收件者] 方塊中		
□ 指定為 <u>親別</u> 類別		
步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)		
套用此 <mark>規則郵件送達</mark> 後		
主盲中 <mark>有 <u>特定文字</u>   2 ]</mark>		
111111111111111111111111111111111111		

5. 輸入[IMSVA] → 點選[新增] → 點選[確定]



6. 點選[下一步]

規則精靈		×
您要檢查的條件是? 步驟 1: 選取條件(C)		
□ 寄件者 <u>個人或通訊詳組清單</u>		
✓ 主旨中有 <u>特定文字</u>		
□ 富我的名字出現在收件者万塊時		
□ □ ☆ fth		
□□ \$		
□ 1001111111111111111111111111111111111		
□ 主旨或內文中有 特定文字		
□ 郵件標題中有 特定文字		
□ 收件者地址中有 特定文字		
🗌 寄件者地址中有 <u>特定文字</u>		
🗌 🖂 指定為 <u>類別</u> 類別	▼	
步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)		
客用此規則 郵件送達後		
主旨中有IMSVA		

<b>規則積靈</b>	<u>×</u>
必處理到中的方式是? 步驟 1:選取動作(C)	
□ 移動到 特定 資料夾	<b></b>
→ 指定局 <u>規別</u>	
↓ 永遠刪除	
🗌 移動複本到 已指定 資料夾	
□ 轉寄給 個人或通訊群組清單	
📃 以附件方式轉寄至 個人或通訊群組清單	
□ 使用 特定的範本 回覆	
標幟郵件為目前的待處理事項	
□□ 标/// 局□ 韻秋	
	-1
▽號2:編輯規則抽処(任加上底線的1直上按一下)(□)	
套用此規則 郵件送達後	
主旨中有 <u>IMSVA</u>	
─────────────────────────────────	
	完成

8. 點選[確定],即可完成設定。

7.

規則及通知	?
電子郵件規則   管理通知	
☆新増規則(M) 變更規則(H) ▼	
規則 (套用在顯示的順序) 動作	<b></b>
☑ IMSVA	×
	-
套用此規則 郵件送達後	
□ 取用所有 RSS 摘要的規則(E)	
<b>一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</b>	套用( <u>A</u> )

- 16. 請不定期至[刪除的郵件]檢視是否有被誤刪的郵件。
- \*\*\* 完成 Outlook 2007 新增郵件規則 \*\*\*

# Outlook 2010(同 2013)

1. 點選[檔案]



2. 點選[管理規則及通知]



### 3. 點選[新增規則]

····				
規	則及通知			
Ē	電子郵件規則   管理通知			
	<mark>ᢙ新增規則(11)</mark> 變更規則(11)▼ 🖻 複製(2)	★刪除(⊉) │ ▲	▼ 立即執行規則(R)	選項(◯)
	規則 (套用在顯示、明順序)		動作	
l				
Ż	蜆則描述 - 請按加底線的值來編輯(L):			

### 4. 點選[將規則套用至我收到的郵件] → [下一步]

邞	則精調		X	
	從範本	☆或從空白規則開始		
	步驟 1:	:選取範本(S)		
	保持	組織化		
	6	移動某人的郵件至資料夾		
	6	移動主旨中有特定文字的郵件至資料夾		
	6	移動傳送給公用群組的郵件至資料夾		
	9	將某人的郵件標幟為待處理事項		
	6	將特定的 RSS 摘要的 RSS 項目移至資料夾		
	保持	最新資料		
	- 🔧	在 [新項目通知] 視窗中顯示來自某人的郵件		
	40	當我收到來自某人的郵件時播放音效		
	🔋 當我收到來自某人的郵件時,傳送通知至我的行動裝置			
	從空			
	🛛 🎽 將規則套用至我收到的郵件			
	□ 將規則套用至我傳送的郵件			
	步驟 2:	:編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)		
規則套用時間:郵件送達後				
		取消 <上一步 (B) 下一步 (D) > 完成		

- 勾選上方[主旨中有特定文字] → 點選下方[特定文字] 5. 規則精靈 × 您要檢查的條件是? 步驟 1: 選取條件(C) 🔲 寄件者: 個人或公用群組 ٠ ▶ 主旨中有特定文字 🛑 🚺 🗌 僅傳送給我 🗌 當我的名字出現在收件者方塊時 🗌 標示為 重要性 🗌 標示為 敏感度 🗌 我的名字在 [副本] 方塊中 🗌 我的名字在 [收件者] 或 [副本] 方塊中 ] 我的名字不在 [收件者] 方塊中 ] 主旨或內文中有 <u>特定文字</u> ] 郵件標題中有 特定文字 🗌 收件者地址中有 <u>特定文字</u> 🗌 寄件者地址中有 <u>特定文字</u> 📃 指定為 <u>類別</u> 類別 -步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D) 規則套用時間·郵件送達後 主旨中有特定文字 2
- 6. 輸入[IMSVA] → 點選[新增] → 點選[確定]

搜尋
指定
授母)  "IMS

<b>搜尋文字</b>	×
指定要在主旨中尋找的文字或片語(W):	
	新増( <u>A</u> )
搜尋清單( <u>©</u> ):	
"IMSVA"	
	500A (D)
	修际(区)
確定	取消

7. 點選[下一步]		
規則精靈		×
您要檢查的條件是? 步驟 1: 選取條件(C)		
	•	
□ 當我的名字出現在收件者方塊時		
□ □ 標示為 <u>重要性</u> □ □ 標示為 敏 <u>感</u> 度		
□ 我的名字在 [收件者] 或 [副本] 方塊中		
□ 我的名字不在 [收件者] 方塊中		
$\square \text{ All the the cost}$		
<ul> <li>□ 王盲或內又中有 <u>特定文字</u></li> <li>□ 郵件標題中有 <u>特定文字</u></li> </ul>		
□ 哥干有地址中角 <u>特定文子</u> □ 指定為 <u>類別</u> 類別	-	
步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)		
規則套用時間:郵件送達後 主旨中有 <u>IMSVA</u>		
取消 < 上一步(B) 下一步(Q) >	完成	

8. 勾選上方[刪除] → 點選下方[完成]

您處理郵件的方式是? 步驟 1: 選取動作(C)	
移動到特定資料夾	
指定為 類別	
↓ 永遠刪除	
🗌 移動複本到 已指定 資料夾	
□ 轉寄給 <u>個人或公用群組</u>	
□ 以附件方式轉寄至 個人或公用群組	
□ 使用 <u>特定的範本</u> 回覆	
□ 標幟郵件為 <u>目前的待處理事項</u>	
│ 清除郵件標幟	
□□ 清除郵件類別	
□ 執法 提合理	
	_
步號 2: 編輯規則描述 (在加上底線时值上	按一下)(12)
規則套用時間:郵件送達後	
主旨中有 <u>IMSVA</u>	2
─────────────────────────────	· · · •
取消 <上一步(B) 下一步	<sup>⇒</sup> (N)> 完成

9. 點選[確定],即可完成設定。

規則	及通 <b>知</b>				
電	子郵件規則   管理通知				
<u>M</u>	)新增規則(N) 變更規則(H)▼ 🐴 複製(C)	★刪除(⊉)	• 立即執行	,規則(R)	選項( <u>C</u>
	規則 (套用在顯示的順序)			動作	
	IMSVA				
現	則描述 - 請按加低線的值來編輯( <u>し</u> ):				
る	祝川与用时间:那什还建復 = 〒山右ⅢMSVA				
Ħ					
	對所有從 RSS 摘要下載的訊息啟用規則(E)				
			確定	取消	

- 10. 請不定期至[刪除的郵件]檢視是否有被誤刪的郵件。
- \*\*\* 完成 Outlook 2010 新增郵件規則 \*\*\*

## Web Mail

1. 點選 🌣 → 點選[選項]

o⊒ Outlook Web App	$\mathcal{X} \rightarrow$				郵件 行事曆	人員	工作  吳氣章▼	<b>Ø</b>
⊕新郵件	▶ 搜尋郵件和人	員					重新整理 設定自動回覆	
« «	<sup>收件匣</sup> 全部 未讀即	7 給我的 已標幟					顯示設定 管理應用程式	
▶ 我的最愛	× .	← ≪ → × ŀ	【郵政商城】郵您	傳愛,一同關懷偏	「鄉慢飛天使!線」	上/實體購買	變更主題	
▲ 吳!	江	0	ria.				變更密碼	<b>^</b>
收件匣	江	0	adaa baa a			ļ	選項 🔶 🛑 🚺	2
2. 點選[組織電子郵 ፬ <sup>™</sup> Outlook Web Ap	件] <b>→</b> 點選 p	+• <b>,</b>	點選[刪除主	旨中有特;	定文字的垂	『件]		
e								
選項		收件匣規則	自動回覆(傳	身遞回報				
帳戶 🚺		選擇如何處理郵件。	規則會依顯示的幂	次套用。如果您	《不想執行某項規	見則,可以	將它關閉或刪除	D
組織電子郵件	2 🔿	+• 🖉 📋	↑ ↓ ₿					
群組		為抵達的郵件建 將來自某人的動	建立新規則… 8件移至資料夾…					_
站台信箱		將主旨中包含特	定文字的郵件移至	資料夾				
設定		將傳送給群組的	的郵件移至資料夾…	• 3				

3. 輸入名稱[IMSVA] → 點選[輸入文字]

### 🥝 新増收件匣規則 - Windows Internet Explorer

新增收件匣規則

套用此規則	
名稱: IMSVA 🔶 1	
*在郵件到達時,而且	
在主旨中包含這些字	🔹 🚺 *輸入文字 ) 👍 ( 2)
執行下列動作:	
刪除郵件	•

4. 輸入指定字詞[IMSVA] → 點選 + → 點選 [確定]

指定字詞 , 「MSVA	• 1		× 2 •
	3₽	確定	取消

5. 點選 [儲存],即可完成設定。

套用此規則		
名稱:		
IMSVA		
*在郵件到達時,而且		
在主旨中包含這些字	▪ 'IMSVA'	
執行下列動作:		
刪除郵件	-	
<b></b>		
V V BCNH	儲存	取消

6. 請不定期至[刪除的郵件]檢視是否有被誤刪的郵件。

\*\*\* 完成 Web Mail 新增郵件規則 \*\*\*

說明