

การบังคับให้ Incoming Mail เข้าไปยังโฟลเดอร์ให้ตรงกับงานที่ต้องการ

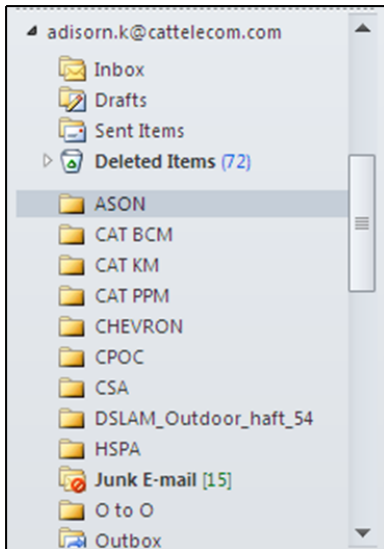
โดย www.itmanage.info

การรับอีเมลจำนวนมากโดยที่ไม่ได้กำหนดให้เมลเข้าไปอยู่ในโฟลเดอร์ตรงกับงานที่ต้องการนั้น อาจทำให้มีความยุ่งยากสำหรับการสืบค้นอีเมลย้อนหลังในอนาคตได้

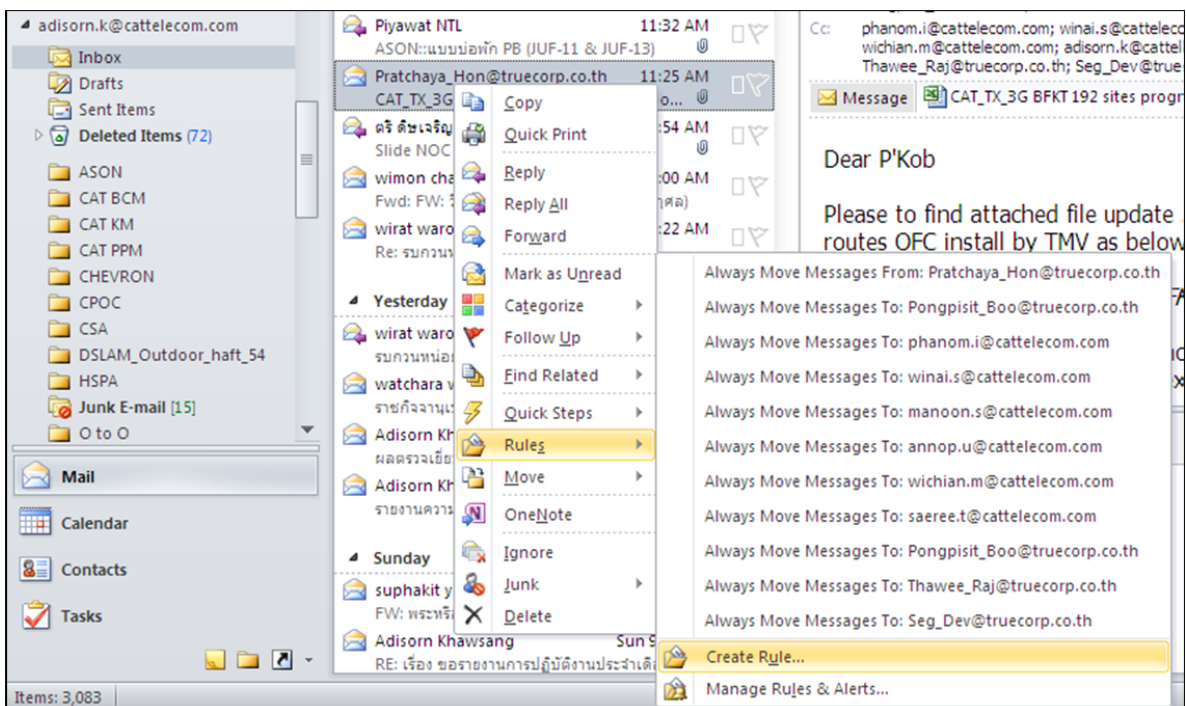
MS Outlook สามารถสร้าง Folder เพื่อแยกประเภทของอีเมลให้ตรงกับงาน หรือตรงความต้องการของผู้ใช้ และสามารถกำหนดให้อีเมลขาเข้า เข้าไปยัง Folder ตามที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

วิธีการ

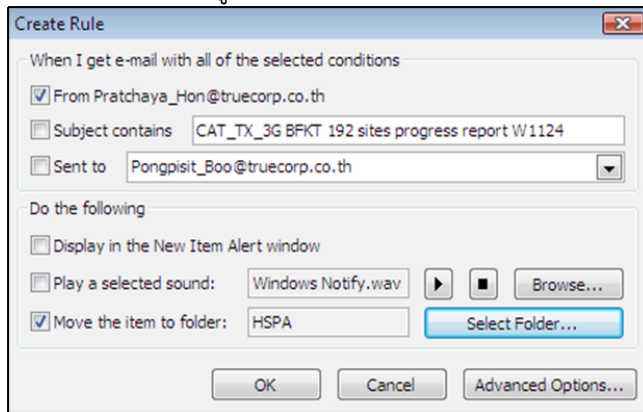
1. สร้างโฟลเดอร์เพื่อแยกประเภทของอีเมลให้เหมาะสม ดังตัวอย่างของผมในรูป



2. ขอยกตัวอย่าง จากรูปผมได้สร้างโฟลเดอร์ที่ชื่อ HSPA ไว้เพื่อไว้เก็บอีเมลที่เกี่ยวกับระบบงาน 3G HSPA
3. โดยในงานนี้ผมจะกำหนดว่าถ้าเป็นการรับอีเมลที่มาจากคุณ Prachaya (Prachaya_Hon@truecorp.co.th) จะบังคับให้อีเมลดังกล่าวเข้าไปยังโฟลเดอร์ HSPA โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



- 3.1 คลิกเมาส์ขวาที่อีเมลดังกล่าว
- 3.2 เลือกเมนู Rules
- 3.3 เลือกเมนูย่อย Create Rules...
- 3.4 จากนั้นกำหนดว่าถ้ามีเมลมาจากอีเมลดังกล่าว (From.....) ให้ย้ายเข้าไปยังโฟลเดอร์ (Move the item to folder:) HSPA ดังรูป



4. ซึ่งหลังจากนี้เมื่อมีอีเมลส่งมาจากคุณปรัชญา บริษัท True โปรแกรม MS Outlook ก็จะส่งอีเมลเข้าดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ HSPA ที่ได้กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

จบครับ