

電子郵件分類

推廣系 | 塗三賢

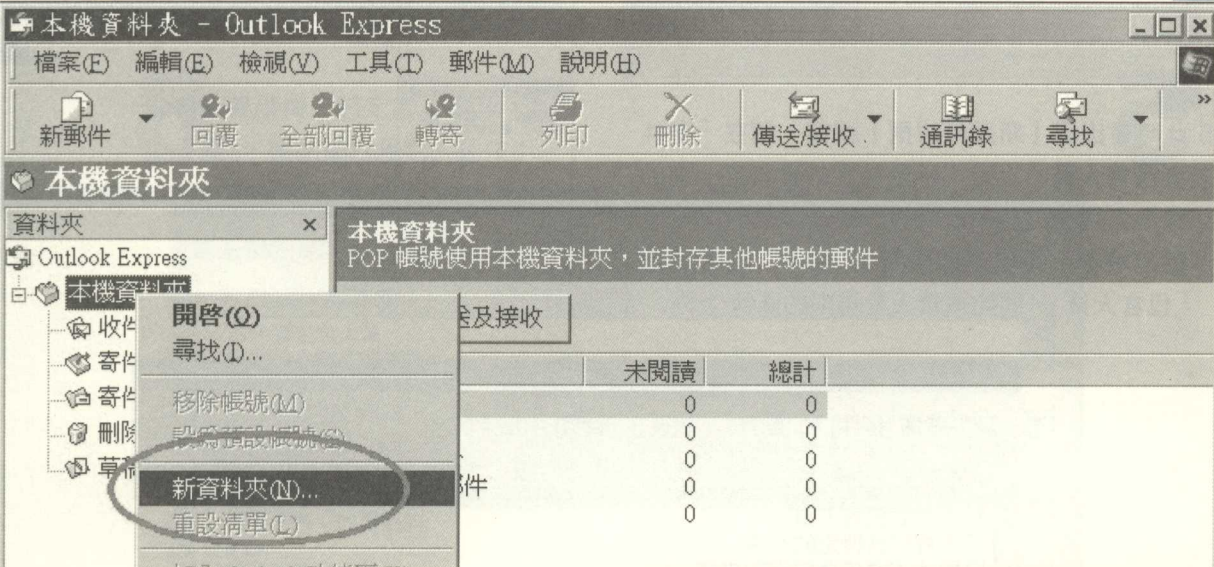
隨著Internet的發展，電子郵件E-mail的使用已日漸頻繁，大部分的同仁每天都會收到許多電子郵件，但是每天這麼多的E-mail，如果沒有好好歸類，在日後要查找時，往往會造成許多不必要的困擾。

相信許多同仁已經學會了在郵件程式中(例如：Outlook Express)建立幾個資料夾來存放不同類的e-mail，可是這些動作往往是手動的，也就是說先看過了那封e-mail後，同仁再自行將該e-mail移到不同的資

料夾中。那麼，也許有同仁要問了，有沒有什麼辦法，讓e-mail在收到的同時，就自動「跑」到它應該的位置中，而不用人工去分類呢？同時，每天同仁也可能會收到許多「垃圾郵件」，有沒有什麼辦法可以自動刪除這些垃圾郵件呢？

這一期的電腦教室專欄，我們就要以大家最常用Outlook Express程式為例，教大家如何使用其中的「郵件規則」功能來作電子郵件的自動分類：

1. 開啟Outlook Express後，點選【本機資料夾】，按下滑鼠右鍵，再選擇【新資料夾】，如圖1。



2. 在這個畫面中的【資料夾名稱】的方塊中，輸入「林試所」(我們準備要將所有來自林試所同仁的e-mail通通歸類到這個資料夾中)。輸入後，按下【確定】鍵：

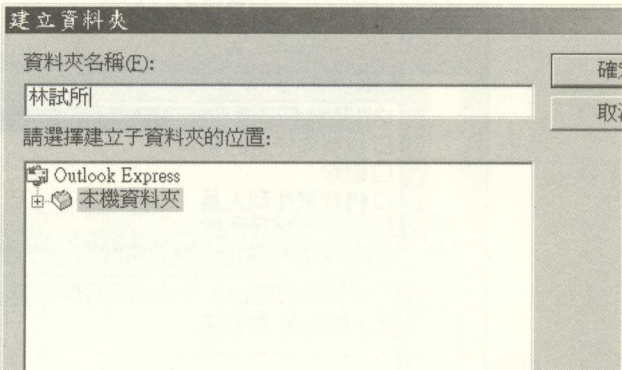


圖2

3

3. 按下【確定】鍵後，【本機資料夾】中就會新增一個叫【林試所】的新資料夾

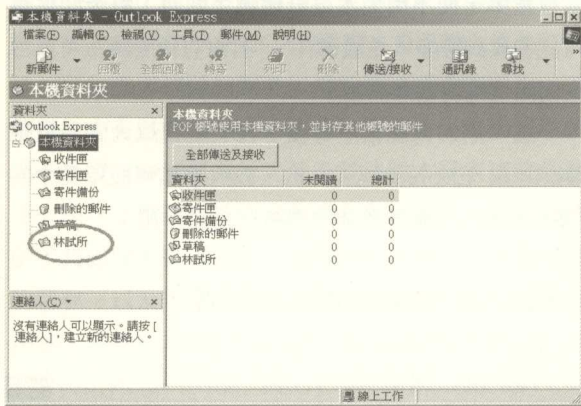


圖3

5

5. 此時會出現【新郵件規則】視窗，請在「寄件者包含人員」以及「移至特定的資料夾」前的核取方塊中打勾，此時在「3.規則說明....」下的方塊中，會出現如回圖5的文字，接著請按「包含人員」，開始編輯人員規則的條件：

4

4. 接下來由【工具】集中選擇【郵件規則】，再選擇【郵件】項目，如圖4。

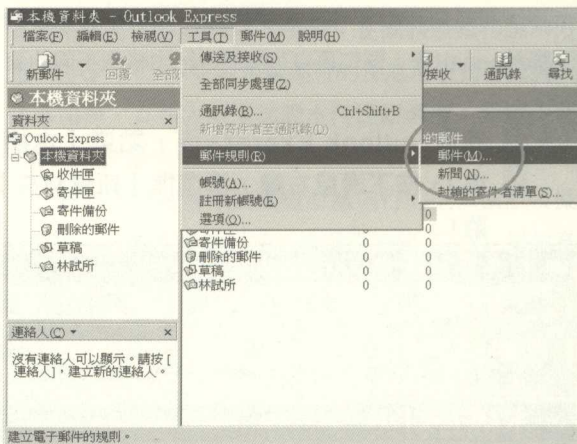


圖4

新郵件規則

請先選擇 [條件] 和 [動作]，然後在 [說明] 中指定值。

1. 選擇規則的條件(C):

- 寄件者包含人員
- 主旨包含特定的文字
- 郵件本文包含特定的文字
- 收件者包含人員
- 副本包含人員

2. 選擇規則的動作(A):

- 移至特定的資料夾
- 複製到特定的資料夾
- 刪除
- 轉寄郵件到人員
- 用色彩標示郵件

3. 規則說明 (按加底線的值即可進行編輯)(D):

在郵件寄到之後套用此規則寄件者包含人員
移至特定的資料夾

圖5

6. 在這個例子中，我們輸入：`@serv.tfri.gov.tw`，作為郵件篩選的條件。

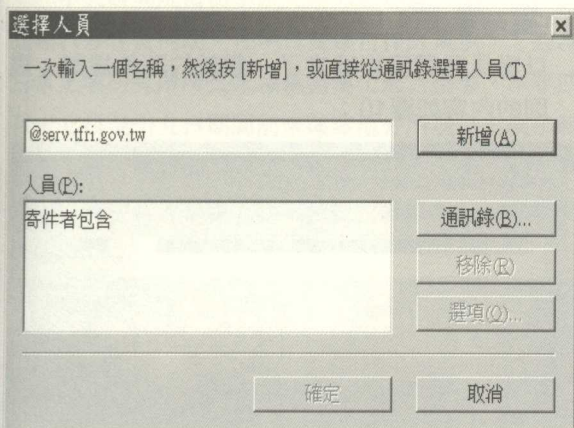


圖6

7. 輸入完後，按下【新增】鍵，即會出現如下的畫面：

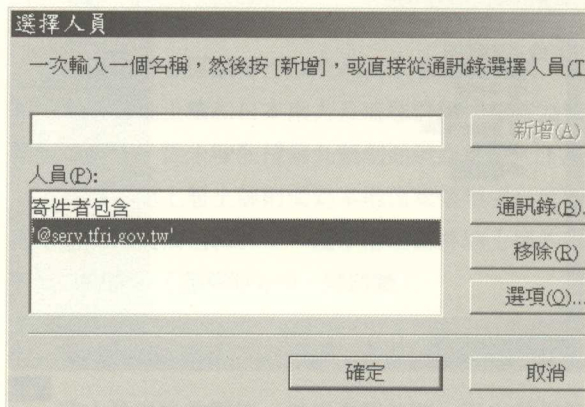


圖7

8. 接著請按「特定的」選項，如圖8，開始編輯規則的動作：

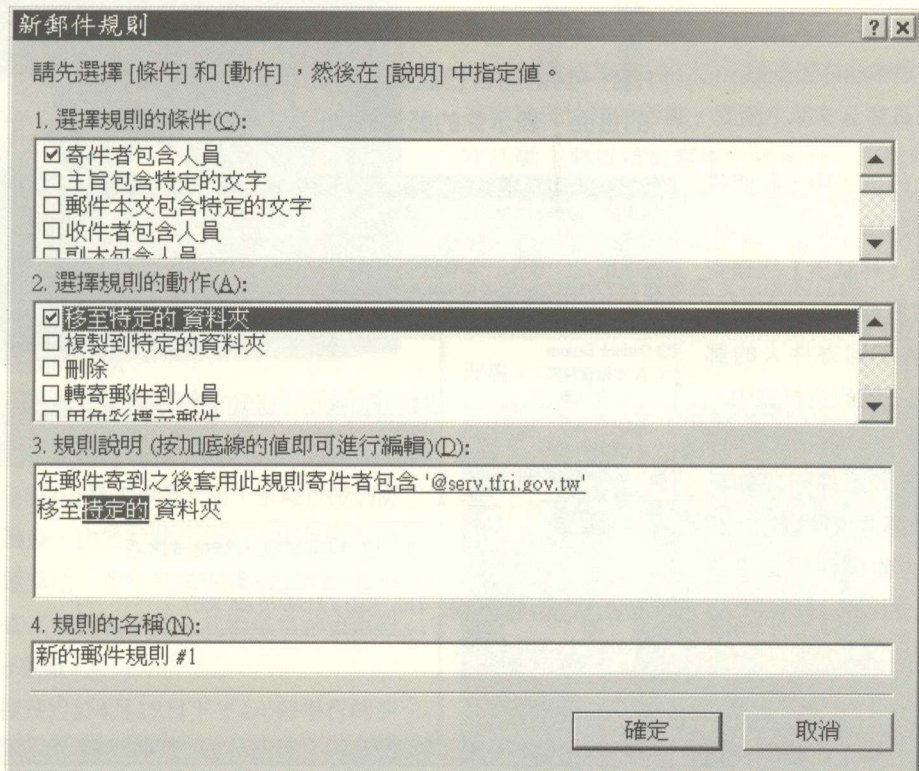


圖8

9.出現【移動】視窗後，選擇【林試所】資料夾，接著請按下【確定】鍵。

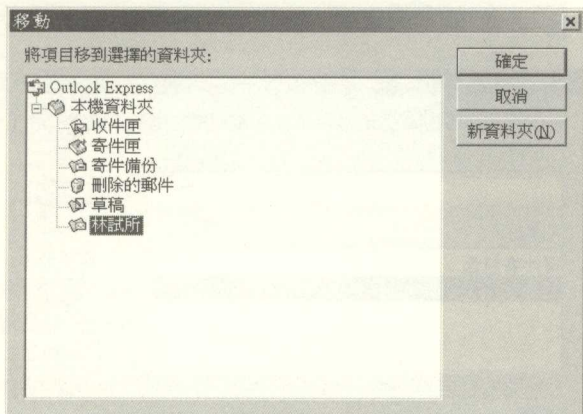


圖9

10

10.此時會出現【郵件規則】視窗，此時我們可以看見我們已經建立了一個新的郵件規則，規則的內容如圖10：

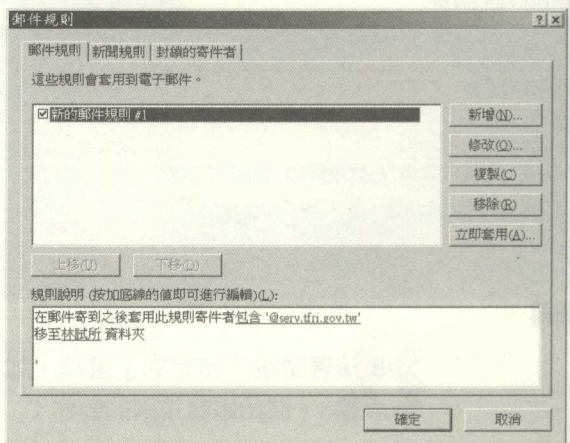


圖10

11

11.發一封信給自己試試看，如果你看到如圖11的畫面，表示你的郵件規則已經建立成功了。

在以上的例子中，我們將所有來自林試所同仁的e-mail通通歸類到【林試所】這個資料夾中，有興趣的同仁也可以試試看，將不同寄件人的郵件，分類到不同的資料夾中。對於垃圾郵件也可在編輯郵件規則動作時，選擇刪除的動作，將垃圾郵件直接刪除。相信經過這些的郵件篩選動作後，會對你的電子郵件管理有所助益。

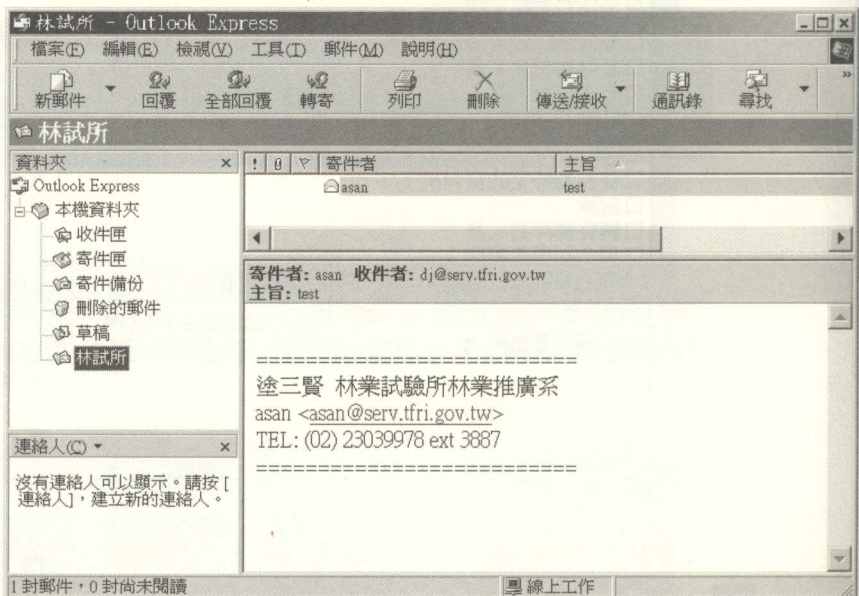


圖11 1封郵件, 0封尚未閱讀