

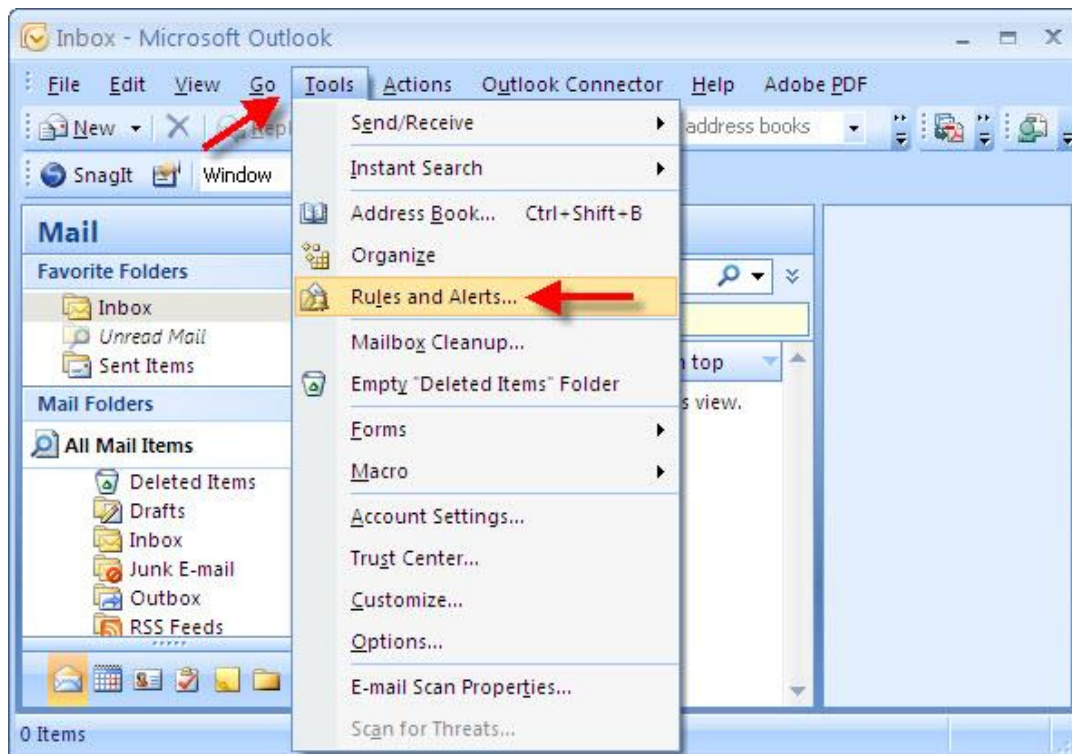
วิธีการสร้างโฟลเดอร์ เพื่อแยกเก็บอีเมลเป็นหมวดหมู่ หรือกลุ่ม

How to use "rule and alert function" for create folder email group on outlook 2007

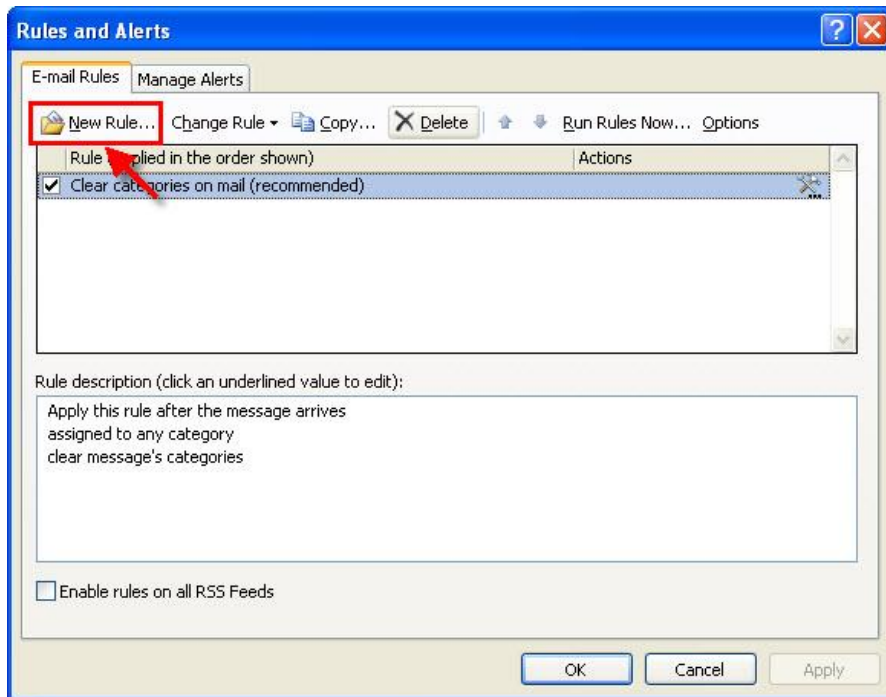
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Office Outlook 2007 โดยคลิกที่ปุ่ม start > คลิกที่ All Programs > คลิกที่ Microsoft Office > และคลิกที่ Microsoft Office Outlook 2007



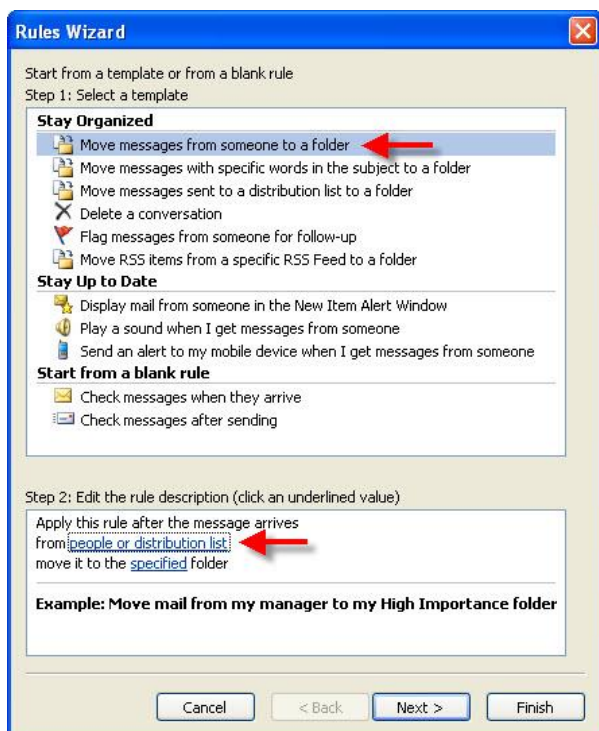
2. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Outlook 2007 ขึ้นมาแล้ว > คลิกที่เมนู Tools > และคลิกเลือกที่ Rules and Alerts...



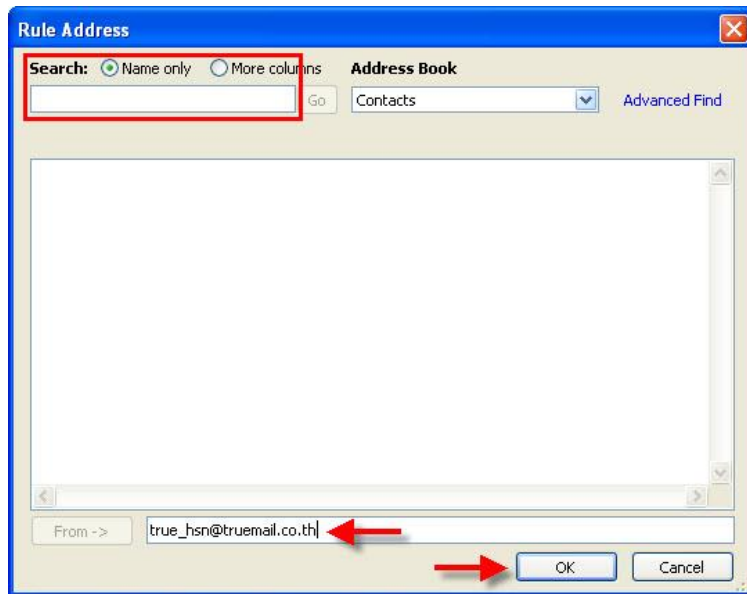
3. คลิกที่แถบ E-mail Rules > และคลิกที่ New Rule...



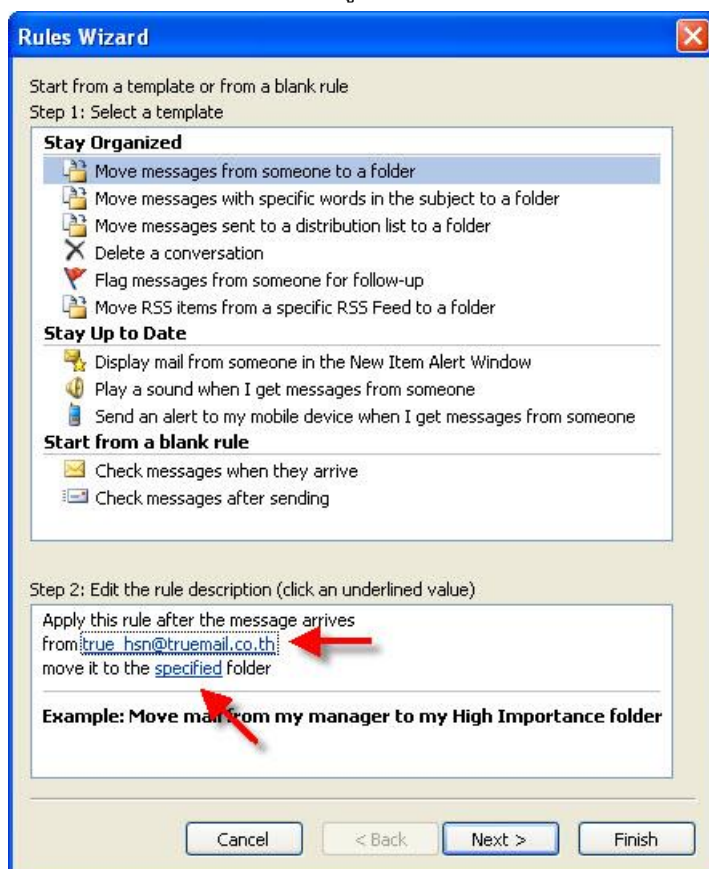
4. คลิกเลือกที่ Move messages from someone to a folder > และที่ช่องด้านล่างคลิกเลือกที่ people or distribution list



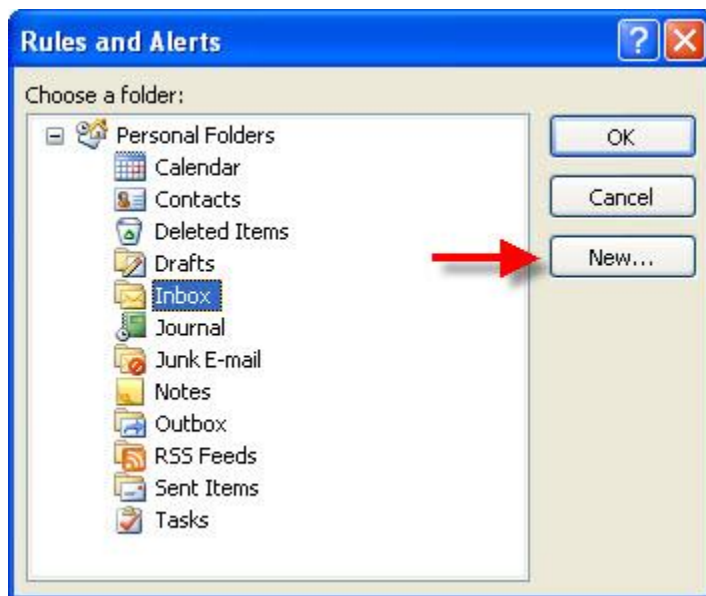
5. ที่ช่อง Search เราสามารถเลือก Search จากใน Contact ได้ > หรือจะ add อีเมลเพิ่มเองให้พิมพ์อีเมลที่ช่อง From ด้านล่างและคลิกที่ปุ่ม OK



6. ที่ช่องด้านล่างจะแสดง ชื่ออีเมล ที่เราเลือกหรือ add เพิ่มขึ้นมาดังรูป > ให้เลือกคลิกเลือกที่ Specified เพื่อสร้างโฟลเดอร์ หนดหมู่



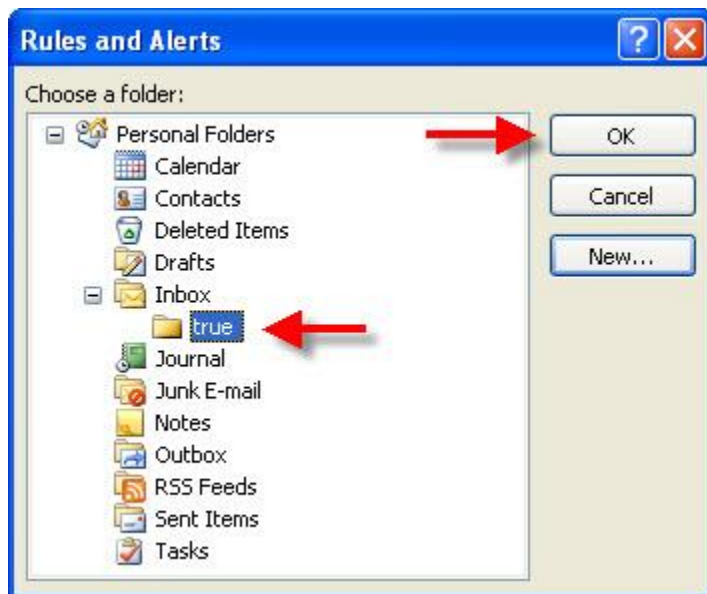
7. แสดงหน้าต่าง Rules and Alerts ให้คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างโฟลเดอร์ สำหรับเก็บอีเมลเป็นกลุ่ม



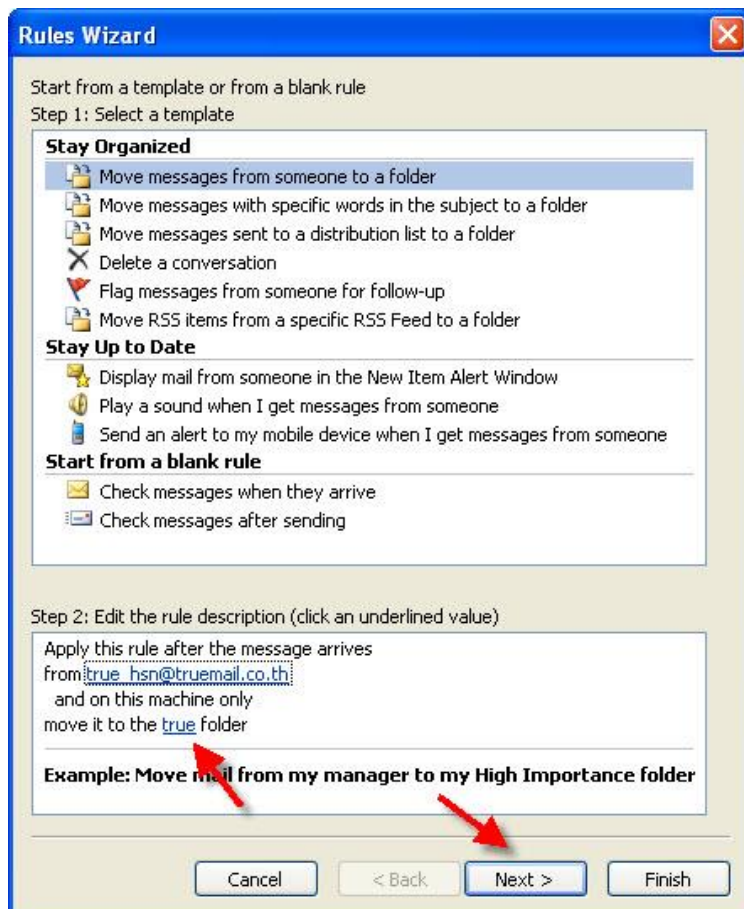
8. ที่ช่อง Name ให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ > และคลิกที่ปุ่ม OK



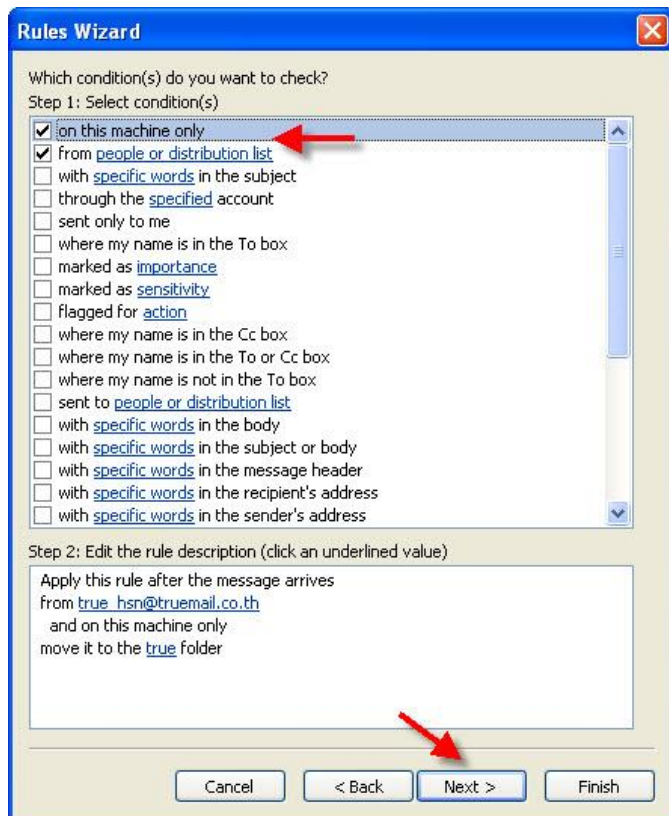
9. จะแสดงชื่อโฟลเดอร์ที่เราตั้งไว้ขึ้นมา > ให้คลิกที่ปุ่ม OK



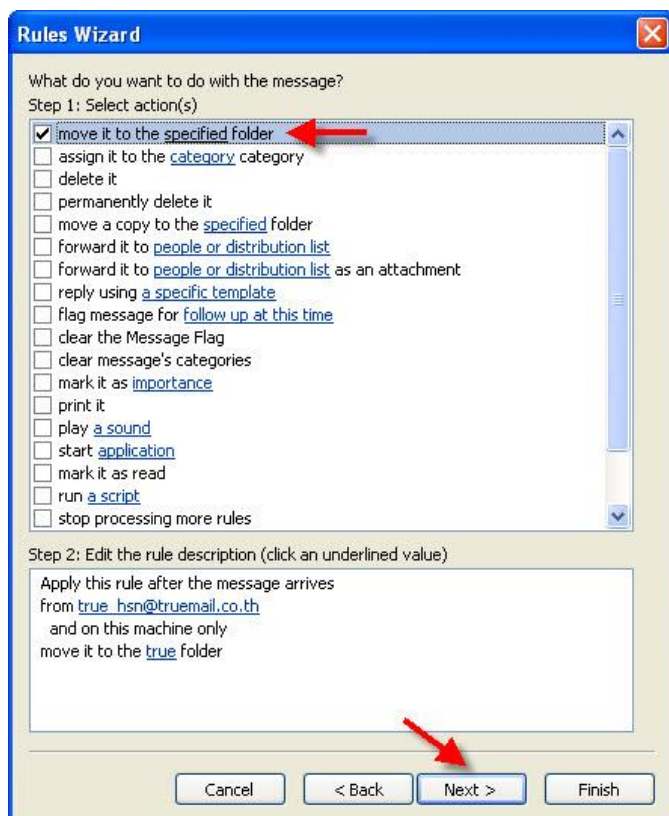
10. ที่ช่องด้านล่างจะแสดง ชื่อโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมา ดังรูป > และคลิกที่ปุ่ม Next



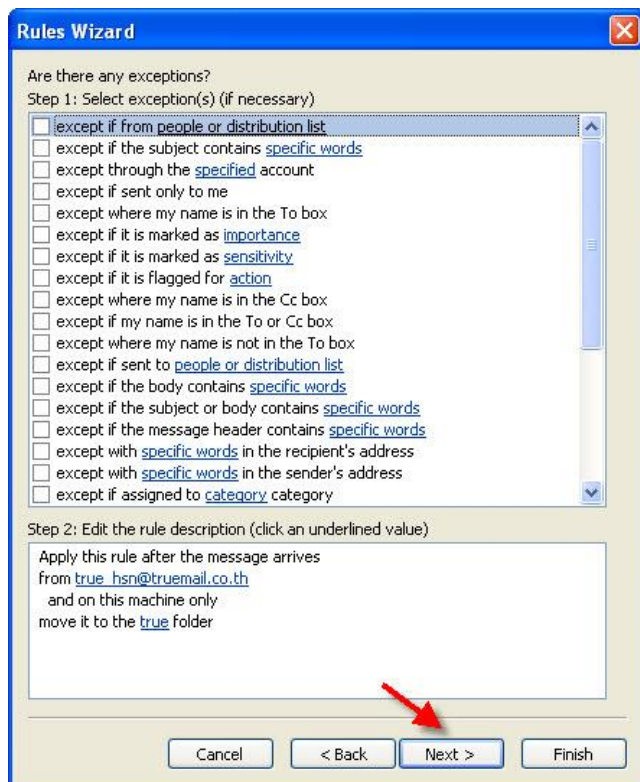
11. คลิกเลือกเครื่องหมายถูกดังรูป และคลิกที่ปุ่ม Next



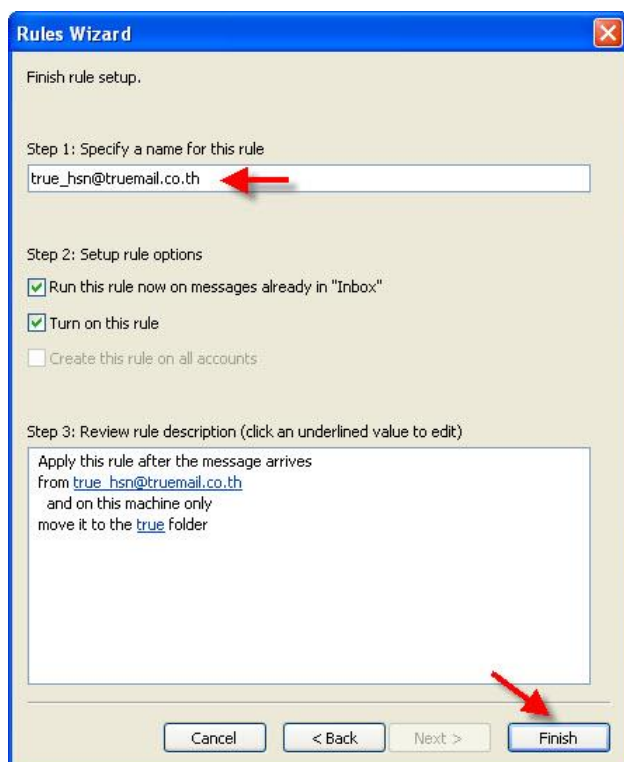
12. เลือกเครื่องหมายถูกดังรูป และคลิกที่ปุ่ม Next



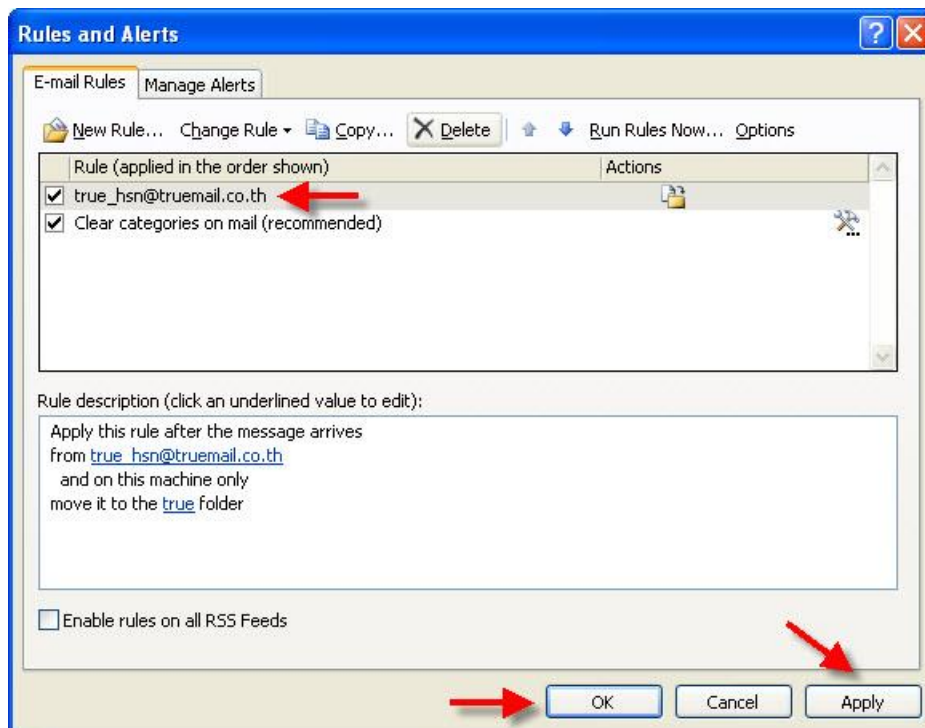
13. คลิกที่ปุ่ม Next



14. ในช่อง Step1 สามารถตั้งชื่อที่ต้องการได้ > Step 2 คลิกเครื่องหมายถูกทั้ง 2 ที่ > และคลิกที่ปุ่ม Finish



15. จะแสดงชื่อ Rule ที่เราสร้างขึ้นมา > ให้คลิกที่ปุ่ม Apply และคลิกที่ปุ่ม OK เป็นอันเสร็จขั้นตอน



-----Finish-----