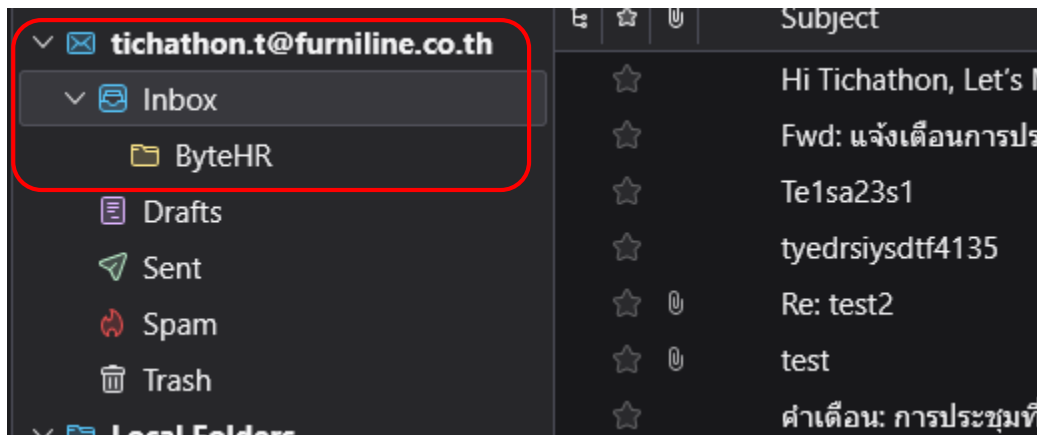


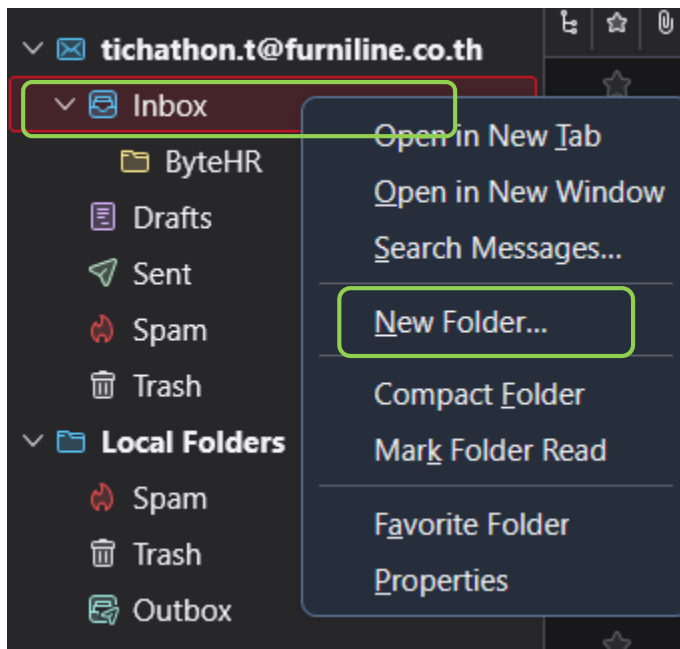
คู่มือ วิธีแยกอีเมลตามโฟลเดอร์

การแยกอีเมลเพื่อให้สะดวกเวลาที่มีอีเมลเข้าจะแยกตาม โฟลเดอร์ที่เรากำหนดไว้ ของตัวกรองทั้งหมดที่เราตั้งไว้ให้ค้นหาง่ายและรวดเร็ว

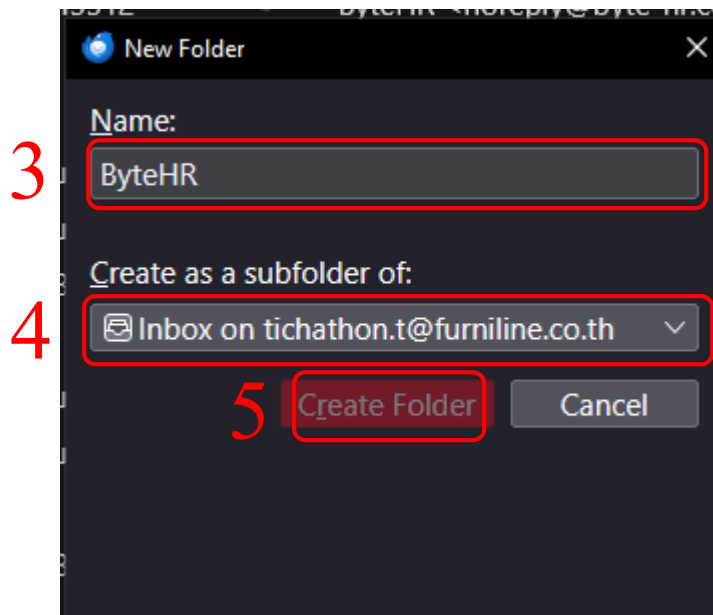


ขั้นตอนการแยกอีเมลตามโฟลเดอร์

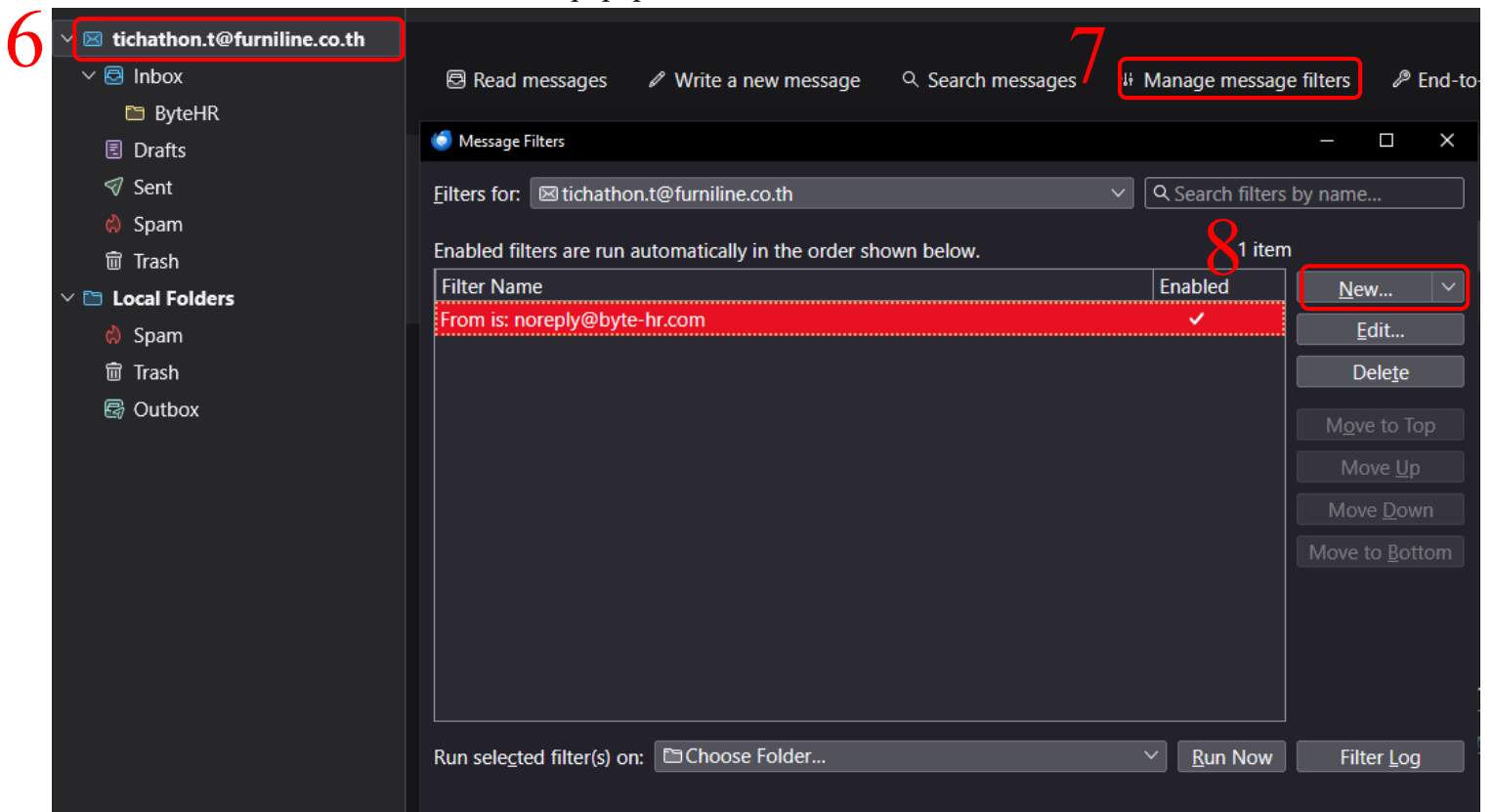
1. คลิกขวาที่ Inbox
2. เลือก New Folder ...



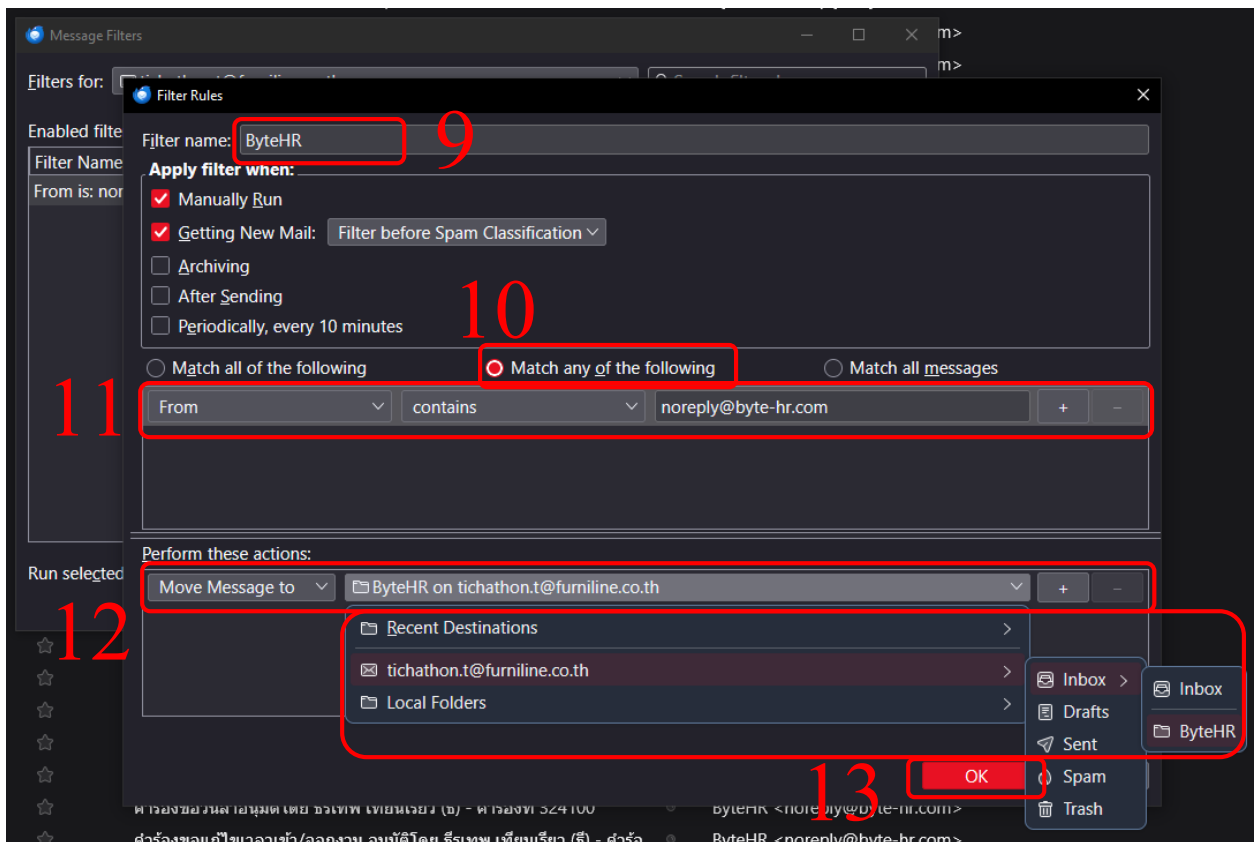
- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ (ตามภาพตัวอย่างคือ ByteHR)
- เลือกที่จะเก็บไว้ที่ไหน เช่น Inbox
- กด Create Folder



- เลือกที่อีเมลตัวเองด้านบน Inbox
- คลิกเลือก Manage message filters
- เสร็จแล้วกดที่ New... ใน popup ที่ด้งขึ้นมา



9. ใส่ชื่อ Filter ที่ต้องการกรองให้แยกออกมา ตัวอย่าง ByteHR
10. คลิกเลือก Match any of the following (จะดึงทั้งเมลเก่าและหลังจากนี้มาทั้งหมด)
11. เลือก From, contains และใส่เมล ที่ต้องการกรองแยกออกมา ใส่เพิ่มกี่เมลก็ได้ เพิ่มเมลด้วยการกด + ลบออก กด -
12. เลือก Move Message to, แล้วเลือก Folder ที่สร้างไว้ เช่น ByteHR
13. กด OK



14. เมื่อเราสร้างการแยกอีเมลเสร็จแล้ว ให้กดเลือก Filter ที่สร้างขึ้นมา และกดปุ่ม Run Now เพื่อให้เริ่มแยกอีเมลทันที

