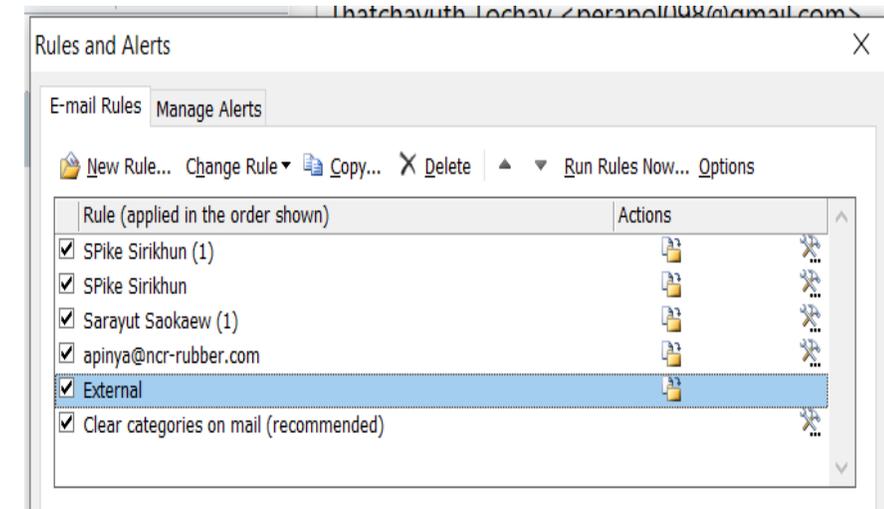


อีเมลไม่ได้มาจาก @ncr-rubber.com → "External"

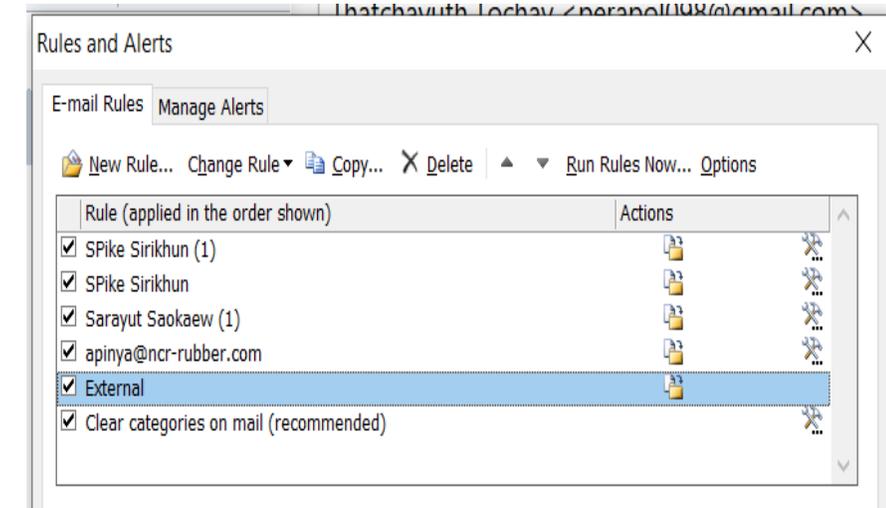
- 1 สร้างโฟลเดอร์ใน Inbox แล้วตั้งชื่อ **External**
- 2 ไปที่เมนู **Home > Rules > Manage Rules & Alerts** คลิกเปิดแล้วเลือกที่ **New Rules**
- 3 เลือก **Apply rule on messages I receive** แล้วกด **Next**



❗ **เคล็ดลับ:** ต้องจัดลำดับ Rule ให้ถูกต้อง — ให้ Rule สำหรับเจ้านายและ Supplier อยู่ด้านบนของ Rule External หรือนำไว้ล่างสุด

อีเมลไม่ได้มาจาก @ncr-rubber.com → "External"

- 4 กด **Next** ข้ามตอนที่ 2 จะมีแจ้งเตือน "This rule will be applied to every message" → เลือก Yes เพื่อยืนยัน
- 5 ดึงเลือก **move it to the specified folder** → คลิกคำว่า specified และเลือกโฟลเดอร์ External → OK กด Next เพื่อไปหน้าจอ Exceptions
- 6 ใน Exceptions ให้ดึง **except with specific words in the sender's address** → คลิกคำที่ขีดเส้นใต้แล้วใส่ @ncr-rubber.com → Add → OK → Next ตั้งชื่อ → Finish



❗ **เคล็ดลับ:** ต้องจัดลำดับ Rule ให้ถูกต้อง — ให้ Rule สำหรับเจ้านายและ Supplier อยู่ด้านบนของ Rule External หรือนำไว้ล่างสุด

ใช้ Rules > Delete

01

คลิกขวาที่อีเมลที่ต้องการลบ
Rules > Create Rule ...

02

ติ๊กเลือก **From**
และกดปุ่ม **Advanced Options ...**

03

ติ๊กเลือก **permanently delete it**
และ **stop processing more rules**

04

กด **Next > Next > Finish**

