Cách tạo quy tắc (Rules) trong Outlook

Phần mềm quản lý mail Outlook giúp các bạn có thể quản lý các email gửi vào hòm thư nhưng mỗi ngày đều có rất nhiều bức thư được gửi tới và nó đều nằm trong Hộp thư đến, như vậy nhiều bức gom vào sẽ rất lộn xộn khi không được sắp xếp. Hôm nay ThuThuatPhanMem.vn sẽ hướng dẫn các bạn cách sử dụng Rules để có thể sắp xếp và thực hiện các lệnh tự động trong Outlook.



Mục lục nội dung

- 1. Quy tắc Rules trong Outlook là gì?
- 2. Cách tạo quy tắc Rules trong Outlook

1. Quy tắc Rules trong Outlook là gì?

Quy tắc Rules trong Outlook giúp các bạn quản lý các email trong hòm thư của mình được hiệu quả hơn. Nó cho phép các bạn di chuyển thư từ thư mục này sang thư mục khác, gắn các cờ khác nhau để phân loại thư và thậm chí còn giúp các bạn trả lời email tự động...v.v...

Quy tắc Rules phổ biến nhất mà người dùng hay sử dụng bởi Outlook đó là tự động chuyển thư sang thư mục phù hợp khi có thư gửi tới.

2. Cách tạo quy tắc Rules trong Outlook

Để có thể tạo một Rules mới trong Outlook các bạn có thể làm theo các bước sau đây. Đầu tiên bạn click chọn một mail liên quan tới những quy tắc mình muốn đắt (ví dụ như bạn muốn thực hiện các

thao tác tự động liên quan tới người gửi, tiêu đề gửi...v.v... của bức thư điện tử đó).

Tiếp đó các bạn ribbon **Home** trên thanh công cụ, sau đó click vào **Rules** trong nhóm **Moves** rồi chọn **Create Rule**.


Chọn Create Rule

Hoặc các bạn có thể chọn cách click chuột phải vào email đó và chọn **Rules** trong danh sách vừa hiển thị và chọn **Create Rule** ở đây.


Bạn có thể chọn cách click chuột phải vào email đó và chọn Rules trong danh sách vừa hiển thị và c

Ô cửa sổ chức năng Create Rule sẽ xuất hiện trên màn hình, tại đây các bạn có thể tạo các cài đặt liên quan tới quy tắc Rules muốn đặt.

Trong phần **When I get email with all of the selected conditions**, các bạn có thể đặt ra các luật liên quan để lọc các loại mail mà mình cần. Các bạn có thể lọc mail dựa vào ba tiêu chí sau:

- **From <người gửi>**: Các bạn có thể thực hiện các thao tác với những bức thư tới từ người gửi nhất định. Như trong ví dụ dưới đây, người gửi mail là Steam Support.


From Steam Support Bạn có thể thực hiện các thao tác với những bức thư tới từ người gửi nhất định

- **Subject contains**: Tiêu đề gửi thư, có thể thực hiện các thao tác với những bức thư có tiêu đề tương tự.


Subject contains Tiêu đề gửi thư, có thể thực hiện các thao tác với những bức thư có tiêu đề tương tự

- **Sent to**: Vì Outlook cho phép các bạn quản lý nhiều mail cùng một lúc cho nên các bạn có thể đặt ra các hạn chế thực hiện với những email gửi tới địa chỉ mail nhất định nào đó mà mình đang quản lý.


Sent to Vì Outlook cho phép các bạn quản lý nhiều mail cùng một lúc

Lưu ý rằng các bạn cũng có thể tạo nhiều lựa chọn cùng một lúc với cả ba điều kiện lọc trên.

Tiếp theo các bạn tạo phần cài đặt cho **Do the following**.

Sau khi đã lọc được các mail phù hợp với điều kiện kể trên, các bạn có thể thực hiện các thao tác tự động sau:

- **Display in the New Item Alert window**: Với thao tác này, các bạn có thể hiển thị cửa sổ thông báo khi có mail mới gửi tới.


Display in the New Item Alert window

- **Play a selected sound**: Phát ra âm thanh thông báo mà mình cài đặt sẵn. Các bạn có thể nghe thử âm thanh thông báo đó bằng cách click vào nút **Play** hình tam giác. Muốn đổi âm thanh thông báo thì bấm vào **Browse** và chọn file âm thanh.

Play a selected sound

Image not found or type unknown

- **Move the item to folder**: Có lẽ đây là chức năng Rules thường được chú ý sử dụng nhất. Nó sẽ giúp các bạn gửi các bức thư tới thư mục do bạn lựa chọn trong Outlook. Các bạn chỉ cần chọn một thư mục muốn chuyển thư tới và bấm **OK**.

Move the item to folder

Image not found or type unknown

Ngoài các quy tắc Rules đơn giản kể trên, các bạn còn có thể thực hiện các thao tác phức tạp hơn trong **Advanced Options**.

Bạn có thể thực hiện các thao tác phức tạp trong Advanced Options

Image not found or type unknown

Trong này, có rất nhiều các quy tắc tạo Rules đã được lập sẵn với **Step 1** là bước lọc thư và **Step 2** là các thao tác thực hiện với thư đó.

Một số quy tắc tạo Rules được lập sẵn

Image not found or type unknown

Sau tất cả các bạn cần bấm **OK** hoặc **Finish** để hoàn thành việc cài đặt quy tắc Rules cho Outlook. Phần mềm sẽ mất một chút thời gian để có thể thực hiện quy tắc bạn vừa cài đặt.

Revision #1
Created 16 June 2023 14:00:27 by Quản trị
Updated 16 June 2023 14:01:11 by Quản trị