

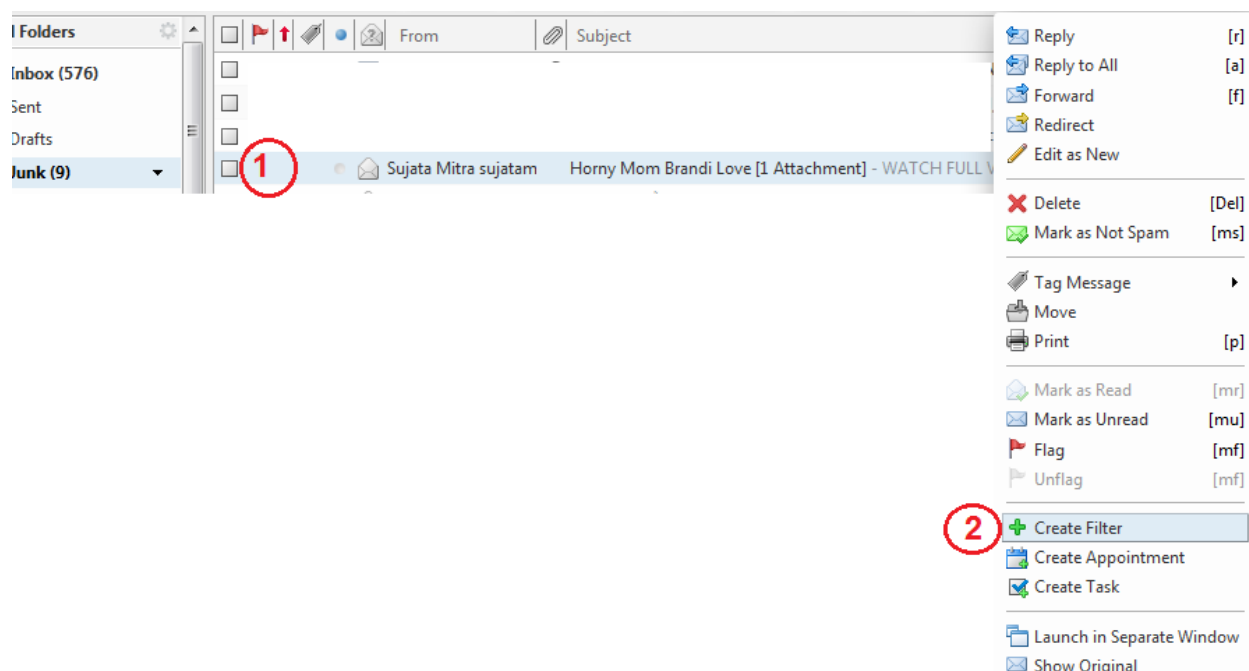
مرکز فناوری اطلاعات

دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی

نحوه فیلتر کردن ایمیل‌های ناخواسته

۱. ابتدا روی ایمیل مورد نظر کلیک راست کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه **Create Filter** را انتخاب کنید.



۳. دو روش برای فیلتر کردن ایمیل‌های ناخواسته وجود دارد.

a. حذف ایمیل‌های مورد نظر

b. انتقال ایمیل‌های مورد نظر به فولدر Junk

۴. در صورت انتخاب حذف ایمیل مورد نظر

a. ابتدا برای آن اسم دلخواهی قرار دهید.

b. عبارت مقابل if را به any تغییر دهید.

c. عمل Keep in Inbox را به Delete تغییر دهید.

d. روی گزینه OK کلیک کنید.

The image shows a screenshot of the "Add Filter" dialog box in an email client. The dialog has a title bar "Add Filter". It contains a "Filter Name" field with "filter1" entered, marked with a red circle and the number "1". To the right is an "Active" checkbox. Below is a section "If any" (marked with a red circle and "2") "the following conditions are met:". A condition is set: "Header Named" dropdown, "List-ID" text field, "contains" dropdown, and "Best_People_Group.yahc" text field. Below this is a section "Perform the following actions:" with a "Delete" dropdown (marked with a red circle and "3"). At the bottom, there is a "Do not process additional filters" checkbox and "OK" (marked with a red circle and "4") and "Cancel" buttons.

شکل ۲: اگر Delete را انتخاب کنید

۵. در صورت انتخاب انتقال به Junk ایمیل موردنظر

a. ابتدا برای آن اسم دلخواهی قرار دهید.

b. عبارت مقابل if را به any تغییر دهید.

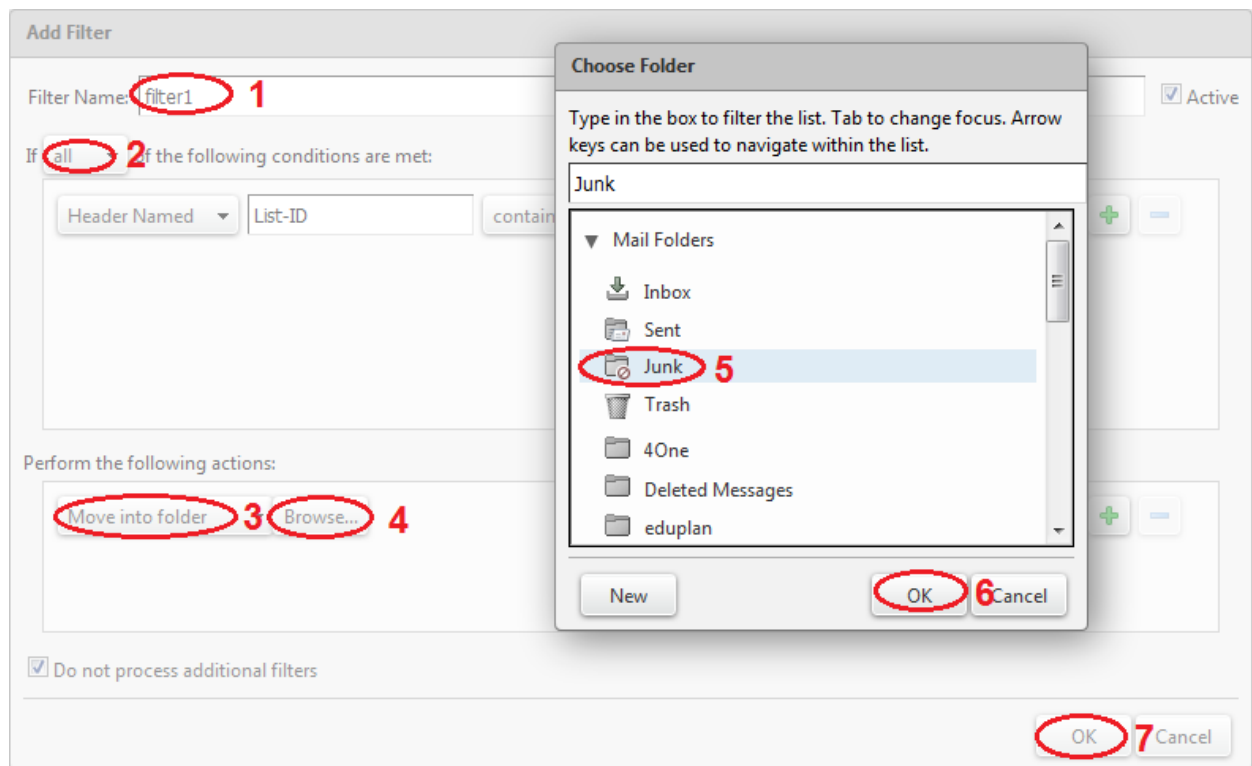
c. عمل Keep in Inbox را به Move To Folder تغییر دهید.

d. گزینه browse را انتخاب کنید.

e. روی فولدر Junk کلیک کنید تا انتخاب شود.

f. روی گزینه OK کلیک کنید.

g. بعد از بسته شدن پنجره انتخاب فولدر روی گزینه Ok کلیک کنید.



شکل ۳: اگر Move to Folder را انتخاب کنید