



**Vážení obchodní přátelé,**

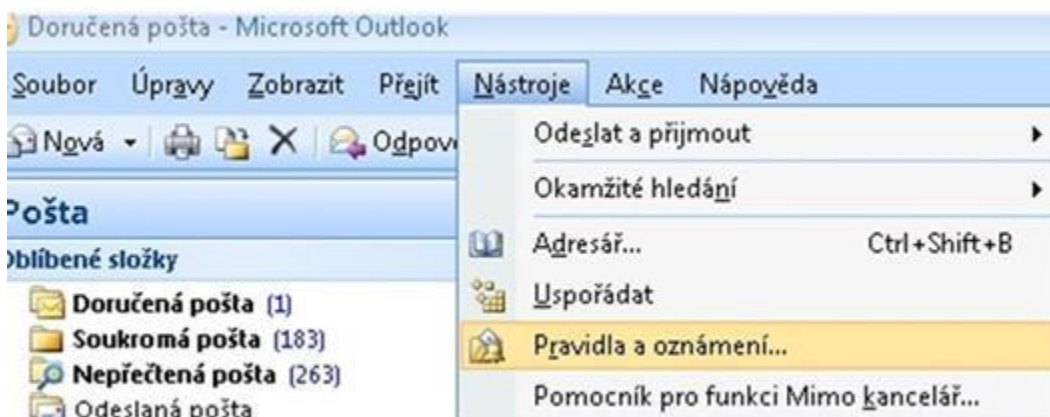
Dnes Vám ukážeme, jakým způsobem si třídit poštu v aplikaci Outlook.

---

### **Vytvoření pravidel v aplikaci Outlook.**

Chodí vám hodně pošty a postupně v ní ztrácíte přehled? Nechte si ji v Outlooku třídit na základě obsahu, který se vyskytuje v textu předmětu nebo příjemce. Poradíme Vám, jak na to.

V aplikaci Outlook klepněte v nabídce **Nástroje** na příkaz **Pravidla a oznámení**.



Ve stejnojmenném dialogu klepněte na ikonu **Nové pravidlo**.

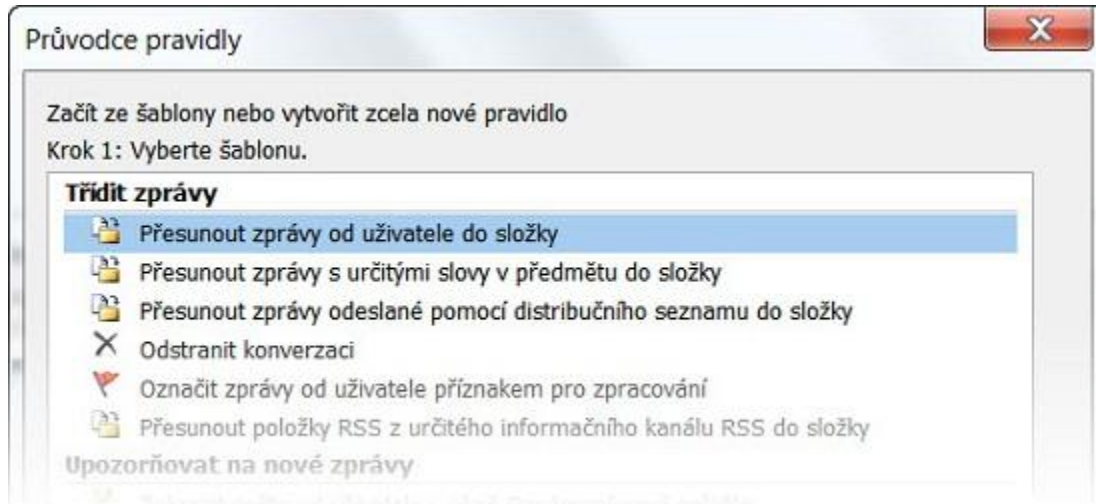
Spustí se průvodce tvorbou pravidla. V prvním kroku můžete vybrat předpřipravenou šablonu. Zaměřme se na část **Třídit zprávy**, viz. obrázek níže:

Přesunout všechny příchozí zprávy od určitého uživatele do vybrané složky – třídit zprávy podle toho, kdo vám je posílá.

Přesunout zprávy s určitými slovy v předmětu do vybrané složky – třídit zprávy podle toho, co odesílatel napíše do předmětu zprávy.

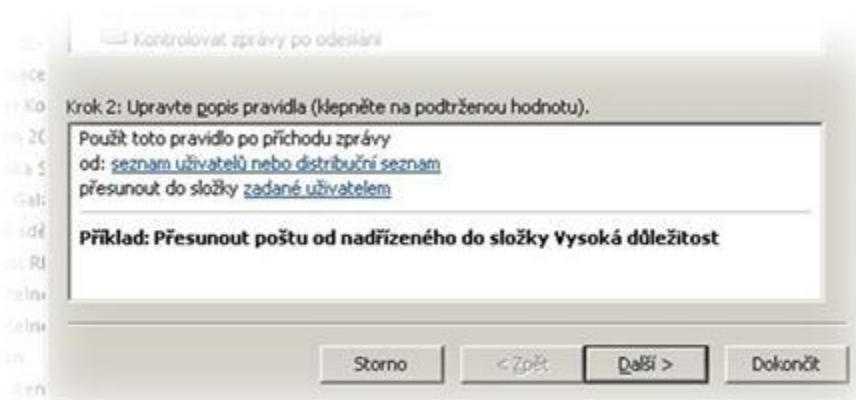
Přesunout zprávy odeslané pomocí distribučního seznamu do vybrané složky – odpovědi na váš e-mail poslané skupině kontaktů, kterou jste definovali v Outlooku, se budou ukládat do zadané složky.

Klepnutím vyberte šablonu.

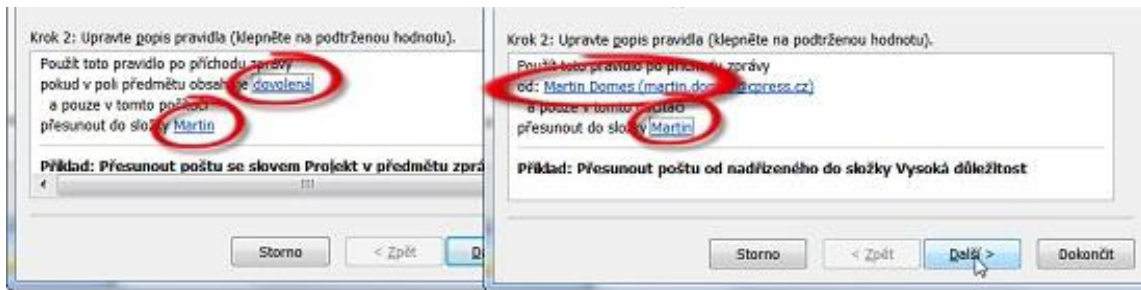


#### První krok průvodce: výběr šablony

V kroku 2 dole klepněte na odkaz (modrý podtržený text) podle toho, jakou šablonu jste zvolili. Definujete tak například, z jaké e-mailové adresy se zprávy budou třídit, nebo jaké slovo v předmětu bude signálem pro třídění. V otevřeném dialogu pak zvolte kontakt nebo e-mailovou adresu, respektive slovo či slova v předmětu zprávy, podle nichž se budou zprávy třídit (slovo přidáte tlačítkem **Přidat**, přidat můžete více slov). Dialog ukončíte stisknutím tlačítka **OK**.



V původním dialogu stále v kroku 2 klepněte na další odkaz **přesunout do složky zadané uživatelem**. V dialogu zvolte složku, případně založte novou, do níž se zprávy mají třídit, a stiskněte tlačítko **OK**.



Vlevo šablona pro přesunutí všech zpráv s určitým slovem v předmětu do vybrané složky, vpravo přesunutí všech zpráv od určitého kontaktu do vybrané složky.

Šablona je hotová. Stiskněte tlačítko **Dokončit**. A v původním dialogu tlačítko **OK**.

Pravidlo pro třídění zpráv je ihned aktivní. Pokud ho budete chtít kdykoliv změnit nebo zrušit, dostanete se k seznamu pravidel příkazem **Pravidla a oznámení** v nabídce **Nástroje**. Pomocí ikon nad seznamem pravidel můžete vybrané pravidlo smazat, upravit nebo kopírovat a zkopírované pravidlo jinak upravit.

Stejným způsobem funguje nastavení pravidel ve **webové aplikaci Outlook OWA** na adrese <https://webmail.thinwork.net>

Po přihlášení klikněte v pravé části okna na položku **Možnosti**, viz. **obrázek**.



V nově zobrazeném okně přejděte na **Uspořádat email**, tím se přepnete do **Pravidla složky Doručená pošta**. Zde nyní klikněte na **Nové**.

- Účet
- Uspořádat e-mail**
- Skupiny
- Nastavení
- Telefon
- Blokovat nebo povolit

Pravidla složky Doručená pošta

Automatické odpovědi

Oznámení o doručení

### Pravidla složky Doručená pošta

Zvolte způsob zpracování pošty. Pravidla budou použita v uvedeném pořadí. Pokud ne

Nové...

Podrobnosti

Nové pravidlo Doručené pošty - Windows Internet Explo...

https://webmail.thinwork.net/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?Reti

### Nové pravidlo Doručené pošty

\*Povinná pole

Použít toto pravidlo...

\* Po příchodu zprávy a:

Vyberte jeden

Proveďte následující kroky:

Vyberte jeden

Další možnosti...

Uložit Storno

Internet | Chráněný režim: Zapnuto 100%

Dále stačí postupovat podobným způsobem jako u klientské aplikace Outlook výběrem pravidel po příchodu zprávy.