

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_115_IVT_OUTLOOK_08
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_OUTLOOK
Ročník	2 Forma denní, 3 Forma dálková
Datum tvorby	srpen'13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy pro práci, s poštou v prostředí MS OFFICE. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

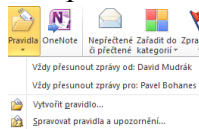
Pravidla pro doručování

Pravidla pro automatické třídění zpráv

Používáte-li elektronickou poštu máte pravděpodobně e-mail, ve kterých se potřebujete vyznat. Většinou není možné je smazat, protože je budete v budoucnu potřebovat nebo na ně nějak reagovat, protože je potom problém s orientací v poště můžeme definovat v Outlooku vlastní pravidla pro třídění pošty. Námi nadefinovaná pravidla se pak uplatňují ihned při stažení pošty. Poštu si můžete rozdělit třeba dle domácích úkolů, nebo od jednoho odesílatele nebo skupiny učitel, učitelé nebo spolužáci. Pro tyto e-maily můžete vytvořit v MS Outlooku složku a následně ji plnit pomocí námi vytvořeného pravidla. A to to pravidlo profiluje veškerou příchozí poštu a automaticky ji po stažení přesune do naší nové složky. Všechny zprávy týkající domácích úkolů budete mít v jedné složce a nemusíte je potom vyhledávat.

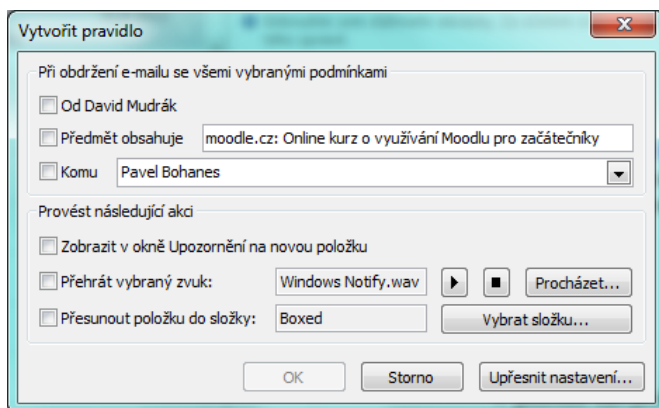
Pravidla pro třídění pošty můžete definovat pro určité odesílatele, pro předmět, pro určitou prioritu apod.

MS Outlook 2007 v pásu karet **Nástroje** v MS Office 2010 v pásu karet **Domů** vyberte v sekci **Přesunout** položku **Pravidla a oznámení / Pravidla**.



V dialogovém okně klepněte na ikonu **Nové pravidlo**, MS Outlook

2010 **Vytvořit pravidlo**, v otevřeném dialogovém okně s průvodcem pro MS Outlook 2007



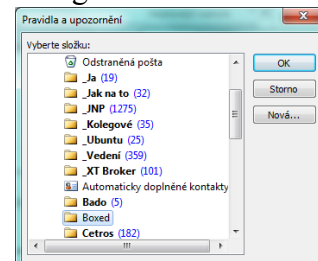
a s vyplňovacím dialogem MS Outlook 2010 pro vytvoření nového pravidla.

Nejdříve musíme zadat, čím má být e-mail identifikován tedy čím budete chtít třídít poštu např. podle odesílatele, stačí tedy vybrat v MS Outlook 2007 Přesunout zprávy od uživatele do složky a kliknout na modře napsanou položku

seznam uživatelů nebo distribuční seznam. Zadejte e-mailovou adresu odesílatele do políčka **Od** a potvrďte tlačítkem OK. V MS Outlooku 2010 políčko **Od ...** (v mém případě David Mudrák, protože tento e-mail byl aktivně vybraný ve chvíli stisku tlačítka **Vytvořit pravidlo**).

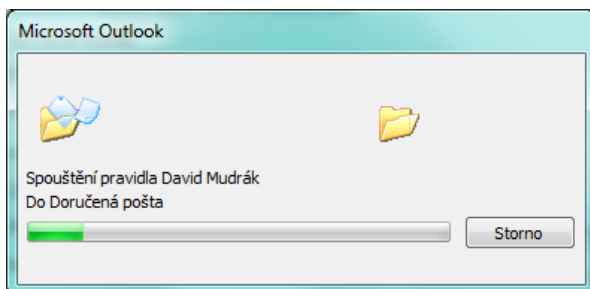
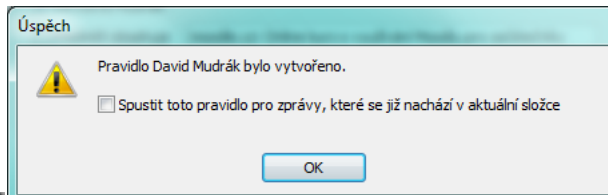
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V MS Outlooku 2007 po zadání e-mailové adresy klikněte na druhou modře napsanou položku zadané uživatelem (jde o složku, do které chcete email přesunout). Pokud ji nenaleznete, klikněte na tlačítko **Nová** a zadejte jméno nové složky. Dialogová okna následně potvrďte tlačítkem **OK**. V MS Outlook 2010 zaškrtněte volbu **Přesunout položku do složky** a stiskněte tlačítko **Vybrat složku...** kde vyberete konkrétní složku, do které chcete, aby se nové e-maily přesunuly, pokud tato neexistuje pomocí tlačítka **Nová...** vytvořte novou složku (vytvářejte tuto složku při vybrané položce, úplně nahoře, **Osobní složky** jinak se vytvoří jako podsložka v aktivně vybrané složce v mém případě **BOXED**).



V MS Outlook 2007 jsme se vrátili zpět do průvodce, kde vidíte zadané parametry pravidla (pošta od odesílatele se má přesunout do naše složka). Dokončete vytváření pravidla klepnutím na tlačítka **OK** a **Dokončit**.

Pokud chcete měnit parametry pravidla v MS Outlook 2007 klikněte v dialogovém okně **Pravidla a oznámení** myší na modře napsané položky a změňte obsah položky (e-mail odesílatele nebo složku), případně jiné doplňující parametry a klikněte na tlačítka **Použít** pro spuštění nového pravidla. V MS Outlooku 2010 po potvrzení nového pravidla zaškrtněte volbu **Spustit toto pravidlo pro**

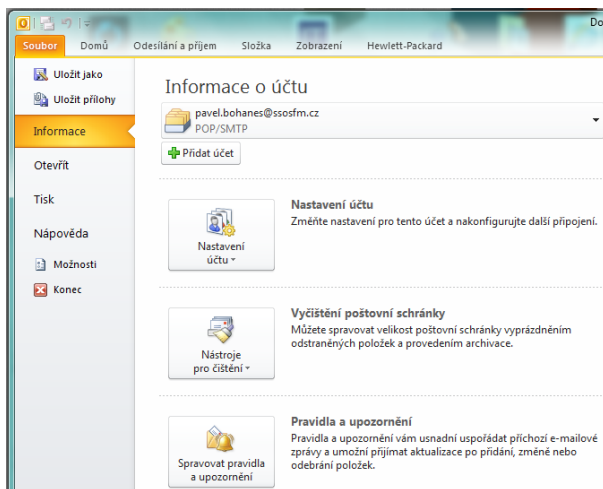


zprávy, které se již nachází aktuálně ve složce. Tím se pravidlo provede, aplikuje na e-maily a přesunou se do naší složky.

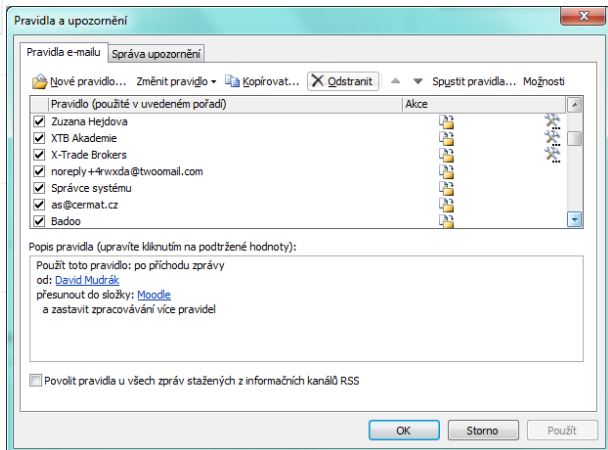
MS Outlook 2007 umožňuje vytvářet pravidla rovněž pro e-maily odesílané. Pokud chcete mít přehled o odeslané poště pro konkrétního adresáta, můžete vytvořit pravidlo pro tyto e-maily. V průvodci pro vytváření pravidel vyberte volbu **Kontrolovat zprávy po jejím odeslání** a klepněte na tlačítko **Další**. Následně pak při tvorbě pravidla postupujte analogicky. Možností pro pravidla je daleko více, jednotlivé pojmenování pro tvorbu pravidel jasně popisují, co budou vytvářet.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V MS Outlooku 2010 klikněte na tlačítko **Soubor** a na tlačítko **Spravovat pravidla**



a upozornění v sekci **Informace**. Klikněte



na tlačítko **Nové pravidlo** v sekci **Vytvořit zcela nové pravidlo** vyberte volbu **Použit pravidlo pro odeslané zprávy**. I zde můžete vytvářet také pravidla pomocí průvodce ale pokud máte rádi rychlé řešení v MS Outlooku 2010 to jde rychleji tak jak jsme si popsali výše nebo analogicky jak sme si to popsali pro MS Outlook 2007 pomoci průvodců.

