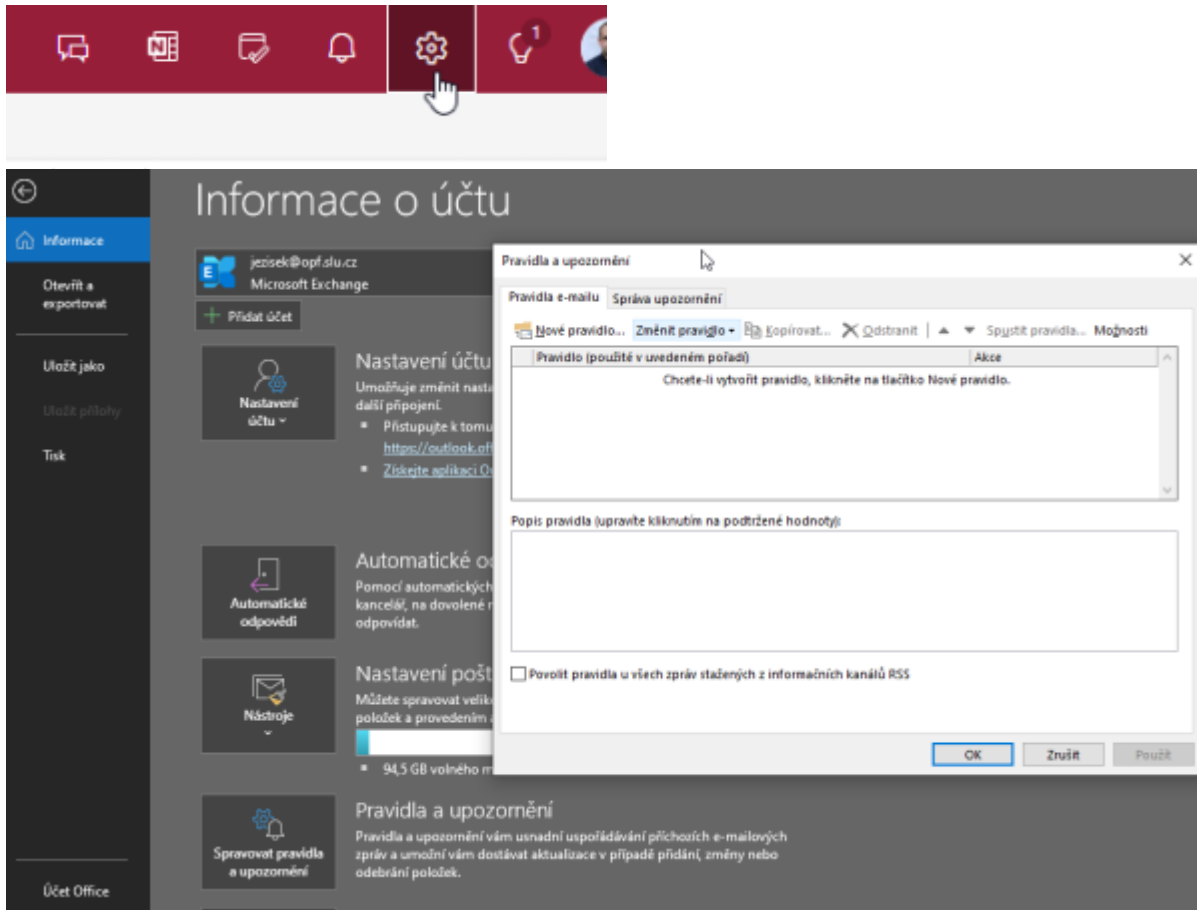


Nastavení filtrů na mailly v Outlooku

Pro vytvoření filtrů na emailové zprávy přejděte do nastavení pošty. To je znak ozubeného kola nahoře na stránce <https://outlook.office.com/> z nabídky otevřete sekci Pošta - Pravidla. Nebo v outlooku pro PC otevřete nabídku Soubor a pak Pravidla a upozornění.



V okně si vytvořte filtr dle vašich představ. Na obrázku můžete vidět filtr pro přesun mailů od konkrétního adresáta do složky.

Nastavení

Hledat nastavení

Obecné

Pošta

Kalendář

Lidé

Rozložení

Pisání a odpovídání

Inteligentní návrhy

Přílohy

Pravidla

Podmíněné formátování

Úklid

Nevyžádaná pošta

Rychlé kroky

Přizpůsobit akce

Synchronizace e-mailů

Zpracování zpráv

Přeposílání

Automatické odpovědi

Zásady uchování informací

S/MIME

Skupiny

Pravidla

helpdesk

Přidat podmínku

Od OFF HelpDesk <helpdesk@opf.slu.cz>

Přidat další podmínku

Přidat akci

Přesunout do HelpDesk

Přidat další akci

Přidat výjimku

Zastavit zpracování dalších pravidel

Spustit pravidlo

Uložit Zahodit

Pozn: Filtry jsou synchronní mezi aplikacemi. Tzn je jendo, jestli je uděláte na webu nebo v aplikaci.

From: <https://uit.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link: <https://uit.opf.slu.cz/mail:filtr>

Last update: 2024/07/11 08:36

