

Filtrování pošty

11.10.2024 - | 1. lékařská fakulta UK

Chodí Vám neustále množství zpráv stejného druhu, které Vám komplikují orientaci v doručené poště?

Zkuste filtry a přesun takových zpráv do samostatné složky. Jak na to?

Ukažme si to na příkladu, kdy nastavíme, aby se veškerá pošta z adresy cis@is.cuni.cz posílala do složky **Docházka a nepřítomnost**.

Návod je určen pro webového klienta <https://outlook.office.com/mail> používaného v rámci 1. lékařské fakulty. Pokud používáte jiného mailového klienta, může být postup odlišný a je nutné požádat svého administrátora o případnou podporu při vytvoření pravidla.

Založení nové složky

Pokud se Vám nezobrazuje menu, klikněte na symbol , zobrazující se v této části:

V menu klikněte na položku „Vytvořit novou složku“

Nazvěte ji podle svého uvážení, například „Docházka a nepřítomnost“ nebo „Docházkový systém“ a klikněte na tlačítko „Uložit“.

Vytvoření pravidla

Klikněte na nastavení, symbol v horní části menu

Vyberte sekci „Pravidla“

Klikněte na „Přidat nové pravidlo“.

- Do „Názvu“ zadejte jeho jméno, například „Přesun pošty docházka a nepřítomnost“.
- Do „Přidat podmínku“ klikněte na výklopný seznam, vyberte „Od“ a vložte e-mailovou adresu cis@is.cuni.cz.
- Volitelně můžete „Přidat další podmínku“ a z výklopného seznamu vybrat „Předmět nebo text obsahuje“ a vyplnit např. text „Docházka“, pokud chcete filtr omezit jen na zprávy, které toto slovo v textu obsahují.
- V „Přidat akci“ klikněte na výklopný seznam, vyberte „Přesunout do“ a z výklopného seznamu vyberte složku, kterou jste si vytvořili (například „Docházka a nepřítomnost“).
- Označte políčko „Spustit pravidlo“

a klikněte na "Uložit".

<https://www.lf1.cuni.cz/filtrovani-posty>