

kako ustvariti novo pravilo ki bo vsa sporočila (denimo podpisovanje časovnih zahtevkov) avtomatsko pospravljala v določeno mapo?

Primer za Outlook:

Primer sporočila za katerega želite ustvariti pravilo:

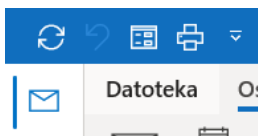
Od: Procesi <noreply@uni-lj.si>

Poslano: ponedeljek, 13. november 2023 10:56

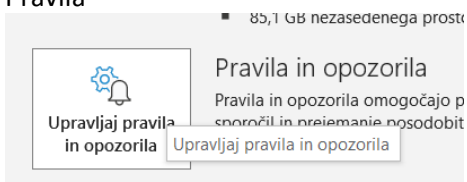
Za: ...

Zadeva: Procesi: OBR-PN NTF XXXXXX - Nova naloga Potrditev izplačila

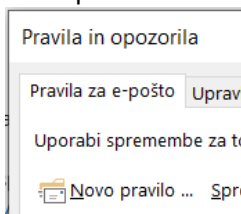
Spoštovani, v sistemu imate novo nalogo Potrditev izplačila za



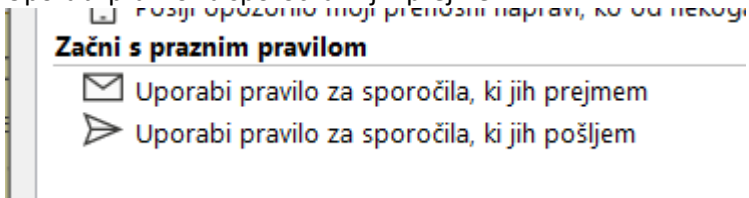
1. Pravila



2. Novo pravilo



3. Uporabi pravilo za sporočila ki jih prejmem



4. zadeva vsebuje (vpišete Zadevo ki je vedno enaka v sporočilu, npr. »procesi« ali »na osebnem portalu vas čakajo zahtevki« ali pa »obvestilo o novi delovni postavki« itd...)

lahko tudi izberete pošiljatelja npr. »noreply@uni-lj.si«

Čarovnik za pravila

Katere pogoje želite preveriti?

1. korak: Izberite pogoje

- od: [osebe ali javna skupina](#)
- zadeva vsebuje: [določene besede](#)
- ko je prejeto iz računa: [določeno](#)
- poslano samo meni
- kjer je moje ime v polju »Za«
- označeno kot: [pomembnost](#)
- označeno kot: [občutljivost](#)
- označeno z zastavico: [dejanje](#)
- kjer je moje ime v polju »Kp«
- kjer je moje ime v polju »Za« ali »Kp«
- kjer moje ime ni v polju »Za«
- naslovljeno na: [osebe ali javna skupina](#)
- telo vsebuje: [določene besede](#)
- zadeva ali telo vsebujeta: [določene besede](#)
- glava sporočila vsebuje: [določene besede](#)
- prejemnikov naslov vsebuje: [določene besede](#)
- pošiljateljev naslov vsebuje: [določene besede](#)
- dodeljeno kategoriji: [kategorija](#)

2. korak: Uredite opis pravila (kliknite podčrtano vrednost)

Uporabi to pravilo: potem ko sporočilo prispe
zadeva vsebuje: določene besede

Išči besedilo

Določite besede ali fraze, ki naj se iščejo v zadevi:

procesi

Seznam iskanja:

Dodaj

Odstrani

V redu

Prekliči

5. Kaj naj se zgodi: »Element premakni v mapo« izberete ustrezno mapo ali jo dodate na novo.

Čarovnik za pravila

Kaj želite narediti s sporočilom?

1. korak: Izberite dejanja

- premakni v mapo: [določeno](#)
- dodeli v kategorijo: [kategorija](#)
- izbriši
- trajno izbriši
- premakni kopijo v mapo: [določeno](#)
- posreduj: [osebe ali javna skupina](#)
- posreduj kot prilogo: [osebe ali javna skupina](#)
- preusmeri za: [osebe ali javna skupina](#)
- strežnik naj odgovori z uporabo: [določeno sporočilo](#)
- odgovori z uporabo: [določena predloga](#)
- sporočilo označi za [ob tej uri nadaljaj delo](#)
- odstrani zastavico sporočila
- počisti kategorije sporočil
- označi kot: [pomembnost](#)
- natisni
- predvajaj: [zvok](#)
- označi kot prebrano
- ustavi izvajanje več pravil

2. korak: Uredite opis pravila (kliknite podčrtano vrednost)

Uporabi to pravilo: potem ko sporočilo prispe
zadeva vsebuje: procesi
premakni v mapo: določeno

Pravila in opozorila

Izbira mape:

- ▼ Matej.Fister@ntf.uni-lj.si
- > Inbox (11)

Ustvarjanje nove mape

Ime:

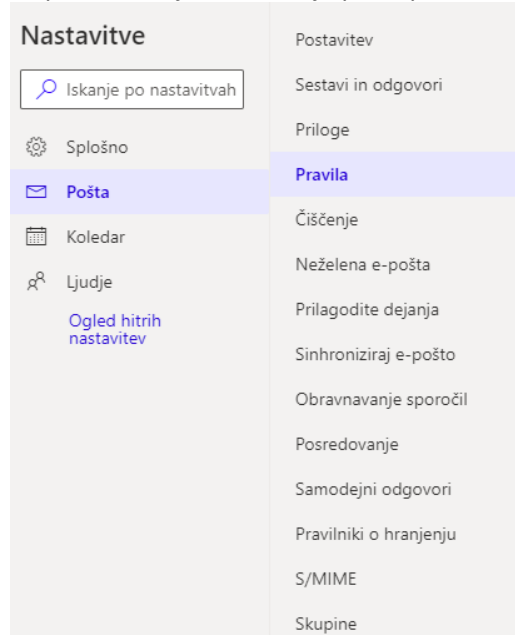
Mapa vsebuje:

Izberite mesto mape:

- > Matej.Fister@ntf.uni-lj.si
- > Arhivi
- > helpdesk@ntf.uni-lj.si

6. postopek ponovite za različna mail obvestila.

V spletni verziji Outlooka je postopek enak, ustvarjanje pravila najdete pod »nastavitve«



Ne pozabite pregledovati te mape, saj bodo vsa sporočila ki ustrezajo temu pogoju, zbrana v njej, ne v Inbox (Prejeto)!

Video navodila:

Delavnica Uporaba Outlooka in koledarja (lokalni Outlook za Win, spletni dostop, Mac Mail)

20.1.2022: [povezava na posnetek delavnice](#)

Pravila (00:39:00)

Avtomatsko prestavljanje sporočil v določeno mapo (00:41:20)