



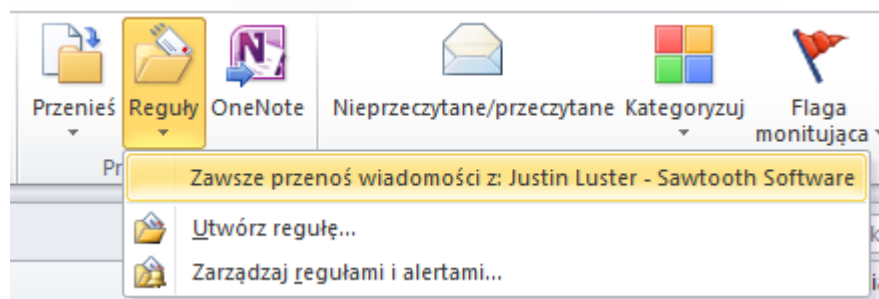
Reguły w programie Outlook 2010

Wstęp

Reguła to akcja, którą program Microsoft Outlook wykonuje automatycznie w odniesieniu do wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail na podstawie zdefiniowanych warunków, taka jak przenoszenie wszystkich wiadomości od określonej osoby do folderu innego niż Skrzynka odbiorcza.

Przenoszenie wszystkich wiadomości od określonego nadawcy

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Przenoszenie** kliknij pozycję **Reguły**, a następnie kliknij pozycję **Zawsze przenieś wiadomości z**.

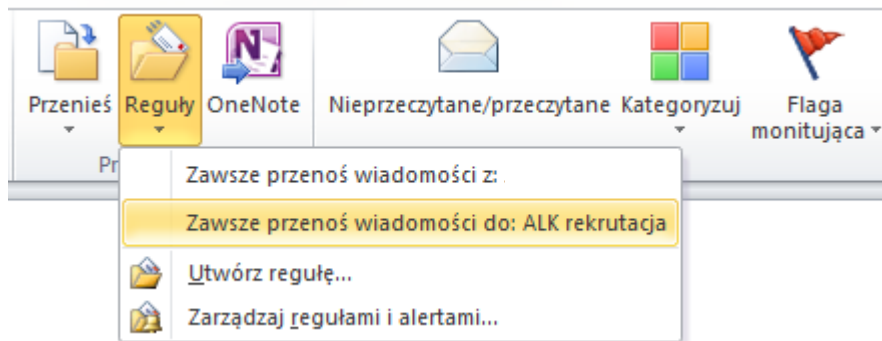


2. Kliknij folder, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zostanie utworzona nowa reguła powodująca przenoszenie wszystkich przyszłych wiadomości od określonej osoby. Reguła jest uruchamiana od razu i powoduje również przeniesienie zgodnych z nią wiadomości, które znajdują się w aktywnym otwartym folderze.

Przenoszenie wszystkich wiadomości wysłanych do określonego adresata

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Przenoszenie** kliknij pozycję **Reguły**, a następnie kliknij pozycję **Zawsze przenieś wiadomości do**.

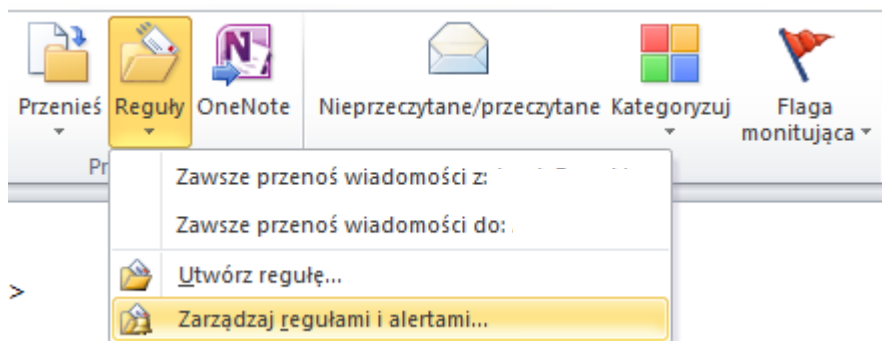


2. Kliknij folder, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zostanie utworzona nowa reguła powodująca przenoszenie wszystkich przyszłych wiadomości wysłanych do określonego adresata. Reguła jest uruchamiana od razu i powoduje również przeniesienie zgodnych z nią wiadomości, które znajdują się w aktywnym otwartym folderze.

Tworzenie własnej reguły

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akcje** kliknij pozycję **Reguły**, a następnie kliknij pozycję **Zarządzaj regułami i alertami**.



2. Jeśli masz więcej niż jedno konto e-mail, z listy **Zastosuj zmiany do tego folderu** wybierz odpowiednią pozycję **Skrzynka odbiorcza**, a następnie kliknij pozycję **Nowa reguła**.

Aby utworzyć regułę na podstawie szablonu, należy wykonać następujące czynności:

3. W obszarze **Krok 1: Wybierz szablon** zaznacz odpowiedni szablon w kolekcji szablonów **Zorganizuj swoją pracę** lub **Bądź na bieżąco**.
4. W obszarze **Krok 2: Edytuj opis reguły** kliknij jedną z podkreślonych wartości. Na przykład kliknięcie łącza **osoby** lub **lista dystrybucyjna** spowoduje otwarcie Książki adresowej.



5. W obszarze **Krok 1: wybierz warunki** wybierz warunki, które powinny spełniać wiadomości, aby została do nich zastosowana reguła.
6. W obszarze **Krok 2: Edytuj opis reguły** kliknij jedną z podkreślonych wartości, jeśli nie zostało to zrobione wcześniej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. W obszarze **Krok 1: wybierz akcje** wybierz akcję, którą ma wykonać reguła, gdy zostaną spełnione określone w niej warunki.
8. W obszarze **Krok 2: Edytuj opis reguły** kliknij jedną z podkreślonych wartości, jeśli nie zostało to zrobione wcześniej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
9. W obszarze **Krok 1: Wybierz wyjątki** wybierz wyjątki od reguły, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
10. Aby zakończyć tworzenie reguły, wprowadź jej nazwę i zaznacz pozostałe żądane opcje.
 - Aby uruchomić tę regułę dla wiadomości znajdujących się już w jednym z folderów, zaznacz pole wyboru **Uruchom tę regułę teraz dla wiadomości znajdujących się już w folderze „folder”**.
 - Aby zastosować tę regułę do wszystkich kont e-mail i skojarzonych z nimi **Skrzynek odbiorczych**, zaznacz pole wyboru **Utwórz tę regułę we wszystkich kontaktach**.
11. Kliknij przycisk **Zakończ**.

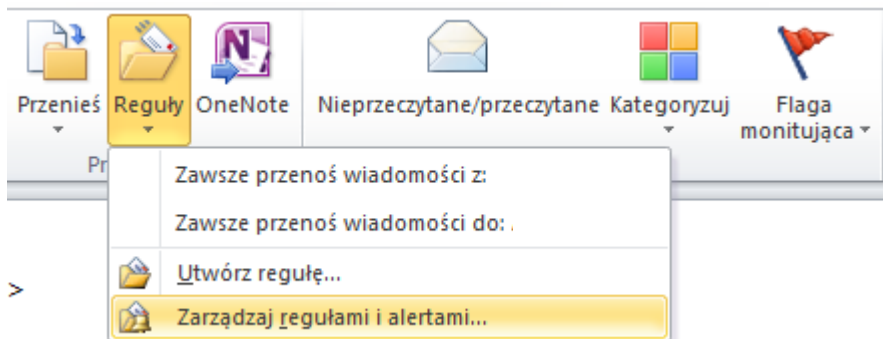
Aby utworzyć regułę, określając własne warunki, akcje i wyjątki, należy wykonać następujące czynności:

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akcje** kliknij pozycję **Reguły**.
2. Jeśli masz więcej niż jedno konto e-mail, z listy **Zastosuj zmiany do tego folderu** wybierz odpowiednią **Skrzynkę odbiorczą**.
3. Kliknij przycisk **Nowa reguła**.
4. W obszarze **Rozpoczynanie od pustej reguły** wybierz opcję **Sprawdzanie przychodzących wiadomości** lub **Sprawdzanie wiadomości po wysłaniu**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
5. W obszarze **Krok 1: wybierz warunki** wybierz warunki, które powinny spełniać wiadomości, aby została do nich zastosowana reguła.
6. W obszarze **Krok 2: Edytuj opis reguły** kliknij jedną z podkreślonych wartości, jeśli nie zostało to zrobione wcześniej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. W obszarze **Krok 1: wybierz akcje** wybierz akcję, którą ma wykonać reguła, gdy zostaną spełnione określone w niej warunki.
8. W obszarze **Krok 2: Edytuj opis reguły** kliknij jedną z podkreślonych wartości, jeśli nie zostało to zrobione wcześniej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
9. W obszarze **Krok 1: Wybierz wyjątki** wybierz wyjątki od reguły, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
10. Aby zakończyć tworzenie reguły, wprowadź jej nazwę i zaznacz pozostałe żądane opcje.
 - Aby uruchomić tę regułę dla wiadomości znajdujących się już w jednym z folderów, zaznacz pole wyboru **Uruchom tę regułę teraz dla wiadomości znajdujących się już w folderze „folder”**.
 - Aby zastosować tę regułę do wszystkich kont e-mail i skojarzonych z nimi **Skrzynek odbiorczych**, zaznacz pole wyboru **Utwórz tę regułę we wszystkich kontaktach**.
11. Kliknij przycisk **Zakończ**.



Edytowanie lub usuwanie reguł

Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Przenoszenie** kliknij pozycję **Reguły**, a następnie kliknij pozycję **Zarządzaj regułami i alertami**.



Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, w programie Outlook 2010 kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.