

## Práce s filtry

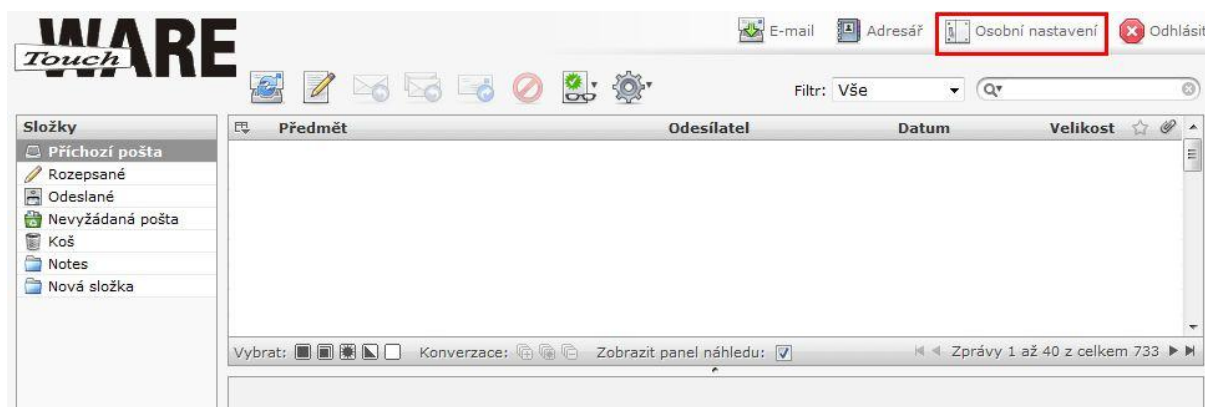
Pro přihlášení do webového rozhraní Vaší pošty klikněte levým tlačítkem myši na odkaz viz níže:

<https://posta.touchware.cz/>

Práce s filtry jsou neodmyslitelnou součástí práce s e-mailovou poštou. V tomto dokumentu je uvedený popis nastavení filtrů a jejich význam. Nastavené filtry Vám zpřehledňují Vaši elektronickou poštu.

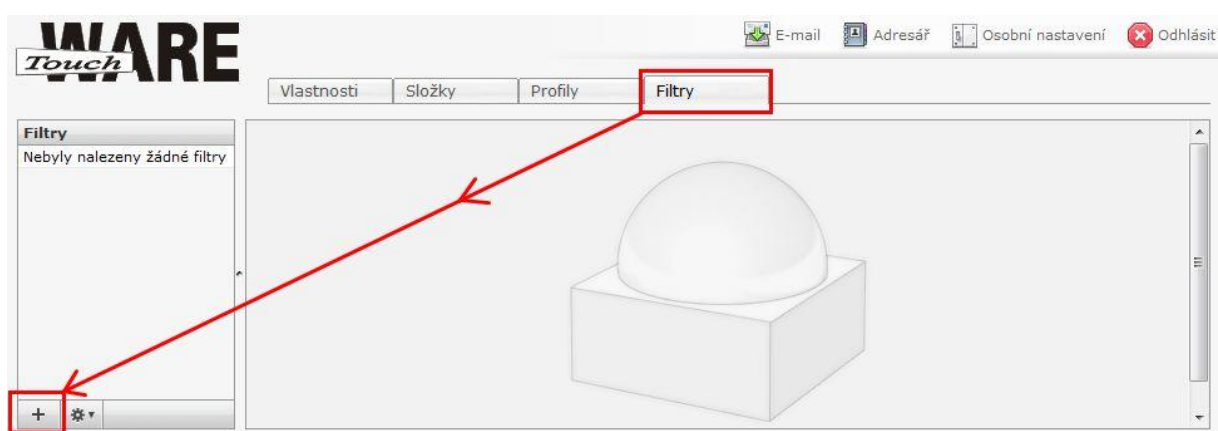
### Postup nastavení:

- 1) Klikněte na tlačítko Osobní nastavení



- 2) Přejděte na záložku Filtry

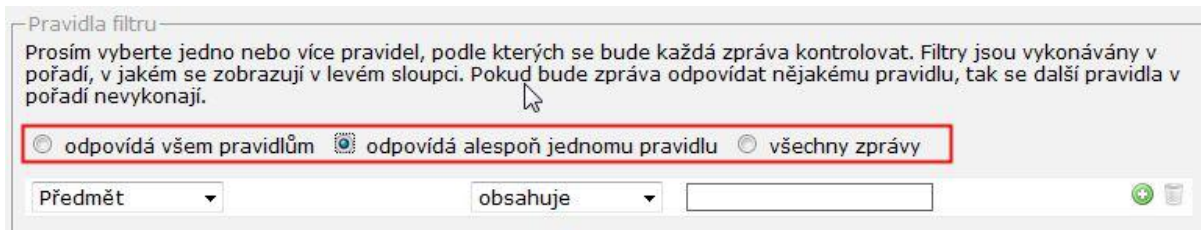
- 3) V levém dolním rohu okna klikněte na znaménko + pro vložení nového filtru



4) Do kolonky Název filtru vypište název filtru

- Název filtru, který jasně charakterizuje funkci nastaveného filtru
- Název filtru se zobrazuje v seznamu nastavených filtrů v levém sloupci

5) V oblasti Pravidla filtru máte na výběr:



#### ❖ **Odpovídá všem pravidlům**

- Pravidlo je vhodné pro vytvoření více podmínek (pravidel) najednou
- Všechny tyto podmínky musí přijaté zprávy splňovat, jinak nebudou podléhat filtru
  - Například:
    - Pravidlo pro odesílatele - obsahuje jmeno@jmeno.cz
    - Pravidlo pro předmět - obsahuje Nabídka
- *Pokud nebude přijatá zpráva splňovat všechny tyto podmínky, zařadí se jako standardní doručená pošta*

#### ❖ **Odpovídá alespoň jednomu pravidlu**

- Pravidlo je vhodné pro vytvoření podmínek (pravidel) u přijatých zpráv, které se časem střídají nebo mění.
  - Například:
    - Pravidlo pro odesílatele - obsahuje jmeno@jmeno.cz
    - Pravidlo pro odesílatele - obsahuje prijmeni@prijmeni.cz
    - Pravidlo pro předmět - obsahuje Nabídka zboží
    - Pravidlo pro předmět - obsahuje Nabídka služeb
- *Pokud přijatá zpráva splní alespoň jedno z uvedených pravidel, provede se nastavená akce filtru, jinak se pošta zařadí jako standardní doručená pošta.*

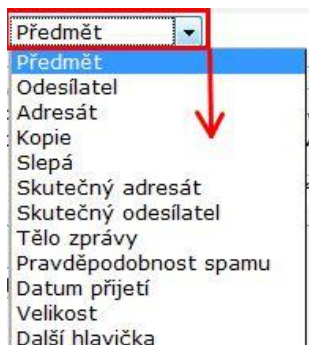
#### ❖ **Všechny zprávy**

- Pravidlo je vhodné pro všechny přijaté zprávy bez výjimky
  - Například: pravidlo pro automatické odpovědi na všechny přijaté zprávy
  - Pro toto pravidlo se neprovádí žádná nastavení

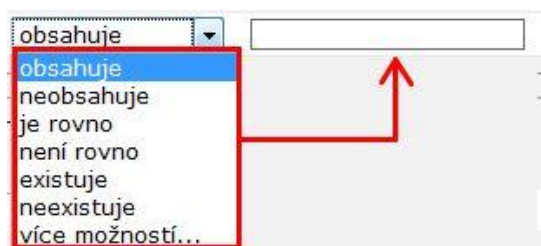
- ❖ Pokud nechcete aktivovat automatickou zprávu ihned po uložení, zaškrtněte volbu Vypnout filtr vpravo od kolonky Název filtru.
- ❖ Pro aktivaci filtru s automatickou odpovědí stačí pouze odškrtnout volbu Vypnout filtr a uložit změny.

Pravidla **Odpovídá všem pravidlům** a **Odpovídá alespoň jednomu pravidlu** mají stejná pravidla pro nastavení:

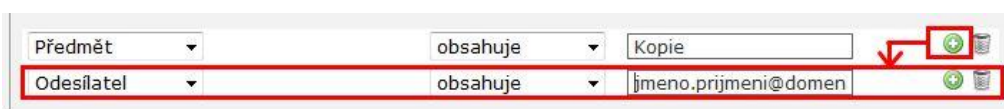
6) Nejdříve vyberte údaje, podle kterých se budou zprávy filtrovat. Údaje vybíráte v kolonce s textem **Předmět**. Tyto údaje jsou základní informace o přijaté zprávě.



7) Vpravo od kolonky s údaji klikněte do kolonky **obsahuje** a vyberte, jaký formát má vybraný údaj mít popřípadě v jakém je rozmezí.

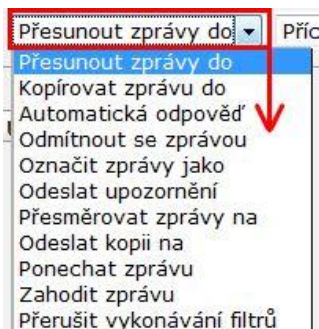


8) Pro vytvoření více pravidel pro více údajů klikněte úplně vpravo na zelený znak plus + .



❖ Pro vyfiltrované zprávy dle nastavených pravidel je dále potřeba nastavit jejich umístění respektive Akci nastaveného filtru

9) V kolonce **Přesunout zprávy do ...** vyberte možnost, co se má s vyfiltrovanými zprávami stát.



**Máte na výběr z těchto možností:**

- ❖ **Přesunout zprávy do**
  - slouží pro ukládání vyfiltrovaných zpráv do předem vytvořené složky
  - manuál na vytvoření nové složky se nachází v dokumentu [Složka](#)
- ❖ **Kopírovat zprávy do**
  - slouží pro ukládání vyfiltrovaných zpráv do předem vytvořené složky
  - manuál na vytvoření nové složky se nachází v dokumentu [Složka](#)
- ❖ **Automatická odpověď**
  - slouží pro nastavení automatické odpovědi příchozím zprávám, například v případě nepřítomnosti v práci nebo u internetu
- ❖ **Odmítnout se zprávou**
  - slouží pro nastavení odmítací zprávy pro příchozí e-mail
- ❖ **Označit zprávy jako**
  - slouží pro nastavení označení zpráv, které podlely filtru například jako přečtené, odstraněné a podobně
- ❖ **Odeslat upozornění**
  - slouží pro nastavení upozorňovacích zpráv o příchozím e-mailu na jinou e-mailovou adresu
- ❖ **Přesměrovat zprávy na**
  - slouží pro přesměrování příchozích zpráv na jinou e-mailovou adresu
- ❖ **Odeslat kopii na**
  - slouží pro nastavení odesílání kopií příchozích zpráv na jinou e-mailovou adresu
- ❖ **Ponechat zprávu**
  - slouží pro nastavení zanechání příchozího e-mailu na serveru
- ❖ **Zahodit zprávu**
  - slouží pro nastavení odstraňování e-mailů
- ❖ **Přerušit vykonávání filtrů**
  - slouží pro nastavení ukončení aktivovaných filtrů

- Pokud jste nastavili akci, která přesouvá zprávy do složek, vyberte vpravo od kolonky s operacemi příslušnou složku, do které se mají zprávy umísťovat.
  - Mezi tyto akce patří:
    - Přesunout zprávy do
    - Kopírovat zprávy do
  
- Pokud jste vybrali akci pro přeposílání zpráv na jinou e-mailovou adresu vypište vpravo do kolonky celou adresu.
  - Mezi tyto akce patří:
    - Odeslat upozornění
    - Přesměrovat zprávy na
    - Odeslat kopii na
  
- Pokud jste nastavili akci pro odpovědi na příchozí zprávy, napište do kolonek text, který se odešle v odpovědi.
  - Mezi tyto akce patří:
    - Automatická odpověď

10) Celé nastavení filtru potvrďte tlačítkem Uložit.

- Pokud jste nezaškrtnuli Vypnout filtr, aktivuje se filtr okamžitě pro všechny příchozí zprávy.
- Nastavený filtr se Vám přiřadí k ostatním Vaším filtrům do sloupce Filtry vlevo