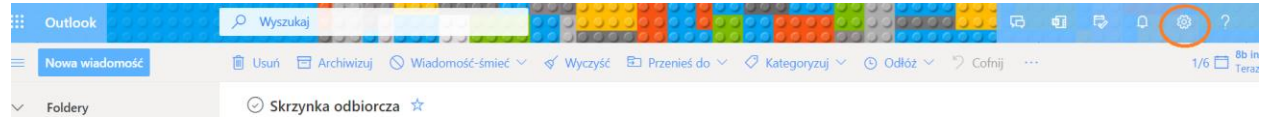


Automatyczny podpis email i tworzenie nowego folderu dla reguły wybranych wiadomości (3 działania)

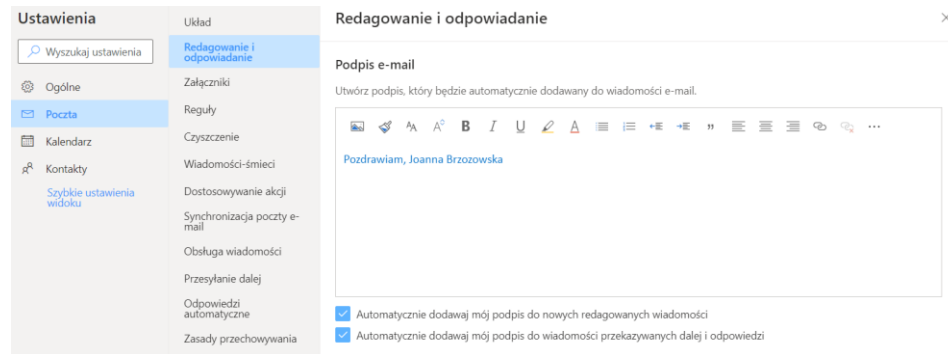
1. Automatyczny podpis

Naciśnij Ustawienia poczty



W pole wyszukiwania wpisz: Podpis

Wybierz Podpis e-mail



Utwórz swój podpis służbowy do listów w Outlooku (imię, nazwisko, klasa).

Zapisz zmiany.

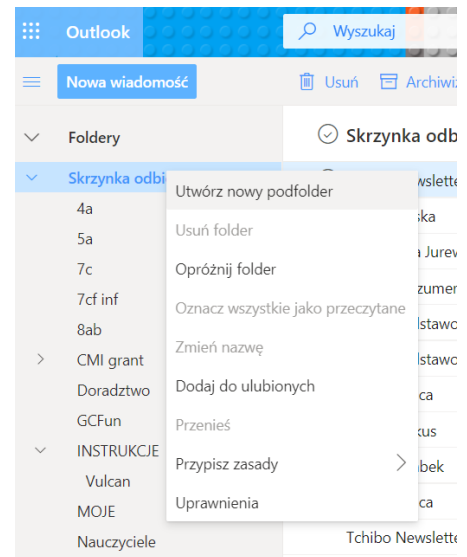
2. Nowy folder

Kliknij prawym przyciskiem na Skrzynka odbiorcza.

Wybierz Utwórz nowy folder

W polu, które się pojawi wpisz Inf

Zatwierdź naciskając Enter



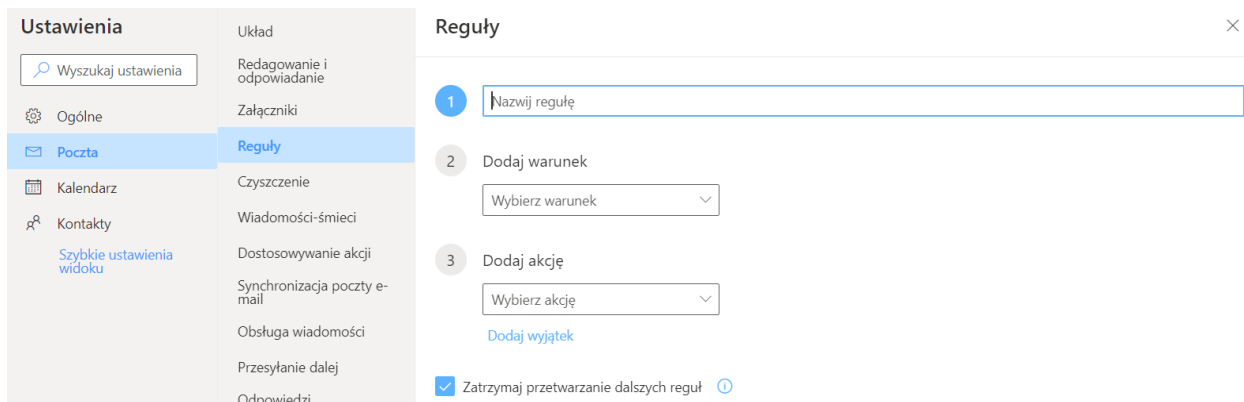
3. Reguła wiadomości

Naciśnij ustawienia poczty

Wpisz w pole wyszukiwania Reguły

Wybierz Reguły skrzynki odbiorczej

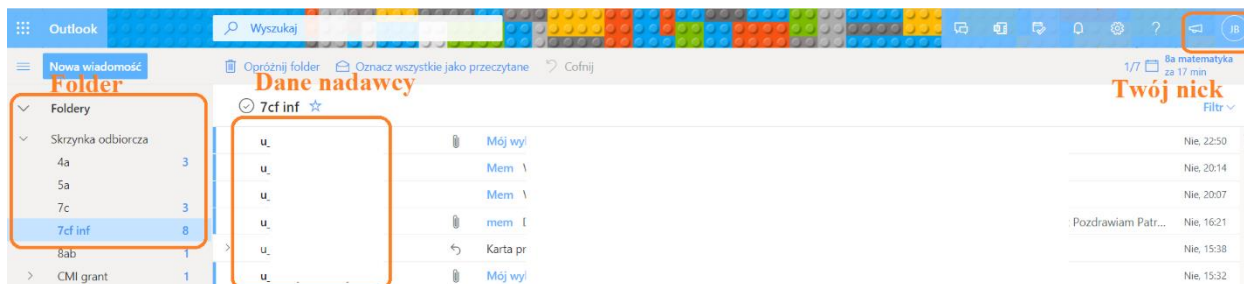
Wybierz Dodaj regułę



1. wpisz „Przenieś wszystkie wiadomości wysłane od użytkownika jbrzozowska@lopiastow.pl do folderu 'Inf'”
2. Dodaj warunek „Od” i w polu obok wpisz email jbrzozowska@lopiastow.pl
3. Dodaj akcję „Przenieś do” i wybierz folder Inf

Kliknij na folder Inf

Zrób wycinek zawierający wyróżnione dane



Wyślij wycinek do nauczyciela na email.

EWALUACJA

Przeciągnij wszystkie wiadomości od nauczyciela do nowego folder metodą Złap i wóź

Po otrzymaniu listu od nauczyciela, sprawdź czy reguła działa.

Jeżeli reguła nie działa zgłoś reklamację do nauczyciela.