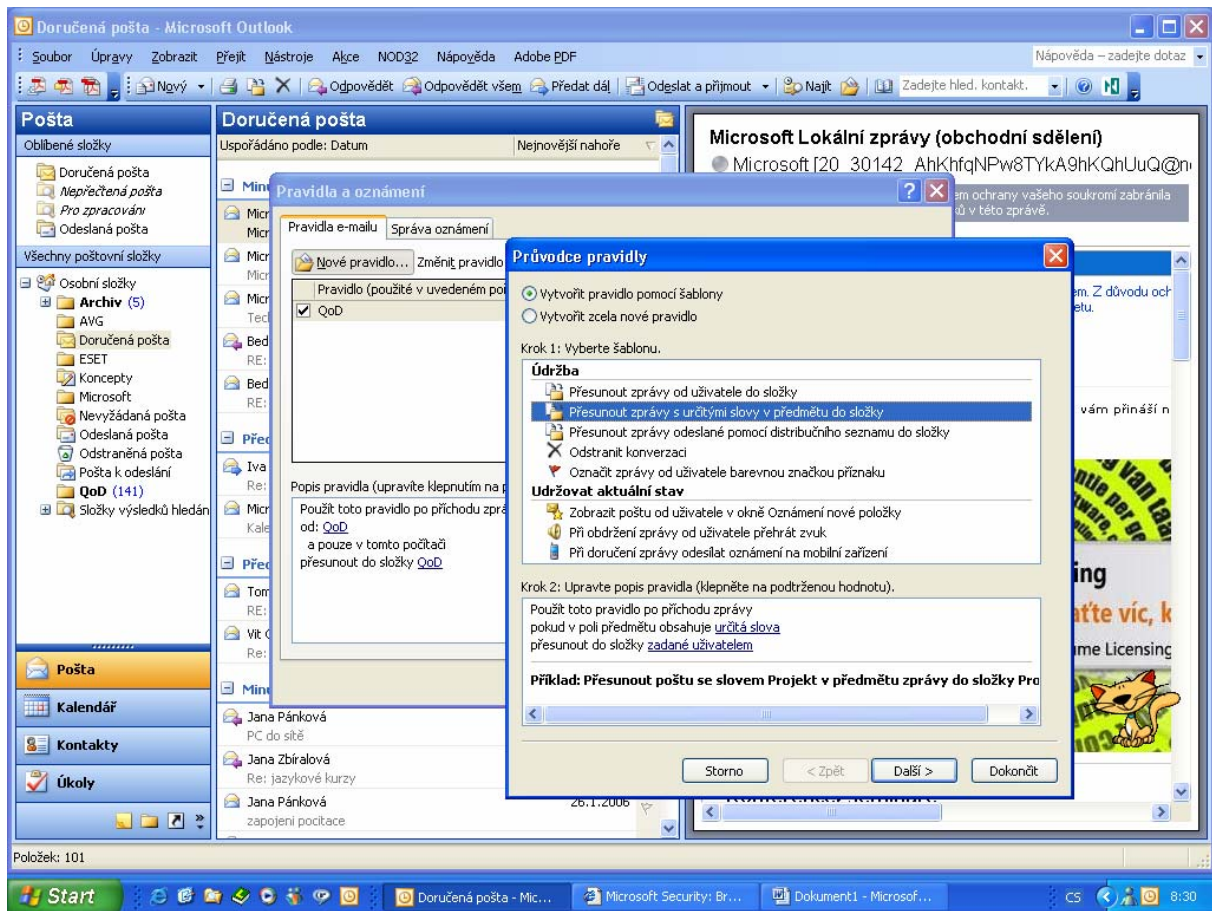


Nastavení pravidla pro nevyžádanou poštu v Microsoft Outlook.

Na hlavním panelu Outlooku zvolíme Nástroje -> Pravidla a oznámení -> Nové pravidlo

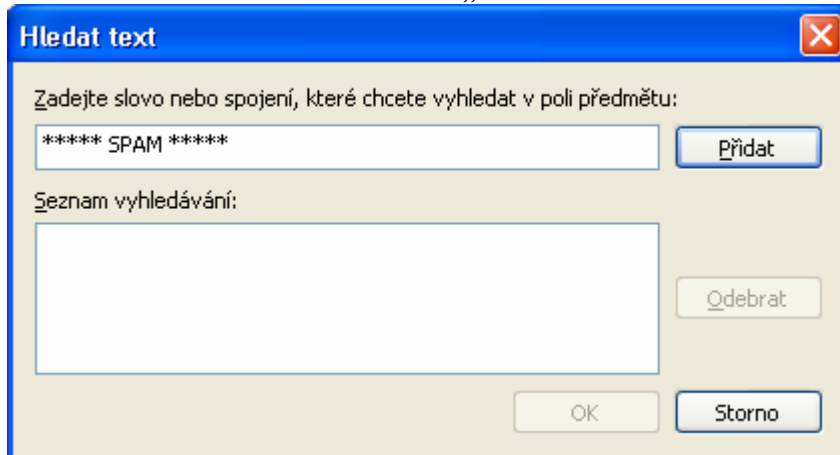


Ponecháme vybrané nastavení „Vytvořit pravidlo pomocí šablony“

V části „Krok1: Vyberte šablonu.“, v sekci **Údržba** zvolíme „Přesunout zprávy s určitými slovy v předmětu do složky“.

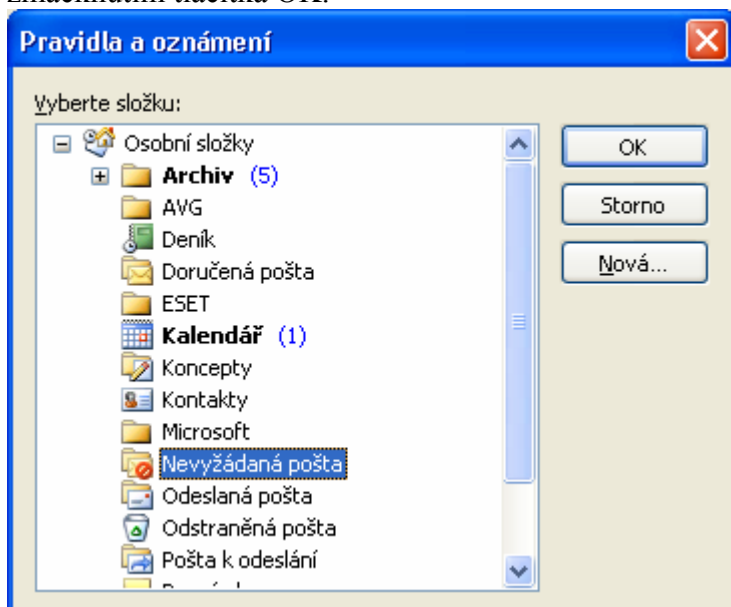
V části „Krok2: Upravte popis pravidla (klepněte na podtrženou hodnotu).“ Klepněte na text „určitá slova“.

V okně Hledat text zadáme řetězec „***** SPAM *****“ a zmáčkneme tlačítka Přidat a OK.



Dále klepneme na text „zadané uživatelem“.

V zobrazeném okně Pravidla pro oznámení vybereme složku Nevyžádaná pošta a potvrdíme zmáčknutím tlačítka OK.



Stiskneme 4x tlačítko Další> , tlačítko Dokončit a tlačítko OK.