

MISCROSOFT OUTLOOK

8a. Odvajanje e-mail pošte kada imamo više POP3 računa

Kako prilikom primanja e-mail poruka razvrstati poštu po računima

Ako imate na jednom računalu više korisnika i svaki od njih ima svoj e-mail račun koji prima preko POP3 protokola znajte da možete razvrstati primanje e-mail poruka za svaki račun posebno. Ako vas zanima ova opcija nastavite čitati.

Odvajanje pošte koja dolazi sa više POP3 računa

Po defaultu, kada postavite više POP3 računa u Outlooku, svi emailovi će biti dostavljeni u isti Inbox folder (mapu). Razlikovanje između više računa u istom folderu može biti komplicirano te ponekad nije jasno koji email pripada kojoj adresi. Ovaj vodič objašnjava više metoda koje se mogu iskoristiti za sortiranje e-mail pošte prema računima preko kojih su primljeni.

Bez obzira što je ovaj vodič fokusiran na raspodjelu pošte primljenu sa različitih računa, ove upute se također mogu koristiti za sortiranje pošte prema drugim kriterijima. Ako koristite Outlook 2007, preporučujem vam preskok na zadnji dio u ovom vodiču.

Dodavanje stupca za račun

Vrlo jednostavna i brza metoda za utvrđivanje preko kojeg računa je stigao novi email je dodavanje Account stupca u vaš radni prozor.

Kako bi to napravili otvorite Fields Chooser;

Outlook 2003 i Outlook 2007: View => Arrange By => Custom ... => Fields ...

Outlook 2002/XP i prethodni: View => Current View => Customize Current View... => Fields ...

1. U „Select available fields from:“ padajućoj listi odaberite „All Mail fields“
2. Odaberite „Email Account“ i kliknite „Add =>“ gumb
3. Možete pomicati stupac gore ili dolje na listi kako biste ga poredali onako kako vam odgovara
4. Ako imate jako puno uključenih polja možda ćete morati dodati još linija dok je „single-line layout“ onemogućen (vrijedi samo za Outlook 2003 i 2007). Možete postaviti broj linija koji želite koristiti na vrhu trenutnog prozora.
Za omogućavanje „single-line layouta“;
 - a. Kliknite OK za zatvaranje „Show Fields“ prozora
 - b. Kliknite „Other Settings...“
 - c. Na dnu onemogućite opciju;
Outlook 2007: „Use compact layout in widths smaller than x characters“
Outlook 2003: „Use multi-line layout in widths smaller than x characters“
 - d. Nakon onemogućavanja, možete odabrati „Always use single-line layout“
Ova opcija radi najbolje dok imate vaš Reading Pane na dnu ili ako imate široki monitor velike rezolucije.
6. Kliknite OK za zatvaranje prozora

Sortiranje po e-mail računima

Postoji posebna postavka pogleda u Outlooku 2003 i 2007 koja omogućuje poredak vaših email poruka po e-mail računima. Dok je sama po sebi malo nepregledna prilikom velikog broja emailova u folderu (mapi), vrlo je koristan prikaz kad ga kombinirate sa, na primjer, Search Folders.

Za korištenje izbora:

- View => Arrange By => e-mail Account
- Preporučujem uključivanje „View in Groups“ tokom korištenja ovog pogleda;
- View => Arrange By => Show in Groups

Automatsko Formatiranje

Ako je oznaka bojom vama prikladna, to možete postići korištenjem Automatic Formatting opcije. Na ovaj način će e-mail poruka s pojedinačnog računa biti obojana druge boje na listi.

Za otvaranje Automatic Formatting opcije;

Outlook 2003 i 2007: View => Arrange By => Custom... => Automatic Formatting...

Outlook 2002/XP i prethodni: View => Current View=> Customize Current View...=> Automatic Formatting...

Kako se kreira Automatic Formatting Rule;

1. Kliknite na gumb Add
 2. Dajte pravilu ime. Najlakši način za imenovanje je sukladno sa nazivom računa na koji se odnosi.
 3. Kliknite Font gumb za dodjeljivanje karakteristika fonta kako bi poruka bila primjetljiva. To može biti različita veličina ili stil te boja ili efekt na slovima.
 4. Kliknite Condition gumb
 5. U novom prozoru odaberite Advanced tab
 6. Kliknite Field gumb i odaberite „e-mail Account“ u području „All Mail fields“
 7. Postavite uvjete na „is(exactly)“ i postavite naziv email računa.
 8. Kliknite „Add to list“ gumb
 9. Kliknite OK za zatvaranje prozora
 10. Ponovite ove korake ukoliko želite dodati još računa čije e-maileve želite vidjeti drugom bojom. Također možete koristiti i različite stilove teksta za svaki.
 11. Nakon završetka stvaranja pravila, Kliknite OK za zatvaranje prozora
- Promjene su trenutne za folder u kojem se nalazite. Ako želite bojenje primjeniti na sve foldere, možete to učiniti tako da promijenite default Message view.

Filtrirani pogledi

Određivanje filtera je vrlo jednostavan način za odvajanje vaših POP3 poruka sukladno vašim računima. Koristeći filtrirani pogled, i dalje možete primati svu vašu poštu u jedan folder ali također imate prednost skrivanju poruka od onih sa drugih računa.

1. Kliknite gumb New
2. Dajte naziv pogledu. Najlakši način imenovanja je sukladno nazivu računa na koji se odnosi.
3. Odaberite: Table
4. Odaberite: All Mail and Post folders
5. Kliknite OK
6. Kliknite Filter
7. U novom prozoru odaberite Advanced karticu
8. Kliknite Field gumb i iz izbora „All Mail fields“ odaberite „e-mail Account“
9. Postavite uvjet na „ is (exactly)“ i postavite vrijednost imena vašeg email računa
10. Kliknite „Add to list“ gumb
11. Kliknite OK za zatvaranje „Filter“ prozora
12. Kliknite OK za zatvaranje „Customized View“ prozora
13. Ponovite ove korake za stvaranje dodatnih pogleda za svaki račun koji imate
14. Kada ste završili, kliknite Close na prozoru

Za prebacivanje između pogleda, preporučujem vam omogućavanje Advanced alatne trake na View => Toolbars => Advanced

Ovo će vam dati alatnu traku sa padajućim izbornikom za jednostavno odabiranje pogleda.

Korisnici Outlooka 2007 i Outlooka 2003 imaju dodatnu opciju za prikazivanje odabirača pogleda u navigacijskom djelu:

Outlook 2007: View => Navigation Pane => Current View Pane

Outlook 2003: View => Arrange By => Show Views In Navigation Pane

Promjene su trenutne ukoliko se prebacite na određeni pogled.

Pravila

Korištenje pravila je vjerojatno najuobičajenija metoda organizacije e-mail pošte. Možete također stvoriti pravilo koje s porukom radi nešto posebno kao na primjer – premješta je iz jednog foldera u drugi tokom primanja sa određenog računa.

Na primjer, stvorimo pravilo za premještanje poruke sa određenog računa u drugi folder

Outlook 2003 i Outlook 2007

1. Odaberite vaš Inbox folder
2. Tools => Rules and Alerts
3. Na e-mail Rules kartici stisnite „New Rule“
4. Iz „Start from a blank rule“ odaberite „Check messages when they arrive“
5. Kliknite Next
6. Iz liste uvjeta odaberite „through the specified account“, vidjet ćete da je uvjet dodan u polje na dnu
7. U polju na dnu kliknite na riječ „specified“
8. Odaberite račun za koji želite da se poruke premještaju u drugi folder i Kliknite OK
9. Kliknite Next
10. Sa liste radnji odaberite „move it to the specified folder“, vidjet ćete da je uvjet dodan u polje na dnu
11. U polju na dnu odaberite riječ „specified“
12. Odaberite folder u koji želite premještati email poruke. Možete također napraviti novi folder. Preporučeno je nazvati folder sukladno imenu email računa.
13. Kliknite Next
14. Nemojte odabrati niti jednu iznimku
15. Kliknite Next
16. Dajte pravilu ime. Najlakše ga je imenovati; „Premještanje poruka sa <ime računa=>“
17. Provjerite da li je pravilo uključeno
18. Ako želite već primljene poruke premjestiti, odaberite opciju; „Run this rule now on messages already in „Inbox““
19. Kliknite Finish
20. Ponovite ove korake za stvaranje dodatnih pravila za svaki od vaših računa koje imate
21. Kliknite OK za zatvaranje Rules and Alerts prozora

Outlook 2002/XP i prethodni

Postupak za prijašnje verzije Outlooka je vrlo sličan. Najveća je promjena ta što morate odabrati Tools => Rules Wizard ...

Izlazne poruke mogu biti sortirane također pomoću pravila na isti način. Prije toga ipak morate isključiti defaultno spremanje izlaznih poruka.

Promjene nisu trenutne jer će pravilo djelovati samo na nove poruke koje su primljene nakon stvaranja pravila. Ako želite sortirati poruke koje već imate primljene, morate manualno izvršiti pravilo;

Tools => Rules and Alerts => Run Rules Now...

Pretraživanje foldera

Search Folders je način koji se može koristiti u Outlooku 2003 i Outlooku 2007 te je odličan način za pronalaženje svih poruka bilo gdje u vašem poštanskom sandučiću a da odgovaraju određenim kriterijima. Onda možete s tim porukama upravljati kao da su u istom folderu i sortirati ih prema ostalim tehnikama kao što je color coding.

1. Odaberite File => New => Search Folder
2. Custom => Create a custom Search Folder
3. Kliknite gumb „Choose...“
4. Dajte ime Search Folderu. Preporučeno je davanje imena sukladno poštanskom računu.
5. Kliknite gumb „Criteria...“
6. U novom prozoru Kliknite Advanced karticu
7. Kliknite Field gumb i iz selekcije „All Mail fields“ odaberite „e-mail Account“
8. Postavite uvjet na „ is (exactly)“ i naziv sukladan imenu računa

9. Kliknite „Add to list“ gumb
10. Kliknite OK za zatvaranje i otvorite „Search Folder Criteria“ prozor
11. Kliknite OK za zatvaranje „Custom Search Folder“ prozora
12. Ponovite ove korake za otvaranje dodatnih Search Foldera za svaki od vaših računa koje imate
13. Kliknite OK za zatvaranje „New Search Folder“ prozora

Promjene su trenutne dok odaberete svoj novootvoreni Search Folder. Ovisno o veličini vašeg sandučića, trebat će vremena dok se lista složi. Za ubrzavanje ovog procesa, možete iskoristiti „Browse“ gumb prilikom stvaranja Search Foldera za odabir samo onih foldera koji primaju poštu. Za personalizaciju Search Foldera, kliknite desnom tipkom miša na „Customize this Search Folder“.

Dodjelite određenom računu Folder Set (tako da svaki račun ima svoje foldere ili mape)

Novu mogućnost se može pronaći u Outlooku 2007 pomoću koje možete direktno svakom od vaših računa dodijeliti set foldera. Taj posvećeni set foldera može sadržavati slijedeće;

- Delete Items
- Inbox
- Junk e-mail
- Outbox
- Sent Items
- Search Folders

Postavljanje je vrlo jednostavno;

1. Otvorite vaš Account Settings pomoću Tools => Account Settings
2. Odaberite račun kojem želite dodijeliti vlastiti set foldera
3. Kliknite „Change Folder“
4. Kliknite „New Outlook Data File“
5. Odaberite „Office Outlook Personal Folders File (.pst)“
6. Dodjelite pst datoteci ime i lokaciju gdje je želite spremiti. Preporučeno je imenovanje pst datoteke sukladno imenu vašega računa <ime računa=>.pst
7. U novom prozoru koji će iskočiti, dodjelite Outlook ime za vašu novu pst datoteku
8. Kliknite OK za zatvaranje prozora za imenovanje
9. Odaberite Inbox folder u novootvorenoj pst datoteci
10. Kliknite OK za zatvaranje New e-mail Delivery Location prozora
11. Ponovite ove korake za otvaranje dodatnih folder setova za svaki od vaših računa
12. Kliknite Close za zatvaranje Account Settings Dialog-a

Usporedno s korištenjem pravila za razdvajanje email-a, još uvijek ćete dobivati obavijest u Notification području o stizanju novih poruka. Možete stvoriti dodatne foldere i pravila za daljnje organiziranje vaše pošte. Svi računi još uvijek dijele Contacts, Calendar, Journal, Notes i Tasks foldere iz glavnog seta foldera (grupe mapa). Možete naravno napraviti dodatne ako želite. Poruke označene zastavicama će se također pokazivati na „To-Do“ baru.

Promjene su trenutne iako još uvijek morate ručno pomajnuti neke poruke koje ste imali prije kreiranja pravila. Preporučujem stvaranje Search Foldera u tu svrhu.