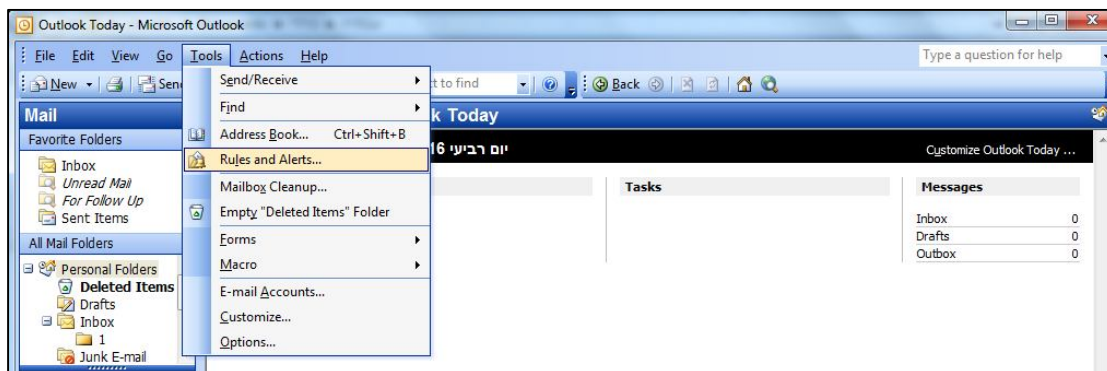


## הוספת "כלל" – העברת מכתבים לתיקייה מסויימת

מדריך זה יכול לשמש משתמשים אשר בתוכנת האאוטלוק שלהם מוגד יותר מחשבון אחד ושמעוניינים לייעד תיקייה מסויימת עבור הודעות הנשלחות לחשבון כלשהו. שימוש נוסף הוא ייעוד של מכתבים ממקור כלשהו לתיקייה מיועדת.

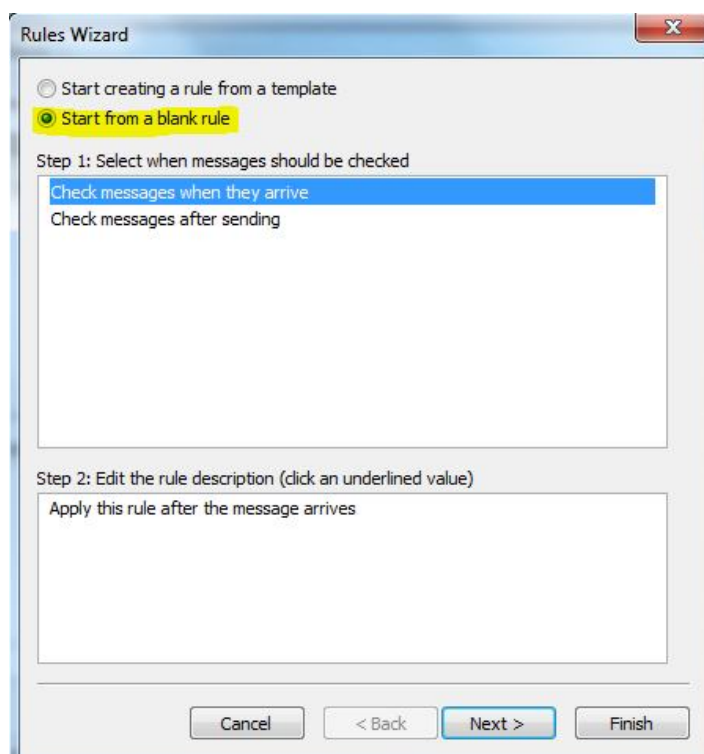
### 1. נכנסים לכלים -> כללים והתראות



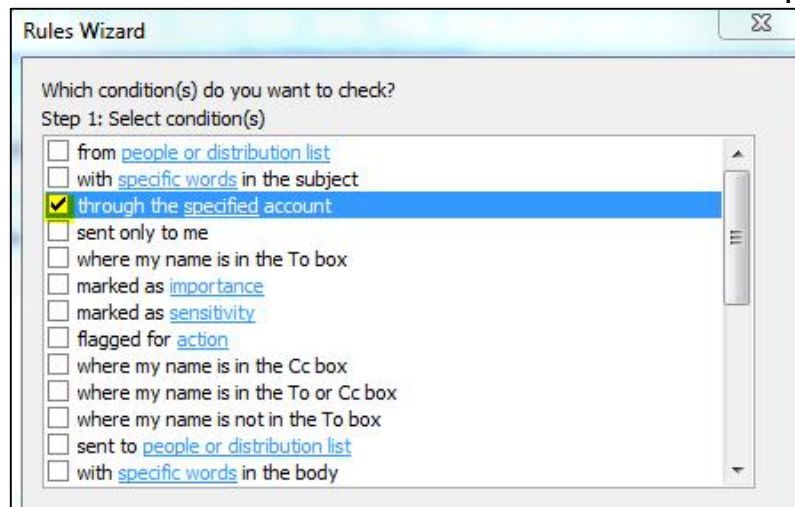
### 2. בחירה בכלל חדש



### 3. בחירה בהתחל מכלל חלק -> בדוק הודעות כאשר הן מגיעות -> הבא

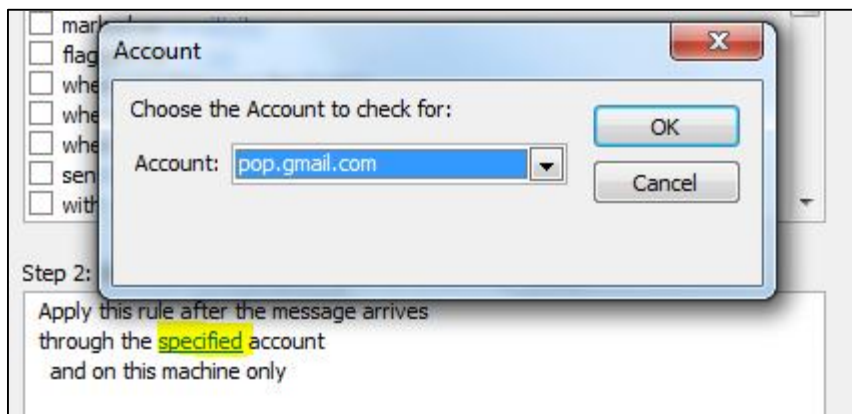


4. בשלב זה בוחרים מה יפעיל את הכלל – בדוגמא זו נבחר כאשר מגיע מייל לחשבון כלשהו:

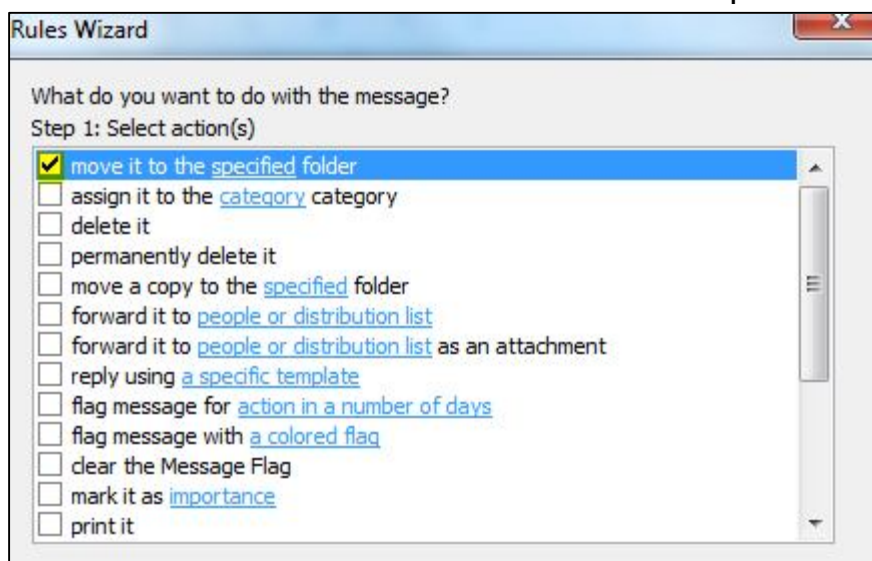


במקום מייל שמגיע לחשבון כלשהו אפשר לבחור כלל הפעלה שברשימה.

5. נלחץ על המילה המודגשת ונבחר באיזה חשבון מייל מדובר

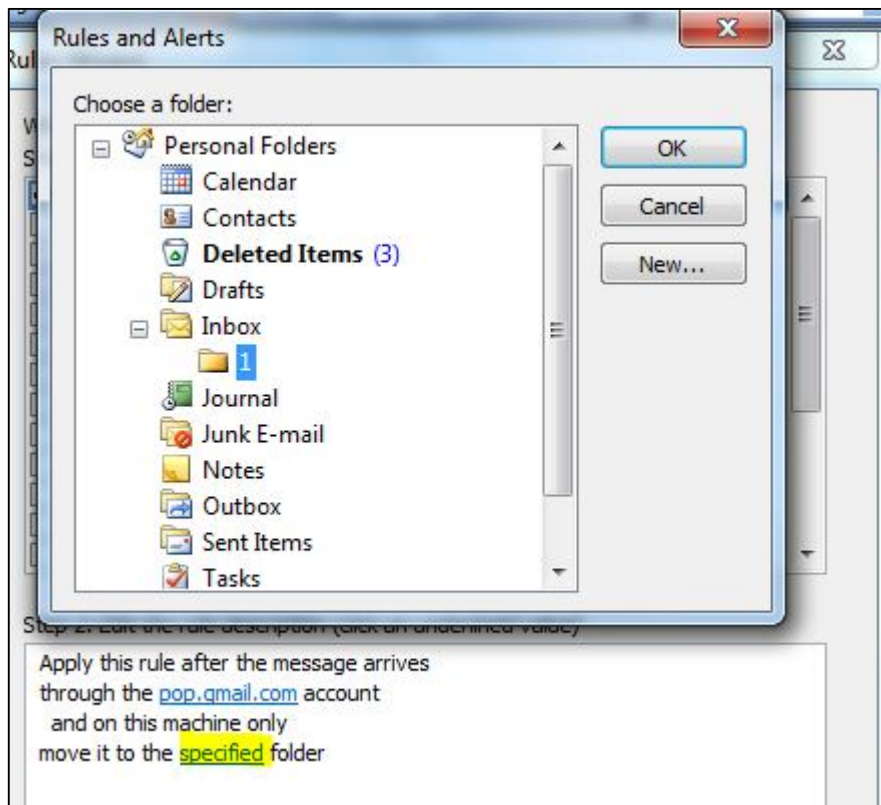


6. נלחץ הבא ובמסך שיפתח נבחר את הפעולה שנרצה שתופעל – בדוגמא הזו: העברה לתיקייה מסויימת:



גם כן ניתן לבחור בכל פעולה אחרת מהרשימה.

7. נלחץ על המילה המודגשת ואז נבחר בתיקיית היעד הרצויה



8. לוחצים על אישור ואז סיום זהו

**\*ניתן להוסיף הגבלות וכללים נוספים – ניתן להגדיר כללים נוספים בצורה מאוד פשוטה בצורה הדומה לדוגמא שהבאנו כאן.**