
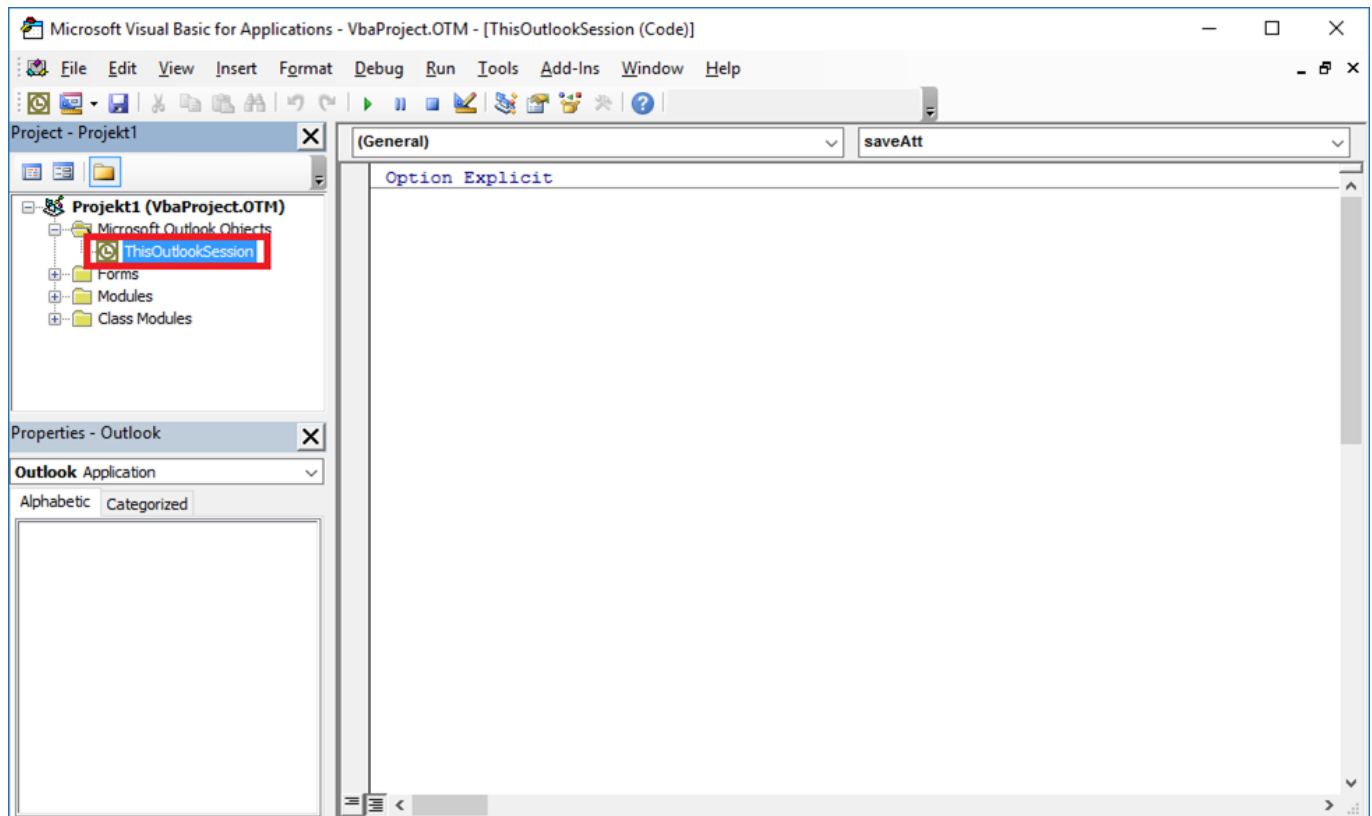


Outlooku - automatické ukládání přílohy

 Pravidelně dostávám najednou 10 e-mailů s podklady pro reporty. Protože v e-mailech má příloha vždy stejný název, pokaždé musím kliknout na přílohu, provést Uložit jako a zadat název. Název přílohy zadávám stejný jako předmět e-mailu.

Naprostu otravná práce a tedy ideální případ pro automatizaci, která by uvedené e-maily přesunula do vlastní složky a uložila přílohy pod názvem předmětu e-mailu. Přesun e-mailu do vlastní složky zajistí pravidlo a uložení příloh provede makro, které se také bude spouštět v rámci pravidla.

Makro (skript), které bude spouštěné pravidlem se v editoru VBA zapisuje do `ThisOutlookSession`.



Kód pro uložení přílohy:

```
Public Sub SaveAtt(Item As Outlook.MailItem) 'Skript pro pravidlo
Dim objAtt As Outlook.Attachment
Dim saveFolder As String
Dim fso As Object
Dim file As String
Dim enviro As String
enviro = CStr(Enviro("USERPROFILE"))
saveFolder = enviro & "\Dokumenty\"
Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
On Error Resume Next
For Each objAtt In Item.Attachments
'složka & název souboru/přílohy (předmět) &
koncovka (z původní přílohy)
file = saveFolder & Item.Subject &
Right(objAtt.DisplayName, 4)
objAtt.SaveAsFile file
Set objAtt = Nothing
Next
Set fso = Nothing
End Sub
```

Nastavení pravidla:

Vytvořit pravidlo

Při obdržení e-mailu se všemi vybranými podmínkami

Od Vostrý Petr

Předmět obsahuje

Komu

Provést následující akci

Zobrazit v okně Upozornění na novou položku

Přehrát vybraný zvuk:

Přesunout položku do složky:

- Klikněte na **Upřesnit nastavení**.
- Na stránce **Vyberte akce** zaškrtněte **spustit: skript**.
- Klikněte na **skript** a vyberte skript ze seznamu.
- Pak potvrďte **OK** a dokončete průvodce nastavením pravidla.

Průvodce pravidly

Co chcete se zprávou provést?

Krok 1: Vyberte akce.

odstranit

trvale odstranit

přeposlat na adresu [osoby nebo veřejná skupina](#)

přeposlat na adresu [osoby nebo veřejná skupina](#) jako přílohu

přesměrovat na uživatele: [osoby nebo veřejná skupina](#)

vyžádat odpověď od serveru pomocí: [určitá zpráva](#)

odpovědět pomocí: [určitá šablona](#)

a označit zprávu příznakem: [zpracovat v tuto dobu](#)

smazat příznak zprávy

vymazat kategorie zprávy

označit jako: [důležitost](#)

vytisknout

přehrát: [zvuk](#)

spustit: [aplikace](#)

označit jako přečtené

spustit: **skript**

zobrazit: [určitá zpráva](#) v okně Upozornění na novou položku

zobrazit upozornění na ploše

Krok 2: Upravte popis pravidla (klikněte na [přílohu](#))

Použít toto pravidlo: po příchodu zprávy, pokud v poli předmětu obsahuje [určitá zpráva](#) a pouze v tomto počítači

přesunout do složky: [2_Množství na skladě](#) a spustit: [skript](#) a zastavit zpracovávání více prav

Vybrat skript

Skripty:

Projekt1.ThisOutlookSession.Ser

Projekt1.ThisOutlookSession.SM

Nyní je vše připraveno. Od této chvíle budou všechny nové e-maily, které splňují podmínku v pravidlu, přesunuty do vlastní složky a současně příloha bude automaticky uložena do složky **Dokumenty**.