

# Outlook E-brev sorterare

## Bakgrund

Du får många brev=mail om dagen och vill på något sätt hålla reda på dem. Du kan skapa olika brevlådor och manuellt flytta filerna vilket är omständligt. Ett inte ovanligt sätt är att skapa olika brevkonton för olika ändamål vilket också är opraktiskt. I Outlook finns det möjligheter att sortera brev utifrån regler för avsändare och innehåll mm så att dem hamnar i olika brevlådor. Men hur många nyttjar denna möjlighet? Även i gmail finns möjligheten att sortera brev. Hur kan du extrahera och sortera eventuella bilagor som ingår i breven.

## Lösning en E-post sorterare

Den här beskrivna lösningen baseras på Office 365 (Outlook och Excel). Programmen i Officepaketet där Outlook och Excel ingår kan samverka via API (Application Programming Interface) med ett gemensamt språk.

I detta fall använder jag VBA (Visual Basic for Applications) vilket är det språk som genereras då du skapar ett makro. Du måste alltså ha Office 365 eller Excel2013 och Outlook 2013 med högre versioner för att sorteraren skall fungera.

## Funktioner

Denna betaversion förutsätter att du är inloggad på ett E-post konto i Outlook. Excelfilen Epostsorterarebeta.xlsm placeras i en lämplig katalog.

I fliken Brevlåda skapas regler för hur breven skall sorteras i en tabell som du kan bygga på med regler i tabellens rader:

	Epostadress	och	Ämne	Brevlåda	Bilagskatalog
En E-post adress utan specifikt ämne	kalle@kula.se			Kalle_Kula	C:\arbetsfiler\Kalle_Kula
En E-post adress med specifikt ämne	kalle@kula.se	och	Semester	Kalle_Kula	C:\arbetsfiler\Kalle_Kula\semester
En E-post adress med ämne som innehåller ordet Projekt	kalle@kula.se	och	*Projekt*	Kalle_Kula	C:\arbetsfiler\Kalle_Kula\projekt
Ingen specifik avsändare med ett ämne som innehåller *Projekt*			*Projekt*	Projektx	C:\arbetsfiler\projektx

En brevlåda är i detta fall en underkatalog till Inkorg i Outlook. Du högerklickar på Inkorg och får upp funktionen skapa ny mapp som du sedan namnsätter i kolumnen Skapa Brevlåda.

Du kan skapa en regel för hur ett brev från en adressat utan specifikt ämne skall sorteras till en specifik underkatalog=brevlåda till Inkorg i Outlook och var eventuella bilagor i brevet skall placeras.

Du kan skapa en regel för hur ett brev från en adressat med exakt specifikt ämne skall sorteras till en specifik brevlåda till Inkorg i Outlook och var eventuella tilläggsfiler i brevet skall placeras.

Du kan skapa en regel för hur ett brev från en adressat med specifikt ord (bokstavskombination) med \*bokstäver\* obs känsligt för versaler och gemener i ett ämne skall sorteras till en specifik brevlåda till Inkorg i Outlook och var eventuella tilläggsfiler i brevet skall placeras. Det går att skapa mer komplexa regler. För detaljer om behov finns se: <https://docs.microsoft.com/en-us/dotnet/visual-basic/language-reference/operators/like-operator>

Du kan skapa en regel för hur ett brev från godtycklig adressat med exakt specifikt ämne

eller innehållande delar enligt ovan skall sorteras till en specifik brevlåda till Inkorg i Outlook och var eventuella tilläggsfiler i brevet skall placeras.

Om ett brev inte uppfyller någon regel ligger det kvar osorterat i Outlook Inkorg.

Finns två regler som råkar överlappa varandra sorteras breven till den brevlåda som kommer förts i regeltabellen.

Du kan ange en mapp=katalog där eventuella bilagor till breven placeras. Namnet på bilagan får då ett prefix=avsändarens E-brev adress för att kunna identifiera avsändaren.

Programmet söker av **alla brev** som ligger i Inkorg när det körs. Detta innebär att du kan **flytta tillbaka** brev från en brevlåda till Inkorg som har hamnat fel på grund av fel regel och ändra/skapa en ny regel och köra programmet igen. Genom att allteftersom inflödet av brev till inkorg puttrar på kan du löpande skapa nya regler för att ta hand om icke klassificerade brev och hålla antalet osorterade brev i inkorg till en bekväm nivå. Många av dessa brev kan troligen slängas efter genomläsning om dom inte slängs direkt på grund av spam som letat sig igenom alla spärrar. En grundregel är att över huvud taget aldrig öppna brev från en okänd adressat med ett suspekt budskap. Öppna aldrig en länk i ett brev från en okänd adressat. Uppge aldrig ett kontonummer eller kod på anmodan i ett brev. Om du handlar på nätet skaffa ett speciellt kreditkort med en begränsad kredit.

#### Felfunktioner

Om du har en regel som anger en brevlåda som inte finns eller är felaktigt namnsatt skapas ett felmeddelande och sorteringen avbryts. Om ett brev innehåller en bilaga och det saknas en giltig katalog att lägga bilagan i skapas ett felmeddelande.

Ett brev raderas inte av detta program.

#### Framtida funktioner

Det går att skapa fler sökkriterier på ett brev och tom på innehållet i ett brev vilket om intresse finns kan komma i nästa version av programmet. Om ditt Mailkonto är anslutet till Microsoft Exchange kan du komma åt ditt konto synkroniserat på en PC eller via en app på din smarta telefon eller en padda. Det finns också möjlighet att visa vilka regler som gäller i en app men i dagens läge har jag ingen teknisk lösning på hur du kan ändra en regel och köra sorteringen i en app.