

ØVELSE 2

I denne øvelse skal du arbejde med regler i Outlook

Du skal oprette 2 regler i din indbakke, så e-mail fra en valgt afsender lander i en bestemt mappe i din indbakke

I øvelsen skal du:

- Oprette en mappe med navnet på en af dine kolleger

Mappe – "01 Kollega navn"

- Opret en regel

Sørg for at din kollega sender dig en e-mail, så du har denne som reference når du skal oprette din regel.

- Vælg den e-mail du vil oprette en regel på.
- Vælg "Opret regel"
- Vælg at når du modtager en e-mail fra modtageren, så skal e-mailen lægges i mappen "01 Kollega navn"
- Vælg at lade Outlook opdatere din indbakke i forhold til den oprettede regel
- Lad din kollega sende en mail til dig – og læg mærke til om e-mailen lander i den rette mappe – udenom indbakken.

Du kan altid få hjælp til opgaven hvis du et stødt på en udfordring og ikke helt kan få det til at virke.

God fornøjelse med opgaven