## **REGLER I OUTLOOK**

Benyt regler til at automatisere sorteringen af dine e-mails.

Vær dog opmærksom på at nye e-mails efterfølgende ikke nødvendigvis lander i indbakken Benyt favoritter til at placerer mapper med regler øverst, så du kan se indkomne e-mails

<b>r</b>	Regler	Send til Onenote	Ulæst/ læst	Opfølgning v	Søg efter pe Adresse		
H	Flyt altid meddelelser fra: Vercel Flyt altid meddelelser til: dan@feld-jakobsen.dk						
	C Opret regel						

Opret regel		×					
– Når jeg modtager mails — Fra Vercel	, der opfylder alle de va	lgte betingelser					
Emnelinjen indeholder Welcome to Vercel							
Sendt til dan@fe	Sendt til dan@feld-jakobsen.dk 🗸						
Gør følgende							
□ Vis i vinduet Besked om nyt element							
Afspil en valgt lyd:	Windows Notify Em	Gennemse					
Flyt mail til mappe:	08 DANSKBILGLAS	Vælg mappe					
ОК	Annuller	Avancerede indstillinger					



Regler benyttes til at sortere indkomne e-mails i oprettede mapper, så du ikke selv behøver at flytte e-mails mellem mapperne.

AOF. ACADENTY

Regler benyttes ofte på indkomne e-mails. Reglen kan også oprettes i andre mapper

Start med at oprette en mappe du ønsker at reglen skal benyttes til.

Stå på den e-mail/afsender du ønsker at oprette reglen og klik på "Regler – Opret

Vurder hvad der skal kriteriet for at denne email flyttes til en oprettet mappe og angiv disse i reglen. Du kan eksperimentere med en enkelt afsender eller et enkelt emne

Reglen navngives ofte efter afsenderen på den e-mail du har markeret.

Når reglen er oprettet, så spørg Outlook om den skal kører reglen i den aktuelle mappe (Indbakken).

Hvis du markere tjekboksen, så vil Outlook flytte alle e-mails der opfylder reglen

Oprettede regler kan altid ændres/tilpasse ved at vælge "Regler – Administrerer regler Her kan man slette, tilpasse og justerer regler