- 1. Hurtige trin kan benyttes til at foretage flere funktioner i forhold til en markeret e-mail. Hurtige trin kan eksempelvis være:
 - Flyt markeret e-mail til en bestemt mappe
 - Sæt et flag på e-mailen og sende et kort svar retur til afsenderen og arkiver den.



Vælg hurtige trin og klik på "Nyt hurtigt trin" for at oprette et nyt hurtigt trin.

AOF. ACADENTY

Du kan vælge et af de klargjorte hurtige trin eller du kan oprette dit eget hurtige trin

Re	Redigér hurtigt trin ?		
T	Navn: Mit hurtige trin ilføj handlinger nedenfor, der skal udføres, når der klikkes på det datallinger.	te hurtige trin.	
	Vælg en handling	- I	J
-	Vælg en handling		
	Arkiverer		
	🔁 Flyt til mappe		
	🕞 Kopiér til mappe		
	III Slet meddelelse		
	🔟 Slet meddelelse permanent		
	Skift status		
	Aarkér som læst		
	Markér som ulæst		
	Angiv prioritet		
¢	Kategorier, opgaver og flag		-
Ľ	Meddelelsesflag		
Ч	P Fjern flag i meddelelse		_
	Opret en opgave med en vedhæftet fil	ulle	r
	Opret en opgave med meddelelsestekst	×	
	Besvar		
	☑ Ny meddelelse	a V	erce
	ightarrow Videresend	g ve i	Con #41:

Alle "Hurtige trin" kan tilpasses eller slettes ved at vælge "Administrer" under "Hurtige trin" Start med at navngive dit hurtige trin, så du kan se det i oversigten. Gerne et kort navn.

Dernæst vælger du en handling fra listen. Du kan vælge flere handlinger der skal efterfølge den første handling.

Det kunne være at svare på e-mailen og flytte e-mailen til en bestemt mappe

Det er en god ide at teste om dit "Hurtige trin" virker som det skal på en "test e-mail"

Administrer hurtige trin		?	×
Hurtigt trin:	Beskrivelse:		
Image: Opfølgning Imag	Opfølgning Handlinger: ↓ Angiv prioritet ← Svar Genvejstast: Ingen Værktøjstip: Ingen		
	Rediger Dypliker Sjet)	
Gendan standardindstillinger:	ОК	Ann	uller