

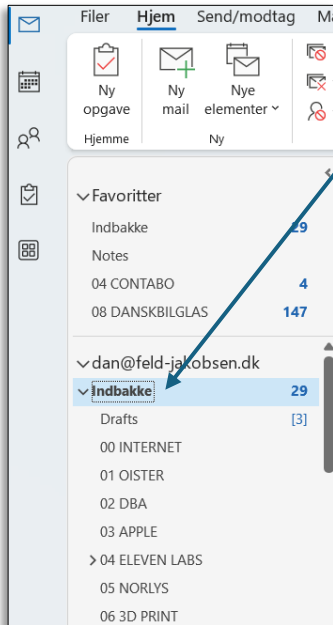
MS OUTLOOK

Regler til automatisk håndtering af din indbakke

1. Regler

Regler kan oprettes i Outlook og benyttes til at "filtrerer" dine e-mails allerede inden de lander i din indbakke.

Start med at oprette en mappe i din indbakke som du gerne vil have skal rumme de e-mails du ønsker reglen fremadrettet skal håndtere

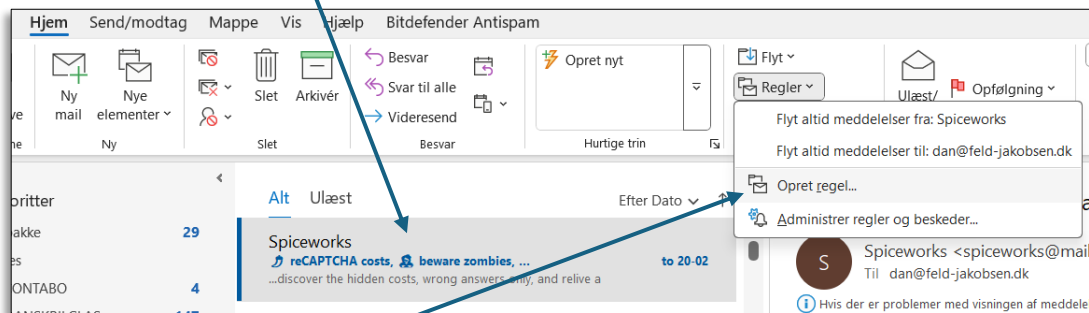


Ny mappe:

Hvis du ikke allerede har en mappe der kan benyttes, så bør du først oprette en mappe dine e-mails kan gemmes i.

Vælg en e-mail:

Vælg den type e-mails (afsender) som du ønsker at oprette en regel på

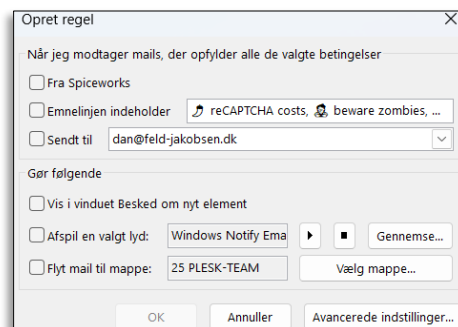


Vælg "Regler" i menuen "Hjem":

Vælg "Opret Regel"

Angiv betingelser for reglen:

Her vælger du forskellige indstillinger der er gældende for den regel du ønsker at oprette. Husk at vælge afsender og hvilken mappe e-mails fra denne afsender skal lande i



Fuldført



Reglen "Spiceworks" er blevet oprettet.

Kør denne regel nu på meddelelser i den aktuelle mappe

OK

Skal alle tidligere mails benytte reglen?:

Ved at sætte et hak i boksen og klikke på "OK", så vil alle e-mails der opfylder reglen blive flyttet til den valgte mappe.

Dette gælder allerede modtagne e-mails og fremtidige e-mails