

Sådan opretter du en regel i Outlook					
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?			
Oprette en regel der flytter mail til en bestemt mappe	Markér den mail du vil oprette en regel for. Klik på knappen <b>Regler</b> på fanen	Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik			
	HJEM.	Administrer regler og beskeder			
	<ul> <li>TIP: Du kan også bare højreklikke på mailen.</li> <li>Vælg Flyt altid meddelelser fra</li> <li>Vælg den mappe som du vil flytte mailen til.</li> </ul>	Regler og beskeder     Vælg en mappe: <ul> <li>mail@kursusioutlook.dk</li> <li>mail@kursusioutlook.dk</li> </ul> <ul> <li>mail@kursusioutlook.dk</li> <li>OK</li> </ul> <ul> <li>Mild</li> <li>Project Jakobsgård</li> <li>Chef</li> <li>Marketing</li> <li>Projekt Team</li> <li>Niels</li> <li>Salg</li> <li>Privat</li> <li>Arkiv</li> <li>Kladder</li> <li>Sendt post</li> </ul>			





MARKAN REAL AND A MARKAN

Oprotto op	Marker den mail	
oprette en	warker uen man	
dor flyttor on	on rogal for	
mail og	en regerior.	
automatisk	Klik på knappen	🚍 Regler 🛪
markerer den	Regler på fanen	
som læst	HJEM.	
	Klik på <b>Opret</b>	Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik
	regel.	Cpret regel
		Opret regel ×
		Når jeg modtager mails, der opfylder alle de valgte betingelser
		✓ Fra Politiken - Dagens Overblik
		Emnelinjen indeholder Skrap rapport om Udlændingestyrelsen / Laaa
		Sendt til kun mig
	Vælg betingelser	Gør følgende
	og hvad der skal	
	ske med mallen.	Vis I vinduet Besked om nyt element
	Klik på knappen	Afspil en valgt lyd: Windows Notify Em
	Avancerede	✓ Flyt mail til mappe: Nyhedsbreve Vælg mappe
	indstillinger.	
		OK Annuller Avancerede indstillinger
	Dialogboksen Guiden Regler åbnes. I Trin 1 Hvad skal der ske med meddelelsen vælger du Markér den som læst. Klik på Næste for at vælge flere kriterier.	Guiden Regler       X         Hvad skal der ske med meddelelsen?       Tin 1: Vælg handling(e)         I afbryd behandlingen i (mæppen symbole)       I afbryd behandlingen i (mæppen symbole)         I die den til kategorien kategori       I die den         iste den       iste den         iste den i merson eller offentlig gruppe       I die nerson eller offentlig gruppe         I videresend den til en person eller offentlig gruppe       I die nerson eller offentlig gruppe         I videresend den til en person eller offentlig gruppe       I die nerson eller offentlig gruppe         I videresend den til en person eller offentlig gruppe       I markér den som priorité         I videresend den til en person eller offentlig gruppe       I markér den som priorité         I videresend den til en person eller offentlig gruppe       I markér den som priorité         I vider til skatejonien       I stat program         I markér den som læst       V         K ar et skript       V         Trin 2: Rediger beskrivelsen af reglen (klik på en understreget værdi)         Anvend denne regel efter modtagelsen af meddelelsen         Trin 2: Rediger beskrivelsen af meddelelsen         Trin 2: Rediger beskrivelsen af meddelelsen         Tapolitiken - Dagens Overblik         fur den til mappen lybriedsbreve         og markér den som læst
	Eller klik på <b>Udfør</b>	Annuller < Tilbage Næste > Udfør
	for at oprette	
	regien og lukke	
© www planlage du		Planlag bedre via mere tid

Læs mere om personlig planlægning i: Planlæg bedre – få mere tid af Kirsten Andersen, Mariann Bach Nielsen og Claus Bekker Jensen



Slette en regel	Klik på knappen <b>Regler</b> på fanen HJEM. Vælg Administrer regler og beskeder.	Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik         Image: Comparison of the second sec
	Markér den regel som du vil slette, og klik på <b>Slet</b> .	Regler og beskeder         Regler for mail Administrer beskeder         Ny regel Skift regel •        Køpiér * Slet •        Kør regler nu [ndstillinger         Politiken - Dagens Overblik       Handlinger         Politiken - Dagens Overblik       Image: Slet •        Handlinger         Niels Christian Jørgensen       Image: Slet •        Handlinger         Beskrivelse af regel (rediger ved at klikke på en understreget værdi):       Anvend denne regel efter modtagelsen af meddelelsen         fra Politiken - Dagens Overblik       ftyd en til mappen Nyhedsbreve       og markér den som læst         og markér den som læst       OK       Annuller

