



Sådan opretter du en regel i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Oprette en regel der flytter mail til en bestemt mappe</p>	<p>Markér den mail du vil oprette en regel for.</p> <p>Klik på knappen Regler på fanen HJEM.</p> <p>TIP: Du kan også bare højreklikke på mailen.</p> <p>Vælg Flyt altid meddelelser fra ...</p> <p>Vælg den mappe som du vil flytte mailen til.</p>	<p>The image shows two screenshots from Outlook. The top one is a ribbon menu with the 'Regler' tab selected, showing options like 'Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik', 'Opret regel...', and 'Administrer regler og beskeder...'. The bottom screenshot is a dialog box titled 'Regler og beskeder' with a 'Vælg en mappe:' section. It shows a folder tree for 'mail@kursusioutlook.dk' with 'Nyhedsbreve (3)' selected. Buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Ny...' are visible on the right.</p>





Oprette en regel der flytter en mail og automatisk markerer den som læst

Marker den mail som du vil oprette en regel for.

Klik på knappen **Regler** på fanen **HJEM**.

Klik på **Opret regel**.

Vælg betingelser og hvad der skal ske med mailen.

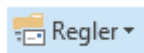
Klik på knappen **Avancerede indstillinger**.

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.

Eller klik på **Udfør** for at oprette reglen og lukke dialogboksen.






Slette en regel

Klik på knappen **Regler** på fanen **HJEM**.

Vælg **Administrer regler og beskeder**.

Markér den regel som du vil slette, og klik på **Slet**.

The screenshot shows the Outlook interface. At the top, the 'Regler' menu is open, showing options: 'Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik', 'Opret regel...', and 'Administrer regler og beskeder...'. Below this, the 'Regler og beskeder' dialog box is open. It has a title bar 'Regler og beskeder' and a close button. Inside, there are tabs for 'Regler for mail' and 'Administrer beskeder'. The 'Regler for mail' tab is active, showing a list of rules. The rule 'Politiken - Dagens Overblik' is selected and highlighted in blue. Below the list, there is a text area for the rule's description: 'Anvend denne regel efter modtagelsen af meddelelsen fra Politiken - Dagens Overblik flyt den til mappen Nyhedsbreve og markér den som læst'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Anvend'.

