



Emne: Sådan opretter du en regel i Outlook

| Hvad skal du? | Hvordan gør du? | Hvor er det? |
|--|---|--|
| <p>Opret en regel der flytter mail til en bestemt mappe</p> | <p>Markér den mail der skal oprettes 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 mailen skal flyttes til.</p> | <p>The image shows two screenshots from Outlook. The top one is a close-up of the 'Regler' ribbon, showing the 'Flyt altid meddelelser fra: Politiken - Dagens Overblik' rule and buttons for '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 tree view of folders under 'mail@kursusioutlook.dk', with 'Nyhedsbreve (3)' selected. Other folders include 'Indbakke (5)', 'cc mail (2)', 'Project Jakobsgård', 'Chef', 'Marketing', 'Projekt Team', 'Niels', 'Salg', 'Privat', 'Arkiv', 'Kladder', and 'Sendt post'. Buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Ny...' are visible on the right.</p> |





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

Marker den mail der skal oprettes en regel for.

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

Klik på **Opret regel**.

Vælg betingelser og hvad der skal ske med mailen.

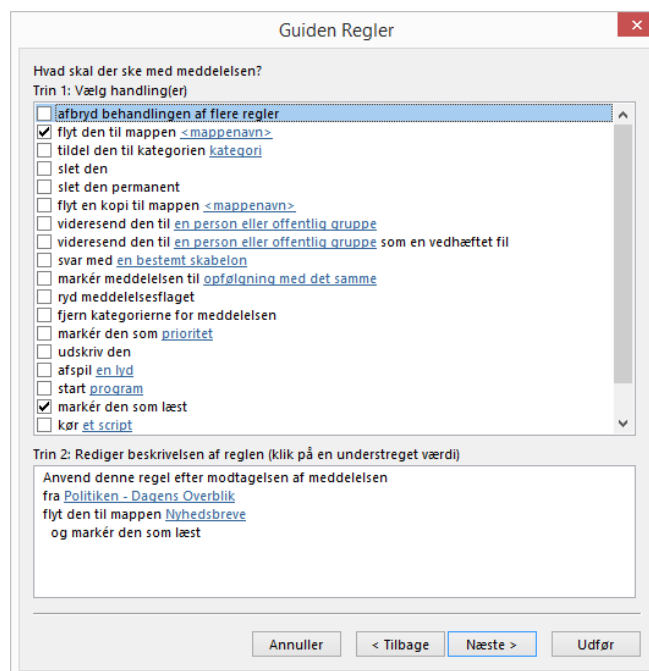
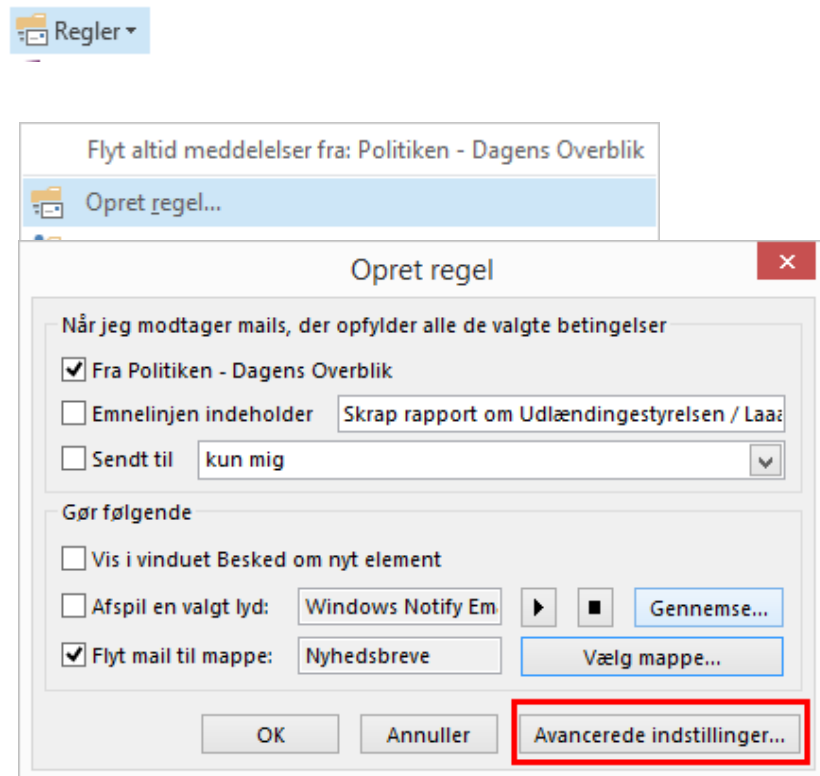
Klik på knappen **Avancerede indstillinger**.

Dialogboksen **Guiden Regler** åbnes.

I Trin 1 Hvad skal der ske med meddelelsen vælges **Markér den som læst**.

Klik på **Næste** for at vælge flere kriterier.

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





| | | |
|-----------------------------|---|---|
| <p>Slet en regel</p> | <p>Klik på knappen Regler på fanen HJEM.</p> <p>Vælg Administrer regler og beskeder.</p> <p>Markér den regel som skal slettes, og klik på Slet.</p> | <p>The screenshot shows the Outlook interface. At the top, the 'Regler' menu is open, showing options like 'Opret regel...' and 'Administrer regler og beskeder...'. Below this, the 'Regler og beskeder' dialog box is open. It has a tab 'Administrer beskeder' and a list of rules. The rule 'Politiken - Dagens Overblik' is selected. Below the list, there is a text area for the rule 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 are buttons for 'OK', 'Annuller', and 'Anvend'.</p> |
|-----------------------------|---|---|

