Maud Albertsson - STU

Ställ in regel i Outlook.

Välj fliken Arkiv i Outlook.

Välj Regler och aviseringar

Välj Ny regel





Regler och aviseringar Använd Regler och aviseringar för att ordna inkommande e-postmeddelanden och få uppdateringar när objekt läggs till, ändras eller tas bort.

Regler och aviserir E-postregler Ha

Här finns det olika alternativ att välja mellan. Välj andra alternativet,

"Flytta meddelanden från någon till en mapp"

Regelguiden	L
Börja med en mall eller en tom regel Steg 1: Välj en mall	
Håll ordning	
👌 Flytta meddelanden från någon till en mapp	
Flytta meddelanden med specifika ord i ämnes	raden till en mapp
Elvtta meddelanden som har skickats till en off	fentlig grupp till en mann

Tryck nästa

Längst ner i rutan finns regeln påbörjad. Fyll på med uppgifter för att regeln ska fungera som du vill.

Klicka på "personer eller offentlig grupp"

Skriv in e-postadressen till Atlas i rutan vid "Från". Klicka sen på OK.

 Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde)

 Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits

 från <u>personer eller offentlig grupp</u>

 flytta till mappen <u>namn</u>

 och sluta bearbeta fler regler

 Avbryt
 < Föregående</td>
 Nästa >
 Slutför

8	Ahler Nation Ahlström Richard	Universitetslektor/Docen
-	ALL and Class	nf
	Från -> atlas@miun.se	11

Klicka på namn

Tillämpa den från <u>atlas@</u> flytta till map och sluta b	na regel efter att <u>niun.se</u> open <u>namn</u> earbeta fler regle	: meddeland	let mottagits	
		-		

Maud Albertsson – STU

uppdaterad: 2013-10-21

Du får då upp ett fönster med mapparna i din Outlook.

Välj mapp att flytta atlas-mailen till.

Du kan skapa en ny mapp eller flytta mailen till en befintlig mapp.

Ex. en mapp som heter Atlas eller lägg det i mappen "Borttaget", d.v.s. papperskorgen.

Regler och aviseringar		25
Välj en mapp:		
Inkorgen		ОК
🔯 Utkast [5]		
🔄 Skickat		Avbryt
Borttaget (379)		Ny
🔍 Anteckningar	=	
Föreslagna kontakter	-	
Journal 🔚		
🕎 Kalender		
Sea Kontakter		
RSS-feeds		
kräppost		
Uppgifter	Ŧ	
< III	•	

Det har då lagts in i regeln att då det kommer ett mail från <u>Atlas@miun.se</u> ska det läggas i mappen borttaget.

Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde) Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits från <u>atlas@miun.se</u> flytta till mappen <u>Borttaget</u> och sluta bearbeta fler regler
Avbryt < Föregående Nästa > Slutför

Klicka på nästa 2 gånger för att lägga till ett eventuellt undantag från regeln.

Markera <u>"utom när texten innehåller</u> <u>specifika ord"</u> för att lägga till ämnen för de mail du vill hantera.

Klicka på "specifika ord" i den nedre delen av fönstret.

Regelguiden	
Finns det undantag? Steg 1: Välj undantag (om nödvändigt)	
utom när det är från <u>personer eller offentlig grupp</u> utom när ämmet innehåller <u>specifika ord</u> utom grann-kontot utom när det skickats bara til mig utom när det skickats bara til mig utom när det är markerat som <u>Prioritet</u> utom när det är markerat som <u>Känsilghet</u> utom när det har meddelandeflaggan <u>flagga</u> utom när mitt namn finns i rutan Kopia	
utom när mitt nämn inns i rutan i lill eller Kopia utom när mitt nämn inte finns med på raden Till utom när det skickats till <u>personer eller offentlig grupp</u> utom när texten innehåller <u>specifika ord</u> totm mär ämet eller texten innehåller <u>specifika ord</u> förutom om meddelanderubriken innehåller <u>specifika ord</u> totom med <u>specifika ord</u> i ottagarens adress utom mär det är tildelat till kategorin <u>Kategori</u> tom när det är tildelat till kategorin <u>Kategori</u> von	
Steg 2: <u>R</u> edigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde) Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits från <u>[atlas@miun.se]</u> flytta till mappen <u>Borttaget</u> utom när texten inneh <u>äller specifika ord</u> sluta bearbeta fler regler	
Avbryt < <u>Fö</u> regående Nästa > Slutför)

Instruktion – Ställ in regel i Outlook för att hantera Atlas-mail

Maud Albertsson – STU

uppdaterad: 2013-10-21

Lägg till de ämnen där du vill hantera mailen från Atlas. Skriv in ett ämne och klicka på "Lägg till". Du kan skriva in fler ämnen. Klicka på OK	Söktext Ange grd eller fraser att söka efter i texten: Inistorial Lägg till Söklista: "itteraturvetenskap" Titteraturvetenskap" Ta bort OK Avbryt
Nu ligger dina ämnen, för vilka du vill hantera mail, i regeln.	Steg 2: <u>R</u> edigera regelbeskrivningen (klicka på ett understruket värde) Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits från adas @miun.se flytta till mappen <u>Borttaget</u> utom när texten innehåller <u>litteraturvetenskap' eller 'historia'</u> sluta bearbeta fler regler Avbryt < Eöregående
Klicka på nästa	Regelguiden
Där kan du välja att köra regeln på meddelanden som redan finns i inkorgen.	Steg <u>1</u> : Ange ett namn för denna regel atlas@miun.se
Kiicka pa siuuor.	Steg 2: Ange regelalternativ Kör denna regel nu på meddelanden som redan finns i Inkorgen Jillämpa regeln Skapa den här regeln på alla konton Steg 3: @ranska regelbeskrivning (ändra ett understruket värde genom att klicka på de Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits från atlas@miun.se flytta till mappen Borttaget utom när texten innehåller "litteraturvetenskap" eller 'historia' sluta bearbeta fler regler Avbryt Avbryt

Regeln hamnar nu i en lista över alla regler du har ställt in i Outlook.

Klicka på OK.

Klart!

Nu ska bara mail från Atlas som rör de ämnen du valt ligga kvar i inkorgen. Övriga mail hamnar i borttaget (eller annan mapp du valt).