

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

Maud Albertsson – STU

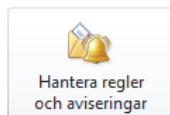
uppdaterad: 2013-10-21

Ställ in regel i Outlook.

Välj fliken Arkiv i Outlook.



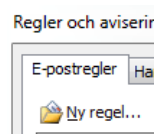
Välj Regler och aviseringar



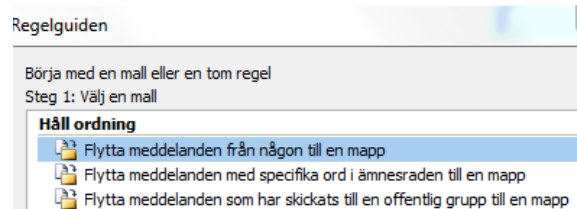
Regler och aviseringar

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

Välj Ny regel

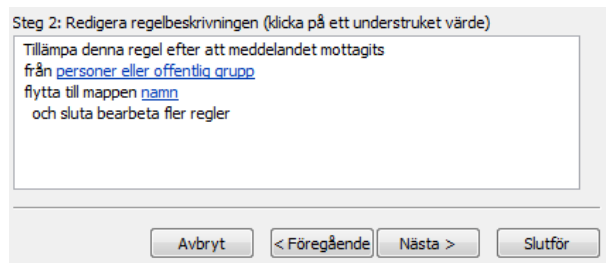


Här finns det olika alternativ att välja mellan.
Välj andra alternativet,
"Flytta meddelanden från någon till en mapp"



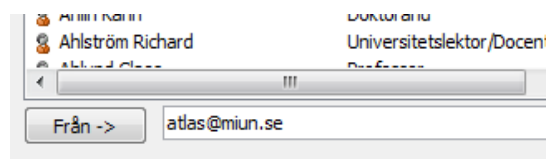
Tryck nästa

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

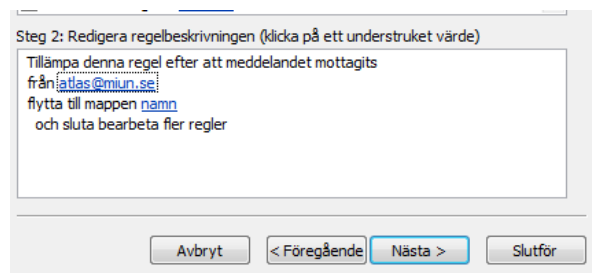


Klicka på "personer eller offentlig grupp"

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



Klicka på namn



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

Maud Albertsson – STU

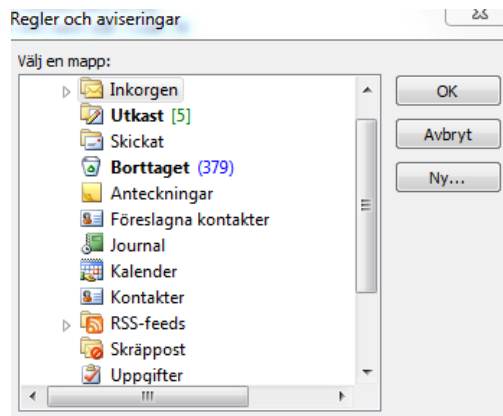
uppdaterad: 2013-10-21

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

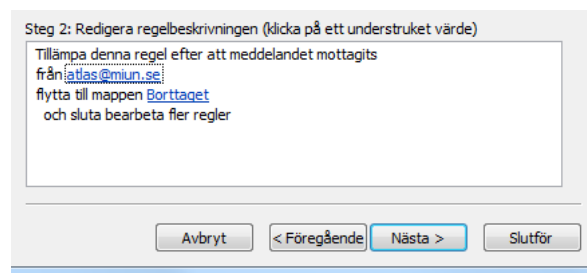
Välj mapp att flytta atlas-mailet till.

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

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



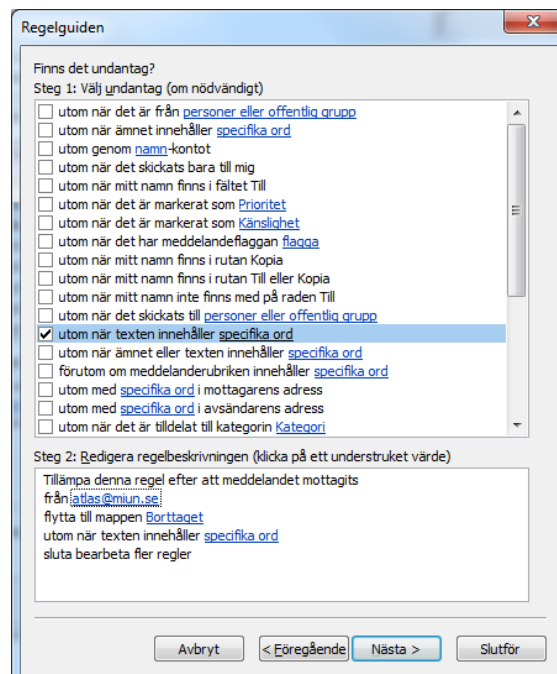
Det har då lagts in i regeln att då det kommer ett mail från Atlas@miun.se ska det läggas i mappen borttaget.



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

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

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

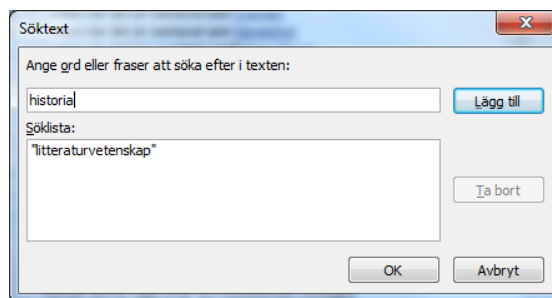


Instruktion – Ställ in regel i Outlook för att hantera Atlas-mail

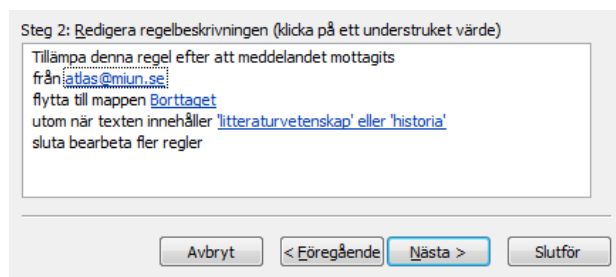
Maud Albertsson – STU

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



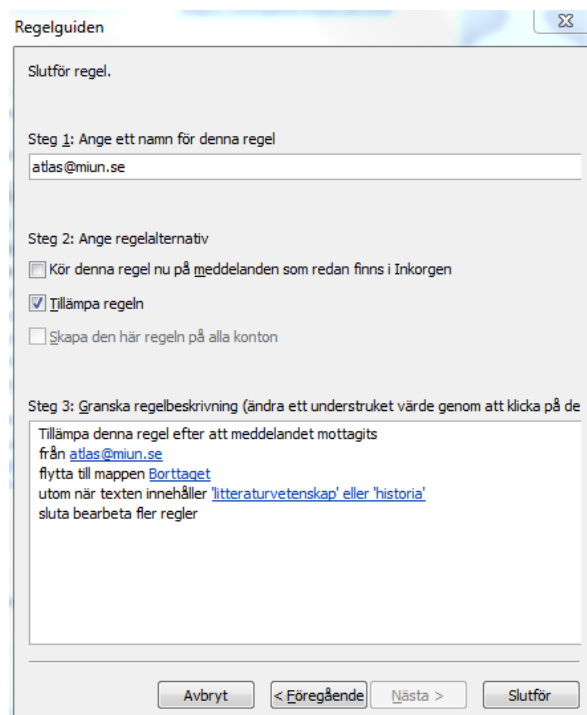
Nu ligger dina ämnen, för vilka du vill hantera mail, i regeln.



Klicka på nästa

Där kan du välja att köra regeln på meddelanden som redan finns i inkorgen.

Klicka på slutför.



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).