



## Att använda regler i Outlook

1. I Outlook, titta på panelen över inkorgen. Längst till vänster har du troligen "nytt mejl" osv. Längre bort till höger kommer du att hitta "Regler". Ibland försvinner det under de tre prickarna längst till höger.
2. Klicka på "hantera regler"
3. Välj "Lägg till ny regel".
4. Några exempel på bra användningsområden nedan.
  - **Generella tips först:**
    - Klicka i "Kör regeln nu" innan du sparar en regel, då appliceras den på de mejl som redan ligger i inkorgen.
    - Om du markerar ett mejl från den avsändare du vill ha en regel för innan du klickar på "regler" kommer du automatiskt få ett förslag att skapa en regel för den avsändaren. Supersmidigt när man vill dirigera tex nyhetsbrev till en viss mapp allteftersom de kommer.
  - **Du vill att alla mejl från din chef syns tydligare i din inkorg.**
    - Namnge regeln så att du vet vad den gäller.
    - Välj ett villkor, i det här fallet "FRÅN" under "PERSONER".
    - Välj kontakt i listan eller skriv den mejladress som personen har. Gäller regeln flera personer kan du ange alla i samma regel.
    - Välj en åtgärd. I det här fallet "Kategorisera". Använd en kategori som du redan har och tycker är lämplig eller skapa en ny. Tänk på att namnge den så du förstår och med en färg som drar din uppmärksamhet.
  - **Du vill att alla mejl från en viss avsändare ska läggas i en viss mapp,** tex alla nyhetsbrev som du vill kunna läsa vid tillfälle men inte nödvändigtvis direkt när de kommer.
    - Namnge regeln så att du vet vad den gäller.
    - Välj ett villkor, i det här fallet "FRÅN" under "PERSONER".
    - Välj kontakt i listan eller skriv den mejladress som är aktuell. Gäller regeln flera avsändare kan du ange alla i samma regel.
    - Välj en åtgärd. I det här fallet "FLYTТА TILL" under "ORDNA". Välj den mapp du vill att mejlen ska gå till.

- **Du vill att en viss typ av mejl ska pinga dig om action**, t.ex. om en person avböjer ett möte. Extra bra när man har möten med många deltagare.
  - Namnge regeln så att du vet vad den gäller.
  - Välj ett villkor, i det här fallet "ÄMNET ELLER TEXTEN INNEHÅLLER" under "ÄMNE".
  - Skriv ordet som du vill att den ska söka efter, i det här exemplet "declined".
  - Välj en åtgärd. I det här fallet "Kategorisera". Använd en kategori som du redan har och tycker är lämplig eller skapa en ny. Tänk på att namnge den så du förstår och med en färg som drar din uppmärksamhet. *Jag använder en kategori som jag helt enkelt döpt till "declined".*

Notera att instruktionen gäller "Nya Outlook". Använder du fortfarande den äldre versionen så fungerar det lite annorlunda, men grundprincipen är den samma och du bör kunna använda instruktionen ändå.

Det finns många andra varianter av regler, så prova dig fram! Och tveka inte att höra av dig om du har frågor.

Varma hälsningar,

*Åsa Tassdal*

VD, Virtea AB

[www.virtea.se](http://www.virtea.se)

