



## VEJLEDNING

Outlook online vejledning  
– 'Regler' i Outlook online

VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE I RØDE KORS

27.07.2021 [mbkra]  
LANDSKONTORET I RØDE KORS -DIGITALISERINGSADFDELINGEN



# 'REGLER' I OUTLOOK ONLINE

Dette afsnit handler om brug og opsætning af 'regler' Outlook online.

Nogle frivillige er glade for denne funktion, og derfor er dette afsnit med i denne vejledning som en hjælp til dem, der gerne vil bruge denne funktion.

Du skal dog være opmærksom på, at:

**Brugen af 'regler' i Outlook online ikke supporteres af Røde Kors' Helpdesk, da det er udenfor vores supportområde.**

At oprette regler i Outlook online kan i mange tilfælde være utroligt smart.

Her kan man få systemet til *automatisk* at flytte modtaget post direkte over i en anden nærmere defineret mappe.

Eksempler kunne være:

- Alle mails fra en bestemt person kopieres direkte over i en anden mappe, eller
- mails hvori overskriften indeholder et specielt ord, automatisk flyttes over i en tredje mappe.

Disse regler oprettes under punktet **Indstillinger** for Mail (se nedenstående screen dump):

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Indstillinger' (Settings) menu is open, with 'Mail' and 'Regler' (Rules) highlighted. The 'Regler' section is active, showing a list of rules. The first rule is 'Mail fra Dorte'. Below it, there are two steps to add a new rule: 'Tilføj en betingelse' (Add a condition) and 'Tilføj en handling' (Add an action). A checkbox for 'Stop behandling af flere regler' (Stop processing more rules) is checked. On the right, the 'Personer' (People) list is visible, with fields for 'Fra' (From) and 'Til' (To). Below these fields are various filter options such as 'Mit navn er' (My name is), 'Jeg er på linjen Til' (I am on the line To), 'Jeg er på linjen Cc' (I am on the line Cc), 'Jeg er på linjen Til eller Cc' (I am on the line To or Cc), 'Jeg er ikke på linjen Til' (I am not on the line To), and 'Jeg er den eneste modtager' (I am the only recipient). Other filter categories include 'Emne' (Subject), 'Nøgleord' (Keywords), 'Markeret med' (Marked with), 'Meddelelsen indeholder' (The message contains), and 'Modtaget' (Received). At the bottom right, there are 'Gem' (Save) and 'Kassér' (Delete) buttons. The status bar at the bottom left shows 'e development' and 'Ons 10:41'.

**Indstillinger**

Søg i indstillinger

Generelt

**Mail**

Kalender

Personer

Vis hurtige indstillinger

Layout

Skriv og svar

Vedhæftede filer

**Regler**

Oprydning

Uønsket mail

Tilpas handlinger

Synkroniser mail

Håndtering af meddelelser

Videresendelse

Autosvar

Opbevaringspolitikker

S/MIME

Grupper

**Regler**

✓ Mail fra Dorte

2 Tilføj en betingelse

Vælg en betingelse

3 Tilføj en handling

Vælg en handling

Tilføj en undtagelse

✓ Stop behandling af flere regler ⓘ

**Personer**

Fra

Til

**Mit navn er**

Jeg er på linjen Til

Jeg er på linjen Cc

Jeg er på linjen Til eller Cc

Jeg er ikke på linjen Til

Jeg er den eneste modtager

**Emne**

Emnet indeholder

Emnet eller teksten indeholder

**Nøgleord**

Meddelelsens brødtekst indeh...

Afsenderadressen indeholder

Modtageradressen indeholder

Meddelelsens sidehoved indeh...

**Markeret med**

Vigtighed

Følsomhed

Klassificering

**Meddelelsen indeholder**

Markér med flag

Type

Har vedhæftet fil

**Meddelelsesstørrelse**

Mindst

Højest

**Modtaget**

Før

Gem

Kassér

e development Ons 10:41

**MEN**, det kan i nogle tilfælde være rigtig ærgerligt at komme til at overse en ulæst mail, og **HVIS** du har rigtig mange mapper, endda også undermapper, skal du endelig selv sørge for at rulle op og ned på skærmen for at se om der ligger nogle ulæste mails.

De ulæste mails vises med et tal ud for mapperne.

Der findes en 'Ulæst' mappe i Outlook klitentudgaven, hvor samtlige ulæste mails befinder sig, men desværre findes denne mulighed ikke i Outlook online.

### **I Outlook online findes altså ikke en samlet mappe til alle ulæste mails!**

Du kan vælge kun at få vist de ulæste mails i en mappe ved at slå filteret 'Ulæst' til.

**Dog skal du være opmærksom på, at filteret skal slås til hver gang du forlader mappen!**

