

Handleiding Outlook 2010, Afwezigheidsmeldingen automatisch laten verplaatsen naar nieuwe map

1. Maak een nieuwe map aan in je mailbox Postvak IN met de naam: Niet aanwezig
2. Ga naar tabblad Bestand en dubbelklik op: Regels en waarschuwingen beheren (fig. 1)

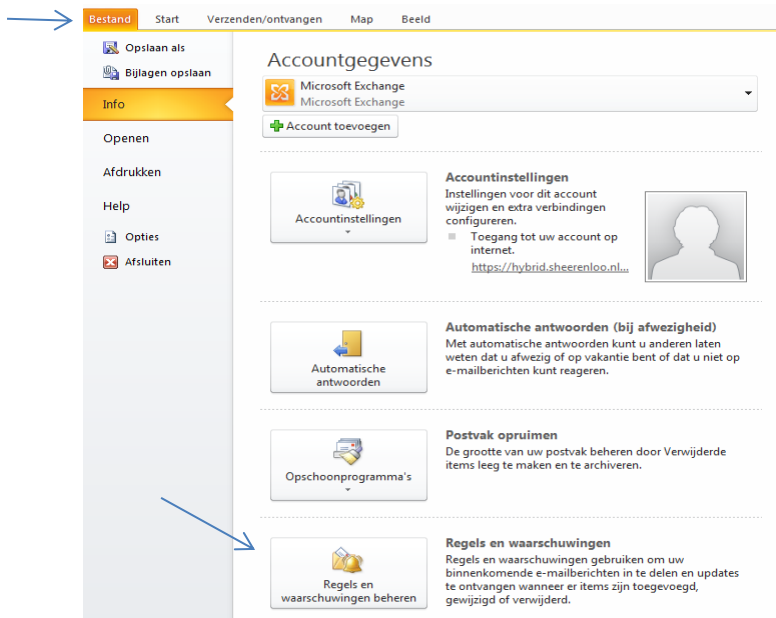


Fig. 1

3. Kies voor Nieuwe regel (fig. 2)
 - Klik dan bij stap 1 op: Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen en klik op Volgende (Fig. 3).
 - Vul vervolgens bij stap 2 (Fig.3) bij **specifieke tekst** de woorden **niet aanwezig** in en voeg toe en klik vervolgens op OK, en bij **naam map** zoek je de 'niet aanwezig map', die je eerder hebt aangemaakt. Klik op OK en op Voltoeien of Toepassen.

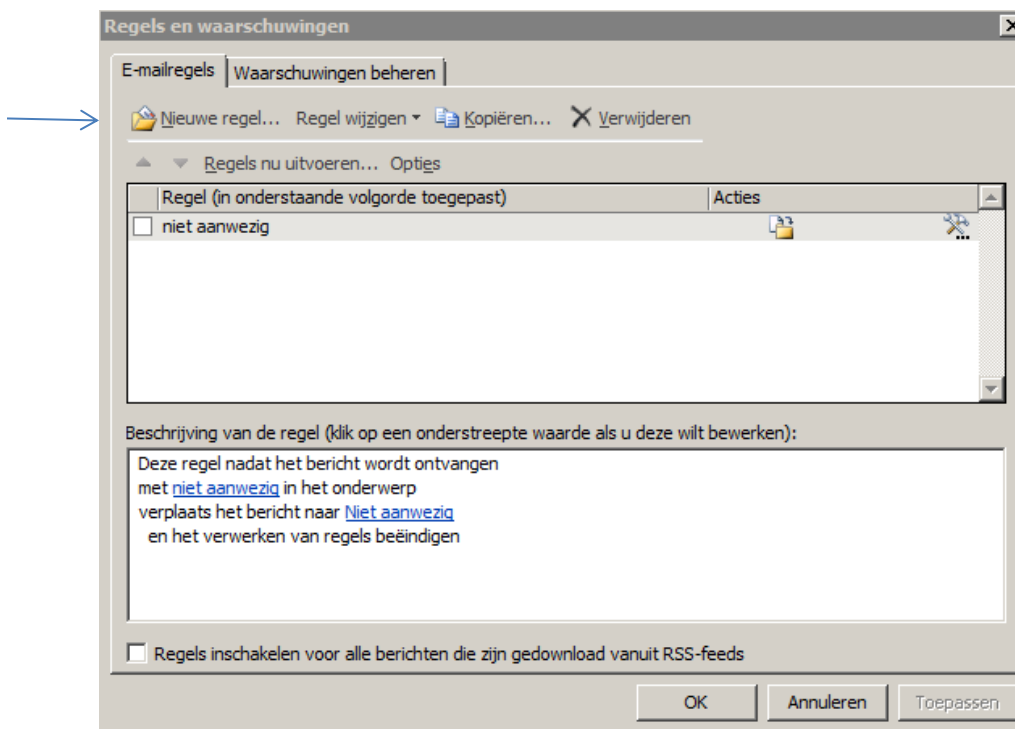


Fig. 2

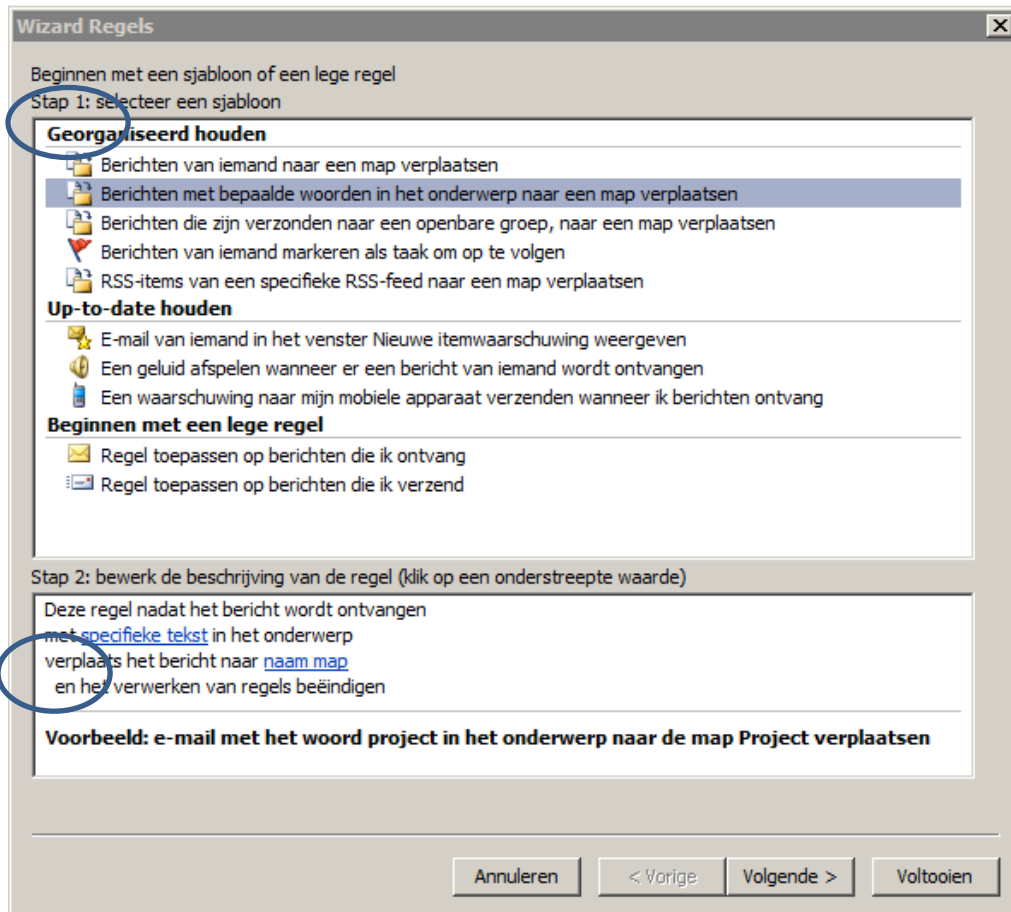


Fig. 3.

Alle afwezigheidsmeldingen komen nu automatisch in de map 'Niet aanwezig' te staan. Deze kun je dan op een later moment bekijken.