# Regels instellen

## Een regel met Specifieke tekst in het Onderwerp, in gewenste map plaatsen

1. Open het Tabblad **START**(Menubalk indien nodig)
2. Onder de groep *Verplaatsen* – **Regels** openklappen/uitvouwen
3. **Regels en waarschuwingen beheren…** aanklikken
4. Klik op **Nieuwe regel**
5. *Stap 1*: Selecteer de regel:
*Berichten met bepaalde woorden in het onderwerp naar een map verplaatsen*
6. *Stap 2*: Klik op de gekleurde **Specifieke tekst**
7. **Typ** in het bovenste veld de tekst: **factuur**
8. Klik op **Toevoegen** en **OK** voor bevestiging
9. Verplaats het bericht naar: klik op **naam map** (facturen**,** indien niet aanwezig aanmaken)
10. Kies gewenste map in de lijst – **Voltooien** en **Ok**

## Postvak IN automatisch indelen (bericht van persoon/bedrijf in juiste map)

1. Open het Tabblad **START**(Menubalk indien nodig)
2. Klik op **Regels**: *Regels en Waarschuwingen beheren*
3. Klik op **Nieuwe regel**
4. *Stap 1*: Selecteer: *Berichten van iemand naar een map verplaatsen*
5. *Stap 2*: Bewerk de beschrijving van de regel klik op onderstreepte waarde
6. Klik op **personen of openbare groep**
7. Zoek vervolgens het gewenste adres 2x klik – bevestig met **OK**
8. Klik vervolgens op: **naam map**
9. Selecteer **Postvak IN** – **selecteer** de gewenste map – Indien niet aanwezig zelf aanmaken – **OK**
10. **Volgende** 4 keer tot*Stel opties voor de regel in**– Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN* **aanvinken** – **Voltooien** en **OK**