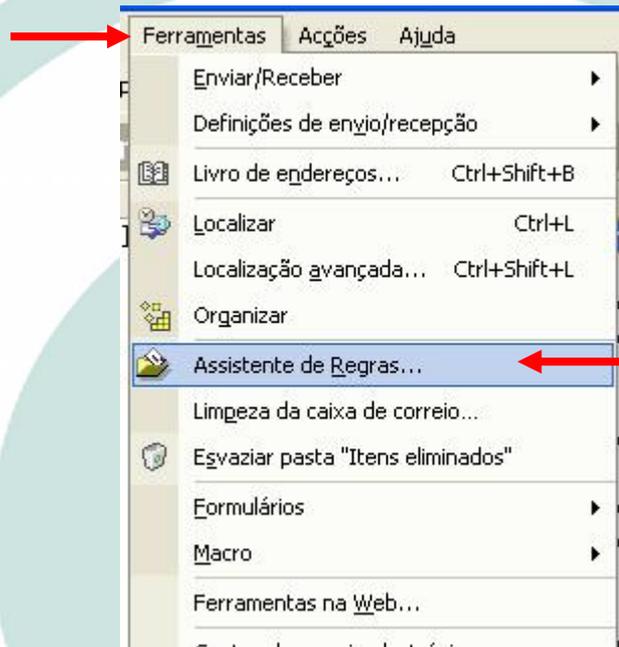




Como criar regras no Microsoft Outlook

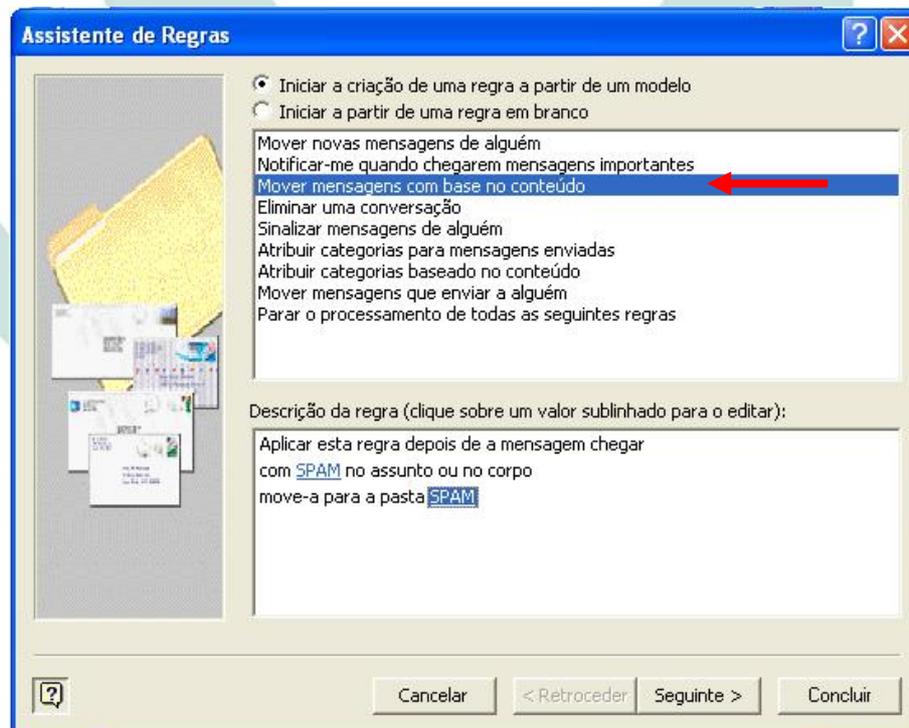
1. Deverá no Outlook aceder ao menu Ferramentas e de seguida à opção “Assistente de Regras...”



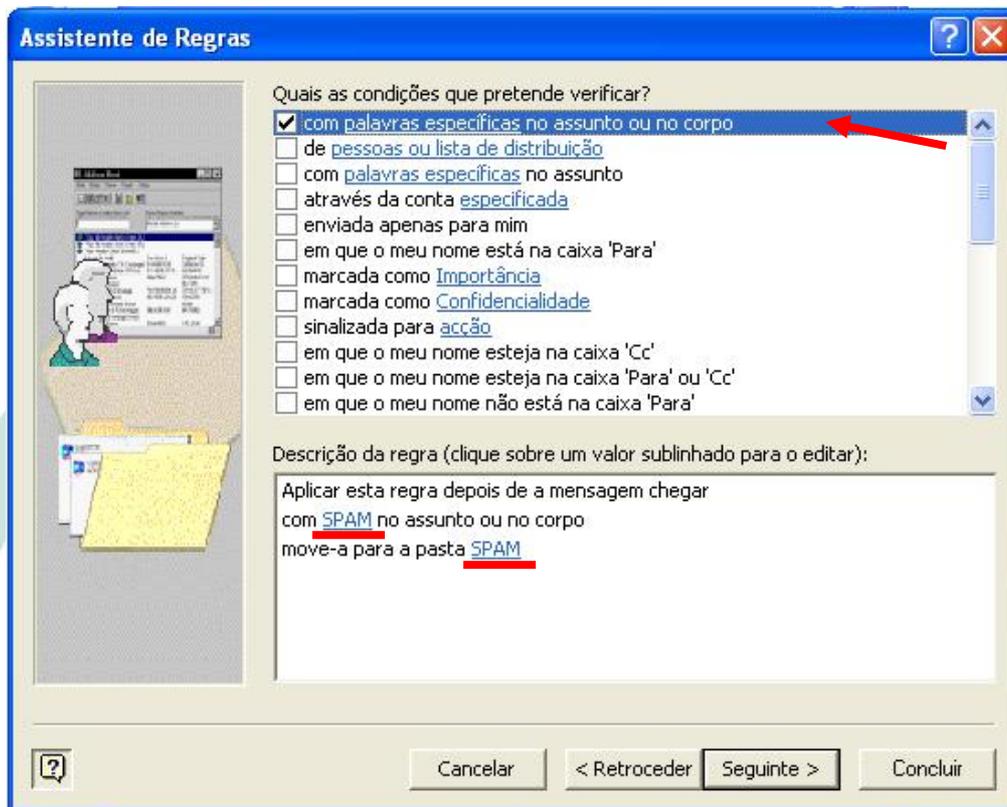
2. De seguida irá aparecer a seguinte caixa onde deverá seleccionar a opção “Novo” para criar uma nova regra.



3. Imediatamente aparecerá a seguinte caixa com alguns modelos de regras. Onde vamos escolher a regra “Mover mensagens com base no conteúdo”



4. Pressionamos o botão “Seguinte”, aparecendo uma nova caixa. Onde seleccionamos a opção abaixo indicada.



5. Finalmente indicamos qual o nome que queremos dar à regra e pressionamos o botão “Concluir”

