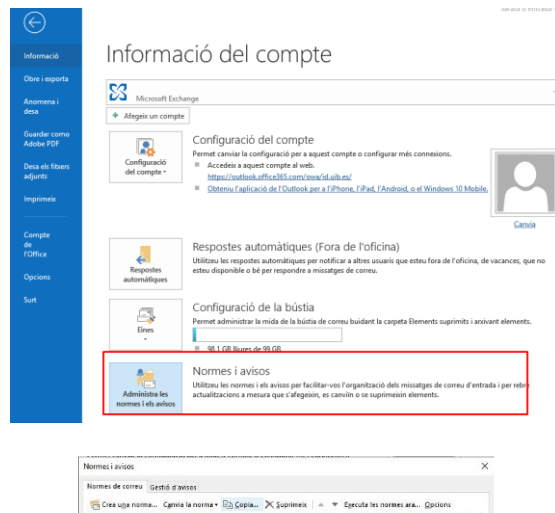


Crear regles o normes de correu a l'aplicació Outlook 2019

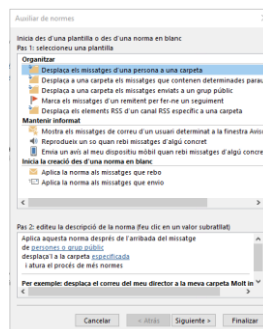
Nota: L'Outlook anomena de dues maneres segons la pantalla on estiguen: Regles i Normes són el mateix. Hi ha 2 mètodes per crear una regla o norma de correu a l'Outlook

Mètode 1: Crear una regla des de zero

1. Feis clic a **Fitxer > Informació > Administra les normes i els avisos > Crea una norma...**



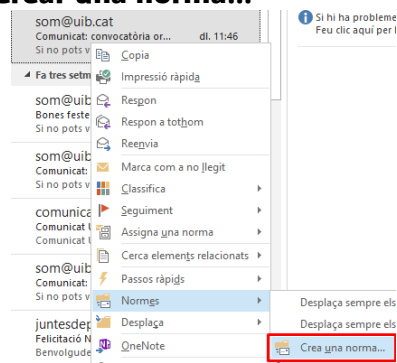
2. Creau una nova norma seguint les passes de l'**Auxiliar de normes**:
 - a. Al requadre **Pas1: seleccioneu una plantilla**, seleccionau la plantilla que s'ajusti més al que voleu fer.
 - b. Al requadre **Pas2: editeu la descripció de la norma** configureu el que voleu fer fent clic als camps en blau i emplenant-los amb les dades que necessitau. Teniu en compte que els camps necessitem que sigui una adreça completa o una persona que tingueu als vostres contactes.



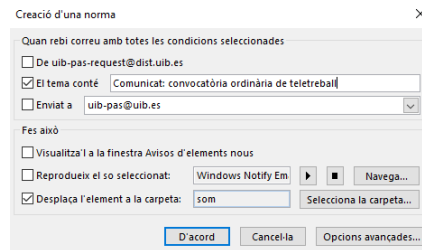
- c. De la mateixa manera, també podem programar un reenviament a un altre correu electrònic.

Mètode 2: Crear una norma a partir d'un correu.

1. Feis clic amb el botó dret sobre un correu existent que guardi relació amb la norma que voleu crear.
2. Seleccionau **Normes > Crear una norma...**



3. Aquí l'Outlook ja emplena certs camps de la norma amb les dades del correu que heu seleccionat en el pas 1. Acabau d'emplenar la resta de camps i feis clic al botó **D'acord**.



4. Si voleu configurar altres condicions que no apareixen a la pantalla, feis clic al botó **Opcions avançades** i seguïu les passes que us indiqui emplenant els camps en blau.

