

## Criar regra no Outlook

28/09/2024 14:26:30

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SEATE::Outlook	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	public (all)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Seg 07 Mar 19:42:19 2022

### Palavras-chave

Outlook, regra, mensagem

### Sintoma (público)

Esse procedimento é realizado quando há necessidade de gerenciar mensagens de email

### Problema (público)

E-mail sem gerenciamento de mensagens

### Solução (público)

Geralmente, as regras são divididas em duas categorias — organização ou notificação. Você pode usar o Assistente de Regras, que ajuda a criar regras de design para gerenciar suas mensagens.

1. Selecione Regras > Gerenciar Regras e Alertas na faixa de opções ou escolha a guia Regras de Email , em seguida, Gerenciar Regras e Alertas
2. Na caixa de diálogo Regras e Alertas, na guia Regras de Email, escolha Nova Regra.
3. No Assistente de Regras, e selecione um modelo, escolha um dos modelos padrão em Organize-se, atualize-se ou iniciar com base em uma regra em branco.
4. Agora você tem a oportunidade de adicionar condições às opções escolhidas clicando em avançar.
5. Selecione as condições, marque a caixa de seleção para a condição que você deseja adicionar.

Observação: Você pode marcar várias caixas de seleção.

6. Edite a descrição da regra (clique em um valor sublinhado), escolha um link, conclua as ações necessárias e, quando terminar, escolha OK.
7. Escolha. Concluir quando terminar.