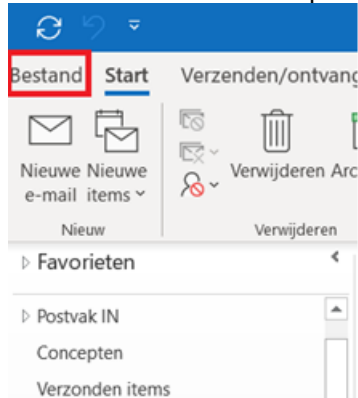


E-mails automatisch doorsturen naar een ander e-mailadres

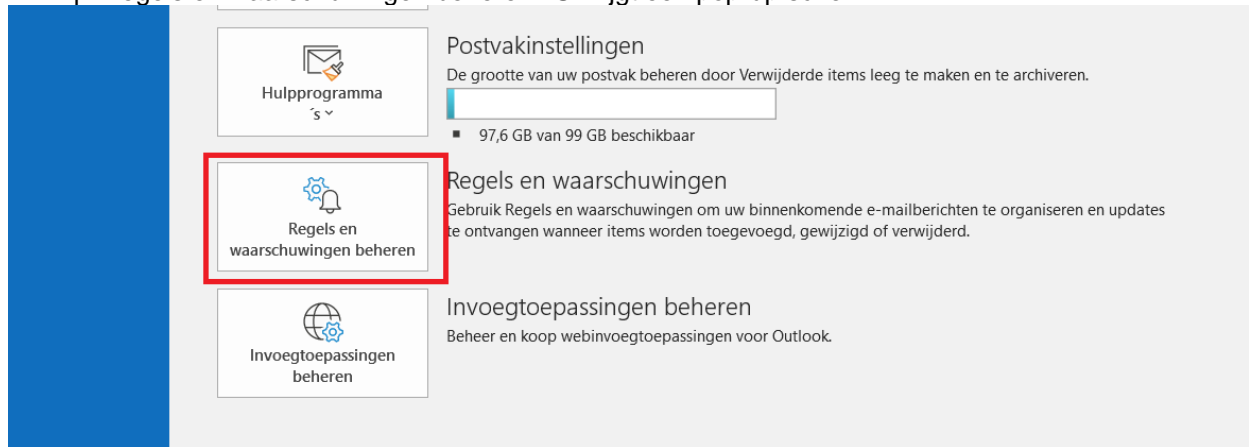
Stap 1:

Ga naar Outlook en klik op 'Bestand'



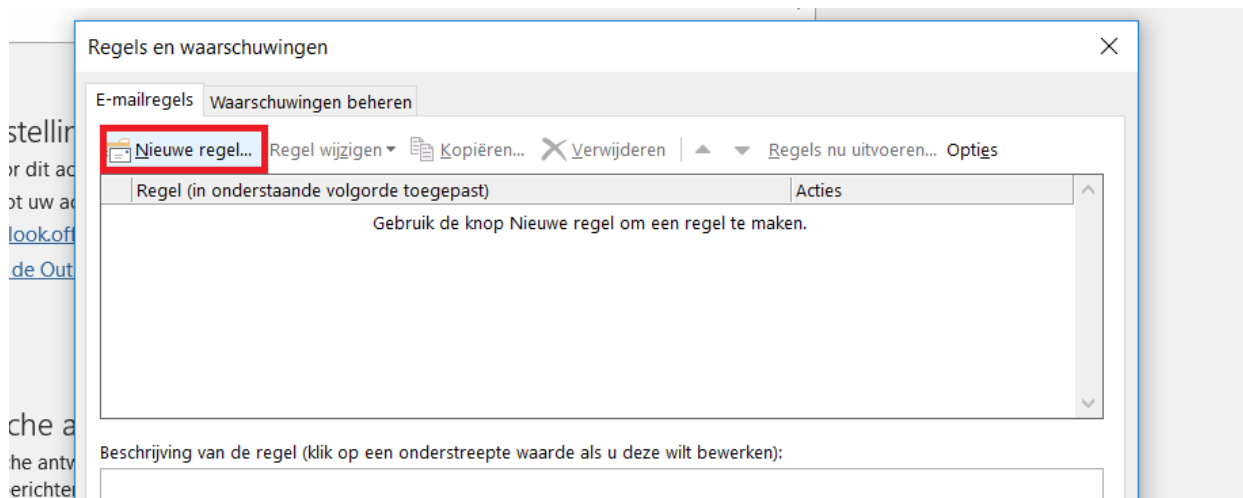
Stap 2:

Klik op 'Regels en waarschuwingen beheren'. U krijgt een pop-up scherm.



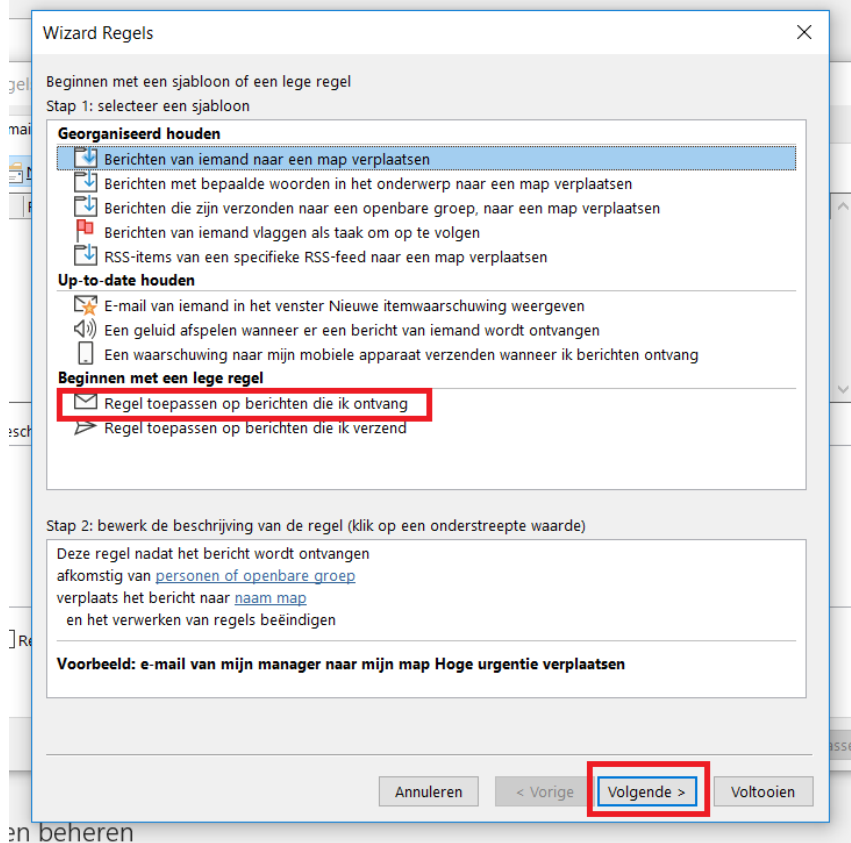
Stap 3:

Klik op 'Nieuwe regel' in het pop-up scherm



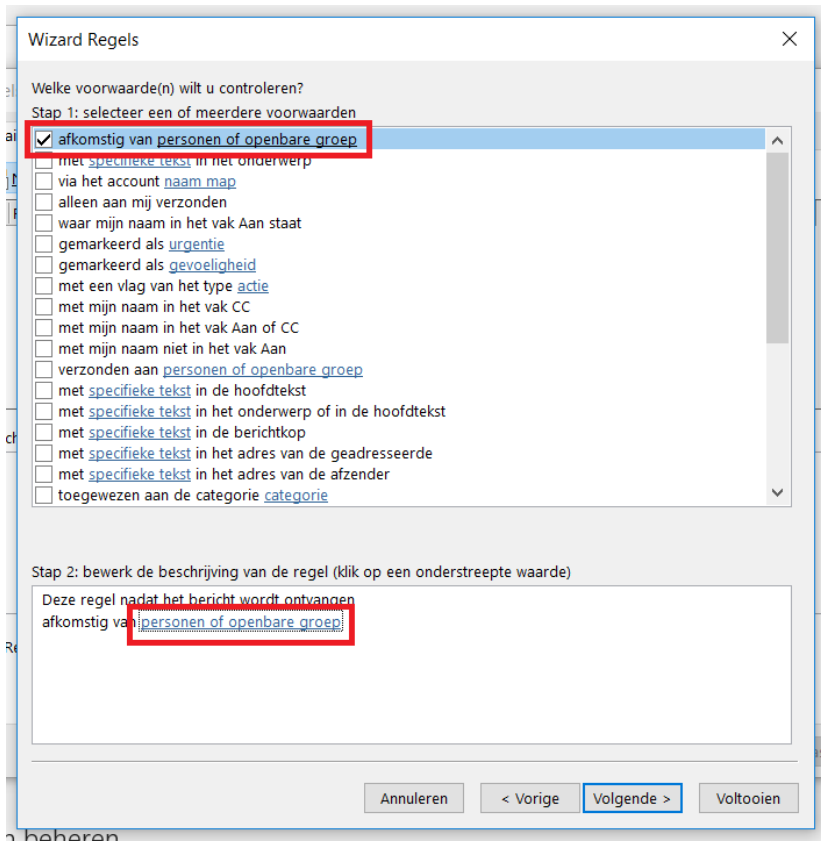
Stap 4:

Klik op 'Regel toepassen op berichten die ik ontvang' en klik op 'Volgende'



Stap 5:

Vink 'Afkomstig van personen of openbare groep' aan en klik daarna op 'Personen of openbare groep'



Wizard Regels

Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?

Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden

- afkomstig van personen of openbare groep
- met specifieke tekst in het onderwerp
- via het account naam map
- alleen aan mij verzonden
- waar mijn naam in het vak Aan staat
- gemarkeerd als urgentie
- gemarkeerd als gevoeligheid
- met een vlag van het type actie
- met mijn naam in het vak CC
- met mijn naam in het vak Aan of CC
- met mijn naam niet in het vak Aan
- verzonden aan personen of openbare groep
- met specifieke tekst in de hoofdtekst
- met specifieke tekst in het onderwerp of in de hoofdtekst
- met specifieke tekst in de berichtkop
- met specifieke tekst in het adres van de geadresseerde
- met specifieke tekst in het adres van de afzender
- toegewezen aan de categorie categorie

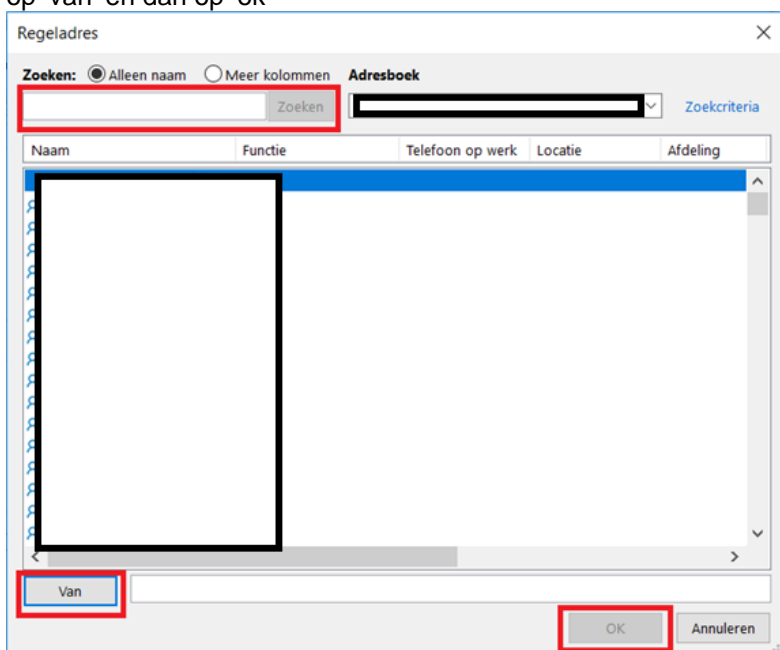
Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen afkomstig van personen of openbare groep

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

Stap 6:

Selecteer het e-mailadres van Royal FloraHolland waar u de pdf facturen van ontvangt, klik vervolgens op 'van' en dan op 'ok'



Regeladres

Zoeken: Alleen naam Meer kolommen Adresboek

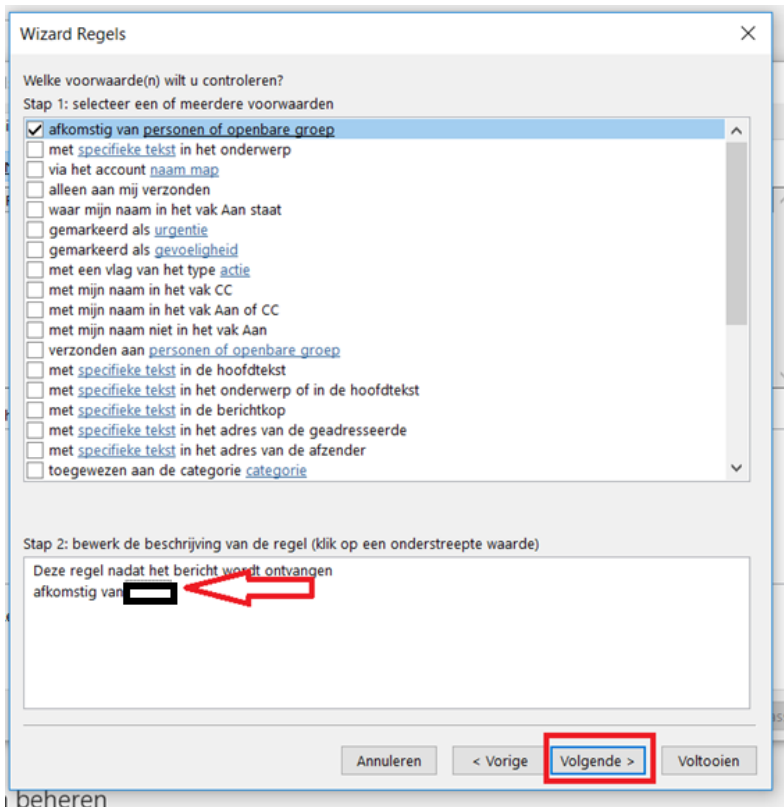
Zoeken Zoekcriteria

Naam	Functie	Telefoon op werk	Locatie	Afdeling
[Empty table body]				

Van OK Annuleren

Stap 7:

U ziet nu onder in het pop-up venster de naam van wie u de e-mail doorgestuurd wilt krijgen. Als dit juist is klikt u op volgende, is er iets misgegaan? Begin dan opnieuw bij stap 5



Wizard Regels

Welke voorwaarde(n) wilt u controleren?

Stap 1: selecteer een of meerdere voorwaarden

- afkomstig van personen of openbare groep
- met specifieke tekst in het onderwerp
- via het account naam map
- alleen aan mij verzonden
- waar mijn naam in het vak Aan staat
- gemarkeerd als urgentie
- gemarkeerd als gevoeligheid
- met een vlag van het type actie
- met mijn naam in het vak CC
- met mijn naam in het vak Aan of CC
- met mijn naam niet in het vak Aan
- verzonden aan personen of openbare groep
- met specifieke tekst in de hoofdtekst
- met specifieke tekst in het onderwerp of in de hoofdtekst
- met specifieke tekst in de berichtkop
- met specifieke tekst in het adres van de geadresseerde
- met specifieke tekst in het adres van de afzender
- toegewezen aan de categorie categorie

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

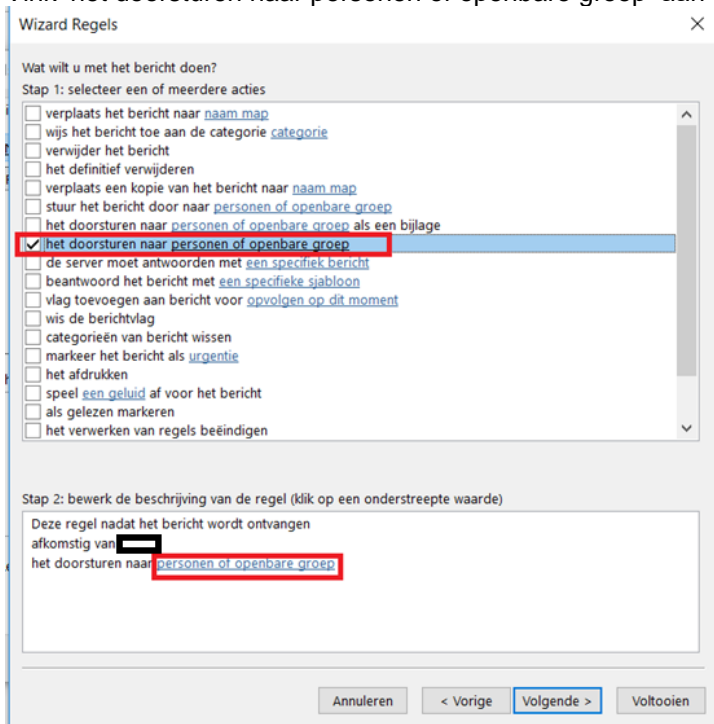
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen

afkomstig van

Annuleren < Vorige Volgende > Voltoeien

Stap 8:

Vink 'het doorsturen naar personen of openbare groep' aan en klik dan op 'personen of openbare groep'



Wizard Regels

Wat wilt u met het bericht doen?

Stap 1: selecteer een of meerdere acties

- verplaats het bericht naar naam map
- wijs het bericht toe aan de categorie categorie
- verwijder het bericht
- het definitief verwijderen
- verplaats een kopie van het bericht naar naam map
- stuur het bericht door naar personen of openbare groep
- het doorsturen naar personen of openbare groep als een bijlage
- het doorsturen naar personen of openbare groep
- de server moet antwoorden met een specifiek bericht
- beantwoord het bericht met een specifieke sjabloon
- vlag toevoegen aan bericht voor opvolgen op dit moment
- wis de berichtvlag
- categorieën van bericht wissen
- markeer het bericht als urgentie
- het afdrukken
- speel een geluid af voor het bericht
- als gelezen markeren
- het verwerken van regels beëindigen

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen

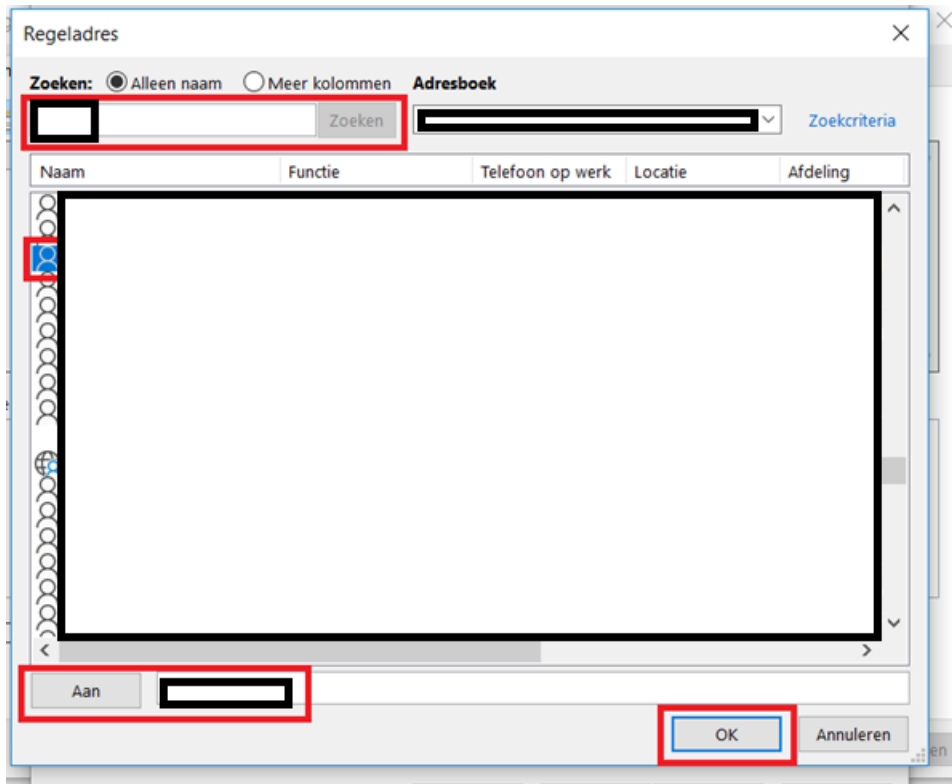
afkomstig van

het doorsturen naar personen of openbare groep

Annuleren < Vorige Volgende > Voltoeien

Stap 9:

Noteer in het veld 'Aan' het e-mailadres naar wie de e-mail ook gestuurd moet worden. Als deze in uw adresboek zit kunt u deze opzoeken via het veld 'Zoeken'. Klik dan op de naam en vervolgens op 'Aan'. Als de juiste naam of e-mailadres in het veld 'Aan' staat, klikt u op 'OK'



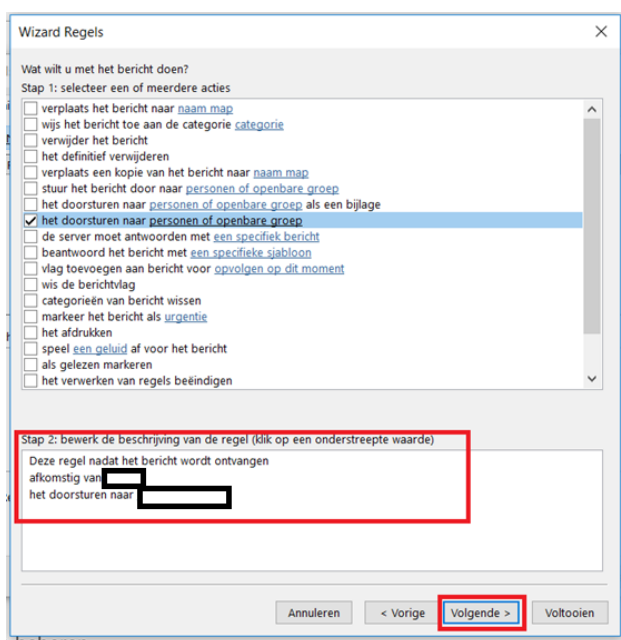
Stap 10:

Controleer of alles goed staat.

Afkomstig van: (het gewenste e-mail adres)

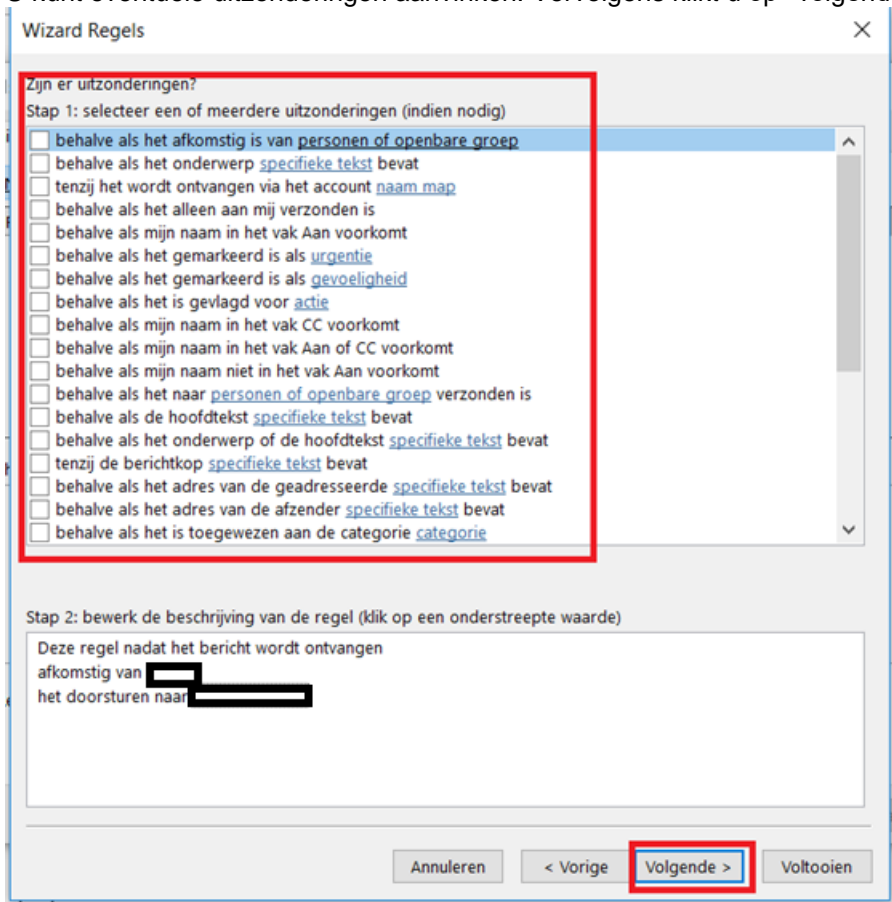
Het doorsturen naar (het gewenste e-mail adres)

U kunt de e-mailadressen wijzigen door op het e-mailadres te klikken en een ander e-mailadres in te vullen. Staat alles goed? Klik dan op 'volgende'



Stap 11:

U kunt eventuele uitzonderingen aanvinken. Vervolgens klikt u op "volgende"



Wizard Regels

Zijn er uitzonderingen?
Stap 1: selecteer een of meerdere uitzonderingen (indien nodig)

- behalve als het afkomstig is van personen of openbare groep
- behalve als het onderwerp specifieke tekst bevat
- tenzij het wordt ontvangen via het account naam map
- behalve als het alleen aan mij verzonden is
- behalve als mijn naam in het vak Aan voorkomt
- behalve als het gemarkeerd is als urgentie
- behalve als het gemarkeerd is als gevoeligheid
- behalve als het is gevlagd voor actie
- behalve als mijn naam in het vak CC voorkomt
- behalve als mijn naam in het vak Aan of CC voorkomt
- behalve als mijn naam niet in het vak Aan voorkomt
- behalve als het naar personen of openbare groep verzonden is
- behalve als de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- behalve als het onderwerp of de hoofdtekst specifieke tekst bevat
- tenzij de berichtkop specifieke tekst bevat
- behalve als het adres van de geadresseerde specifieke tekst bevat
- behalve als het adres van de afzender specifieke tekst bevat
- behalve als het is toegewezen aan de categorie categorie

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

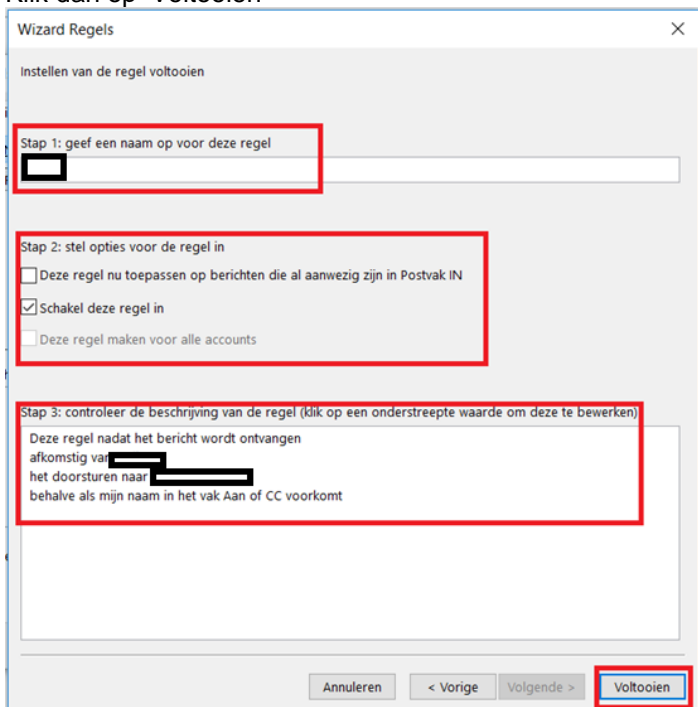
Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
afkomstig van [redacted]
het doorsturen naar [redacted]

Annuleren < Vorige **Volgende >** Voltooien

Stap 12:

Geef de regel een naam en zet de regel aan. Doe een laatste check. Staat alles goed?

Klik dan op 'Voltooien'



Wizard Regels

Instellen van de regel voltooien

Stap 1: geef een naam op voor deze regel

[redacted]

Stap 2: stel opties voor de regel in

- Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak IN
- Schakel deze regel in
- Deze regel maken voor alle accounts

Stap 3: controleer de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde om deze te bewerken)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
afkomstig van [redacted]
het doorsturen naar [redacted]
behalve als mijn naam in het vak Aan of CC voorkomt

Annuleren < Vorige Volgende > **Voltooien**

Klaar. Nu wordt de e-mail automatisch doorgestuurd naar het door u opgegeven e-mailadres.