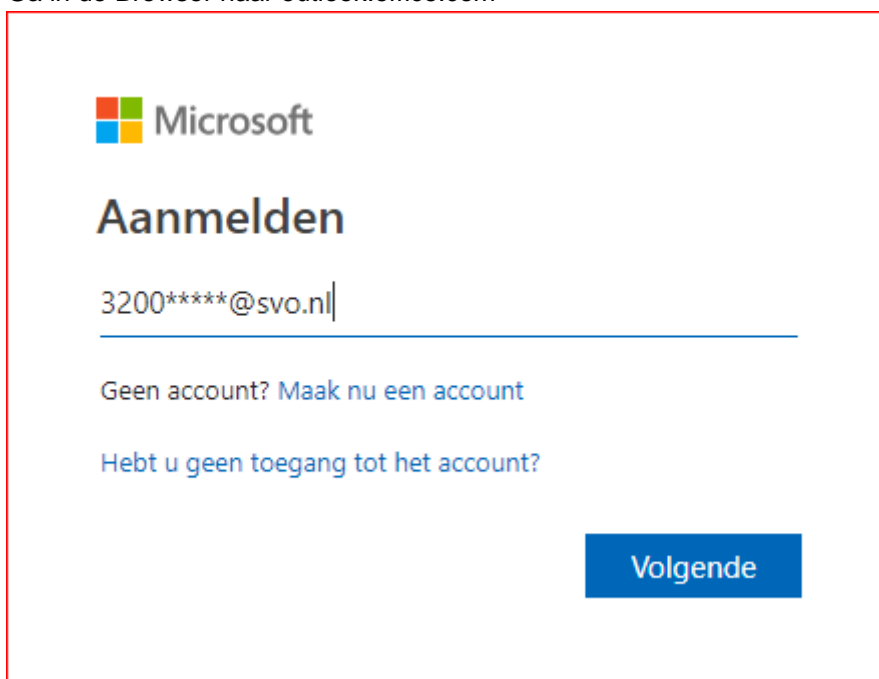


DOORSTUREN VAN SVO-MAIL

Auteur: Tobias van Garderen
Versie: [Status]
Bewerkt door: Tobias van Garderen
Datum: 27-8-2019 15:14:00
Pagina's: 4
Locatie: H:\IT\Documentatie

STAP 1: AANMELDEN WEBMAIL

Ga in de Browser naar outlook.office.com



Gebruik hier het SVO-account.

Geef daarna je wachtwoord in.

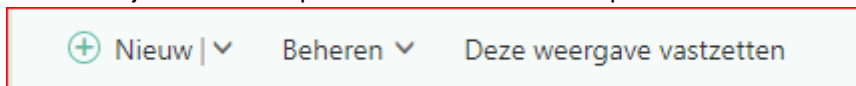
De webmail wordt nu geladen. Ga verder naar stap 2

STAP 2: CONTACTPERSOON AANMAKEN.



Druk linksonder op het  icoontje. Selecteer aan de linkerkant "Mijn contactpersonen"

Nu verschijnt boven de optie om een nieuw contactpersoon aan te maken.

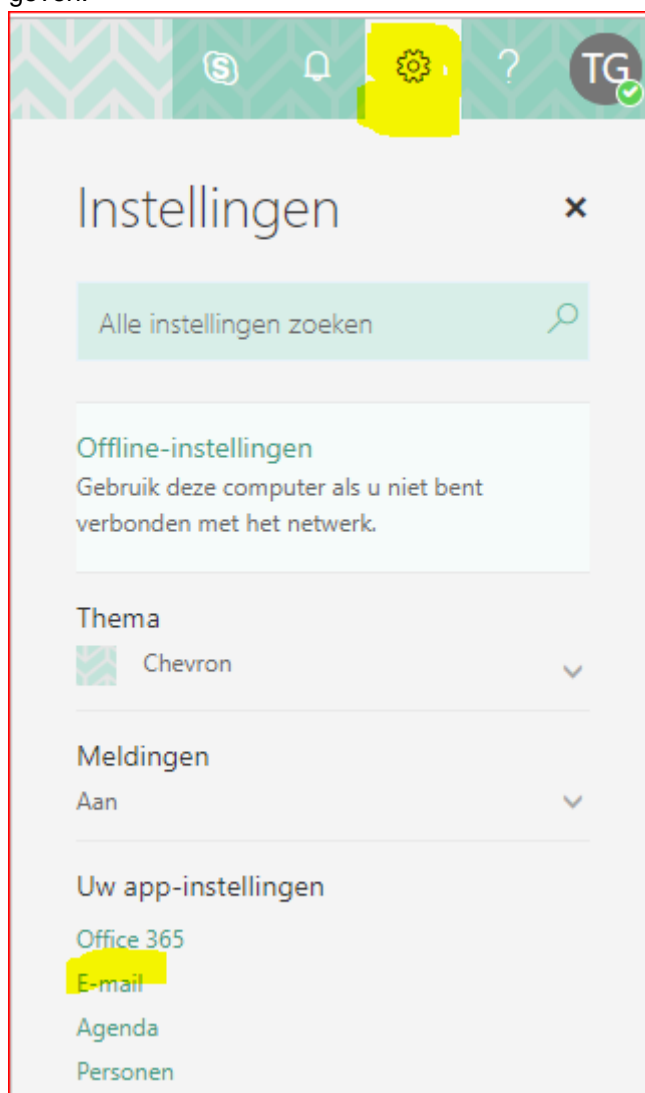


Vul bij het formulier in ieder geval de naam en mailadres in. En druk op "Opslaan"

STAP 3: DOORSTUURREGEL MAKEN

Ga terug naar mail, door linksonder op het enveloppe te drukken.

Selecteer rechtsboven eerst het tandwielje en vervolgens Email om de emailinstellingen weer te geven.



En selecteer uit de lijst aan de linkerkant: **Regels voor Postvak IN**

Druk op het + teken om een nieuwe regel aan te maken.

Vul het formulier in:

OK
Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

Eén item selecteren...
▼

Voorwaarde toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

Eén item selecteren...
▼

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering toevoegen

Het verwerken van meer regels stoppen [\(Wat betekent dit?\)](#)

- Bij naam, geef je een naam voor de regel (om te herkennen wat het doet) bijv. doorsturen SVO-mail.

- Wanneer het bericht aankomt, kies je voor alle berichten.

[Toepassen op alle berichten]

- Voer alle volgende handelingen uit:

Doorsturen, omleiden of verzenden
>
Het bericht doorsturen naar...

- Nu opent het scherm met contact personen, Selecteer de bij stap 2 aangemaakt contactpersoon door op het + teken erachter te klikken. Druk vervolgens op Opslaan en daarna op OK.

- Je krijgt een samenvatting van de ingesteld regel.

| | Aan | Naam |
|-------------------------------------|-----|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Alle berichten doorsturen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Xerox_Follow_You |

Regel: Alle berichten doorsturen

Nadat het bericht is aangekomen en...
[Toepassen op alle berichten]

Doe het volgende...
het bericht doorsturen naar XXXXXXXXXX
en stop met het verwerken van meer regels op dit bericht

Deze regel is: Aan