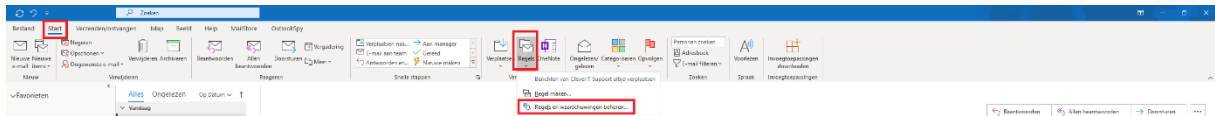


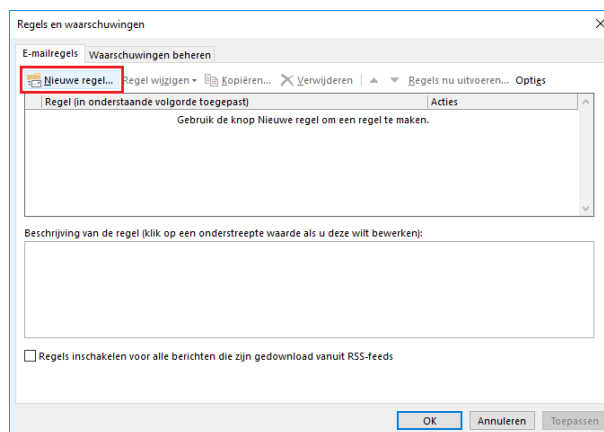
# Handleiding Email Doorsturen

## Doorsturregel aanmaken

Open outlook en ga naar het tabblad “Start” op de menu balk. Klik daarna op de grote balk op “Regels > Regels en waarschuwingen beheren...”. Een nieuw venster zal worden geopend.

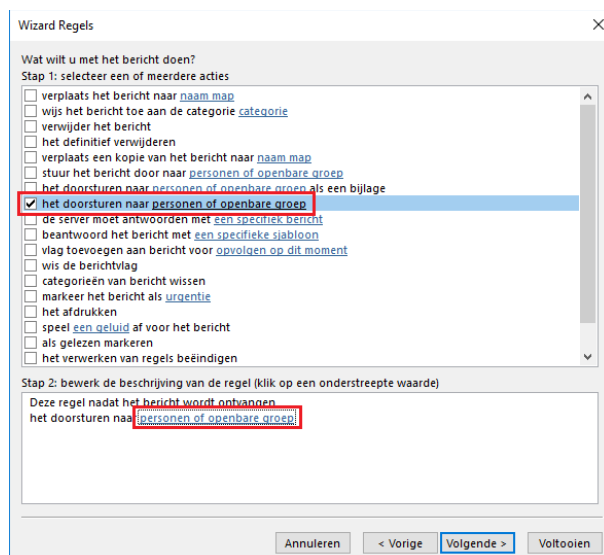


Ga in het nieuwe venster naar het de tabblad “E-mailregels” en klik op “Nieuwe regel”. Er wordt weer een nieuwe venster geopend.

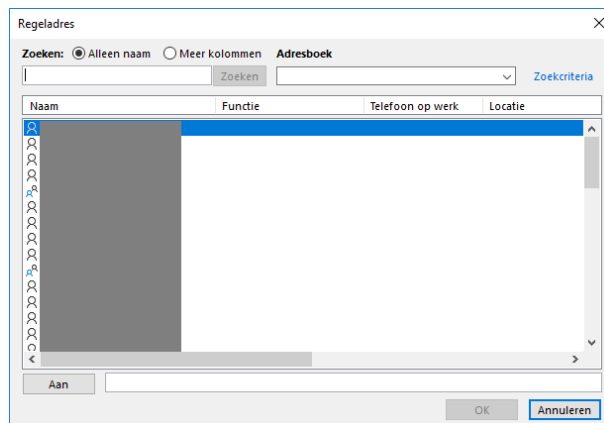


Selecteer “Regel toepassen op berichten die ik ontvang” in het nieuwe venster en druk daarna op volgende. Controleer dat hier alle vinkjes weg zijn en klik weer op volgende. Als je een filter wilt instellen voor de doorgestuurde mail kan dat hier. Indien je een waarschuwing krijgt, klik op “ja”.

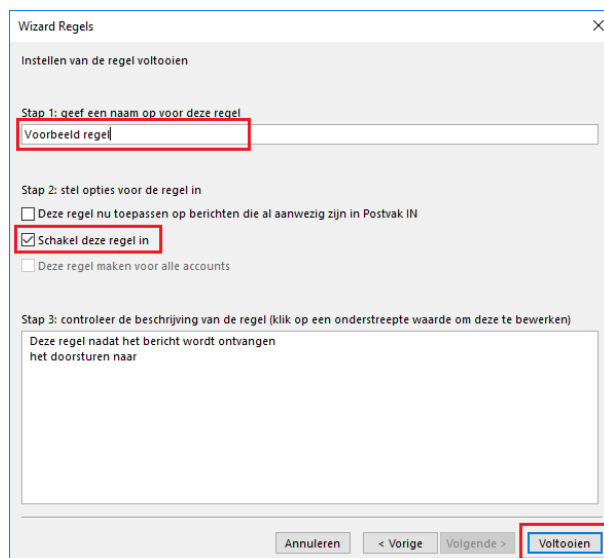
Op het volgende scherm, zorg data alleen “het doorsturen naar personen of openbare groep” is aangevinkt. Klik in het onderste vlak op “personen of openbare groep”. Een nieuw venster opent.



In het nieuwe venster, specificeer een emailadres en klik op “aan” of vul handmatig een email adres in. Klik daarna op “ok”. Het venster sluit af en u komt terug op het vorige venster.



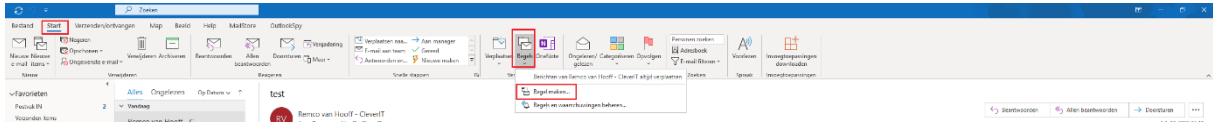
Druk vervolgens twee keer op volgende. Geef een nuttige naam aan de regel, zorg dat “Schakel deze regel in” is aangevinkt en druk op voltooiën.



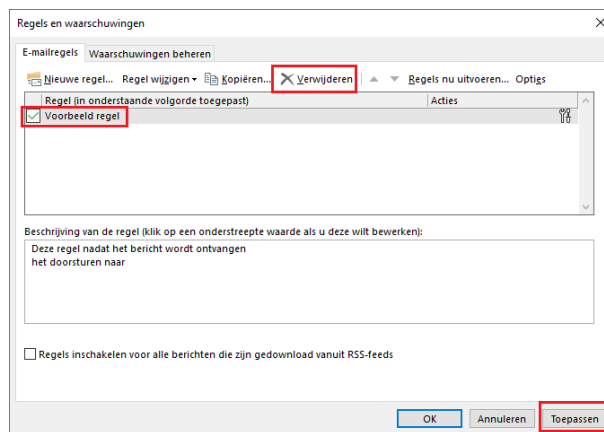
Alle mail die binnenkomt op jou adres word nu doorgestuurd naar het gespecificeerde adres.

## Doorstuurregel verwijderen

Open outlook en ga naar het tabblad "Start" op de menu balk. Klik daarna op "Regels > Regels en waarschuwingen beheren...". Een nieuw venster zal openen.



Selecteer de regel die u wilt verwijderen en druk op verwijderen. Klik dan op "toepassen". De regel is nu verwijderd. De mail zal niet meer worden doorgestuurd.



In plaats van de doorstuurregel te verwijderen kunt u de regel ook tijdelijk uitzetten. Dit doet u door het vinkje voor de regel weg te halen. Wanneer u het later weer nodig hebt kunt u het vinkje weer terug.