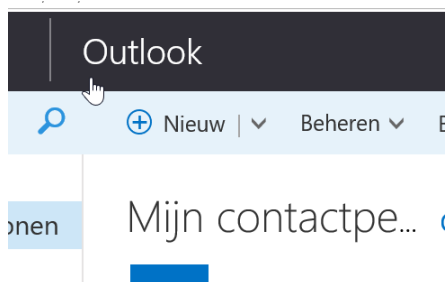


## Doorsturen Postkantoor naar meerdere emailadressen

1. Je logt in op het postkantoor en gaat de 2 (of meer) mailadressen aanmaken als contactpersonen. Dit doe je door te klikken bovenaan op de vierkantjes en “personen” te kiezen.

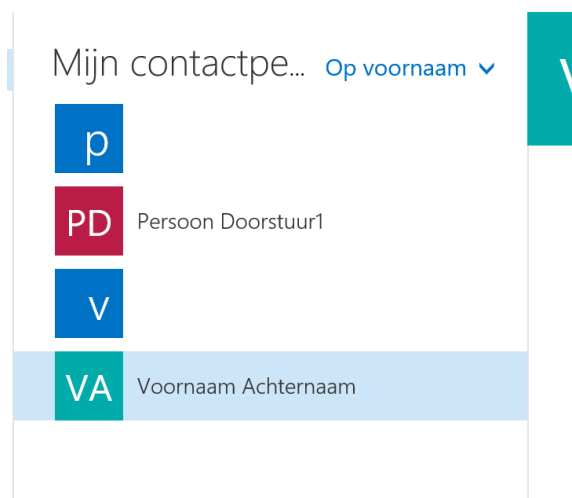


2. Je komt dan op een venster waar je contactpersonen kan toevoegen. Dit doe je door te klikken op het “plusje” voor “nieuw”.

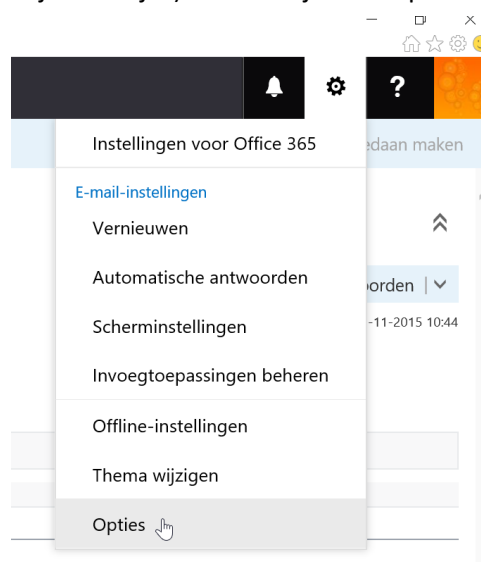


3. Er komt in invulvenster, waar je de voornaam, achternaam, het emailadres (naar waar je wil doorsturen) en een weergave naam moet invullen. Als dit gedaan is, klik je op Opslaan.
4. Dit doe je voor elk adres waar je het doorsturen naar wil doen.

5. Bij personen ga je dan de 2 (of meer) mailadressen zien staan waar je naar wil doorsturen.



6. Nu gaan we het doorsturen zelf in orde brengen. Je klikt opnieuw op je E-mail (outlook) blokje (bovenaan links bij de blokjes). Dan kies je voor opties rechts bovenaan bij het tandwielletje.



7. Bij de opties kies je links in het menu voor “regels voor postvak in en opruimen”

The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a dark header with the Office 365 logo and the word 'Outlook'. Below this, the 'Opties' (Options) menu is open, showing a list of settings. The 'Regels voor Postvak IN en opruimen' option is highlighted. To the right, the 'Regels voor Postvak IN' settings page is visible. It has a title 'Regels voor Postvak IN' and a subtitle 'Kies hoe e-mail wordt verwerkt. Klik op het pluspictogram hieronder (+) om een nieuwe regel te maken.' Below the subtitle are icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), and moving (up/down arrows). There are two input fields labeled 'Aan' and 'Naam'.

8. Je klikt dan op het plus-teken om een nieuwe regel aan te maken.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Regels voor Postvak IN' settings page. A tooltip with the text 'Kies hoe e-mail wordt verwerkt. Klik op het pluspictogram hieronder (+) om een nieuwe regel te maken.' is pointing to the plus icon. The plus icon is highlighted with a mouse cursor. Below the icons are the 'Aan' and 'Naam' input fields.

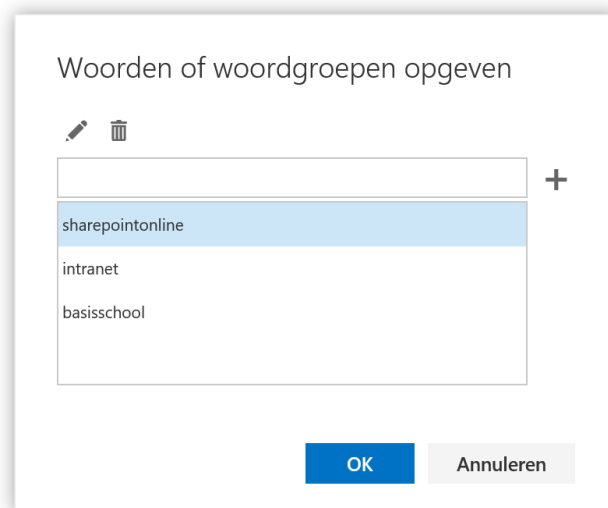
9. Hier gaan we de regel een naam geven (maakt niet echt uit).

The screenshot shows the 'Nieuwe regel voor Postvak IN' dialog box. At the top, there are 'OK' and 'Annuleren' buttons. The title is 'Nieuwe regel voor Postvak IN'. Below the title is a 'Naam' input field. Underneath is a section 'Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden' with a dropdown menu 'Eén item selecteren...'. Below this is a 'Voorwaarde toevoegen' button. The next section is 'Voer alle volgende handelingen uit' with another dropdown menu 'Eén item selecteren...' and an 'Actie toevoegen' button. The final section is 'Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden' with a 'Uitzondering toevoegen' button. At the bottom, there is a checked checkbox 'Het verwerken van meer regels stoppen' with a link '(Wat betekent dit?)'.

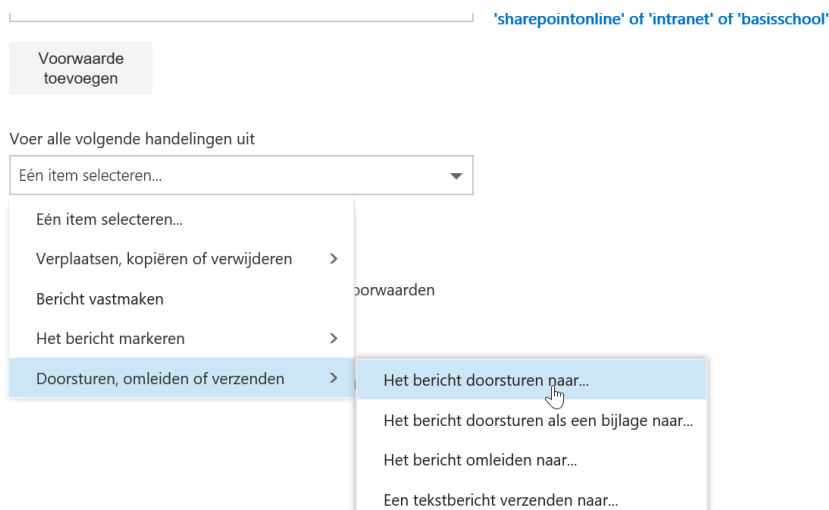
10. Bij Item selecteren kiesje voor de optie “het bevat deze woorden” en daarna “in het adres van de afzender”.



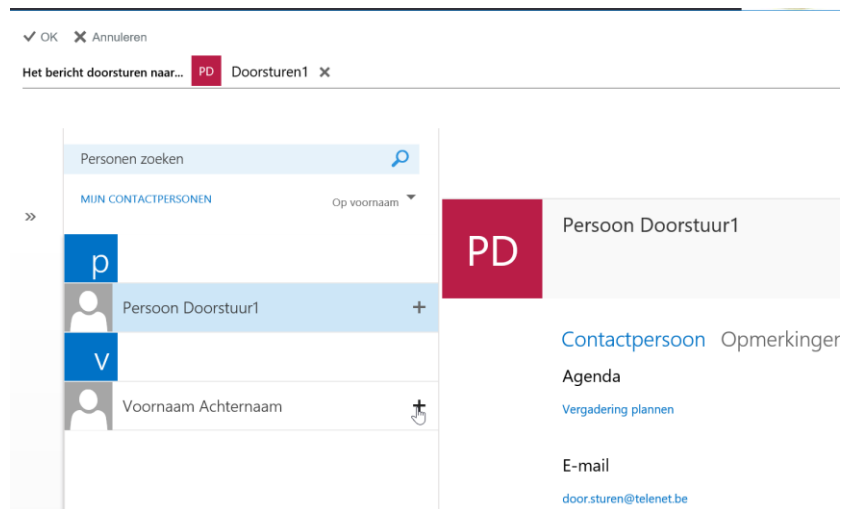
11. Er komt een venster open waar we enkele “trefwoorden” ingeven. Je geeft “basisschool” in en klikt op het plus-teken. Dit doe je best ook voor “intranet” en “sharepointonline”. Daarna klik je op “OK” onderaan.



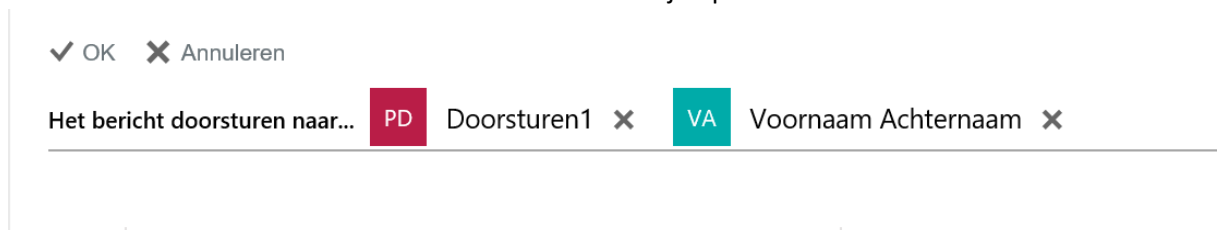
12. Dan gaan we de actie aanmaken. Je kiest voor “doorsturen, omleiden of verzenden” en dan op “het bericht doorsturen naar ...”



13. Er komt een venster op en met de “personen” die we in het begin aangemaakt hebben. Deze kiezen we en klikken op het plus-teken naast de naam.



14. Bovenaan, naast “het bericht dorsturen naar ...” komen de personen te staan naar wie je allemaal berichten wil doorsturen. Als dit in orde is klik je op “OK”.



15. Je hebt een volledige regel klaar zoals onderstaand voorbeeld. Je mag dan bevestigen door op “OK” te klikken. De mails zouden nu doorgestuurd moeten worden.

OK Annuleren

### Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam  
doorsturen postkantoor meerdere adressen

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden  
Het bevat deze woorden in het adres van de afzender... 'sharepoint' of 'intranet' of 'basisschool'

Voorwaarde toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit  
Het bericht doorsturen naar... 'Persoon Doorstuur1' of 'Voornaam Achternaam'

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden  
Uitzondering toevoegen

Het verwerken van meer regels stoppen (Wat betekent dit?)