

Instellen van een regel voor het doorsturen van e-mails

In dit voorbeeld laten we zien hoe je deze regel instelt in Outlook. Mogelijk werkt het net iets anders in andere versies van Outlook of in andere emailprogramma's. Heb je hulp nodig, laat het ons weten.

Je stelt de regel in via het Outlook-account van het emailadres waar de signaalmails voor Reparaties naartoe gestuurd worden. Zijn dit meerdere emailadressen, dan kies je er 1 uit. Hieronder zie je een screenshot van de pagina waar dit in Mijn KWH staat. Je komt hier via Onderzoeken – Reparaties – Bewerk gegevens.

Samenstellen » Samenstellen Vragenlijst » Samenstellen Onderdeel



Onderdelen

Reparaties


Wie beheert de vragenlijst?

Hoe lever je gegevens aan? Via Mijn KWH Automatisch via koppeling

Hoe vaak lever je aan?

Signaalmailadres(sen) 

In Outlook ga je naar het betreffende emailadres. Ga naar Bestand en daar kies je voor Regels en waarschuwingen beheren.



Regels en waarschuwingen

Gebruik Regels en waarschuwingen om uw binnenkomende e-mailberichten te organiseren en updates te ontvangen wanneer items worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

- Klik op nieuwe regel bij e-mailregels en kies hier voor 'Beginnen met een nieuwe regel op berichten die ik ontvang'.
- Kies in het volgende scherm bij stap 1 voor 'met een specifieke tekst in de hoofdtekst'.
- Klik vervolgens bij stap 2 op 'specifieke tekst' en vul daar de code RAF0050 in en klik op toevoegen.
- Kies in het volgende scherm bij stap 1 voor 'stuur het bericht door naar personen of openbare groep'.
- Klik bij stap 2 op 'personen of openbare groep' en vul daar het emailadres(sen) in waar de mail naartoe doorgestuurd moet worden.
- Klik vervolgens op Voltooiën.

Tip: wil je dat het bericht ook gelijk verplaatst wordt naar een aparte map je mailbox, klik dan ook de optie 'verplaatst het bericht naar naam map' aan.