


Hosted Exchange

Instellen e-mail forward Exchange 2013

Stap 1:

Log in op <https://hosted.secureonline.nl>



Outlook


E-mailadres:

Wachtwoord:

☒ Particuliere computer ([Wat is dit?](#))

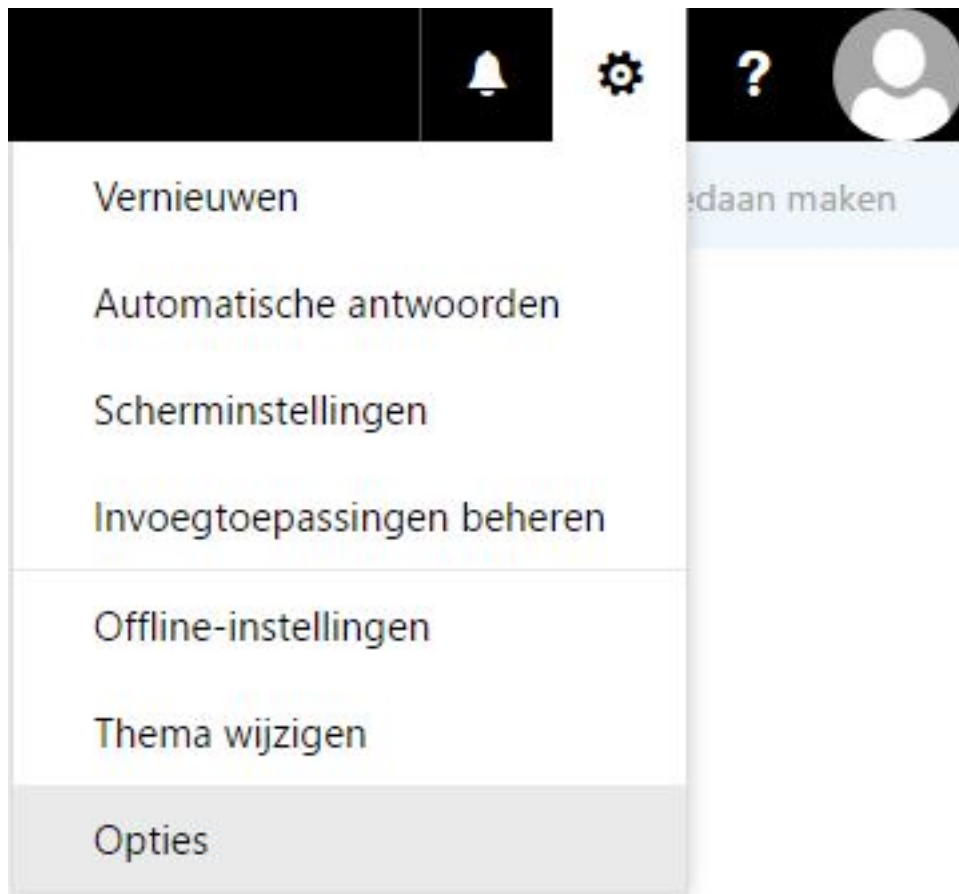
Waarschuwing: door deze optie te selecteren, bevestigt u dat deze computer voldoet aan het beveiligingsbeleid van uw organisatie.

☐ Light-versie gebruiken

 **aanmelden**

Nadat u bent ingelogd, klikt u op het **Tandwiel** en kiest u **Opties** rechtsbovenin het scherm.

Hosted Exchange



Druk op **E-Mail**. Vervolgens op **Automatische verwerking** waarna u op **Regels voor Postvak In en Opruimen** klikt.

Hosted Exchange

← Opties

Snelkoppelingen

▸ Algemeen

▾ E-mail

▾ Automatische verwerking

Automatische antwoorden

Regels voor Postvak IN en opruimen

Ongewenste e-mail rapporteren

Markeren als gelezen

Berichtopties

Leesbevestigingen

Antwoordopties

▾ Accounts

Blokkeren of toestaan

POP en IMAP

▾ Indeling

Stap 2:

Klik nu op + om een nieuwe regel aan te maken.

Regels voor Postvak IN

Kies hoe e-mail wordt verwerkt. Klik op het pluspictogram hieronder (+) om een nieuwe regel te maken.




Aan	Naam
-----	------

Er zal een nieuwe venster geopend worden.

Hosted Exchange

 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?](#))

Klik op het drop-down menu onder de zin **Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden.**

Selecteer hier **Toepassen op alle berichten.**

Hosted Exchange

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

Eén item selecteren... ▼

Eén item selecteren...

Het is verzonden of ontvangen >

Het bevat deze woorden >

Mijn naam is > ▼

Het is gemarkeerd met >

Het is >

De grootte valt binnen het opgegeven bereik... en

Het is ontvangen binnen een specifiek datumbereik...

[Toepassen op alle berichten]

Stap 3:

Hierna klikt u op het menu onder **Voer alle volgende handelingen uit:**.

Kies **Doorsturen, omleiden of verzenden** en vervolgens **Het bericht doorsturen naar...**

Voer alle volgende handelingen uit

Eén item selecteren... ▼

Eén item selecteren...

Verplaatsen, kopiëren of verwijderen >

Bericht vastmaken voorwaarden

Het bericht markeren >

Doorsturen, omleiden of verzenden >

Het bericht doorsturen naar...

Het bericht doorsturen als een bijlage naar...

Het bericht omleiden naar...

Een tekstbericht verzenden naar...


Hosted Exchange

Er zal een nieuw venster geopend worden waar u onderaan het gewenste e-mail adres of e-mail adressen kunt invullen.

✓ Opslaan ✕ Annuleren

Het bericht doorsturen naar...

>>

Personen zoeken 

Mijn contactper... [Op voornaam](#) ▼

Als alles naar wens is ingevuld klikt u op **Opslaan**.

✓ Opslaan ✕ Annuleren

Het bericht doorsturen naar...

Vervolgens klikt u op **OK**, waarna alle instellingen worden opgeslagen.

Alles is nu ingesteld dat uw e-mails doorgestuurd worden naar het ingevulde e-mail adres of e-mail adressen.

Hosted Exchange

 OK

 Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Alle berichten doorsturen

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

[Toepassen op alle berichten]

Voorwaarde
toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

Het bericht doorsturen naar...

[Personen selecteren...](#)

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering
toevoegen



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

Unieke FAQ ID: #1705

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2017-05-11 12:11