Handleiding
Doorsturen e-mail en Instellen Out of Office

Doe dit in je 'oude' mail van Hendriks Hoteldiensten of Hotel Cleaning Company.

1. Automatisch antwoord instellen outlook

1.1. Klik in je 'oude' Outlook links bovenin op "**bestand**"
1.2. Klik op de knop "**automatisch antwoorden**".
1.3. Je ziet een venster verschijnen waarin je de tekst kunt invoeren die automatisch word teruggestuurd als iemand een mail naar je stuurt. Let op dat je dat bij beide tabbladen (binnen mijn organisatie & buiten mijn organisatie) de tekst juist neerzet.

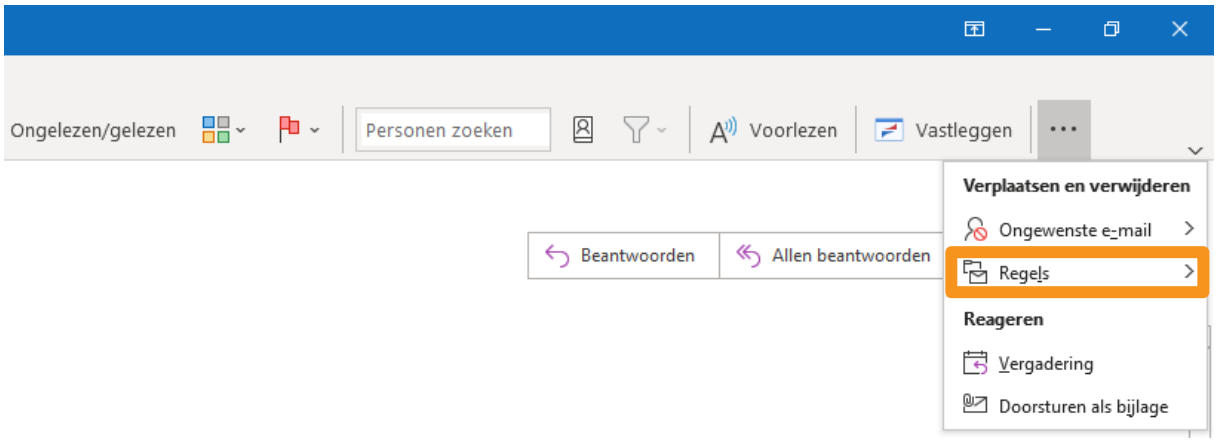
Stel deze tekst in:

> Beste relatie,
>
> Per 15 juni hebben Hendriks Hoteldiensten, Hotel Cleaning Company en EW Facility Services hun krachten gebundeld en zijn onze drie organisaties samen verder gegaan onder de naam EW Facility Services. Dit betekent dat dit mailadres niet meer wordt uitgelezen. U kunt mij bereiken op mijn nieuwe mailadres: [vermeld hier jouw nieuwe ew-mailadres].
>
> Hartelijke groet,
>
> [vermeld hier je naam]
> [vermeld hier je functie]

1.4. Zet automatisch antwoorden aan door het bolletje te selecteren bij "**automatisch antwoorden verzenden**".
1.5. Automatisch antwoord is nu juist ingesteld.

2. Email vanaf je oude e-mailadres doorsturen naar je nieuwe ew-mail

2.1. Klik binnen je ‘oude’ Outlook op **Start.** In het lint onder Start, staat het kopje **Regels**.



2.2. Klik hier op en vervolgens op **Regels en waarschuwingen beheren**.
Het Regels-venster wordt nu geopend.

2.3. Klik links bovenin op “**Nieuwe regel”** om het doorsturen in te stellen.

2.4. Klik onder het kopje ‘Beginnen met een sjabloon of een lege regel’ op “**Regel toepassen op berichten die ik ontvang**” en klik op “**Volgende**”.

2.5. In het venster dat nu verschijnt, kun je extra eisen aan berichten stellen. Omdat wij alle berichten willen laten doorsturen laat je dit venster voor wat het is en klik je op “**Volgende**”.

2.6. Je krijgt nu de waarschuwing te zien dat de regel wordt toegepast op elk bericht dat je ontvangt. Klik op “**Ja**”.

2.7. In het volgende scherm (let op: dit scherm lijkt op de vorige) krijg je weer een lijst met mogelijkheden te zien. Je wilt je berichten doorsturen, dus vink “**het doorsturen naar personen of openbare groep”** aan. Klik onderaan het venster, onder **Stap 2**, op het **onderstreepte deel personen of openbare groep**. Zoek in de wizard op contactnaam of vul aan de onderkant jouw nieuwe ew-mailadres in en klik op **OK**.

2.8. Onder Stap 2 komt nu (in ietwat krom Nederlands) een samenvatting te staan van de actie die zal worden uitgevoerd: *Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen het doorsturen naar [hier staat jouw nieuwe adres].*

2.9. Klik op **Voltooien** en nog eenmaal op **OK**. Test voor de zekerheid even of je het goed hebt gedaan. Het kan een paar minuten duren voor je doorgestuurde berichten in je ew-postvak ziet staan.