



Tip: Regel instellen voor e-mail (notificaties)

Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.

Dit document beschrijft hoe u in Outlook een regel kunt instellen voor e-mail (notificaties) zodat u alle e-mail notificaties van *Mijn Rechtspraak – Toezicht* gemakkelijk terug kunt vinden.



Inleiding

Als curator ontvangt u e-mailnotificaties naar aanleiding van ontvangen berichten van de rechtbank, afgehandelde verzoeken en geplande zittingen. Deze notificaties belanden in de e-mailbox van de verantwoordelijke curator. Het is mogelijk om in verschillende e-mailpakketten een automatische regel in te stellen voor e-mail. Een regel is een automatische "opdracht" aan de inbox. Bijvoorbeeld: e-mails met zaaknummer xxxx worden:

- automatisch gelabeld met een bepaalde categorie (belangrijk),
- automatisch gearchiveerd naar mapje X,
- automatisch gelabeld als Taak voor vandaag op te volgen of,
- misschien wel automatisch doorgestuurd naar een interne collega.

Let op: Dit document is een Tip (en geen instructie) en gaat in op de stappen om een regel in te stellen. Houd hierbij rekening met het volgende:

- De beschreven handelingen zijn op basis van Outlook 2013. Het is mogelijk dat lokaal ofwel een ander e-mailpakket wordt gebruikt of,
- andere werkwijzen / procedures / afspraken worden gemaakt. Dit is aan het kantoor zelf en kan afwijken.
- Het instellen van regels valt buiten het Toezichtportaal en behoort dan ook niet tot de scope van Toezicht. Zowel het instellen als de werking van de regel valt onder de verantwoordelijkheid van het kantoor.

Het instellen van een regel in Outlook 2013

Als u een e-mail ontvangt van een bepaalde zaak die u standaard wilt labelen, archiveren of doorsturen naar collega a of b (i.v.m. de afhandeling) kunt u hier een Regel voor aanmaken.

- Open Outlook en klik op met de rechtermuisknop op een automatische e-mailde vanuit Mijn Rechtspraak – Toezicht.
- Klik op de optie met de naam Regels. Klik vervolgens de knop met de naam Regel maken.
- In het scherm dat u nu ziet, staat de informatie die Outlook uit de geselecteerde e-mail haalt en doet hij een aantal suggesties voor voorwaarden. Denk bijvoorbeeld aan voorwaarden over de afzender of ontvanger of het onderwerp van de mail.
- Om de regel verder naar wens in te vullen, klikt u op de knop met de naam Geavanceerde opties.
- Zet een vinkje voor de optie met de naam met ... in het onderwerp. Op de puntjes staat het onderwerp van e mail die u geselecteerd hebt.
- Klik op de knop met de naam Volgende.
- Geef vervolgens aan wat u wilt dat er gebeurt wanneer deze typen berichten binnenkomen. Zet hiervoor een vinkje bij datgeen wat van toepassing is; er zijn meerdere opties mogelijk. Geef bijvoorbeeld aan:
 - Dat u de e-mail wilt verplaatsen naar een bepaalde map. Zet dan een vinkje bij de optie met de naam Verplaats bericht naar naam map,



- Dat u de e-mail wilt markeren met een taak. Zet dan een vinkje bij de optie met de naam Markeer het bericht voor opvolgen op dit moment,
- Dat u de e-mail wilt toewijzen aan een categorie. Zet dan een vinkje bij de optie met de naam Wijs bericht toe aan categorie categorie,
- Dat u de e-mail wilt doorsturen naar interne collega. Zet dan een vinkje bij de optie met de naam Het doorsturen naar personen of openbare groep.
- Onderin verschijnt een blauwe link. Hebt u in de vorige stap bijvoorbeeld een vinkje gezet bij de optie met de naam Wijs bericht toe aan categorie categorie? Dan is onderin als blauwe link het woord te zien met de naam Categorie. Door hierop te klikken selecteert u de gewenste categorie.
- Klik op de knop met de naam Volgende.
- Klik op de knop met de naam Voltoeien.