

E-mail doorsturen vanuit vernieuwde uMail

Studenten en alumni kunnen berichten die in hun universitaire uMailbox binnenkomen laten doorsturen naar een ander mailadres. Hieronder leest u hoe u dit instelt in het vernieuwde uMail (Outlook via het web):

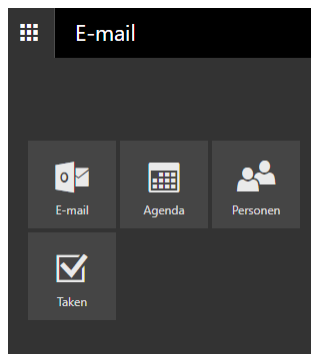
- Eerst voegt u het gewenste doorstuuradres als *contact* toe aan het adresboek in uw vernieuwde uMail.
- Daarna maakt u binnen vernieuwde uMail een *regel* aan om voortaan alle mail door te sturen naar het doorstuuradres.

Forward instellen in nieuwe uMail omgeving

In de nieuwe uMail omgeving kunt u mail laten doorsturen via een zogenaamde *omleiding*. Bij omleiding blijft het originele afzenderadres van een doorgestuurd bericht behouden. U begint met het toevoegen van het doorstuuradres aan uw lijst met contactpersonen.

Gewenst doorstuuradres toevoegen aan contactpersonen

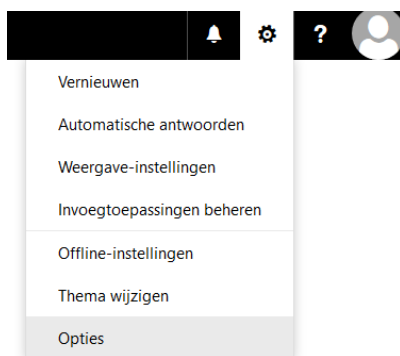
1. Ga naar webmail.campus.leidenuniv.nl en meld u aan met ULCN gebruikersnaam of studentnummer en wachtwoord.
2. Klik linksboven op het vierkante 'wafel'-menu en vervolgens op *Personen*.



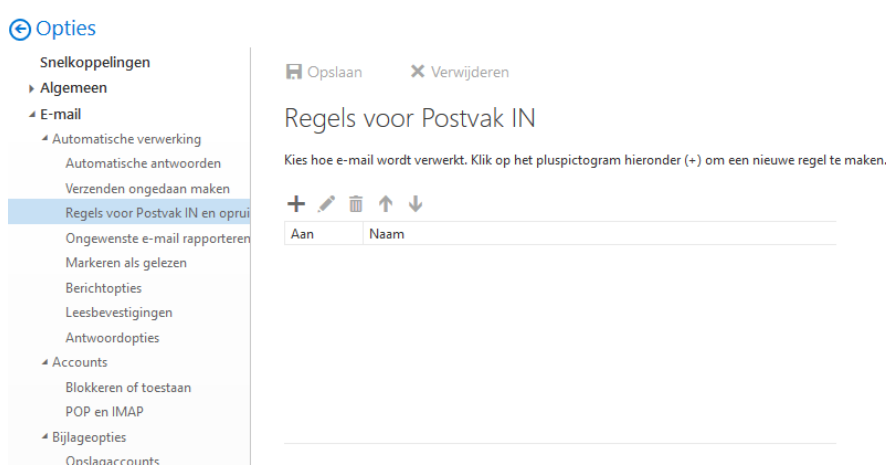
3. De lijst met contactpersonen verschijnt. Klik op [+ Nieuw] bovenaan de lijst met contactpersonen. Een invoerscherm verschijnt. Voer minimaal een naam en een mailadres in en kies voor [Opslaan]. Het doorstuuradres staat nu bij uw *Personen*.

Regel aanmaken voor doorsturen

1. Ga naar webmail.campus.leidenuniv.nl en meld u aan met ULCN gebruikersnaam of studentnummer en wachtwoord.
2. Klik rechtsboven op de pagina op het tandwiel (instellingen) en kies dan voor *Opties*.



3. Kies nu in de linkerkolom achterenvolgens voor *E-mail > Regels voor Postvak IN en opruimen*.



4. Klik op het **+**-teken onder *Regels voor Postvak IN*. Het volgende venster verschijnt:

OK Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Geef de regel een naam

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

[Toepassen op alle berichten]

Voorwaarde toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

Het bericht omleiden naar... [Personen selecteren...](#)

Actie toevoegen

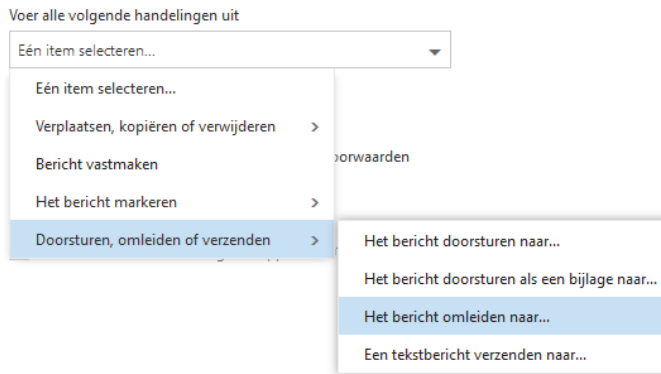
Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering toevoegen

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

Maak nu als volgt de nieuwe regel voor omleiden aan:

1. Typ een naam voor de regel, zoals 'Doorsturen'.
2. Selecteer onder *Wanneer het bericht aankomt...* de optie [Toepassen op alle berichten].
3. Selecteer bij *Voer alle volgende handelingen uit* de optie *Doorsturen, omleiden of verzenden* > *Bericht omleiden naar*.
LET OP: Kies *Bericht omleiden*, niet *Bericht doorsturen*.



4. Kies nu in de lijst het contactadres waarheen u uw uMail wilt laten doorsturen: klik op het + -teken achter de naam en kies bovenaan de lijst voor [Opslaan].
5. De eerste handeling is nu gereed en het adres staat naast de handeling vermeld.
Klik op dezelfde pagina op [Actie toevoegen] voor de tweede handeling.
6. Selecteer bij de 2^{de} handeling de optie *Verplaatsen, kopiëren of verwijderen* > *Het bericht verwijderen*. De regel met de twee handelingen ziet er dan als volgt uit:

OK

Annuleren

Nieuwe regel voor Postvak IN

Naam

Doorsturen

Wanneer het bericht aankomt en voldoet aan deze voorwaarden

[Toepassen op alle berichten]

Voorwaarde
toevoegen

Voer alle volgende handelingen uit

X Het bericht omleiden naar...

Forward contact

X en verwijder het bericht

Actie toevoegen

Behalve wanneer het voldoet aan een van deze voorwaarden

Uitzondering
toevoegen

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

De regel is nu gereed en u slaat hem op met [OK]. Berichten aan uw uMail-adres worden voortaan:

- doorgestuurd naar het 'forward'-adres en
- verplaatst naar de map Verwijderde items.

Opruimen

Doorgestuurde berichten blijven in de map *Verwijderde items* staan, totdat u ze opruimt. Ontvangt u veel berichten via uMail? Voorkom dan dat uw uMail mailbox volraakt door regelmatig de map *Verwijderde items* leeg te maken:

1. Ga naar webmail.campus.leidenuniv.nl en meld u aan met ULCN gebruikersnaam of studentnummer en wachtwoord;
2. Ga naar de map *Verwijderde items*, verwijder alle berichten in die map en meld weer af bij webmail.