

Documentatie

Stap voor stap

Portal notificaties

doorsturen via Outlook

versie 07-04-2026

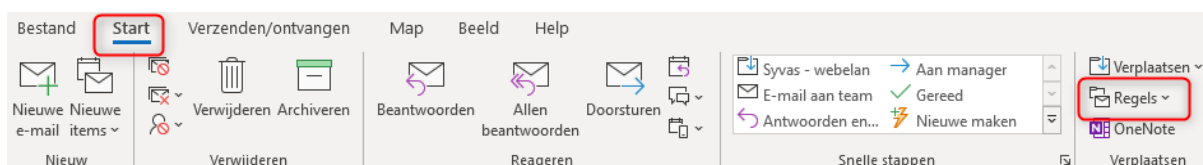
Inhoudsopgave

1	Stap voor stap aanmaken van een regel in Outlook.....	3
---	---	---

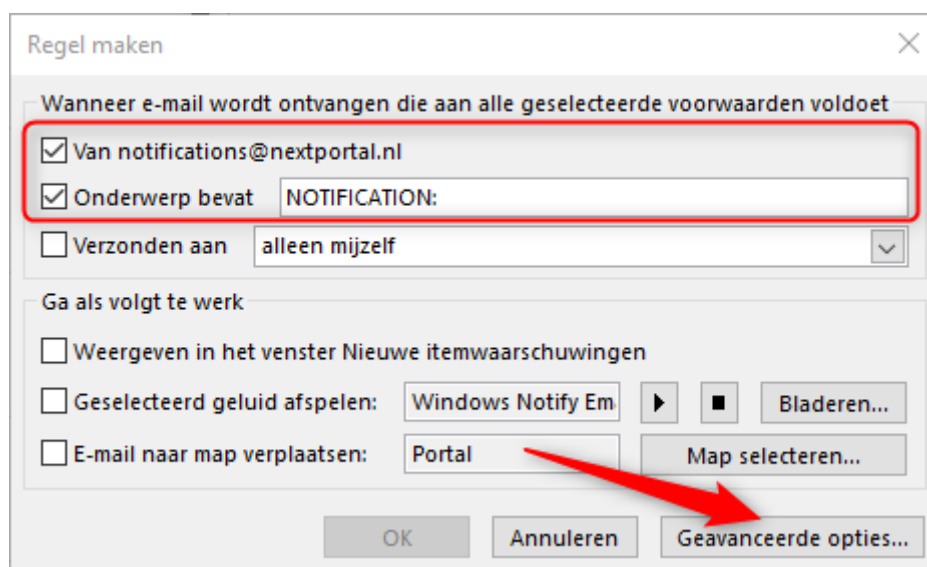
1 Stap voor stap aanmaken van een regel in Outlook

Zodra een cliënt een vragenlijst heeft voltooid of een bericht heeft verstuurd via het klantenportaal ontvangt de behandelaar van het betreffende dossier een e-mail/notificatie.

In het geval dat de e-mail bij een andere persoon dan de behandelaar bezorgd moet worden, kan de behandelaar hiervoor in Outlook een regel aanmaken. Deze regel kan er voor zorgen dat de e-mail doorgestuurd wordt naar één of meerdere personen (bijvoorbeeld naar een team, notarieel medewerker(s), enzovoorts).



- Ga naar 'Outlook' > tabblad 'Start' > klik op 'Regels' > 'Regel maken...' of klik met de rechtermuisknop op het betreffende e-mailbericht, navigeer naar 'Regels' en kies voor 'Regel maken...'.
- Vink 'Van notifications@nextportal.nl' aan, alsmede 'Onderwerp bevat'.
- Pas echter de tekst van 'Onderwerp bevat' aan naar alleen 'NOTIFICATION:'.



- Klik op 'Geavanceerde opties ...'.
- Klik op 'Volgende'.
- Vink 'stuur het bericht door naar personen of openbare groepen' (1).
- Klik op stap 2 op de link 'personen of openbare groep' (2).

Wizard Regels

Wat wilt u met het bericht doen?

Stap 1: selecteer een of meerdere acties

- ☐ verplaats het bericht naar [Portal](#)
- ☐ verplaats een kopie van het bericht naar [Portal](#)
- ☐ wijs het bericht toe aan de categorie [categorie](#)
- ☐ verwijder het bericht
- ☐ het definitief verwijderen
- ☒ **stuur het bericht door naar [personen of openbare groep](#)** 1
- ☐ het doorsturen naar [personen of openbare groep](#) als een bijlage
- ☐ het omleiden naar [personen of openbare groep](#)
- ☐ de server moet antwoorden met [een specifiek bericht](#)
- ☐ beantwoord het bericht met [een specifieke sjabloon](#)
- ☐ vlag toevoegen aan bericht voor [opvolgen op dit moment](#)
- ☐ wis de berichtvlag
- ☐ categorieën van bericht wissen
- ☐ markeer het bericht als [urgentie](#)
- ☐ het afdrukken
- ☐ speel [een geluid](#) af voor het bericht
- ☐ als gelezen markeren
- ☐ het verwerken van regels beëindigen

Stap 2: bewerk de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen
afkomstig van [notifications@nextportal.nl](#)
en met [NOTIFICATION:](#) in het onderwerp
stuur het bericht door naar [personen of openbare groep](#) 2

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

- Vul in het veld 'Aan' de desbetreffende e-mailadressen in van degene die de e-mail doorgestuurd moet krijgen.
- Klik op 'OK' > 'Volgende'.
- Geef een naam op voor de desbetreffende regel zodat deze herkenbaar is.

Wizard Regels

Instellen van de regel voltooien

Stap 1: geef een naam op voor deze regel

Portal notificaties voor dossiers

Stap 2: stel opties voor de regel in

☐ Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Portal

☒ Schakel deze regel in

☐ Deze regel maken voor alle accounts

Stap 3: controleer de beschrijving van de regel (klik op een onderstreepte waarde om deze te bewerken)

Deze regel nadat het bericht wordt ontvangen afkomstig van notifications@nextportal.nl en met [NOTIFICATION:](#) in het onderwerp stuur het bericht door naar

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

- Eventueel kan het vinkje bij stap 2 'Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Postvak in' aangevinkt worden.
- Controleer de gegevens van Stap 3. Met name afkomstig van. Het e-mailadres moet zijn 'notifications@nextportal.nl'.
- Klop de instellingen niet dan kan op de hyperlink geklikt worden om de instelling aan te passen.
- Klik op 'Voltooien'.

