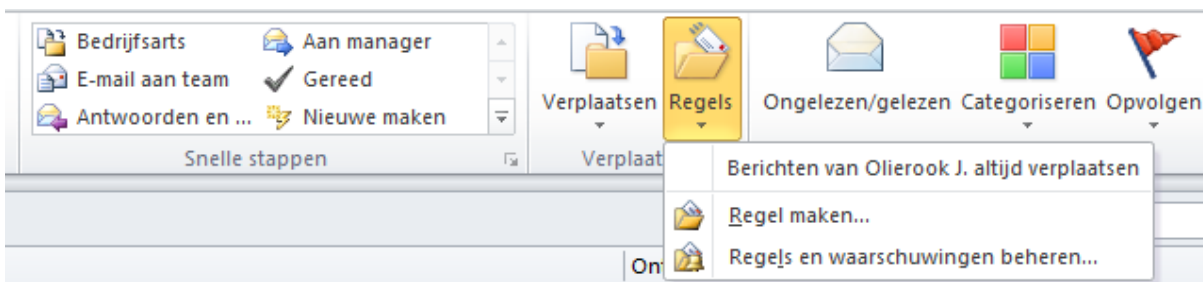
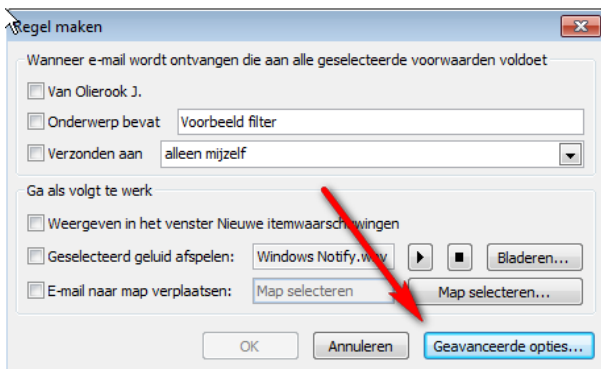


Filter aanmaken in Outlook

- Open Outlook en klik in de balk Start op de button 'Regels'.



- Kies vervolgens voor de optie "Regel maken..."
- Kies in het pop-up scherm voor 'Geavanceerde opties'



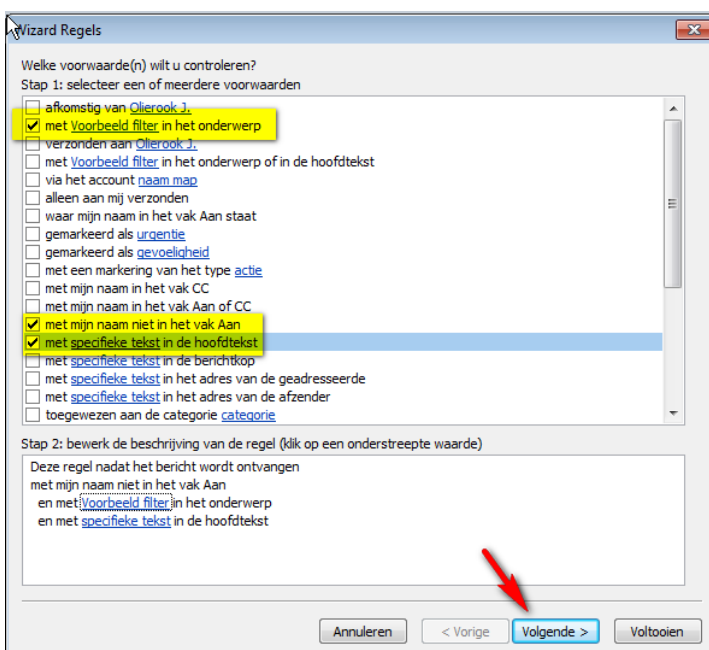
In dit scherm is het mogelijk diverse voorwaarden te definiëren, op basis van de gewenste blokkade.

Gebruik bijvoorbeeld tekstdelen uit de te blokkeren mails. In onderstaand voorbeeld zijn ook voorwaarden opgenomen ten aanzien van het onderwerp en de adressering (niet in Aan veld).

NB: zodra een mail niet aan deze voorwaarden voldoet (bv door aanpassing tekstdelen etc.) wordt deze niet uitgefilterd.

Iedere gekozen voorwaarde kan worden ingevuld door in het onderste veld op de blauwe tekst te klikken.

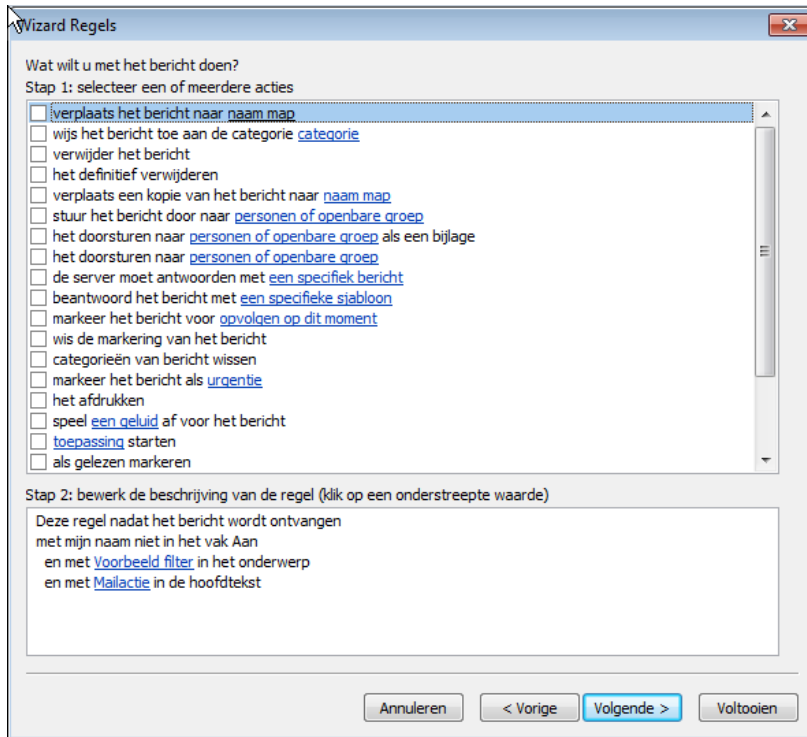
- Klik zodra het filter afgerond is op 'Volgende'.



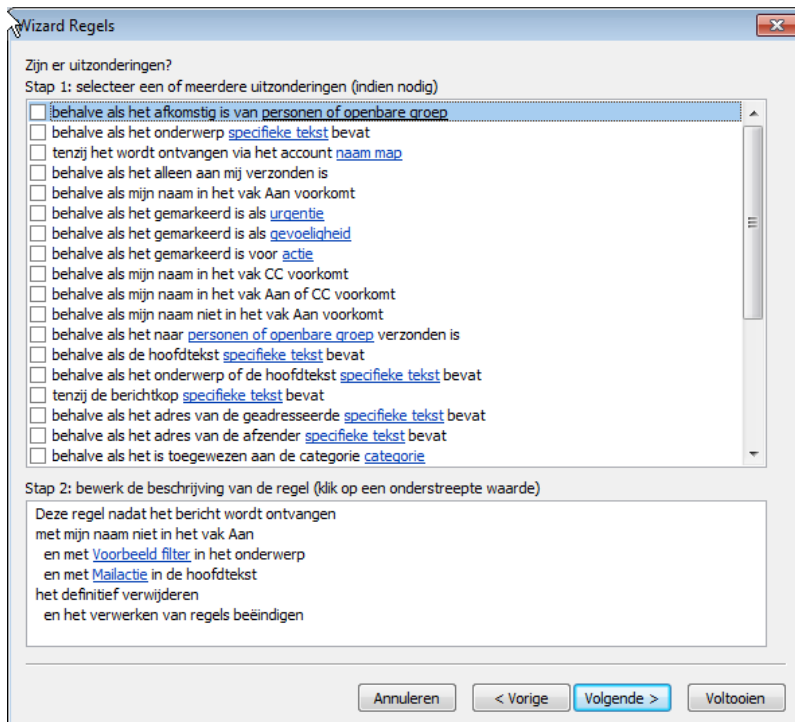
In het volgende scherm kan worden geselecteerd wat met de gefilterde mail dient te gebeuren. Naast (definitief) verwijderen kan deze worden verplaatst naar mappen.

NB Hou hierbij in de gaten dat dit ten koste gaat van de opslagcapaciteit van de mailbox. Ook de verwijderde items tellen hierin mee totdat deze definitief worden geleegd.

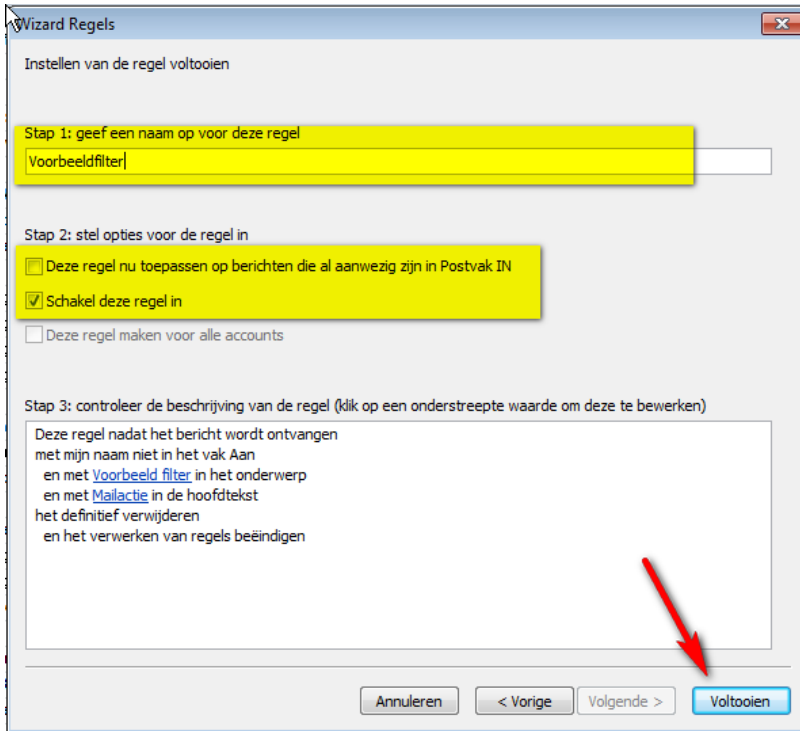
Bij keuze voor Definitief verwijderen wordt nog een extra bevestiging gevraagd.



Na klikken op Volgende wordt nog een mogelijkheid tot uitzonderingen geboden. Dit werkt op dezelfde wijze.



Tot slot wordt gevraagd de regel een naam te geven en kan worden gekozen om deze ook uit te voeren op de huidige mailbox (standaard uitgevinkt).



Na Voltoeien is de nieuwe regel ingesteld en wordt nog een melding getoond dat de regel alleen actief is als Outlook actief is.

