

UMLEITEN

Umgeleitete Nachrichten werden als vom ursprünglichen Absender stammend angezeigt.

ARBEITSSCHRITTE

1. Wählen Sie in Outlook Web App Einstellungen 🍄 > Ihre App-Einstellungen > E-Mail



- 2. Wählen Sie nun unter Optionen > E-Mail Posteingangs- und Aufräumregeln
- 3. Erstellen Sie nun mit dem Symbol 🕂 eine Neue Posteingangsregel.



- 3. Geben Sie dann im oberen Eingabebereiche einen Namen für die Regel ein.
- 4. Wählen Sie im Bereich Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht den Punkt: wurde gesendet an (Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse) oder [auf alle Nachrichten anwenden]
- 5. Wählen Sie unter Alle folgenden Aktionen ausführen die Option Weiterleiten, umleiten oder senden aus, anschließend Nachricht umleiten an

Optionen	R OK X Abbrechen				
Verknüpfungen					
Allgemein	Neue Posteingangsred	gel			
▲ E-Mail					
Automatische Verarbeiti	Name				
Automatische Antwor	e-mail umleiten				
Posteingangs- und Au					
Junk-E-Mail-Berichter	Wenn die Nachricht eintrifft und all dieser	n Bedin	gungen entspricht		
Als gelesen markierer	[Auf alle Nachrichten anwenden]		-		
Nachrichtenoptionen					
	Bedingung				
Antworteinstellungen	ninzurugen				
Aufbewahrungsrichtlin					
Senden rückgängig m	Alle folgenden Aktionen ausführen				
▲ Konten	Nachricht umleiten an		•	Personen auswählen	
Blockieren oder zulas:	Eine auswählen				
Verbundene Konten	Verschieben, kopieren oder löschen	>			
POP und IMAP					
Optionen f ür Anlagen	Nachricht anheften				
Anlageneinstellungen	Nachricht markieren	>			
Speicherkonten	Weiterleiten, umleiten oder senden	>	Nachricht weit	terleiten an	
▲ Layout	▼ Keine weiteren kegein anwenden (**	143 004	Na shulaht -1- 1	Anlana waitarlaitan ca	
			Nachricht als A	Anlage weiterleiten an	
E-Mail-Signatur	✓ Nachricht umleiten an			leiten an	
Posteingang mit Relev	SMS senden an			n	
Linkvorschau					

6. Wählen Sie die Adresse aus, an die Ihre E-Mail gesendet werden soll, indem Sie in der Adressbuchansicht darauf doppelklicken. Wenn sich die Adresse, an die die Nachricht umgeleitet werden soll, nicht im Adressbuch befindet, können Sie die E-Mail-Adresse im Feld neben **Nachricht umleiten an** oben im Fenster eingeben bzw. über die Lupe suchen.



- 8. Wählen Sie **SPEICHERN** aus, um die Auswahl zu bestätigen.
- 9. Wählen Sie **OK**, um die Regel zu speichern und zu den "Posteingangsregeln" zurückzukehren.
- 10. Sollten Sie später Änderungen an der Regel vornehmen wollen, dann wählen Sie das Stiftsymbol!
- 11. Beachten Sie, dass das Häkchen bei EIN gesetzt ist. Ansonsten ist die Regel nicht aktiv.



Stand, Juni 2018