

Umleitungen (Weiterleitungen) im Outlook 2016 (Windows) einrichten

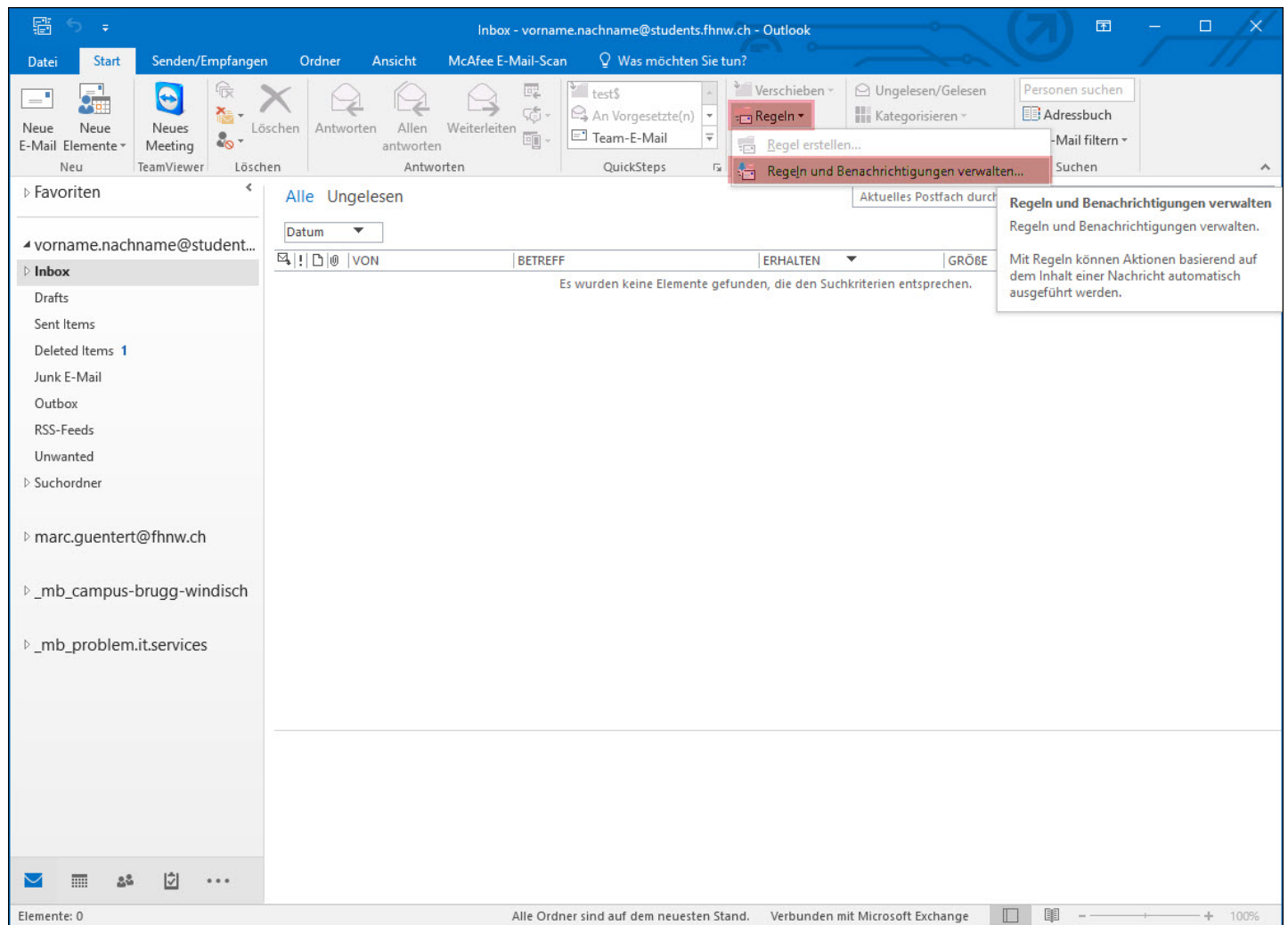
Publiziert f1.it-infrastructure.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

E-Mails umleiten an eine andere E-Mailadresse.

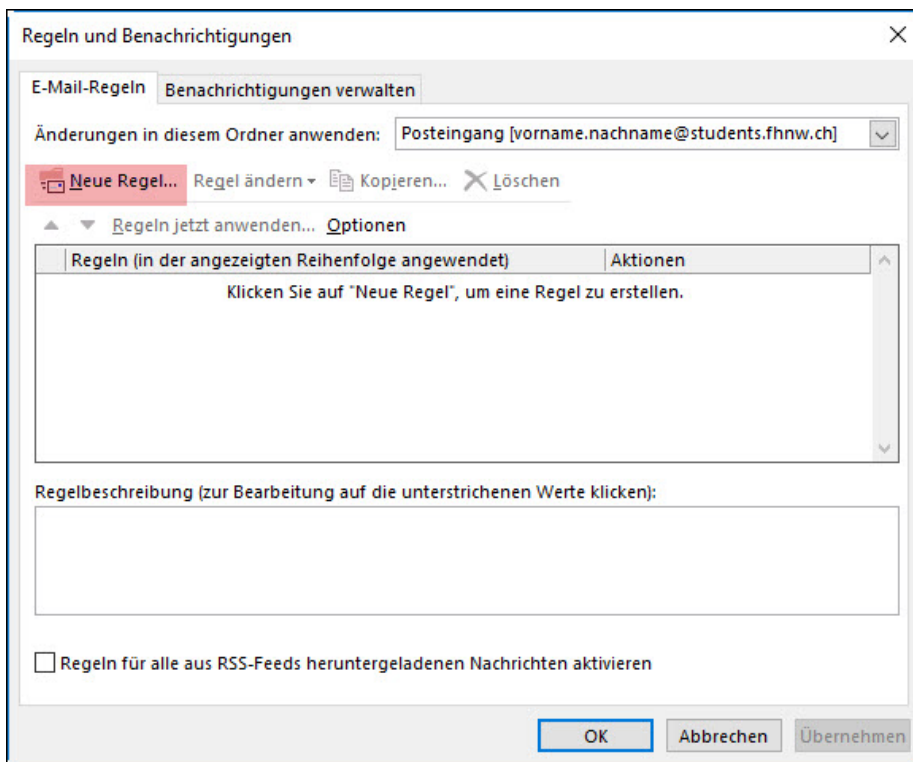
[<-- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

erstellt durch das Team Collaboration

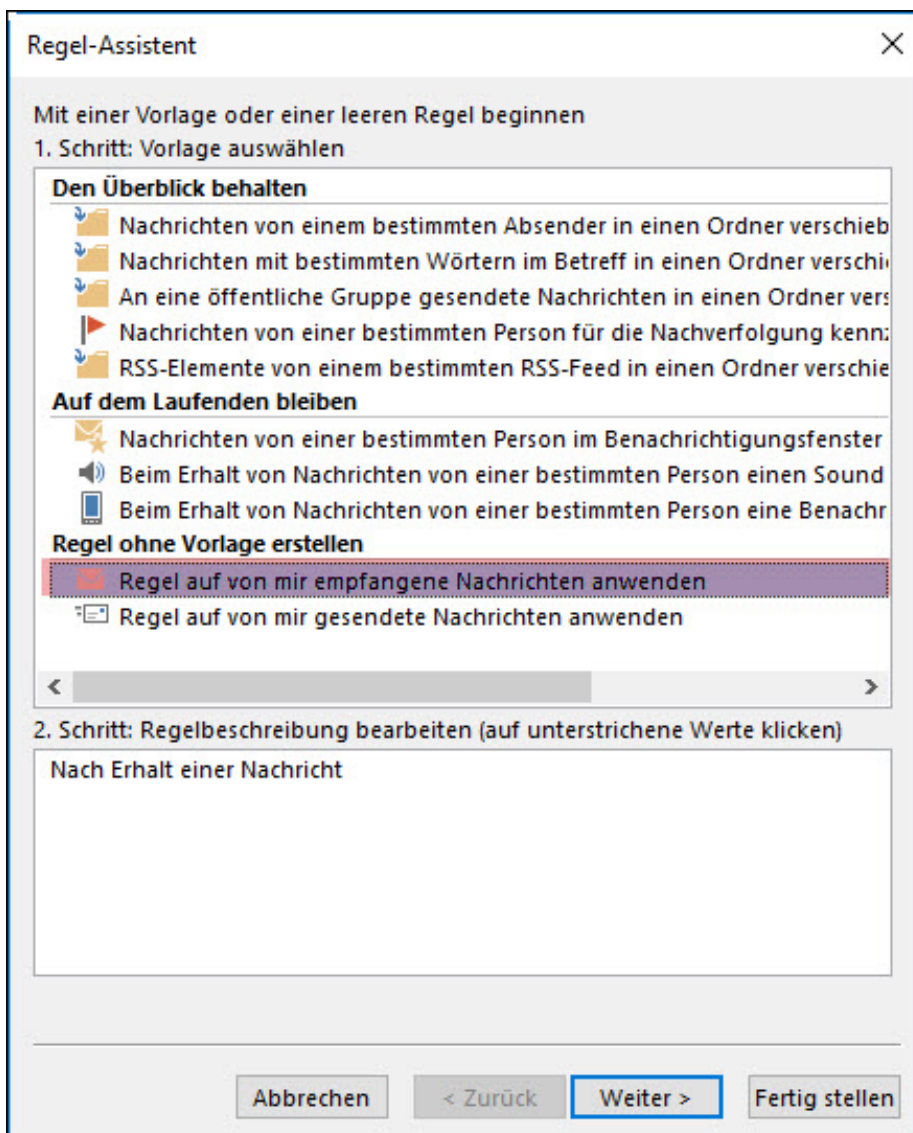
Outlook starten.



Wählen Sie "Regeln" und "Regeln und Benachrichtigungen verwalten..."



Wählen Sie "Neue Regel..."



Wählen Sie "Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden"

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- ☒ die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff
- ☐ über Konto Kontoname
- ☐ die nur an mich gesendet wurde
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" enthält
- ☐ die mit Priorität markiert ist
- ☐ die mit Vertraulichkeit markiert ist
- ☐ die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- ☐ die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- ☐ die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- ☐ die Kategorie Kategorie zugeordnet ist


2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Klicken Sie auf "Weiter"

Microsoft Outlook

 Diese Regel wird auf alle Nachricht, die Sie erhalten angewendet. Ist dies korrekt?

Ja Nein

Klicken Sie auf "Ja"

Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- ☐ diese in den Ordner Zielordner verschieben
- ☐ diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- ☒ **diese löschen**
- ☐ diese endgültig löschen
- ☐ eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- ☐ diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- ☐ diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- ☒ **diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe**
- ☐ diese vom Server mit einer Nachricht beantworten
- ☐ diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- ☐ Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- ☐ die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- ☐ Kategorien der Nachricht löschen
- ☐ diese als Priorität markieren
- ☐ diese drucken
- ☐ einen Sound wiedergeben
- ☐ Anwendung starten
- ☐ als gelesen markieren

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
diese umleiten an vorname.nachname@gmail.com
und diese löschen

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- 1 aktivieren Sie "diese löschen"
- 2 aktivieren Sie "diese umleiten an eine Person/öffentliche Gruppe"
- 3 Klicken sie diesen Bereich an um den Empfänger anzugeben.

Regel-Adressen

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten Adressbuch

OK Globale Adressliste - vorname.nachname@ Erweiterte Suche

Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro
_D_A_11_AG-MAC			
_D_A_11_e2e_BSM			
_D_A_11_e2e_BSS			
_D_A_11_e2e_EA			
_D_A_11_e2e_ESM			
_D_A_11_e2e_TSM			
_D_A_11_e2e_TSS			
_D_A_11_EventoPowerUserAB			
_D_A_11_EventoPowerUserDL			
_D_A_11_EventoPowerUserGD			
_D_A_11_EventoPowerUserLG			
_D_A_11_EventoPowerUserLGStv			
_D_A_11_EventoPowerUserWB			
_D_A_11_EventoUser			
_D_A_11_EventoUserGaeste			

An -> OK Abbrechen

- 1 Wählen Sie eine Adresse aus dem Adressbuch der FHNW aus.
- 2 Geben Sie eine gültige E-Mailadresse ein.

Regel-Assistent

×

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

☐ außer diese ist von einer Person/öffentlichen Gruppe

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff

☐ außer wenn über Konto Kontoname erhalten

☐ außer wenn sie nur an mich gesendet wurde

☐ außer wenn mein Name im Feld "An" steht

☐ außer wenn mit Priorität markiert

☐ außer wenn mit Vertraulichkeit markiert

☐ außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist

☐ außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht

☐ außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht

☐ außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht

☐ außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Text

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf

☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse

☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse

☐ außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

diese umleiten an vorname.nachname@gmail.com

und diese löschen

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig stellen

Klicken Sie auf "Weiter"

Regel-Assistent

×

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

Umleitung

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

☐ Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Inbox" befinden.
 ☒ Diese Regel aktivieren
 ☐ Diese Regel für alle Konten erstellen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
 diese umleiten an vorname.nachname@gmail.com
 und diese löschen

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig stellen

Geben Sie der Regel einen sprechenden Namen (Bsp. Umleitung)

Klicken Sie auf "Fertig stellen"

Regeln und Benachrichtigungen

×

E-Mail-Regeln

Benachrichtigungen verwalten

Änderungen in diesem Ordner anwenden: Posteingang [vorname.nachname@students.fhnw.ch]

Neue Regel...

Regel ändern

Kopieren...

Löschen

Regeln jetzt anwenden... Optionen

Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Umleitung	✕ ⚙

Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):

Nach Erhalt einer Nachricht
 diese umleiten an: vorname.nachname@gmail.com
 und diese löschen

☐ Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren

OK

Abbrechen

Übernehmen

Klicken Sie auf "OK"



Die Umleitung wurde eingerichtet. !!!! Bitte testen Sie die Regel. !!!!

[<- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

publiziert: 13. Juni 2016 14:19 Service: S0005 - E-Mail inkl. L-Mailer | Exchange und Frontend