

Umleitungen (Weiterleitungen) im Outlook 2016 (Windows) einrichten

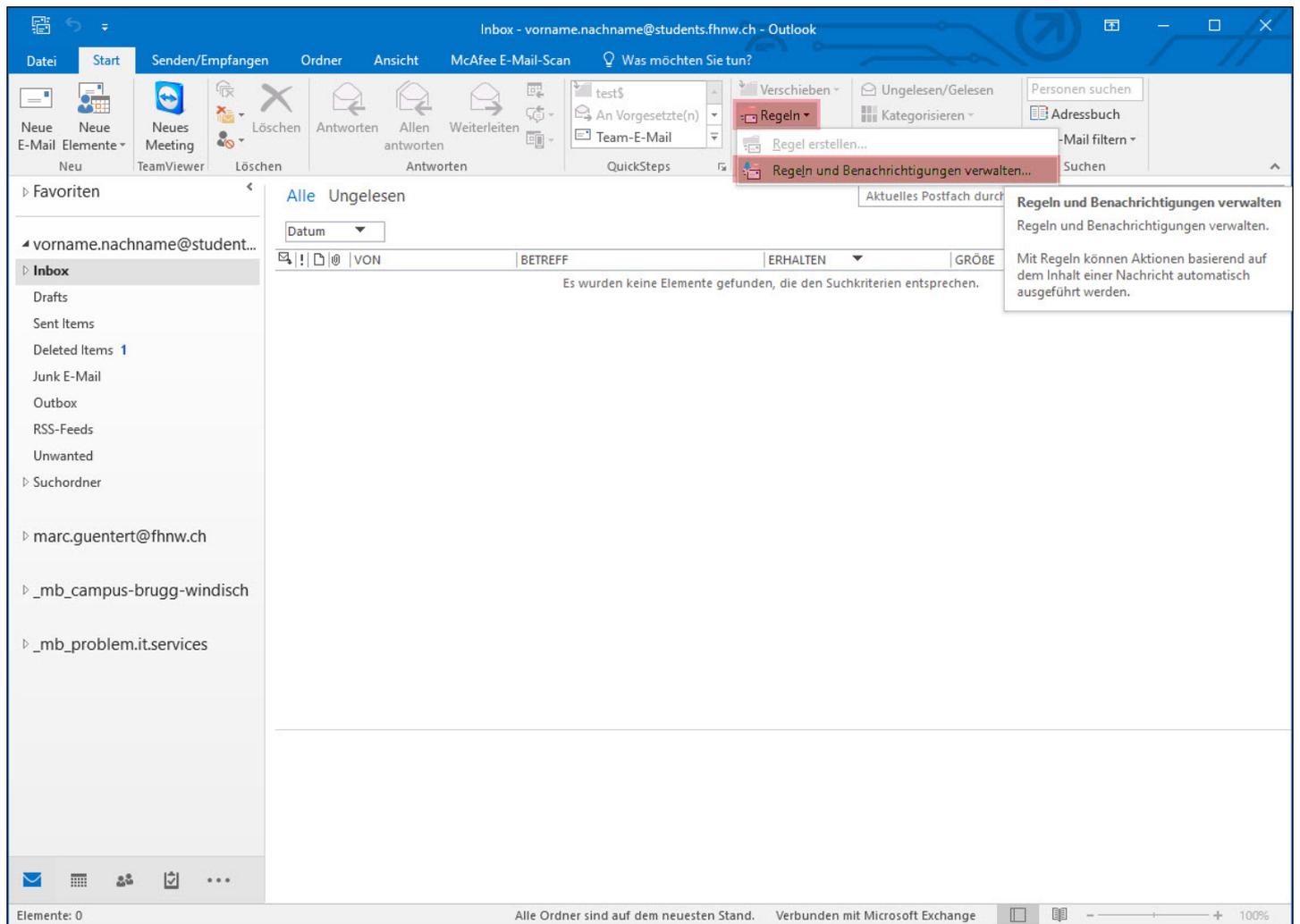
Publiziert f1.it-infrastructure.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

E-Mails umleiten an eine andere E-Mailadresse.

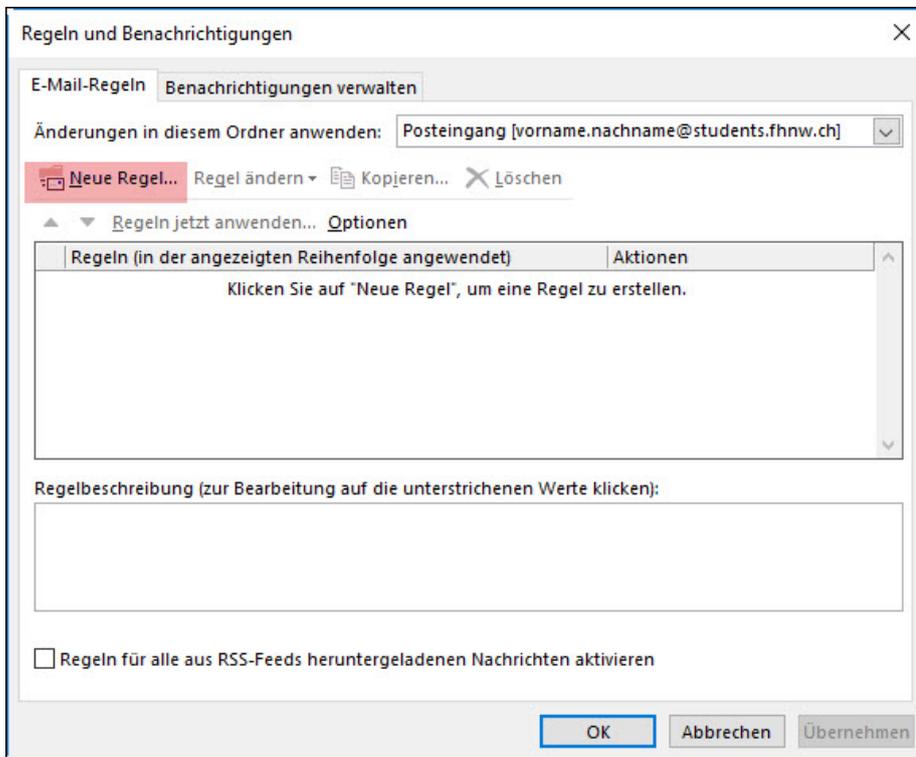
[<- zu allen Artikeln rund um E-Mail](#)

erstellt durch das Team Collaboration

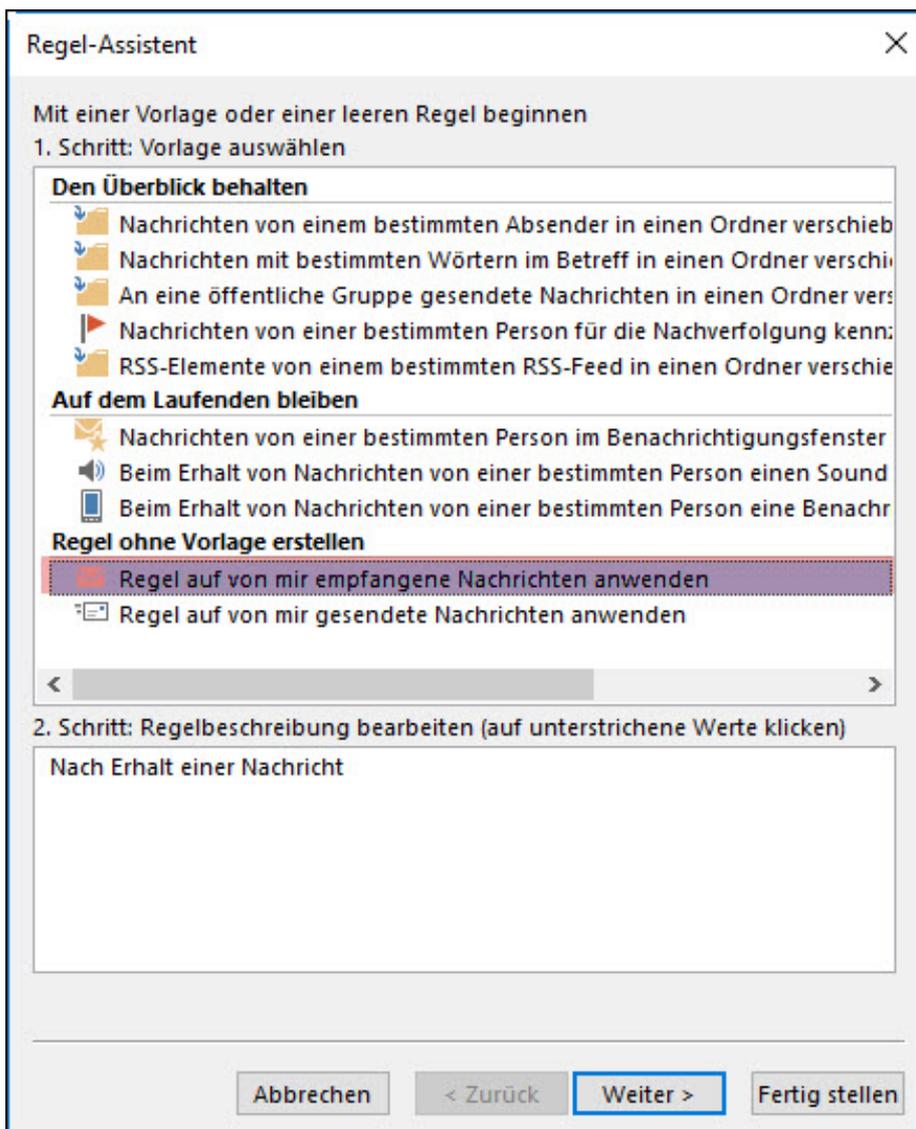
Outlook starten.



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

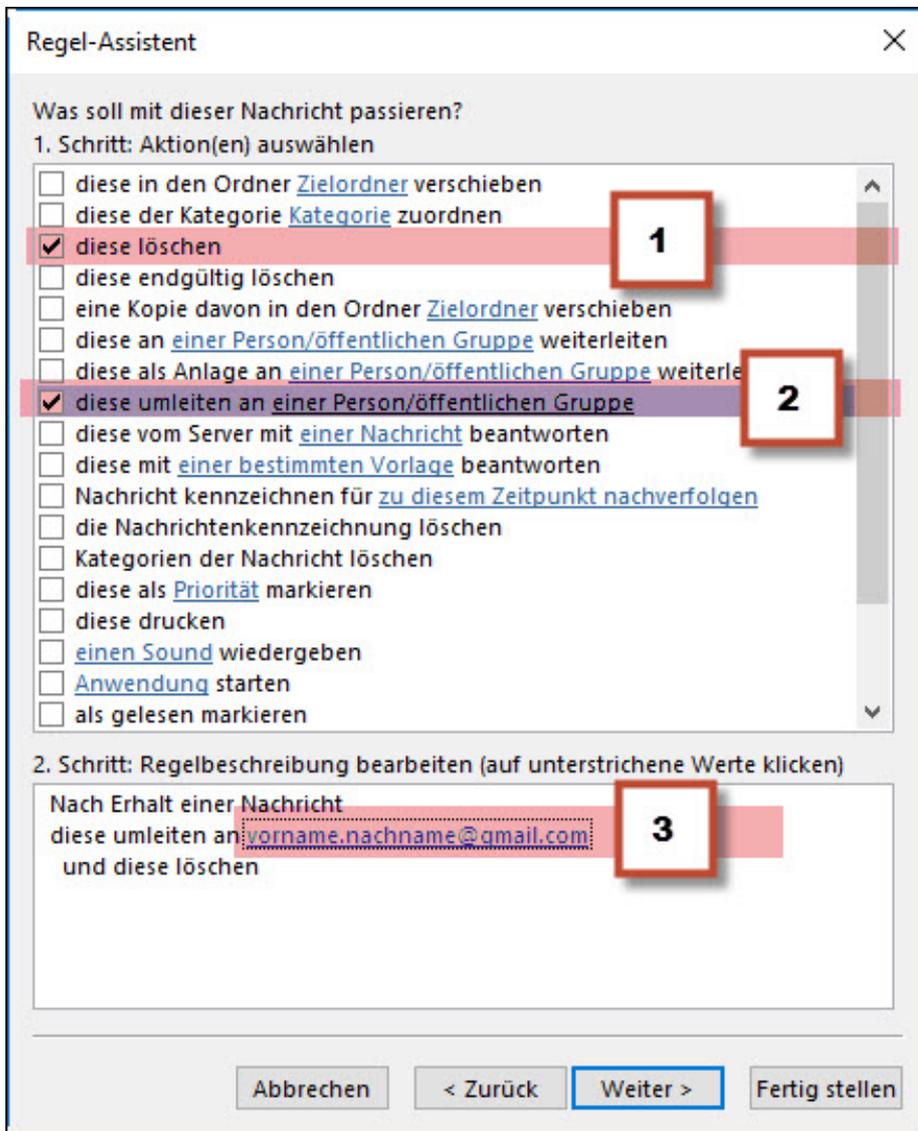
Klicken Sie auf "Weiter"

Microsoft Outlook

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

Ja Nein

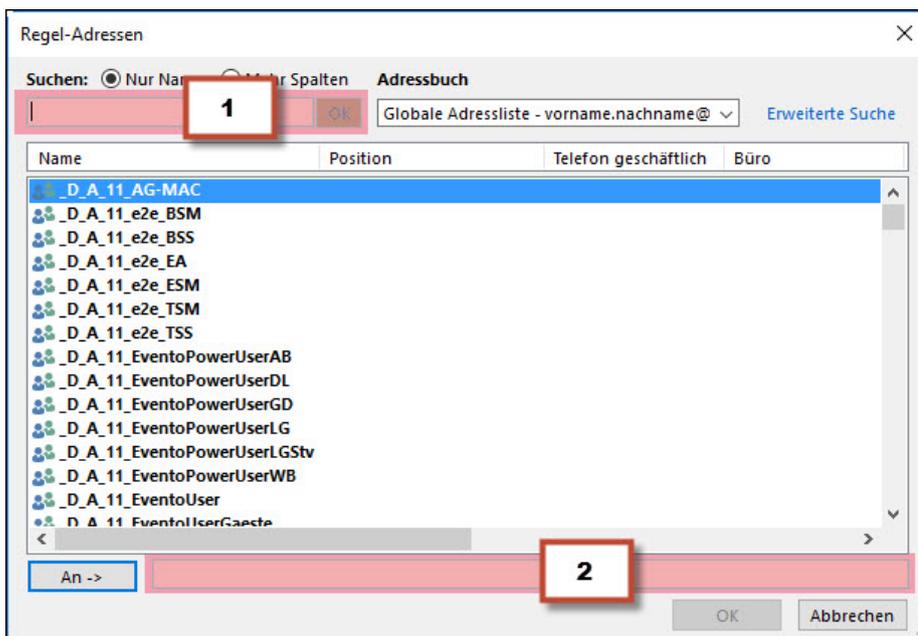
Klicken Sie auf "Ja"



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.



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?

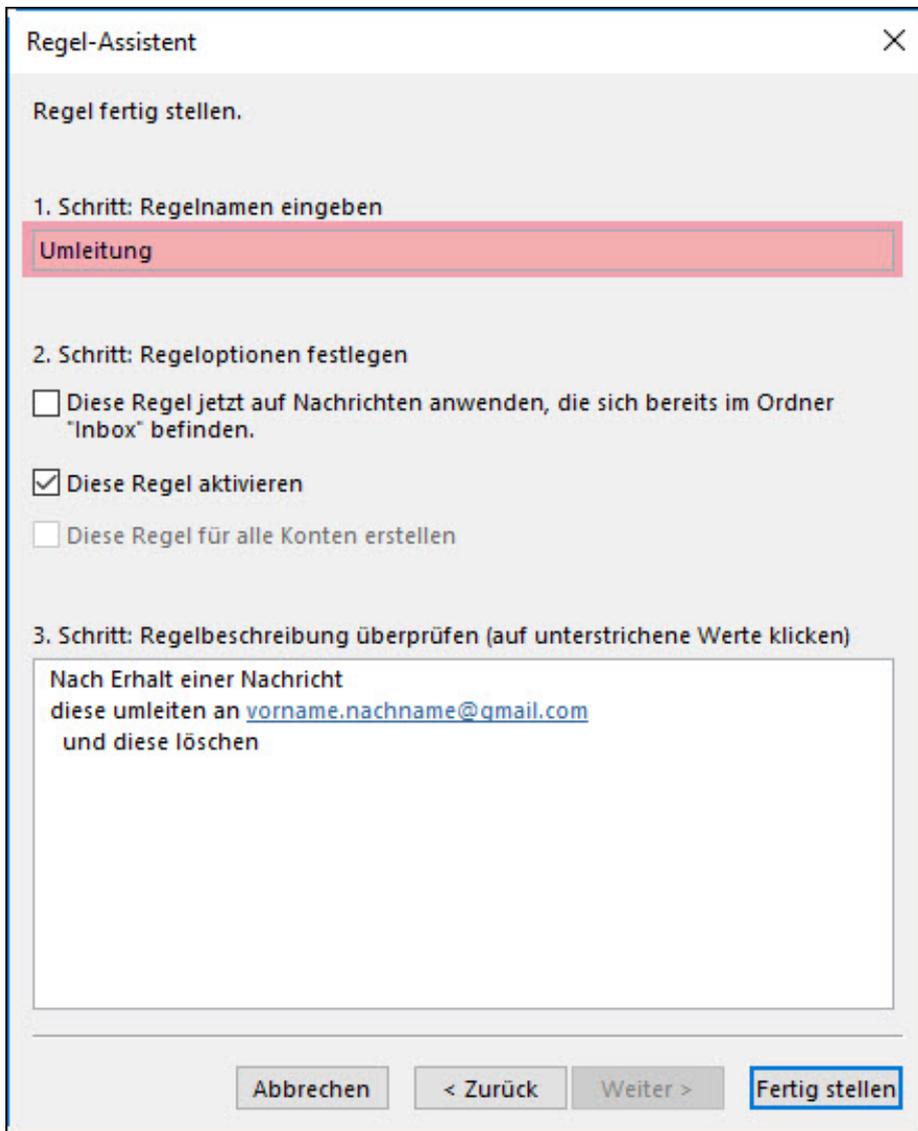
1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- 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)

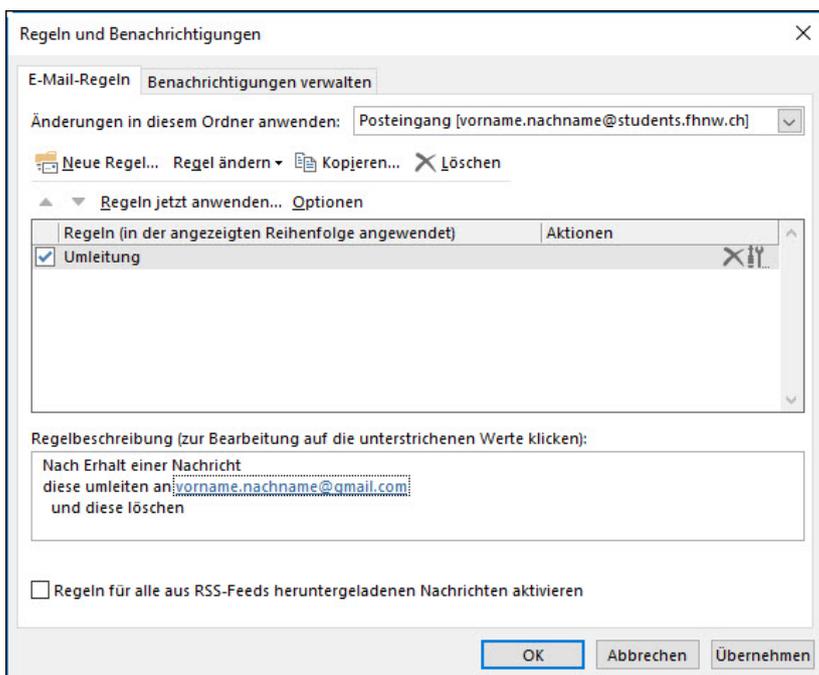
Nach Erhalt einer Nachricht
diese umleiten an vorname.nachname@gmail.com
und diese löschen

Klicken Sie auf "Weiter"



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

Klicken Sie auf "Fertig stellen"



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