

Handout

für das Einrichten einer Umleitung in Outlook

• Bitte klicken Sie im ersten Schritt auf "Datei".



• Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf "Regel und Benachrichtigungen verwalten", um damit die Posteingangsregeln zu öffnen.

(c)	Posteingang - nicolai.wagner@uni-hamburg.de - Outlook
Informationen	Kontoinformationen
Öffnen und exportieren	nicolai.wagner@uni-hamburg.de
Speichern unter	 Konto hinzufügen
Anlagen speichern	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto
Drucken	Kontoeinstellungen oder Einrichten weiterer Verbindungen. Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://exchange.uni-hamburg.de//
Office-Konto	Ander
Optionen	Andem
Beenden	Automatische Antworten (abwesend) Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können.
	Tools zum E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten Aufräumen * Regel ändern * Kopjeren Kopjeren<!--</th-->
	▲ ▼ <u>B</u> egeln jetzt anwenden <u>O</u> ptionen
	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen
	Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):
	COM-Add-Ins verwalten t Nach Erhalt einer Nachricht mit TestMail im Betreff diese umleiten an Tester, Exchange
	und keine weiteren Regeln anwenden
	Add-Ins verwalten
	OK Abbrechen Übernehmen

• Als nächstes klicken Sie bitte auf den Punkt "Neue Regel" und dann auf "Weiter".



 In diesem Schritt können Sie wählen, welche Bedingung für die eingehenden Mails gelten sollen.



 Im nächsten Schritt, legen Sie die Umleitung fest. Hier ist entscheidend, ob es sich dabei um einen Empfänger aus dem Adressbuch handelt oder ob es sich um eine E-Mail-Adresse handelt, die nicht im Adressbuch steht. Ist das der Fall, können Sie diese E-Mail-Adresse in Ihren eigenen Kontakten anlegen. Danach klicken Sie bitte auf "keine weiteren Regeln anwenden" und auf "Fertigstellen"



• Anschließend kann die Regel auch auf schon eingegangene Mails angewendet werden.

