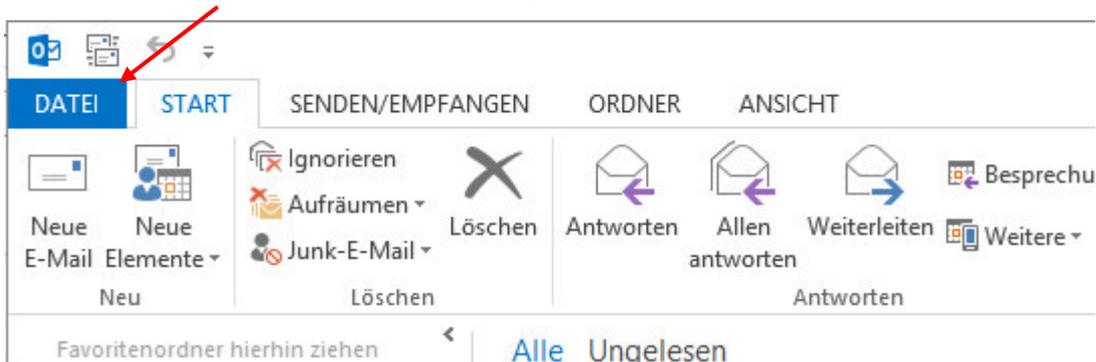


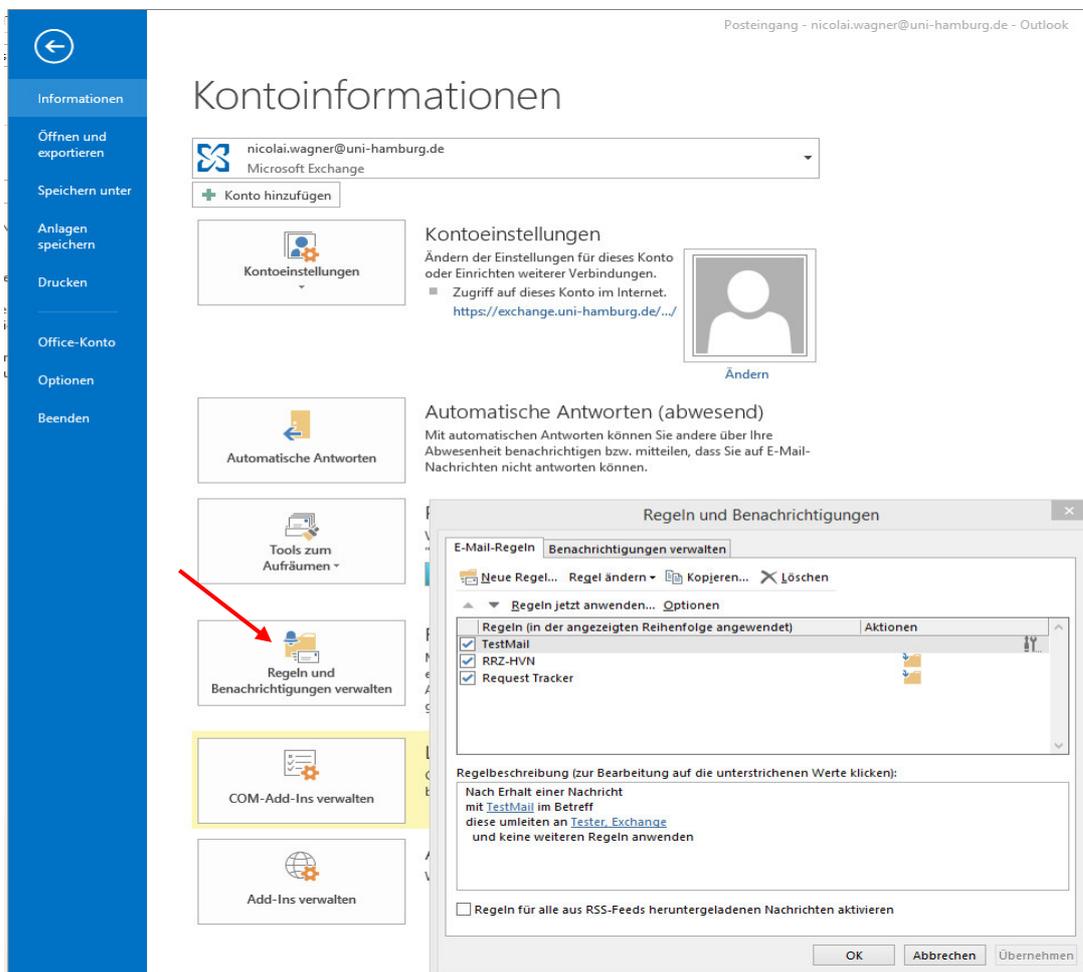
Handout

für das Einrichten einer Umleitung in Outlook

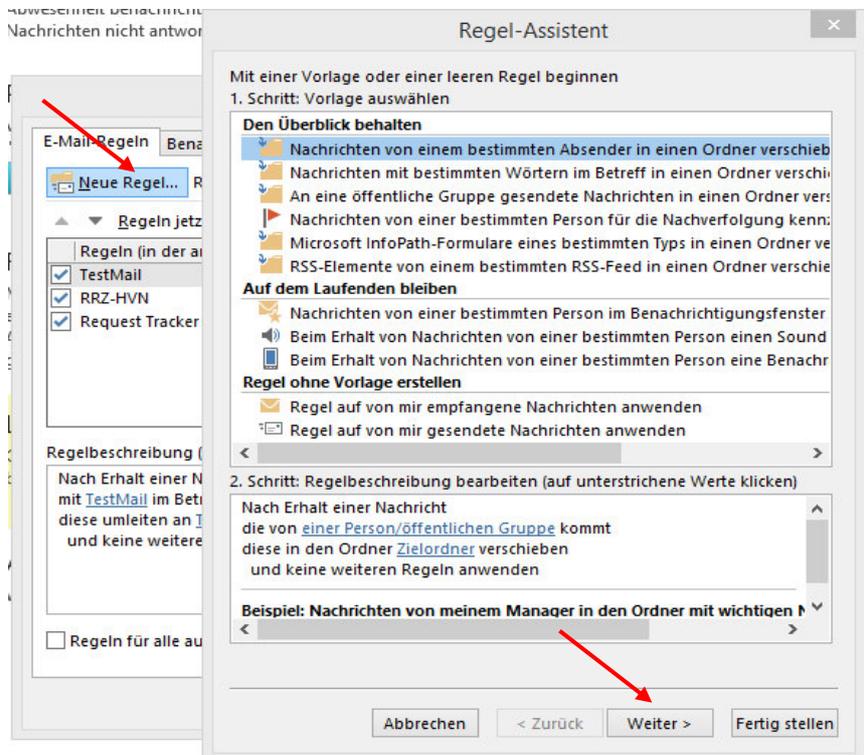
- Bitte klicken Sie im ersten Schritt auf „Datei“.



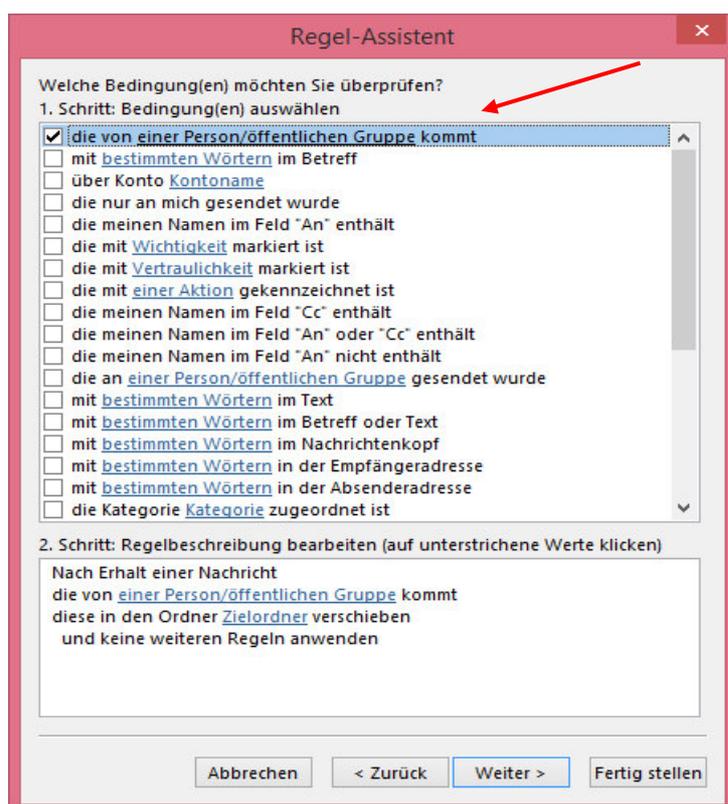
- Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf „Regel und Benachrichtigungen verwalten“, um damit die Posteingangsregeln zu öffnen.



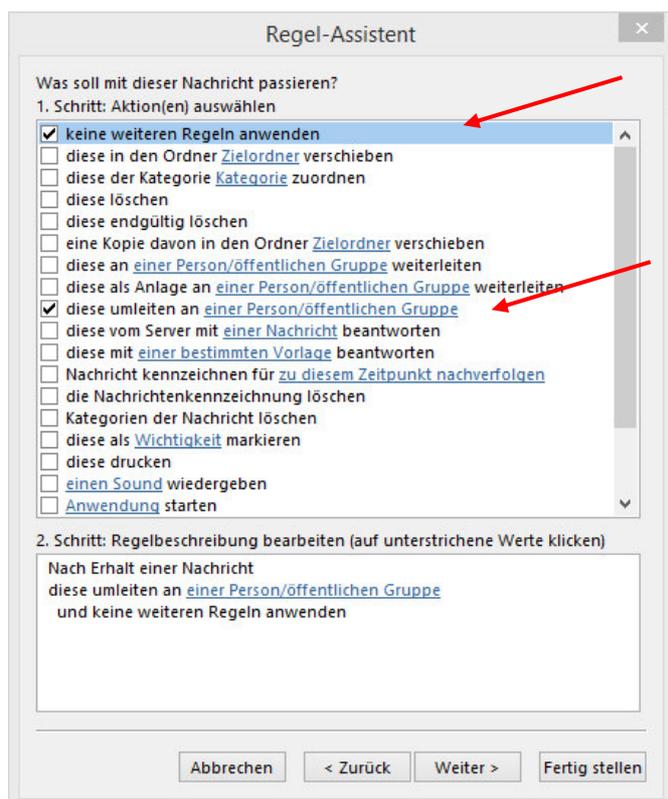
- Als nächstes klicken Sie bitte auf den Punkt „Neue Regel“ und dann auf „Weiter“.



- 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.

