

# Anleitung

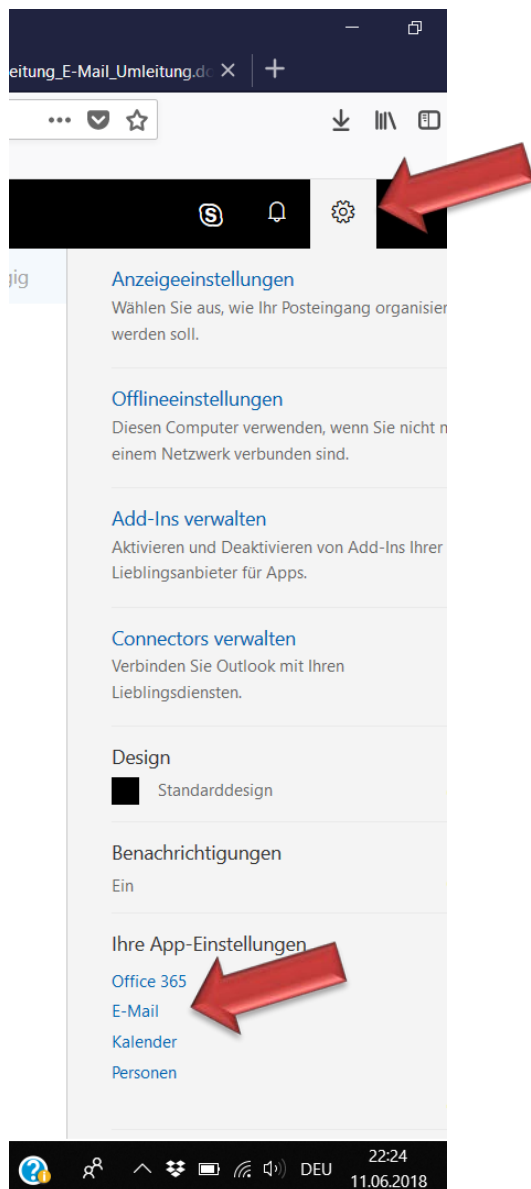
## zur Umleitung von E-Mails (in Office 365)

### UMLEITEN

Umgeleitete Nachrichten werden als vom ursprünglichen Absender stammend angezeigt.

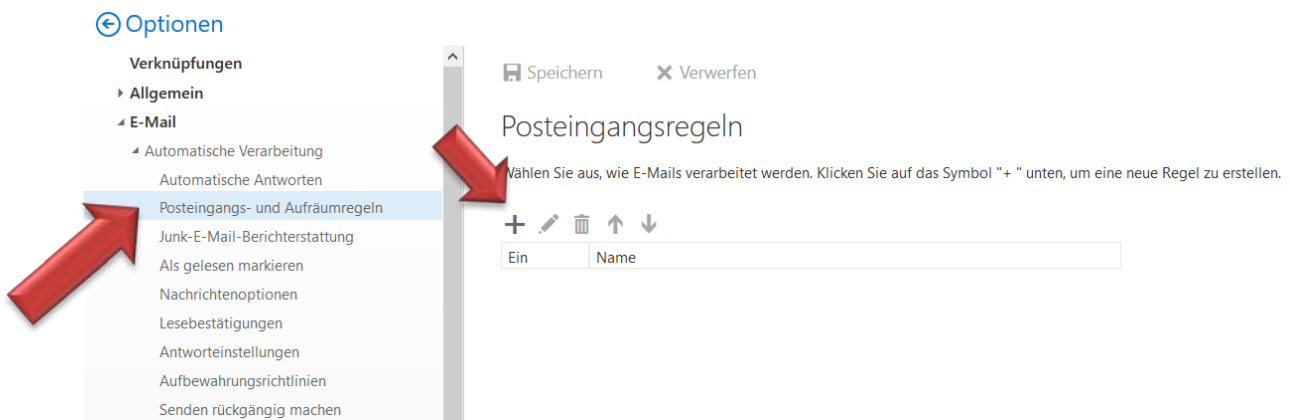
### ARBEITSSCHRITTE

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



2. Wählen Sie nun unter Optionen > E-Mail **Posteingangs- und Aufräumregeln**

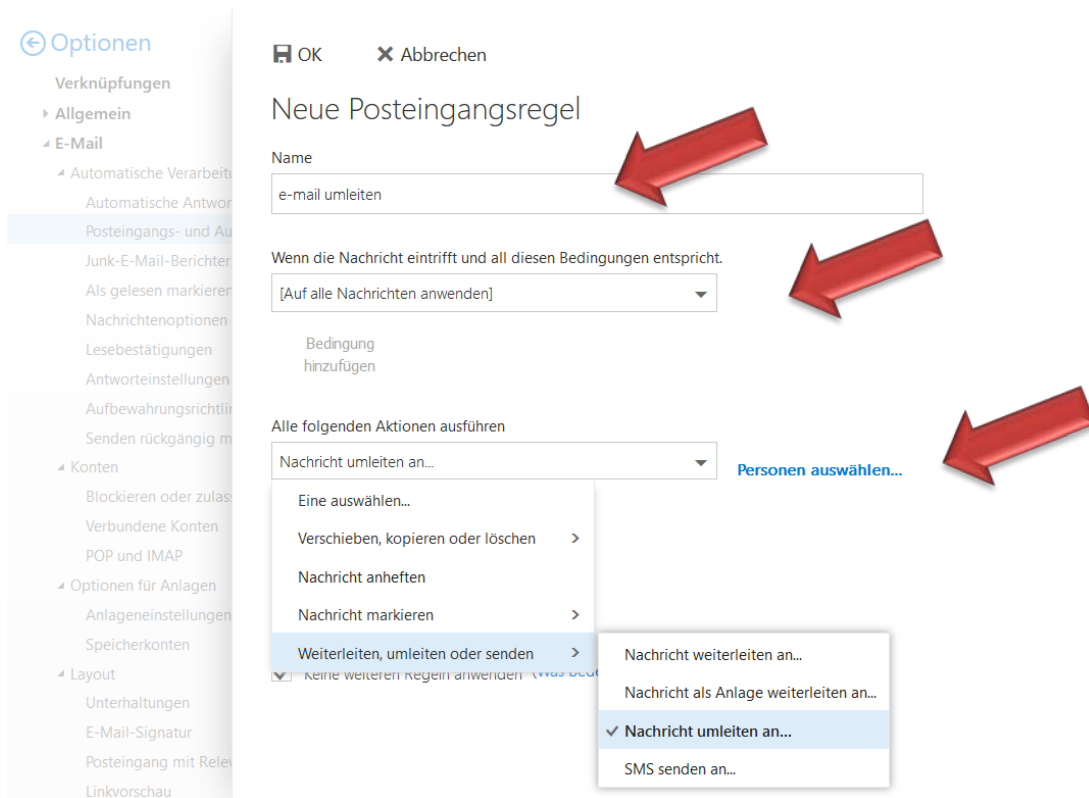
3. Erstellen Sie nun mit dem Symbol **+** eine **Neue Posteingangsregel**.



3. Geben Sie dann im oberen Eingabebereich 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]

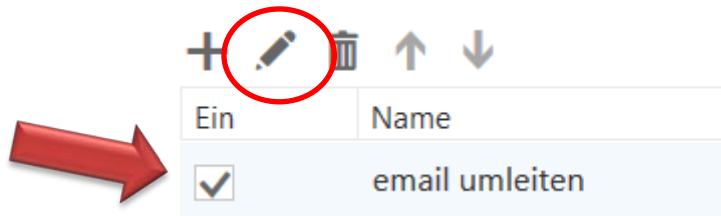
5. Wählen Sie unter **Alle folgenden Aktionen ausführen** die Option **Weiterleiten, umleiten oder senden** aus, anschließend **Nachricht umleiten an**



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