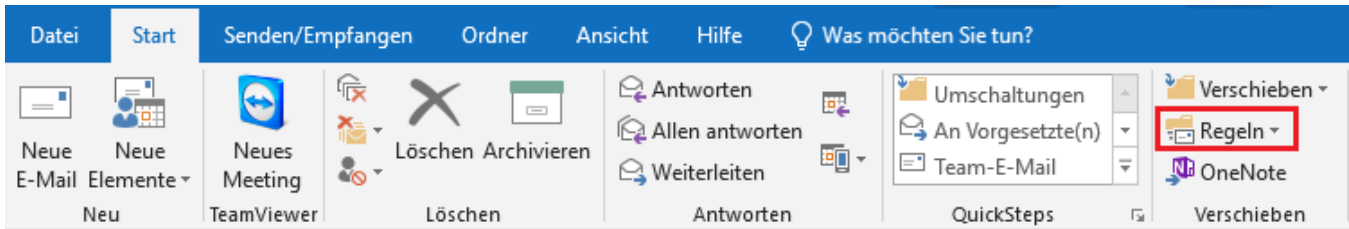
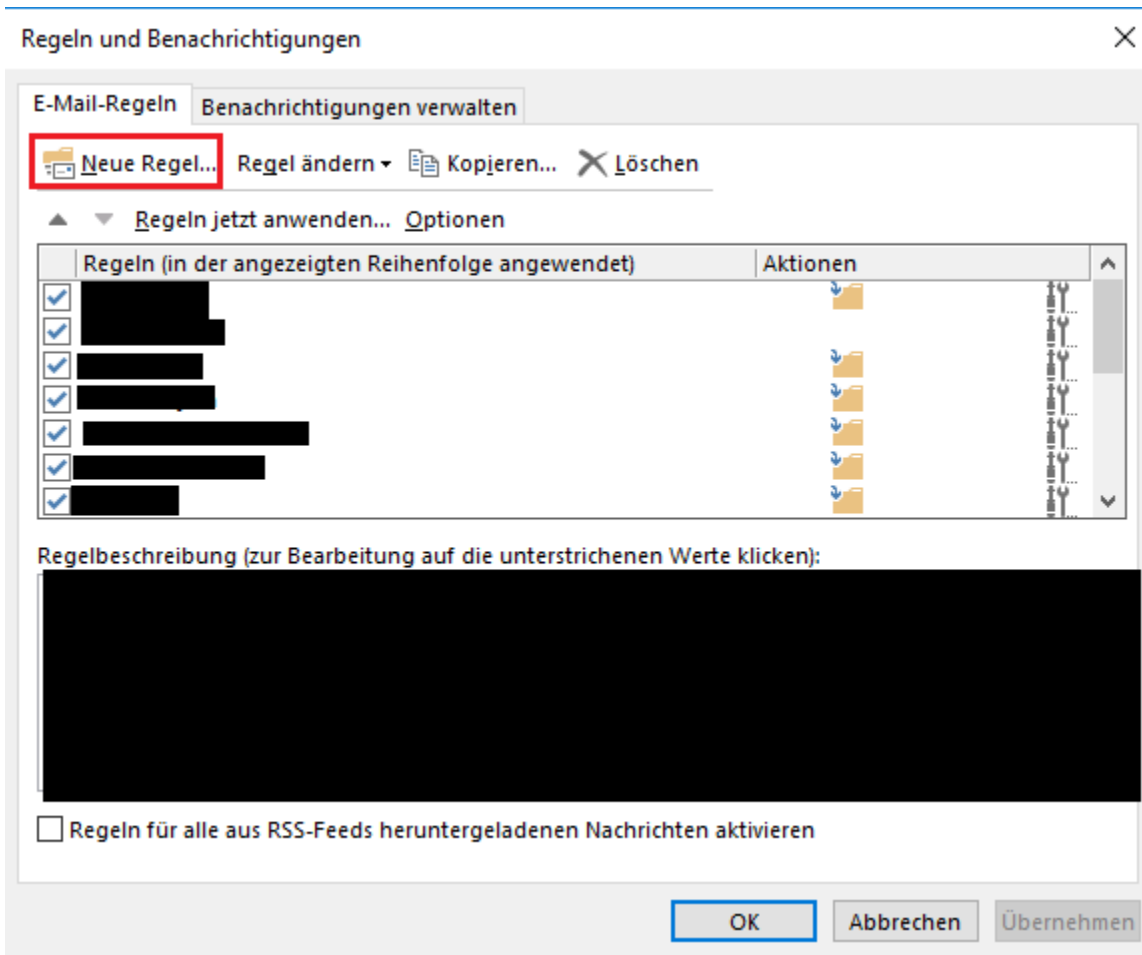


Hosted Exchange Mail Weiterleitung Outlook 2016

Um eine Weiterleitung in Exchange 2013 einzurichten müssen Sie in Ihrem Outlook unter Start>Regeln auf "Regeln und Benachrichtigungen verwalten" klicken

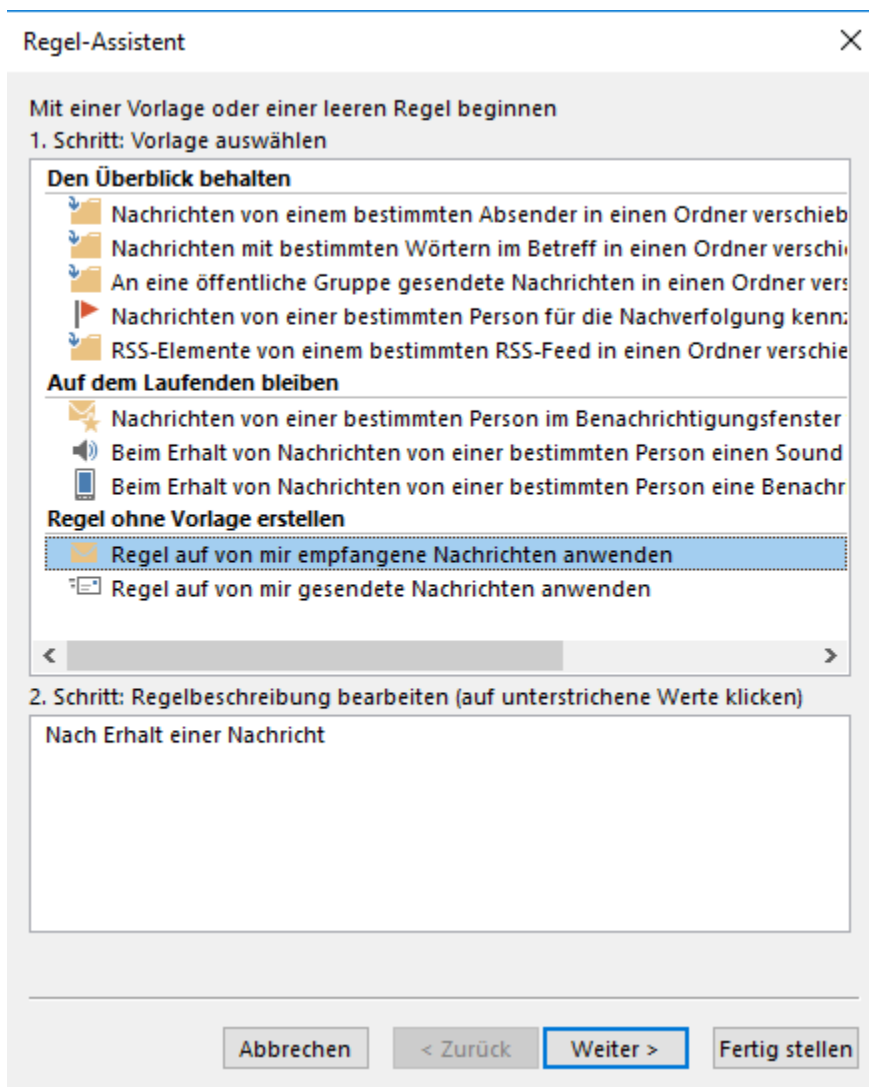


Daraufhin können Sie eine neue Regel erstellen.

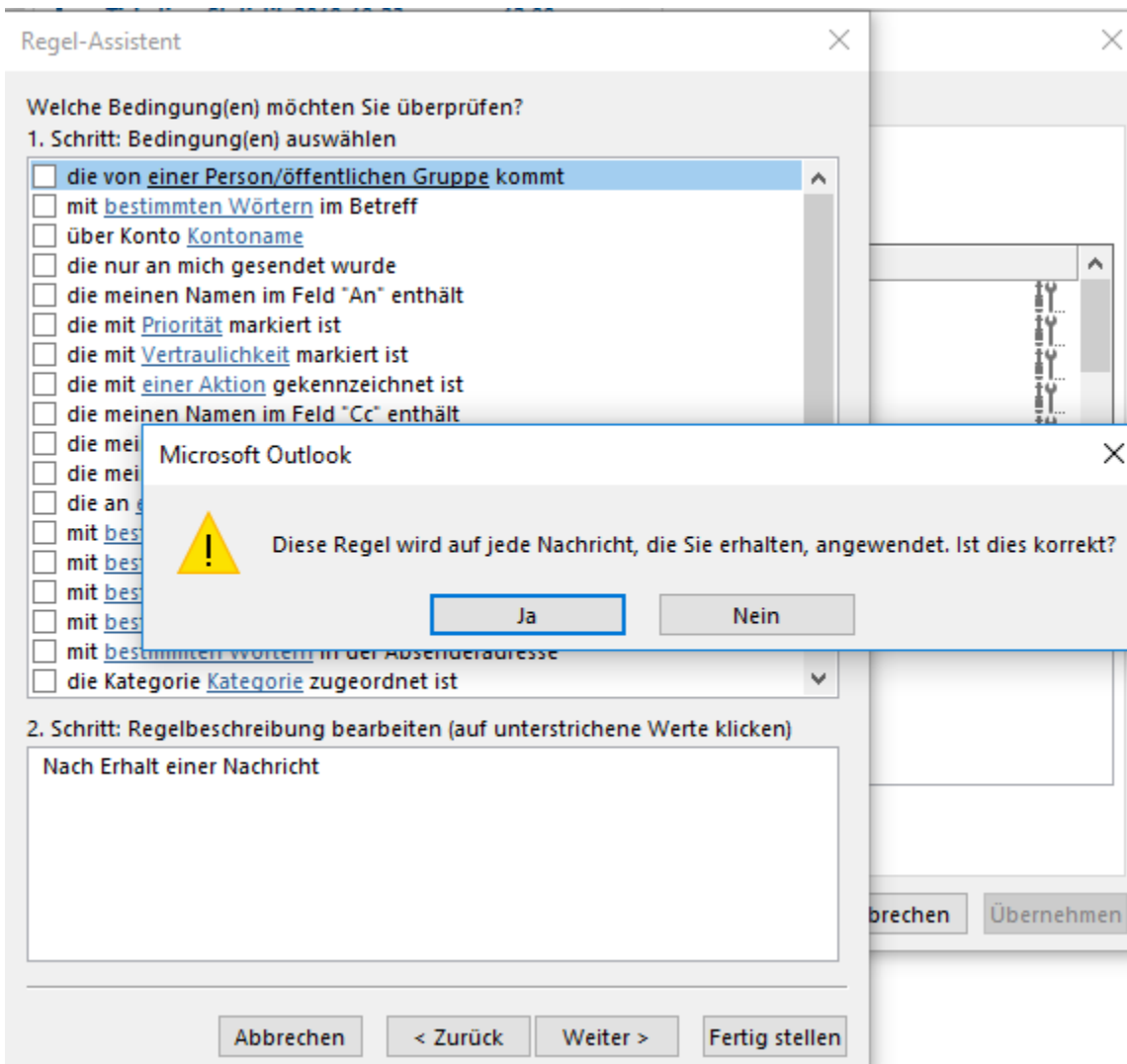


Wenn Sie auf "Neue Regel..." klicken, öffnet sich der Regel Assistent.

Hier wählen Sie "Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden" und klicken dann auf weiter.



Wenn Sie nun einen Schritt weiter gegangen sind können Sie gleich nochmals einmal "weiter" klicken da wir natürlich alle eingehenden Nachrichten weiterleiten möchten.



Bei Schritt drei Wählen Sie nun die zwei angehängelten Optionen aus, einmal dass Sie die empfangenen Nachrichten weiterleiten möchten und dass Sie jeweils das Mail bei Ihnen als Kopie gespeichert haben.

Wenn Sie unten auf die Blau Unterstrichenen Texte klicken können Sie einmal auswählen an welche Mailadresse die Nachrichten weitergeleitet werden sollen und zum anderen wohin die Kopien sollen z.B im Posteingang.

Nun können Sie nochmals auf Weiter klicken, und der Regel einen Namen geben und somit die Regel "Fertig stellen".

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
- als gelesen markieren
- keine weiteren Regeln anwenden

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

Nach Erhalt einer Nachricht
diese an: [einer Person/öffentlichen Gruppe](#) weiterleiten
und eine Kopie davon in den Ordner [Zielordner](#) verschieben

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig stellen