## **Einrichtung einer E-Mail Weiterleitung**

So richtest Du eine Weiterleitung an eine oder mehrere E-Mail Adressen ein.

## Bitte beachtet, dass durch die Umstellung des Autoresponders etwaige bisherige Einstellungen neu konfiguriert werden müssen!

Klicke auf E-Mail > Administration. Es öffnet sich ein Fenster in dem die E-Mailadressen, die in deinem Account eingerichtet sind angezeigt werden. Mache einen Doppelklick auf das Konto, für das du den Autoresponder einrichten möchtest.



Gehe zum Reiter "Regeln" und klicke auf "Hinzufügen".

- OH-Intranet				State of Street
🔶 🔶 🍤 🔒 https://intri	<sup>1</sup> / <sub>2</sub> ≠ C <sup>e</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ≤ Google <sup>1</sup> / <sub>2</sub>			
Intranet Engels	ogt als N	astarfra, Max	Suche	Anwendunger
Übersicht E-Mai Kalender	Aufgab	n Adressbuch Dateien Notizin Popup reminders		
Erstelen 🖲 Löschen   🖲 Admin	stration	🕫 Atualsieren 🕫 Suche   🖲 Antworten 🖷 Allen antworten 🖷 Witerleiten 🕷 Drucken 🕷 Speichern als +		
max musterfrau@oehunigraz.at     Engang     Gesendet	Alle	elder v Suche x , D Zeige ungelesene Nachk Von : Microsoft Outlook conx muterfr	w@oehuriorazat>	
		Nachricht Datum - Datum : 01-10-2012 17:29		
Entwürfe	8	E-Ital-Konten	Conhurigraz.a>;	
Spam	Gr	Compliant Oliver Come Come Softe	Outlook autonatisch währ	end des Testens der
Gelöschte Siemente	E	Mail Konto		×
Gesendete Elemente	19	Eigerschaften Ordner Berechligungen Regeln		
- g ances		😫 Hinzufügen 😰 Löschen Regelsatz: default (aktiv) 🚽 😰 Rigelsatz aktivieren		
		Seve akbv		100
		Abwesenheitanotiz (Standard) Nein		
		Spem Ja		
		i i Sete 1 von 1 → → 1 📚	Zeige Eir	träge 1 - 2 von 2
				the second s

Gib als Namen z.B. Weiterleitung ein, klicke bei "Anzuwendende Regeln" auf "Hinzufügen" und dann auf "Aktion" Wähle dort "Weiterleitung an".

egei	X 2 Zei	ge ungelesene Nachric	
Name:		Weiterleitung	
Filter aktivieren:			
Eingehende Nachrichten:		🔘 alle folgenden Bedingungen erfüllen	
4	Aktion bearb	eiten 👦 alle Nachrichten	×
Anzuwendende R	Aktion:	↓	
🕀 Hinzufügen 📧		Markiere Nachricht als gelesen	
Minter Ole Litte		E-Mail in gewählten Ordner verschieben	
Klicken Sie bitte		E-Mail in gewählten Ordner kopieren	
		Leite Kopie weiter an Weitedeitung an	
		Abwesenheitsnotiz	
		Abweisen mit Nachricht	
		Löschen	
		Regelauswertung abbrechen	
		OK Abbreche	an and a state of the state of
_			

Du hast nun unter dem Feld "Aktion" ein Textfeld, in das du die E-Mail Adresse eingeben kannst. Bei der Weiterleitung an mehrere Empfänger klicke noch einmal auf "Hinzufügen" und richte für jede weitere Adresse eine Regel ein.

Regel			
Name:		Weiterleitung	
Filter aktivieren: Eingehende Nachrichten:			
		alle folgenden Bedingungen erfüllen	
	Aktion bearbeiten	alle Nachrichten	
Anzuwendende R	Aktion:	Weiterleitung an 👻	
🖪 Hinzufügen 🚺	E-Mail:		
		·	
Klicken Sie bitte			
		OK Abbrechen	