

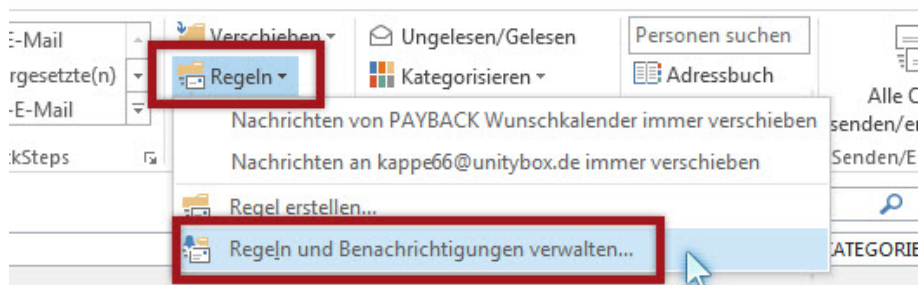
Eingehende E-Mails direkt an den richtigen Empfänger weiterleiten

Eingehende Nachrichten können bei Outlook direkt an einen anderen E-Mail-Empfänger weitergeleitet werden. Weiterleitungen sind ein gutes Mittel zum Delegieren von Aufgaben oder bei einer Abwesenheit sicherzustellen, dass eingehende Nachrichten bearbeitet werden. Outlook enthält einen Regel-Assistenten, mit dessen Hilfe die Weiterleitungen erstellt werden.

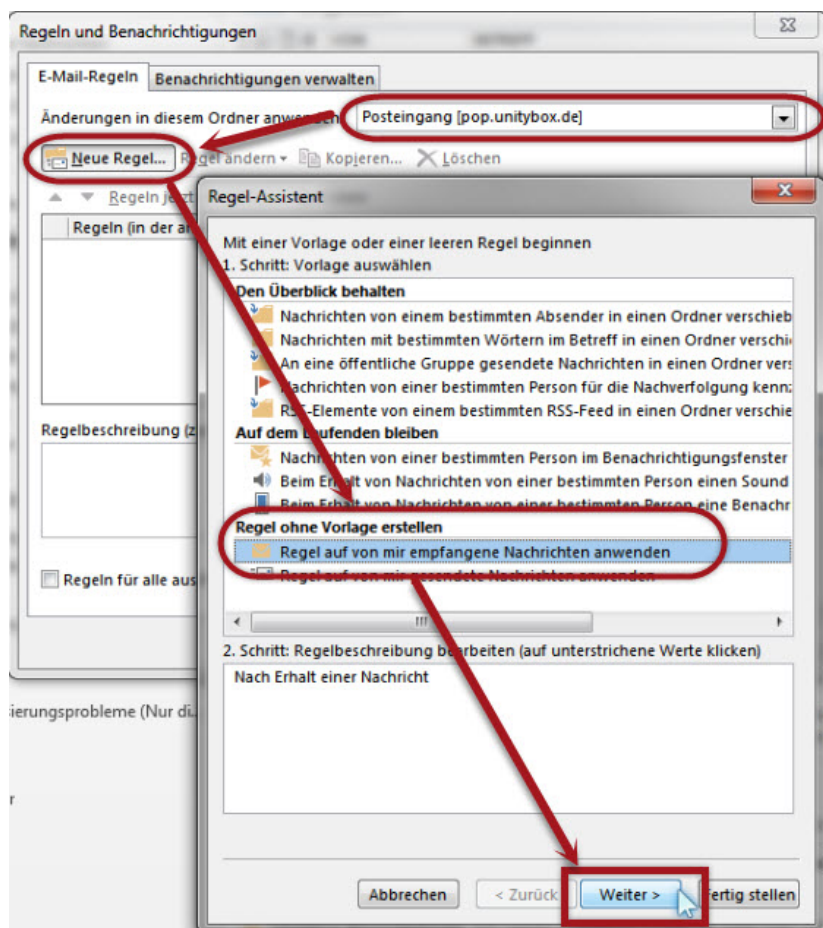
Outlook 2010 und 2013

Zum Aufrufen des Regel-Assistenten klickst du im Outlook-Menüband auf **Start | Regeln | Regeln und Benachrichtigungen verwalten**.

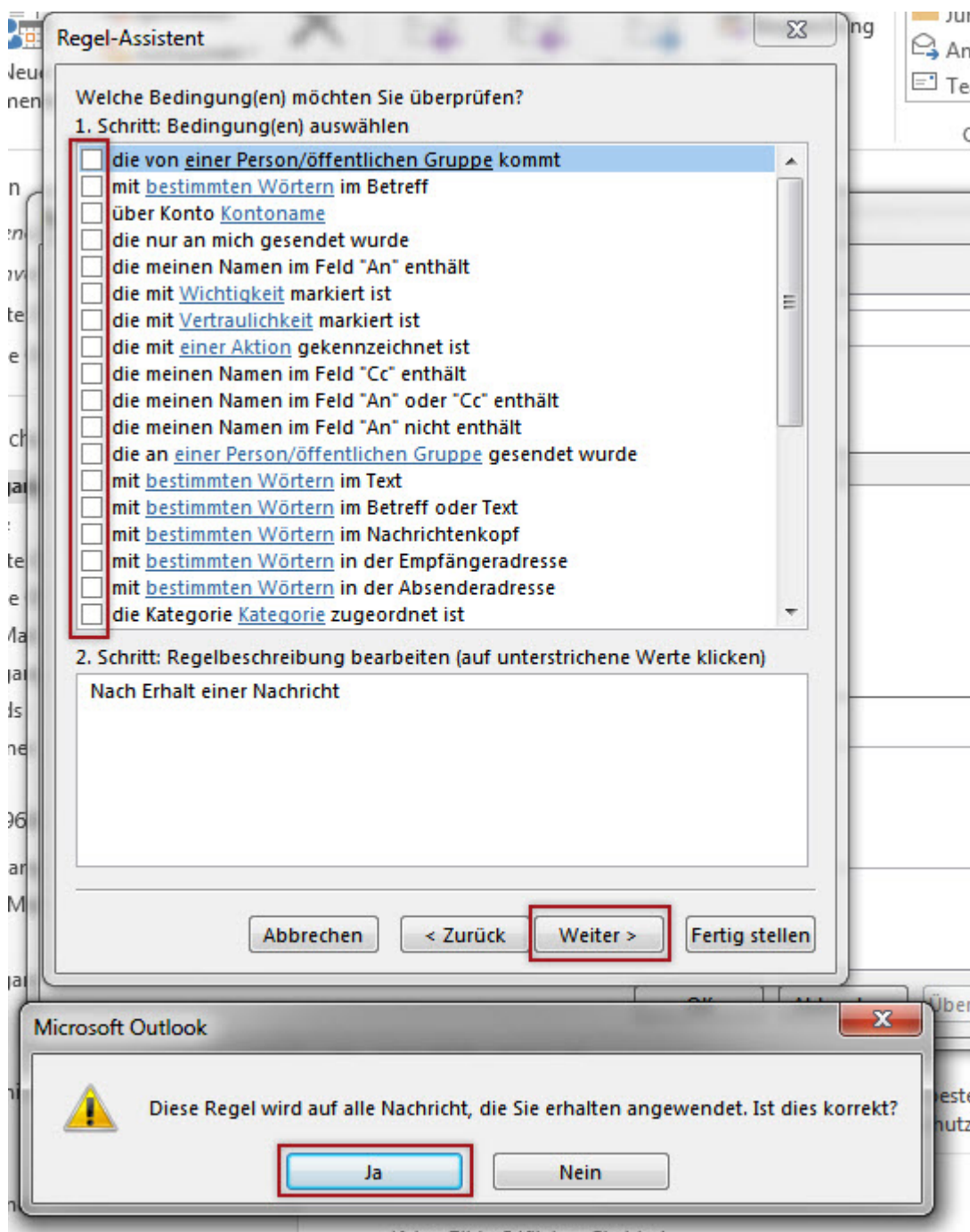
inliche Ordner - Outlook



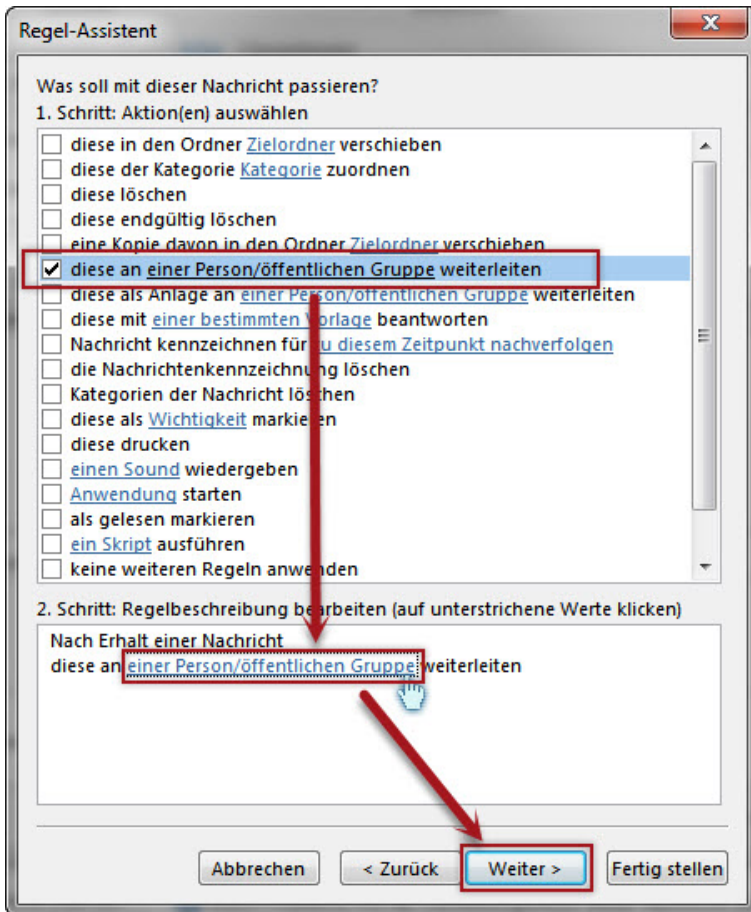
Im Dialogfenster von **Regeln und Benachrichtigungen** wählst du oben rechts das betreffende E-Mail-Konto aus und klickst auf den Button **Neue Regel** um den Regel-Assistenten zu öffnen. Hier wählst du im Bereich **Regel ohne Vorlage erstellen** die Option **Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden** aus. Mit **Weiter** gelangst du zum nächsten Arbeitsschritt.



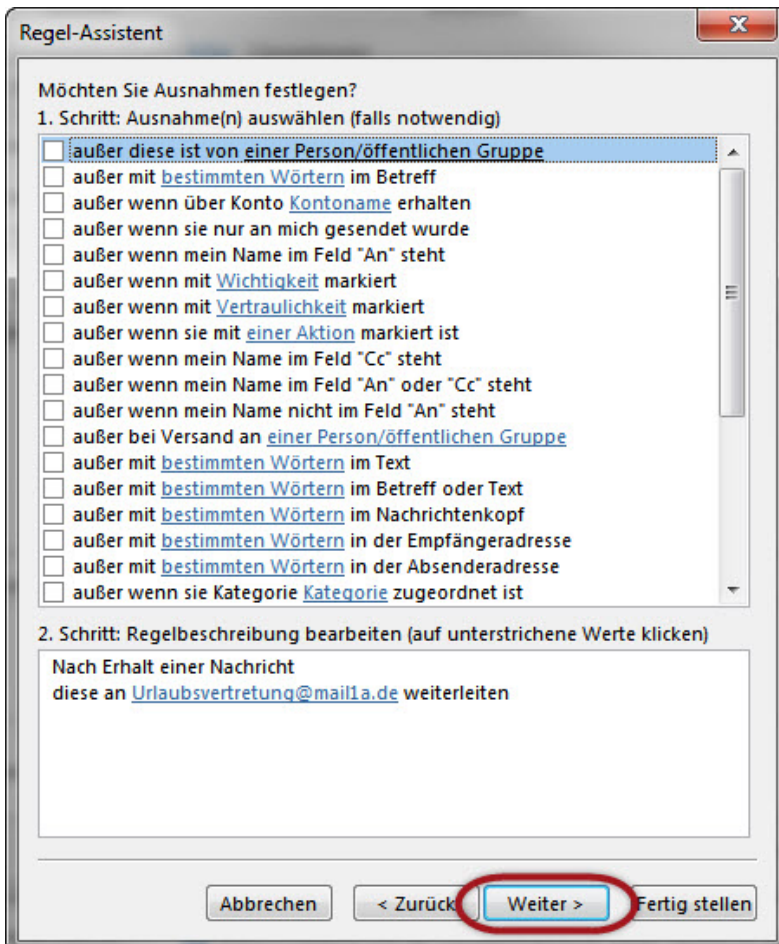
Im diesem Dialogfenster legst du die Bedingungen für eine Weiterleitung fest. Sollen alle eingehenden E-Mails weitergeleitet werden, dann wähle keine Optionen aus, klicke auf **Weiter** und bestätige die Warnmeldung mit **Ja**.



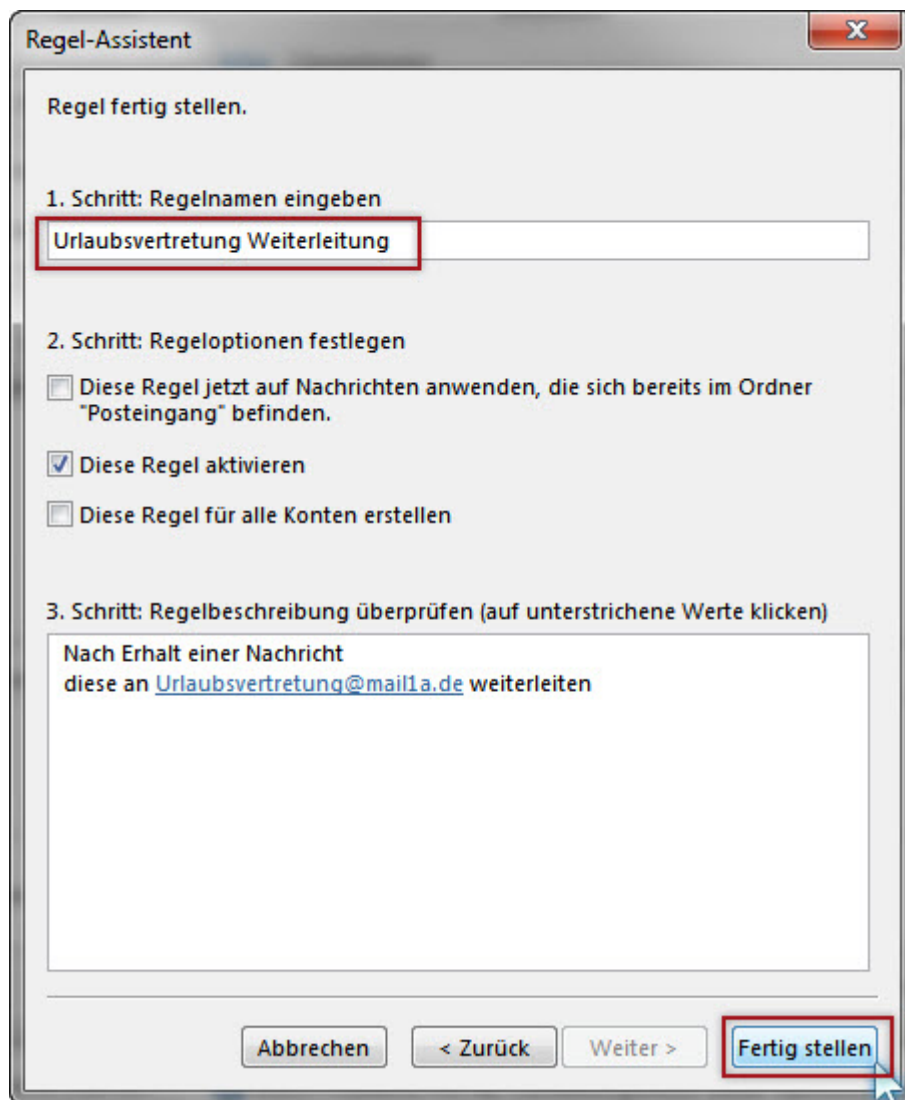
Im nachfolgenden Dialog aktivierst du im ersten Schritt die Einstellung **diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten**. In **Schritt 2** klickst du auf den Link und gibst im neuen Fenster die Weiterleitungs-E-Mail-Adresse an. Natürlich kann man hier auch eine Verteiler-Liste über das Adressbuch aussuchen.



Mit **Weiter** geht's dann zum nächsten Arbeitsschritt, den **Ausnahmen**. Bei Bedarf definierst du hier Ausnahmeregelungen.

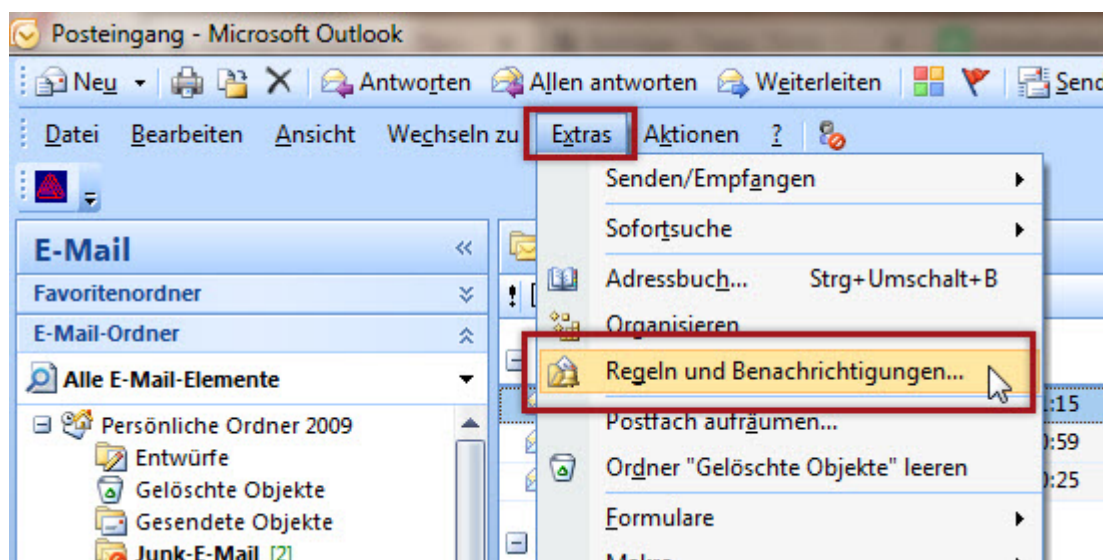


Mit **Weiter** kommst du nun zum letzten Arbeitsschritt. Hier vergibst du der Regel einen Namen und die Schaltfläche **Fertig stellen** aktiviert die neue Regel.

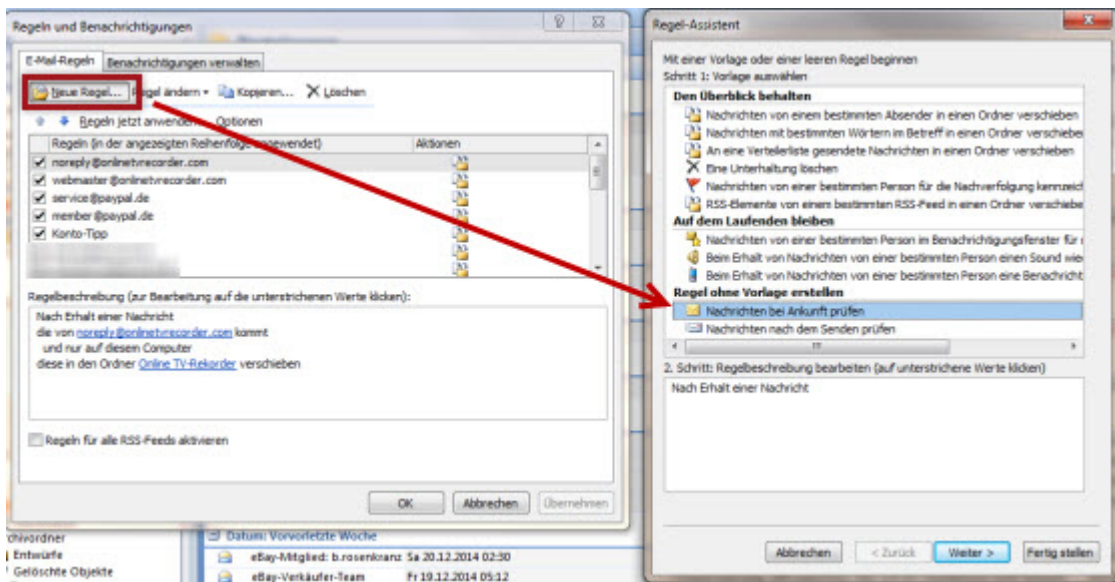


Outlook 2007 und älter

Bei den älteren Outlook-Versionen gelangst du in der Menüleiste über **Extras | Regeln und Benachrichtigungen...**



...zum Dialogfenster der **Regeln und Benachrichtigungen**.



Auch hier öffnest du mit dem Button **Neue Regel** den Regel-Assistenten. Über die Option **Nachrichten bei Ankunft prüfen** legst du die Weiterleitung an. Die nachfolgenden Arbeitsschritte sind identisch.

Tipp:

Mit dem Regel-Assistent lässt sich ein Postfach gut strukturieren. So lassen sich eingehende Nachrichten zum Beispiel auch automatisch in die dafür vorgesehenen Ordner verschieben.