

Weiterleitung von E-Mails

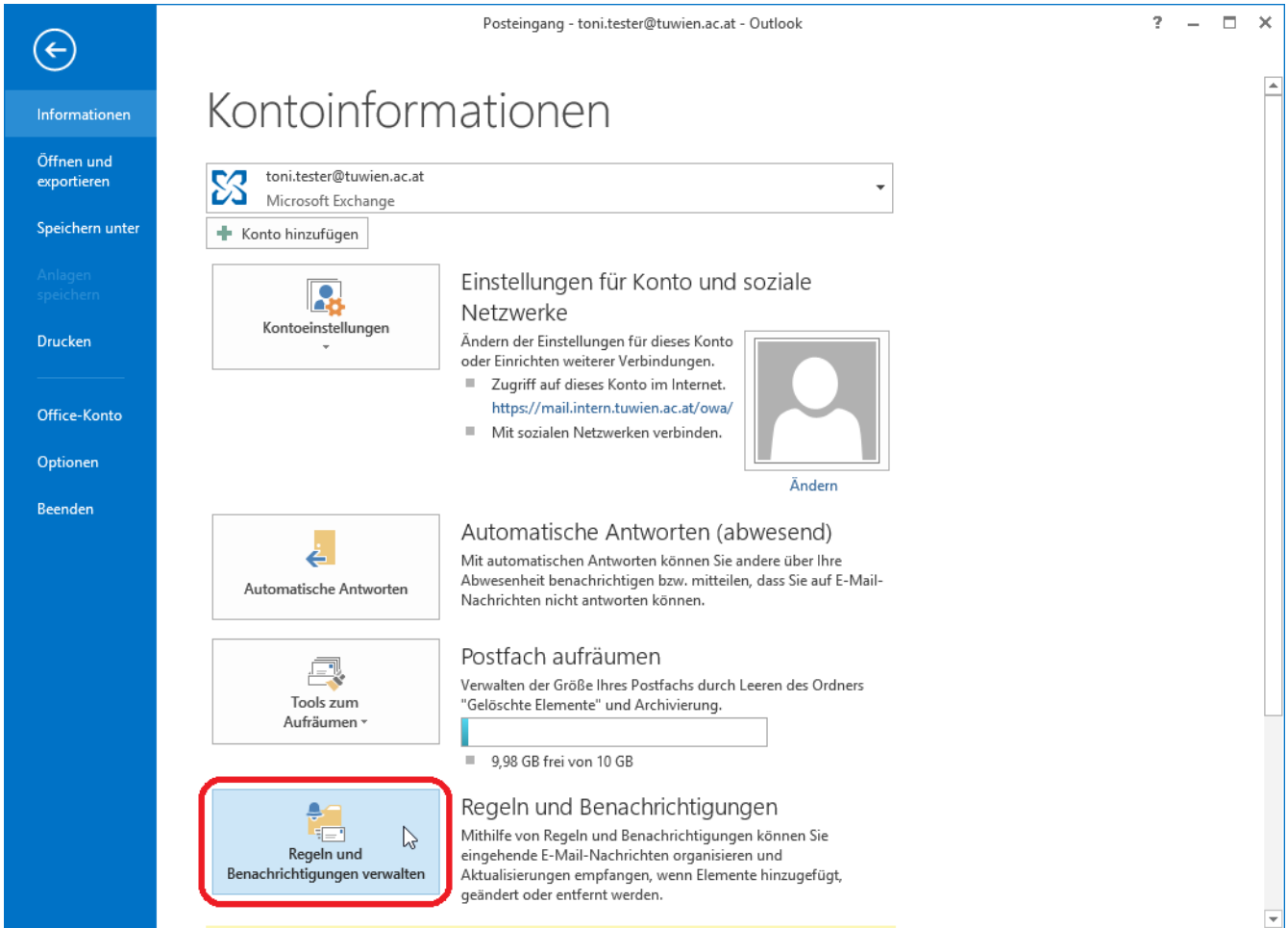
- [Weiterleitung von E-Mails](#)
- [Screenshots für Outlook 2013](#)
- [Screenshots für Outlook Web Access](#)

Bitte beachten Sie, dass E-Mails, die der Exchange Server selbst erzeugt (z. B. Abwesenheitsmeldungen oder Meldungen bzgl. Nichtzustellbarkeit) trotz eingerichteter Weiterleitung leider NICHT weitergeleitet werden. Es handelt sich um einen von Microsoft bisher nicht behobenen Fehler.

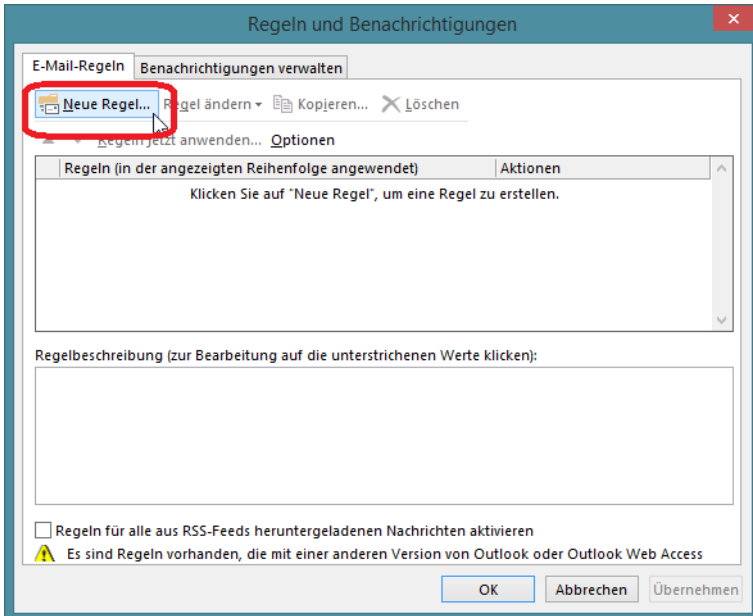
Screenshots für Outlook 2013

Wählen Sie "Datei" --> "Informationen" --> "Regeln und Benachrichtigungen verwalten".

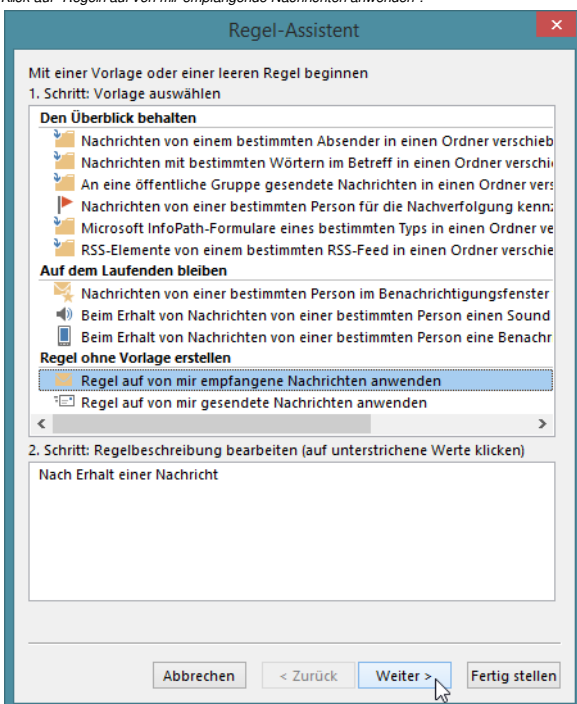
"Regeln und Benachrichtigungen verwalten" auswählen.



"Neue Regel" auswählen.



Klick auf "Regeln auf von mir empfangende Nachrichten anwenden".



Eventuell Ihre gewünschten Bedingungen auswählen.

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

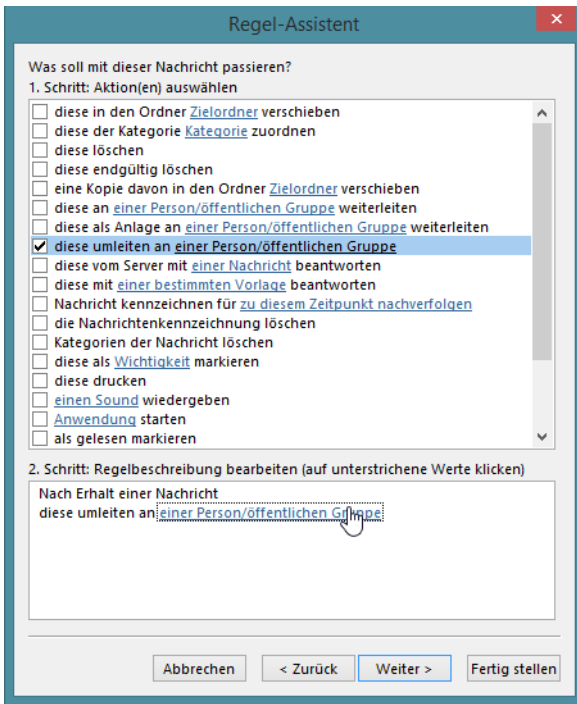
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Wichtigkeit markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- die eine automatische Antwort ist

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

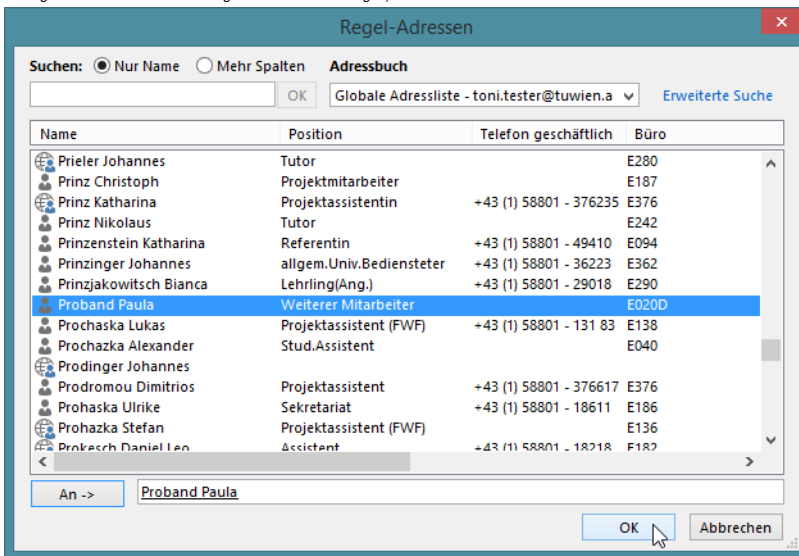
Nach Erhalt einer Nachricht

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Auswählen, was mit den Nachrichten passieren soll --> "diese umleiten an eine Person..."



Im Adressbuch die Person auswählen, an die die Weiterleitung stattfinden soll (oder für die Weiterleitung an eine Institutsmailadresse diese einfach eintragen)



Bestätigen und Ausnahmen überspringen

Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

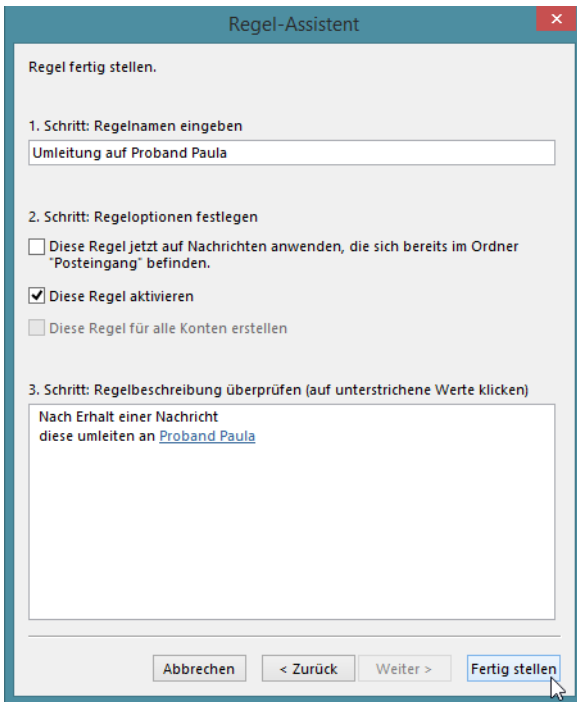
- diese in den Ordner Zielordner verschieben
- diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- diese löschen
- diese endgültig löschen
- eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- 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 Nachrichtenzeichnung löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Wichtigkeit markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- Anwendung starten
- als gelesen markieren

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

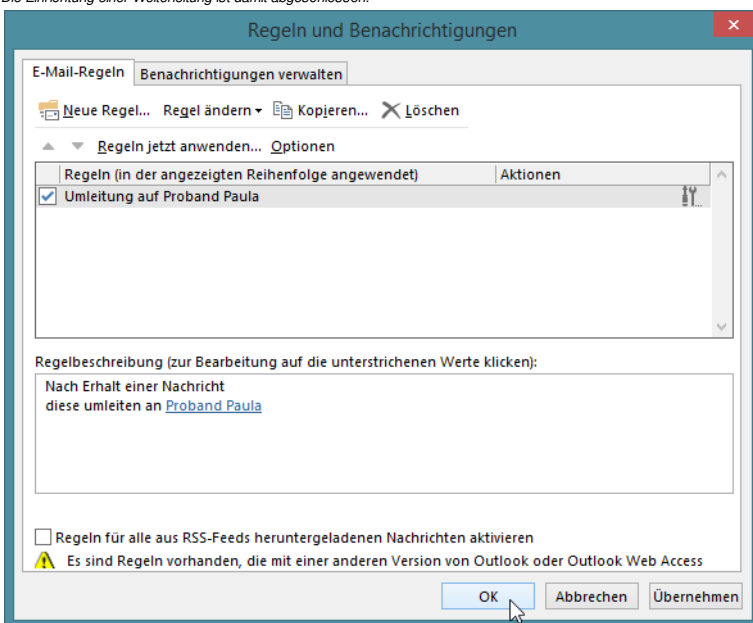
Nach Erhalt einer Nachricht
diese umleiten an: Proband Paula

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Die Regel benennen und aktivieren.

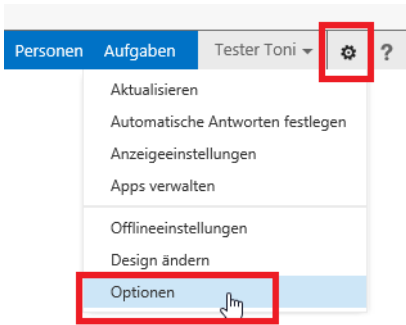


Die Einrichtung einer Weiterleitung ist damit abgeschlossen.

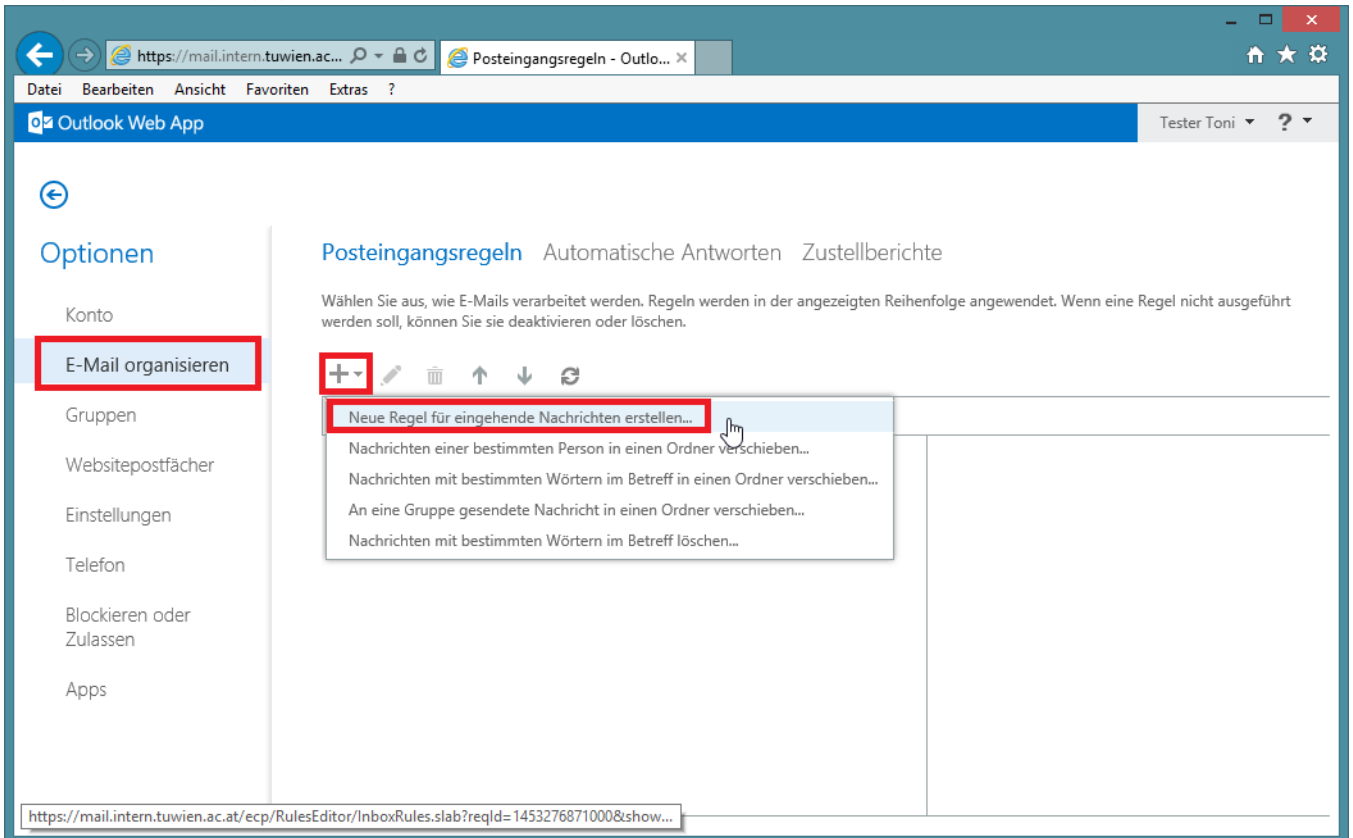


Screenshots für Outlook Web Access

OWA öffnen und rechts oben auf das Zahnrad klicken und "Optionen" auswählen;



"E-Mail organisieren" -> "Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen"



Als "Neue Posteingangsregel" "Wurde empfangen von" auswählen;

Neue Posteingangsregel - Internet Explorer

https://mail.intern.tuwien.ac.at/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?reqId=1453277150003&pwmcid=3&ReturnObjectType=

Neue Posteingangsregel Hilfe

Diese Regel anwenden...

Name:

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

Bitte auswählen

- Bitte auswählen
- Wurde empfangen von...**
- Wurde gesendet an...
- Enthält diese Wörter im Betreff...
- Enthält diese Wörter im Betreff oder Nachrichtentext...
- Enthält diese Wörter in der Absenderadresse...

aus dem Adressbuch den Namen wählen;

Tester Toni - Outlook Web App -- Webseitendialog

https://mail.intern.tuwien.ac.at/owa/?viewmodel=OwaOptionRichPeoplePickerViewModelFactory

OK
 ABBRECHEN

Von **Tester Toni**

Tester

Alle Personen Gruppen Räume

>>

	Esterl Tara tara.esterl@tuwien.ac.at	+
	Tester Ad ad.teste@tuwien.ac.at	+
	Tester Birger birger.teste@tuwien.ac.at	+
	Tester Toni toni.teste@tuwien.ac.at	+

Tester Toni
Weiterer Mitarbeiter, Abteilung Zentrale Services (E020D)

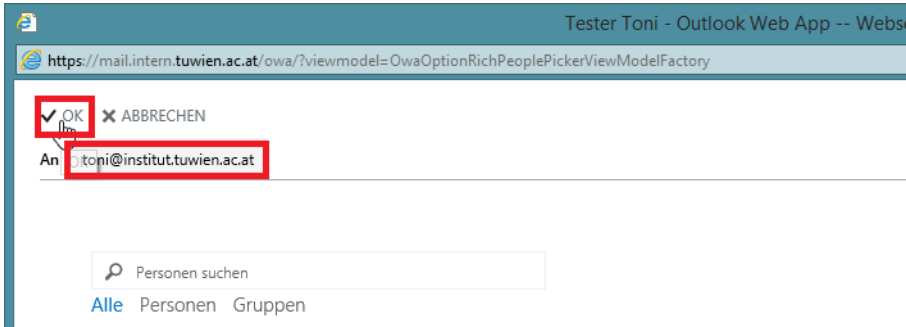
Kontakt Notizen Organisation

E-Mail
toni.teste@tuwien.ac.at

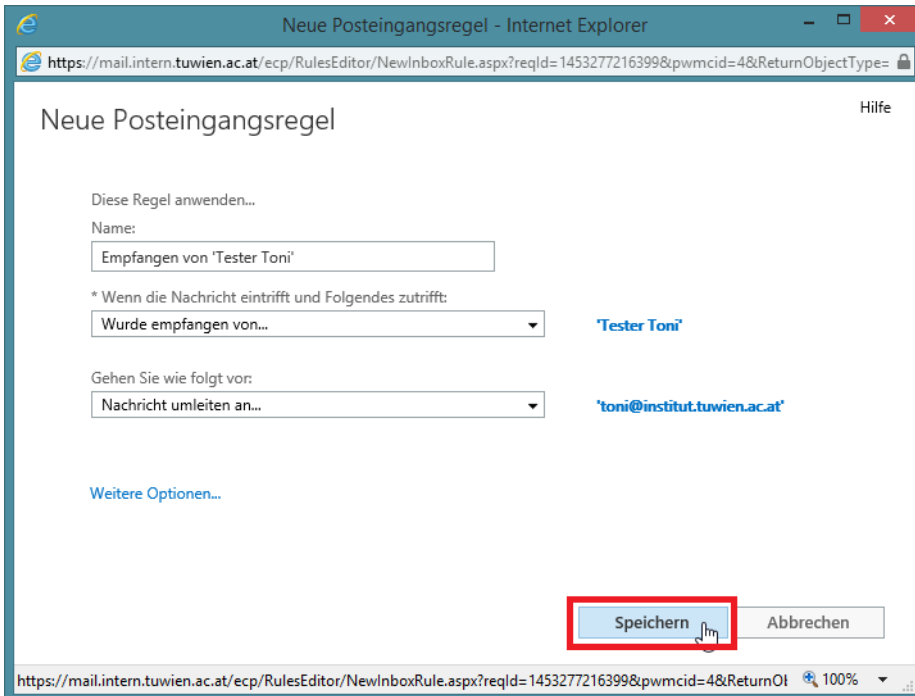
Arbeit
Position: Weiterer Mitarbeiter
Abteilung: Abteilung Zentrale Services (E020D)
Büro: E020D
Verzeichnis

Verknüpfte Kontakte
Verzeichnis
[Verwalten...](#)

das Ziel der Weiterleitung eintragen (z.B. eine E-Mailadresse auf einem Institutsmailserver);



Speichern;



Die neue Regel wird angezeigt.

The screenshot shows the Outlook Web App interface for managing rules. The left sidebar contains navigation options like 'Optionen', 'Konto', and 'E-Mail organisieren'. The main area is titled 'Posteingangsregeln' and includes a table of rules. One rule, 'Empfangen von "Tester Toni"', is highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at the rule name. To the right of the table, the rule's configuration is displayed, showing the trigger condition and the action to forward messages to a specific email address.

Ein	Regel
<input checked="" type="checkbox"/>	Empfangen von 'Tester Toni'

Empfangen von 'Tester Toni'

Nach dem Eintreffen der Nachricht und...
die Nachricht von 'Tester Toni' empfangen wurde

Gehen Sie wie folgt vor...

Nachricht an „toni@institut.tuwien.ac.at“ umleiten
Und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten