

# Einrichtung einer Weiterleitung

03.07.2024 13:34:42

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	<b>Bewertungen:</b>	2
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	100.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	08:31:19 - 15.11.2023

## Schlüsselwörter

Weiterleitung E-Mail Konfiguration Outlook

## Lösung (öffentlich)

Die Anleitung darf ausschließlich auf Postfächer angewendet werden, die nicht dienstlich verwendet werden. Für jeglichen Dienstgebrauch (SHK, WHK, Mitarbeiter, ...) ist eine automatische Weiterleitung von E-Mails an externe Accounts (GMail etc.) untersagt.

Mit den folgenden Schritten können Sie alle E-Mails, die Ihnen zu Ihrem Exchange-Postfach geschickt werden, an eine externe Mail-Adresse weiterleiten.

Weitere Informationen bezüglich der Posteingangsregeln finden Sie unter:

[1]<https://support.office.com/de-de/article/posteingangsregeln-in-outlook-web-app-edea3d17-00c9-434b-b9b7-26ee8d9f5622?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE-OWA>

Rufen Sie unter den Einstellungen den Befehl "Optionen" auf. Wählen Sie die Kategorie "E-Mail" und das Register "Posteingangs- und Aufräumregeln" aus. Zum Erstellen einer neuen Regel selektieren Sie das Plus-Zeichen +.

Screenshot der Posteingangsregeln in der OWA.

-

Vergeben Sie einen Namen für die Regel und öffnen Sie danach das Pull-Down-Menü unter "Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:". Wählen Sie "Auf alle Nachrichten anwenden". Anschließend öffnen Sie das Pull-Down-Menü unter "Gehen Sie wie folgt vor:". Wählen Sie den Befehl "Nachrichten umleiten an..." .

Screenshot der Posteingangsregeln in der OWA.

-

Es öffnet sich das Globale Exchange Adressbuch. Wählen Sie die Eingabezeile "An" aus und geben Sie die gewünschte Ziel-Mail-Adresse ein (z.B. "abc@gmail.com").

Achtung: Um E-Mail-Loops (Endlosschleifen) zu verhindern, darf hier nicht die TU-einheitliche E-Mail-Adresse (vorname.name@tu-dresden.de) angegeben werden! Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend mit "OK".

Screenshot des Eingabefelds für die E-Mail-Adresse der Weiterleitung.

-

Möchten Sie die weitergeleitete E-Mail anschließend im Exchange-Postfach löschen, wählen Sie "Aktion hinzufügen". Das Menüfenster wird dadurch um neue Befehle erweitert. Wählen Sie "Verschieben, kopieren oder löschen", dann "Nachricht löschen" und anschließend "Speichern".

-

Möchten Sie die weitergeleiteten E-Mails auch im Exchange-Postfach speichern, klicken Sie ohne weitere Änderungen auf "Speichern".

Screenshot der Posteingangsregel-Einstellungen in der OWA.

Sie müssen nun noch einige Systemabfragen beantworten. Bestätigen Sie mit "Ja". Damit ist die Erstellung der Weiterleitung abgeschlossen. In der rechten Spalte sehen Sie eine Zusammenfassung des Regelinhalts. Um die Weiterleitung später abzustellen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld in der Spalte "An".

[1] <https://support.office.com/de-de/article/posteingangsregeln-in-outlook-web-app-edea3d17-00c9-434b-b9b7-26ee8d9f5622?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>