



Anleitung

Abteilung:	IT	Datum:	04.08.2022
Betrifft:	Anleitung E-Mailweiterleitung		
Erstellt:	Nico Seifert	Freigegeben durch:	Steve Fox
Seite 1 von 10			

Primary Objective (Zielstellung)

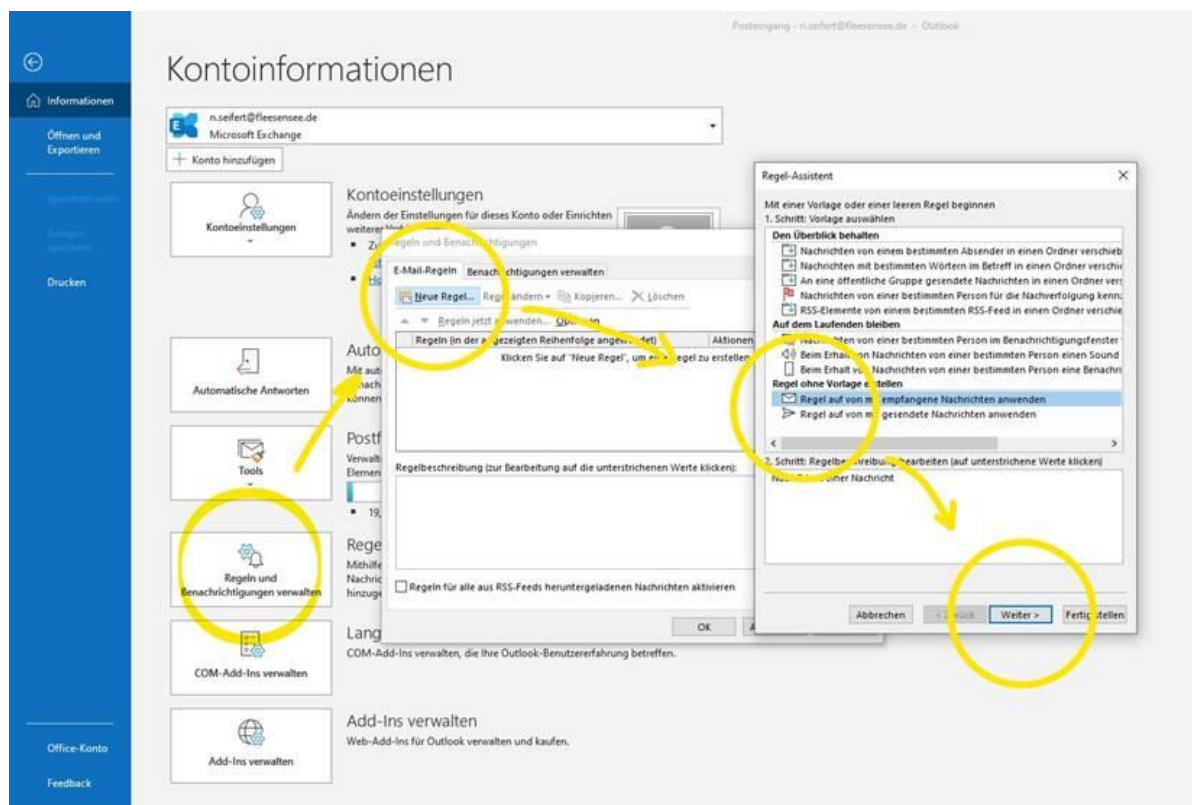
Anleitung zur technischen Umsetzung einer Weiterleitung von E-Mails bei Abwesenheit.

Procedure (Handhabung)

Jeder Arbeitsplatz PC ist mit einem jeweiligen Office-Paket ausgestattet, welcher somit auch über Outlook zur komfortableren E-Mailkommunikation, verfügt. Outlook bietet die Möglichkeit, über definierbare Regeln den Nachrichtenfluss, zu regeln.

Ziel

Mithilfe dieser Anleitung ist es Ihnen Möglich bei Abwesenheit, eigenständig eine E-Mailweiterleitung einzurichten.



- 1.) Datei → Regel und Benachrichtigungen verwalten
- 2.) Neue Regel
- 3.) Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden
- 4.) Weiter >>klicken<<



Anleitung

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox

Seite 2 von 10

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt
- mit bestimmten Wörtern im Betreff
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Priorität 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

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

Nach Erhalt einer Nachricht
die nur an mich gesendet wurde

Regeln für alle aus RSS-Feeds

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- 5.) Die nur an mich gesendet wurde (Häkchen setzen)
- 6.) Herunter scrollen

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

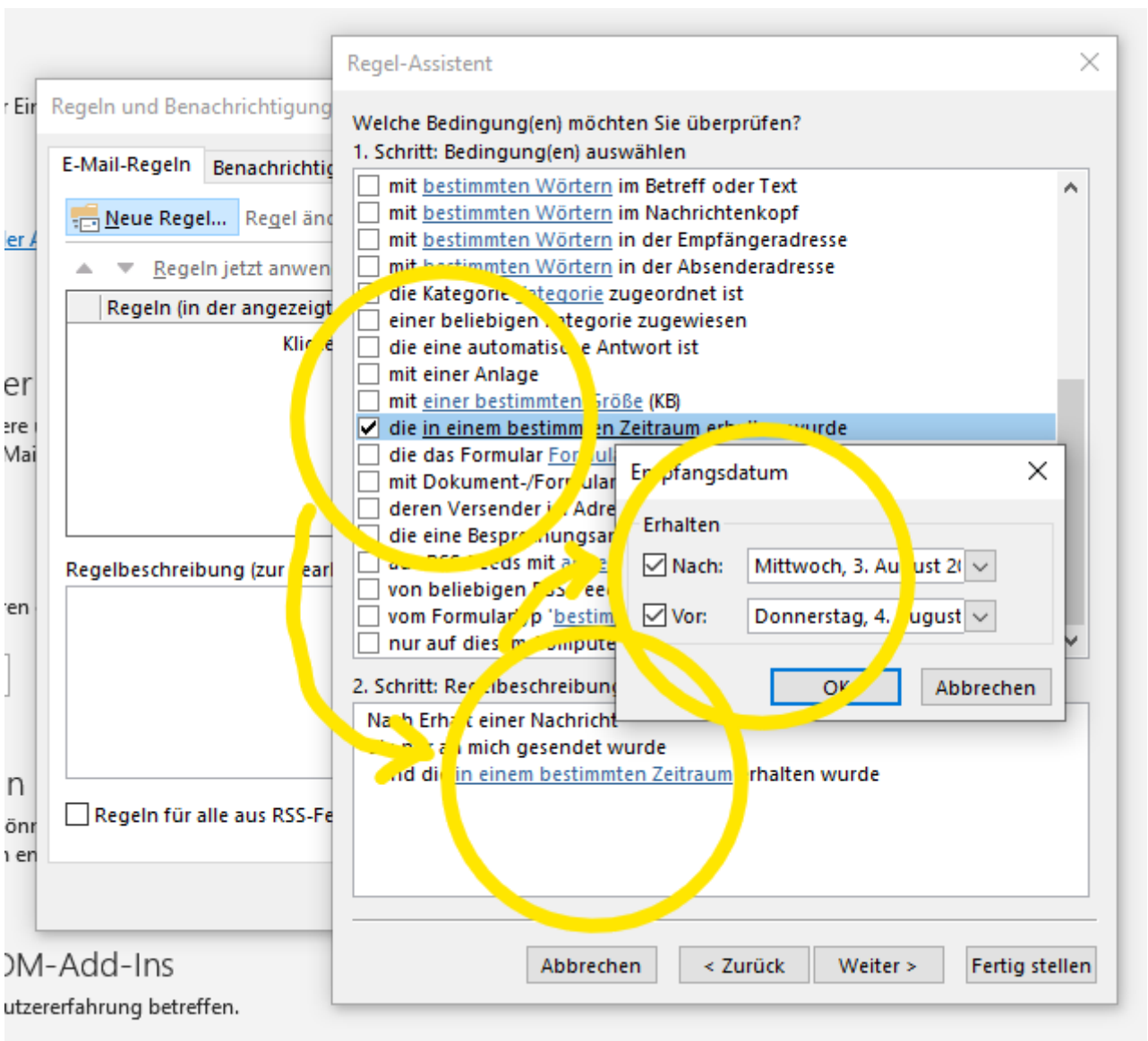
Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox



Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- 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
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde
- die das Formular **Formular** enthält
- mit Dokument-/Formular **Dokument-/Formular**
- deren Versender in der Adresse **Adresse** enthalten ist
- die eine Besprechungsanzeige **Besprechungsanzeige** enthält
- die von einem RSS-Feed mit der Adresse **RSS-Feed** empfangen wurde
- von beliebigen RSS-Feeds **RSS-Feed**
- vom Formular **bestimmtes Formular**
- nur auf diesem Computer **Computer**

2. Schritt: Regelbeschreibung

Nach Erhalt einer Nachricht **Erhalten**

die an mich gesendet wurde **Empfangsdatum**

und die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde

Erhalten

Nach: Mittwoch, 3. August 21

Vor: Donnerstag, 4. August

OK Abbrechen

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- 7.) Die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurden
- 8.) Im unteren Kästchen auf den blauen Text „in einem bestimmten Zeitraum“ >>klicken<<
- 9.) Nach: sowie Vor: >>Häkchen setzen<< und Datum festlegen
- 10.) Mit OK bestätigen



Anleitung

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox

Seite 4 von 10

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?
1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- 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
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde
- die das Formular Formularname verwendet
- mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- deren Versender im Adressbuch Adressbuchname vorkommt
- die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist
- aus RSS-Feeds mit angegebener Text im Titel
- von beliebigen RSS-Feeds
- vom Formulartyp 'bestimmt'
- nur auf diesem Computer

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

Nach Erhalt einer Nachricht
die nur an mich gesendet wurde
und die nach Mittwoch, 3. August 2022 und vor Donnerstag, 4. August 2022

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

11.) Weiter >>klicken<<



Anleitung

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox

Seite 5 von 10

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
- das Nachrichtenkennzeichen löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Priorität markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- als gelesen markieren
- Verarbeiten weiterer Regeln beenden

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

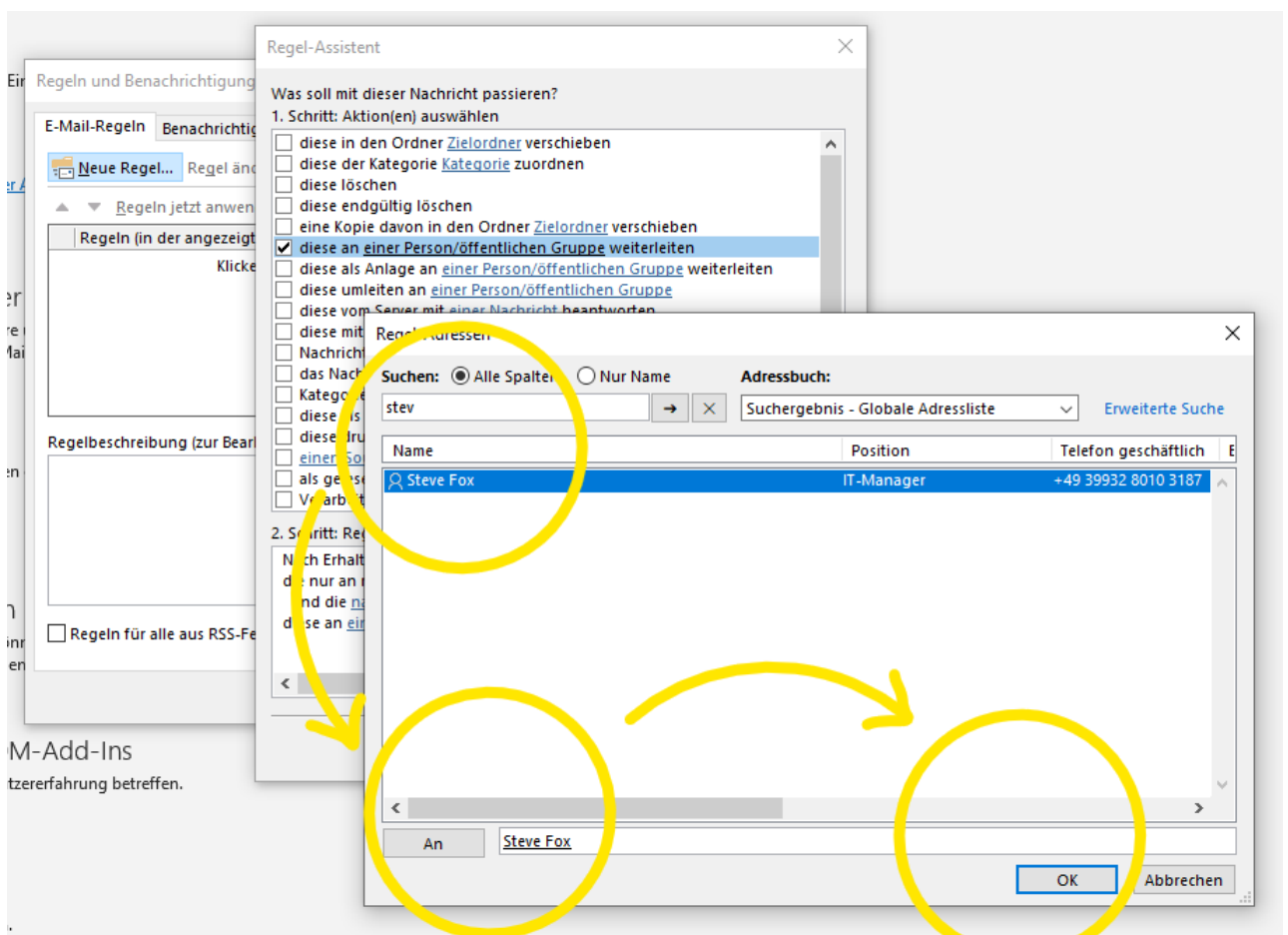
Erhalte eine Nachricht
die nur an mich gesendet wurde
und die nach Mittwoch, 3. August 2022 und vor Donnerstag, 4. August 2022
diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

12.) diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten >>**Häkchen setzen**<<

13.) Im unteren Kästchen auf den blau markierten Text „Person/öffentlichen Gruppe“ >>klicken<<

Abteilung:	IT	Datum:	04.08.2022
Betrifft:	Anleitung E-Mailweiterleitung		
Erstellt:	Nico Seifert	Freigegeben durch:	Steve Fox
Seite 6 von 10			



- 14.) Empfänger aus Adressbuch wählen und markieren
- 15.) Auf den Button [An] >>klicken<<
- 16.) Mit [OK] bestätigen



Anleitung

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox

Seite 7 von 10

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](#)
- das Nachrichtenkennzeichen löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als [Priorität](#) markieren
- diese drucken
- [einen Sound](#) wiedergeben
- als gelesen markieren
- Verarbeiten weiterer Regeln beenden

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

Nach Erhalt einer Nachricht
die nur an mich gesendet wurde
und die: nach Mittwoch, 3. August 2022 und vor Donnerstag, 4. August 2022
diese an [Steve Fox](#) weiterleiten

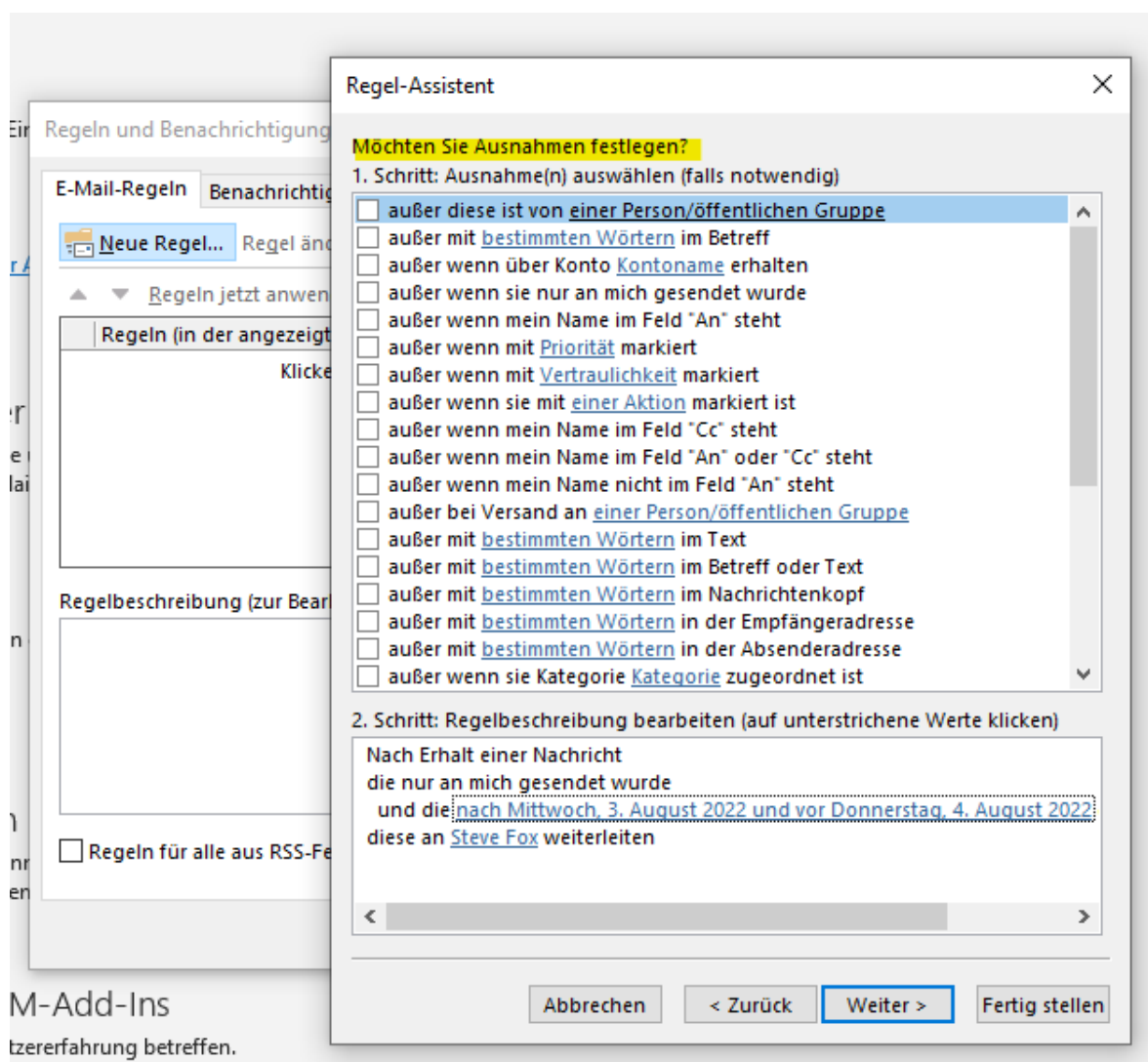
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

INFO: Nun sind alle notwendigen Informationen definiert
17.) Auf [Weiter] klicken



Anleitung

Abteilung:	IT	Datum:	04.08.2022
Betrifft:	Anleitung E-Mailweiterleitung		
Erstellt:	Nico Seifert	Freigegeben durch:	Steve Fox
Seite 8 von 10			



Info:

Diese Einstellung ist „Optional“! (Ausnahmen hinzufügen) Dieser Schritt kann mit [Weiter] übersprungen werden.

18.) Weiter >>klicken<<

Abteilung:

IT

Datum:

04.08.2022

Betrifft:

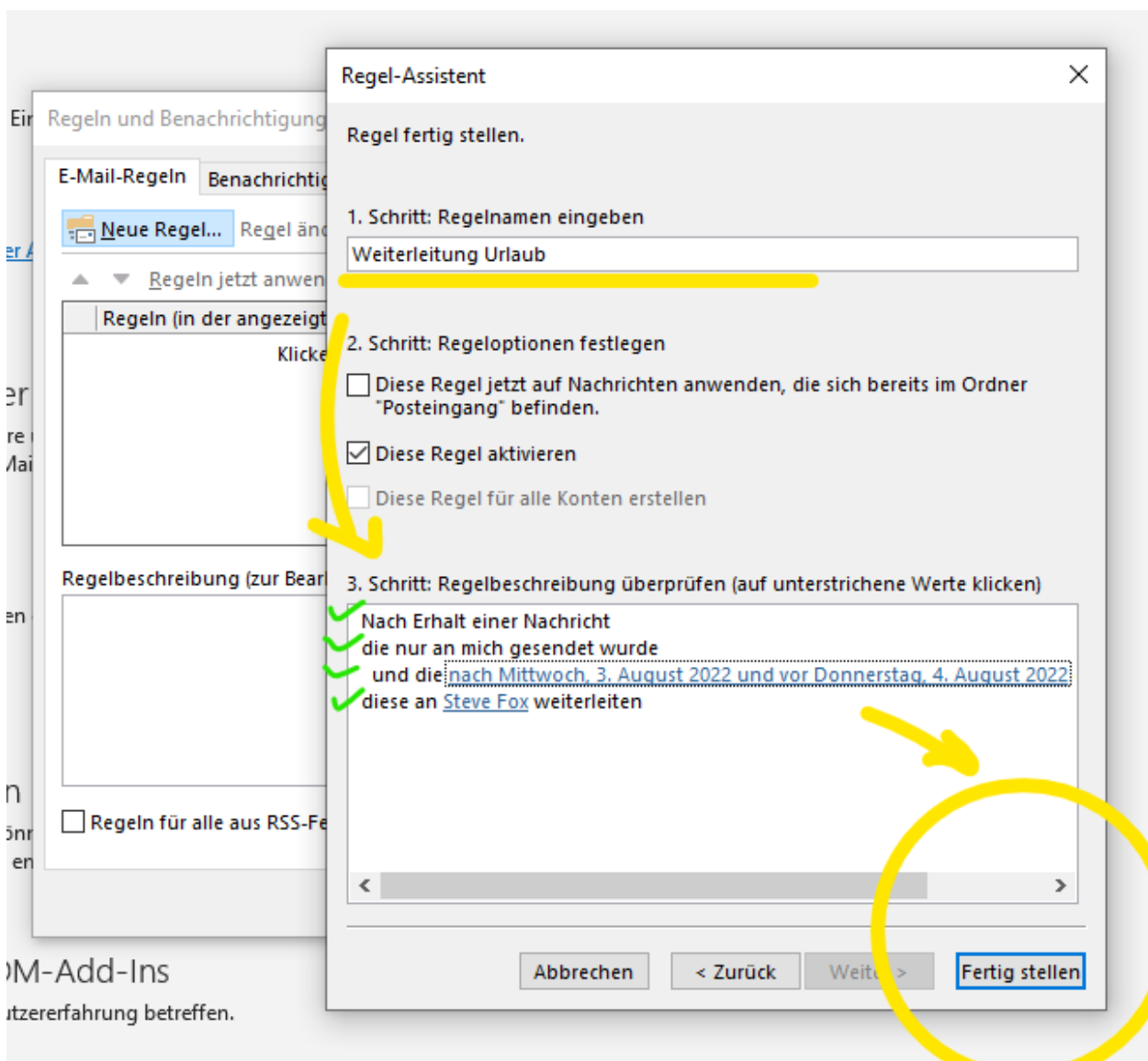
Anleitung E-Mailweiterleitung

Erstellt:

Nico Seifert

Freigegeben durch:

Steve Fox

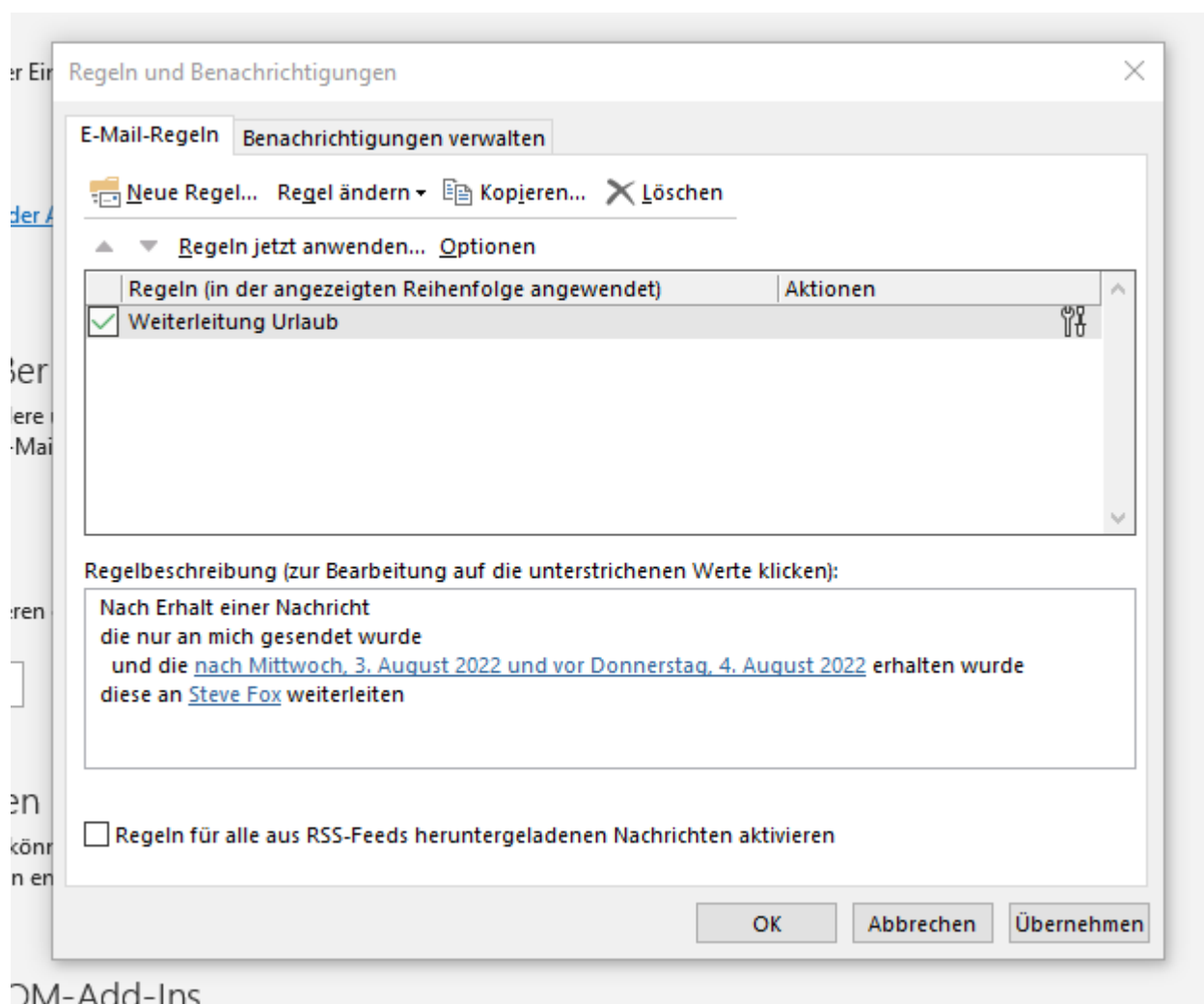


- 19.) Geben Sie der Regel einen für Sie plausiblen Namen
- 20.) Ggf. aktivieren oder deaktivieren Sie die Regel über das Kontrollkästchen **Diese Regel aktivieren**
- 21.) Mit einem Klick auf Fertig stellen, haben Sie erfolgreich eine Weiterleitungsregel aktiviert.



Anleitung

Abteilung:	IT	Datum:	04.08.2022
Betrifft:	Anleitung E-Mailweiterleitung		
Erstellt:	Nico Seifert	Freigegeben durch:	Steve Fox
Seite 10 von 10			



Verweise\Bemerkung:

Diese Anleitung ist zu jeder Zeit unter folgender URL erreichbar:

<https://support.fleesensee.de/show/anleitung>