

IT Services Support

Werfstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern
T +41 41 228 21 21
hotline.hslu.ch, informatikhotline@hslu.ch

Luzern, 26. Mai 2017
Seite 1/13

Regeln, Umleitung, Weiterleitung in Outlook 2016 (Windows)

Kurzbeschreibung: Anleitung zum Einrichten einer Regel zur Umleitung oder Weiterleitung auf eine private E-Mail Adresse.

Klassifikation: IT intern Public
 Andere

Kundengruppe: HSLU PHLU
 Andere

Rolle: Mitarbeitende/Doz. Studierende
 Andere

Geräteverwaltungstyp: HSLU/PHLU-Geräte Private Geräte
 Andere

Betriebssystem: Windows Mac
 Andere

Publikation: hotline.hslu.ch Intranet
 Andere

Support: Web: hslu.ch/helpdesk
E-Mail: informatikhotline@hslu.ch
Tel: 041 / 228 21 21
Portal: helpdesk.hslu.ch

Luzern, 26. Mai 2017
Seite 2/13
Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	26.05.2017	Erstellt		BoO

Inhaltsverzeichnis

1. Anforderungen.....	3
2. Unterschied Umleitung und Weiterleitung.....	3
3. Anleitung Umleitung	3
4. Anleitung Weiterleitung.....	9

1. Anforderungen

- Benutzerkonto der Hochschule Luzern (HSLU) oder der Pädagogischen Hochschule Luzern (PHLU)
- Microsoft Outlook 2016

2. Unterschied Umleitung und Weiterleitung

Umleitung

Bei der Umleitung wird ein ankommendes E-Mail an eine definierte Adresse umgeleitet. Das heisst, dass das Mail so ankommt, als ob es der Absender der E-Mail direkt an die umgeleitete Mailadresse gesendet hätte.

Weiterleitung

Bei der Weiterleitung wird ein ankommendes E-Mail an eine definierte Adresse weitergeleitet. Das heisst, dass der ursprüngliche Absender nach der Weiterleitung nicht mehr direkt ersichtlich ist. Angezeigt wird Ihr eigenes E-Mail-Konto. Im Betreff erscheint das Kürzel **WG:** und die Nachricht wird im Textbereich angezeigt.

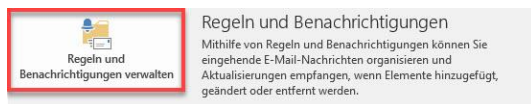
Von	Betreff
Ursprünglicher_Absender@domain.ch	Umleitung
Eigener_Mail_Account@hslu.ch	WG: Weiterleitung

3. Anleitung Umleitung

Starten Sie Outlook 2016.



Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Informationen*.

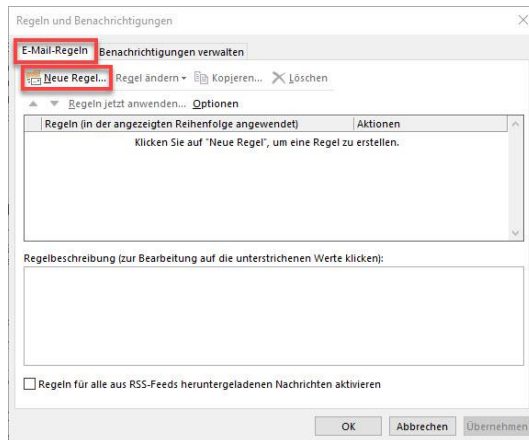


Klicken Sie auf *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*.

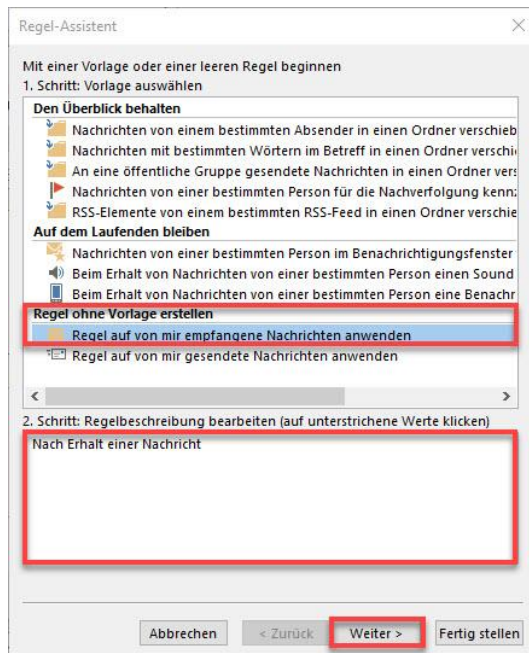
Luzern, 26. Mai 2017

Seite 4/13

Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win



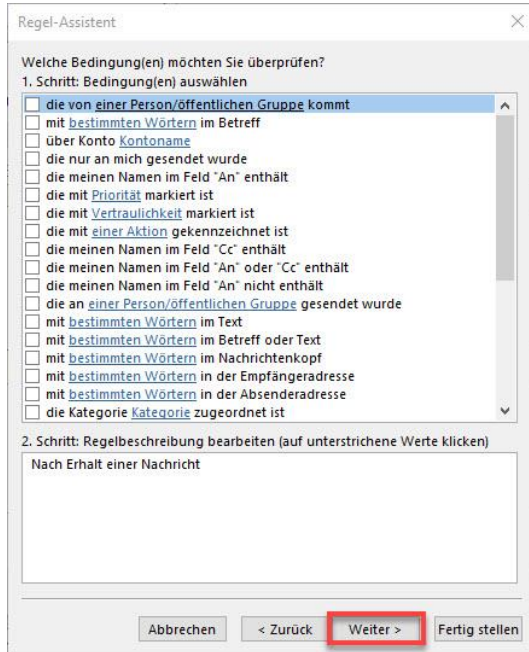
Klicken Sie auf *E-Mail Regeln* und danach auf *Neue Regel...*



Der Regelassistent wird gestartet.
Klicken Sie unter *Regel ohne Vorlage erstellen* auf den Punkt *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden*.

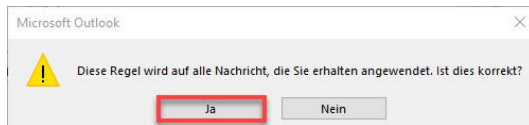
Im unteren Feld sehen Sie immer, wie die Regel definiert ist.

Klicken Sie auf *Weiter*.

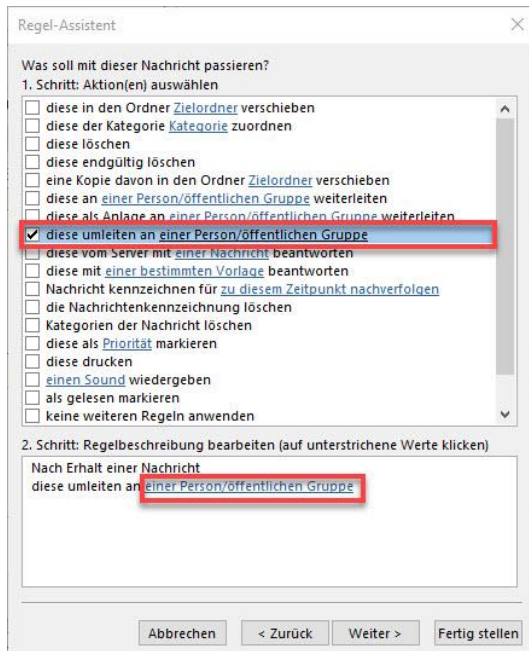


In diesem Feld darf **kein** Häkchen gesetzt sein, und im unteren Feld steht nur:
Nach Erhalt einer Nachricht

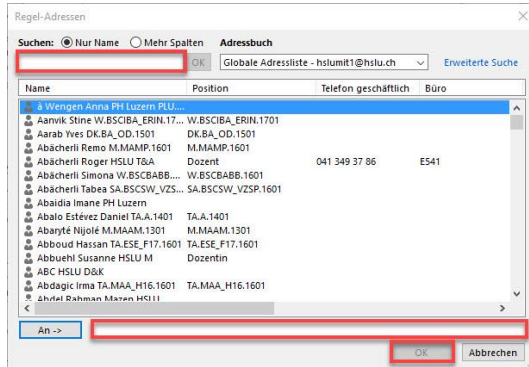
Klicken Sie auf *Weiter*.



Klicken Sie auf *Ja*.

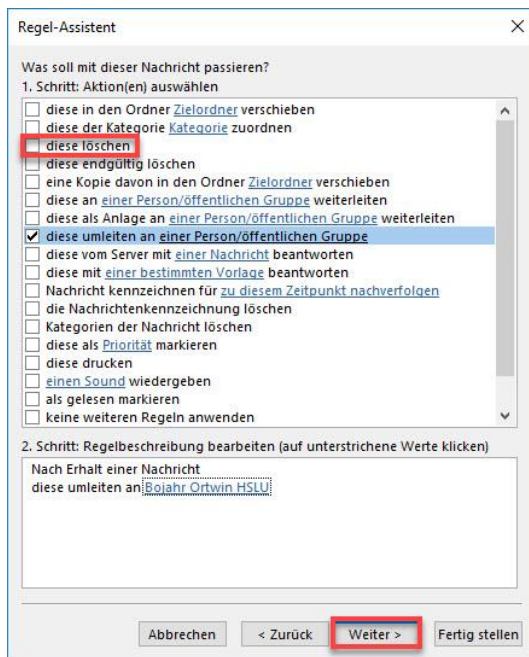


Setzen Sie ein Häkchen vor:
diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe
 und
 klicken Sie im unteren Fenster auf:
einer Person/öffentlichen Gruppe



Suchen Sie im Adressbuch die gewünschte E-Mail-Adresse.
 Wenn diese nicht vorhanden ist, geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse im unteren markierten Feld ein.

Klicken Sie dann auf *OK*.



Zurück im vorangegangenen Fenster haben Sie noch die Möglichkeit weitere Optionen zu markieren:
 z.B. wenn das Mail aus Ihrer Mailbox nach der Umleitung gelöscht werden soll, dann markieren Sie noch: *diese löschen*

Klicken Sie dann auf *Weiter*.

Luzern, 26. Mai 2017

Seite 7/13

Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win

Regel-Assistent

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- außer diese ist von einer Person/öffentlichen Gruppe
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff
- außer wenn über Konto Kontoname erhalten
- außer wenn sie nur an mich gesendet wurde
- außer wenn mein Name im Feld "An" steht
- außer wenn mit Priorität markiert
- außer wenn mit Vertraulichkeit markiert
- außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist
- außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht
- außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
- außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht
- außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe
- außer mit bestimmten Wörtern im Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist

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

Nach Erhalt einer Nachricht
diese umleiten an Bojahr Ortwin HSLU

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Im nächsten Fenster können Sie Ausnahmen für diese Regel festlegen. Um alle E-Mails umzuleiten, sollte dort nichts ausgewählt werden.

Klicken Sie dann auf *Weiter*.

Regel-Assistent

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

Umleiten HSLU-Mails

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

- Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.
- Diese Regel aktivieren
- Diese Regel für alle Konten erstellen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
diese umleiten an Bojahr Ortwin HSLU

Abbrechen < Zurück Weiter > **Fertig stellen**

Geben Sie einen Namen für diese Regel ein:
z.B. *Umleiten HSLU-Mails*

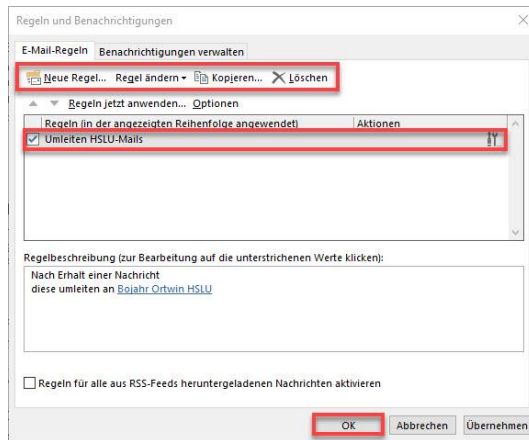
Legen Sie noch die Regeloptionen fest.

Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*.

Luzern, 26. Mai 2017

Seite 8/13

Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win



Die neu erstellte Regel wird angezeigt.

Bei Bedarf können Sie weitere Regeln erstellen, Regeln ändern, Regeln kopieren oder Regeln löschen.

Beenden Sie die Einstellungen mit *OK*.

Luzern, 26. Mai 2017
 Seite 9/13
 Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win

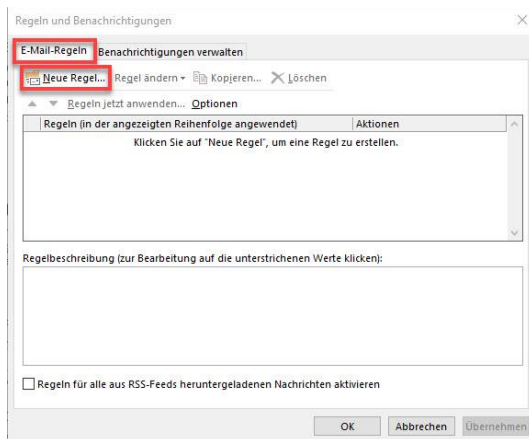
4. Anleitung Weiterleitung



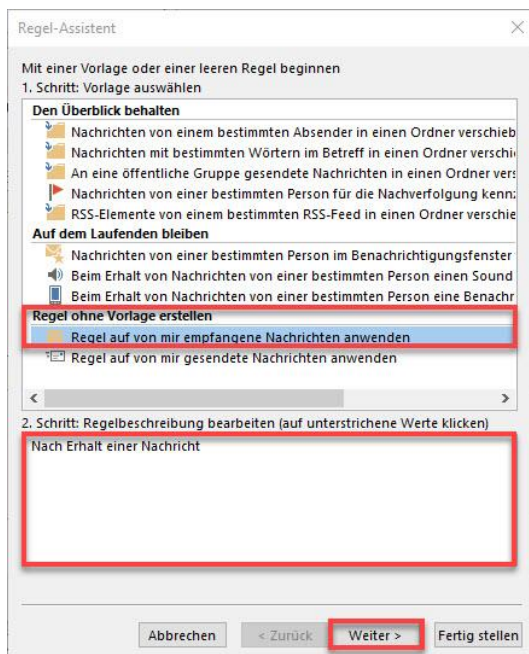
Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Informationen*.



Klicken Sie auf *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*.



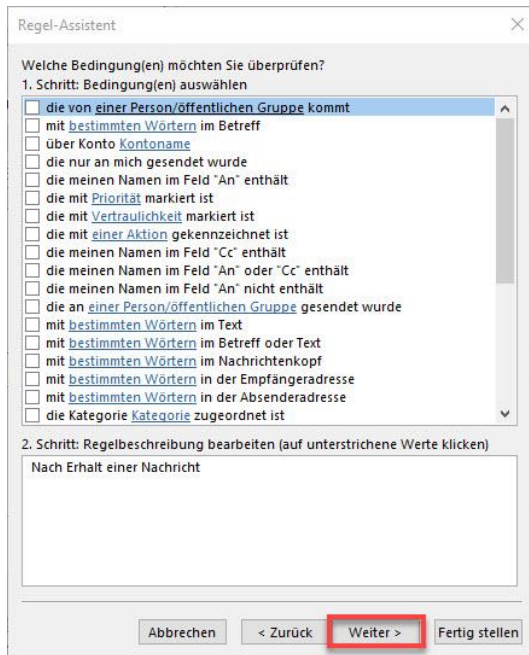
Klicken Sie auf *E-Mail Regeln* und danach auf *Neue Regel...*



Der Reglassistent wird gestartet.
 Klicken Sie unter *Regel ohne Vorlage erstellen* auf den Punkt *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden*.

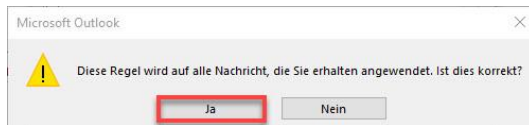
Im unteren Feld sehen Sie immer, wie die Regel definiert ist.

Klicken Sie auf *Weiter*.

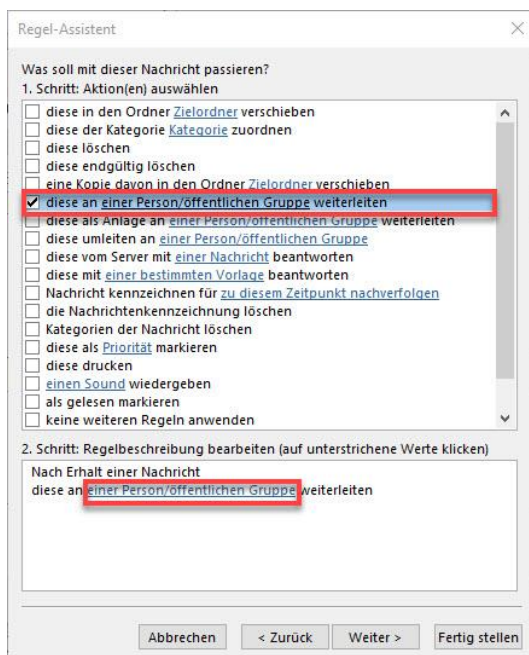


In diesem Feld darf **kein** Häkchen gesetzt sein, und im unteren Feld steht nur:
Nach Erhalt einer Nachricht

Klicken Sie auf *Weiter*.



Klicken Sie auf *Ja*.

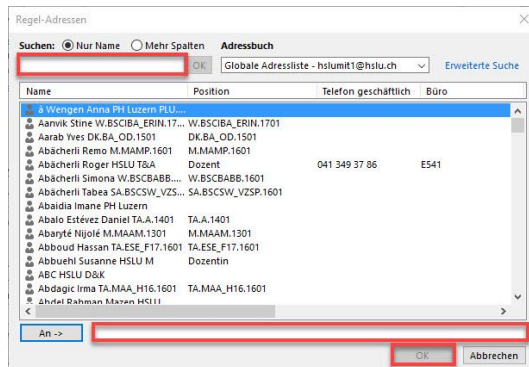


Setzen Sie ein Häkchen vor:
diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
 und
 klicken Sie im unteren Fenster auf:
einer Person/öffentlichen Gruppe

Luzern, 26. Mai 2017

Seite 11/13

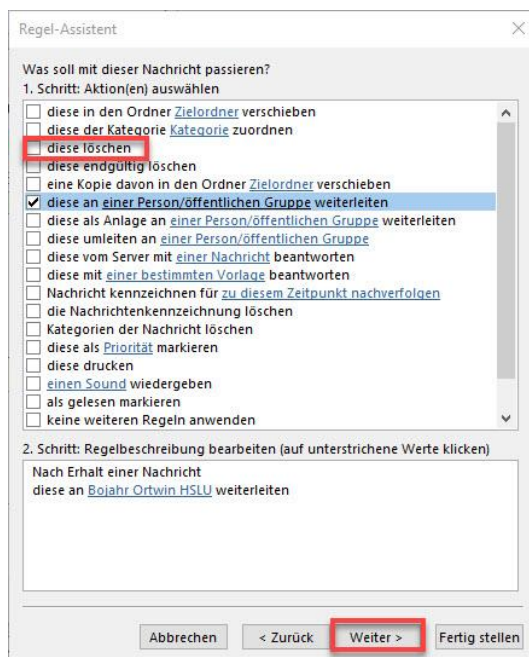
Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win



Suchen Sie im Adressbuch die gewünschte E-Mail-Adresse.

Wenn diese nicht vorhanden ist, geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse im unteren markierten Feld ein.

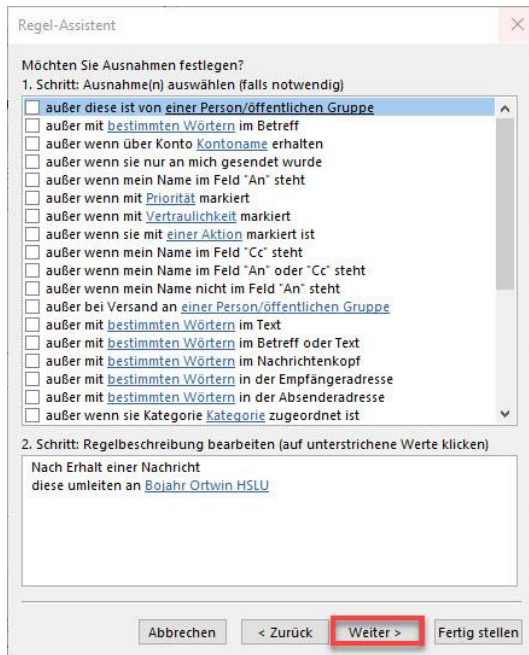
Klicken Sie dann auf *OK*.



Zurück im vorangegangenen Fenster haben Sie noch die Möglichkeit weitere Optionen zu markieren:

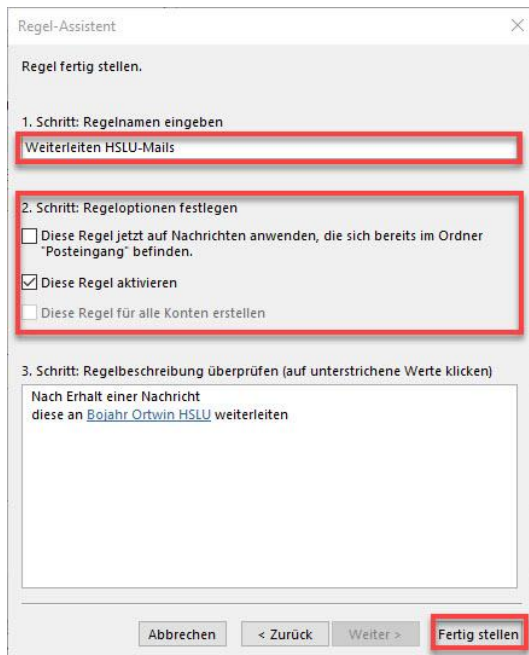
z.B. wenn das Mail aus Ihrer Mailbox nach der Weiterleitung gelöscht werden soll, dann markieren Sie noch: *diese löschen*

Klicken Sie dann auf *Weiter*.



Im nächsten Fenster können Sie Ausnahmen für diese Regel festlegen. Um alle E-Mails umzuleiten, sollte dort nichts ausgewählt werden.

Klicken Sie dann auf *Weiter*.



Geben Sie einen Namen für diese Regel ein:
 z.B. *Weiterleiten HSLU-Mails*

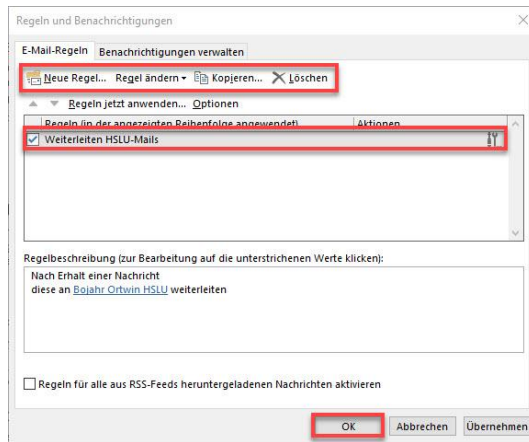
Legen Sie noch die Regeloptionen fest.

Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*.

Luzern, 26. Mai 2017

Seite 13/13

Regeln Umleitung Weiterleitung Outlook 2016 Win



Die neu erstellte Regel wird angezeigt.

Bei Bedarf können Sie weitere Regeln erstellen, Regeln ändern, Regeln kopieren oder Regeln löschen.

Beenden Sie die Einstellungen mit *OK*.