

Bedienung

Wie richte ich eine Weiterleitung in Outlook ein?

Klicken Sie in Outlook unter "Datei" auf "Informationen" und klicken Sie dort auf "Regeln und Benachrichtigungen verwalten".

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie dort auf "Neue Regel".

Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie entweder vordefinierte Regelvorlagen auswählen, oder mit einer leeren Regel beginnen (wie im Beispiel) können. Wählen Sie dort nun die gewünschte Option und klicken Sie auf weiter.

Wählen Sie nun die gewünschten Optionen für die Regel aus.

Die benutzerdefinierten Eingaben können Sie jeweils im zweiten Schritt beim Klick auf den blau gekennzeichneten Link hinterlegen.

Im letzten Schritt können Sie auswählen, ob die Regel aktiviert sein soll. Klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".

Eindeutige ID: #1385

Verfasser: netclusive

Letzte Änderung: 2020-09-03 11:35