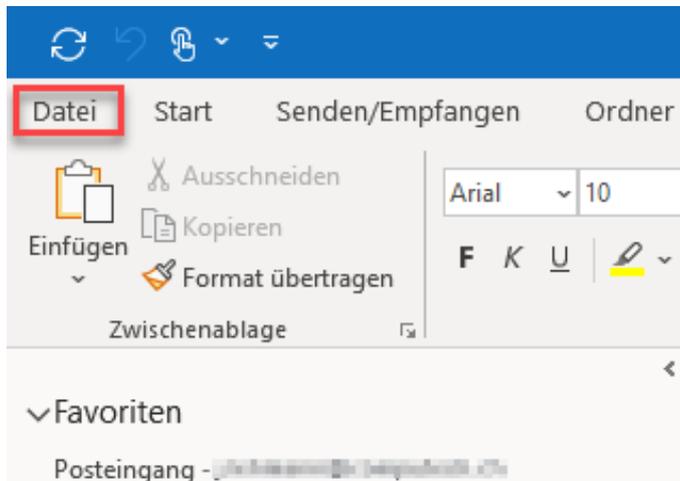


E-Mail Weiterleitung

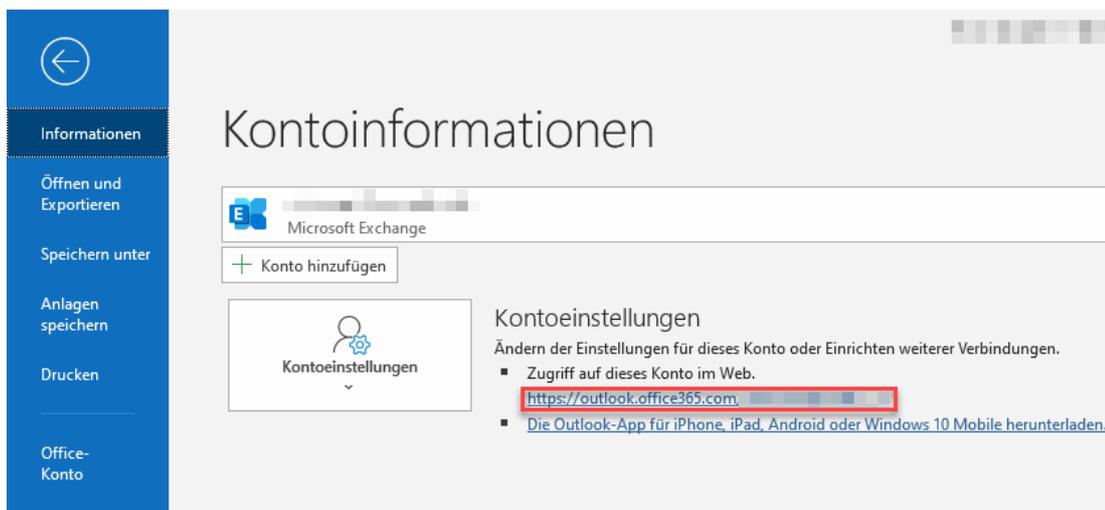
E-Mail Weiterleitung in Outlook einrichten und aktivieren

E-Mail Weiterleitung aktivieren

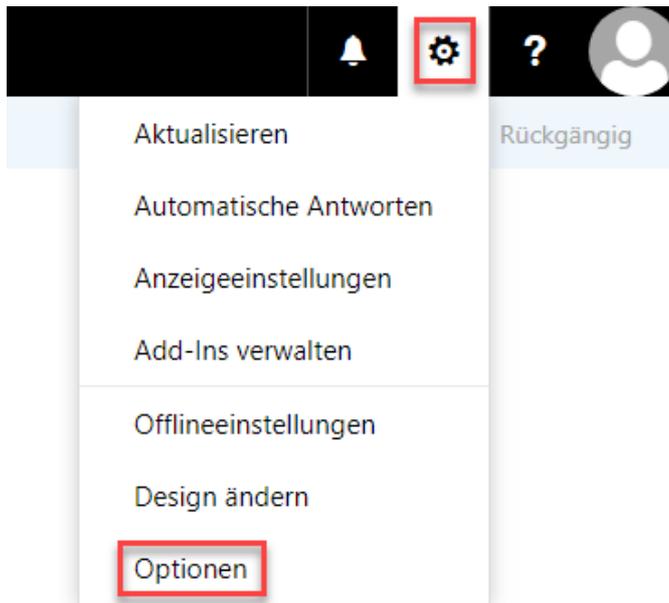
1. Um eine Weiterleitung einzurichten klicken Sie als erstes auf «Datei»



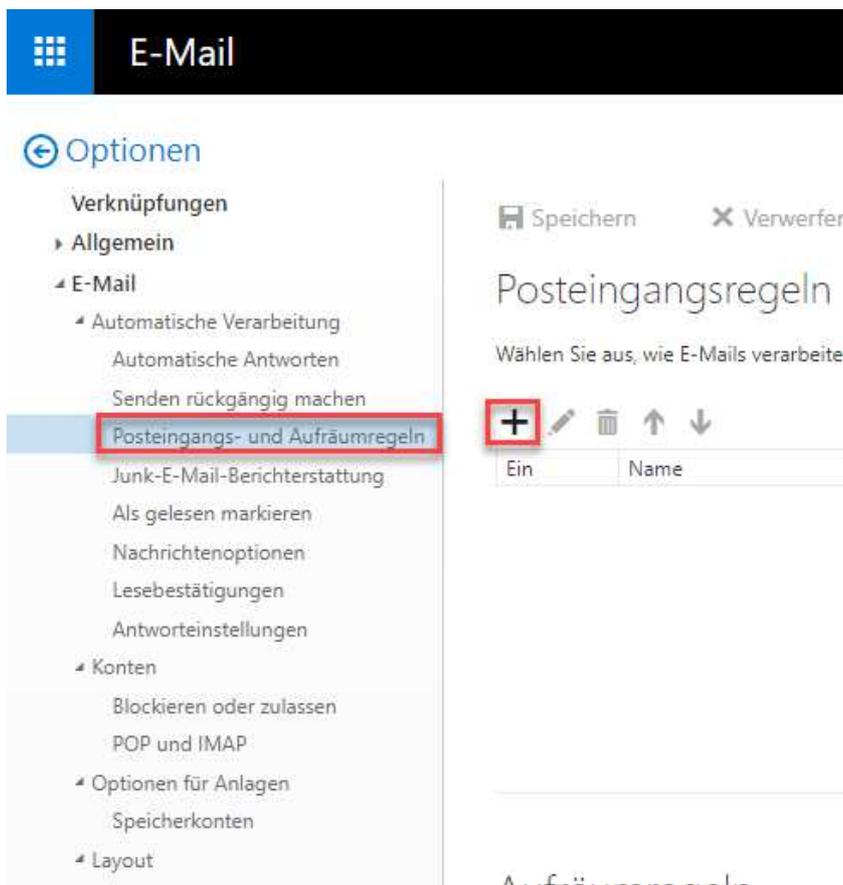
2. Klicken Sie auf den Link unter «Zugriff auf dieses Konto im Web»



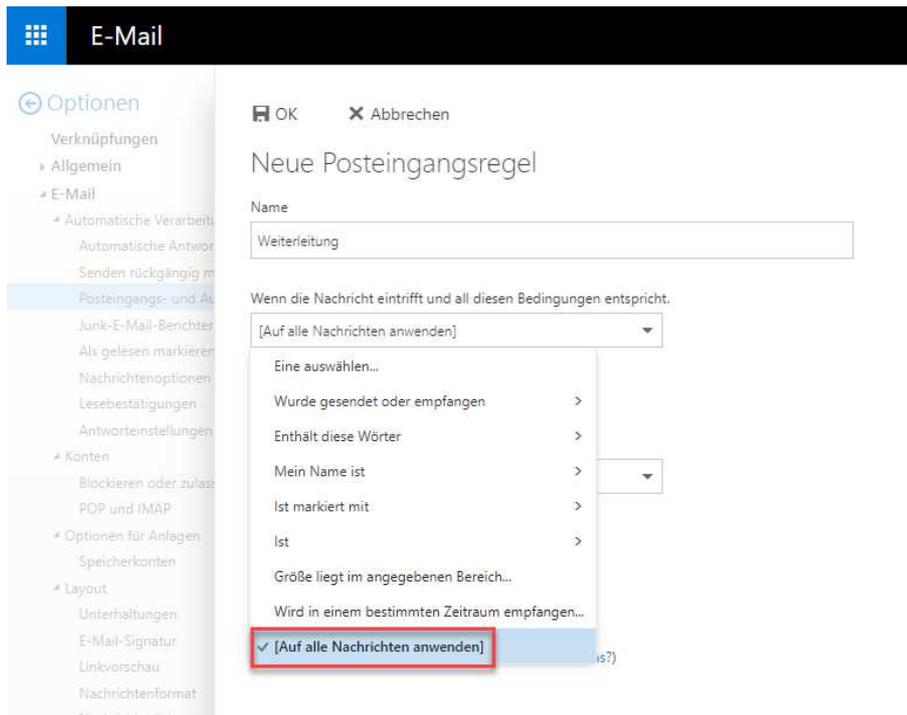
3. Klicken Sie oben Rechts auf das Symbol für die Einstellungen und wählen Sie anschliessend «Optionen»



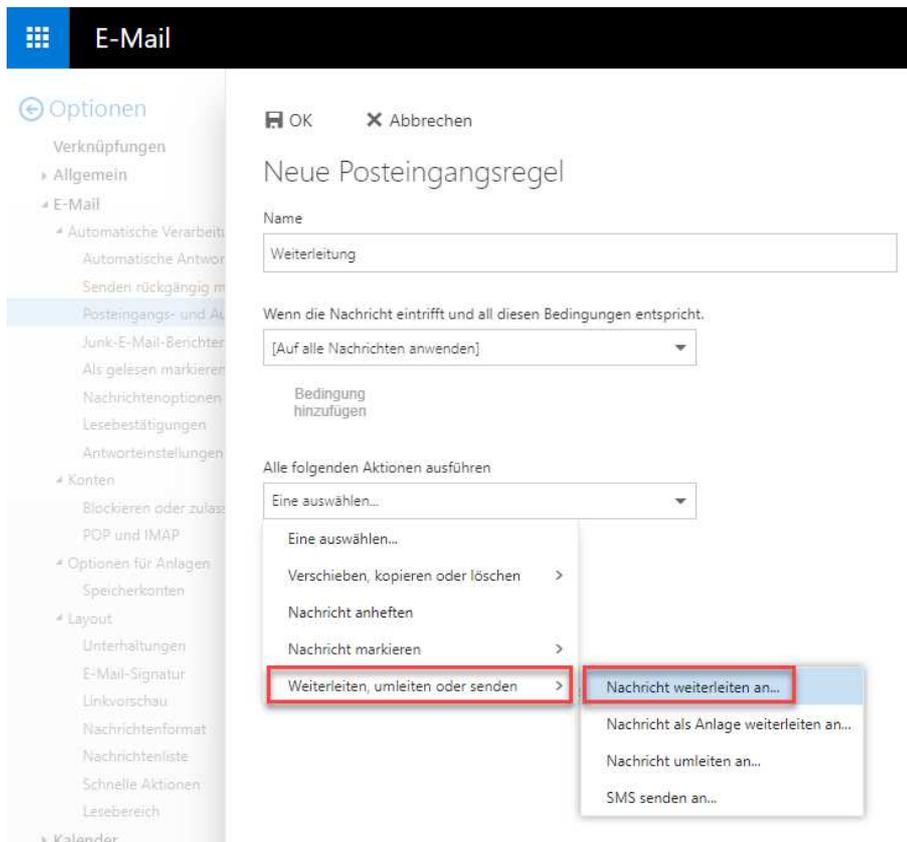
4. Wählen Sie unter «Posteingangs- und Aufräumregeln» das Plus-Symbol



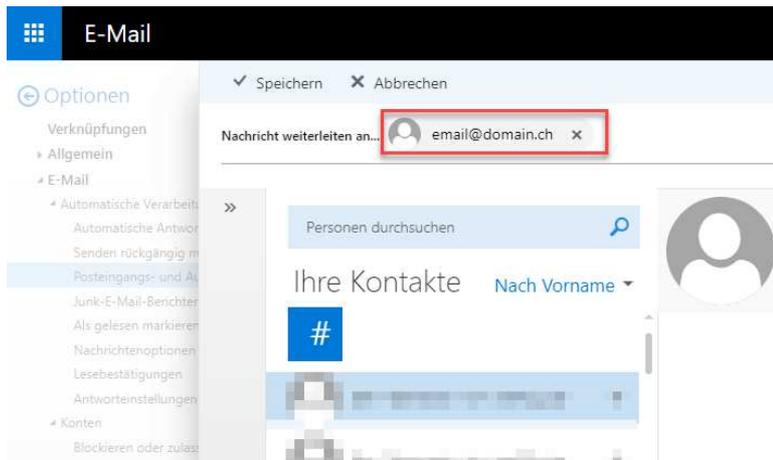
5. Nun können Sie den Namen der Regel anpassen und «Auf alle Nachrichten anwenden» auswählen



6. Im Untersten Feld wählen Sie nun «Nachricht weiterleiten an...»



7. Geben Sie nun die E-Mail-Adresse ein, an welche die E-Mails weitergeleitet werden soll und klicken Sie auf Speichern



8. Speichern Sie nun die Regel mit «OK»

