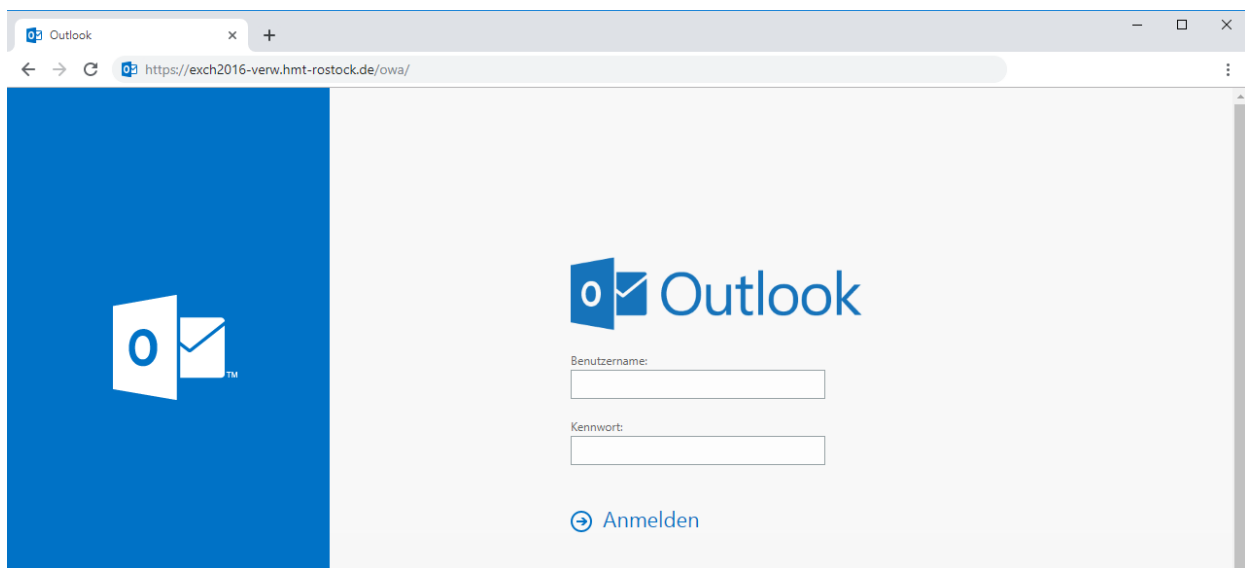
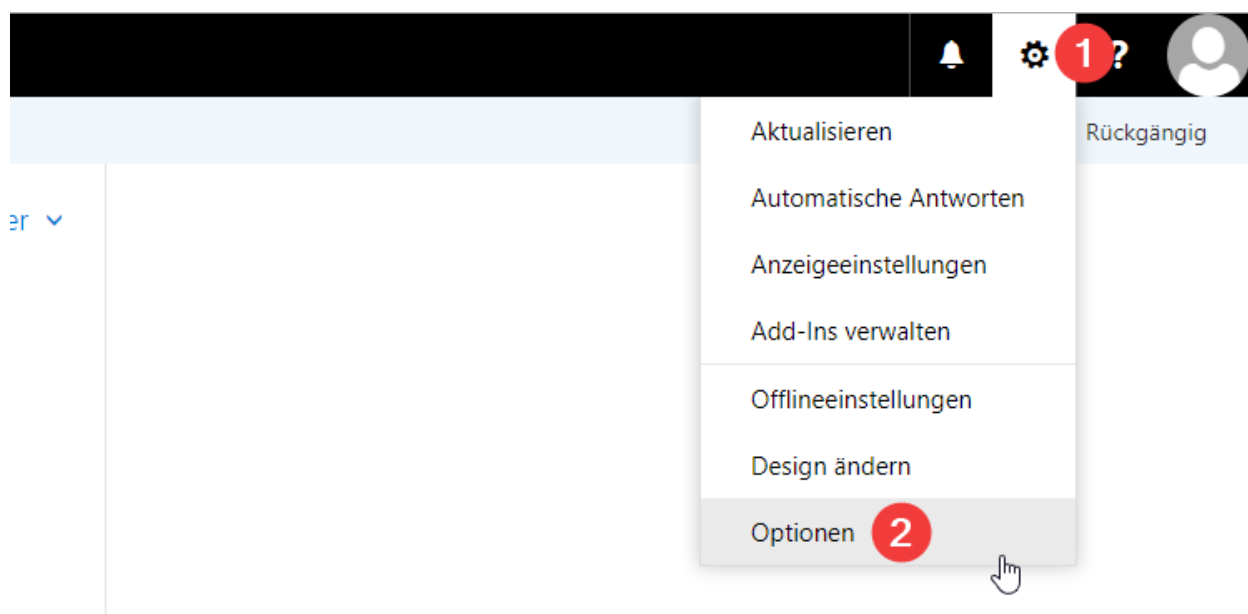


Mailweiterleitung hmt-Mail zu einem anderen Mailpostfach

1. Webmail-Programm aufrufen, einloggen



2. Ansicht E-Mail, Posteingang oben rechts das Zahnrad anklicken, aus der Drop-Down-Liste „Optionen“ auswählen



3. Navigation zu: E-Mail → Automatische Verarbeitung → Posteingangs- und Aufräumregeln

E-Mail

← Optionen

Verknüpfungen

- ▶ Allgemein
- ▶ **E-Mail 1**
 - ▶ Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Aufräumregeln 2**
 - Junk-E-Mail-Berichterstattung
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtenoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antworteeinstellungen

E-Mail-Optionen

In diesem Abschnitt können Sie Ihre E-Mail-Kontoeinstellungen ändern.

- **Automatische Verarbeitung** — Steuern der Verarbeitung von
- **Konten** — Wählen Sie aus, wie E-Mail in Ihre und aus Ihren
- **Layout** — Passen Sie das Aussehen von Posteingang und E-

4. Unter dem Punkt „Posteingangsregeln“ auf das + klicken, um die Weiterleitung hinzuzufügen

E-Mail

← Optionen

Verknüpfungen

- ▶ Allgemein
- ▶ **E-Mail**
 - ▶ Automatische Verarbeitung
 - ▶ **Posteingangs- und Aufräumregeln**
 - ▶ Junk-E-Mail-Berichterstattung
 - ▶ Als gelesen markieren
 - ▶ Nachrichtenoptionen
 - ▶ Lesebestätigungen
 - ▶ Antworteeinstellungen
 - ▶ Konten

Speichern ✕ Verwerfen

Posteingangsregeln

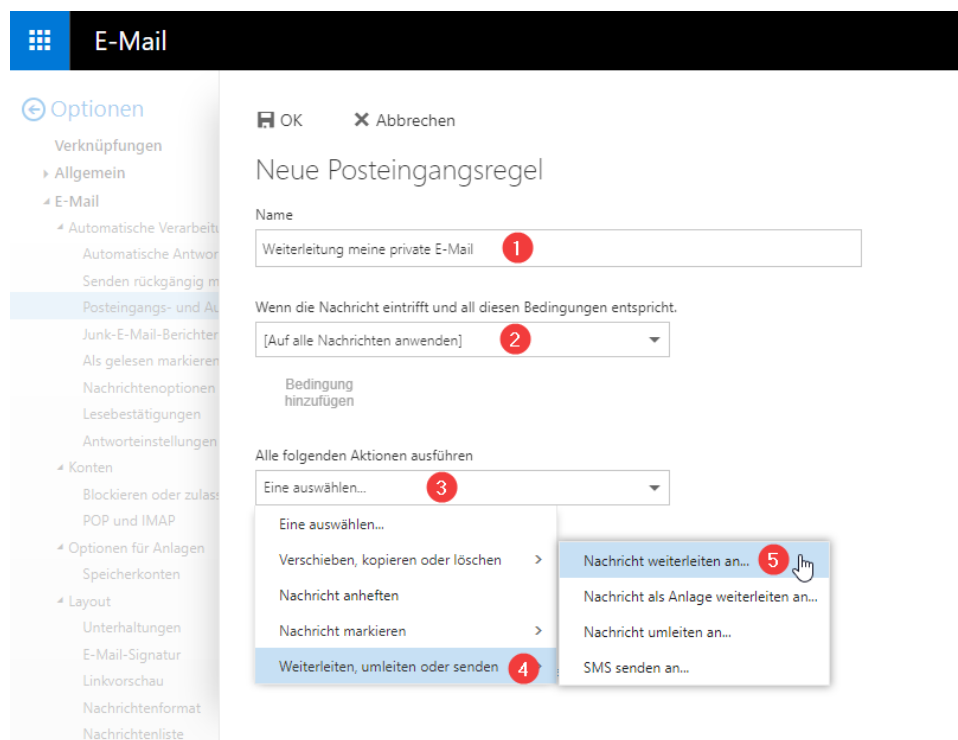
Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.



Ein Name

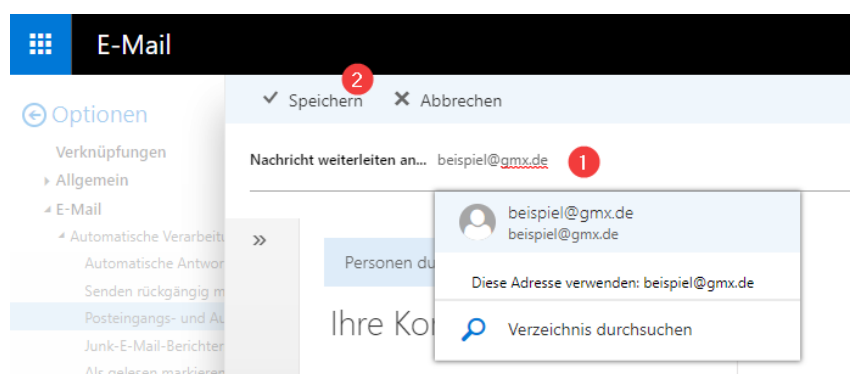
5. Der Regel einen Namen geben (1), unter dem Punkt „*Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht*“ [Auf alle Nachrichten anwenden] auswählen (2).

Bei „*Alle folgenden Aktionen ausführen*“ (3) → „*Weiterleitung, umleiten oder senden*“ (4) → „*Nachricht weiterleiten an*“ auswählen (5)

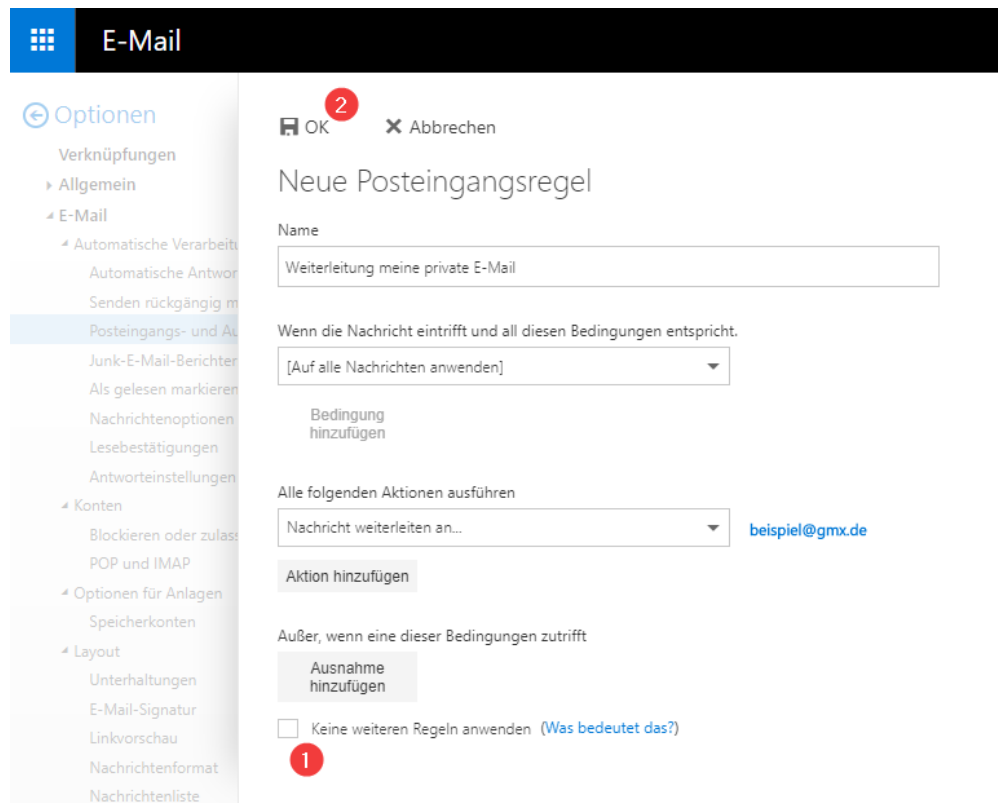


Wichtig: **Nicht!** „*Nachricht umleiten an*“ auswählen

6. Hinter „*Nachricht weiterleiten an...*“ (1) die gewünschte E-Mail-Adresse eintragen, zu der weitergeleitet werden soll (Beispiel hier: beispiel@gmx.de), danach auf „*Speichern*“ klicken (2)



7. Den Haken bei „Keine weiteren Regeln anwenden“ (1) entfernen, danach die Weiterleitung mit „OK“ (2) speichern.



The screenshot shows the Outlook 'Neue Posteingangsregel' (New Mail Rule) dialog box. The 'Name' field contains 'Weiterleitung meine private E-Mail'. The 'Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht' section has a dropdown menu set to '[Auf alle Nachrichten anwenden]'. The 'Alle folgenden Aktionen ausführen' section has a dropdown menu set to 'Nachricht weiterleiten an...' with the email address 'beispiel@gmx.de'. The 'Keine weiteren Regeln anwenden' checkbox is unchecked and marked with a red circle '1'. The 'OK' button is marked with a red circle '2'.

8. Fertig, nun werden alle eingehenden Mails auf Ihr gewünschtes Mailpostfach umgeleitet, verbleiben aber außerdem in Ihrem hmt-Mail-Postfach.