



Einrichtung einer E-Mail-Weiterleitung

Anleitung zur Weiterleitung an ein privates E-Mail-Postfach

Version 01/2019 Verfasst von: IT.Service Center der DHBW Ravensburg Melden Sie sich in der <u>Outlook Web App</u> mit Ihren Benutzerdaten an. Der Benutzername wird mit vorangestellter Domäne angegeben (DOMAB, IT oder MB).

Outlook [®] We	eb App		
Sicherheit (Beschreibung	ı einblenden)		
Öffentlicher o Privater Comp	der gemeinsam genu outer	utzter Computer	
Outlook Web	App Light verwende	n	
Domäne\Benutzername:	domab\mueller.b	it\mueller.b	mb\mueller.b
Kennwort:	•••••		
			Anmelden
Mit Microsoft Exchar Geschützt durch Mic © 2009 Microsoft Corpora	nge verbunden rosoft Forefront Thre tion. Alle Rechte vorbehalt	eat Managemen ^{en.}	t Gateway

Wählen Sie in der Navigation "Kontakte" aus. In der Maske klicken Sie im oberen Bereich auf "Neu" und legen einen Kontakt mit Ihren persönlichen Daten an. Wichtig ist hierbei, dass Sie Ihre private E-Mail-Adresse eingeben, an welche die E-Mails weitergeleitet werden sollen. Speichern Sie den Kontakt ab.

Anzeigen: 2	Neu - 🗙 🏩 - Anzeigen - 🛃	6	
	Kontakte durchsuchen	_	
O Personen	Anordnen nach Ablegen unter 👻 A-Z		
O Gruppen	Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden können.		
 Meine Kontakte 			
Sea Kontakte	🍯 Unbenannter Kontakt - Mozilla Firefox	-	
	🛈 🔒 https://webmail1.dhbw-ravensburg.de/owa/?ae=Item&a=New&t=IF	M.Contact& •••	
	3. Speichern und schließen 🐁 🗙 👔 👻 🛨		
	Springenza, Profil Kontakt Adressen Details		
	Vorname Bastian		
	Zweiter Vorname		
	Nachname Mueller		
	Ablegen unter Nachname, Vorname	1	1
	Position		
	Büro		
🖂 Mail	Abteilung		
Kalender	Firma		
0	Manager		
Montakte	Assistent		
🗹 Aufgaben	Kontakt		
	Telefon (geschäftlich)		
	Telefon (privat)		
	Mobiltelefon		

		🐺 🗧 👻 🏨 Person suchen 🛛 Optionen -
	🚰 🏢 Weiterleiten	Optionen
× _ ۹	Mueller, Bastian	Automatische Antworten festlegen
~	Kontakt E-Mail	bastian@muell Alle Optionen anzeigen
		Design auswählen
		* See 10 and a sec 10 and a

Über die Optionen in der oberen Leiste erstellen Sie nun eine Posteingangsregel.

Legen Sie eine neue Regel an. Es erscheint ein Fenster, in welchem Sie im ersten Drop-Down-Feld die Option "Auf alle Nachrichten anwenden" wählen. Im zweiten Drop-Down-Feld geben Sie die Option "Nachrichten umleiten an…" an.

Outlook Web App			Abm	
Mail > Optionen				
Konto E-Mail organisieren	Posteingangsregeln	Automatische Antworten Übermittlungsberichte		
Gruppen				
Einstellungen	Posteingangsreg	Jeln		
Telefon Blockieren oder zulassen	Wählen Sie aus, wie deaktivieren oder le	e E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten Reihenfolge angewende öschen.	t. Wenn eine Regel nicht a	
	🖄 Neu 🝷 🔢	Details 🗙 🔺 🔹 😴	Europäische Akademie	
	An Regel		Nach dem Eintreffen dei	
	Neue	Posteingangsregel - Mozilla Firefox	- 0	×
		https://webmail1.dhbw-ravensburg.de/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?	pv 🗉 🚥 🖸 🏠	Ξ
	* Neue	Posteingangsregel		2
	*Erfor j Diese *	derliche Felder Regel anwenden Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:		
	n 1 ausgewi	Auf alle Nachrichten anwenden]		
	۲ E	Sitte auswählen		
	a r	Nachricht in Ordner verschieben		
	1 4	Nachricht mit Kategorie markieren		
	1 1:	Nachricht umleiten an		
	1	Nachricht löschen		
	5	MS senden an		
		V Spei	chern 🔀 Abbrechen	

In dem neuen Fenster finden Sie unter "Kontakte" Ihren angelegten Kontakt, welchen Sie anklicken. Bestätigen Sie anschließend mit "OK".

Neue Posteingangsregel - Mo	ozilla Firefox				-	
(i) 🔒 https://webmail1.dh	bw-ravensburg.de/ecp/Rul	esEditor/NewInboxRule.aspx?p	wmc	id=2&ReturnObjectType=1	E V	ז מ פ
Adressbuch				8		(
🔟 Globale Standardad 🕈	Kontakte durchsuchen	ρ.,	 	Mueller, Bastian		
M Alle Raeume	•	Anordnen nach Ablegen unter 🝷 A-Z		Kontakt E-Mail	hastian@m	ueller com
Kontakte	Mueller, Bastian		^	Rontare L-Man	bastianem	deller.com
Meine Kontakte	bastian@mueller.com					
💵 Kontakte						
			\sim			
Empfänger:						
An -> bastian@mt	<u>ueller.com;</u>					
					OK	Abbrechen

Der Kontakt wurde nun übernommen. Jetzt speichern Sie die neue Regel ab.

🤹 Neue Posteingangsregel - Mozilla Firefox			×
🛈 🔒 https://webmail1.dhbw-ravensburg.de/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?pwmcid=2&ReturnObjectType=1		⊠ ☆	≡
Neue Posteingangsregel			?
*Erforderliche Felder			^
Diese Regel anwenden			
* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:			
[Auf alle Nachrichten anwenden]			
Gehen Sie folgendermaßen vor:			
Nachricht umleiten an			
			~
✓ Speicherr	A 🔀	bbrecher	1

Die Warnung bestätigen Sie mit "Ja".

	Warnung				
F	Soll diese Regel auf alle zukünftigen Nachrichten angewendet werden?				
	Ja Nein				

Damit ist die Einrichtung der Weiterleitung abgeschlossen. Alle E-Mails, die künftig im DHBW E-Mail-Postfach landen, werden an Ihre private E-Mail-Adresse gesendet.

Falls Sie die Umleitung testen möchten, benutzen Sie für den Versand einer Test-E-Mail ein anderes Postfach als das Ihres Weiterleitungsziels. E-Mails werden nicht an den ursprünglichen Sender weitergeleitet.