

### Einrichtung einer Weiterleitung auf eine private E-Mail Adresse in der Hochschule

Dokumententitel: Dokumentennummer: Version: Bearbeitungsstatus: Letztes Bearbeitungsdatum: Verantwortlicher Autor: E-Mail Weiterleitung FH its-00009 1.0 In Bearbeitung 17. September 2013 Johnson, B.



#### INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINRICHTUNG EINER WEITERLEITUNG AUF EINE PRIVATE E-MAIL-ADRESSE	3
1/1	Erste Schritte	3
1/2	Einrichtung der Umleitung / Weiterleitung	3
1/3	Weiterleitung	6
1/4	Umleitung	6



#### 1. Einrichtung einer Weiterleitung auf eine private E-Mail-Adresse

#### 1/1 Erste Schritte

Starten Sie Outlook, um eine Weiterleitung zu definieren. Befindet sich keine lokale Outlook Installation auf dem verwendeten Rechner (wie z.B. bei den Rechnern der PC Räume), melden Sie sich auf unseren Citrix-Terminalservern an. Sie finden die Anwendungen auf der Seite <u>http://campus.hochschule-heidelberg.de</u> im Menüpunkt Services. Nach der Anmeldung im Citrix, öffnen Sie das Programm "Outlook", welches sich im Startmenü unter Programme->Microsoft Office befindet.

#### 1/2 Einrichtung der Umleitung / Weiterleitung

Starten Sie den Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen, nachdem sich das Outlook-Fenster geöffnet hat. Wählen Sie hierzu im Menü "Extras" (1) den Punkt "Regeln und Benachrichtigungen..." (2) aus.





Es öffnet sich ein Dialog, in dem Benachrichtigungen, Weiterleitungen und andere E-Mail-Filter eingerichtet werden können. Klicken Sie auf "Neue Regel", um eine neue Regel zu erstellen.

In Regent   benachhchcigungen Verwalten		
Neue Regel Regel ändern - 🖻 Kopieren 🗙 Löschen		
🕂 🕂 Regeln jetzt anwenden Optionen		
Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen	
gelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k	licken):	
gelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k	licken):	
gelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k	licken):	
gelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k	licken):	
gelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k	licken):	

Aktivieren Sie im ersten Schritt "Regel ohne Vorlage erstellen"(1) und wählen Sie "Nachricht bei Ankunft prüfen" (2) aus. Bestätigen Sie dann mit "Weiter" (3).

Im nächsten Schritt wählen Sie aus, welche Bedingungen für die Regel gelten. Wenn Sie alle Mails ohne jegliche Bedingung weiterleiten oder umleiten wollen, klicken Sie ohne Auswahl einer Bedingung auf "Weiter".

Welche Bedingu	ng(en) möchten Sie Igung(en) auswähler	überprüfen?		
die von eine         mit bestimm         über Konto         die nur an n         die mit wich         die mit <u>Vertr</u> die mit <u>einer</u> die mit <u>einer</u> die mit <u>einer</u> die meinen f         die meinen f	r Person/Verteilerlist ten Wörtern im Betri Kontoname nich gesendet wurde Vamen im Feld "An" e tigkeit markiert ist <u>aulichkeit</u> markiert ist <u>Aktion</u> gekennzeich Vamen im Feld "Cc" e Vamen im Feld "An" o Vamen im Feld "An" o Person/Verteilerliste ten Wörtern im Text	te kommt eff enthält st inet ist enthält oder "Cc" enthält nicht enthält gesendet wurde		
2. Schritt: Rege	lbeschreibung bearb	peiten (auf unterstr	richene Werte klicken	)
TYOUT ET HOLE				

**Hinweis:** Mit Bedingungen können verschiedene Filter gesetzt werden. Zum Beispiel können Sie definieren, dass nur Mails, die eine bestimmte Größe nicht überschreiten, weitergeleitet oder umgeleitet werden.

Wenn Sie keine Bedingungen angegeben haben, gibt Outlook eine Warnmeldung mit dem Text "Diese Regel wird auf alle Nachrichten, die Sie erhalten, angewendet. Ist dies korrekt?". Bestätigen Sie diese Meldung mit "Ja".

Microsoft	t Office Outlook	×
	Diese Regel wird auf alle Nachricht, die Sie erhalten angewendet. Ist dies korrek	d?



#### 1/3 Weiterleitung

Bei einer Weiterleitung wird die Mail von Mailsystem der Fachhochschule empfangen, gespeichert und dann vom Mail-Server in eine neue Mail kopiert. Als Absender wird dann der Mail-Benutzer im FH-Netz angegeben, der ursprüngliches Ziel war. Der ursprüngliche Absender wird im Mail Text vermerkt. Die Mail bleibt zusätzlich auf dem Mailsystem der Fachhochschule gespeichert.

#### 1/4 Umleitung

Im Fall einer Umleitung wird die Mail ohne Speicherung und Veränderung an das Ziel-Mailsystem der Umleitungsadresse weitergeleitet. Hierdurch wird zum einen die Mail im System der FH nicht gespeichert, zum anderen lehnen viele Mailserver solche Mails als SPAM ab. Der Grund hierfür ist, dass unser Mailsystem in den meisten Fällen nicht autorisierter Mailserver für die Mail-Absenderadressen der Ursprungsmail ist.

Wählen Sie jetzt die von Ihnen gewünschte Aktion (1.1/1.2) aus und klicken sie auf "eine Person/Verteilerliste" (2).

vac call mit diac		weep?		
Schritt: Aktion	er Nachricht passie o(en) auswählen	renz		
diese löscher diese endgü eine Kopie d diese an eine diese als An diese als An diese vom Se diese vom Se diese mit <u>ein</u> diese mit <u>ein</u> Nachricht mi die Nachrich	Iteri auswanien n Itig löschen avon in den Ordne Person/Verteileni age an <u>eine Person</u> en an <u>eine Person/</u> erver mit <u>einer Nac er bestimmten Vorl er Aktion in Tag t <u>einer Farbkennze</u> tenkennzeichnung</u>	r Zielordner verschieb ste weiterleiten <u>n/Verteilerliste</u> weiterl <u>Verteilerliste</u> <u>hricht</u> beantworten <u>age</u> beantworten <u>ien</u> kennzeichnen ichnung kennzeichner löschen	eiten 2	
die Wachrichi diese als <u>Wid</u>	tenkennzeichnung <u>:htigkeit</u> markieren	loschen		
🗌 diese drucke	n			-
. Schritt: R <u>eg</u> el Nach Erhalt eir diese an <u>eine F</u>	beschreibung bear ier Nachricht <u>'erson/Verteilerlista</u> <b>2</b>	beiten (auf unterstric	hene Werte klicken	)

Geben Sie im Feld "An -->" (1) die gewünschte Zieladresse an und Bestätigen Sie mit "Ok" (2).

la <u>m</u> en eingeben oder auswählen:	Namen aus folgendem	Adressbuch anzeige
	Globale Adressliste	
Name	Telefon geschäftlich	Büro
🚱 _Berufsausbildung, BBW Sac.		
<ul> <li>_GF und Abteilungsleiter, BB.</li> <li>_GF und Stabsorgane, BBW S</li> <li>_Hausleiter Wohnen/Freizeil</li> <li>_Sekretariate, BBW Sachsen</li> <li>_Technischer Service, BBW S</li> <li>_Verteiler MA PTZ Dresden</li> <li>_Verwaltung, BBW Sachsen</li> <li>_Wohnen/Freizeit, BBW Sach</li> </ul>		
Iachrichten weiterleiten an:		<u></u>
An -> [hans.mustermann@	musterweb.de	
Fruisbart -	C av	2 hbrachar
	UN OK	Abbrecher

Klicken Sie im noch offenen Dialog auf "Fertig stellen".

Schritt: Aktion(	en) auswählen			
diese löschen diese endgülti eine Kopie dav diese an eine diese als Anlag diese umleiten diese vom Ser diese mit <u>einer</u> diese mit <u>einer</u> Nachricht mit <u>g</u> die Nachrichte diese als <u>Wich</u> diese drucken	g löschen von in den Ordner Person/Verteilerlis ge an <u>eine Person/V</u> an <u>eine Person/V</u> ver mit <u>einer Nach</u> bestimmten Vorla Aktion in Tage einer Farbkennzeid nkennzeichnung lö tigkeit markieren	<u>Zielordner</u> verscl <u>te weiterleiten /Verteilerliste</u> <u>erteilerliste</u> <u>richt</u> beantworten <u>ine</u> beantworten in kennzeichnen ihnung kennzeich ischen	hieben terleiten :n inen	
Schritt: R <u>eg</u> elbe Nach Erhalt eine diese an <u>hans.m</u>	eschreibung bearb r Nachricht ustermann@musti	eiten (auf unters <u>erweb.de</u> )weiterl	strichene Werte k eiten	Jicken)

Die Regel wurde jetzt erstellt. Überprüfen Sie, ob die Regel von Assistenten aktiviert wurde (1). Der Haken muss hierfür gesetzt sein. Speichern Sie dann die Einstellungen mit Klicken auf "Ok" (2)

eln und Benachrichtigungen		?
Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten		
🍄 Neue Regel 🛛 Regel ändern 🔻 🖹 Kopieren 🗙 Löschen 👘		
🗘 🖑 Regeln jetzt anwenden Optionen		
🔨 Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen	A
hans.mustermann@musterweb.de	10	X
<u>eg</u> elbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k Nach Erhalt einer Nachricht diese an <u>hans.mustermann@musterweb.de</u> weiterleiten	licken):	
egelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k Nach Erhalt einer Nachricht diese an <u>hans.mustermann@musterweb.de</u> weiterleiten	licken):	
<u>eg</u> elbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k Nach Erhalt einer Nachricht diese an <u>hans.mustermann@musterweb.de</u> weiterleiten	licken):	
<u>eg</u> elbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte k Nach Erhalt einer Nachricht diese an <u>hans.mustermann@musterweb.de</u> weiterleiten	licken):	

**Hinweis:** Falls Sie die Regel später wieder deaktivieren möchten, muss diese nicht gelöscht werden. Entfernen Sie einfach den Haken (1) und Speichern Sie mit OK (2). Mehrere Regeln können ebenfalls erstellt und mit dieser Methode aktiviert bzw. deaktiviert werden.