

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

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

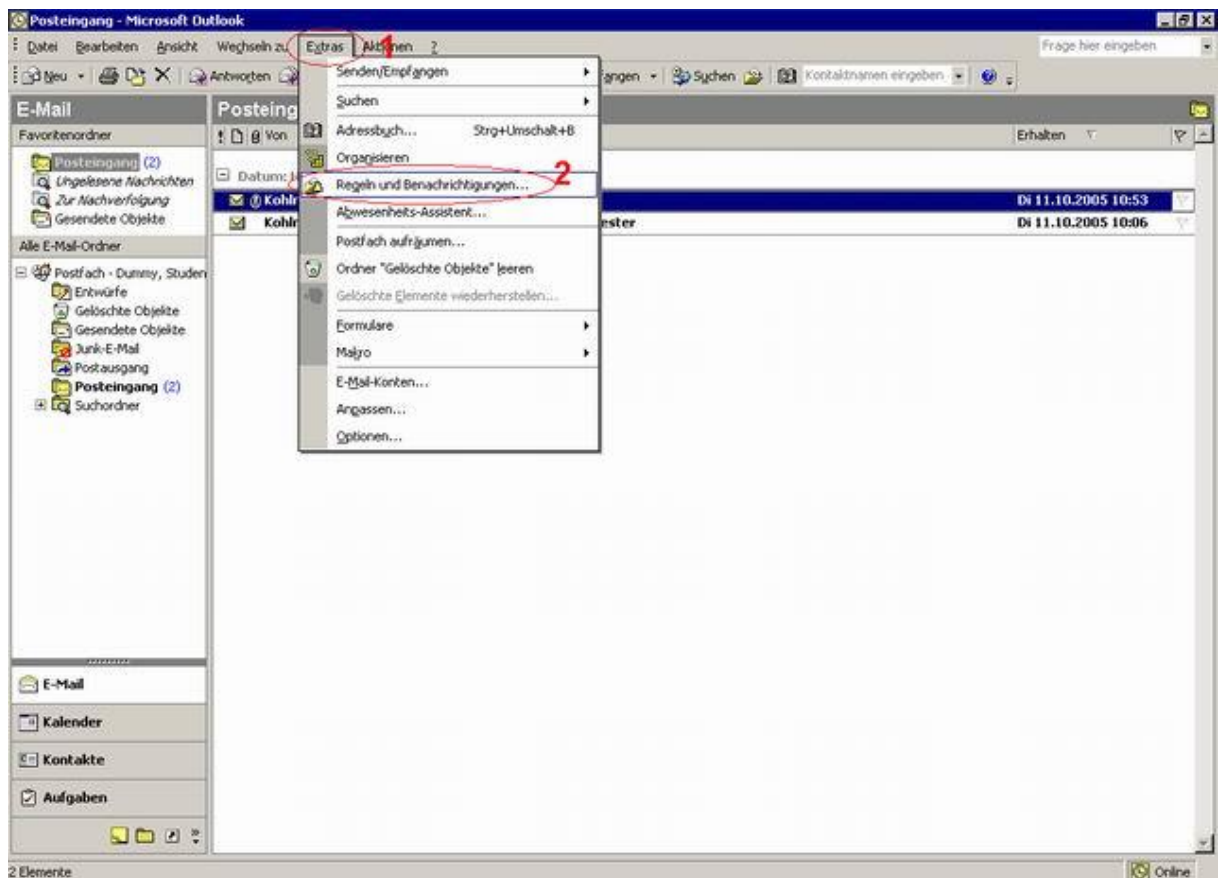
1/1 Erste Schritte

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 <http://campus.hochschule-heidelberg.de> im Menüpunkt Services.

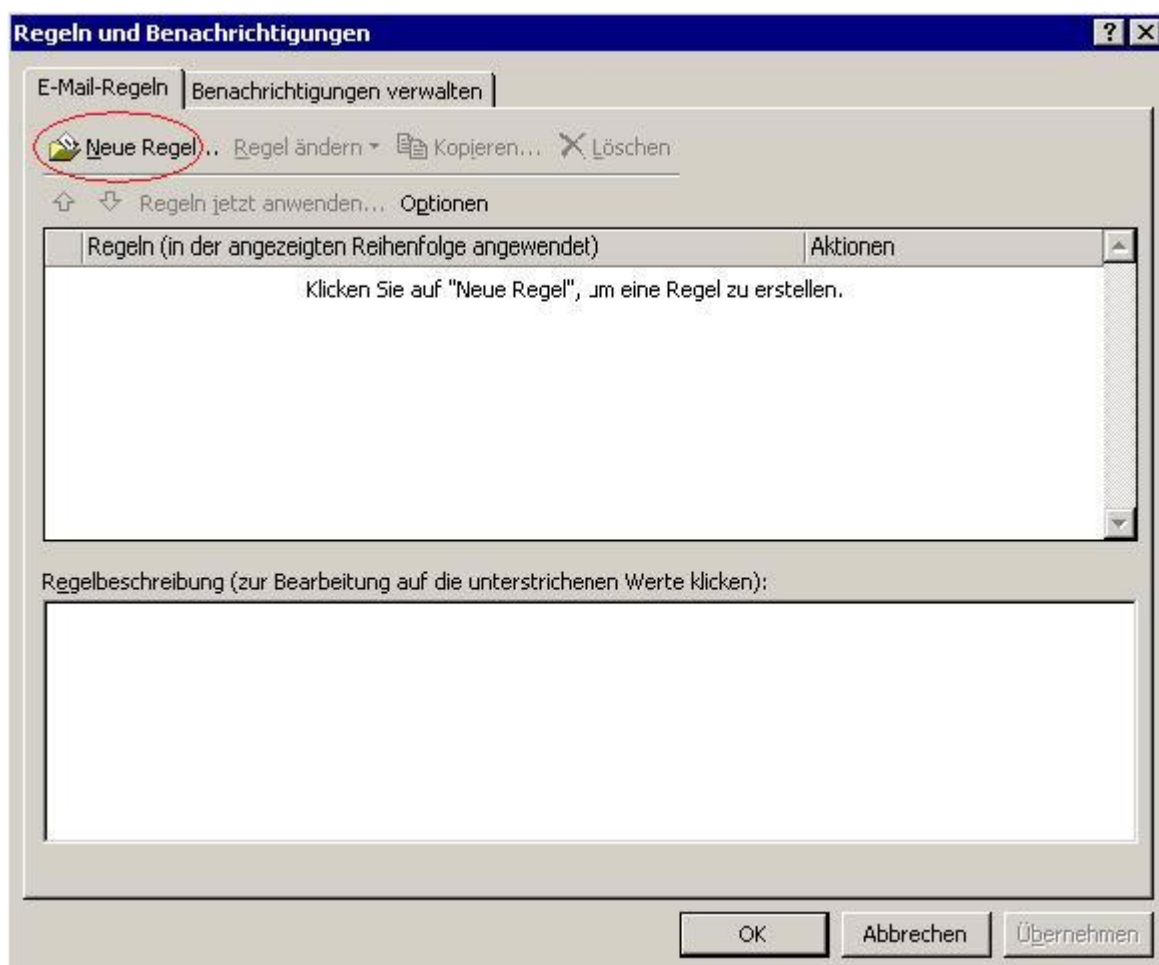
Nach der Anmeldung im Citrix, öffnen Sie das Programm "Outlook", welches sich im Startmenü unter Programme->Microsoft Office befindet.

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.



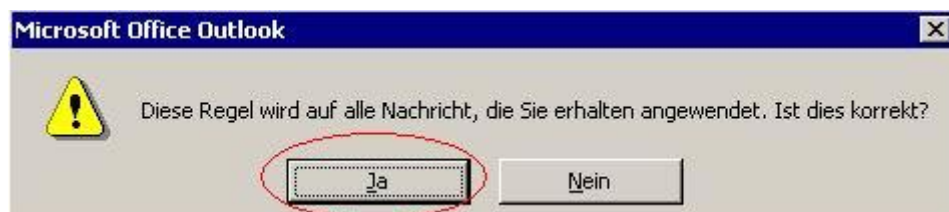
Aktivieren Sie im ersten Schritt "Regel ohne Vorlage erstellen"(1) und wählen Sie "Nachricht bei Ankunft prüfen" (2) aus. Bestätigen Sie dann mit "Weiter" (3).

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".



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".



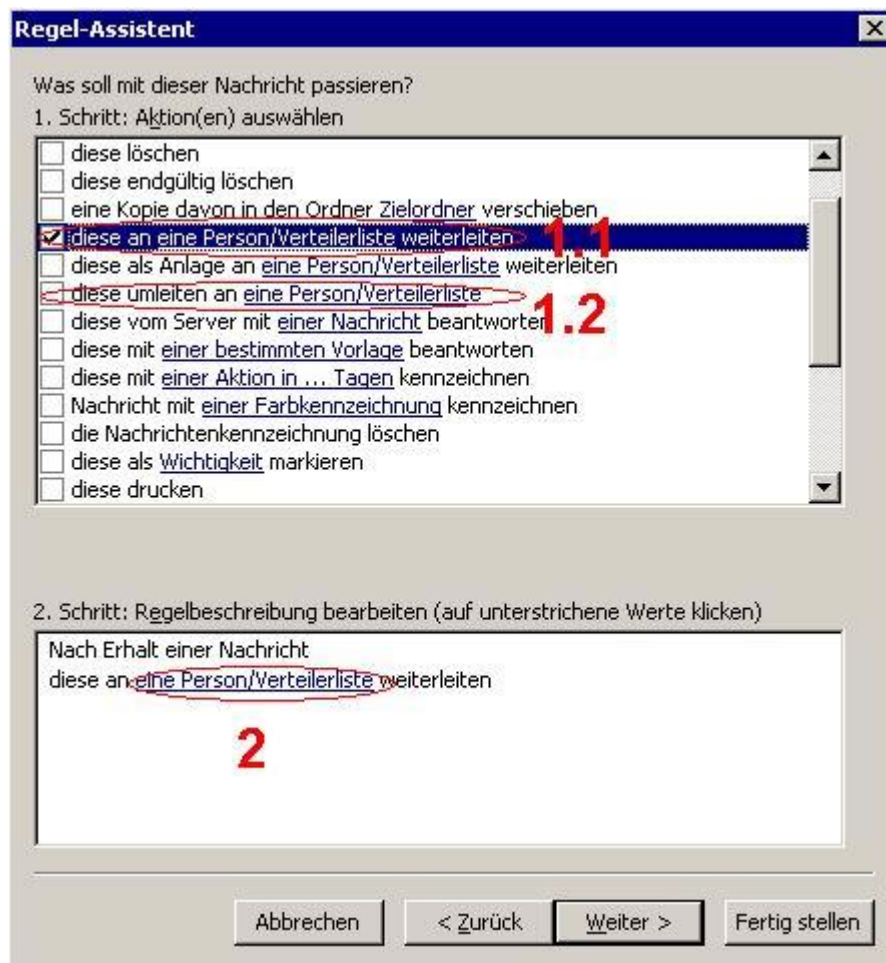
1/3 Weiterleitung

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.

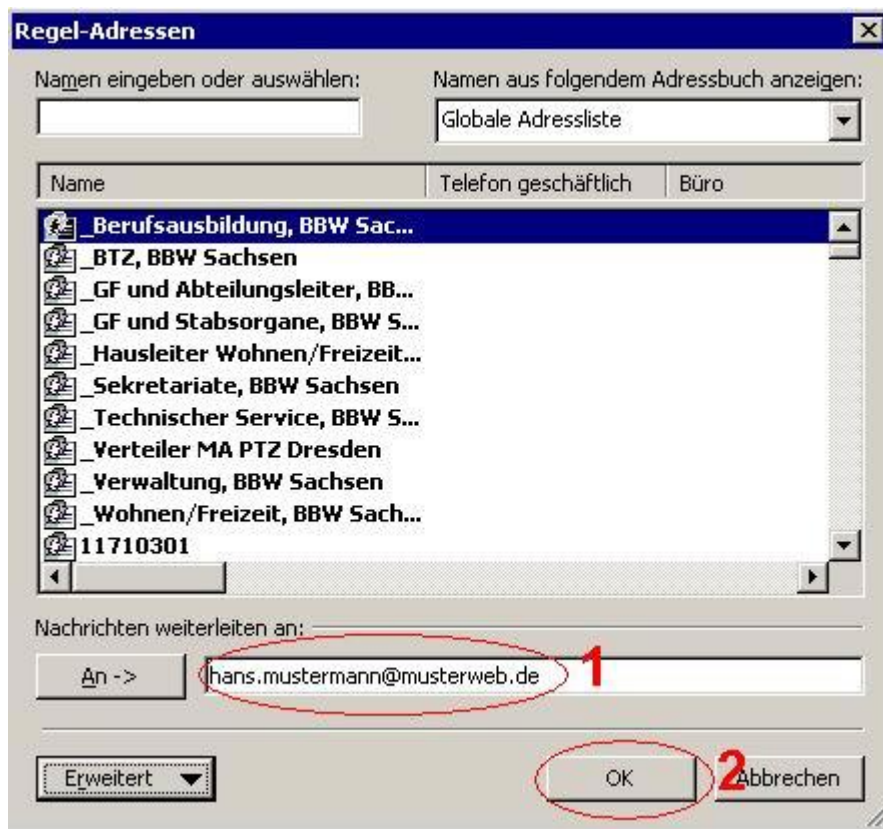
1/4 Umleitung

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).



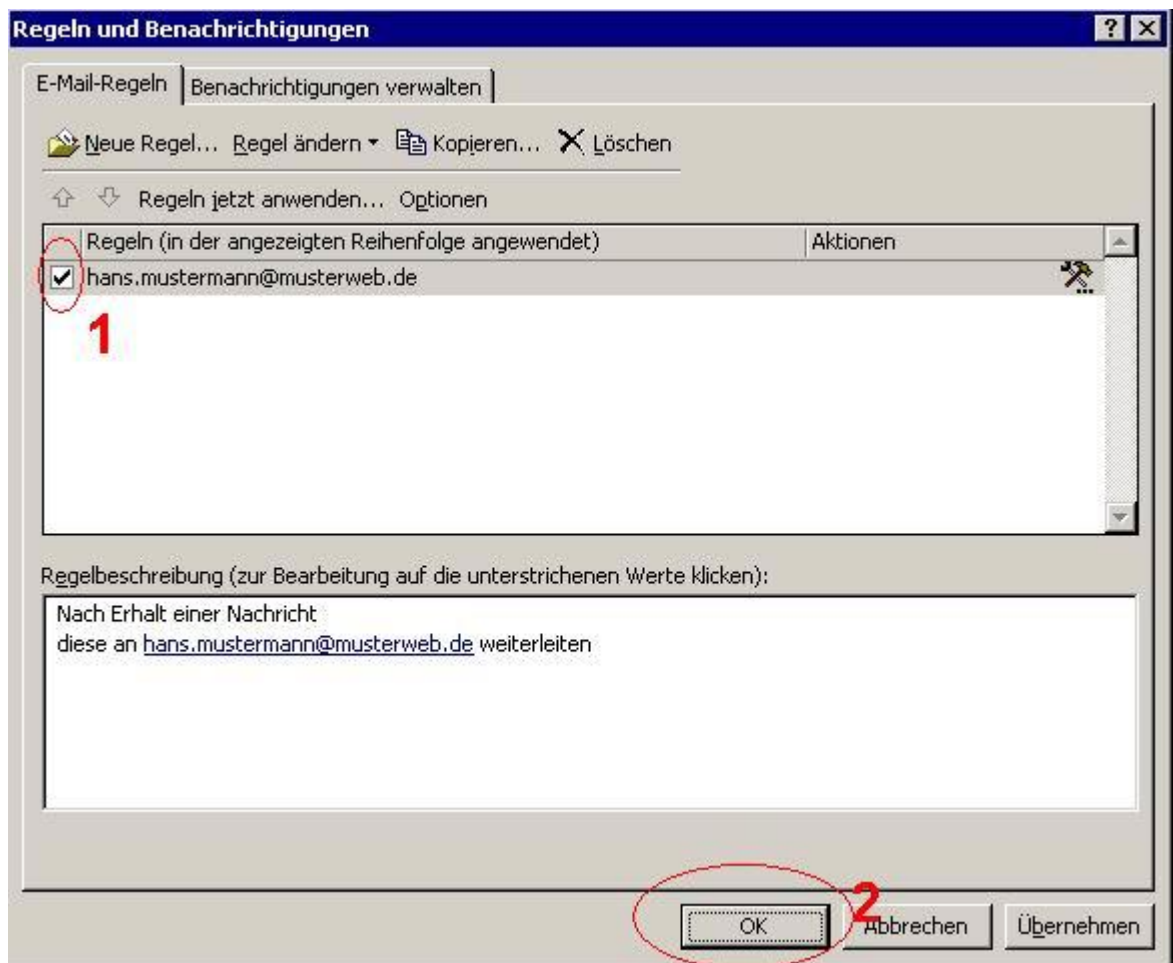
Geben Sie im Feld "An -->" (1) die gewünschte Zieladresse an und Bestätigen Sie mit "Ok" (2).



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



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)



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.