

Anleitung zum Einrichten einer Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse

Dazu ist eine Weiterleitungsregel zu definieren!

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Das HRZ übernimmt keine Garantie, dass weitergeleitete E-Mails auch in der Zielmailbox ankommen!

Bei einer Weiterleitung können auch hochschulinterne Informationen und persönliche Daten zu externen Providern gesendet und dort gespeichert werden.

Inhalt dieser Anleitung:

Für Studierende:

Abschnitt 1: Groupwise WebAccess (Webmail) <https://webmail.hszg.de>

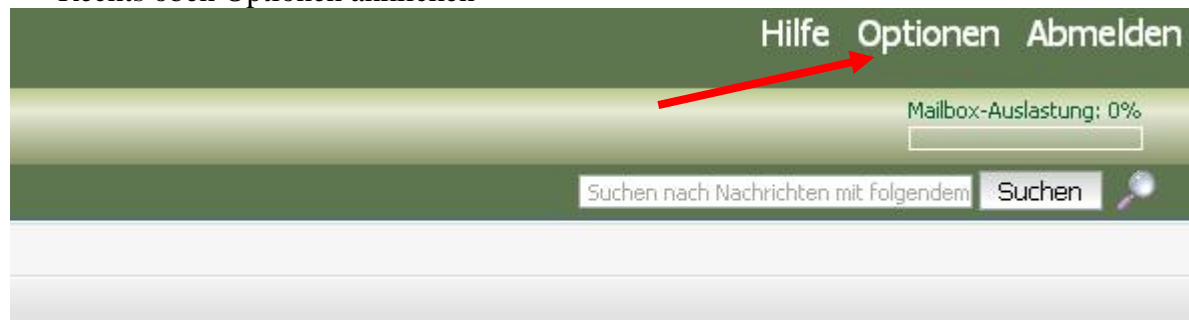
Für Mitarbeiter:

Abschnitt 1: Groupwise WebAccess (Webmail) <https://webmail.hszg.de> oder
Abschnitt 2: Groupwise Client

Abschnitt 1:

Einrichten der Weiterleitung im Groupwise WebAccess (Webmail)

- Portalseite des HRZ aufrufen: <https://portal.hs-zigr.de/>
- Den Link **Webmail** anklicken
- bzw. <https://webmail.hs-zigr.de> aufrufen
- Anmelden
- Rechts oben Optionen anklicken



- Reiter Regeln auswählen
- Typ Weiterleiten auswählen
- Auf Erstellen klicken



Aufgrund des eingeschränkten Funktionsumfanges kann nur immer eine Aktion in der Regel eingetragen werden.

Novell WebAccess-Optionen - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

hs-zigr.de https://portal.hs-zigr.de/gw/webacc

Regel erstellen - Weiterleiten

Regelname: Weiterleiten an meine private Adresse

Optionale Bedingung definieren- Falls eine Bedingung nicht definiert ist, gilt diese Regel für alle neuen Nachrichten.

Wenn

dann die nachstehend definierte Aktion ausführen

Aktion definieren- Die Aktion definieren, die bei Ausführung dieser Regel erfolgen soll.

An:
MaxMuster@privat.de

CC: BC:

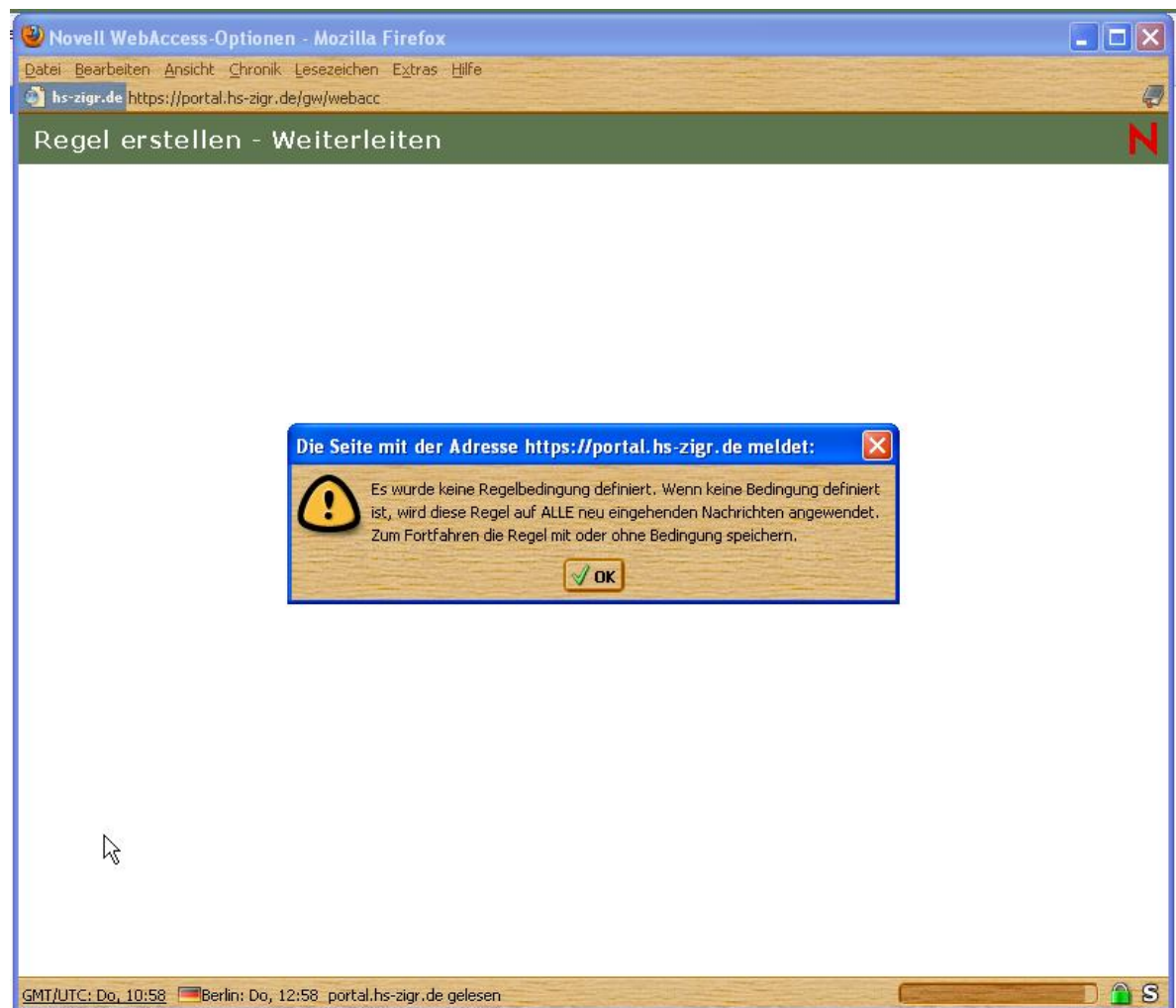
Betreff:

Mitteilung:

GMT/UTC: Do, 10:57 Berlin: Do, 12:57 Fertig

Wenn die Regel für alle E-Mail gelten soll, ist **keine** Bedingung einzutragen.
Mit Speichern bestätigen.

Nach dem Klicken auf Speichern erscheint folgende Meldung:



Die oben genannte Meldung mit OK bestätigen, da dieser Fall gewünscht wird!
Nochmals mit Speichern bestätigen.

Nachdem die Regel erstellt wurde, **evtl. nach unten scrollen**, bis die Schaltflächen

Speichern Schließen

zu sehen sind.

Zuerst Speichern (zum Aktivieren der Regel) und dann
Schließen anklicken.

Im WebAccess sind bereits vorher eingerichtete Regeln zu löschen, damit die Weiterleitungsregel an erste Stelle kommt.

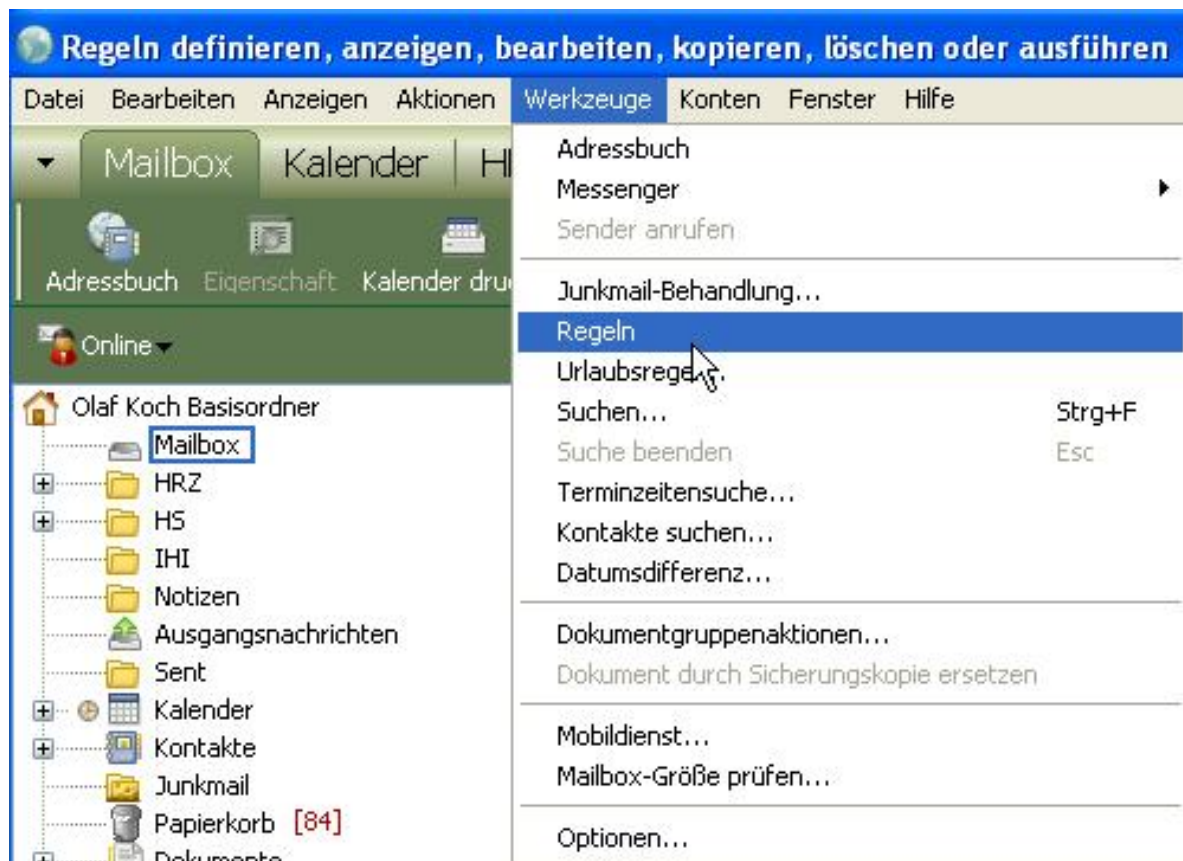
FERTIG !

Sollen die weitergeleiteten E-Mails aus Ihrem Groupwise-Postfach gelöscht werden, so ist eine Löschregel vom Typ Löschen sinngemäß der Weiterleitungsregel zu erstellen.

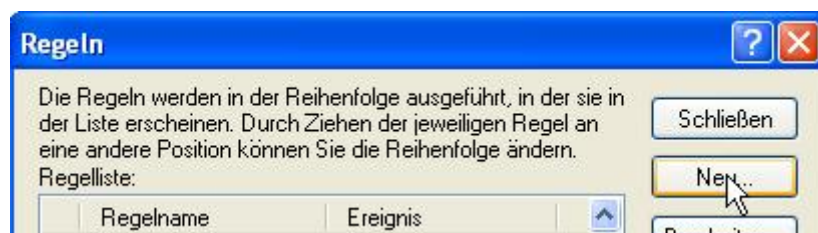
Bei Fragen und Hinweisen wenden Sie sich bitte an das HRZ. – hrz-service@hs-zigr.de

Abschnitt 2:

Einrichten der Weiterleitung im Groupwise-Client



- Neue Regel erstellen:



- Regel definieren:

Neue Regel

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen*

- Mail senden...
- Weiterleiten...**
- Delegieren...
- Antwort...
- Akzeptieren...
- Kategorie...
- Löschen/Ablehnen...
- Nachricht tilgen
- In Ordner verschieben...
- Mit Ordner verknüpfen...
- Als 'Privat' kennzeichnen
- Als 'Gelesen' kennzeichnen
- Als 'Ungelesen' kennzeichnen
- Regelverarbeitung abbrechen

Speichern Abbrechen

- Weiterleiten der E-Mail mit **ursprünglichen Absender:**
- **Hinweis:** **Die ursprüngliche Mail wird als Anlage eingebettet gesendet!**
 Beim Empfänger bleibt das Von-Feld leer
 - o **Wichtig:** nur das An:-Feld ausfüllen !
 - o Mit OK bestätigen

The image shows two overlapping Outlook dialog boxes. The top window is titled 'Regeln' (Rules) and contains a sub-dialog 'Neue Regel' (New Rule). The 'Regelname' (Rule Name) is 'Weiterleitung an meine private Adresse'. Under 'Bei Ereignis' (When the following event occurs), 'Neue Nachricht' (New Message) is selected, and 'Empfangen' (Received) is checked. Under 'Bei Bedingungen (Optional)' (If the following conditions are met), 'Mail' is checked under 'Nachrichtenkategorien' (Message Categories). The 'Ausgeführte Aktionen' (Actions performed) section has an 'Aktion hinzufügen' (Add Action) button. The bottom window is titled 'Weiterleiten' (Forward) and shows fields for 'Von:' (empty), 'An:' (MaxMuster@privat.de), 'Betreff:' (empty), and 'Mitteilung:' (empty). It also has fields for 'CC:', 'BC:', and 'Dateien:'. On the right are buttons for 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Adressbuch...' (Address Book).

Regeln

Neue Regel

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen

Weiterleiten

Von: CC: OK

An: MaxMuster@privat.de BC: Abbrechen

Betreff: Dateien: Adressbuch...

Mitteilung:

- Weiterleiten der E-Mail **als Anlage**:
- Im Bereich **Betreff** können Sie eine Information zur Nachricht eintragen.
 - Dieser Betreff wird an den ursprünglichen Betreff in runden Klammern angehängt
- Im Bereich **Mitteilung** können Sie für sich eine Nachricht eintragen.
 - Diese Mitteilung erscheint dann als Text in der E-Mail und im Anhang befindet sich die weitergeleitete E-Mail)
- Bestätigen Sie mit OK.

The image shows two overlapping Outlook dialog boxes. The top window is titled 'Regeln' (Rules) and contains a sub-dialog 'Neue Regel' (New Rule). The bottom window is titled 'Weiterleiten' (Forward).

Regeln - Neue Regel

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis: Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional):

Nachrichtenkategorien: ☒ Mail ☐ Termin ☐ Job ☐ Notiz ☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen:

Weiterleiten

Von: MaxMuster@hs-zigr.de CC:

An: MaxMuster@privat.de BC:

Betreff: Weiterleitung Dateien:

Mitteilung: Meine Nachricht

Buttons: OK, Abbrechen, Adressbuch...

- Wenn die Kopie in GroupWise gelöscht werden soll, ist die Aktion **Löschen/Ablehnen** hinzuzufügen:

Regeln

Neue Regel

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Nachrichten ☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen: Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de

Mail senden...
 Weiterleiten...
 Delegieren...
 Antwort...
 Akzeptieren...
 Kategorie...
Löschen/Ablehnen...
 Nachricht tilgen
 In Ordner verschieben...
 Mit Ordner verknüpfen...
 Als 'Privat' kennzeichnen
 Als 'Gelesen' kennzeichnen
 Als 'Ungelesen' kennzeichnen
 Regelverarbeitung abbrechen

Speichern Abbrechen

- Das Feld KOMMENTAR muss leer (!) bleiben.
- Bestätigen Sie mit OK.

Regeln

Neue Regel

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen
 Aktion bearbeiten
 Aktion löschen

Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de

Ablehnen mit Optionen

Anzeigen als

☒ Frei
☐ Vorgemerkt
☐ Belegt
☐ Abwesend

Kommentar:

OK Abbrechen

Speichern Sie abschließend die Regel durch Klicken auf die Schaltfläche **SPEICHERN**

The screenshot shows the 'Regeln' (Rules) dialog box with the 'Neue Regel' (New Rule) tab selected. The 'Regelname' (Rule Name) is 'Weiterleitung an meine private Adresse'. Under 'Bei Ereignis' (When the following event occurs), 'Neue Nachricht' (New Message) is selected, and the conditions are 'Empfangen' (Received) and 'Gesendet' (Sent). Under 'Bei Bedingungen (Optional)' (Optional conditions), 'Mail' is selected under 'Nachrichtenkategorien' (Message Categories). The 'Ausgeführte Aktionen' (Actions) list shows 'Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de' (Forward to: MaxMuster@privat.de) and 'Löschen/Ablehnen' (Delete/Reject). The 'Speichern' (Save) button is highlighted.

Aktivierung der Regel:

Beachten Sie, dass vor dieser Regel ein Häkchen gesetzt ist und diese somit aktiv ist.

The screenshot shows the 'Regeln' (Rules) dialog box with the 'Regelliste' (Rule List) tab selected. The rule 'Weiterleitung an meine private Adresse' is selected and checked. The 'Ereignis' (Event) is 'Neue N.'. The 'Schließen' (Close) button is highlighted.

Falls Sie bereits mehrere Regeln aktiv gesetzt haben, müssen Sie auf die Reihenfolge der Regeln achten und falls erforderlich, im Fenster **Regeln bearbeiten** unter **Aktion hinzufügen** den Punkt **Regelverarbeitung abbrechen** auswählen:

Regel bearbeiten

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen: Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de

Mail senden...
Weiterleiten...
Delegieren...
Antwort...
Akzeptieren...
Kategorie...
Löschen/Ablehnen...
Nachricht tilgen
In Ordner verschieben...
Mit Ordner verknüpfen...
Als 'Privat' kennzeichnen
Als 'Gelesen' kennzeichnen
Als 'Ungelesen' kennzeichnen
Regelverarbeitung abbrechen

Speichern Abbrechen

Regel bearbeiten [?] [X]

Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse

Bei Ereignis

Neue Nachricht ▾ Und ☒ Empfangen ☐ Empfängerlos
☐ Gesendet ☐ Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

☒ Mail
☐ Termin
☐ Job
☐ Notiz
☐ Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein) ▾

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen

Aktion bearbeiten

Aktion löschen

Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de
Löschen/Ablehnen
Regelverarbeitung abbrechen

Speichern Abbrechen

- Speichern nicht vergessen!
- FERTIG