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.hs-zigr.de

#### Für Mitarbeiter:

Abschnitt 1: Groupwise WebAccess (Webmail) <u>https://webmail.hs-zigr.de</u> oder Abschnitt 2: Groupwise Client

## Abschnitt 1:

## Einrichten der Weiterleitung im Groupwise WebAccess (Webmail)

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

Â		Hilfe	Optionen	Abm	elden
_	-		Mailbox-Au	islastung:	0%
	Suchen nach	Nachrichten i	mit folgendem S	Suchen	۶

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

20. Mai 2010 (Donnerstag) Westeuropa - Sommerzeit					Hilfe	Optionen	Abmelden
						Mailbox-Au	slastung: 0%
				Suchen nach Nach	richten n	hit folgendem S	uchen 🔎
s 'Gel 🕹 Novell WebAccess-Optionen - N	ozilla Firefox						
Datei Bearbeiten <u>A</u> nsicht Chronik Lese	zeichen E <u>x</u> tras <u>H</u> ilfe webacc?User.context=39	93085bfb2c8d7ad623	4a3a1a94fc1l	5c7e7d7&action=Ru	e.List&n	nerge=rules	ø
Optionen							N
Kalender Erstellen Allgemeir	n Passwort Ve	rtretungszugriff	Regeln	Sendeoptionen	Zeit	zone	
Typ: Urlaub Löschen Weiterleiten			:_+ D it				
AKTIVIE In Ordner verschieben や Antwort	aktivierte Regeln wer	rden in der angeze	igten keine	ntoige ausgetunrt			
Urlaub	]	Löschen					

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

🕙 Novell WebAccess-Optionen - Mozilla Firefox	
Datei Bearbeiten Ansicht ⊆hronik Lesezeichen Extras Hilfe	
EE ns-zigr.ge https://portai.hs-zigr.ge/gw/webacc	47 N
Regel erstellen - Weiterleiten	N
Regelname: Weiterleiten an meine private Adresse	
Optionale Bedingung definieren- Falls eine Bedingung nicht definiert ist, gilt diese Regel für alle neuen Na	chrichten.
Wenn V	
dann die nachstehend definierte Aktion ausführen	
Aktion definieren- Die Aktion definieren, die bei Ausführung dieser Regel erfolgen soll.	
An:	
MaxMuster@privat.de Adressbuch	
Betreff:	
Mittailunar	
Speichern Abbrechen	
12	
GMT/UTC: Do, 10:57 Berlin: Do, 12:57 Fertig	🙆 S)

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

🛞 Regeln definieren, anzeigen, b	earbeiten, kopieren, löschen oder a	ausführen
Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen	Werkzeuge Konten Fenster Hilfe	
<ul> <li>Mailbox</li> <li>Kalender</li> <li>H</li> <li>Mailbox</li> <li>Mailbox</li> <li>Mailbox</li> <li>Mailbox</li> <li>Mailbox</li> <li>Mailbox</li> <li>H</li> <li>Mailbox</li> <li>H</li> <l< td=""><td>Adressbuch Messenger Sender anrufen</td><td></td></l<></ul>	Adressbuch Messenger Sender anrufen	
Adressbuch Eigenschaft Kalender dru	Junkmail-Behandlung	
Tonline -	Regeln Urlaubsregelig.	
Olaf Koch Basisordner	Suchen	Strg+F
■ Mailbox ■ HRZ ■ HS IHI ■ Notizen	Suche beenden Terminzeitensuche Kontakte suchen Datumsdifferenz	Esc
Ausgangsnachrichten	Dokumentgruppenaktionen	
Sent	Dokument durch Sicherungskopie ersetze	n
t ⊕ ∰ Kalender ⊕ ∰ Kontakte ⊡ Junkmail	Mobildienst Mailbox-Größe prüfen	
Papierkorb [84]	Optionen	

- Neue Regel erstellen:



- Regel definieren:

Neue Regel		
Regelname: Weiterleitung Bei Ereignis	an meine private Adresse	
Bei Bedingungen (Optional Nachrichtenkategorien:	Nachrichten Gesendet Entwurf	
Termin Job Notiz Tel. Nachricht	Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail	
Ausgeführte Aktionen	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)	
Mail senden Weiterleiten Delegieren		
Akzeptieren Kategorie	Speichern Abbrech	en
Löschen/Ablehnen Nachricht tilgen In Ordner verschieben. Mit Ordner verknüpfen. Als 'Privat' kennzeichne Als 'Gelesen' kennzeich Als 'Ungelesen' kennzei Regelverarbeitung abb	 :n nen ichnen irechen	

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

Regeln		? 🗙
Neue Regel		? 🛛
Regelname: Weiterleitung a   Bei Ereignis	an meine private Adresse	Empfängerlos     Entwurf egorie ist Mail a oder Nein)
Weiterleiten		? 🛛
Von: MaxMuster@priv Betreff: Mitteilung:	vat.de BC: Dateien:	OK Abbrechen Adressbuch

- 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.

Regeln				?	<	
Neue Regel					<b>?</b> X	
Regelname: Weiterleitu Bei Ereignis	ng an meine priva	ate Adresse				
Neue Nachricht Bei Bedingungen (Optio	➡ Und Nachrichter nal)	P Empfai	ngen det	Empfänge	erlos	
Nachrichtenkategorien	: Bedingunger	n definieren.				
<ul> <li>✓ Mail</li> <li>Termin</li> <li>Job</li> <li>Notiz</li> <li>Tel. Nachricht</li> </ul>	Nachrichten, I	für die gilt: N	lachrichtenk	ategorie ist Mai	I	
Ausgeführte Aktionen – <u>A</u> ktion hinzufüger <del>r</del>	Terminübersch	nneidungen:	Unwichtig	(Ja oder Nein)		
Weiterleiten					?	×
Von: MaxMuster@	)hs-zigr.de	CC:			ОК	
An: MaxMuster@	privat.de	BC:			Abbrecher	n
Betreff: Weiterleitung	1	Dateien:			Adressbuch	
Mitteilung: Meine Nach	ich <b>i</b>					

• 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   Nachrichten   Gesendet   Bei Bedingungen (Optional)   Nachrichtenkategorien:   Bedingungen definieren   Mail   Termin   Job   Notiz   Tel Nachricht	ofängerlos wurf st Mail
Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder N Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufügen <del>)</del> Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de Mail senden	Jein)
Weiterleiten Delegieren Antwort Akzeptieren Kategorie	Abbrechen
Löschen/Ablehnen Nachricht tilgen In Ordner verschieben Mit Ordner verknüpfen Als 'Privat' kennzeichnen Als 'Gelesen' kennzeichnen Als 'Ungelesen' kennzeichnen Regelverarbeitung abbrechen	

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

Neue Regel       ?         Regelname:       Weiterleitung an meine private Adresse         Bei Ereignis	
Regelname:       Weiterleitung an meine private Adresse         Bei Ereignis       Image: Construction of the second	
Neue Nachricht     Und     Impfangen     Empfangen       Nachrichten     Gesendet     Entwurf	-
Nel i luele e i Podingungon dofinioren	_
Nachrichtenkategorien;   Deuingungen derinieren	
<ul> <li>Mail</li> <li>Termin</li> <li>Job</li> <li>Notiz</li> <li>Tel. Nachricht</li> </ul>	
Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)	~
Aktion hinzufüger	ו
Aktion bearbeiten Ablehnen mit Optionen ?	×
Aktion löschen     Anzeigen als     Frei     Vorgemerkt     Belegt     Abwesend     OK     Abbrecher	

Speichern Sie abschließend die Regel durch Klicken auf die Schaltfläche SPEICHERN

Regeln ? 🔀	
Neue Regel	? 🗙
Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse Bei Ereignis	
Neue Nachricht       Und       Impfangen       Empfangen         Nachrichten       Gesendet       Entwurf         Bei Bedingungen (Optional)       Bedingungen definieren	
Mail Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail Job Notiz Tel. Nachricht	
Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)	~
Aktion hinzufügen     Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de       Aktion bearbeiten     Löschen/Ablehnen	
Speichern	echen

Aktivierung der Regel:

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

Regeln		? 🛽
Die Regeln werden in der Reihenfolge ausgefül der Liste erscheinen. Durch Ziehen der jeweilige	hrt, in der sie in en Regel an	Schließen
Regelliste:	je anuein.	Neu
Regelname	Ereignis 📥	Reschaiten
V (eiterleitung on meine private Adresse	Marca M	bearbeiten

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:

legel bearbeiten	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Regelname: Weiterleitung	) an meine private Adresse
Bei Ereianis	
Neue Nachricht	Und Empfangen Empfängerlos
Bei Bedingungen (Optiona	
Nachrichtenkategorien:	Bedingungen definieren
Mail Termin Job Notiz Tel. Nachricht	Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail
	Termini iberschneidungen: Unwichtig (La oder Mein)
Ausgeführte Aktionen	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufügen Mail senden Weiterleiten Delegieren	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufügen Mail senden Weiterleiten Delegieren Antwort Akzeptieren Kategorie Löschen/Ablehnen	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufügen Mail senden Weiterleiten Delegieren Antwort Akzeptieren Kategorie Löschen/Ablehnen Nachricht tilgen In Ordner verschieben	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' kennzeicher	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufügen <del>v</del> Mail senden Weiterleiten Delegieren Antwort Akzeptieren Kategorie Löschen/Ablehnen Nachricht tilgen In Ordner verschieben Mit Ordner verknüpfen Als 'Privat' kennzeichne Als 'Gelesen' kennzeichne	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Regel bearbeiten	? 🗙
Regelname: Weiterleitung an meine private Adresse	
Bei Ereignis	
Neue Nachricht	
Bei Bedingungen (Optional)	
Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren	
Mail Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Mail	
Termin	
doL	
Notiz	
Tel. Nachricht	
Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)	~
Ausgeführte Aktionen	
Aktion hinzufügen Weiterleiten an: MaxMuster@privat.de	
Aktion beatheiten Regelverarbeitung abbrechen	
Aktion löschen	
Speichern	echen

- Speichern nicht vergessen! FERTIG \_