

Weiterleitung OWA

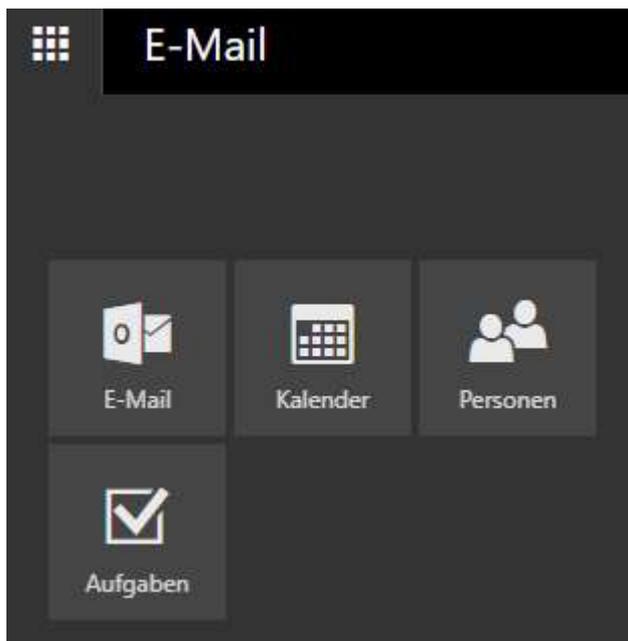
Eine **Weiterleitung** behält die E-Mails in Ihrem Studmail-Postfach, während die **Umleitung** diese ohne zu speichern an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse weiter sendet.

Schritt 1: Kontakt erstellen

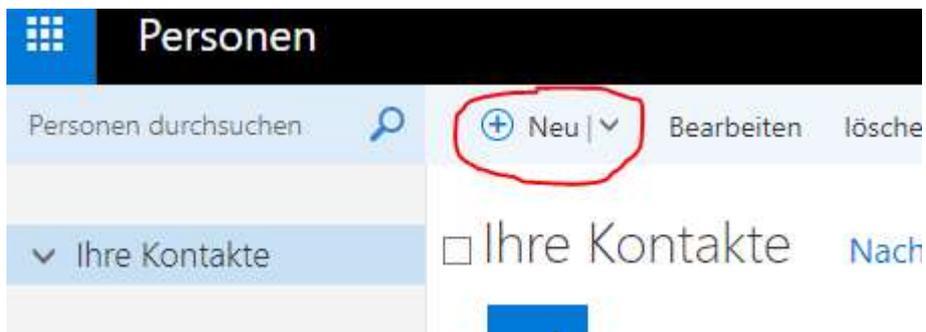
1. Bei OWA mit ihren ZA-Zugangsdaten anmelden
2. Auf die 9 Punkte neben E-Mail klicken



3. Personen auswählen



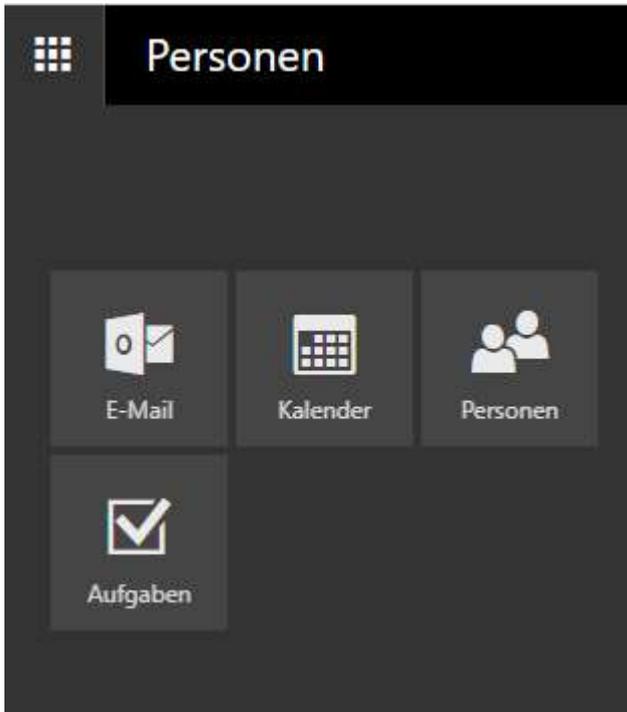
4. Auf neu klicken



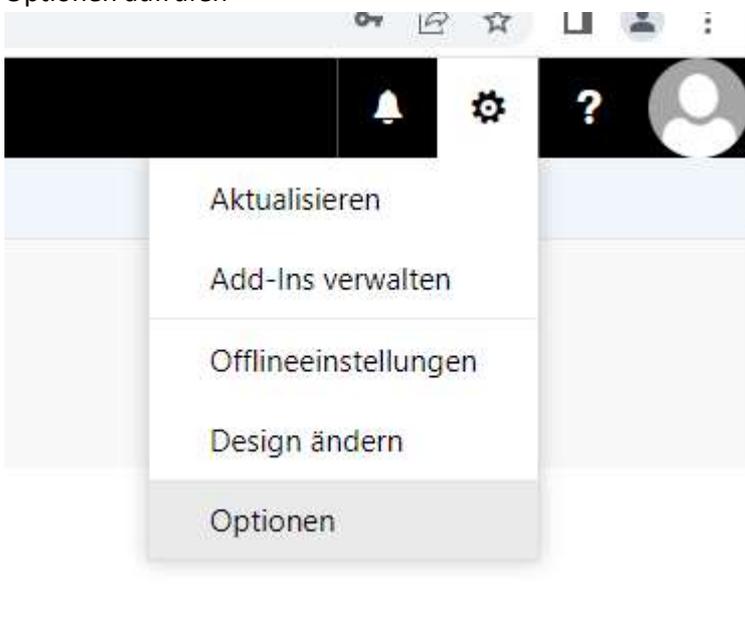
5. E-Mail-Kontakt erstellen zu welchem die E-Mails weiter- oder umgeleitet werden sollen

Schritt 2: Regel für die Weiterleitung festlegen

1. Auf die 9 Punkte neben Personen klicken
2. E-Mail auswählen



3. Auf das Zahnrad
4. Optionen aufrufen



5. Im Reiter -> Automatische Verwaltung auf Posteingangs- und Aufräumregeln klicken

6. Auf das + Symbol bei Posteingangsregeln klicken

Speichern Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Ein	Name
-----	------

Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.

🗑️

Ein	Name
-----	------

7. Formular so ausfüllen (weiterleiten oder umleiten)

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Weiterleitung

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Nachricht weiterleiten an... max.mustermann@studmail.w-hs.de

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden [\(Was bedeutet das?\)](#)

8. Kontakt hinzufügen

✓ Speichern ✕ Abbrechen

Nachricht weiterleiten an...  max.mustermann@studmail.w-hs.de ✕

»

Personen durchsuchen 

Ihre Kontakte [Nach Vorname](#) ▾



 Max Mustermann +

 Max Mustermann

[Kontakt](#) [Notizen](#)

Kalender
[Besprechung planen](#)

E-Mail
max.mustermann@studmail.w-hs.de

Anzeige von Daten aus
 Outlook

9. Speichern