



Outlook Web App Weiterleitung für WiSo-Postfach einrichten

Einleitung

Für Ihre Mailadresse (name@wiso.uni-koeln.de) können Sie eine Weiterleitung an eine andere Mailadresse einrichten. Bitte beachten Sie, dass aus datenschutzrechtlichen Gründen von einer Weiterleitung an externe Mailanbieter (wie Gmail, GMX, Yahoo, Web.de, usw.) dringend abgeraten wird.

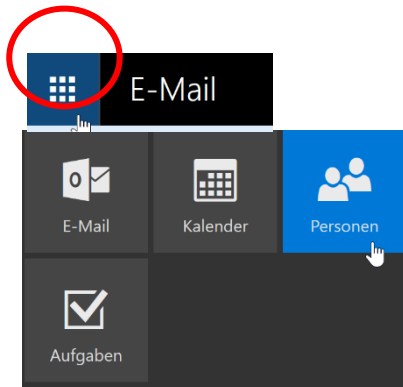
Beachten Sie außerdem, dass sowohl bei den weiter unten beschriebenen Methoden „Umleiten“ als auch bei „Weiterleiten“ die ankommende eMail in Ihrem WiSo-Postfach verbleibt. Um- bzw. weitergeleitet werden lediglich Kopien der ankommenden E-Mail.

Weiterleitung für WISO-Mails einrichten

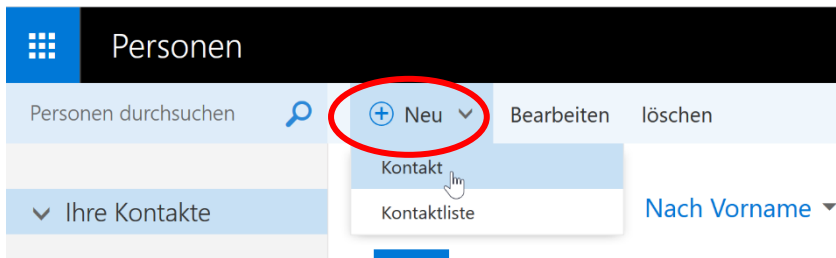
Rufen Sie in einem beliebigen Browser die Adresse des WiSo-Webmail auf:
<https://webmail.wiso.uni-koeln.de>

Loggen Sie sich ein mit: „WISO\[Ihre wm-Kennung]“

Legen Sie zunächst einen Kontakt an, der die gewünschte Zieladresse der Weiterleitung beinhaltet. Wählen Sie dazu oben links das Menüsymbol und wechseln Sie zum Menü „Personen“.



Im Menü „Personen“ wählen Sie „Neu“ und „Kontakt“.



Geben Sie Name und Email-Adresse ein, an die Sie Ihre Mails weiterleiten möchten. Bestätigen Sie mit „Speichern“.

Speichern Abbrechen

Bearbeiteten Kontakt speichern

Kontakt hinzufügen

Name

Vorname

Nachname

+ Name

E-Mail

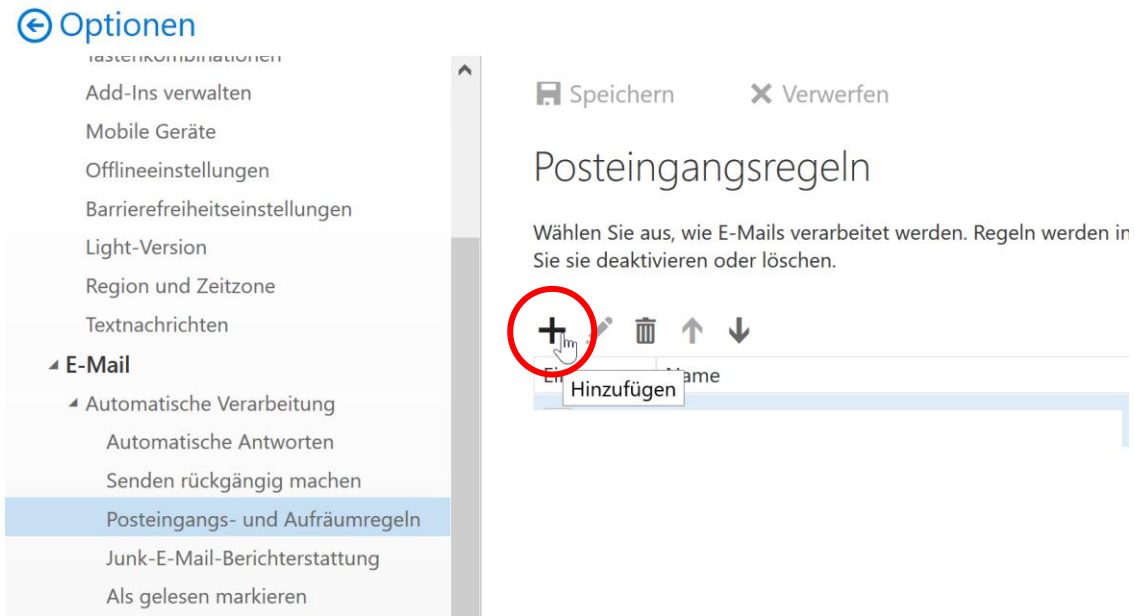
E-Mail

Legen Sie eine „neue Posteingangsregel an“.

Rufen Sie die „Optionen“ auf, indem Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol klicken.



Wählen Sie „Optionen“ → „E-Mail“ → „Posteingangs- und Aufräumregeln“ → neue „Posteingangsregeln“ → „+“



Geben Sie einen Namen für Ihre neue Posteingangsregel ein. Zur Weiterleitung aller Nachrichten wählen Sie bitte „Auf alle Nachrichten anwenden“.

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

[Auf alle Nachrichten anwenden]

- Eine auswählen...
- Wurde gesendet oder empfangen >
- Enthält diese Wörter >
- Mein Name ist >
- Ist markiert mit >
- Ist >
- Größe liegt im angegebenen Bereich...
- Wird in einem bestimmten Zeitraum empfangen...
- [Auf alle Nachrichten anwenden]
- keine weiteren Regeln anwenden (was bedeutet das?)

Im Bereich „Aktionen ausführen“ wählen Sie → „Weiterleiten, umleiten oder senden“ → „Nachricht umleiten an...“

(Die Aktion „Umleiten“ hat den Vorteil, dass Sie auf der Zieladresse immer noch den Oriinalabsender der umgeleiteten eMail sehen. Bei „Weiterleiten“ würde das zwischengeschaltete WiSo-Postfach als Absender erscheinen.)

The screenshot shows the 'Umleiten nach UniKöln' rule configuration window. At the top, there are buttons for 'OK' and 'Abbrechen'. The title is 'Umleiten nach UniKöln'. Below the title, there is a 'Name' field containing 'Umleiten nach UniKöln'. A section titled 'Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.' contains a dropdown menu with 'Wurde empfangen von...'. Below this is a 'Bedingung hinzufügen' button. Another section titled 'Alle folgenden Aktionen ausführen' contains a dropdown menu with 'Nachricht umleiten an...'. A context menu is open over this dropdown, listing options: 'Eine auswählen...', 'Verschieben, kopieren oder löschen >', 'Nachricht anheften', 'Nachricht markieren >', 'Weiterleiten, umleiten oder senden >', 'Nachricht weiterleiten an...', 'Nachricht als Anlage weiterleiten an...', '✓ Nachricht umleiten an...' (highlighted), and 'SMS senden an...'.

Daraufhin öffnet sich das Ihr Adressbuch, wählen Sie Ihren zuvor angelegten Kontakt aus und bestätigen Sie mit „Speichern“.

Schließen Sie das Anlegen der neuen Posteingangsregel mit einem Klick auf „OK“.oben links ab. Die Weiterleitung ist damit eingerichtet und aktiv.