

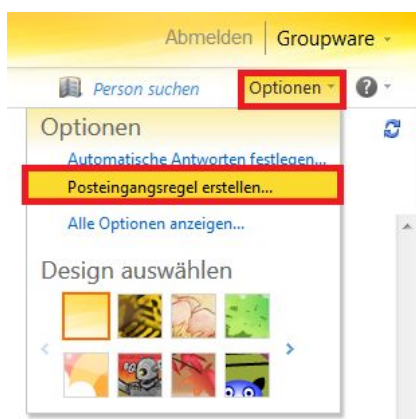
[Startseite](#) » ... » [Datennetz-Dienste](#) » [Groupware](#) » Erstellen einer Posteingangsregel in Outlook Web App (OWA) zur Weiterleitung der E-Mails an das UNIX-Mail-Postfach ("HORDE-Postfach")

ERSTELLEN EINER POSTEINGANGSREGEL IN OUTLOOK WEB APP (OWA) ZUR WEITERLEITUNG DER E-MAILS AN DAS UNIX-MAIL-POSTFACH ("HORDE-POSTFACH")

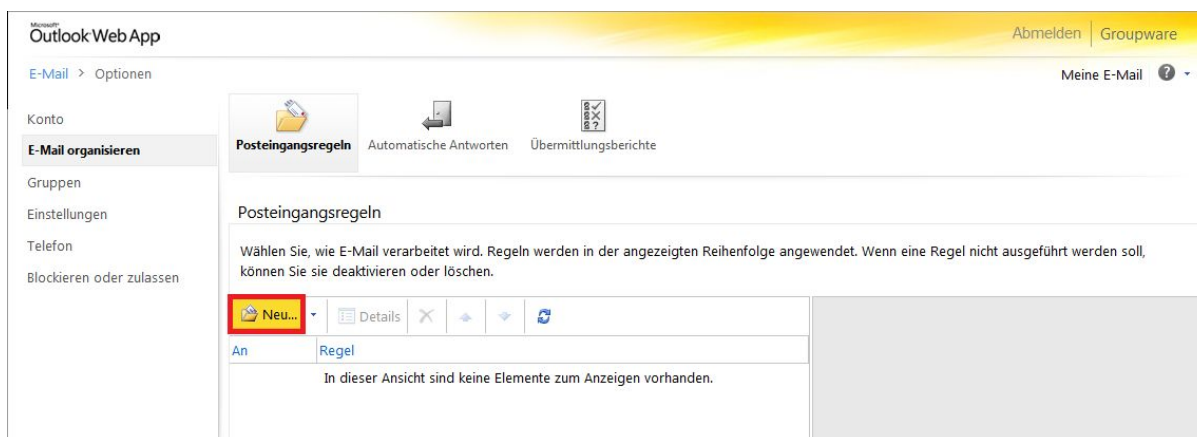
Als Standardabsenderadresse Ihres Exchange-Postfaches ist Ihre TU-einheitliche E-Mailadresse (*vorname.name[nn]@tu-dresden.de*) im Exchange-System eingetragen. Da Sie auf dem Exchange-Server dadurch unter dieser Adresse "bekannt sind", werden Ihnen E-Mails an diese Adresse von anderen Exchange-Nutzern nun sofort in Ihr Exchange-Postfach zugestellt. Sie werden nicht mehr über das zentrale Mailgateway der TUD auch an Ihr UNIX-Mail-Postfach (oder Ihr Instituts-Mail-Postfach) gesendet.

Möchten Sie Ihr UNIX-Mail-Postfach als Hauptpostfach benutzen und weiterhin alle E-Mails darin erhalten, müssen Sie eine Weiterleitung von Exchange -> an die **reale Postfachadresse** Ihres UNIX-Mail-Postfaches in der Form **zih-login@mail.zih.tu-dresden.de** wie folgt einrichten:

1. Öffnen Sie OWA über <https://msx.tu-dresden.de> und melden Sie sich mit Ihrem ZIH-Loginnamen und Ihrem Passwort auf der Startseite an.
2. Öffnen Sie rechts oben das Menü Optionen und wählen Sie den Befehl "Posteingangsregel erstellen":



3. Wählen Sie den Button "Neu":



4. Öffnen Sie im nächsten Schritt das Pull-Down-Menü "Wenn die Nachricht eintrifft und:" und wählen Sie den Eintrag "[Auf alle Nachrichten anwenden]":

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und:

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Wurde empfangen von...

Wurde gesendet an...

Enthält diese Wörter im Betreff...

Enthält diese Wörter im Betreff oder Nachrichtentext...

Enthält diese Wörter in der Absenderadresse...

Mein Name befindet sich im Feld "An" oder "Cc".

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Speichern Abbrechen

Anschließend wählen Sie unter "Gehen Sie folgendermaßen vor:" den Eintrag "Nachrichten umleiten an ...":

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Nachricht in Ordner verschieben...

Nachricht mit Kategorie markieren...

Nachricht umleiten an...

Nachricht löschen

Speichern Abbrechen

Möchten Sie alle E-Mails an Ihr UNIX-Mail-Postfach weiterleiten, geben Sie am unteren Rand in der Eingabezeile "Empfänger" / "An ->" Ihre Adresse in der Form **zih-login@mail.zih.tu-dresden.de** an (ersetzen Sie "zih-login" durch Ihren persönlichen ZIH-Loginnamen).

Achtung: Um E-Mail-Loops (Endlosschleifen) zu verhindern, darf hier nicht die TU-einheitliche E-Mail-Adresse angegeben werden! Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend ,mit "OK".

Empfänger:

An ->

zih-login@mail.zih.tu-dresden.de

OK Abbrechen

- Möchten Sie die weitergeleitete E-Mail anschließend im Exchange-Postfach löschen, klicken Sie auf den Link "Weitere Optionen ...". Das Menüfenster wird dadurch um neue Befehle erweitert. Betätigen Sie den Button "Aktion hinzufügen".
Möchten Sie die weitergeleiteten E-Mails auch im Exchange-Postfach speichern, gehen Sie direkt zu 6.:

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Nachricht umleiten an...

'zih-login@mail.tu-dresden.de'

Aktion hinzufügen

Außer wenn:

Ausnahme hinzufügen

☒ Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

Name der Regel:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Wählen Sie die Optionen in den rot umrandeten Feldern:

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

✗ Nachricht umleiten an...

'zih-login@mail.tu-dresden.de'

und

✗ Bitte auswählen

Bitte auswählen

Verschieben, kopieren oder löschen

Nachricht in Ordner verschieben...

Nachricht markieren

Die Nachricht löschen

Weiterleiten, umleiten oder senden

Nachricht in Ordner kopieren...

☒ Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

Name der Regel:

✓ Speichern ✗ Abbrechen

6. Geben Sie der Posteingangsregel einen aussagekräftigen Namen und schließen Sie den Vorgang mit "Speichern":

Neue Posteingangsregel

***Erforderliche Felder**

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

x Nachricht umleiten an... 'zih-login@mail.zih.tu-dresden.de'

und

x Nachricht löschen

Aktion hinzufügen

Außer wenn:

Ausnahme hinzufügen

☒ Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

Name der Regel:

Weiterleitung zum HORDE-Postfach

✓ Speichern ✗ Abbrechen

7. Anschließend müssen Sie noch einige Systemabfragen beantworten:
Klicken Sie auf "Ja":

Warnung

⚠ Soll diese Regel auf alle zukünftigen Nachrichten angewendet werden?

Ja Nein

Diese Warnung erscheint unabhängig davon, ob Sie Postfachregeln in MS Outlook erstellt haben oder nicht! In den meisten Fällen können Sie auf "Ja" klicken.

Sollten Sie jedoch Postfachregeln in MS Outlook angelegt, diese derzeit deaktiviert haben und möchten Sie diese Regeln behalten, brechen Sie den Vorgang an dieser Stelle ab und öffnen Sie Ihr Exchange-Konto in MS Outlook. Erstellen Sie die Weiterleitungsregel dort.

Warnung

⚠ Wenn Sie Ihre Regeln mit Outlook Web App oder Windows PowerShell ändern, werden sämtliche zuvor in Outlook deaktivierten Regeln gelöscht. Wenn Sie die in Outlook deaktivierten Regeln beibehalten möchten, klicken Sie auf "Nein", und bearbeiten Sie die Regeln in Outlook. Möchten Sie den Vorgang wirklich fortsetzen?

☐ Diese Nachricht nicht erneut anzeigen

Ja Nein

Damit ist die Erstellung der Weiterleitungsregel abgeschlossen. In der rechten Spalte sehen Sie eine Zusammenfassung des Regelinhalts.

Um die Weiterleitung später abzustellen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld in der Spalte "An".

Microsoft Outlook Web App

Abmelden | Groupware

E-Mail > Optionen

Konto

E-Mail organisieren

Gruppen

Einstellungen

Telefon

Blockieren oder zulassen

Posteingangsregeln Automatische Antworten Übermittlungsberichte

Posteingangsregeln

Wählen Sie, wie E-Mail verarbeitet wird. Regeln werden in der angezeigten Reihenfolge angewendet. Wenn eine Regel nicht ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.

Neu... Details X ↕ ↻

An	Regel
☒	Weiterleitung zum HORDE-Postfach

1 ausgewählt von insgesamt 1

Weiterleitung zum HORDE-Postfach

Nach dem Eintreffen der Nachricht und...
Auf alle Nachrichten anwenden

Gehen Sie folgendermaßen vor...
Die Nachricht löschen
Und die Nachricht an 'zih-login@mail.zih.tu-dresden.de' umleiten
Und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten

Stand: 30.10.2013 14:24

Autor: Regina Grothe