Weiterleitung (in Exchange)

A Warnung

Hinweis: Die Verwendung einer **Weiterleitung (oder gar Umleitung)** an Stelle des direkten Mailabrufs stellt ggf. eine **Fehlerquelle** dar. Rufen Sie nach Möglichkeit die Mail also bitte direkt über Exchange oder per Mailclient (z.B. Smartphone-App oder Outlook) ab.

Beachten Sie, dass innerhalb der HHU an die HHU-Mail gesendeten Nachrichten als am gleichen Tag zugegangen gelten. Wenn Sie ihre Mails an eine externe Adresse weiterleiten, sind Sie selbst dafür verantwortlich, dass die Mails bei der Zieladresse ankommen. Die HHU übernimmt keine Gewähr dafür, dass extern weitergeleitete Mails korrekt zugestellt werden.

Info

Sollten Sie eine Weiterleitung in einem Funktionspostfach einstellen möchten, so wechseln Sie zunächst über das *lcon oben rechts "weiteres Postfach öffnen"* in das betreffende Funktionspostfach.



Schritt 1: Melden Sie sich im Online-Portal exchange.hhu.de an. Gehen Sie (1) oben rechts auf die Einstellungen (Zahnradsymbol) und dann (2) auf "Optionen".

(Falls Sie eine Weiterleitung in einem **Funktionspostfach** einrichten möchten, müssen Sie sich zunächst in Ihr persönliches Postfach einloggen. Gehen Sie dann oben rechts auf das runde Avatar-Symbol, dann auf "Weiteres Postfach öffnen" und geben Sie dort den Namen des Funktionspostfachs ein.)



Schritt 2: Gehen Sie in der Menüleiste links (1) in den Bereich "E-Mail", und dort (2) in den Unterbereich "Posteingangs- und Aufräumregeln". Um die Weiterleitungsregel einzurichten, klicken Sie (3) unter "Posteingangsregeln" auf das Plus-Symbol.



Schritt 3: Richten Sie nun die Weiterleitungsregel ein:

(1) "Name": Geben Sie der Regel einen Namen (z.B. "Weiterleitung")

(2) "Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht": Wählen Sie hier im Dropdown-Menü die Option "Auf alle Nachrichten anwenden".

(3) Alle folgenden Aktionen ausführen": (a) Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie (b) die Option "Weiterleiten, umleiten oden senden" und dann (c) "Nachricht weiterleiten an".

Schritt 4: Geben Sie (1) in das Suchfeld nun die Adresse ein. Wichtig: Die Adresse muss im globalen Adressbuch der HHU oder bei den persönlichen Kontakten hinterlegt sein! Suchen Sie nach der Adresse über das Lupen-Symbol. Sobald Ihnen (2) das Suchergebniss angezeigt wird, klicken Sie auf das Plus-Symbol hinter der E-Mail-Adresse. Klicken Sie abschließend (3) oben links auf "Speichern".



Exclusion Concorrection Concorrecti	C A https://exchange.hhud	a/owa/#path=/options/inbowules	☆	ම 🛓 in 💷 එ
Control Control	E-Mail			A Ø ?
Wangjuege Here Anderson San San San San San San San San San San	Optionen	OK × Abbrechen		
	Verknüpfungen	a la Posteingangsregel		
Image: Section Control Image: Section Control Image: Section Control	Algeneis	suc rostenigarigareger		
A conservation of a conservati	E-Mail Nat	N		
An of the Manual And	* Automatische verarbeiti	Derivitivas		
Beneficial Constanting of Const				
And a Department and a Department of the Construction and a Department of the Constru	Design range of the Mile	er die Markeield eisteillt vool vil diesen Rediese wenne ontereistet		
London Standard Rames Andrew Standard R	hads C Mail Tradition	n de recilion en anti en anti en anti en anti ga gen en apron.		
Biological Constraints Biological Constraints	his calaras matilaras	r ale Nachrichten anwenden; •		
Linkowsky Kardine Advestige Kardine Advestige Explore/Linkowska Advestige Explore/Linkowska Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Advestige Construction Advestige Construction Advestige Construction Advestige				
Advancements of the language Advancement and		hinzufügen		
A fungement and a fungement an	Antworteinstellungen			
Environt environt Environt environtementa France Andragen Immaintangen	+ Konten Alle	folgenden Aktionen ausführen		
Trif on 2010 Facultaneous Facultaneous Anter mandage Anter mantage Anter mandage Anter mandage Anter mandage Anter ma	Dockieren oder zulan Na	dridt vetefeten in		
Signatura Under Sie Machen Magers Ander Sie Marten Machen Marten Magers ander Sie Machen Machen Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie Sie				
Decisional Activation for door defoiguren astiff Linear Stand St	Optionen für Anlagen	tion hinzufügen		
All Constanting of the Markowski and Mark				
Instructions Acodem Linkstrongen Linkstrongen Linkstrongen Linkstrongen Linkstrongen Linkstrongen	< Layout Auk	er, wenn eine dieser Bedingungen zutrift		
E Naci Spiratova Nacholstvoren Nacholstvoren Standarstvoren Standarstvoren		Austahtene		
Concentration of Concentration Report prevander Report Pr		hinaurugen		
	Universidau	Keine weiteren Regein anwenden. (Was bedeutet das?)		

Schritt 5: Zum Abschluß müssen Sie im Startfenster der Posteingangsund Aufräumregeln noch oben links auf "OK" klicken.