

E-Mail-Weiterleitung bzw. -Umleitung einstellen

14.03.2025 20:25:21

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	11:57:03 - 03.12.2024

Symptom (öffentlich)

Die E-Mails eines IT-Kontos sollen automatisch an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet bzw. umgeleitet werden.

Problem (öffentlich)

Hinweise:

- Beachten Sie bitte vor der Einrichtung einer Weiterleitung, dass keine schützenswerte Daten an einen externen Anbieter gesendet werden dürfen.
- Zum Versenden von E-Mails im Kontext der Hochschularbeit (z.B. an Studierende oder Hochschulbeschäftigte) sollte unbedingt das E-Mail-Konto der Hochschule verwendet werden.
- Bedenken Sie, dass eine Weiterleitung Sie nicht erreicht, wenn die Mail von dem privaten Postfach abgelehnt wird (z.B. wenn die Speicherkapazität oder die erlaubte Größe des Anhangs überschritten wird).
- Verwenden Sie im Zweifelsfall stattdessen unseren Webmailer oder richten Sie das THL-Konto in Ihrem E-Mail-Programm ein.

Lösung (öffentlich)

Um eine E-Mail-Umleitung zu erstellen, melden Sie sich am Webmailer

[1]<https://webmail.th-luebeck.de/> mit dem betreffenden Konto an:

- Klicken Sie im Webmailer oben rechts auf die Einstellungen (Zahnradsymbol) und dann auf "Optionen".
- Wählen Sie dort den Punkt "E-Mail - Posteingangs- und Aufräumregeln".
- Klicken Sie bei den "Posteingangsregeln" auf "Hinzufügen" (Plussymbol), um eine neue Posteingangsregel zu erstellen.
- Geben Sie im sich öffnenden Dialog der Regel einen Namen, z.B. "Alle Mails umleiten".
- Wählen Sie bei "Wenn die Nachricht eintrifft ..." die Option [Auf alle Nachrichten anwenden].
- Bei "Alle folgenden Aktionen ausführen" wählen Sie jetzt unter "Weiterleiten, umleiten oder senden" die Option "Nachricht umleiten an...".
- Im sich öffnenden Adressbuch-Fenster tragen Sie in der Adresszeile direkt hinter "Nachricht umleiten an..." die E-Mail-Adresse ein, an die alle E-Mails umgeleitet werden sollen. Bestätigen Sie die Adresse oben mit "Speichern" bzw. "OK".
- Klicken Sie auf "Aktion hinzufügen" und wählen Sie dort die Option "Nachricht markieren -> als gelesen".
- Klicken Sie oben auf "Speichern" bzw. "OK".
- Falls die Warnung erscheint "Soll diese Regel auf alle zukünftigen Nachrichten angewendet werden?" bestätigen Sie diese mit "Ja".

Wenn die Weiterleitung nicht mehr gebraucht wird, muss diese über den Webmailer wieder gelöscht werden.

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>