

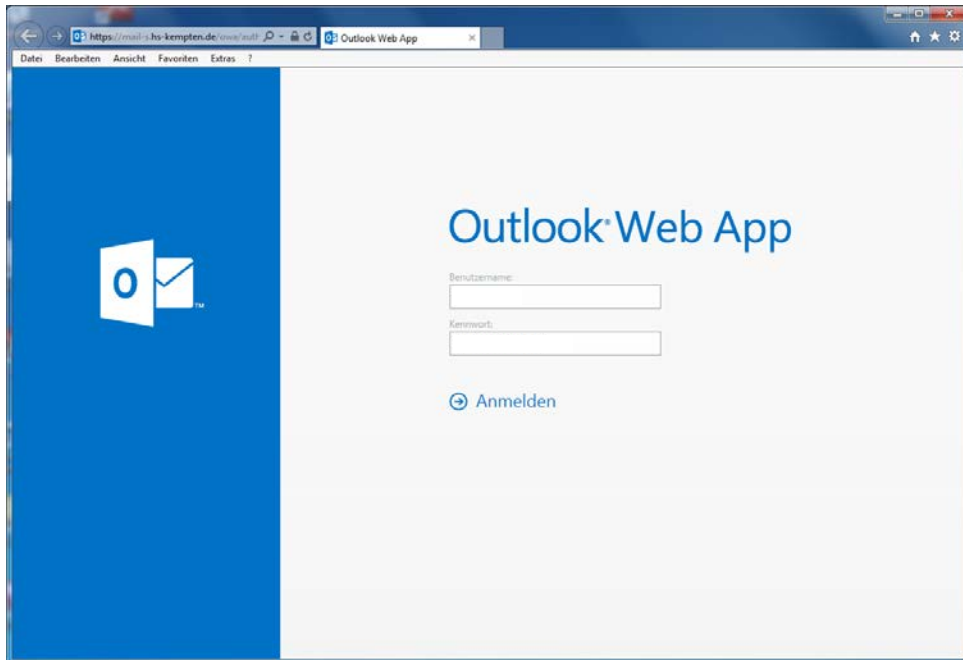
Rechenzentrum

E-Mail-Weiterleitung einrichten mit Outlook Web App (OWA)

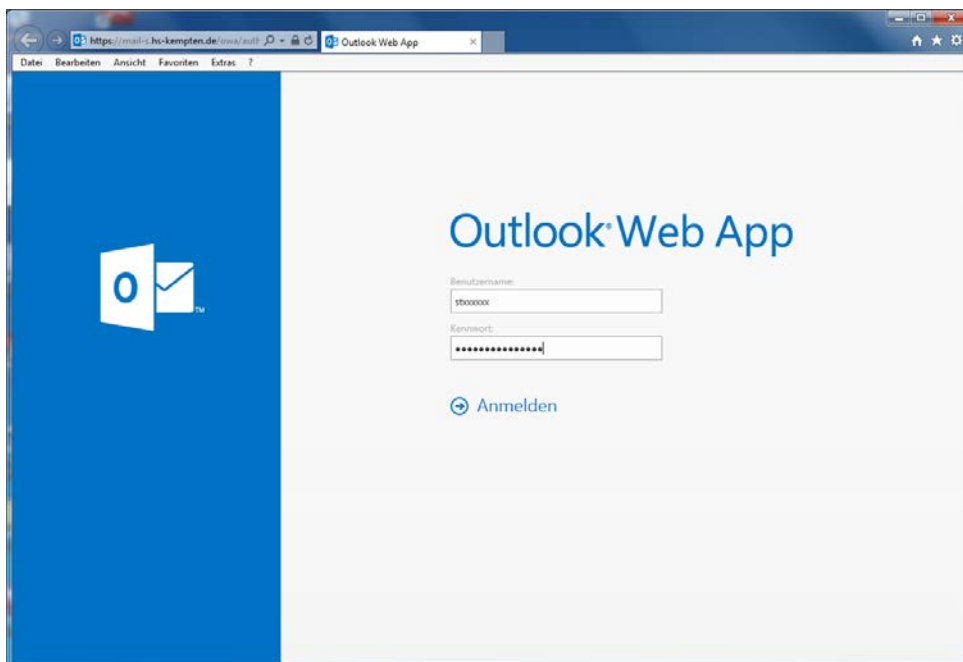
Anleitung für Studierende

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie mit der Web-Anwendung **Outlook Web App**, kurz auch **OWA** genannt, eine E-Mail-Weiterleitung einrichten können. Da Sie sich für diese Konfiguration authentifizieren müssen, sollten Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort zur Hand haben, bevor Sie mit der Einrichtung beginnen.

Starten Sie den Internet Explorer und besuchen Sie unser Outlook Web App-Interface unter der Adresse <https://mail-s.hs-kempten.de/owa> .

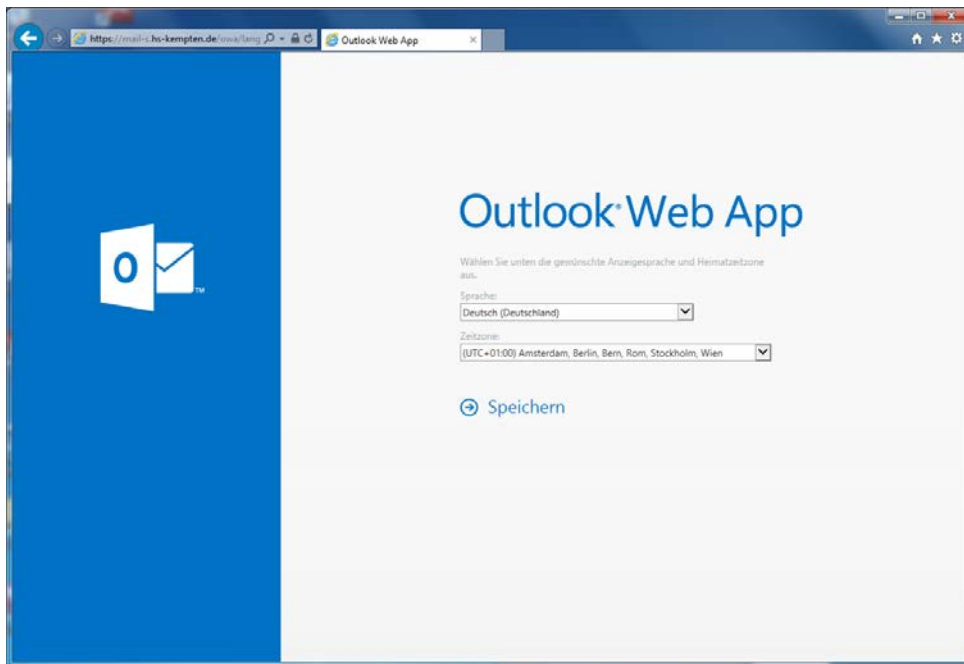


Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein.

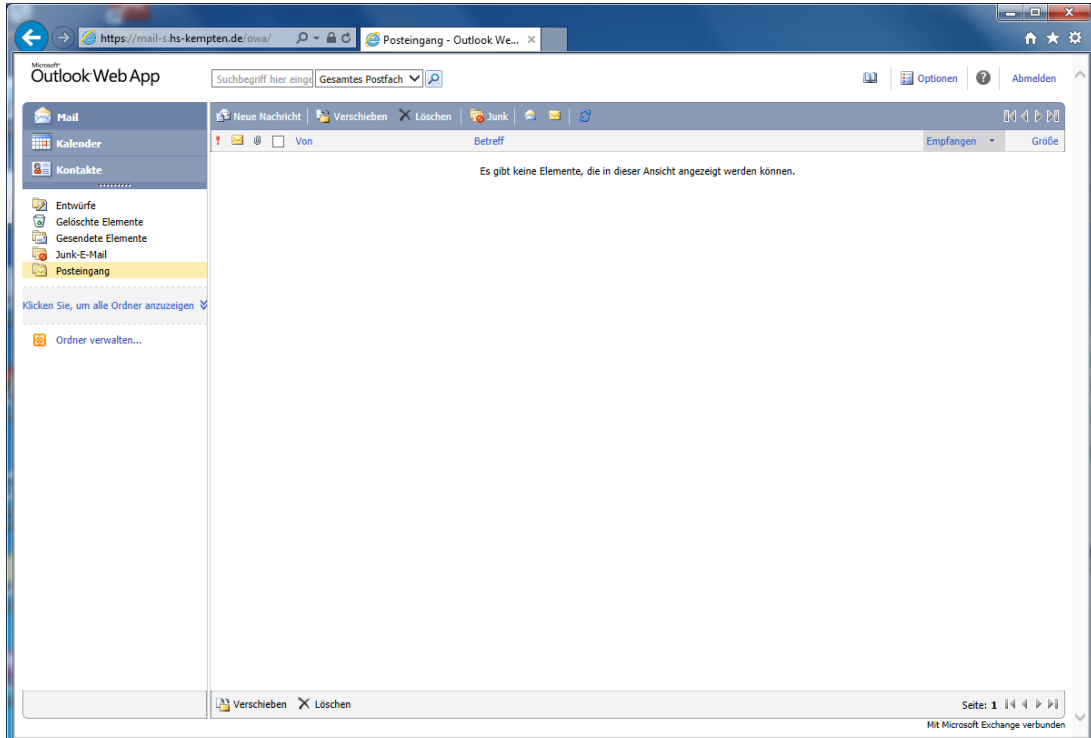


Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Sollten Sie sich das erste mal am OWA anmelden, erscheint eine Abfrage nach der Anzeigesprache und der Heimatzeitzone.

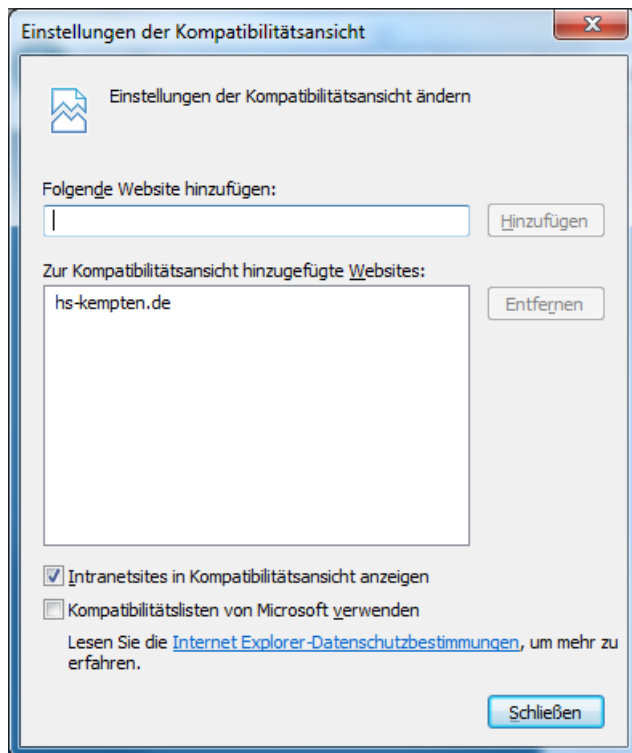



Ändern Sie falls notwendig die Einstellungen und wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“.



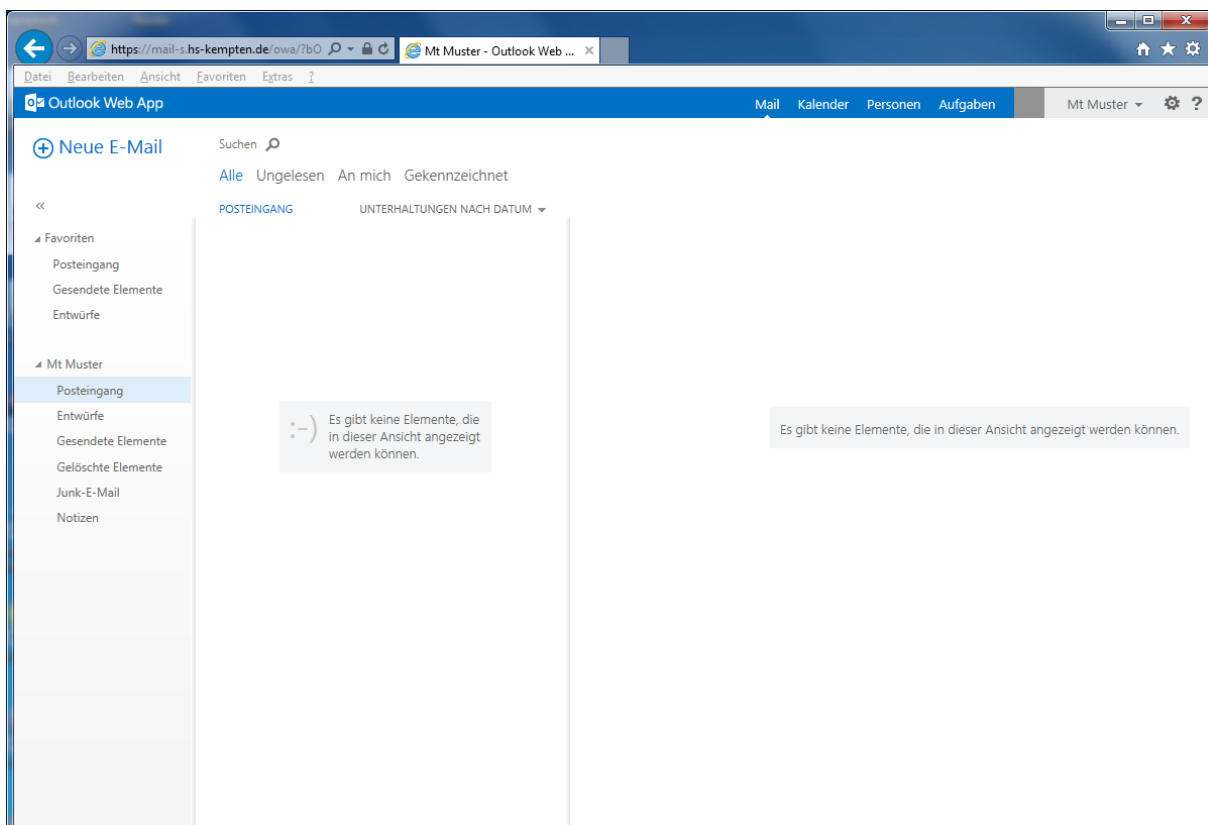
Sollten Sie nach dem Anmelden den nachfolgenden Bildschirm von **Outlook Web App Light** erhalten, müssen Sie im Internet Explorer über **Extras → Einstellung** der Kompatibilitätsansicht den Eintrag **hs-kempten.de** hinzufügen.


Andernfalls sollte der Bildschirm wie auf der nächsten Seite **unten** erscheinen.

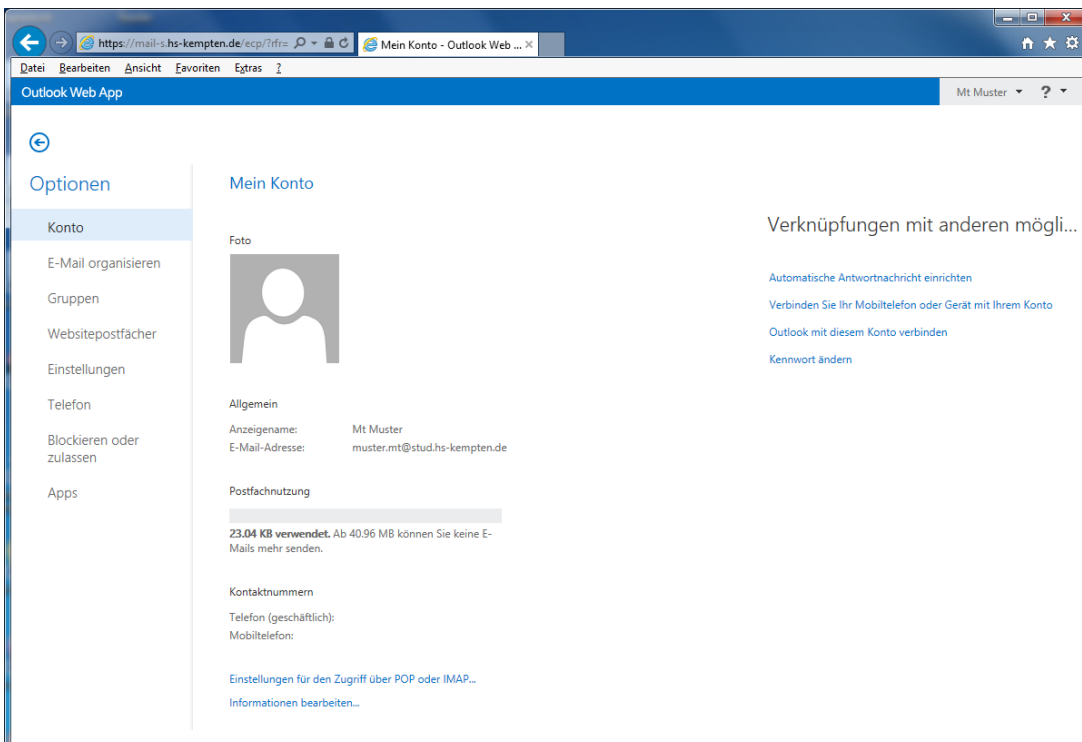
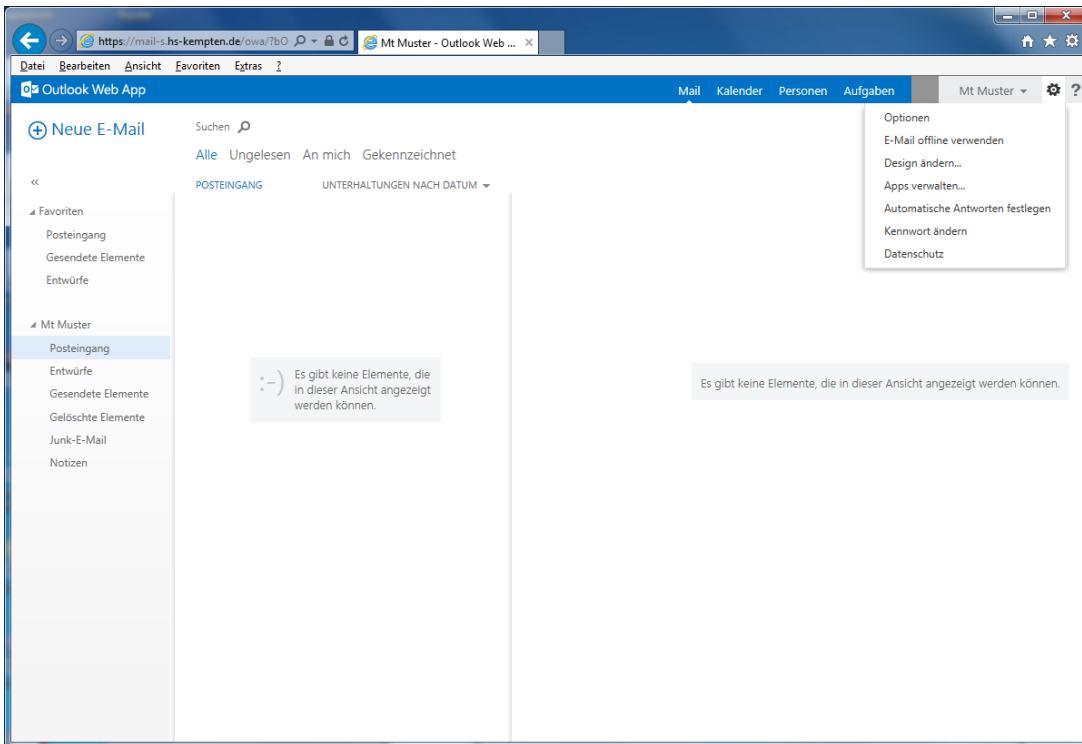


Nachdem der Eintrag hinzugefügt wurde, schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche „Schließen“. Aktualisieren Sie nun die Bildschirmanzeige mit der Funktionstaste **F5** bzw. dem Symbol  in der Adresszeile des Browsers.

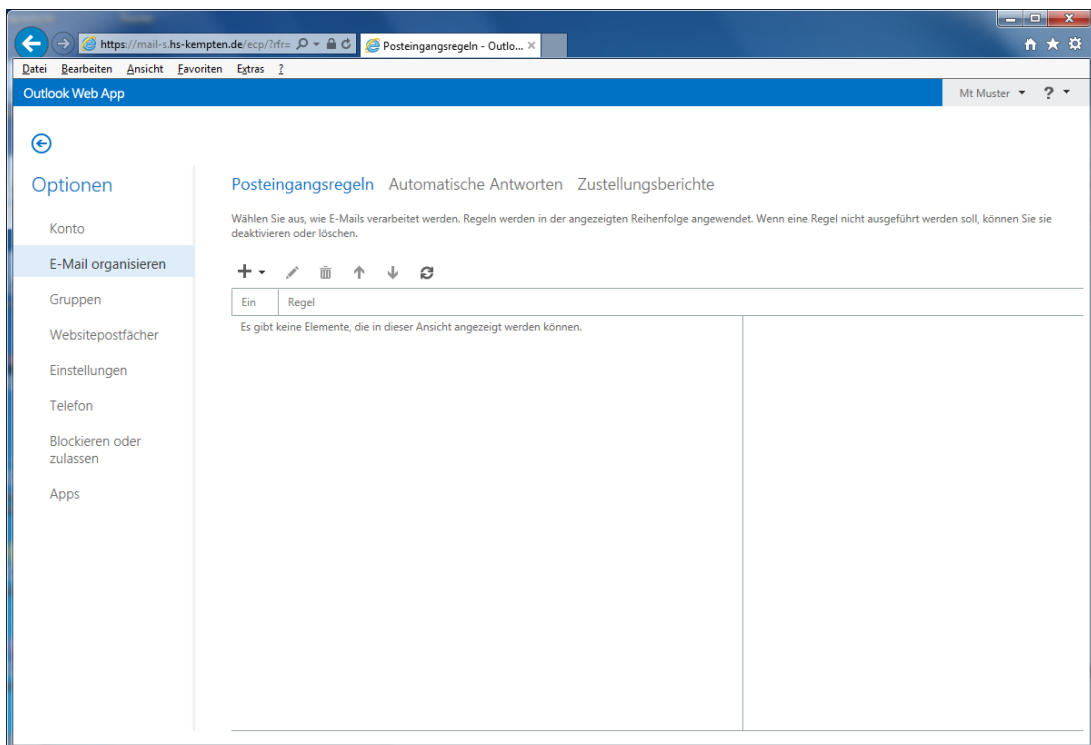
Nun erscheint die Outlook Web App-Oberfläche:



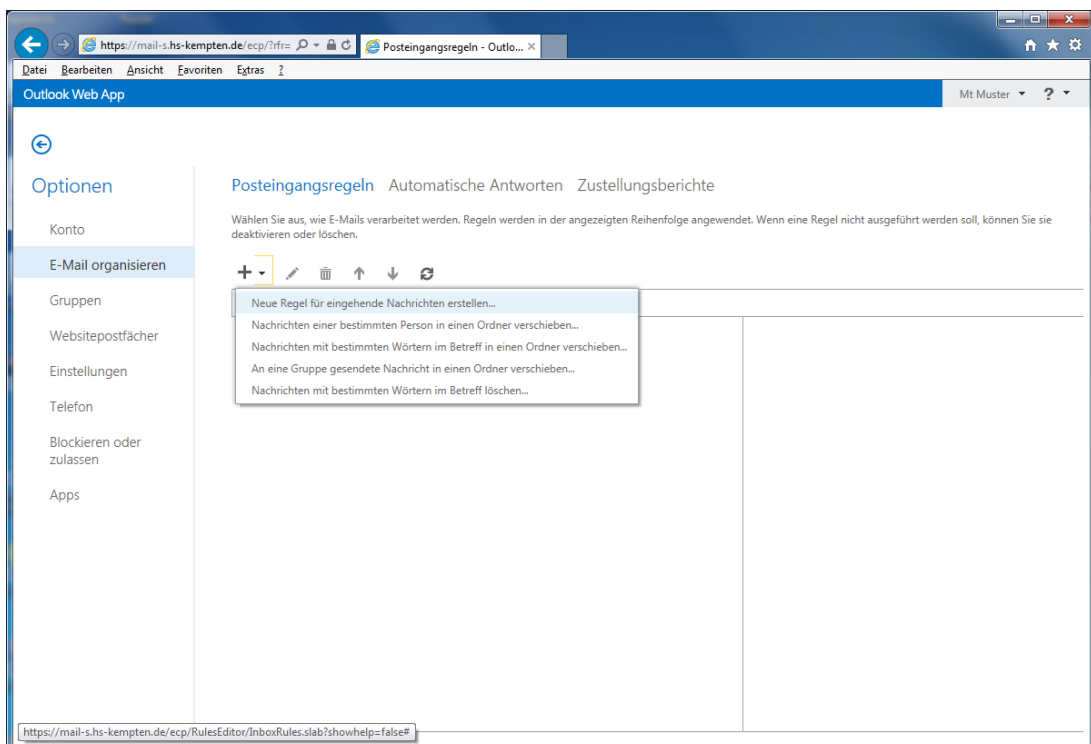
Klicken Sie oben rechts neben Ihrem Namen auf das Zahnrad-Symbol  (Einstellungen) und wählen anschließend den Menüpunkt Optionen an.



Wählen Sie im linken Bildschirmbereich die Option „E-Mail organisieren“ an.



Klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts vom „Plus“-Symbol **+** ▾ und wählen Sie „Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen ...“ aus.



Nun erscheint das Dialogfenster „Neue Posteingangsregel“.

Neue Posteingangsregel - Internet Explorer

https://mail-s.hs-kempten.de/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?pwmcid=1&ReturnObjectType=1

Neue Posteingangsregel

Hilfe

Diese Regel anwenden...

Name:

*Wenn die Nachricht eintrifft und:

Gehen Sie wie folgt vor:

[*Weitere Optionen...](#)

100%

Tragen Sie im Feld „Name:“ einen aussagekräftigen Namen ein, z.B. **„Umleitung an ...“**.

Im Feld „Wenn die Nachricht eintrifft und:“ wählen Sie **„[Auf alle Nachrichten anwenden]“** aus.

Im Feld „Gehen Sie wie folgt vor:“ wählen Sie **„Die Nachricht umleiten an...“** aus.

Neue Posteingangsregel - Internet Explorer

https://mail-s.hs-kempten.de/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?pwmcid=1&ReturnObjectType=1

Neue Posteingangsregel

Hilfe

Diese Regel anwenden...

Name:

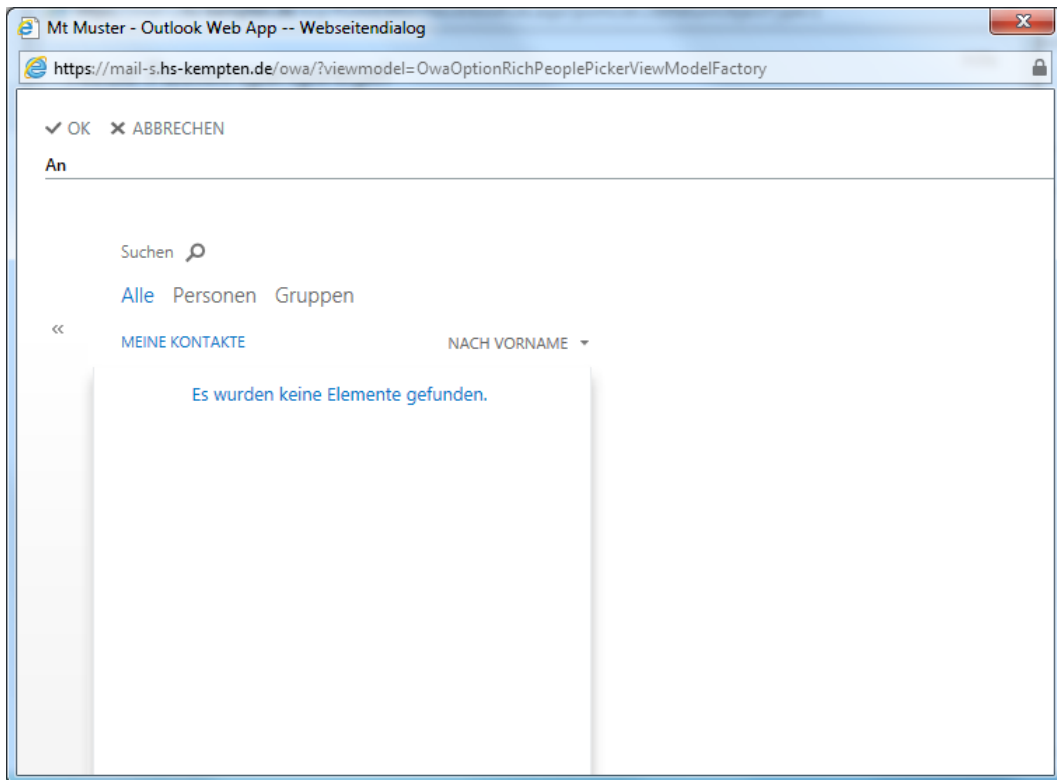
*Wenn die Nachricht eintrifft und:

Gehen Sie wie folgt vor:

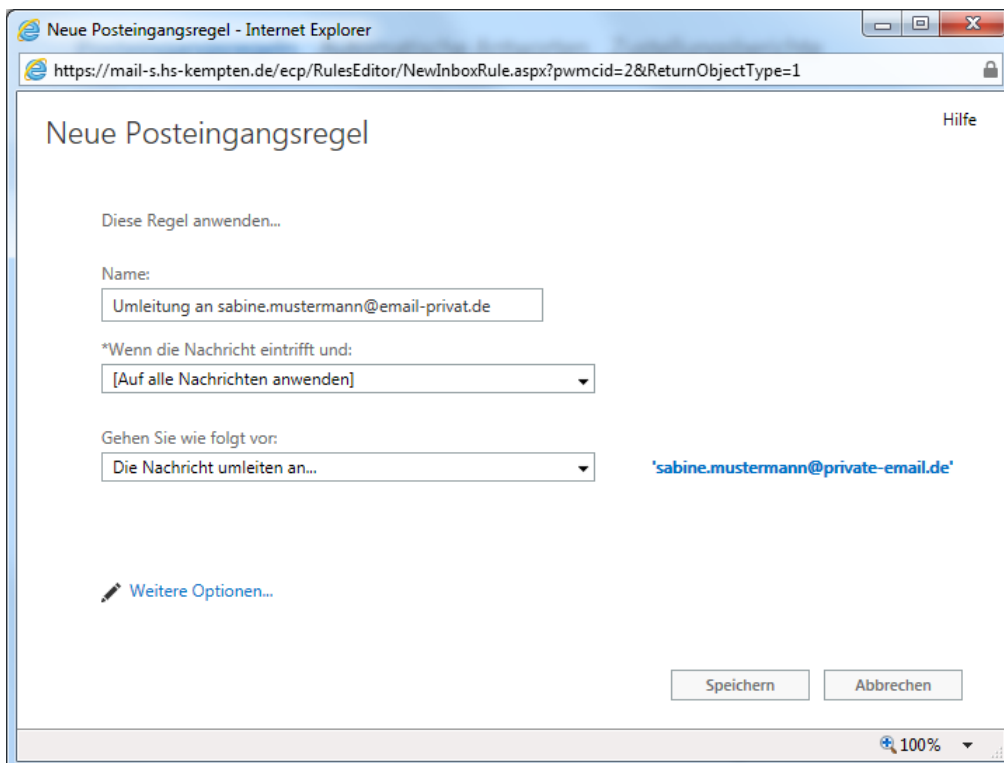
100%

Klicken Sie nun auf **„*Personen auswählen ...“**

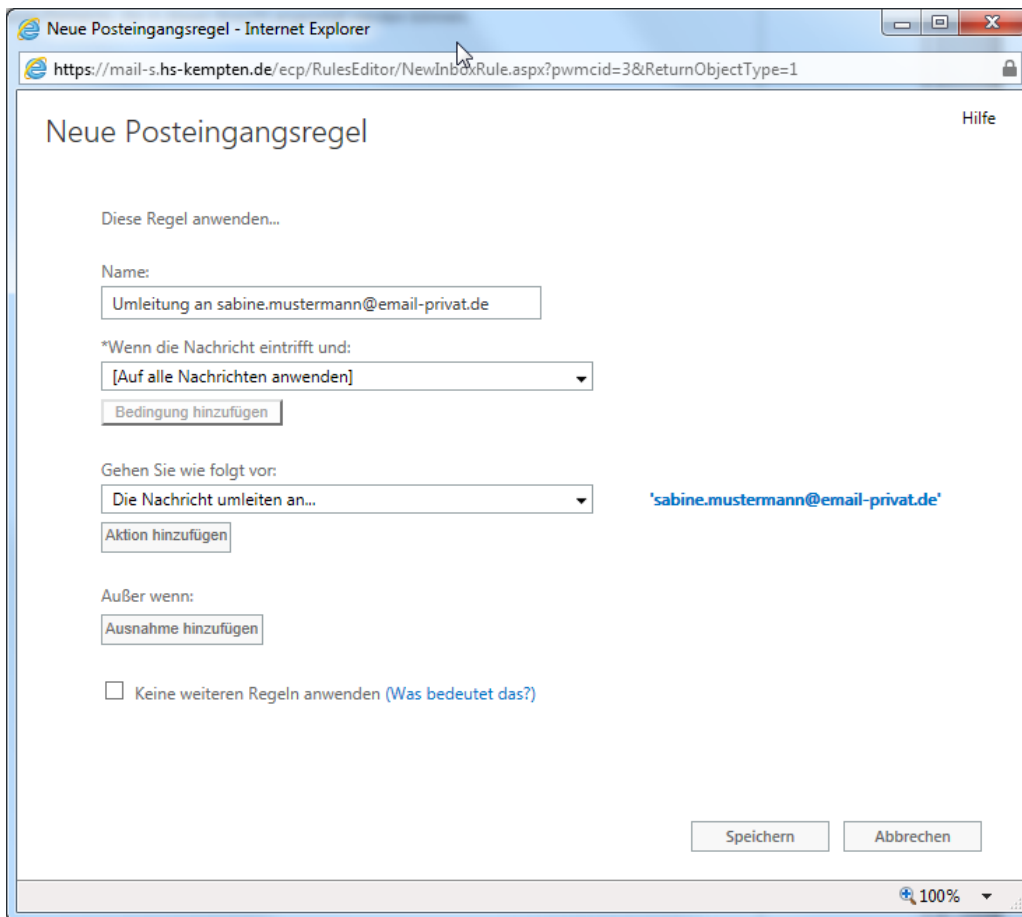
Im nun folgenden Webseitendialogfenster tragen Sie hinter „An“ Ihre private E-Mail-Adresse ein, an die alle Mails, die an Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse kommen, weitergeleitet werden soll.



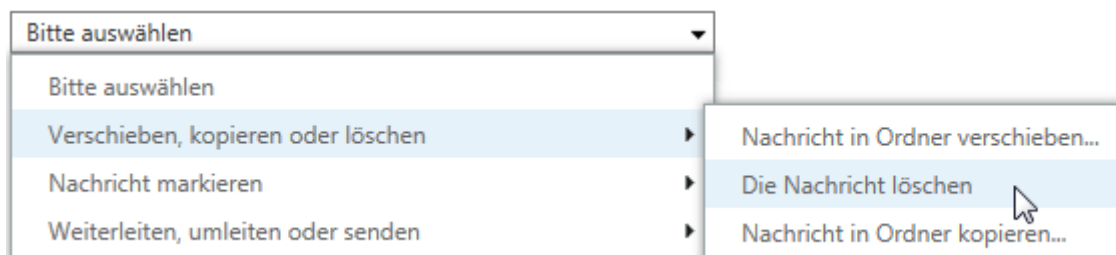
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **OK** oben links.



Damit die E-Mails auch im Postfach gleich gelöscht werden und Ihr Postfach nicht „überläuft“ wählen Sie **„Weitere Optionen...“** an.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktion hinzufügen** und wählen Sie anschließend „Verschieben, kopieren oder löschen“ und „Die Nachricht löschen“ an.



Neue Posteingangsregel

Diese Regel anwenden...

Name:
Umleitung an sabine.mustermann@email-privat.de

*Wenn die Nachricht eintrifft und:
[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Gehen Sie wie folgt vor:
x Die Nachricht umleiten an... 'sabine.mustermann@email-privat.de'
und
x Die Nachricht löschen

Aktion hinzufügen

Außer wenn:
Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

Speichern Abbrechen

Kontrollieren Sie nun nochmals Ihre Eingaben, und wenn alles stimmt speichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **Speichern**.

Neue Posteingangsregel

Diese Regel anwenden...

Name:
Umleitung an s

*Wenn die Nach
[Auf alle Nachr

Gehen Sie wie fo
Die Nachricht u

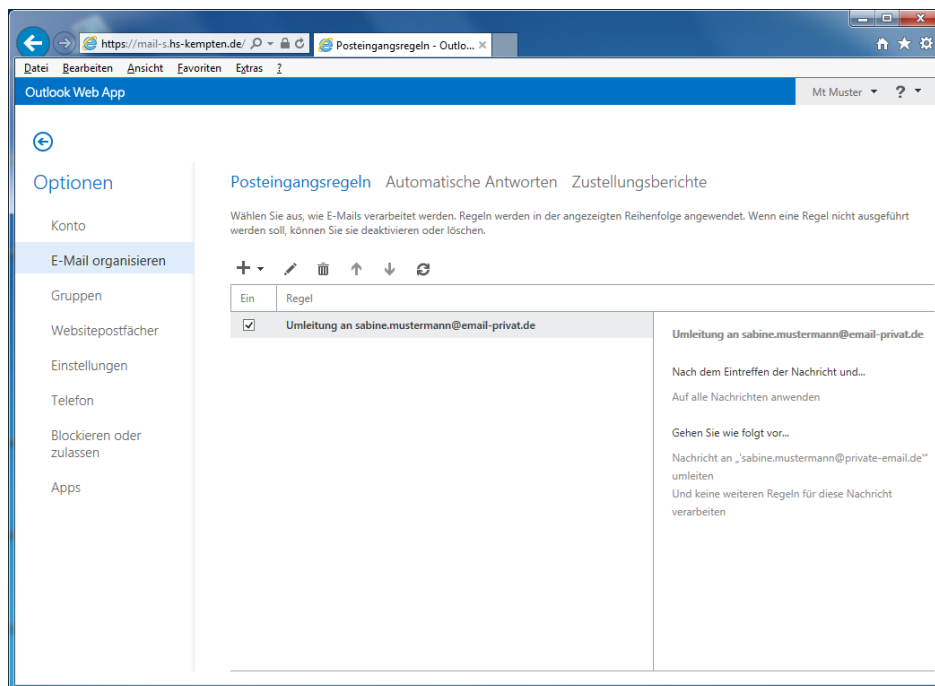
@private-email.de'

Ja Nein

Weitere Optionen...

Speichern Abbrechen

Bestätigen Sie die Warnmeldung mit der Schaltfläche **Ja**.



Fertig, ab sofort werden alle **neuen** E-Mails, die an die Hochschul-E-Mail-Adresse vorname.nachname@stud.hs-kempten.de geschickt werden, an Ihre private E-Mail-Adresse weitergeleitet und in Ihrem Hochschul-E-Mail-Postfach gelöscht.