

## Umleitung aller Mails aus dem WISO-Postfach

Mit Rundschreiben der IT-Leitungsrunde vom 30.07.2012 wurde bekannt gegeben, dass alle Fakultätsangehörigen eine persönliche E-Mail-Adresse nach dem Muster [vorname.nachname@wiso.uni-hamburg.de](mailto:vorname.nachname@wiso.uni-hamburg.de) erhalten. Über diese Adresse wird zukünftig der gesamte dienstliche E-Mail-Verkehr abgewickelt. Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem [Rundschreiben](#).

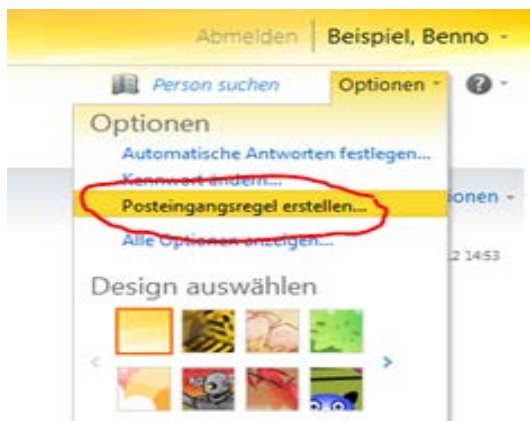
In Einzelfällen kann es erforderlich sein, den eingehenden Mailverkehr in ein anderes „uni-hamburg.de-Postfach“ umzuleiten. Die Umleitung an externe Adressen (GMX, Web.de, Eigenen Domains, etc.) ist aus Datenschutzgründen gesperrt.

### Um die Umleitung per Webinterface einzurichten folgen sie einfach dieser Anleitung:

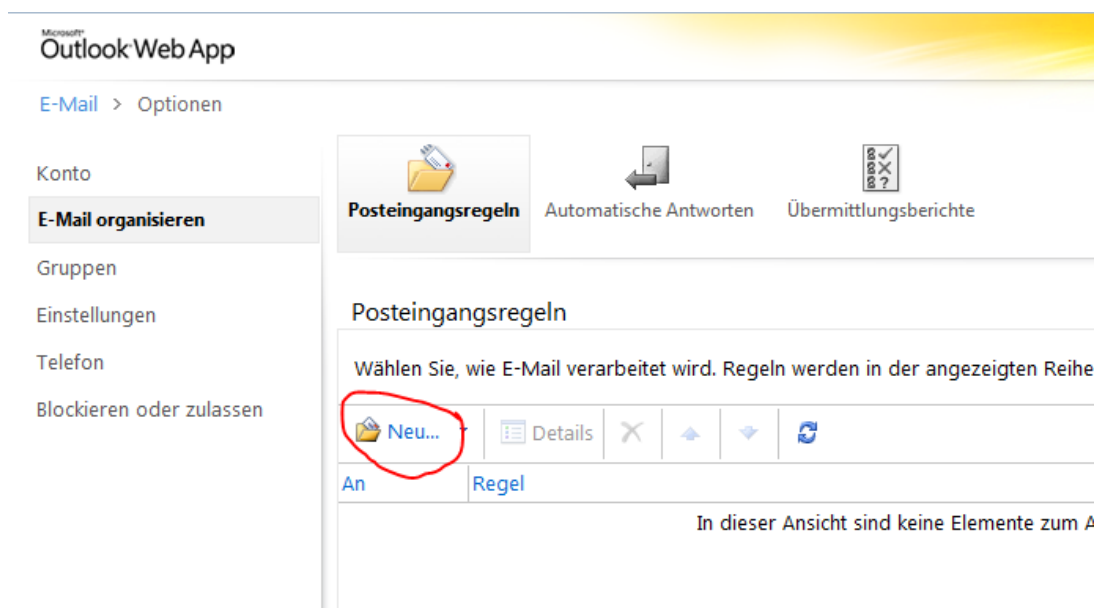
1. Starten Sie das **Outlook-Webinterface** unter der Adresse: <https://mail.wiso.uni-hamburg.de/exchange>
2. Geben Sie Ihre Benutzerdaten für Ihr WISO-Postfach ein.
3. Klicken Sie oben rechts im Webinterface auf den Button „**Optionen**“.



4. Klicken Sie im erscheinenden Menü auf die Option „**Posteingangsregel erstellen...**“



5. Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf „**Neu...**“.



6. Das Fenster „**Neue Posteingangsregel**“ erscheint.  
Wählen Sie folgende Optionen aus:

**Wenn die Nachricht eintrifft und:  
Gehen Sie folgendermaßen vor:**

**Auf alle Nachrichten anwenden  
Nachricht umleiten an...**

Neue Posteingangsregel ?

\*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

\* Wenn die Nachricht eintrifft und:

\* Gehen Sie folgendermaßen vor:  
 \* [Personen auswählen...](#)

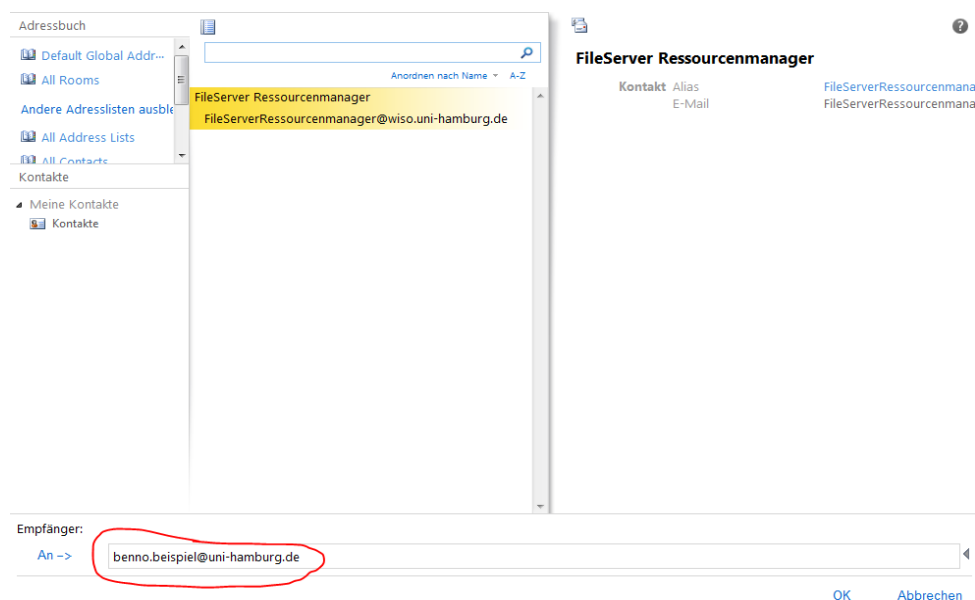
[Weitere Optionen...](#)

---

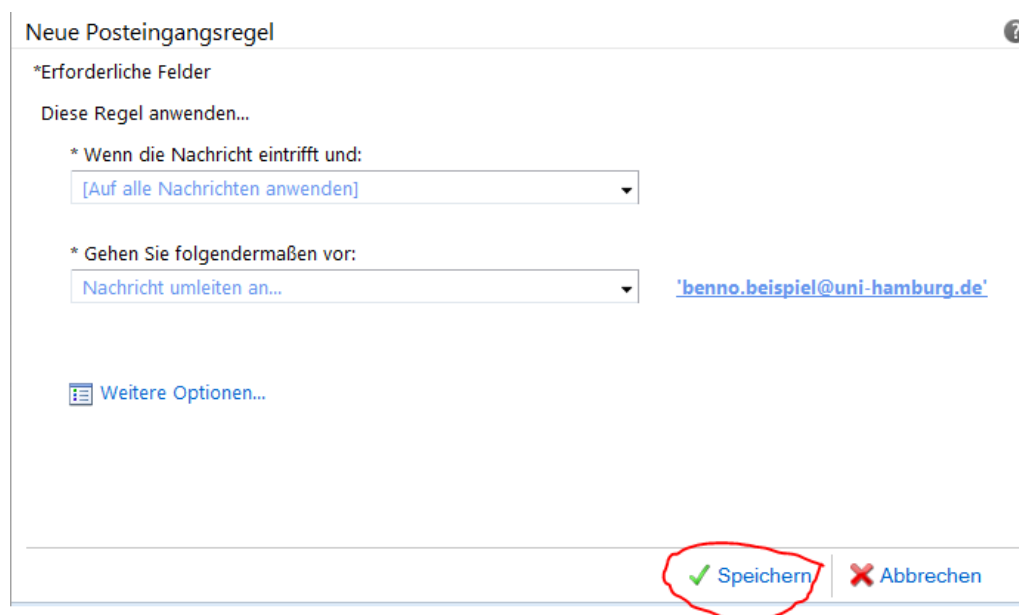
✓ Speichern | ✗ Abbrechen

7. Geben Sie die Zieladresse unten im Feld „An →“ ein und bestätigen Sie mit „OK“. Die Zieladresse ist die E-Mail-Adresse, an die alle Mails umgeleitet werden sollen. Als Zieladresse kann nur eine E-Mail-Adresse gewählt werden, die mit uni-hamburg.de endet.

Beispiele: [\\*@uni-hamburg.de](mailto:*@uni-hamburg.de), [\\*@studium.uni-hamburg.de](mailto:*@studium.uni-hamburg.de), [\\*@verw.uni-hamburg.de](mailto:*@verw.uni-hamburg.de), usw.



8. Sie sehen jetzt die Übersicht zu der neu erstellten Regel. Mit einem Klick auf „Speichern“ ist die Einrichtung abgeschlossen.



Wie in der Übersicht zu sehen ist, bezieht sich diese Regel auf alle (eingehenden) Nachrichten. Diese werden fortan umgeleitet an die eingegebene @uni-hamburg.de-Zieladresse.