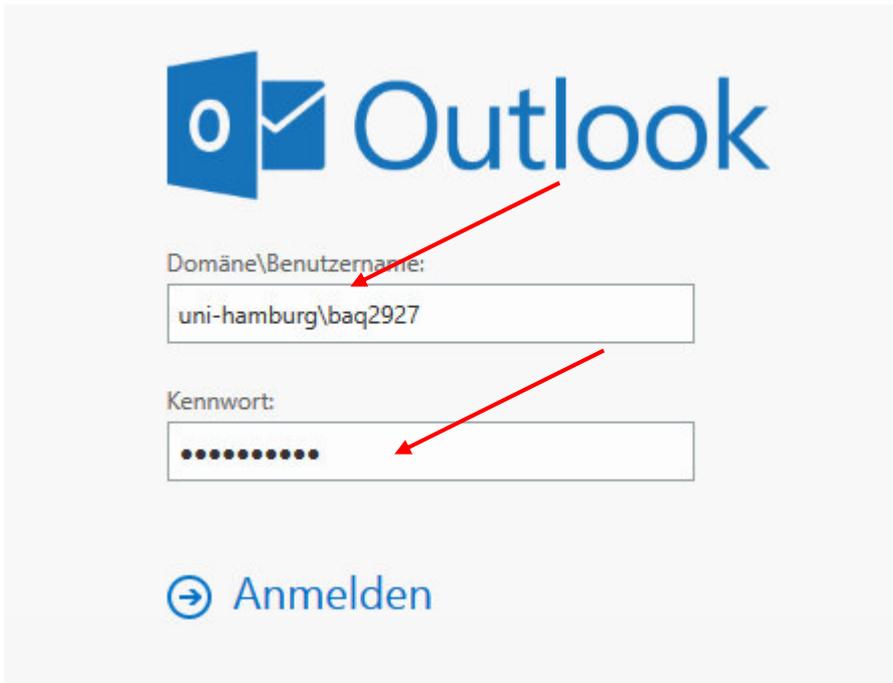


Handout für die Einrichtung einer Umleitung in OWA

- In einem Internet-Browser geben Sie bitte folgendes ein: <https://exchange.uni-hamburg.de/owa>
- Es öffnet sich OWA und Sie geben bitte Ihre **B-Kennung**, vorangestellt „uni-hamburg\“ und Ihr **B-Kennung-Passwort** ein und klicken auf „Anmelden“.



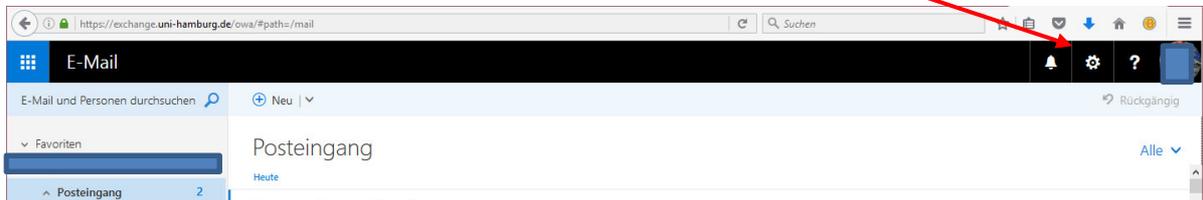
Outlook

Domäne\Benutzername:
uni-hamburg\baq2927

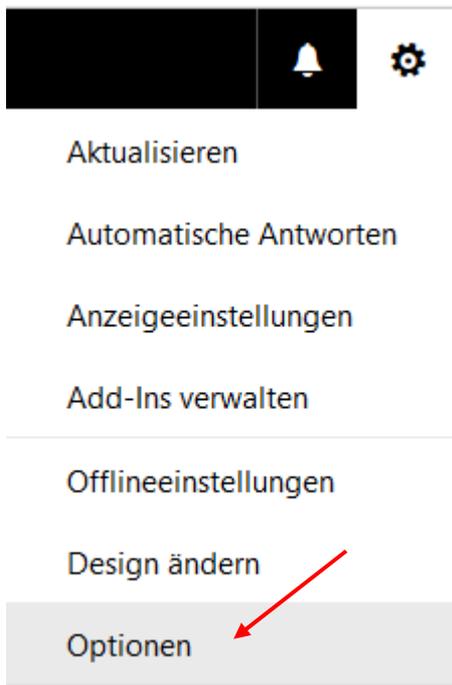
Kennwort:
.....

➔ Anmelden

- Der Posteingang in OWA öffnet sich und Sie klicken bitte auf das Zahnrad (Einstellungen) rechts im Bild.



- Ein Fenster öffnet sich und Sie klicken bitte auf „Optionen“.



- In den Optionen klicken Sie bitte auf „E-Mail“, „Automatische Verarbeitung“ und dann auf „Posteingangs- und Aufräumregeln“. In den „Posteingangsregeln“ klicken Sie bitte auf „+“, um eine neue Posteingangsregel zu erstellen.

E-Mail

← Optionen

Verknüpfungen

- ▶ Allgemein
- ◀ E-Mail
 - ◀ Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Posteingangs- und Aufräumregeln
 - Junk-E-Mail-Berichterstatt
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtenoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antworteeinstellungen
- ◀ Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
- ◀ Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Lesebereich
 - Linkvorschau
- ▶ Kalender

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der ar

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Ein	Name

Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren

🗑️

Ein	Name
-----	------

- Im Feld „Name“ geben Sie bitte einen Namen für die Regel ein wählen eine Bedingung aus, wenn eine Nachricht eintrifft. Es ist Ihnen auch möglich, mehrere Bedingungen hinzuzufügen.

 OK  Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Test

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen... 

- Eine auswählen...
- Wurde gesendet oder empfangen >
- Enthält diese Wörter >
- Mein Name ist > 
- Ist markiert mit >
- Ist >
- Größe liegt im angegebenen Bereich...
- Wird in einem bestimmten Zeitraum empfangen...
- [Auf alle Nachrichten anwenden]

Keine weiteren Regeln anwenden [\(Was bedeutet das?\)](#)

- Dafür klicken Sie auf „Bedingung hinzufügen“.

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen... 

Bedingung hinzufügen

- Unter „Alle folgenden Aktionen ausführen“, klicken Sie bitte auf „Weiterleiten, umleiten oder senden“ und wählen aus, an wen die Nachricht umgeleitet werden soll.

OK

Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Test

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen...

Bedingung
hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Eine auswählen...

Eine auswählen...

Verschieben, kopieren oder löschen >

Nachricht anheften

Nachricht markieren >

Weiterleiten, umleiten oder senden >

 keine weiteren Regeln anwenden (was bedeutet...)

Nachricht weiterleiten an...

Nachricht als Anlage weiterleiten an...

Nachricht umleiten an...

SMS senden an...

- Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere Aktionen oder aber auch Ausnahmen hinzuzufügen.

 OK  Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Test

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen... ▼

Bedingung
hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Nachricht umleiten an... ▼

Bernd Huth

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme
hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden [\(Was bedeutet das?\)](#)

- Anschließend klicken Sie bitte auf „Ok“.

 OK  Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Test

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Enthält diese Wörter im Betreff...

Test

Bedingung
hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Nachricht umleiten an...

Bernd

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme
hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden ([Was bedeutet das?](#))

- Damit ist die Posteingangsregel in OWA erstellt und Sie können wieder auf „E-Mail“ klicken, um in Ihr Postfach zu kommen.

Posteingangsregeln

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

Ein	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Test

Regel: Test

Nach dem Eintreffen der Nachricht, und...
die Nachricht enthält bestimmte Wörter im Betreff: 'Test'

Folgendes ausführen:
Nachricht an [redacted]@uni-hamburg.de umleiten
und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten

Diese Regel ist: Ein

<https://exchange.uni-hamburg.de/owa/#path=/options/inboxrules>

E-Mail