

Einrichten von Weiterleitungen

1 Einloggen

Bei Outlook Web Access (OWA) handelt es sich um ein Webinterface zum Abrufen Ihrer Mails. Sie benötigen lediglich einen Internet Browser, um Ihre Mails bearbeiten zu können – die Installation oder Konfiguration eines Mailprogramms entfällt.

Die Adresse, um OWA aufzurufen, lautet: **portal.uke.de**

Sichere Anmeldung im UKE Portal

Gruppe
Mitarbeitende

Benutzername

One-Time-Password (OTP)

Anmeldung

Hier finden Sie eine Anleitung:
[Anleitung \(deutsch\)](#) | [Anleitung \(englisch\)](#)

Abbildung 1 - Anmeldefenster portal.uke.de

Nachdem Sie sich erfolgreich im Portal eingeloggt haben, wählen Sie Webmail aus.

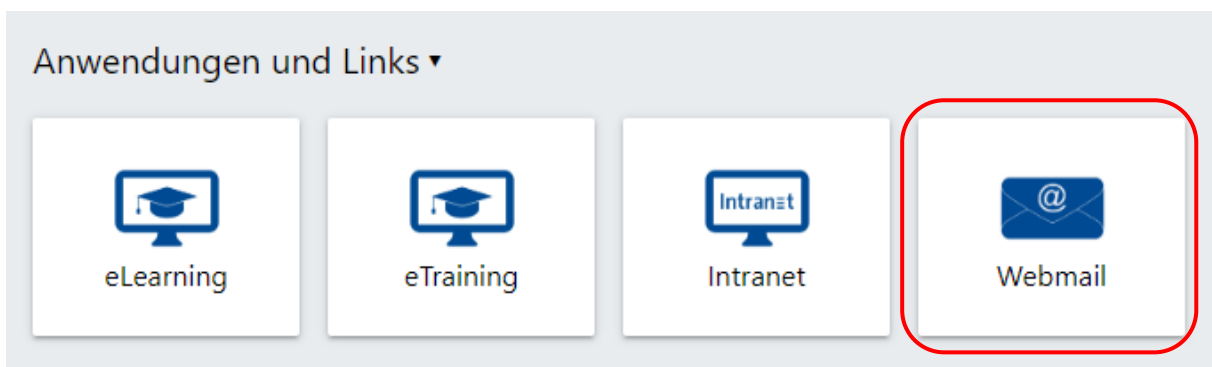


Abbildung 2- Auswahl der Anwendungen im Portal

2 Automatische Weiterleitungen einrichten

Klicken Sie auf das **Zahnrad** oben rechts und dann auf **Optionen**.

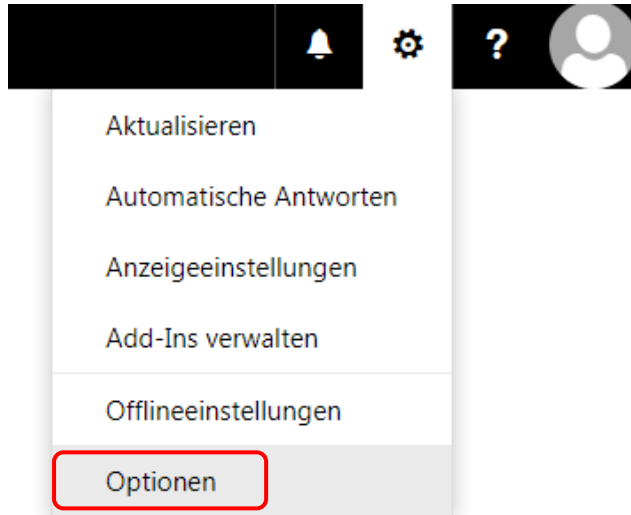


Abbildung 3 – Optionsmenü

Anschließend links unter E-Mail -> Automatische Verarbeitung auf **Posteingangs- und Aufräumregeln**

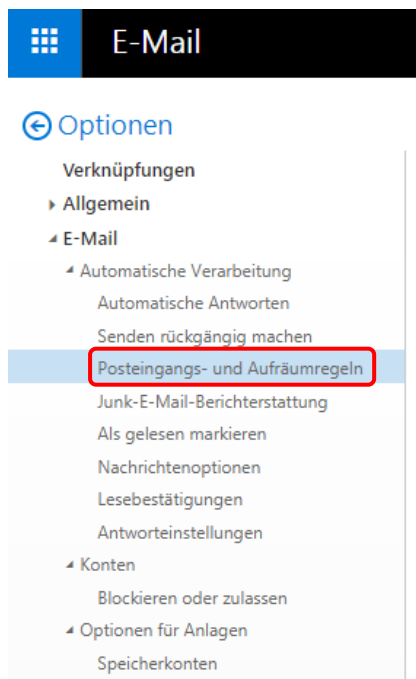


Abbildung 4 - E-Mail-Optionen

Hier können Sie ihre Posteingangsregeln verwalten und automatische Antworten eingeben.

2.1 Posteingangsregeln

Mit Hilfe der Posteingangsregeln können Sie ihre E-Mails verwalten. Sie können verschiedene Aktionen automatisiert ausführen lassen, wenn eine neue E-Mail in Ihrem Postfach eintrifft. Folgende Varianten sind denkbar:

- Eingehende Mails automatisch direkt weiterleiten
- Eingehende Mails automatisch in Unterordner verschieben
- Eingehende Mails automatisch als gelesen markieren

Eine neue Regel kann erstellt werden, indem Sie auf das **Plus-Zeichen** klicken.

Speichern ✕ Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.



Abbildung 5 - Posteingangsregel neu erstellen

Für eine Weiterleitung wählen Sie bitte aus der Liste eine Option aus. Sollen alle E-Mails weitergeleitet werden, wählen Sie **[Auf alle Nachrichten anwenden]**.

OK ✕ Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

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]**

Abbildung 6 - Bedingung auswählen

Wählen Sie dann aus, was mit den E-Mails passieren soll. Für eine generelle Weiterleitung wählen Sie **„Weiterleiten, umleiten oder senden“** und dann **„Nachricht umleiten an...“**

Neue Posteingangsregel

Name

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

[Auf alle Nachrichten anwenden] ▼

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Eine auswählen... ▼

- Eine auswählen...
- Verschieben, kopieren oder löschen >
- Nachricht anheften
- Nachricht markieren >
- Weiterleiten, umleiten oder senden >**

- Nachricht weiterleiten an...
- Nachricht als Anlage weiterleiten an...
- Nachricht umleiten an...**

Abbildung 7 - Aktion auswählen

Im folgenden Fenster können Sie angeben, wohin diese E-Mail umgeleitet werden soll. Falls die gesuchte Mail-Adresse nicht als Kontakt hinterlegt ist, können sie diese selbst eintragen, indem sie hinter den Text **„und die Nachricht umleiten an ...“** klicken, hier befindet sich ein Textfeld zur Eingabe von Adressen.

und die Nachricht umleiten an...

>>

Personen durchsuchen

Ihre Kontakte **Nach Vorname** ▼

Abbildung 8 - Eingabe von Mail-Adressen

Danach kann mit einem Klick auf „OK“ die Umleitung gespeichert werden

Neue Posteingangsregel

Name
Alle Nachrichten umleiten

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.
[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen
Nachricht umleiten an... Maxmann, Muster

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft
Ausnahme hinzufügen

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

Abbildung 9 - Abschluss der Erstellung

Im Anschluss sehen Sie die Regel in der Liste. Dort können Sie die Regel jederzeit wieder löschen oder bearbeiten.