

Weiterleitung Ihrer htlwien10.at-Mails

Hinweise zu Exchange 2010 (ab 2015) und Exchange 2003 (bis 2015)

Inhalt:

Inhalt:	1
1 Weiterleitung Ihrer htlwien10.at-Mails an Office-365-Mail-Adresse	2
1.1 Einrichten	2
1.1.1 Outlook-Web-Access (OWA)	2
1.1.2 Outlook-Exchange.....	5
2 Details zu Weiterleitungen (OWA des alten Exchange 2003)	6
3 Beispiele	9
3.1 Umleitung/Filterung der schulinternen Informationsmails (Beispiel Werkstätte)	9
3.2 Löschen von SPAM	10
3.3 Weiterleitung aller Mails an eine externe Mail-Adresse.....	10

1 Weiterleitung Ihrer htlwien10.at-Mails an Office-365-Mail-Adresse

1.1 Einrichten

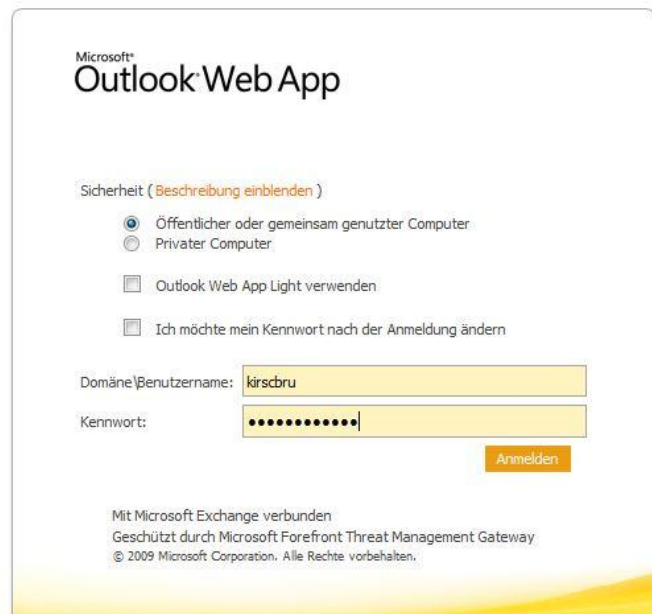
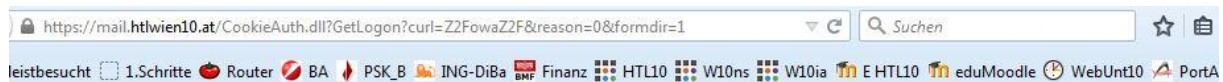
Sie müssen eine Weiterleitungsregel einrichten.

Dies können Sie direkt in Outlook (Exchange-Konto – eventuell in Schule eingerichtet) oder über Outlook-Web-Access durchführen

1.1.1 Outlook-Web-Access (OWA)

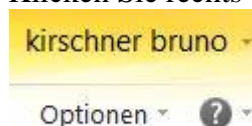
1.1.1.1 Öffnen Sie Ihre htlwien10.at-Mails in Outlook-Web-Access

<https://mail.htlwien10.at/OWA>

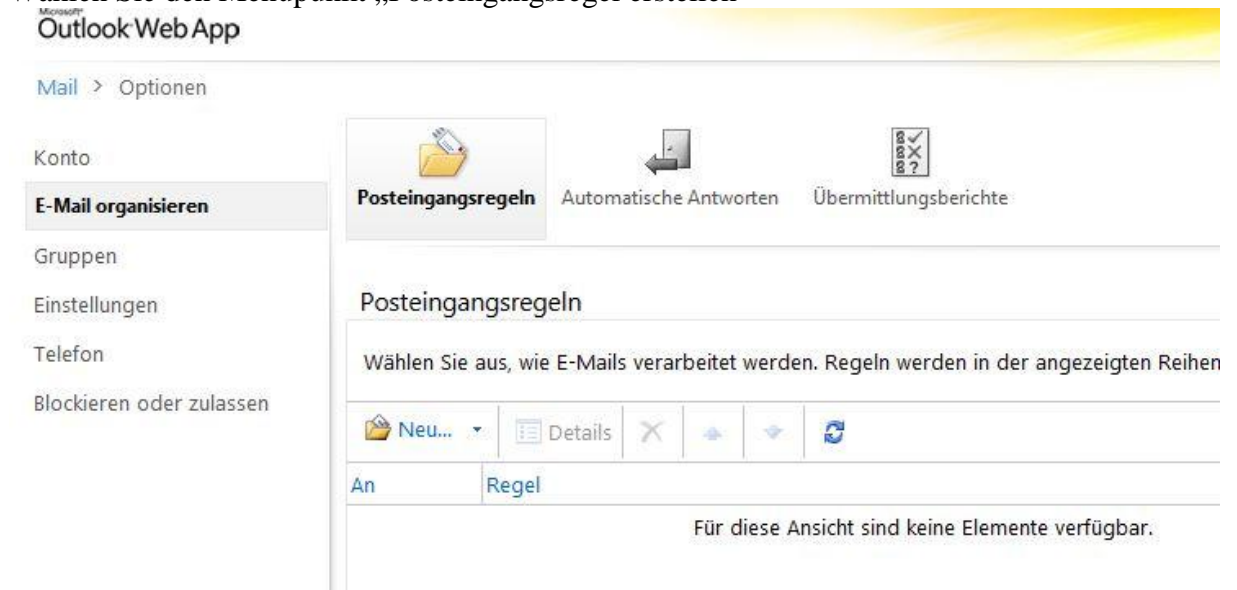


1.1.1.2 Erstellen Sie eine neue Regel

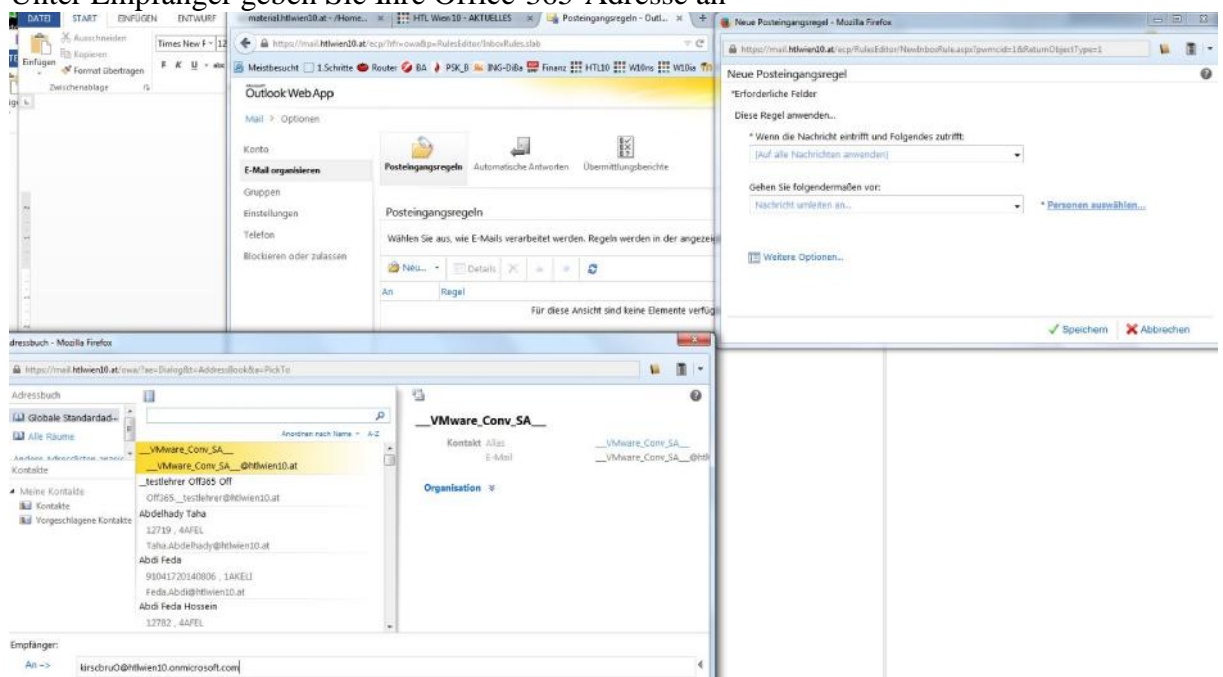
- Klicken Sie rechts oben auf den Menü-Bereich „Optionen“



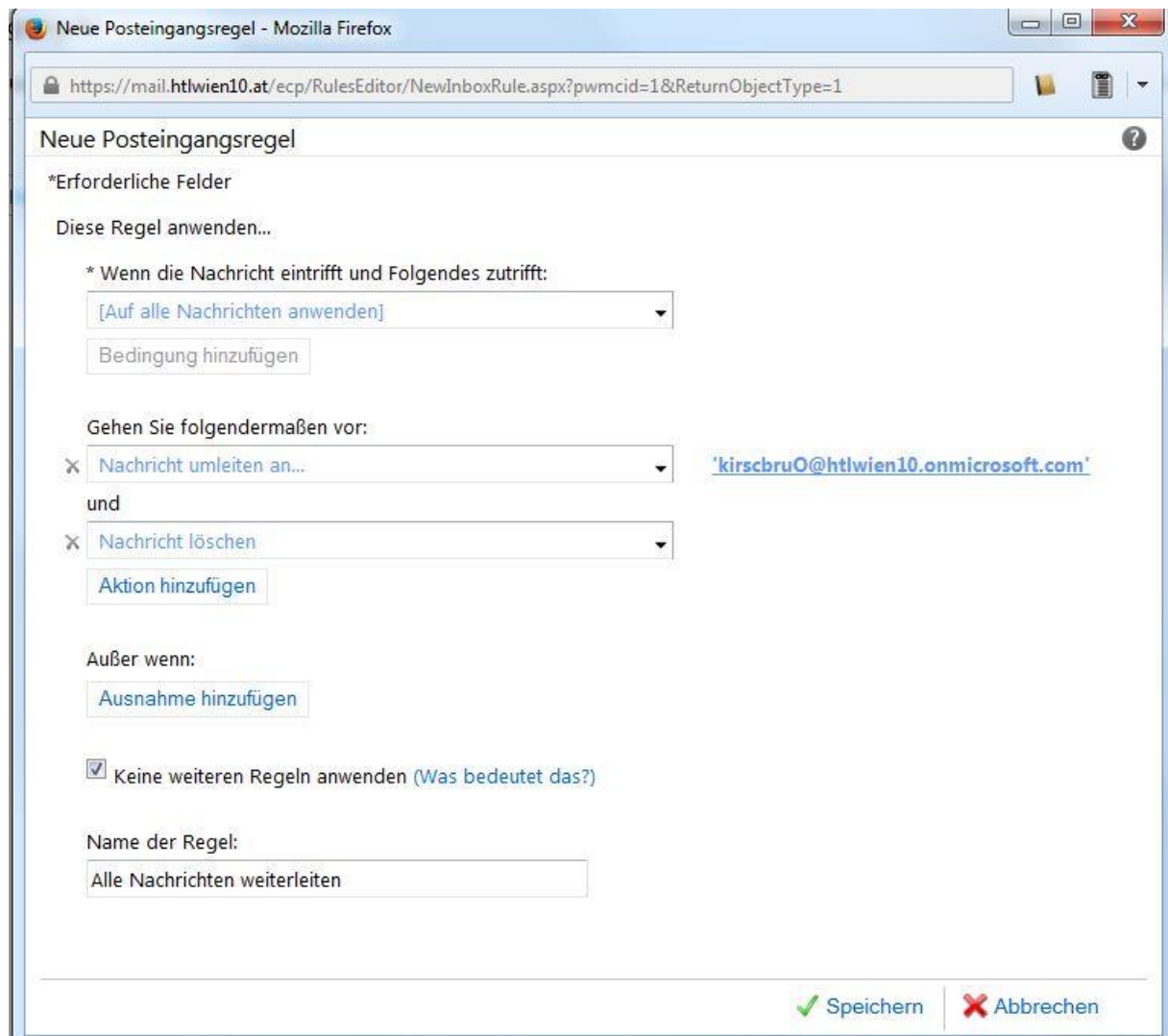
- Wählen Sie den Menüpunkt „Posteingangsregel erstellen“



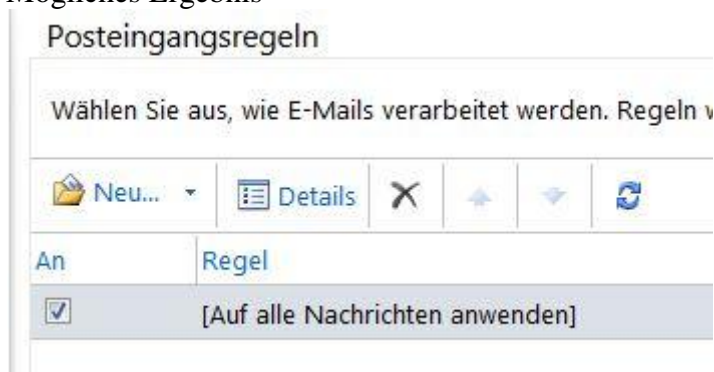
- Erstellen Sie eine neue Regel
Unter Empfänger geben Sie Ihre Office-365-Adresse an



- Klicken Sie auf „Weitere Optionen“:
 - Entfernen Sie das Häkchen von „Keine weiteren Regeln anwenden“.
 - Fügen Sie die Aktion „Nachricht löschen“ hinzu.
Damit wird die Nachricht nicht nur weitergeleitet, sondern auch anschließend gelöscht. Wenn Sie das nicht einstellen, verbleiben alle Nachrichten in Ihrem htlwien10.at-Postfach. Sie hätten die Nachrichten dann in beiden Postfächern und müssten damit regelmäßig das/die Postfach/Postfächer leeren.
 - Setzen Sie jetzt wieder das Häkchen bei „Keine weiteren Regeln anwenden“.
 - Ändern Sie gegebenenfalls den Namen der Regel, z.B. auf „Alle Nachrichten weiterleiten“



- Speichern Sie die Eingaben ab
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, dass diese Regel alle in Outlook erstellten Regeln überschreibt (außer Sie wollen das nicht)
- Mögliches Ergebnis



Damit haben Sie alle notwendigen Schritte abgeschlossen.
Sie können das testen, indem Sie sich eine Testmail an Ihre htlwien10.at-Adresse senden.
Diese sollte in Ihrem Office-365-Office zugestellt werden.

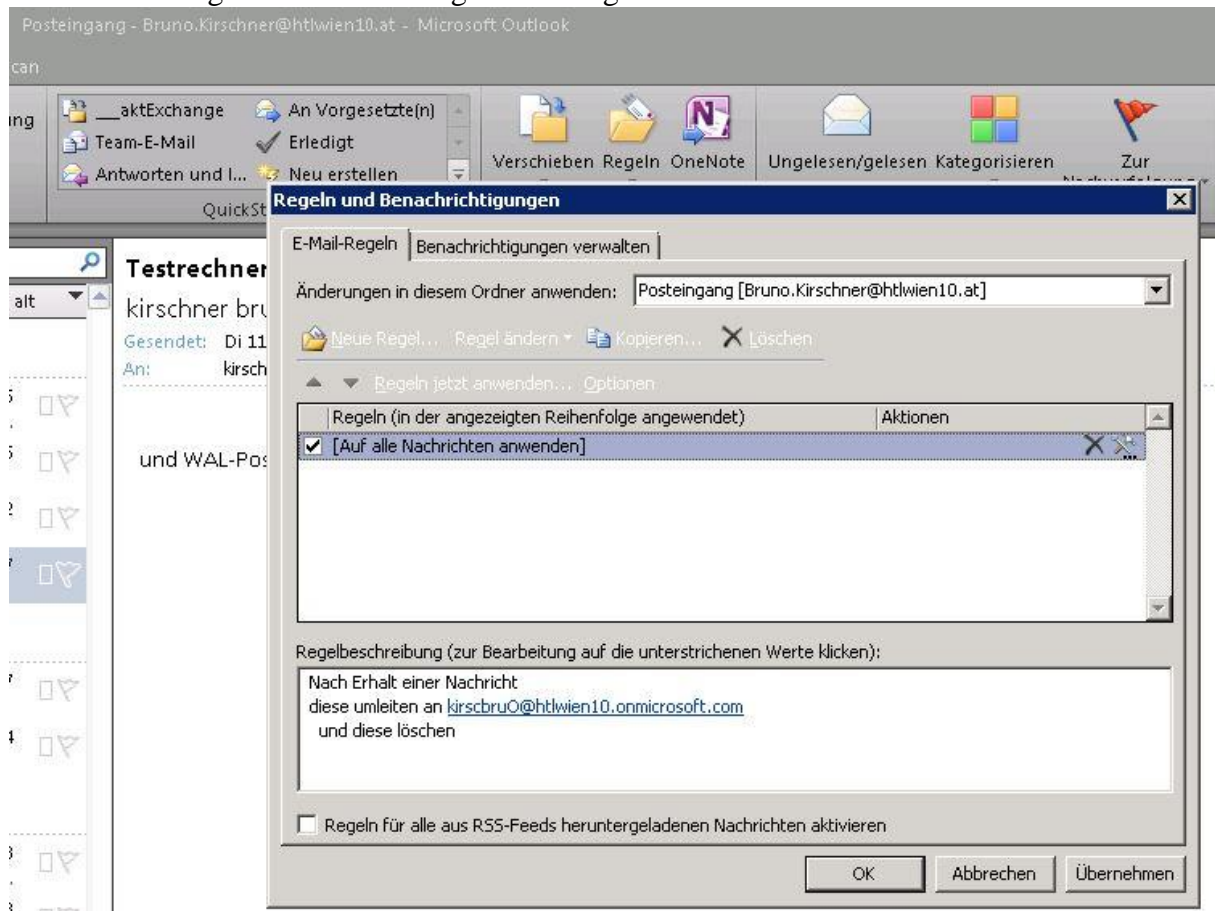
1.1.1.3 Regel ändern bzw. deaktivieren

Sie können die Regeln in Outlook-Web-Access bzw. in Outlook-Exchange anpassen

1.1.2 Outlook-Exchange

Die Inhalte dieser Regel decken sich mit der im Punkt OWA.

Sie können die Regeln entweder in OWA oder Outlook-Exchange erstellen, bearbeiten oder löschen. Dabei greifen Sie auf die gleichen Regeln zu.

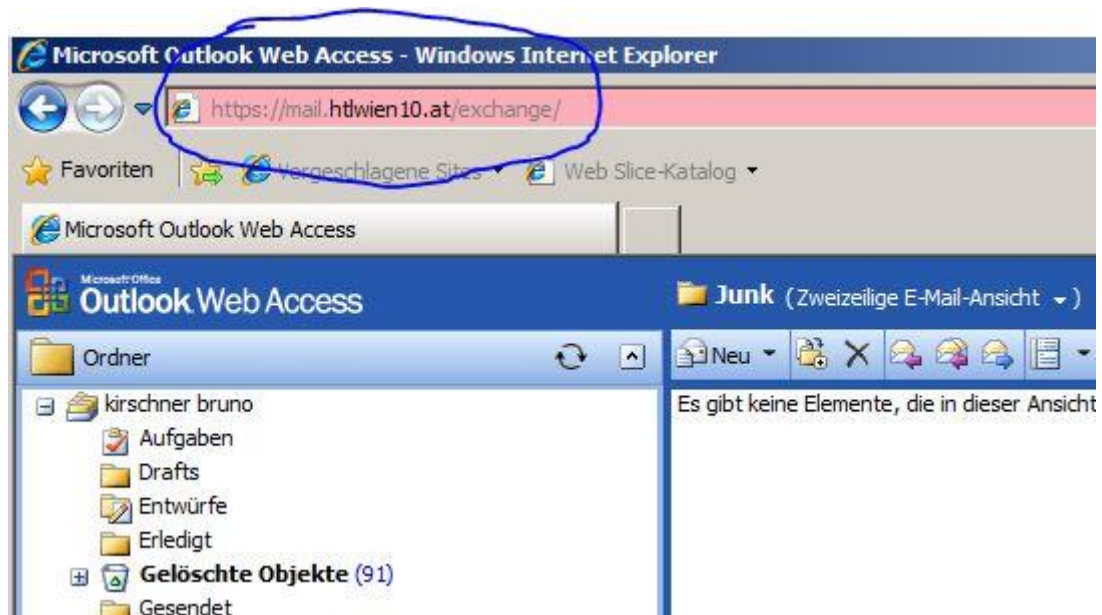


2 Details zu Weiterleitungen (OWA des alten Exchange 2003)

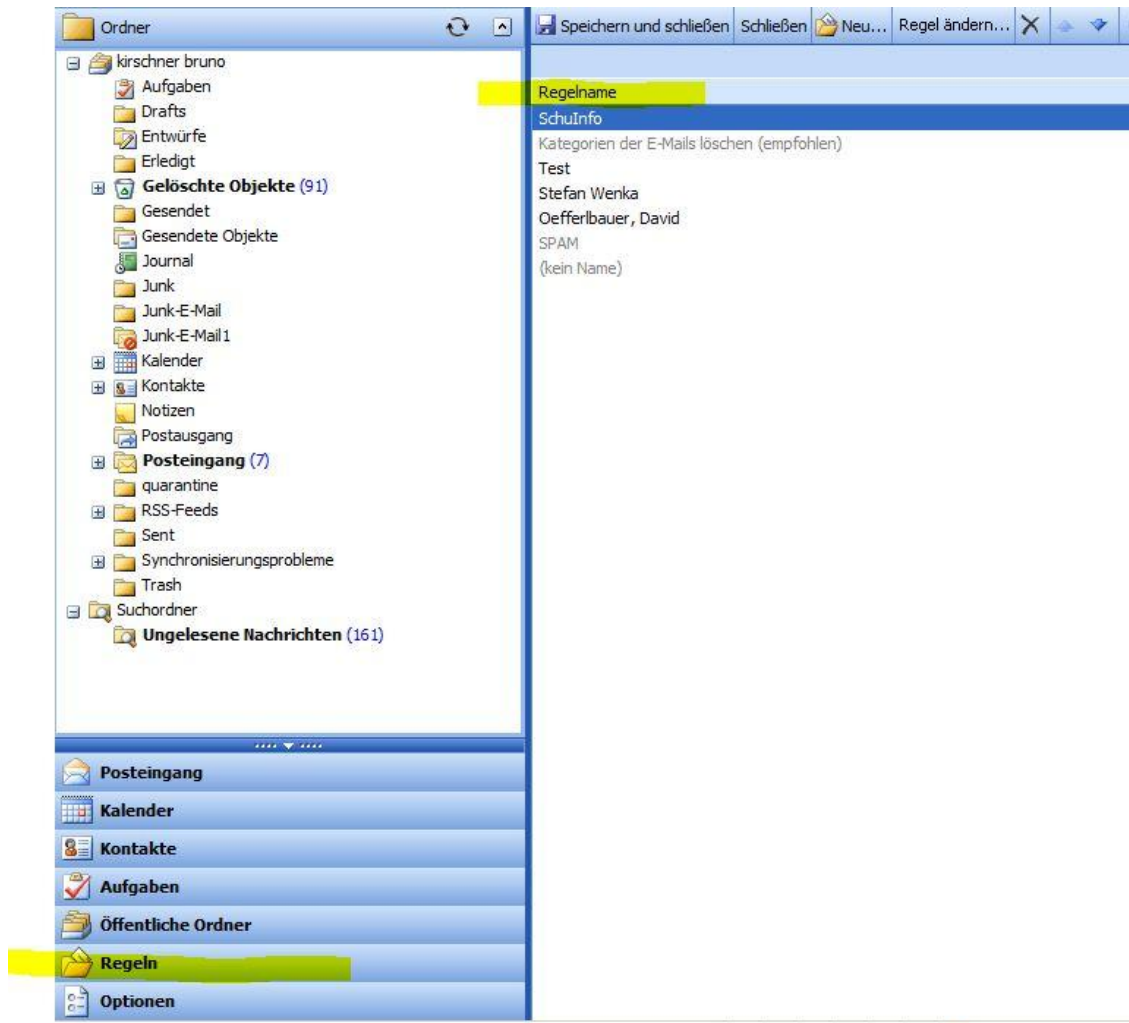
Hinweis: Die Screenshots sind der alten Anleitung entnommen, gelten aber inhaltlich auch für das derzeitige Exchange 2010.

1. Öffnen Sie in einem Browser Ihrer Wahl Ihr Postfach (Exchange 2003: nur im Internet Explorer (mehr Optionen für MS Exchange))

Dieser Schritt wurde oben im Punkt „Outlook-Web-Access (OWA)“ bereits beschrieben – mit Screenshots zur neuen Oberfläche (Hinweis: Änderung des Links von /Exchange auf /OWA)

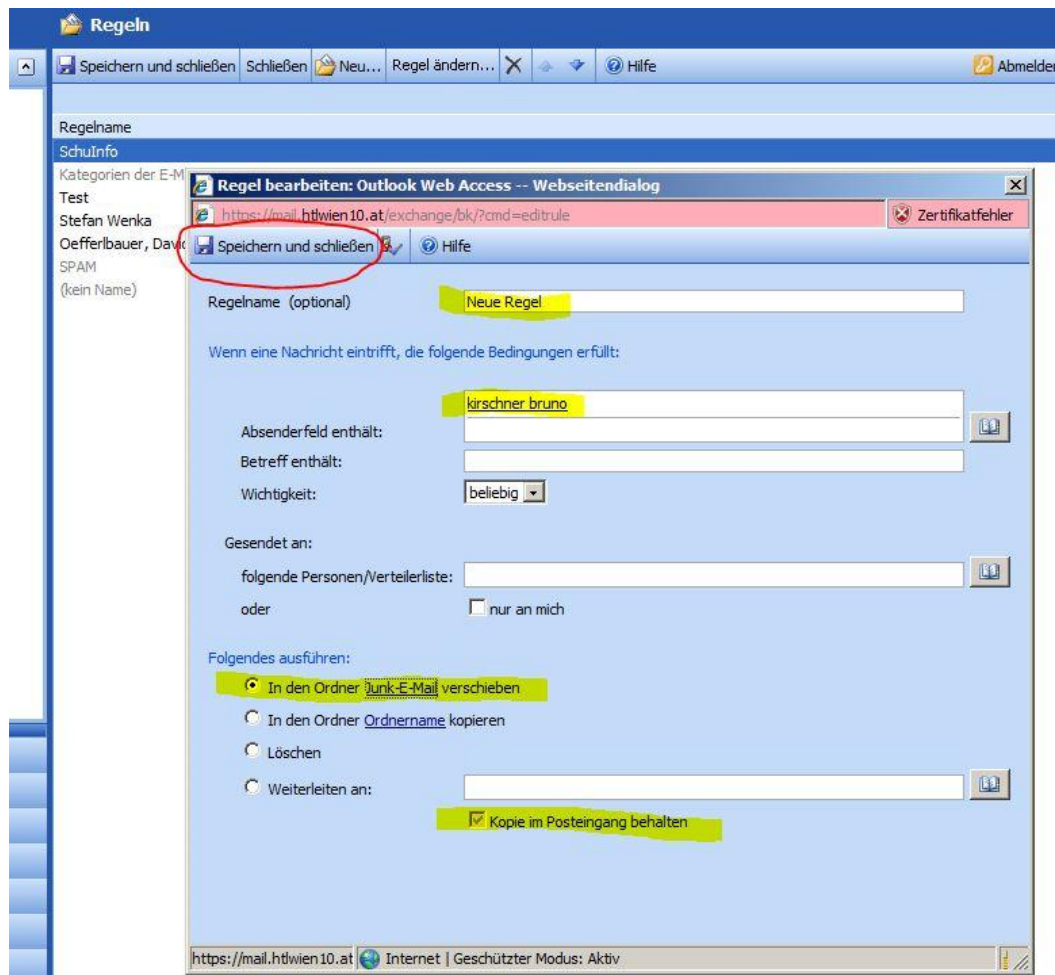


2. Neu: siehe oben den Punkt „Erstellen Sie eine neue Regel“
altes Exchange 2003: Wählen Sie das Menü „Regeln“



3. Erstellen Sie eine neue Regel (Menü rechtes Fenster oben)
Neu: siehe oben den Punkt „Erstellen Sie eine neue Regel“

- Geben Sie einen Regelnamen ein
- Definieren Sie die Bedingungen (anpassen an neues OWA)
 - Absender (hier Kir)
 - Keine weiteren Einschränkungen
- Definieren Sie die Folgen (anpassen an neues OWA)
 - In den Ordner (hier Junk-E-Mail) verschieben
 - Kopie aufbewahren (eher unsinnig)
- Speichern Sie die Regel

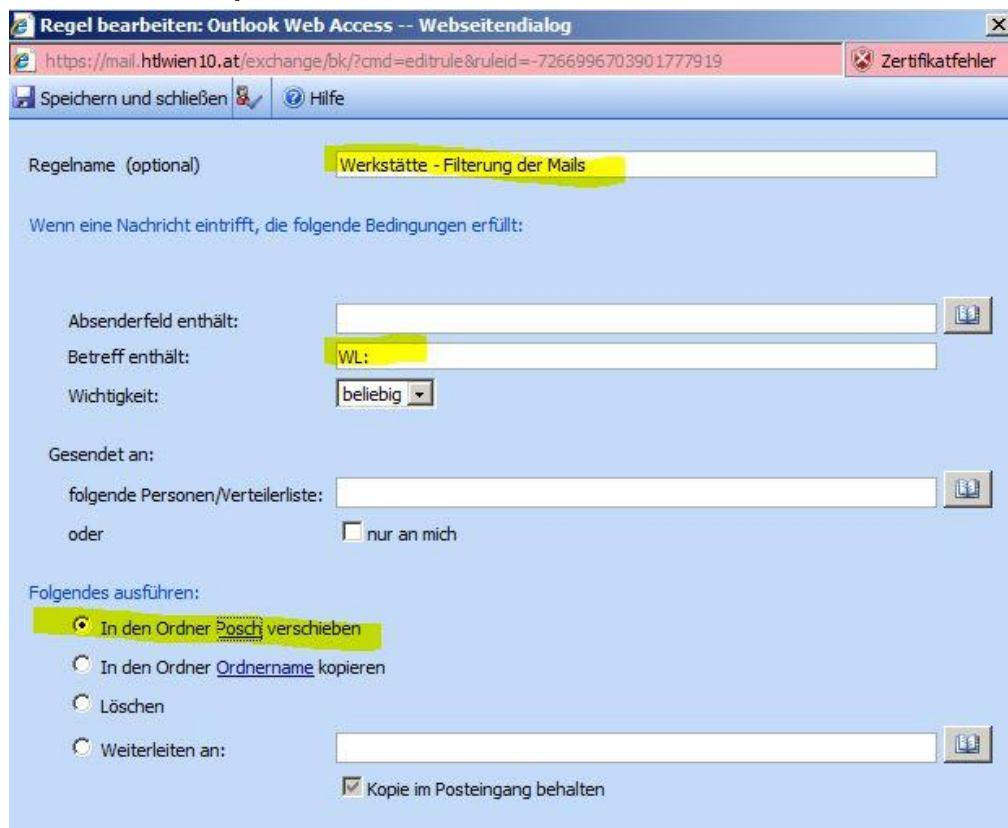


4. Sortieren Sie die Regeln sinnvoll
SPAM löscht alles -> muss als letzte Regel definiert werden



3 Beispiele

3.1 Umleitung/Filterung der schulinternen Informationsmails (Beispiel Werkstätte)



3.2 Löschen von SPAM

Betreff: Mails der HTL Wien 10 werden analysiert und als SPAM markiert (größtenteils gelöscht).

Kopieren Sie den Betreff eines SPAM-Mails oder definieren Sie unten angegebenen Betreff. Als Folge können Sie die Mails in den Junk-Ordner verschieben (eine Durchsicht ist möglich) oder Sie löschen die Mails

The screenshot shows the 'Regel bearbeiten: Outlook Web Access -- Webseitendialog' window. The rule name is 'SPAM'. The condition is 'Wenn eine Nachricht eintrifft, die folgende Bedingungen erfüllt:'. The conditions are: 'Absenderfeld enthält:' (empty), 'Betreff enthält:' (highlighted with '**SPAM**'), and 'Wichtigkeit:' (set to 'beliebig'). Under 'Gesendet an:', 'folgende Personen/Verteilerliste:' is empty, and 'nur an mich' is unchecked. Under 'Folgendes ausführen:', 'Löschen' is selected. The checkbox 'Kopie im Posteingang behalten' is checked.

3.3 Weiterleitung aller Mails an eine externe Mail-Adresse

Siehe auch oben Punkt „Weiterleitung Ihrer htlwien10.at-Mails an Office-365-Mail-Adresse“

The screenshot shows the 'Regel bearbeiten' window. The rule name is 'Weiterleitung aller Mails, keine Kopie'. The condition is 'Wenn eine Nachricht eintrifft, die folgende Bedingungen erfüllt:'. The conditions are: 'Absenderfeld enthält:' (empty), 'Betreff enthält:' (empty), and 'Wichtigkeit:' (set to 'beliebig'). Under 'Gesendet an:', 'folgende Personen/Verteilerliste:' is empty, and 'nur an mich' is unchecked. Under 'Folgendes ausführen:', 'Weiterleiten an:' is selected with the email address 'bruno.kirschner@gmail.com'. The checkbox 'Kopie im Posteingang behalten' is unchecked.