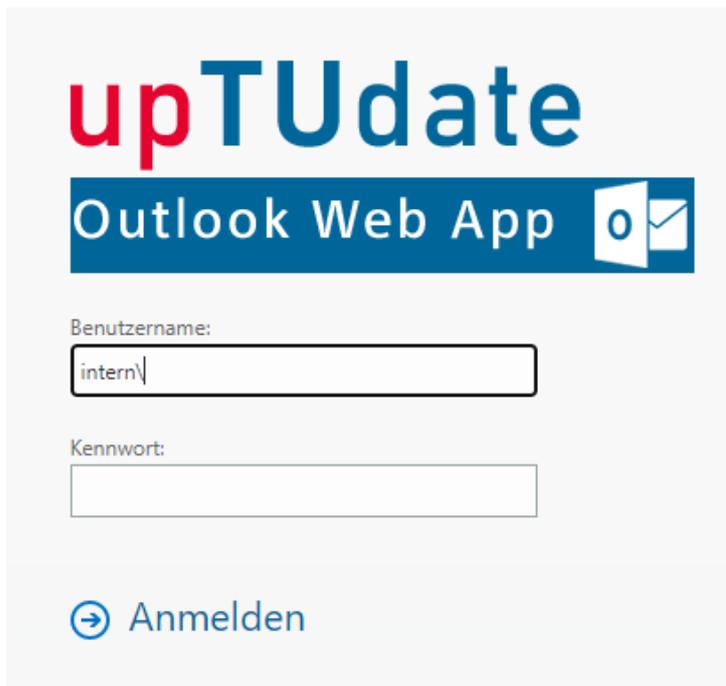


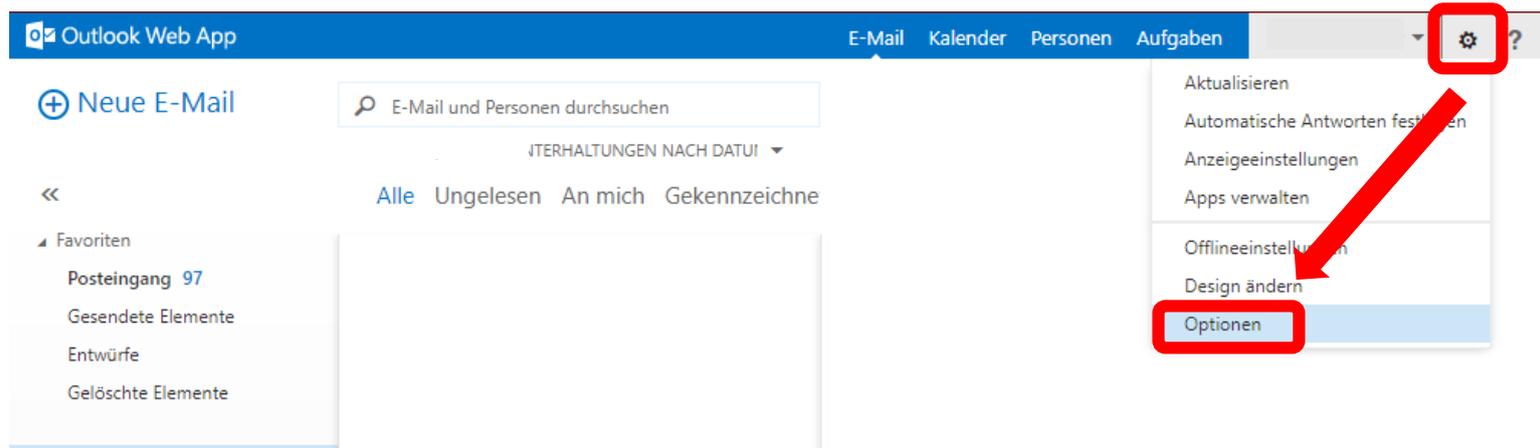
Weiterleitung im OWA

1. Melden Sie sich bitte unter folgendem Link an:
<https://mail.intern.tuwien.ac.at/owa>

Benutzername: intern\ Tiss-Benutzer
Passwort: Tiss-Passwort

The login screen for the Outlook Web App. It features the "upTUpdate" logo at the top, followed by "Outlook Web App" and the Outlook icon. Below this are two input fields: "Benutzername:" with the text "intern\" and "Kennwort:". At the bottom is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Anmelden".

2. Klicken Sie nun rechts oben auf das Zahnrad und wählen Sie **Optionen** aus.

A screenshot of the Outlook Web App interface. The top navigation bar is blue and contains "Outlook Web App", "E-Mail", "Kalender", "Personen", and "Aufgaben". On the far right of this bar is a gear icon (settings) and a question mark, both highlighted with red boxes. A red arrow points from the gear icon to a dropdown menu. The dropdown menu is white and contains several options: "Aktualisieren", "Automatische Antworten festlegen", "Anzeigeeinstellungen", "Apps verwalten", "Offlineeinstellungen", "Design ändern", and "Optionen". The "Optionen" option is highlighted with a red box.

- Nun gehen Sie bitte auf den Reiter **E-Mail organisieren** und klicken Sie auf das Plus Symbol und wählen Sie **neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen** aus

Outlook Web App

←

Optionen

Konto

E-Mail organisieren

Gruppen

Websitepostfächer

Einstellungen

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellber...

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten Rei ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ↻

Ein	Regel
Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden können.	

- Geben Sie folgendes ein:

Neue Posteingangsregel

Diese Regel anwenden...

Name:

Weiterleitung

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

[Auf alle Nachrichten anwenden]

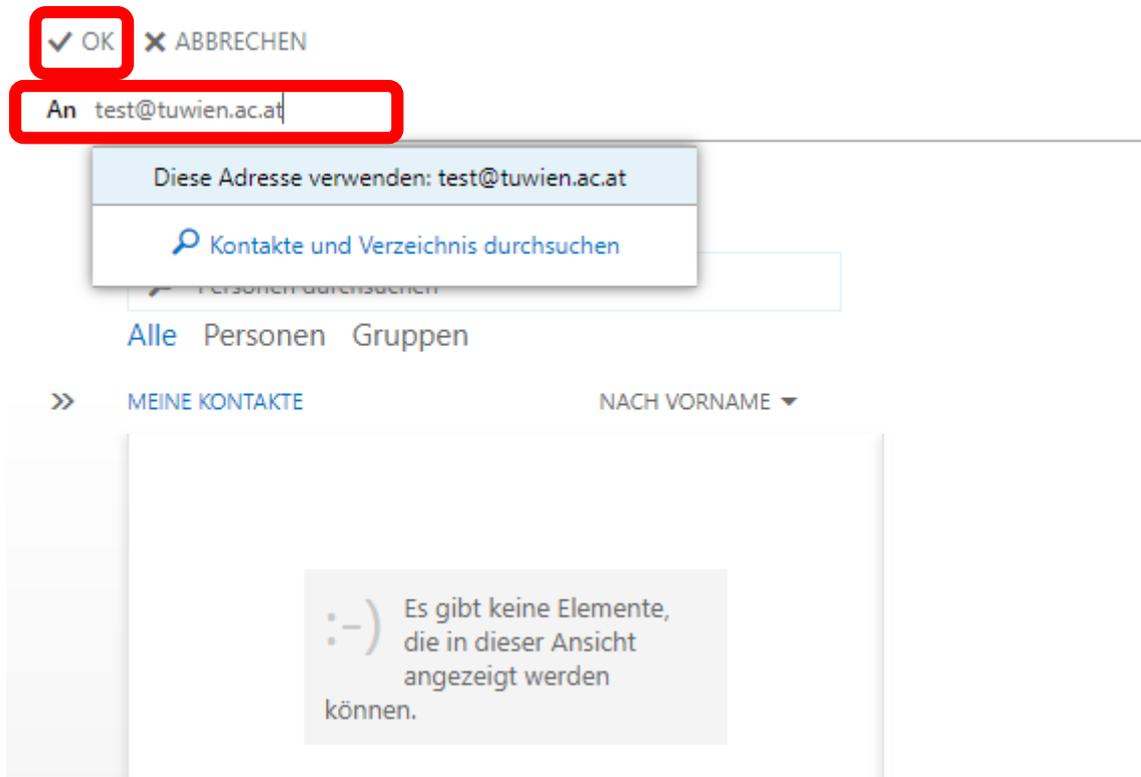
Gehen Sie wie folgt vor:

Nachricht umleiten an...

*Personen auswählen...

Weitere Optionen...

5. Sie werden auf ein Fenster umgeleitet in dem Sie die Adresse eingeben können, an die, die Mails weitergeleitet werden sollen. Klicken Sie auf **ok** und dann **Speichern**.



6. Kontrollieren Sie bitte noch ob das Häkchen bei der neu erstellten Regel gesetzt ist.

