

IT Services Support

Werftstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern
T +41 41 228 21 21
hslu.ch/helpdesk, informatikhotline@hslu.ch

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 1/10

Regeln, Umleitung, Weiterleitung in Outlook Web Access (OWA)

Kurzbeschreibung: Anleitung zum Einrichten einer Regel zur Umleitung oder Weiterleitung auf eine private E-Mail-Adresse.

Klassifikation: IT intern Public
 Andere

Kundengruppe: HSLU PHLU
 Andere

Rolle: Mitarbeitende/Doz. Studierende
 Andere

Geräteverwaltungstyp: HSLU-Geräte Private Geräte
 Andere

Betriebssystem: Windows Mac
 Andere

Publikation: hslu.ch/helpdesk Intranet
 Andere

Support: Web: hslu.ch/helpdesk
E-Mail: informatikhotline@hslu.ch
Tel: 041 / 228 21 21
Portal: helpdesk.hslu.ch

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 2/10
Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	23.05.2017	Erstellt		boo
Nr. 1.1	19.12.2019	Bearbeitet	MFA	rem

Inhaltsverzeichnis

1. Anforderungen.....	3
2. Unterschied Umleitung und Weiterleitung.....	3
3. Anleitung Umleitung	4
4. Anleitung Weiterleitung.....	7

1. Anforderungen

- Benutzerkonto der Hochschule Luzern (HSLU) oder der Pädagogischen Hochschule Luzern (PHLU)
- Outlook Web Access (OWA) und Internet-Zugriff
- Ab dem 06.01.2020 wird zwingend MFA (siehe [hslu.ch/helpdesk/ anleitungen/ security-tools/](https://hslu.ch/helpdesk/anleitungen/security-tools/)) für Zugang zum Webmail benötigt.

2. Unterschied Umleitung und Weiterleitung

Umleitung

Bei der Umleitung wird ein ankommendes E-Mail an eine definierte Adresse umgeleitet. Das heisst, dass das Mail so ankommt, als ob es der Absender der E-Mail direkt an die umgeleitete Mailadresse gesendet hätte.

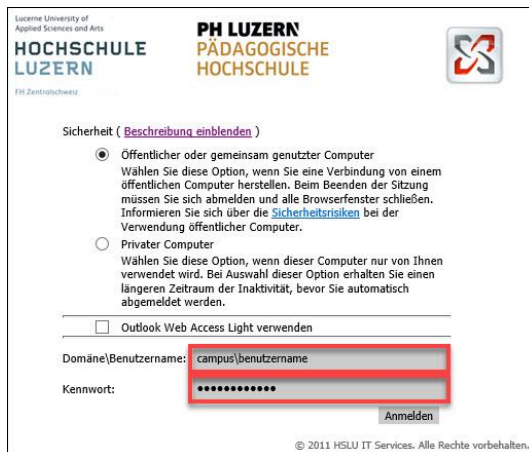
Weiterleitung

Bei der Weiterleitung wird ein ankommendes E-Mail an eine definierte Adresse weitergeleitet. Das heisst, dass der ursprüngliche Absender nach der Weiterleitung nicht mehr direkt ersichtlich ist. Angezeigt wird Ihr eigenes E-Mail-Konto. Im Betreff erscheint das Kürzel *WG:* und die Nachricht wird im Textbereich angezeigt.

Von	Betreff
Ursprünglicher Absender@domain.ch	Umleitung
Eigener Mail Account@hslu.ch	WG: Weiterleitung

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 4/10
Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

3. Anleitung Umleitung

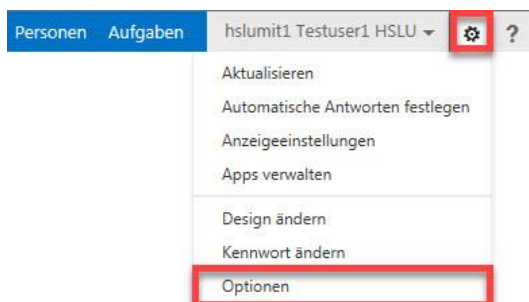


Öffnen Sie den Browser und geben Sie für
HSLU *webmail.hslu.ch* (ohne www)
PHLU *webmail.phlu.ch* (ohne www)
ein.

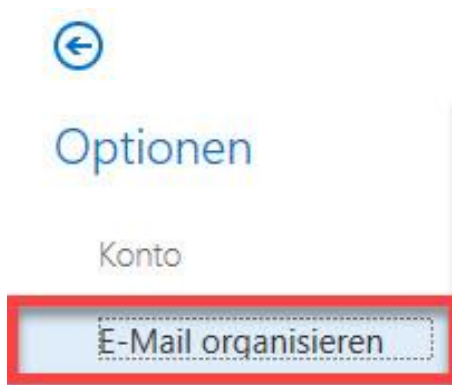
Melden Sie sich mit dem *Login der HSLU* oder
der PHLU an, ohne campus\, das wird
automatisch hinzugefügt.

Hinweis: Beachten Sie, dass je nach Browser die
Ansichten leicht abweichend sein können.

Bestätigen Sie die Multifaktor-Authentifizierung
(App) oder geben Sie den erhaltenen Code
(SMS) ein.



Klicken Sie auf das Rädchen oben rechts und
wählen Sie *Optionen*.



Klicken Sie links auf *E-Mail organisieren*.

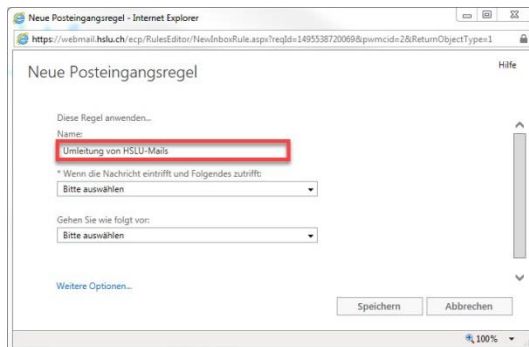
Luzern, 19. Dezember 2019
 Seite 5/10
 Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellber

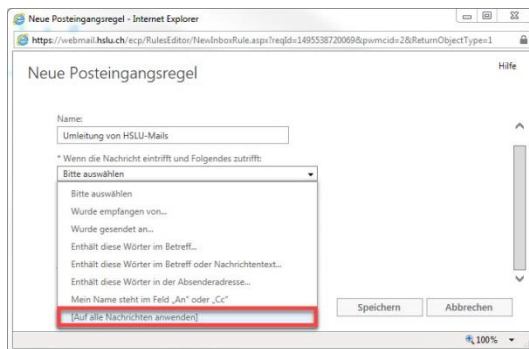
Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten R



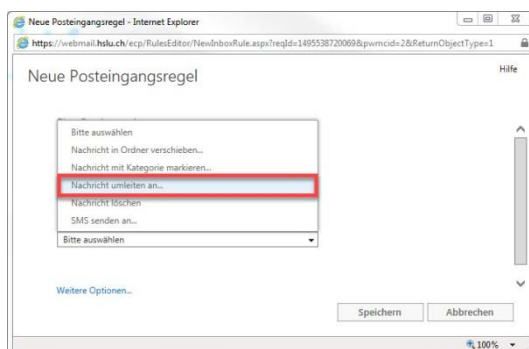
Im Karteikasten *Posteingangsregeln* klicken Sie auf das Kreuz und wählen dort *Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen...*



Geben Sie der Regel einen Namen, z.B. *Umleitung von HSLU-Mails*



Definieren Sie hier, für welche Mails die Regel gilt, z.B. (*Auf alle Nachrichten anwenden*)

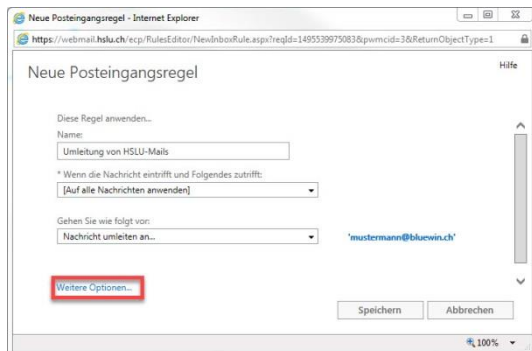


Bestimmen Sie hier, was mit den definierten Mails passieren soll, z.B. *Nachricht umleiten an...*

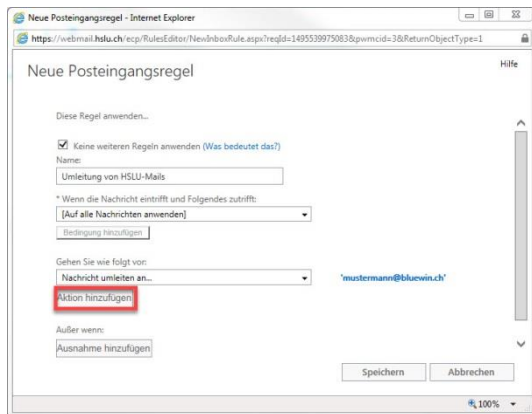
Luzern, 19. Dezember 2019
 Seite 6/10
 Regeln Umleitung Weiterleitung OWA



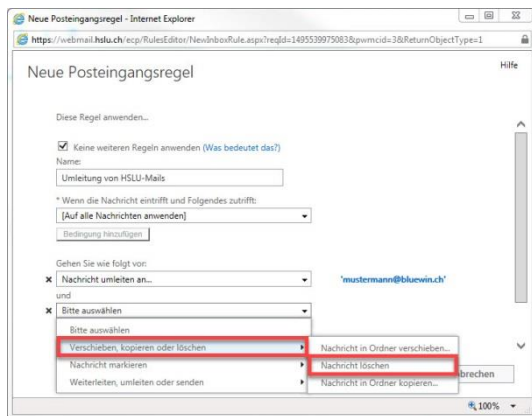
Je nachdem, was für eine Option Sie wählen, wird ein neues Fenster geöffnet. Haben Sie *Nachrichten umleiten an...* gewählt, erscheint ein Fenster mit ihrem Adressbuch. Tragen Sie die gewünschte Mailadresse ein und klicken Sie auf *OK*



Wollen Sie die definierten Mails z.B. nach dem Umleiten noch löschen oder irgendwohin verschieben, klicken Sie auf *Weitere Optionen...*



Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen*



Je nachdem, welche Option Sie markieren, wird ein weiteres Menu sichtbar, z.B. bei *Verschieben, kopieren oder löschen* können Sie wählen, was Sie mit den umgeleiteten Mails weitermachen wollen. *Nachricht in Ordner verschieben...*
Nachricht löschen
Nachricht in Ordner kopieren

So können Sie weitere Aktionen oder auch Ausnahmen hinzufügen.

Wenn Sie die Regel definiert haben, klicken Sie auf *Speichern*.

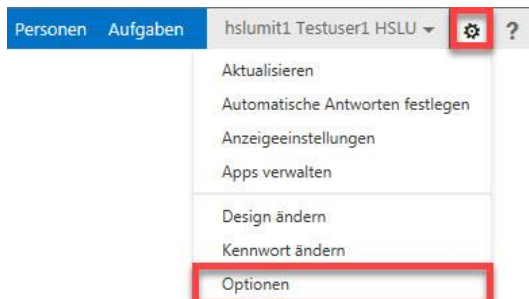
Das anschliessende Warnfenster muss mit *Ja* geschlossen werden.

4. Anleitung Weiterleitung

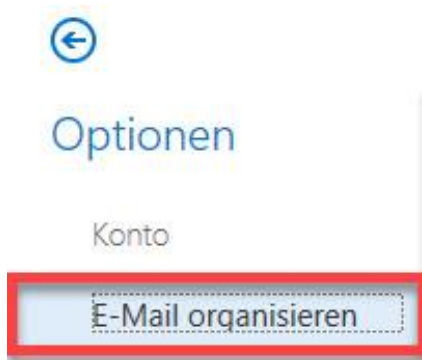
Öffnen Sie den Browser und geben Sie für
HSLU *webmail.hslu.ch* (ohne www)
PHLU *webmail.phlu.ch* (ohne www)
 ein.

Melden Sie sich mit dem *Login der HSLU* oder
der PHLU an, ohne campus\, das wird
 automatisch hinzugefügt.

Bestätigen Sie die Multifaktor-Authentifizierung
 (App) oder geben Sie den erhaltenen Code
 (SMS) ein.



Klicken Sie auf das Rädchen oben rechts und
 wählen Sie *Optionen*.



Klicken Sie links auf *E-Mail organisieren*.

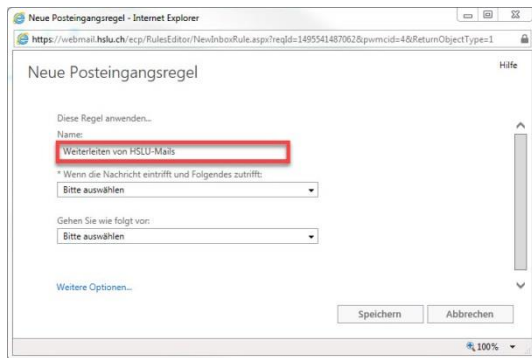
Luzern, 19. Dezember 2019
 Seite 8/10
 Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

Posteingangsregeln Automatische Antworten Zustellber

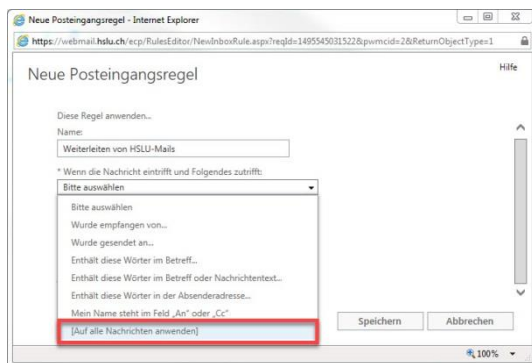
Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten R



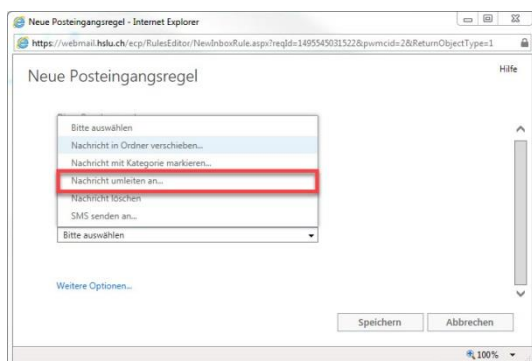
Im Karteikasten *Posteingangsregeln* klicken Sie auf das Kreuz und wählen dort *Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen...*



Geben Sie der Regel einen Namen, z.B. *Weiterleiten von HSLU-Mails*



Definieren Sie hier, für welche Mails die Regel gilt, z.B. (*Auf alle Nachrichten anwenden*)



Klicken Sie hier auf *Nachricht umleiten an...*

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 9/10
Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

OK ABBRECHEN
 An **mustermann@bluewin.ch**
 Personen durchsuchen
 Alle Personen Gruppen
 MEINE KONTAKTE NACH VORNAME

Je nachdem, was für eine Option Sie wählen, wird ein neues Fenster geöffnet. Haben Sie *Nachrichten umleiten an...* gewählt, erscheint ein Fenster mit Ihrem Adressbuch. Tragen Sie die gewünschte Mailadresse ein und klicken Sie auf *OK*

Neue Posteingangsregel
 Diese Regel anwenden...
 Name: Weiterleiten von HSLU-Mails
 * Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft: [Auf alle Nachrichten anwenden]
 Gehen Sie wie folgt vor: Nachricht umleiten an... 'mustermann@bluewin.ch'
 Weitere Optionen...
 Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf *Weitere Optionen...*

Neue Posteingangsregel
 Diese Regel anwenden...
 Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)
 Name: Weiterleiten von HSLU-Mails
 * Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft: [Auf alle Nachrichten anwenden]
 Bedingung hinzufügen
 Gehen Sie wie folgt vor: Nachricht umleiten an... 'mustermann@bluewin.ch'
 Bitte auswählen
 Verschieben, kopieren oder löschen
 Nachricht markieren
Weiterleiten, umleiten oder senden
 Nachricht umleiten an...
 SMS senden an...
 Nachricht weiterleiten an...
 Nachricht als Anlage weiterleiten an...
 Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf den Pfeil neben *Nachricht umleiten an...* dann gehen Sie auf *Weiterleiten, umleiten oder senden* und wählen in der nächsten Liste *Nachricht weiterleiten an...*

OK ABBRECHEN
 An **mustermann@bluewin.ch**
 Personen durchsuchen
 Alle Personen Gruppen
 MEINE KONTAKTE NACH VORNAME

Tragen Sie nochmals die gewünschte Mailadresse ein und klicken Sie auf *OK*

Sie können danach weitere Aktionen oder auch Ausnahmen hinzufügen. Wenn Sie die Regel definiert haben, klicken Sie auf *Speichern*.

Luzern, 19. Dezember 2019
Seite 10/10
Regeln Umleitung Weiterleitung OWA

Das anschliessende Warnfenster muss mit *Ja* geschlossen werden.