

Webmail: Regel: Weiterleitung

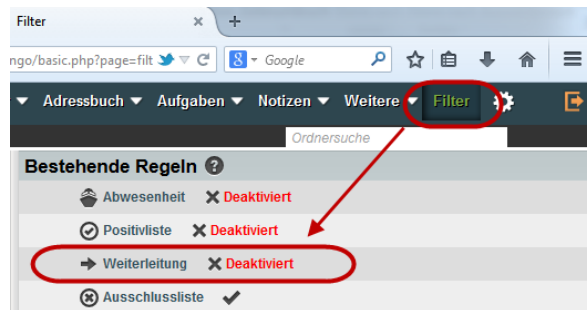
Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie eingehende E-Mails über eine Filterregel an eine andere E-Mailadresse weiterleiten können.

Für Beschäftigte gilt: „Da aber E-Mails im Datennetz der Universität grundsätzlich dienstlicher Natur sind, der Umgang mit dienstlichen Daten einer besonderen Vorsicht bedarf [...] ist die Weiterleitung dienstlicher Daten auf externe Server [...] nicht gestattet.“ (Rundschreiben des Präsidenten vom 22.12.2014)

Melden Sie sich dazu am Webmailer <https://webmail.uni-wuerzburg.de> mit Ihrem JMU-Account und Passwort an.

1 Regel Weiterleitung erstellen

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Filter**
- Wählen Sie **Weiterleitung** aus.



3 Regel aktivieren / deaktivieren

- Überprüfen Sie, ob die Regel aktiv ist.
- Sie können zwischen **Aktiv** und **Deaktiviert** wechseln, indem Sie auf das **Häkchen** bzw. auf **Deaktiviert** klicken.



2 Weiterleitung konfigurieren

- Tragen Sie die Zieladresse unter **Adresse(n), an die weitergeleitet werden soll** ein.
- **Kopien der Nachrichten in diesem Konto belassen?**

Die Aktivierung wird empfohlen:

falls es Probleme bei der Weiterleitung gibt, haben Sie trotzdem immer Zugriff auf Ihre E-Mails.

Überprüfen Sie aber regelmäßig, ob der Speicherplatz Ihrer Mailbox ausreicht und löschen Sie bei Bedarf E-Mails.

- Klicken Sie auf den Button **Speichern und Aktivieren**.



- Nach dem erfolgreichen Speichern und Aktivieren oder nur Speichern erscheint rechts unten die Erfolgsmeldung in grüner Farbe.
- Wird bei Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt, wenden Sie sich an den IT-Support des Rechenzentrums it-support@uni-wuerzburg.de.