

Weiterleitung von Outlook Online an eine externe Mailadresse

Sie haben die Möglichkeit, eingehende Nachrichten in Ihrem Exchange-Postfach auf eine andere E-Mail-Adresse automatisch weiterzuleiten.

Das Einrichten einer automatischen Weiterleitung an eine private Adresse (z. B. Gmail, GMX, ...) erfolgt auf eigenes Risiko des Studierenden. Die THA ist nicht verpflichtet zu prüfen, ob die externe Weiterleitung technisch funktioniert.

Um eine Weiterleitung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

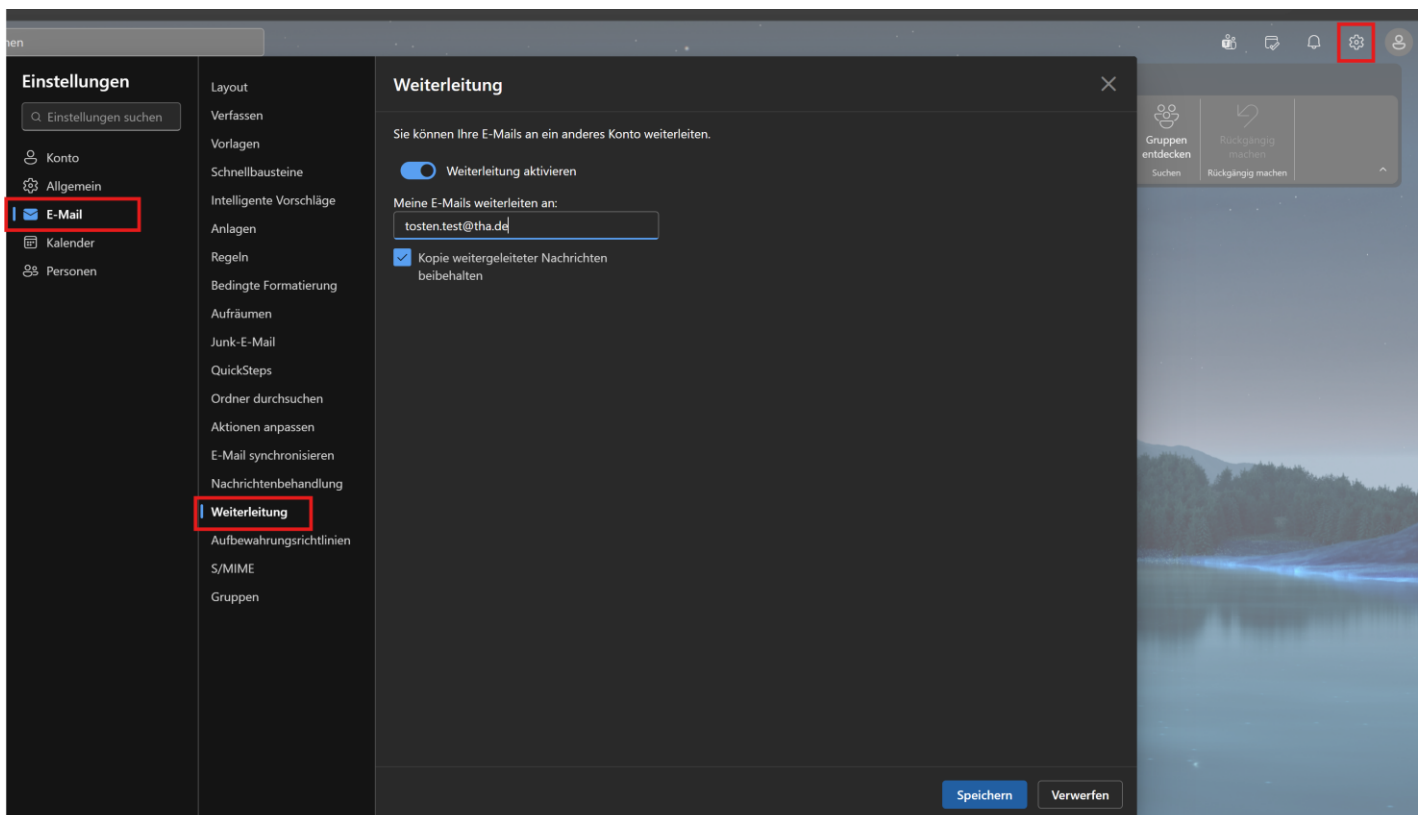
1. Melden Sie sich bei ihrem Outlook Online Postfach an.
2. Klicken Sie dort rechts oben auf das Zahnrad, um auf die Einstellungen zu gelangen und anschließend auf „E-Mail“ und dann auf „Weiterleitung“
3. Aktivieren Sie die Weiterleitung und geben die externe Mailadresse an.

! WICHTIG !

Wir empfehlen den Haken bei „Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten“ zu setzen.

Wenn Sie den Haken nicht setzen, wird die Mail direkt an das externe Postfach weitergeleitet und nicht im Hochschulpostfach abgelegt. Sollte es bei der Weiterleitung dann zu Problemen kommen, sodass die Mail nicht an das externe Postfach zugestellt werden kann, wird diese Mail verworfen. Das heißt die Mail kommt nicht bei Ihnen an.

4. Testen Sie die eingestellte Weiterleitung.



Keine Zustellung durch Tippfehler in E-Mail-Adresse!

Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei der Eingabe der externen E-Mail-Adresse keinen Tippfehler haben.

Es kommt immer wieder vor, dass die E-Mail-Adressen, an die weitergeleitet werden soll, nicht korrekt eingegeben werden. Dadurch können E-Mails von unserem System nicht zugestellt werden und die Nutzer*innen verpassen wichtige Benachrichtigungen (zum Beispiel über Fristen) aus Eigenverschulden.

Häufige Tippfehler sind z.B.

- @gmail.de statt @gmail.com (@gmail.de gibt es nicht!)
- ä statt ae, ö statt oe, ü statt ue