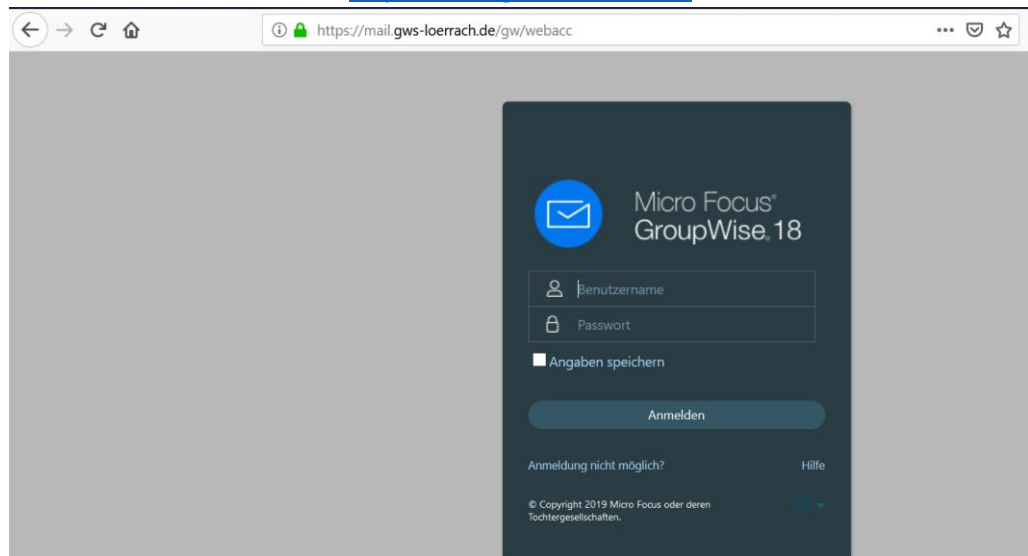


Anleitung zum Erstellen einer allgemeinen Weiterleitung aller E-Mails aus dem Groupwise-Mailkonto der GWS auf das BelWü-Mailkonto

Diese Anleitung dient dem Erstellen einer allgemeinen Weiterleitung aller E-Mails, die an die E-Mail-Adresse [paedML-Loginname]@mail.gws-loerrach.de geschickt werden zum jeweiligen BelWü-Mailkonto. Jede Lehrkraft muss diese Weiterleitung leider selbst einrichten. Sie ist deshalb sinnvoll, weil aktiv nur als dienstliche E-Mail das BelWü-Mailkonto genutzt werden soll. Schüler der GWS können jedoch recht einfach mithilfe des internen Adressbuchs des Groupwise-Kontos Nachrichten an Lehrkräfte verfassen. Damit diese auch ankommen und vor allen Dingen auch bearbeitet werden können, sollten die Nachrichten an die BelWü-Adresse weitergeleitet werden. Sobald die Weiterleitung einmalig eingerichtet ist, braucht nichts weiter mit dem Groupwise-Mailkonto erledigt werden. Man kann dann wie gewohnt E-Mails aus seinem BelWü-Mailkonto generieren.

1. Login in das Webinterface des Groupwise-Kontos
 - a. Browserfenster mit Adresse <https://mail.gws-loerrach.de> öffnen

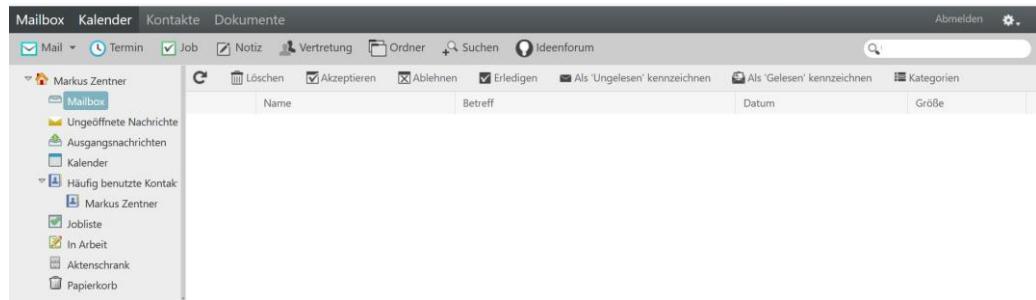


- b. Dort mit den paedML-Benutzerdaten einloggen (wie bei Filr bzw. Moodle bzw. an den Rechnern in den Computerräumen der GWS)

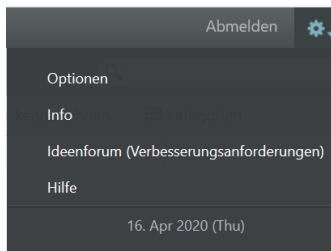


- c. Im sich öffnenden Webinterface des Groupwise-Mailkontos muss man dann die Einstellungen editieren. Dies geschieht mit einem Klick auf das *Zahnrad*symbol neben dem Text „Abmelden“.

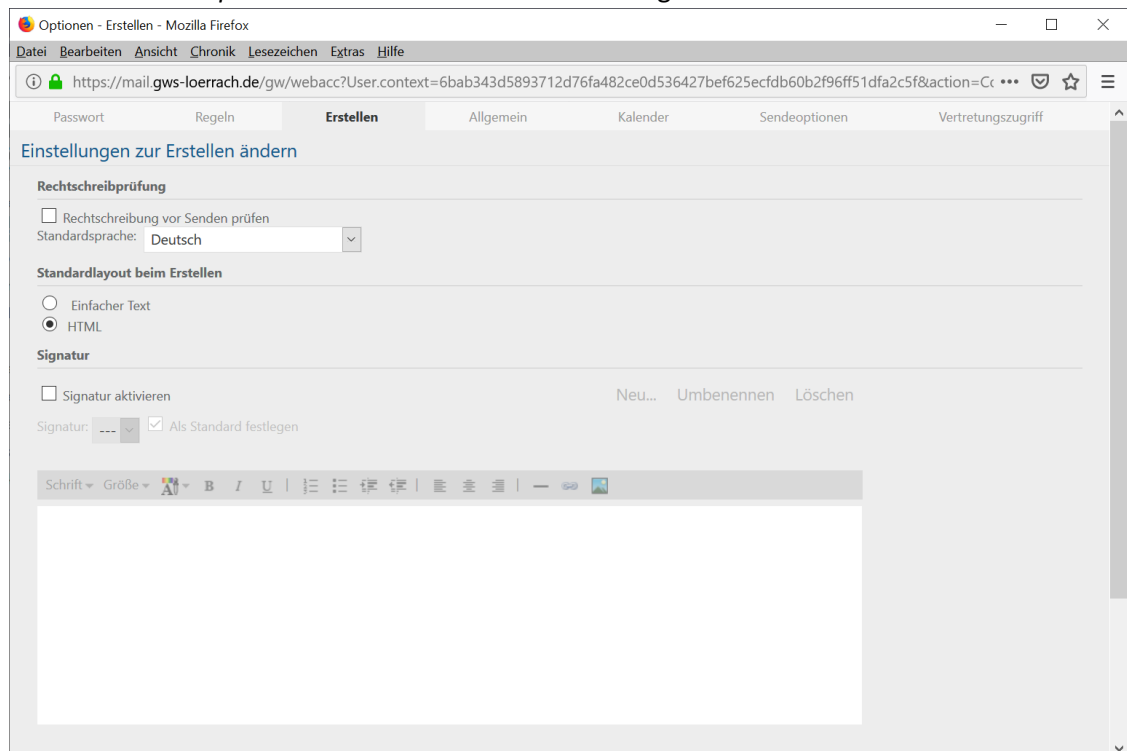
Anleitung zum Erstellen einer allgemeinen Weiterleitung aller E-Mails aus dem Groupwise-Mailkonto der GWS auf das BelWü-Mailkonto



2. Folgender Ausschnitt zeigt sich dann:



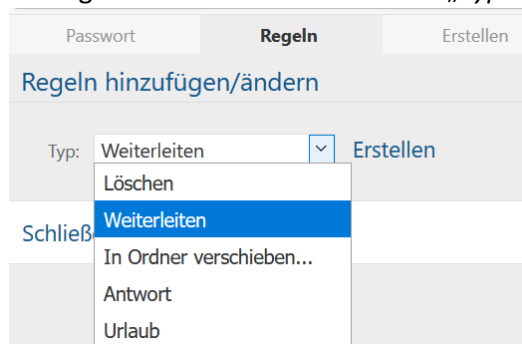
Hier wählt man *Optionen* aus. Dann kommt man zu folgendem Fenster.



3.

Nun klickt man auf den grau hinterlegten Text „Regeln“.

Im folgenden Bereich wählt man bei „Typ“ Weiterleiten aus und klickt auf „Erstellen“.



4. Nun können die notwendigen Angaben im folgenden Fenster gemacht werden. Folgende Angaben sind sinnvoll:

Anleitung zum Erstellen einer allgemeinen Weiterleitung aller E-Mails aus dem Groupwise-Mailkonto der GWS auf das BelWü-Mailkonto

An: m.zentner@gws-loerrach.de; - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

https://mail.gws-loerrach.de/gw/webacc

Regel erstellen - Weiterleiten

Regelname: Weiterleitung

Optionale Bedingung definieren - Falls eine Bedingung nicht definiert ist, gilt diese Regel für alle neuen Nachrichten.

Wenn Nachricht Enthält *

dann die nachstehend definierte Aktion ausführen

Aktion definieren - Die Aktion definieren, die bei Ausführung dieser Regel erfolgen soll.

An: m.zentner@gws-loerrach.de

CC:

BC: Adressauswahl

Betreff: GW-Weiterleitung

Mitteilung:

Speichern Abbrechen

Sie müssten die Angabe bei „An:“ durch Ihre eigene BelWü-Mailadresse ersetzen. Die anderen Punkte können Sie genauso übernehmen. Abschließend muss man noch auf „Speichern“ klicken, um die Angaben zu sichern.

5. Die Weiterleitungsregel ist nun aktiviert.

Optionen - Regeln - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

https://mail.gws-loerrach.de/gw/webacc

Passwort Regeln Erstellen Allgemein Kalender Sendeoptionen Vertretungszugriff

Regeln hinzufügen/ändern

Typ: Urlaub Erstellen

Ein/Aus	Regelname	Optionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Weiterleitung	Optionen

Schließen

Das Fenster kann mit einem Klick auf „Schließen“ geschlossen werden und man kann sich wieder aus seinem Groupwise-Konto abmelden.

Sie können die Weiterleitung einfach testen und sich aus Ihrem BelWü-Mail eine Mail an Ihre Groupwise-Adresse schicken (mailto: [paedML-Login]@mail.gws-loerrach.de). Kurze Zeit später sollte diese Mail in Ihrem Posteingang Ihres BelWü-Mailkontos erscheinen.

Ze, 16.04.2020