## Outlook | Weiterleitung von Groupwise



## Anwendungsfall:

Sollten Sie E-Mails in Ihrem Groupwise-Postfach haben, auf die Sie auch zukünftig Zugriff benötigen, können Sie sich diese auf das neue Outlook-Postfach weiterleiten.

## Groupwise:

Loggen Sie sich unter <u>https://webmail.donau-uni.ac.at/gw/webacc</u> in Ihren Groupwise-Account ein.



- 1. Gehen Sie zum Ordner, in dem die weiterzuleitende E-Mail liegt.
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail.
- 3. Wählen Sie "Weiterleiten".
- 4. Geben Sie Ihre E-Mailadresse mit dem Zusatz "onmicrosoft" ein: Beispiel: Martina Musterfrau: martina.musterfrau@donauuni.onmicrosoft.com

## **Hinweis**:

Ihre E-Mailadresse ist zukünftig Ihre gewohnte edu-Adresse!

Die hier angegebene Adresse wird nur für die Weiterleitung benötigt.

🗹 Mail - Geschäftlich – Microsoft Edge					
ttps://webmail.donau-uni.ac.at/gw/webacc?User.context=6554e48738e635d657					
1 Senden	Generation Speichern	🗙 Abbrechen	Adresse	🛍 Ändern in 👻	Rechtschr
Mail	Sende	optionen			
Von:	the Property				
4. An:	@donauuni.onmicrosoft.com				
Betreff:	Wtrlt: test				
Ø Beifügen					
Einfacher Text	Schrift -	Größe 👻 🚮 👻	BIU	日日保保	

