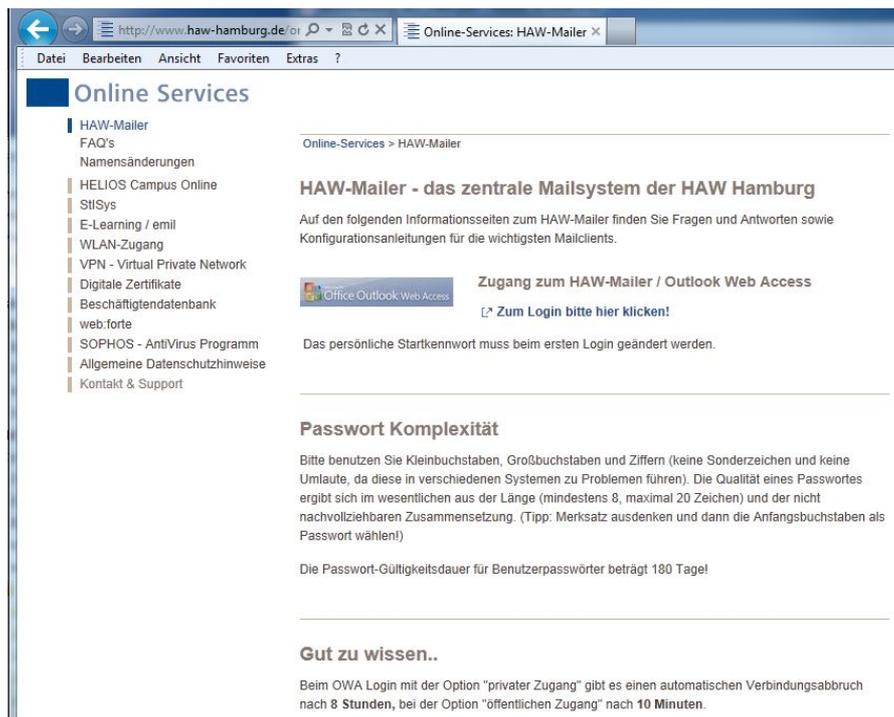


# Einrichtung einer Weiterleitungsregel vom zentralen HAW-Mailer auf ein externes Postfach

*Ergebnis nach Ausführung dieser Anleitung:*

Jede im HAW-Mailer-Postfach eingehende Mail wird *zusätzlich* an ein beliebiges externes Postfach weitergeleitet. Die eingehenden Mails bleiben jedoch auch im HAW-Mailer-Postfach. **Um ein „Überlaufen“ zu vermeiden, sollte das HAW-Mailer-Postfach daher regelmäßig „aufgeräumt“ werden (z.B. endgültiges Löschen alter Mails über Outlook Web Access)! Nur über Internet Explorer möglich!**

1. Über die HAW-Hamburg.de Seite und *Outlook Web Access* verbinden



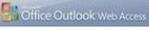
Online Services

- HAW-Mailer
- FAQ's
- Namensänderungen
- HELIOS Campus Online
- StiSys
- E-Learning / email
- WLAN-Zugang
- VPN - Virtual Private Network
- Digitale Zertifikate
- Beschäftigendatenbank
- web.forte
- SOPHOS - AntiVirus Programm
- Allgemeine Datenschutzhinweise
- Kontakt & Support

Online-Services > HAW-Mailer

### HAW-Mailer - das zentrale Mailsystem der HAW Hamburg

Auf den folgenden Informationsseiten zum HAW-Mailer finden Sie Fragen und Antworten sowie Konfigurationsanleitungen für die wichtigsten Mailclients.

 **Zugang zum HAW-Mailer / Outlook Web Access**

[Zum Login bitte hier klicken!](#)

Das persönliche Startkennwort muss beim ersten Login geändert werden.

### Passwort Komplexität

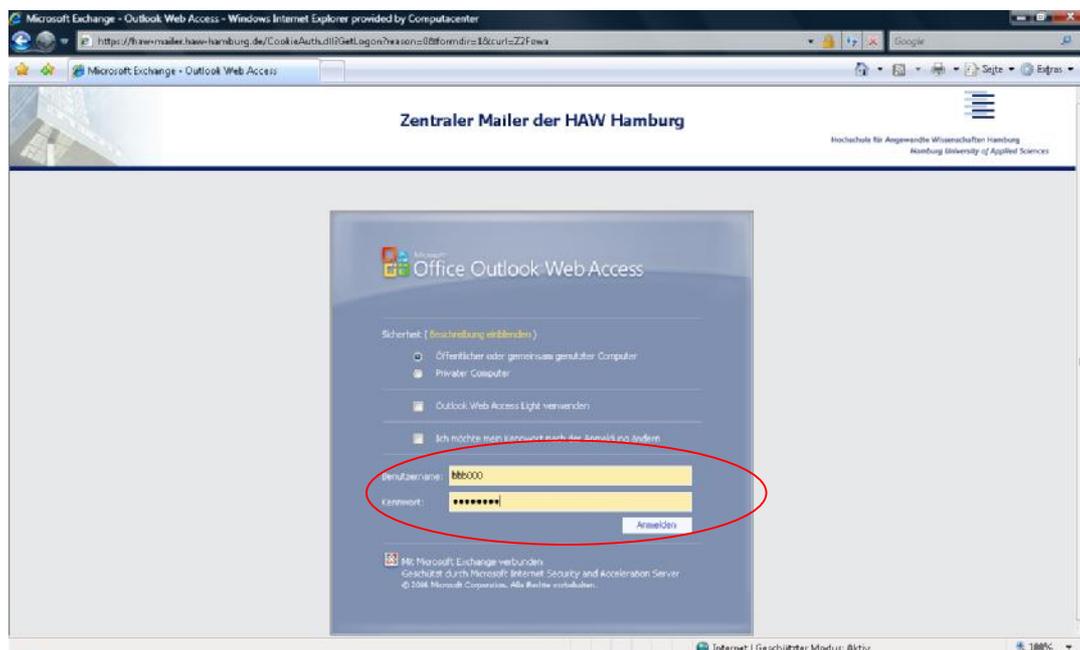
Bitte benutzen Sie Kleinbuchstaben, Großbuchstaben und Ziffern (keine Sonderzeichen und keine Umlaute, da diese in verschiedenen Systemen zu Problemen führen). Die Qualität eines Passwortes ergibt sich im wesentlichen aus der Länge (mindestens 8, maximal 20 Zeichen) und der nicht nachvollziehbaren Zusammensetzung. (Tipp: Merksatz ausdenken und dann die Anfangsbuchstaben als Passwort wählen!)

Die Passwort-Gültigkeitsdauer für Benutzerpasswörter beträgt 180 Tage!

### Gut zu wissen..

Beim OWA Login mit der Option "privater Zugang" gibt es einen automatischen Verbindungsabbruch nach 8 Stunden, bei der Option "öffentlichen Zugang" nach 10 Minuten.

2. *Benutzername* und *Kennwort* eingeben und *Anmelden* anklicken



Microsoft Exchange - Outlook Web Access - Windows Internet Explorer provided by Computacenter

https://haw-mailer.haw-hamburg.de/CookieAuth.dll?GetLogin?kx=0&formid=1&secure=2&fwa=

Microsoft Exchange - Outlook Web Access

## Zentraler Mailer der HAW Hamburg

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
Hamburg University of Applied Sciences

### Office Outlook Web Access

Sicherheit (Benutzersitzung nicht überdauern)

- Öffentlicher oder gemeinsamer geschützter Computer
- Privater Computer

Outlook Web Access Light verwenden

Ich möchte mein Kennwort nach der Anmeldung ändern

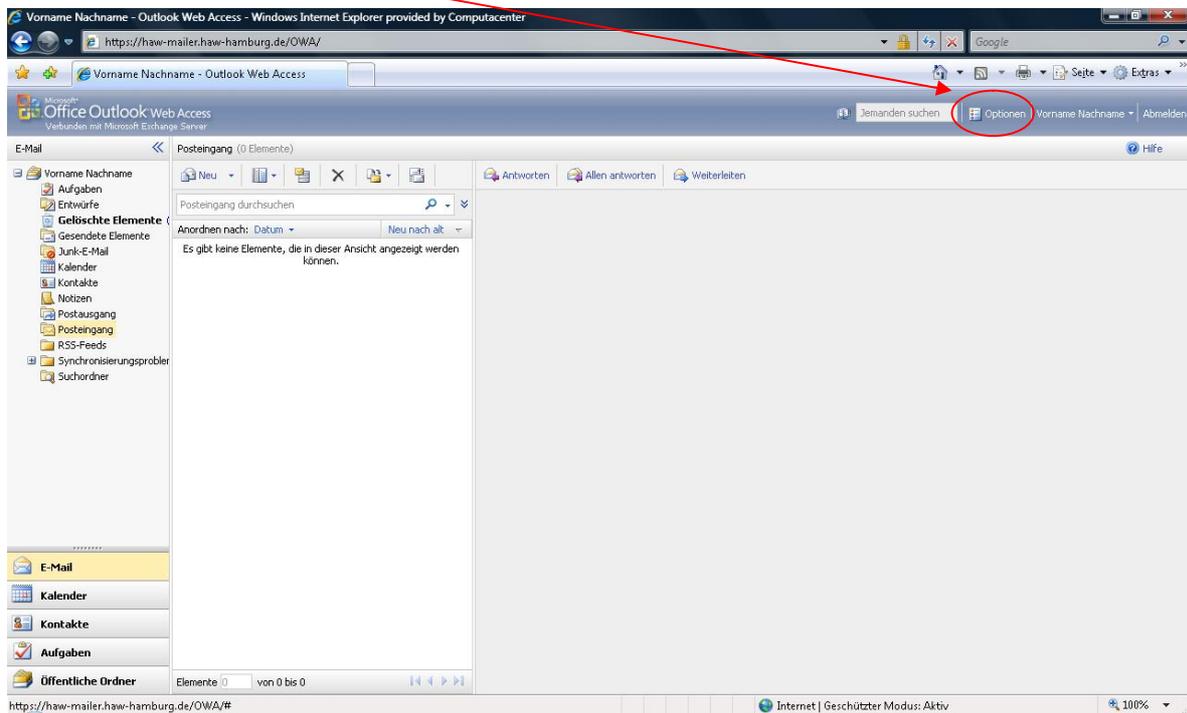
Benutzername:

Kennwort:

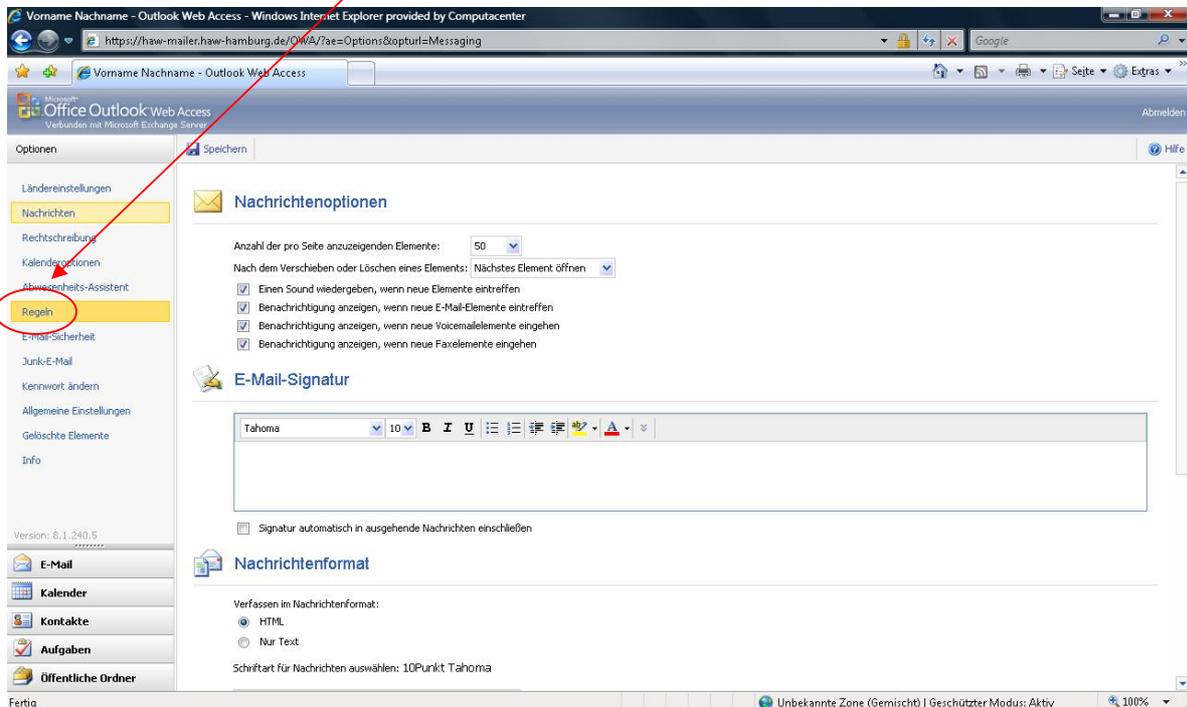
Mit Microsoft Exchange verbunden  
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server  
© 2008 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Internet | Geschützter Modus: Aktiv

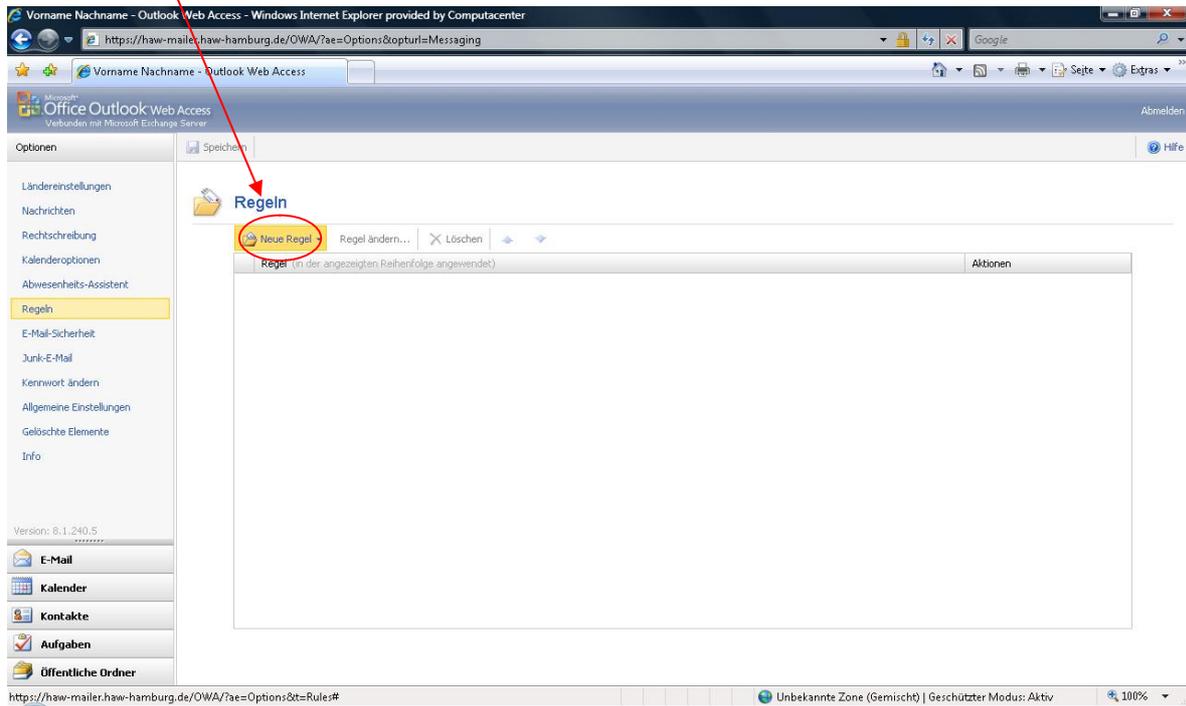
### 3. Oben rechts *Optionen* anwählen.



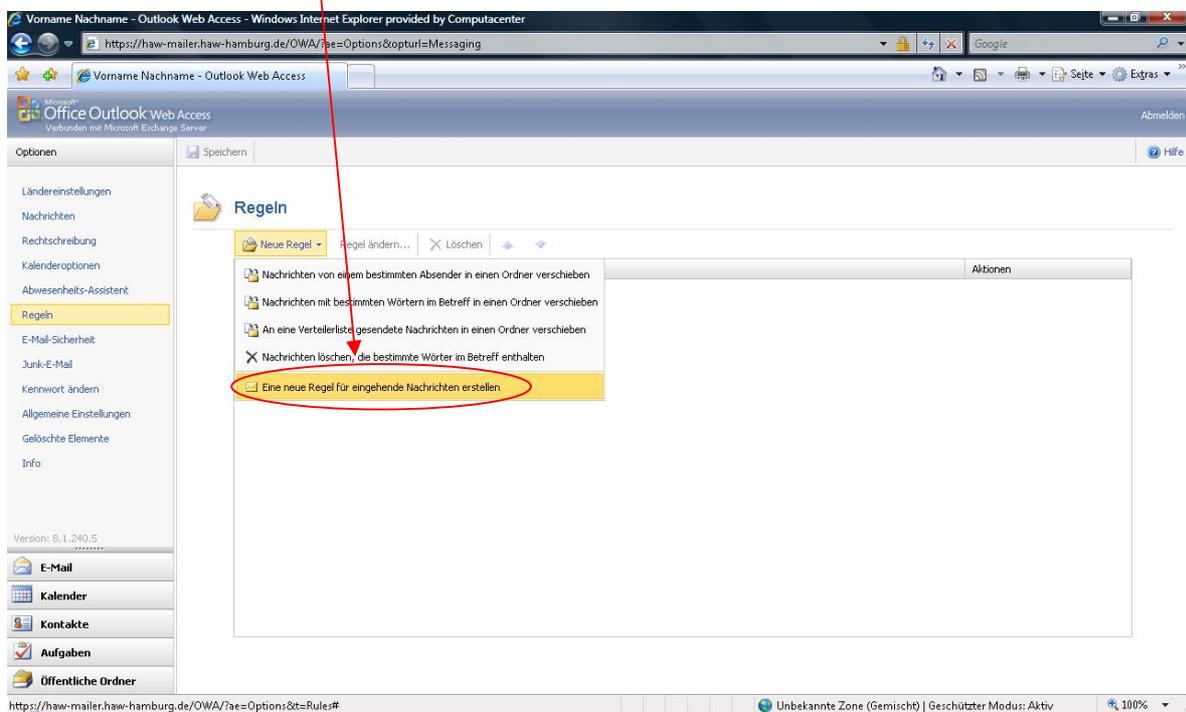
### 4. Auf der linken Seite *Regeln* anwählen



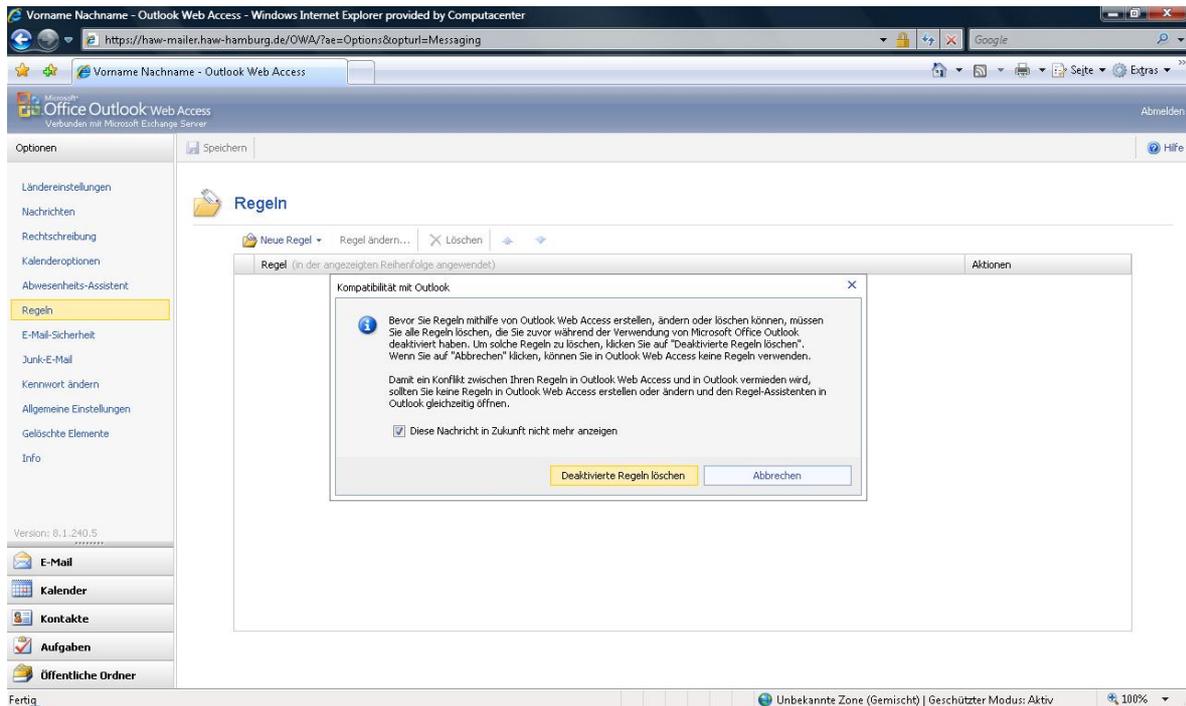
## 5. Neue Regel auswählen



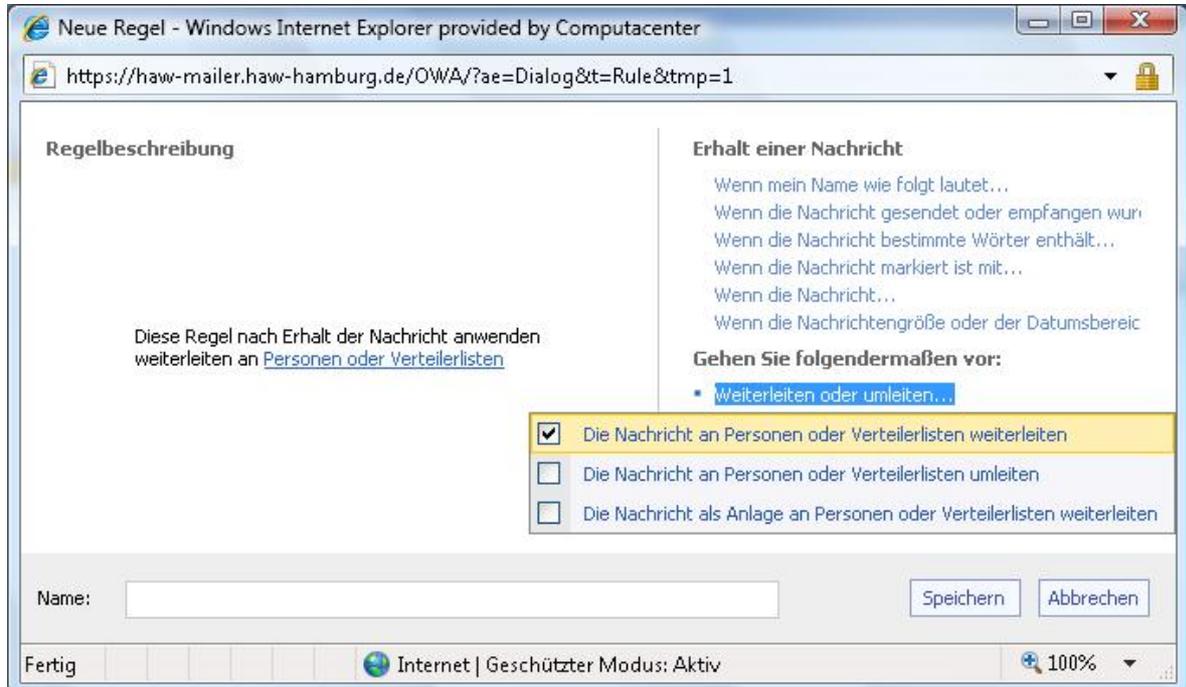
## 6. Eine neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen auswählen



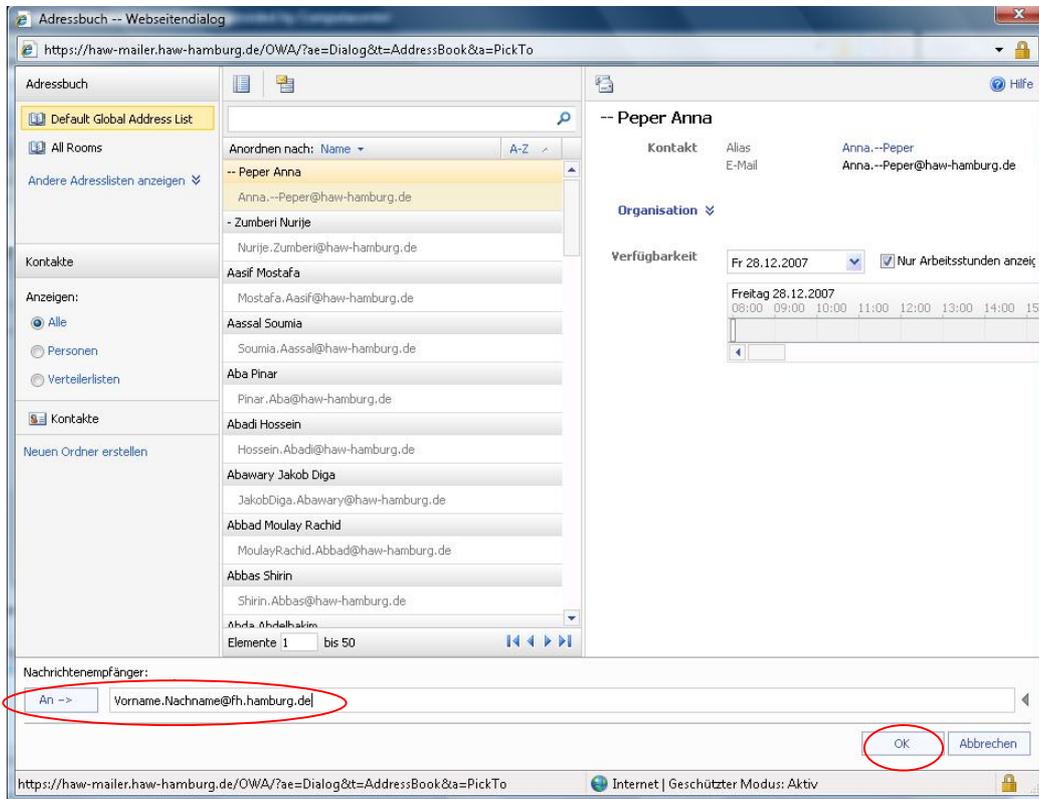
## 7. Deaktivierte Nachrichten löschen bitte bestätigen.



## 8. Weiterleiten oder umleiten auswählen, dann kann der Haken bei „Die Nachricht an Person oder Verteilerlisten weiterleiten“ ausgewählt werden



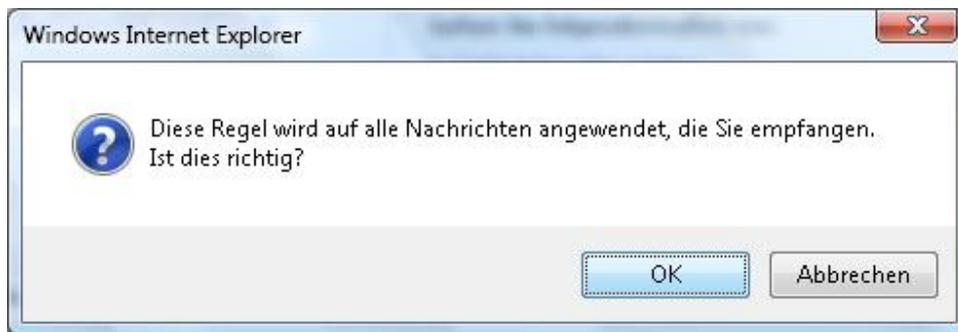
9. Unten im Feld *An* die Zieladresse (Mailadresse des externen Postfachs) eingeben, z.B. [Vorname.Nachname@fh.hamburg.de](mailto:Vorname.Nachname@fh.hamburg.de) und mit *OK* bestätigen (z.B. auch möglich: [Max.Mustermann@gmx.de](mailto:Max.Mustermann@gmx.de) u.ä.)



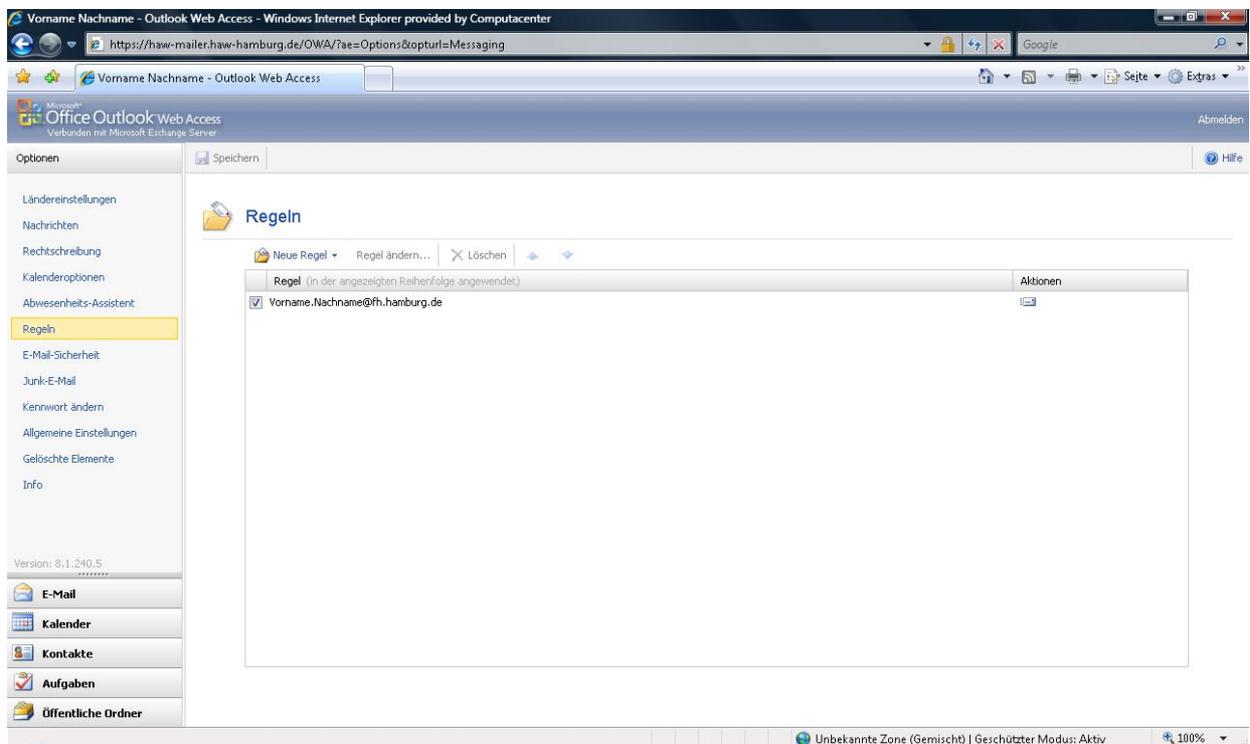
10. Die neue Regel unten rechts mit *Speichern* bestätigen



## 11. Warnung bestätigen



## 12. Die Regel erscheint jetzt unter Regeln und könnte dort auch geändert werden.



Fertig.