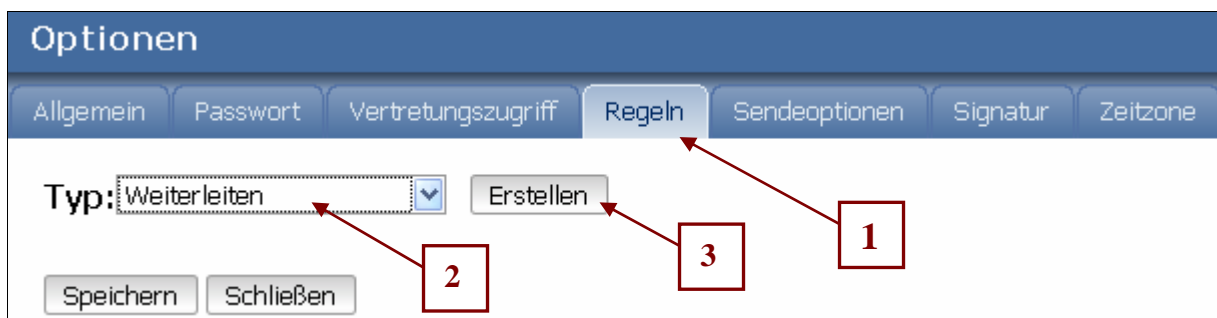


Regel für die automatische Mailweiterleitung (WebAccess)

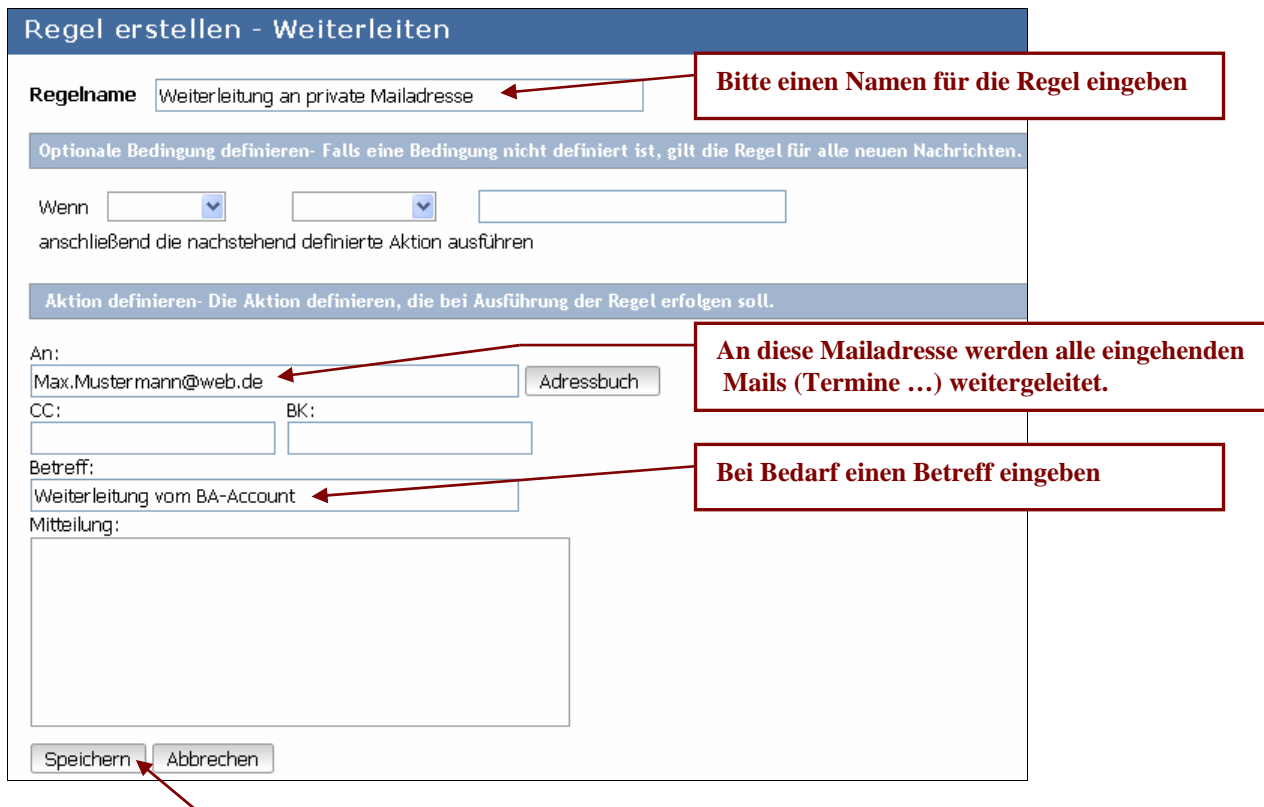
Melden Sie sich bitte beim GroupWise WebAccess an.



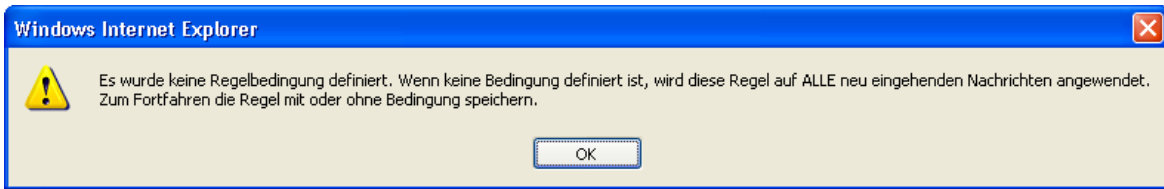
und klicken Sie auf Optionen.



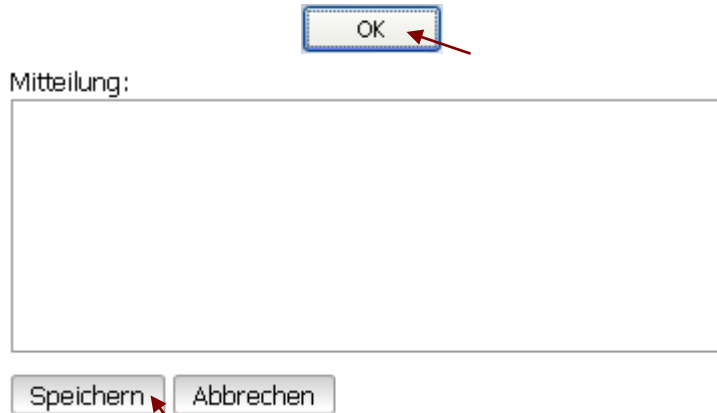
Wählen Sie den Menüpunkt "Regel", den Typ "Weiterleiten" und "Erstellen" an.



Regel für die automatische Mailweiterleitung (WebAccess)



Der oben dargestellte Sicherheitshinweis macht Sie auf die fehlende Regelbedingung aufmerksam.



Bitte nochmals auf „Speichern“ klicken.



Nun werden alle ankommenden Mails, Termine, Jobs und Notizen an die von Ihnen gewünschte Mailadresse weitergeleitet.

Bei Bedarf können Sie mit einer weiteren Regel die Mails in der Mailbox löschen.