

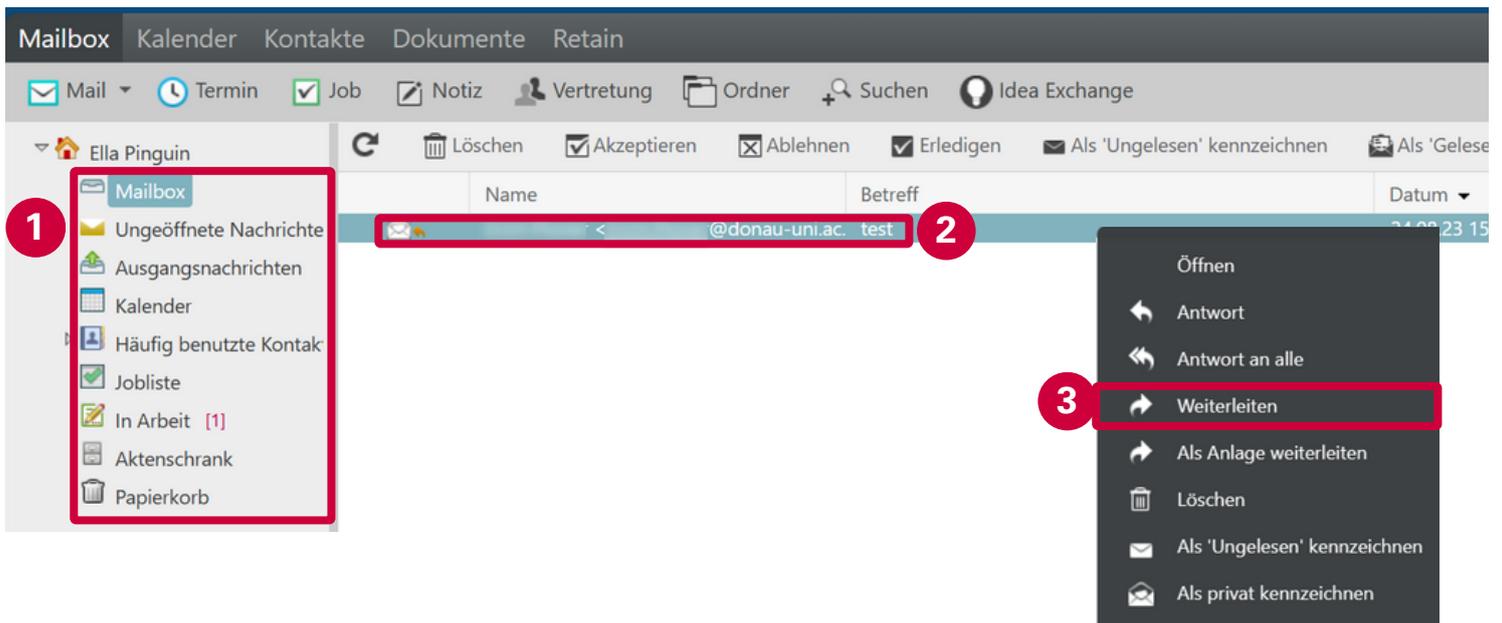
# Outlook | Weiterleitung von Groupwise

## 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 <https://webmail.donau-uni.ac.at/gw/webacc> 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](mailto: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.

