

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Umleitung Ihrer [@tu-darmstadt.de](mailto:tu-darmstadt.de) E-Mail-Adresse



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



So richten Sie die
**Umleitung Ihrer persönlichen
[@tu-darmstadt.de](mailto:tu-darmstadt.de)**
E-Mail-Adresse auf Ihr dezentrales
genutztes Postfach ein.



Öffnen Sie Ihren Internetbrowser

Firefox
Internetexplorer
Edge
Google Chrome



| Für Gäste | Studierende | International | Forschende | Wirtschaft | Studieninteressierte | Beschäftigte |
|---|--|---|---|------------|----------------------|--------------|
| Kurz gemeldet <ul style="list-style-type: none">» Staatssekretärin Asar besucht Informatik» Karten per Smartphone aktualisieren» Neue Abkommen mit der Tongji Universität» ERC-Präsident besucht TU Darmstadt | Die TU Darmstadt <ul style="list-style-type: none">» Aktuelles» Fach- und Studienbereiche» Allianz der Rhein-Main-Universitäten» Medienkontakte und Pressebilder | Fokussierte Forschung <ul style="list-style-type: none">» Profildbereiche» Forschungskompetenz» Gründungszentrum HIGHEST | Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none">» Die Macht des Heiligen - 22.05.» Lesung Margarete Stokowski - 22.05.» „Digitales Business und Start-ups“ - 23.05.» Alle Veranstaltungen | | | |



https://mail.tu-darmstadt.de/owa/



Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers folgende Adresse ein:

<https://mail.tu-darmstadt.de>

und bestätigen Sie diese mit Ihrer Enter-Taste.

Für Gäste | Studierende | International | Forschende | Wirtschaft

Kurz gemeldet

- » Staatssekretärin Asar besucht Informatik
- » Karten per Smartphone aktualisieren
- » Neue Abkommen mit der Tongji Universität
- » ERC-Präsident besucht TU Darmstadt

Die TU Darmstadt

- » Aktuelles
- » Fach- und Studienbereiche
- » Allianz der Rhein-Main-Universitäten
- » Medienkontakte und Pressebilder

Fokussierte Forschung

- » Profildbereiche
- » Forschungskompetenz
- » Gründungszentrum HIGHEST

- » Die Macht des Heiligen - 22.05.
- » Lesung Margarete Stokowski - 22.05.
- » „Digitales Business und Start-ups“ - 23.05.
- » Alle Veranstaltungen

Es öffnet sich die Startseite des Online Zugangs zu Outlook.

Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen (TU-ID) und das entsprechende Passwort ein.



Benutzername:

ng92qyhi

Kennwort:

.....

Light-Version verwenden

[Anmelden](#)

**Der Benutzername
entspricht Ihrer TU-ID.
Das Kennwort ist
Ihr TU-ID-Passwort.**



Benutzername:
ng92qyhi

Kennwort:
.....

Light-Version verwenden

[➔ Anmelden](#)



- ^ Favoriten
 - Posteingang
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
- ^ Grebe, Natalie
 - Posteingang**
 - Entwürfe
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Archiv
 - Junk-E-Mail
 - Notizen
 - RSS-Feeds

Posteingang Filter

| | |
|--|------------|
| Stock, Rhea; Schulze, ... | 15 |
| Fire avigt | 14.11.2019 |
| Hallo Natalie, ich habe noch einen Nachfr... | |
| Stock, Rhea; Schulze, ... | 14 |
| Film Olive | 14.11.2019 |
| Hallo Natalie, auch von der Post bekommen... | |
| WeTransfer | 14.11.2019 |
| nataliegrebe@tu-darmstadt.de hat dir Gese... | |
| Thise Transfer file created on 2019-11-21... | |
| Stock, Rhea | 14.11.2019 |
| Arbeitszeit für Film | |
| Hallo Natalie, ich habe um 12 Uhr nachmitt... | |
| WeTransfer | 14.11.2019 |
| nataliegrebe@tu-darmstadt.de hat dir Gese... | |
| Thise Transfer file created on 2019-11-21... | |
| WeTransfer | 14.11.2019 |
| nataliegrebe@tu-darmstadt.de hat dir Gese... | |
| Thise Transfer file created on 2019-11-21... | |
| Stock, Rhea | 14.11.2019 |
| AW: AW [Nur Stock - benötige Ge... | |
| Hallo Natalie, habe dir die Bilder geschick... | |
| Nevado-Merideno, A... | 14.11.2019 |
| Wartung Brandmeldeanlage und v... | |
| Ph: von Großbetriebswerkwerken von D... | |
| Steitz, Klaus | 14.11.2019 |
| Küchen mit Stock | |
| Liese Klugegrüßen aus Stuttgart/Leipzig... | |
| Stock, Rhea | 14.11.2019 |
| Reine interne Festplatte, aber ein V... | |
| Hallo Natalie, wenn es die neue Festplatte gibt... | |
| Wehrhäm | |



**Durch das Bestätigen Ihrer
Zugangsdaten erhalten
Sie Zugriff auf Ihr persönliches
@tu-darmstadt.de Postfach.**

Wählen
Hier klicken, um in

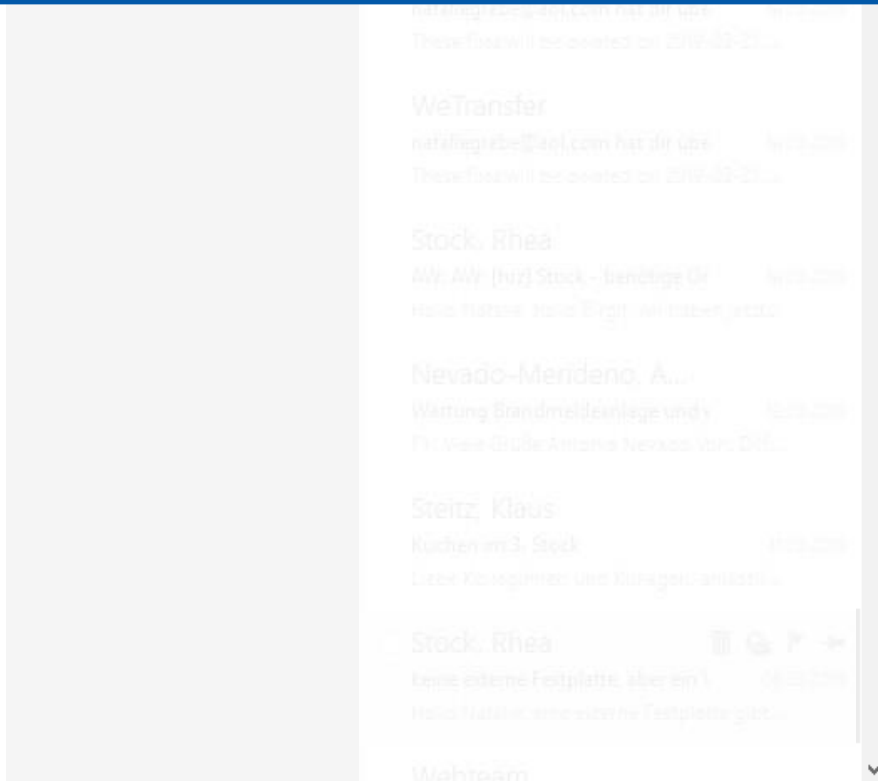


In der rechten oberen Ecke finden Sie das Einstellungszahnrad. Bitte klicken Sie dieses an.



Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.

Hier klicken, um immer das erste Element in der Liste auszuwählen.



Es öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Archiv
Junk-E-Mail
Notizen
RSS-Feeds

Stock, Rhea
Arbeitszeit & Film
WeTransfer
WeTransfer
Stock, Rhea
Nevado-Merideno, A...
Steitz, Klaus
Stock, Rhea
Wehrhäm

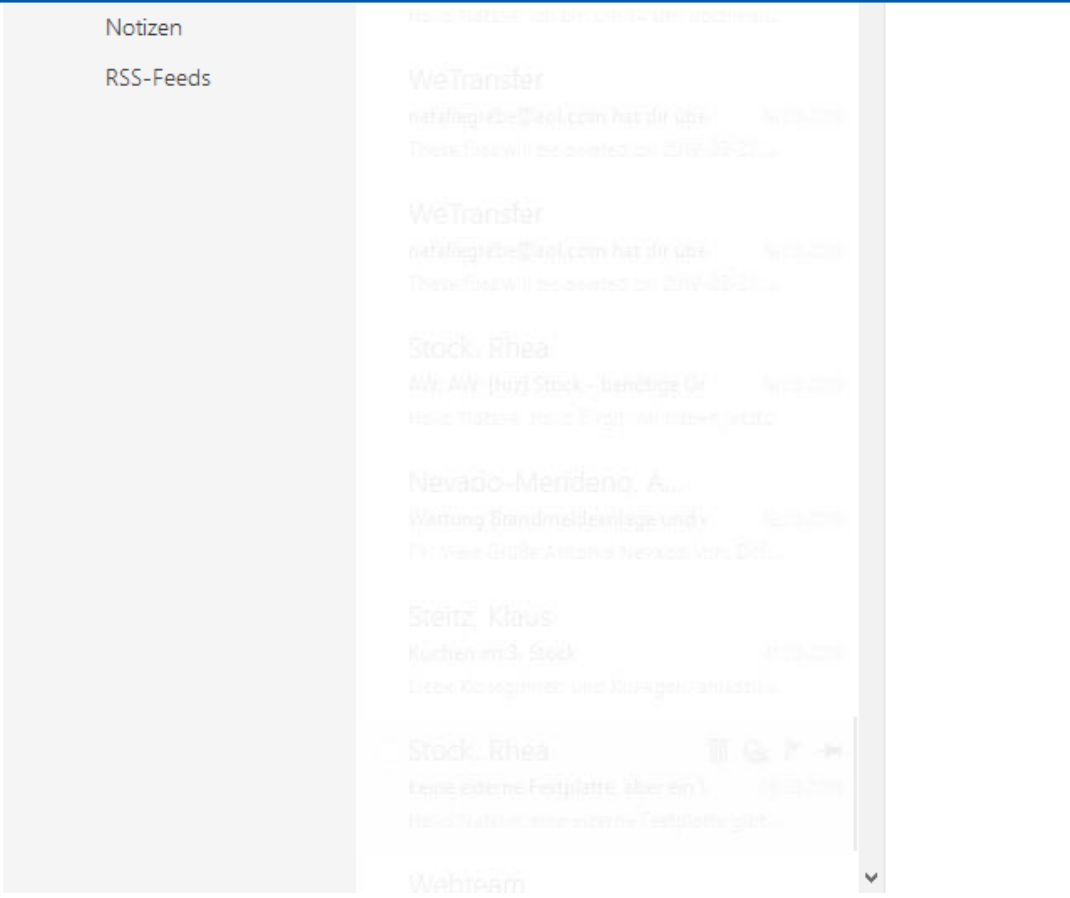


Aktualisieren
Automatische Antworten
Anzeigeeinstellungen
Add-Ins verwalten
Offlineeinstellungen
Design ändern
Optionen



Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.
Hier klicken, um immer das erste Element in der Liste auszuwählen.

Klicken Sie hier auf den untersten Menü-Punkt: „Optionen“.



Wählen Sie ein zu lesendes Element aus.
Hier klicken, um immer das erste Element in der Liste auszuwählen.



- Aktualisieren
- Automatische Antworten
- Anzeigeeinstellungen
- Add-Ins verwalten
- Offlineeinstellungen
- Design ändern
- Optionen**
- Rückgängig

Optionen

- Verknüpfungen
- ▶ Allgemein
- ▶ **E-Mail**
- ▶ Kalender

E-Mail-Optionen

In diesem Abschnitt können Sie Ihre E-Mail-Kontoeinstellungen ändern. E-Mail-Optionen sind in den folgenden Kategorien organisiert:

- Automatische Verarbeitung — Steuern der Verarbeitung von eingehender und ausgehender E-Mail.
- Konten — Wählen Sie aus, wie E-Mail in Ihre und aus Ihren Konten übermittelt wird.
- Layout — Passen Sie das Aussehen von Posteingang und E-Mail-Nachrichten an.



Im Menü Optionen können Sie verschiedene Einstellungen für Ihr persönliches Postfach vornehmen.

E-Mail – natalie.grebe@hrz.tu-c

https://mail.tu-darmstadt.de/owa/#path=/options/mail

E-Mail

Optionen

Verknüpfungen

- ▶ Allgemein
- ▶ **E-Mail**
- ▶ Kalender

E-Mail-Optionen

In diesem Abschnitt können Sie Ihre E-Mail-Kontoeinstellungen ändern. E-Mail-Optionen sind in den folgenden Kategorien organisiert:

- Automatische Verarbeitung — Steuern der Verarbeitung von eingehender und ausgehender E-Mail.
- Konten — Wählen Sie aus, wie E-Mail in Ihre und aus Ihren Konten übermittelt wird.
- Layout — Passen Sie das Aussehen von Posteingang und E-Mail-Nachrichten an.

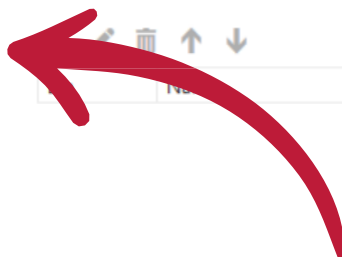
i Klicken Sie auf den kleinen E-Mail-Pfeil, dadurch öffnet sich das Untermenü.

- Optionen
- Verknüpfungen
 - Allgemein
 - E-Mail
 - Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Aufräumregeln**
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
 - Optionen für Anlagen
 - Speicherkonten
 - Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Linkvorschau
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Schnelle Aktionen
 - Lesebereich
 - Kalender

Speichern Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.



Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.

| Ein | Name |
|-----|------|
|-----|------|

Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, klicken Sie hier, um einen Diagnosebericht zu generieren.



Klicken Sie jetzt auf Posteingangs- und Aufräumregeln.

Optionen

Verknüpfungen

Allgemein

E-Mail

Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Aufräumregeln

Als gelesen markieren

Nachrichtensoptionen

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

Konten

Blockieren oder zulassen

POP und IMAP

Optionen für Anlagen

Speicherkonten

Layout

Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Linkvorschau

Nachrichtenformat

Nachrichtenliste

Schnelle Aktionen

Lesebereich

Kalender

Speichern Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.



| Ein | Name |
|-----|------|
|-----|------|

Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.



| Ein | Name |
|-----|------|
|-----|------|

Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, klicken Sie hier, um einen Diagnosebericht zu generieren.



Klicken Sie auf das Pluszeichen um eine neue Umleitungsregel anzulegen.

Benennen Sie die Umleitungsregel:

z.B. „Umleitung nach XY vom HRZ“

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name
Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen...

- Eine auswählen...
- Wurde gesendet oder empfangen >
- Enthält diese Wörter >
- Mein Name ist >
- Ist markiert mit >
- Ist >
- Größe liegt im angegebenen Bereich...
- Wird in einem bestimmten Zeitraum empfangen...
- [Auf alle Nachrichten anwenden]
- keine weiteren Regeln anwenden (was bedeutet das?)



Klicken Sie auf das Dropdown-Menü unterhalb des Textes:

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht...

Sie erhalten verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl.

Wir empfehlen die Regel: „Auf alle Nachrichten anwenden.“

Optionen

Verknüpfungen

► Allgemein

◄ E-Mail

◄ Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Auslieferungsoptionen

Als gelesen markieren

Nachrichtensoptionen

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

◄ Konten

Blockieren oder zulassen

POP und IMAP

◄ Optionen für Anlagen

Speicherkonten

◄ Layout

Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Linkvorschau

Nachrichtenformat

Nachrichtenliste

Schnelle Aktionen

Lesebereich

► Kalender

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Eine auswählen...

Eine auswählen...

Verschieben, kopieren oder löschen >

Nachricht anheften

Nachricht markieren >

Weiterleiten, umleiten oder senden > Nachricht umleiten an...

Nachricht als Anlage weiterleiten an...

Nachricht umleiten an...

SMS senden an...



Klicken Sie auf das Dropdown-Menü „Alle folgenden Aktionen ausführen.“

Wählen Sie dort „Weiterleiten, umleiten oder senden.“

und im Folgenden auf „Nachricht umleiten an...“

The screenshot shows the Outlook web interface. The 'Options' menu is open, and the 'Nachricht umleiten an...' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option. The interface also shows a search bar for contacts and a list of contact names. A blue information box on the right provides instructions on how to use the 'Nachricht umleiten an...' feature.

**Tragen Sie oben hinter dem Text:
„Nachricht umleiten an ...“
die vollständige E-Mail-Adresse ein,
an die Sie umleiten.**

Das ist Ihre aktuelle E-Mail-Adresse.

z.B. fforsch@ehk.tu-darmstadt.de

E-Mail – natalie.grebe@hrz.tu-... X

https://mail.tu-darmstadt.de/owa/?ver=15.1.1713.8&cver=15.1.1713.6&vC=0&forceBO=false#path=/options/inboxrules

E-Mail

Speichern Abbrechen

Nachricht umleiten an... fforsch@ehk.tu-darmstadt.de X

Optionen

Verknüpfungen

Allgemein

E-Mail

Automatische Verarbeit...

Automatische Antwor...

Senden rückgängig m...

Posteingangs- und A...

Junk-E-Mail-Berichter...

Als gelesen markieren

Nachrichtenoptionen

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

Konten

Blockieren oder zulass...

POP und IMAP

Optionen für Anlagen

Speicherkonten

Layout

Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Linkvorschau

Nachrichtenformat

Nachrichtenliste

Schnelle Aktionen

Lesebereich

Kalender

Personen durchsuchen

Ihre Kontakte Nach Vorname

Wir haben keine anzuzeigenden Elemente gefunden.



Bitte beachten Sie, dass Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen nur an eine E-Mail-Adresse @*.tu-darmstadt.de umleiten dürfen.**

E-Mail – natalie.grebe@hrz.tu-... x

https://mail.tu-darmstadt.de/owa/?ver=15.1.1713.8&cver=15.1.1713.6&vC=0&forceBO=false#path=/options/inboxrules

E-Mail

Speichern x Abbrechen

Nachricht umleiten an... fforsch@ehk.tu-darmstadt.de x

Personen durchsuchen

Ihre Kontakte Nach Vorname

:-) Wir haben keine anzuzeigenden Elemente gefunden.

i Jetzt speichern Sie bitte noch die hinterlegte E-Mail-Adresse.

Optionen

- Verknüpfungen
- › Allgemein
- ↳ E-Mail
 - ↳ Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Auslieferungsoptionen
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - ↳ Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
 - ↳ Optionen für Anlagen
 - Speicherkonten
 - ↳ Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Linkvorschau
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Schnelle Aktionen
 - Lesebereich
 - › Kalender

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name
Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.
[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen
Nachricht umleiten an... natalie.grebe@hrz.tu-darmstadt.de

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft
Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

i

Alle E-Mails, die Sie unter Ihrer zentralen @tu-darmstadt.de Adresse erhalten, liegen in diesem Postfach.

Durch die Umleitung werden die eingehenden E-Mails an die von Ihnen hinterlegte Adresse umgeleitet, jedoch in diesem Postfach nicht gelöscht.

Wenn die Postfachgröße von 2,5 GB erreicht ist, können keine E-Mails mehr zugestellt bzw. umgeleitet werden.

Daher ist es wichtig, die folgende Einstellung vorzunehmen.

E-Mail – natalie.grebe@hrz.tu-darmstadt.de

https://mail.tu-darmstadt.de/owa/#path=/options/mail

E-Mail

Optionen

Verknüpfungen

Allgemein

E-Mail

Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Auslieferungsoptionen

Als gelesen markieren

Nachrichtensync

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

Konten

Blockieren oder zulassen

POP und IMAP

Optionen für Anlagen

Speicherkonten

Layout

Unterhaltungen

E-Mail-Signatur

Linkvorschau

Nachrichtenformat

Nachrichtenliste

Schnelle Aktionen

Lesebereich

Kalender

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Nachrichte umleiten an... natalie.grebe@hrz.tu-darmstadt.de

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden (Was bedeutet das?)

i

In diesem Schritt legen Sie fest, dass die Mails aus Ihrem @tu-darmstadt.de Postfach gelöscht werden.

Diese Einstellung verhindert, dass Ihr @tu-darmstadt.de Postfach vollläuft und Ihnen keine Mails mehr zugestellt werden können.

Bitte klicken Sie auf den Menü-Button „Aktion hinzufügen“.

- Optionen
- Verknüpfungen
- Allgemein
- E-Mail
 - Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Auslieferungsoptionen
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
- Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
- Optionen für Anlagen
 - Speicherkonten
- Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Linkvorschau
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Schnelle Aktionen
 - Lesebereich
- Kalender

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name
Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.
[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

- Nachrichte...
- Eine auswählen...
 - Verschieben, kopieren oder löschen
 - Nachrichte in Ordner verschieben...
 - Nachrichte in Ordner kopieren...
 - Nachrichte löschen
 - Nachrichte anheften
 - Nachrichte markieren
 - Weiterleiten, umleiten oder senden
- Keine weiteren Regeln anwenden (beendet das?)



Wählen Sie im Dropdown-Menü den Befehl „Verschieben, kopieren oder löschen“ und dann „Nachricht löschen“.



Options
Verknüpfungen
Gemein
E-Mail
Automatische Verarbeitung
Automatische Antworten
Senden rückgängig machen
Posteingangs- und Aktionsregeln
Als gelesen markieren
Nachrichtsoptionen
Lesebestätigungen
Antwortereinstellungen
Konten
Blockieren oder zulassen
POP und IMAP
Optionen für Anlagen
Speicherkonten
Layout
Unterhaltungen
E-Mail-Signatur
Linkvorschau
Nachrichtenformat
Nachrichtenliste
Schnelle Aktionen
Lesebereich
Kalender

OK Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name
Umleitung nach YY am HRZ

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht:
[Auf alle Nachrichten anwenden]

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

- Nachricht umleiten an... natalie.grebe@hrz.tu-darmstadt.de
- und die Nachricht löschen
 - Eine auswählen...
 - Verschieben, kopieren oder löschen > Nachricht in Ordner verschieben...
 - Nachricht anheften > Nachricht in Ordner kopieren...
 - Nachricht markieren > ✓ Nachricht löschen
 - Weiterleiten, umleiten oder senden > (weiteres?)



Dadurch wird sichergestellt, dass eingehende E-Mails an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse umgeleitet werden und in dem @tu-darmstadt.de Postfach gelöscht werden.

Speichern Sie die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen über den Ok-Button oben links.

- Optionen
- Verknüpfungen
- Allgemein
- E-Mail
 - Automatische Verarbeitung
 - Automatische Antworten
 - Senden rückgängig machen
 - Posteingangs- und Aufräumregeln
 - Als gelesen markieren
 - Nachrichtensoptionen
 - Lesebestätigungen
 - Antwortereinstellungen
 - Konten
 - Blockieren oder zulassen
 - POP und IMAP
 - Optionen für Anlagen
 - Speicherkonten
 - Layout
 - Unterhaltungen
 - E-Mail-Signatur
 - Linkvorschau
 - Nachrichtenformat
 - Nachrichtenliste
 - Schnelle Aktionen
 - Lesebereich
- Kalender

Speichern Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten Reihenfolge angewendet. Wenn eine Regel nicht ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

| Ein | Name | Regel |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Umleitung nach YY am HRZ | Regel: Umleitung nach YY am HRZ Nach dem Eintreffen der Nachricht, und... [Auf alle Nachrichten anwenden] Folgendes ausführen... Nachricht löschen und die Nachricht an 'Grebe, Natalie' weiterleiten und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten Diese Regel ist: Ein |



In der Übersicht zu den Posteingangsregeln können Sie die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen prüfen.

Die Einrichtung Ihrer Umleitung ist damit abgeschlossen.

Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.

🗑️

| Ein | Name |
|-----|------|
|-----|------|

[Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, klicken Sie hier, um einen Diagnosebericht zu generieren.](#)

Optionen

- Verknüpfungen
- ▶ Allgemein
- ◀ E-Mail

Speichern Verwerfen

Posteingangsregeln



Die angegebenen Reihenfolge angewendet. Wenn eine Regel nicht ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.

Regel: Umleitung nach YY am HRZ
Nach dem Eintreffen der Nachricht, und...
[Auf alle Nachrichten anwenden]
Folgendes ausführen...
Nachricht löschen
und die Nachricht an 'Grebe, Natalie' weiterleiten
und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten
Diese Regel ist: Ein

Posteingang aufgeräumt zu halten.

Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, klicken Sie hier, um einen Diagnosebericht zu generieren.

Grebe, Natalie
natalie.grebe@hrz.tu-darmstadt.de
Ändern

Weiteres Postfach öffnen...

Abmelden

Bitte melden Sie sich von Ihrem @tu-darmstadt.de Postfach über den Button „Abmelden“ ab.

Sie können sich jederzeit wieder mit Ihrer TU-ID und Ihrem TU-ID Passwort hier anmelden.



Bitte führen Sie einen Test durch.

Schicken Sie sich an Ihre @tu-darmstadt.de E-Mail-Adresse eine Testnachricht.

Verwenden Sie für die Test-Mail eine dritte E-Mail-Adresse, z.B. Ihre private. Die Umleitungsregel funktioniert nicht, wenn sie von dem Postfach die Umleitung einrichten, an das sie umleiten möchten.



Wenn die E-Mail Ihr Umleitungs-Postfach erreicht, haben Sie alles richtig gemacht.

Kommt die Test E-Mail nicht in Ihrem Umleitungs-Postfach an, prüfen Sie bitte noch einmal die Schreibweise der hinterlegten Umleitungsadresse. Möglicherweise liegt ein Tippfehler vor.



**Für weitere Informationen oder Rückfragen wenden
Sie sich bitte an:**

**HRZ-Service
+49 6151 16-71 112**