

Anleitung Webmail

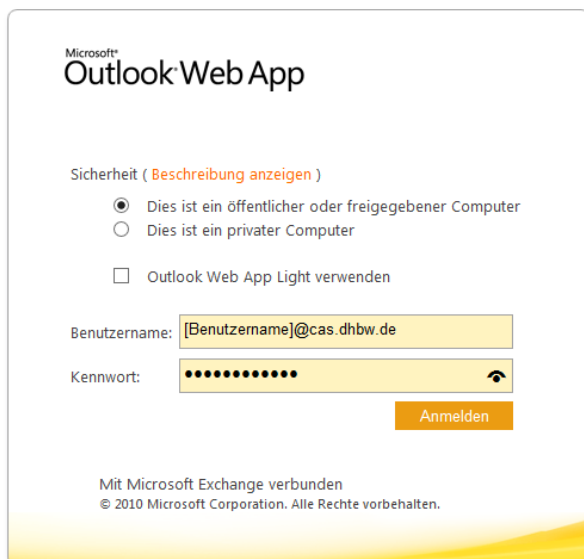
Account-Management im Webmail-Client der DHBW

Für die Kommunikation mit Ihnen als Studierenden werden E-Mails ab sofort ausschließlich an die DHBW E-Mail-Adresse verschickt. Diese gelten rechtlich als zugestellt, sobald diese in Ihrem DHBW Postfach vorliegen.

Link für das Abrufen Ihrer E-Mails:

<https://webmail.dhbw.de>

Für die Anmeldung geben Sie als Benutzername Ihre CAS E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.



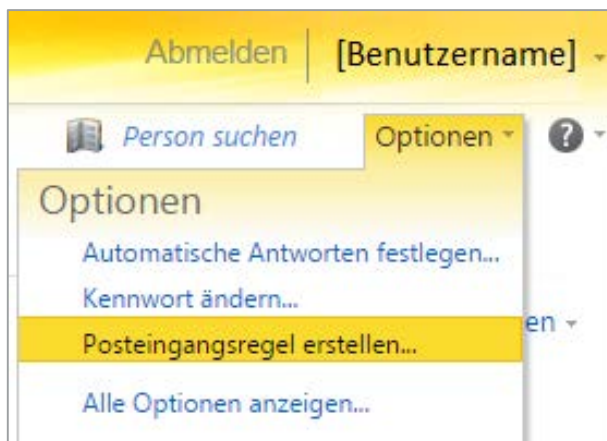
The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App login interface. At the top, it says "Microsoft Outlook Web App". Below that, there is a section for "Sicherheit (Beschreibung anzeigen)" with three options: "Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer" (selected), "Dies ist ein privater Computer", and "Outlook Web App Light verwenden". There are input fields for "Benutzername:" (containing "[Benutzername]@cas.dhbw.de") and "Kennwort:" (with masked characters and a show/hide icon). An "Anmelden" button is located below the password field. At the bottom, it states "Mit Microsoft Exchange verbunden" and "© 2010 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten."

Sie können eine Weiterleitung Ihrer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse einrichten. Bitte achten Sie auf die korrekte Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse. Für eine ordnungsgemäße Weiterleitung sind Sie selbst verantwortlich.

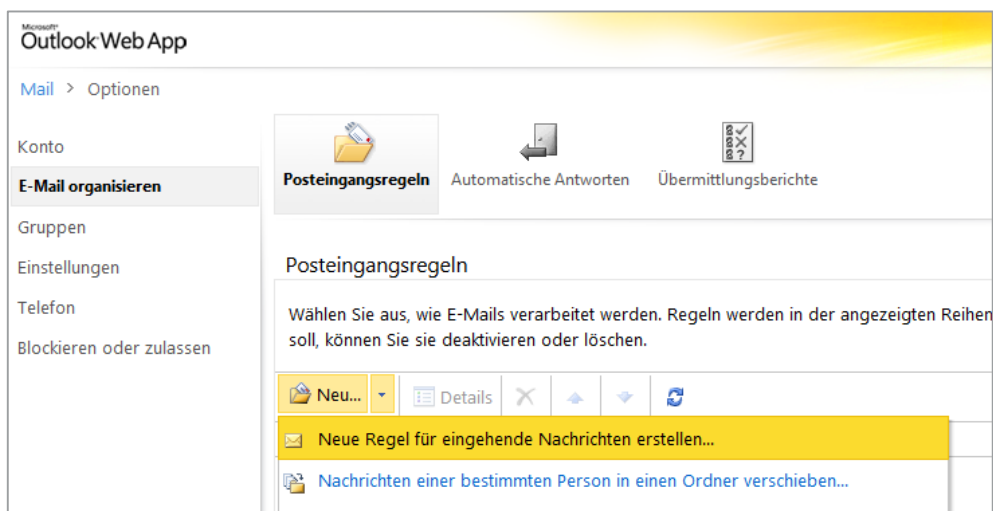
Weiterleitung einrichten:

Hinweis: Bitte verwenden Sie für die Einrichtung **nicht den Browser Google Chrome**, da die Weiterleitung unter deren Verwendung nicht abgeschlossen werden kann, und **deaktivieren** Sie etwaige **Pop-up Blocker** vorübergehend!

1. Wählen Sie „**Optionen > Posteingangsregeln erstellen...**“ aus.



2. Klicken Sie auf „**Neu...**“ > „**Neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen...**“ und erstellen Sie hier die folgende Regel.



Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

Bitte auswählen ▼

- Bitte auswählen
- Wurde empfangen von...
- Wurde gesendet an...
- Enthält diese Wörter im Betreff...
- Enthält diese Wörter im Betreff oder Nachrichtentext...
- Enthält diese Wörter in der Absenderadresse...
- Mein Name befindet sich im Feld "An" oder "Cc".
- [Auf alle Nachrichten anwenden]**

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

[Auf alle Nachrichten anwenden] ▼

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Nachricht umleiten an... ▼

Hier geben Sie Ihre private E-Mail-Adresse ein und bestätigen diese mit „OK“

Empfänger:

An ->

Zum Schluss speichern Sie die neu erstellte Filterregel ab.

Neue Posteingangsregel

*Erforderliche Felder

Diese Regel anwenden...

* Wenn die Nachricht eintrifft und Folgendes zutrifft:

[Auf alle Nachrichten anwenden] ▼

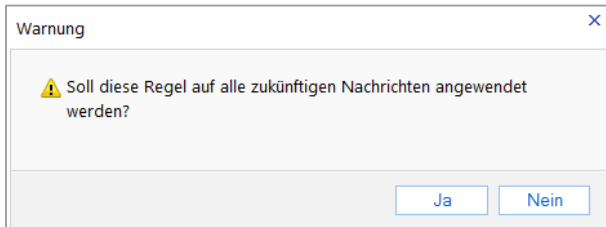
Gehen Sie folgendermaßen vor:

Nachricht umleiten an... ▼ `'private@email.de'`

[Weitere Optionen...](#)

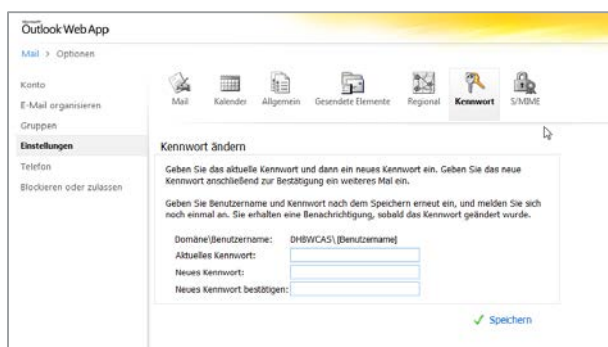
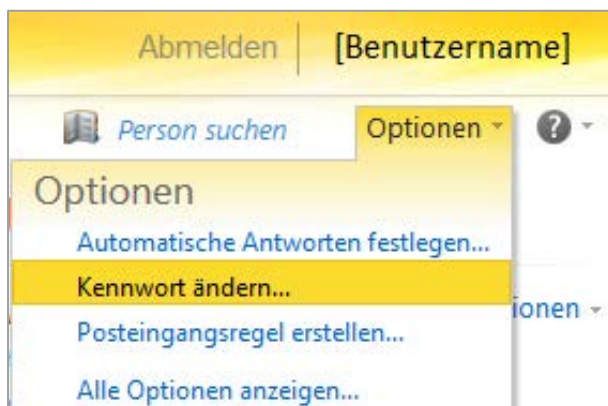
Speichern Abbrechen

Die anschließende Warnung bestätigen Sie bitte mit „Ja“.



Kennwort ändern:

Um Ihr Kennwort zu ändern, gehen Sie bitte auf „Optionen“ > „Kennwort ändern...“:



Das neue Kennwort gilt danach für alle Dienste.

Bitte beachten Sie, dass es nach der Änderung ca. 30 Minuten dauern kann, bis sich das Kennwort an allen Geräten und Druckern aktualisiert hat.

Bei Problemen schicken Sie bitte eine E-Mail an:

support@cas.dhbw.de