

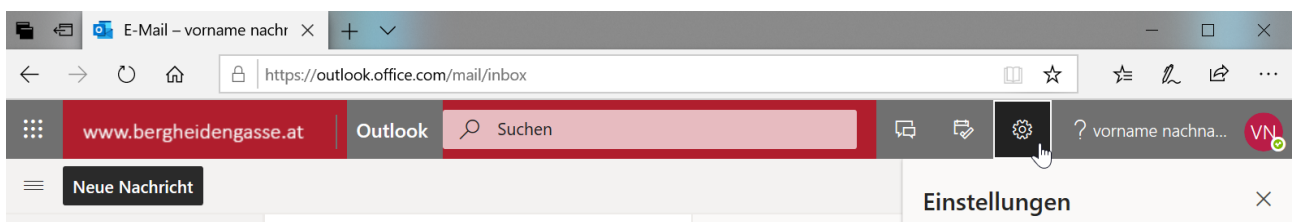
E-Mail Weiterleitung

Aktivieren der automatischen Weiterleitung in Outlook im Web

Webmail – Outlook/Office 365 Bergheidengasse: Melden Sie sich unter mail.bergheidengasse.at an.

- Benutzername: **vorname.nachname@bergheidengasse.at** (= Schul-E-Mail-Adresse)
- Passwort: gleiches Passwort wie für die Computeranmeldung im Schulnetzwerk

Wählen Sie oben auf der Seite **Einstellungen**  > **Alle Outlook-Einstellungen** anzeigen.



Wählen Sie **E-Mail > Weiterleitung**.

Einstellungen

Einstellungen suchen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- Schnelleinstellungen anzeigen

Layout

- Verfassen und Antworten
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung**
- Automatische Antworten
- Aufbewahrungsrichtlinien

Weiterleitung

Sie können Ihre E-Mails an ein anderes Konto weiterleiten.

- Weiterleitung aktivieren

Meine E-Mails weiterleiten an:

vorname.nachname@xyz.at

- Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten

Speichern Verwerfen

Führen Sie die folgenden Aktionen aus:

Um die Weiterleitung zu aktivieren, wählen Sie **Weiterleitung aktivieren**, geben Sie die E-Mail-Adresse für die Weiterleitung ein und wählen Sie **Speichern** aus.

Hinweis: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten**, wenn eine Kopie der ursprünglichen Nachricht in Ihrem Postfach verbleiben soll.

Wenn Sie die Weiterleitung deaktivieren möchten, wählen Sie Weiterleitung beenden und dann Speichern aus.