


Anleitung zur Umleitung der Schulmail auf eine andere Adresse

1. Bei Office365 einloggen, **Outlook** öffnen und dann oben rechts mit dem **Zahnrad**  die Einstellungen öffnen

2. In dem sich öffnenden Fenster unten "Ihre App-Einstellungen – **Email**" auswählen".

Ihre App-Einstellungen

Office 365

E-Mail

Kalender

Personen

3. Links bei "Konten" den Punkt "**Weiterleitung**" auswählen

▲ E-Mail

▶ Automatische Verarbeitung

▲ Konten

Blockieren oder zulassen

Verbundene Konten

Weiterleitung

POP und IMAP

4. Dann "**Weiterleitung beginnen**" auswählen, die **Zieladresse eingeben** und **Speichern**. Die Weiterleitung gilt für alle ab jetzt eintreffenden neuen Mails, nicht für die bereits vorhandenen.

Wer den Haken bei "Kopie behalten" nicht setzt, kann die Mails nur noch über die Weiterleitungsadresse abrufen – ansonsten wird eine Kopie der Mails weitergeleitet und der Zugriff über Office365 ist weiterhin möglich.

 Speichern  Verwerfen

Weiterleitung

Weiterleitung beginnen

Meine E-Mails weiterleiten an:

E-Mail-Adresse eingeben

Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten

Weiterleitung beenden