

Anleitung für Lehrpersonen und Lernende

## 1 WEITERLEITEN VON E-MAILS AUS OFFICE 365 AN EIN ANDERES E-MAIL-KONTO

- 1. Loggen Sie sich bei Office 365 ein und wählen Sie das Programm Outlook aus.
- 2. Wählen Sie oben auf der Seite zuerst Einstellungen 🍩 und dann E-Mail aus.



3. Wählen Sie Weiterleitung aus.

• Optionen	
Verknüpfungen Allgemein	E-Mail-Optic
<ul> <li>Allgemein</li> <li>E-Mail</li> <li>Automatische Verarbeitung         <ul> <li>Automatische Antworten</li> <li>Clutter</li> <li>Posteingangs- und Aufräumregeln</li> <li>Junk-E-Mail-Berichterstattung</li> <li>Als gelesen markieren</li> <li>Nachrichtenoptionen</li> <li>Lesebestätigungen</li> <li>Antworteinstellungen</li> <li>Aufbewahrungsrichtlinien</li> <li>Vorgeschlagene Antworten</li> <li>Senden rückgängig machen</li> <li>Konten</li> <li>Blockieren oder zulassen</li> <li>Weiterleitung</li> <li>POP und IMAP</li> </ul> </li> </ul>	In diesem Abschnitt kör Automatische V Konten — Wähl Layout — Passe S/MIME — Verv
<ul> <li>A Optionen f ür Anlagen</li> <li>Anlageneinstellungen</li> </ul>	

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

Weiterleitung beginnen Meine E-Mails weiterleiten an: E-Mail-Adresse eingeben
Meine E-Mails weiterleiten an: E-Mail-Adresse eingeben
E-Mail-Adresse eingeben
Konie weiterneleiteter Nachrichten heihehalten
Nople weitergeleteter Hachneiten beibenaten

Es wird empfohlen, ein Häkchen bei "Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten" zu setzen.

## PASSWORT ÄNDERN/ZURÜCKSETZEN 2

- 1. Öffnen Sie die Seite <u>www.bsd-bern.ch</u>.
- 2. Klicken Sie auf den Link: Passwort

Q

HOME



3. Folgen Sie den Anweisungen.



## **3** SIGNATUREN ERSTELLEN

- 1. Loggen Sie sich bei Office 365 ein und wählen Sie das Programm Outlook aus.
- 2. Wählen Sie oben auf der Seite zuerst Einstellungen 🍄 und dann E-Mail aus.



3. Wählen Sie E-Mail → E-Mail-Signatur aus.



4. Erstellen Sie eine E-Mail-Signatur und setzen Sie beide Häckchen.



Folgende Angaben sind in privaten und geschäftlichen E-Mail-Signaturen üblich:

- Vorname & Nachname
- Funktion
- Postadresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse