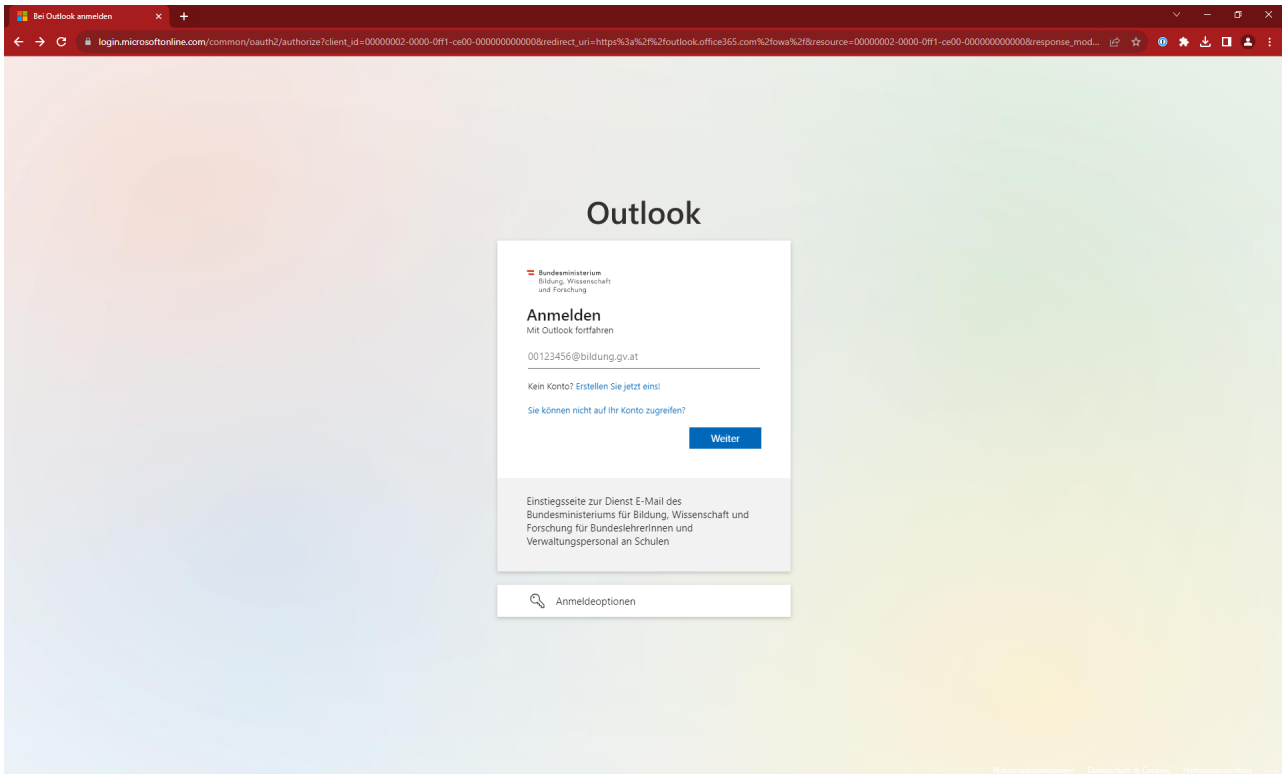
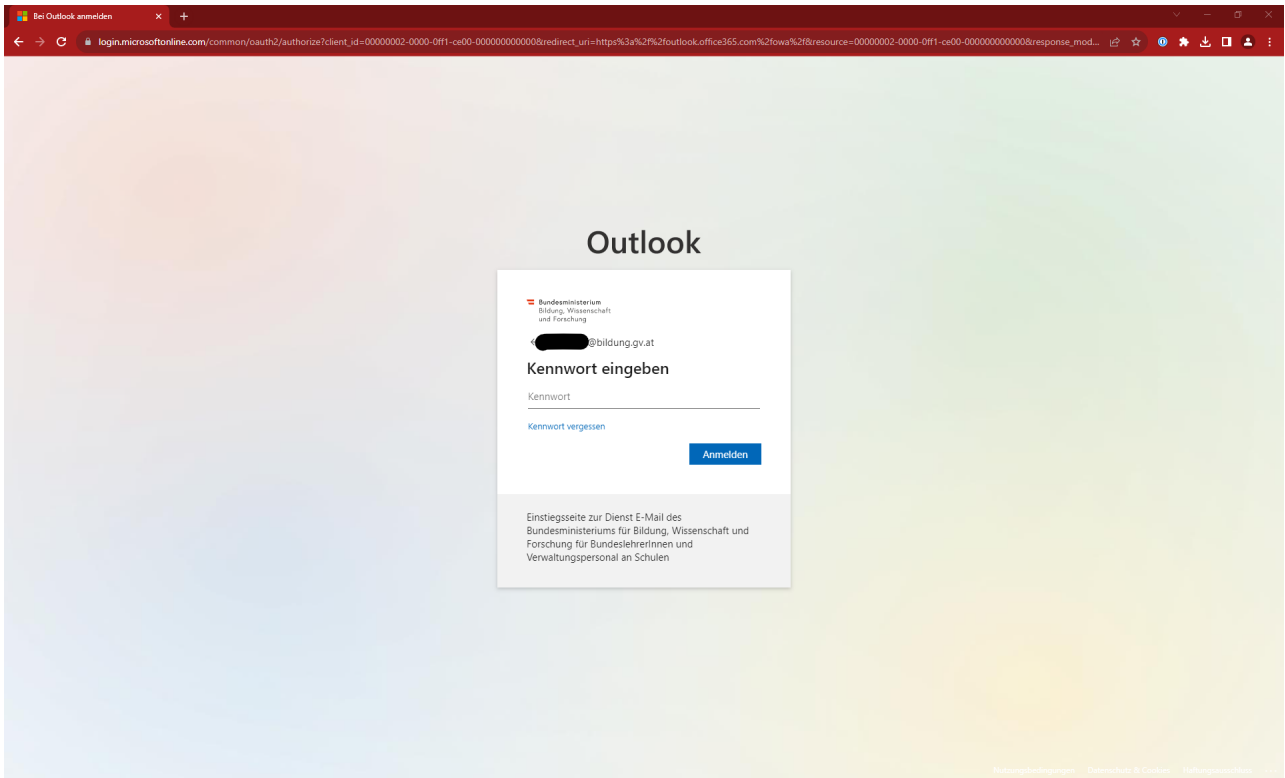


# Dienst E-Mail Adresse auf KK Adresse weiterleiten

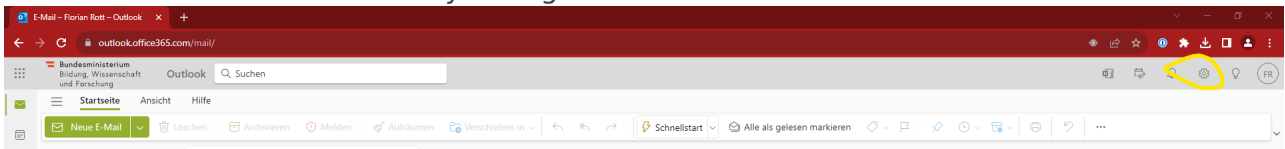
1. <https://outlook.com/bildung.gv.at> aufrufen und mit `personalnummer@bildung.gv.at` anmelden



2. Dienst E-Mail Passwort eingeben. **Achtung, das ist nicht das Portal Austria Passwort!**



3. Rechts oben auf das Zahnrad Symbol gehen



4. "Weiterleitung" auswählen

**Einstellungen**

Einstellungen suchen ✕

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen

**Layout**

- Verfassen und Antworten
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- QuickSteps
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
  - Weiterleitung**
- Automatische Antworten
- Aufbewahrungsrichtlinien
- S/MIME
- Gruppen

**Layout**

**Posteingang mit Relevanz**

Soll Outlook Ihre E-Mails sortieren, um Ihnen zu helfen, sich auf die wichtigsten Dinge zu konzentrieren?

- Nachrichten in "Relevant" und "Sonstige" sortieren
- Meine Nachrichten nicht sortieren

**Textgröße und -abstand**

Dadurch werden der Schriftgrad und die Anzahl der Nachrichten geändert.

- Klein
- Mittel
- Groß

**Nachrichtenhöhe**

Wie viele Zeilen sollte jede Nachricht beinhalten?

- Immer mehrere Zeilen verwenden
- Wechsel zwischen einer und mehreren Zeilen basierend auf der Bildschirmgröße

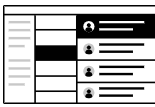
**Nachrichtenorganisation**

Wie sollen Ihre Nachrichten organisiert werden?

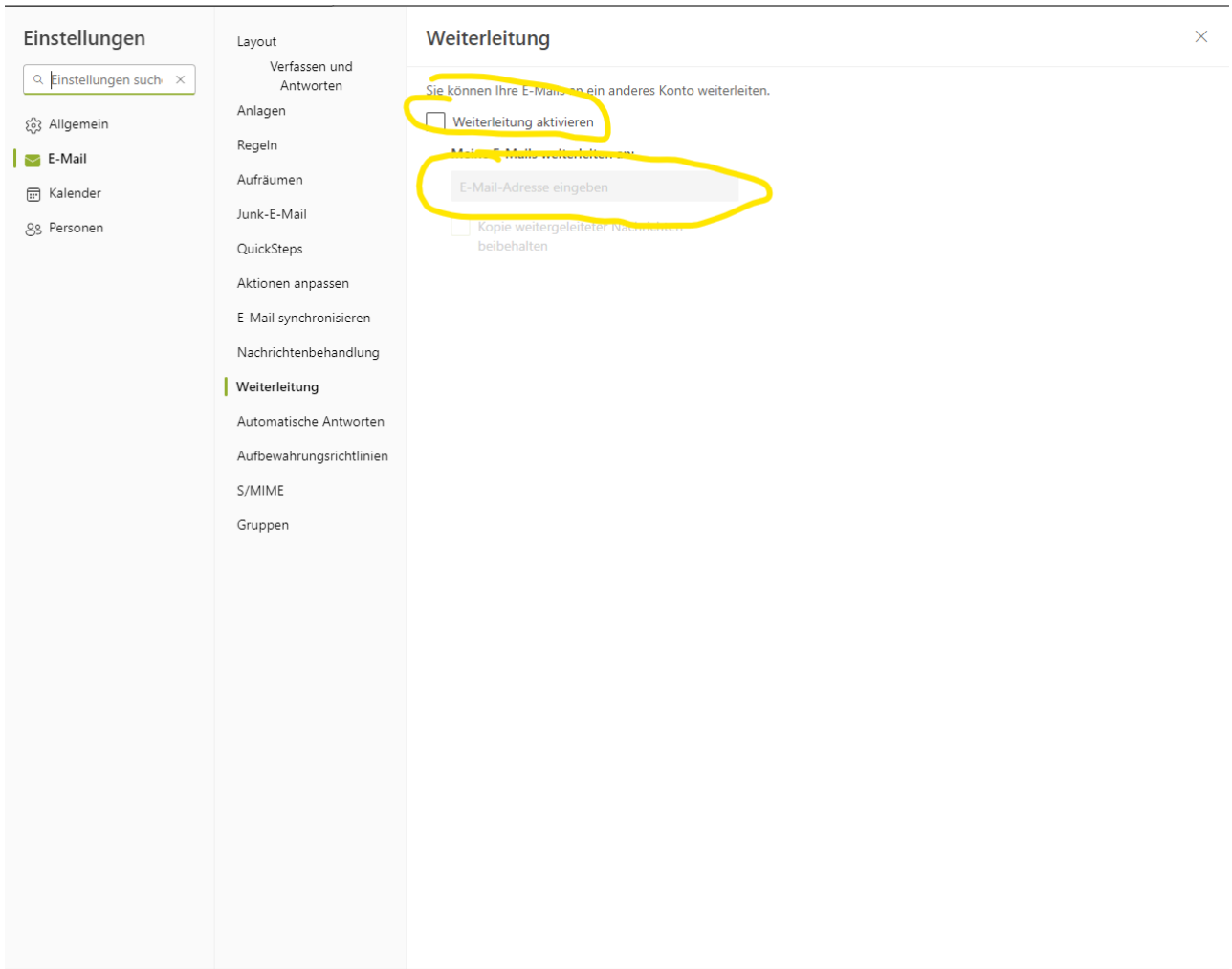
- E-Mails nach Unterhaltung gruppiert anzeigen
- E-Mails als einzelne Nachrichten anzeigen

Den Lesebereich anordnen

- Neueste zuoberst
- Neueste unten



- Hackerl bei "Weiterleitung aktivieren" setzen und in das Feld darunter die gewünschte E-Mail Adresse (z.B. die KK E-Mail Adresse) eingeben. Anschließend rechts unten auf "**Speichern**" gehen!



Revision #1

Created Tue, Sep 12, 2023 8:40 AM by kk.admin

Updated Tue, Sep 12, 2023 8:53 AM by kk.admin