

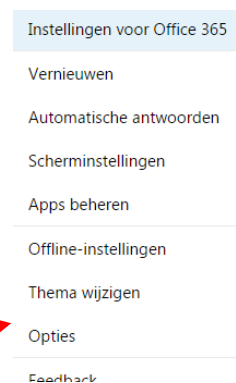
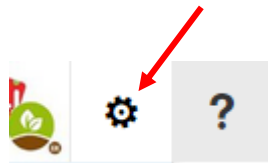


Deine KLJ-E-Mails an deine persönliche E-Mail-Adresse weiterleiten

Manchmal kannst du als LeiterIn eine E-Mail via Wall-e bekommen. Möchtest du lieber, dass deine E-Mails in deine persönliche Inbox geraten? Folge denn nachstehenden Schritten.

Deine persönliche Mailbox einstellen

1. Surfe zu der [Mailbox](https://outlook.office365.com/owa/) (<https://outlook.office365.com/owa/>) dieser E-Mailadresse oder via den Knopf auf deinem Dashboard.
2. Rechts oben wählst du für das Zahnradchen und dann für Einstellungen Office 365.



3. Rechts in den Verknüpfungen klickst du auf "Uw e-mail doorsturen" (Ihren E-Mail weiterleiten)

Snelkoppelingen naar andere taken

- [Bekijk e-mails van al uw accounts op één plek](#)
- [Een automatisch afwezigheidsbericht instellen](#)
- [Uw mobiele telefoon of apparaat aan uw account verbinden](#)
- [Outlook aan deze account verbinden](#)
- [Uw e-mail doorsturen](#)
- [Uw wachtwoord veranderen](#)
- [Uw contactpersonen uit een bestaande e-mailaccount importeren](#)



4. Gebe deine persönliche E-Mailadresse ein und klicke auf "doorsturen starten" (weiterleiten anfangen).

doorsturen

Stuur mijn e-mail door naar:

Een kopie van de doorgestuurde berichten in Outlook Web App bewaren