

**DEPARTEMENT  
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Volksschule

Sektion Ressourcen

19. August 2020

**ANLEITUNG ÖFFNEN UND UMLEITEN GENERISCHE EMAILADRESSEN**

**Benutzerverwaltung / Office 365**

---

**1. Voraussetzungen**

Nachfolgende Grundbedingungen müssen in der Benutzerverwaltung eingerichtet werden, damit erfasste Benutzer die Postfächer im Office 365 geöffnet werden können.

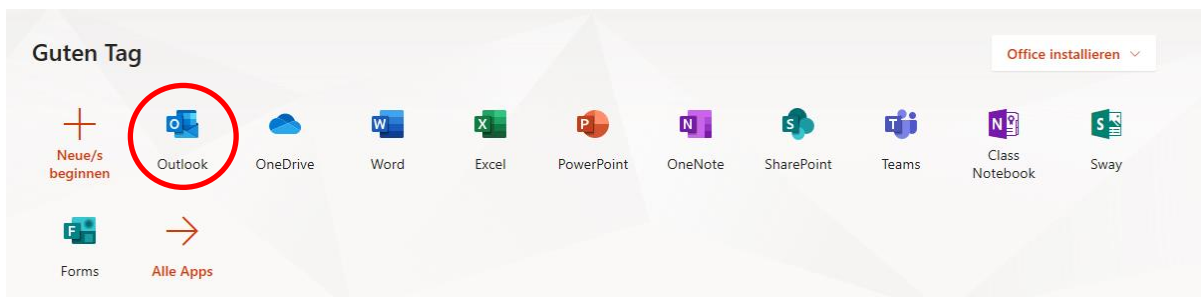
- Benutzer mit Zugriff auf das Office 365 der @schulen-aargau.ch Domäne
- Berechtigung Distribution Group Postfach Schulleitung XY / Postfach Schulpflege Schule XY dem gewünschten Benutzer ist in der Benutzerverwaltung zugeteilt

**2. Einstieg Office 365**

- Anmeldung direkt über [www.office.com](http://www.office.com) oder Einstieg über Quicklink im Schulportal



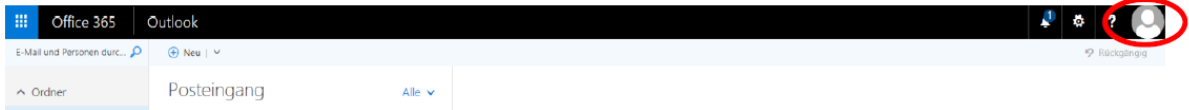
- Nachdem der Einstieg erfolgt ist, die Applikation Outlook aufrufen



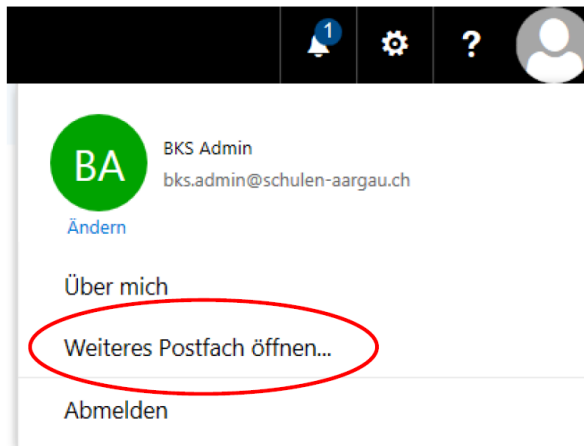
### 3. Postfächer öffnen

Anwendungsbeispiel: Angemeldet als BKS Admin im Office 365 in der Applikation Outlook. Dieser Benutzer ist berechtigt, auf das Postfach [support@schulen-aargau.ch](mailto:support@schulen-aargau.ch) zuzugreifen. Dies passiert wie folgt:

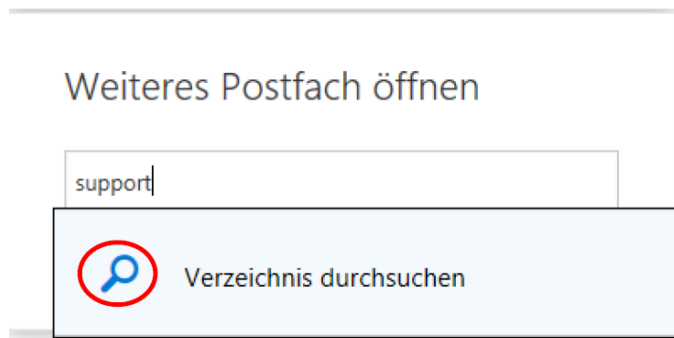
- Klick auf das Profilbild auf der rechten Seite



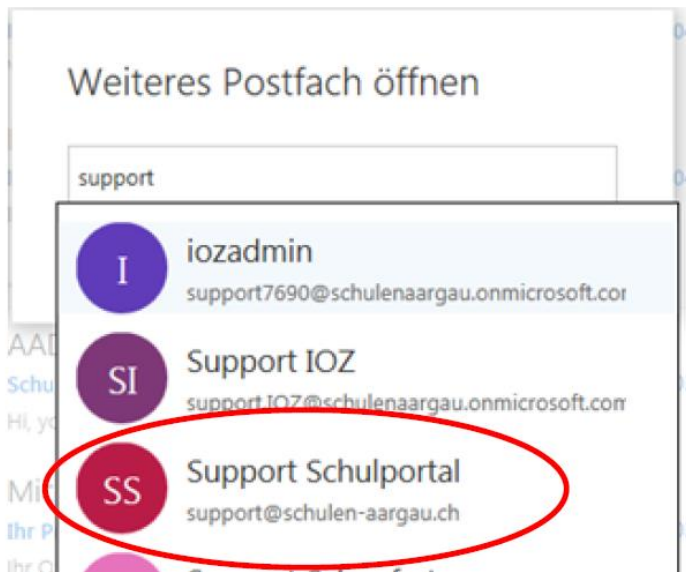
- Navigationspunkt "Weiteres Postfach öffnen..." auswählen



- In der Eingabemaske den Namen des Postfachs eingeben und gegebenenfalls das Verzeichnis durchsuchen



- Das gewünschte Postfach aus der Liste auswählen

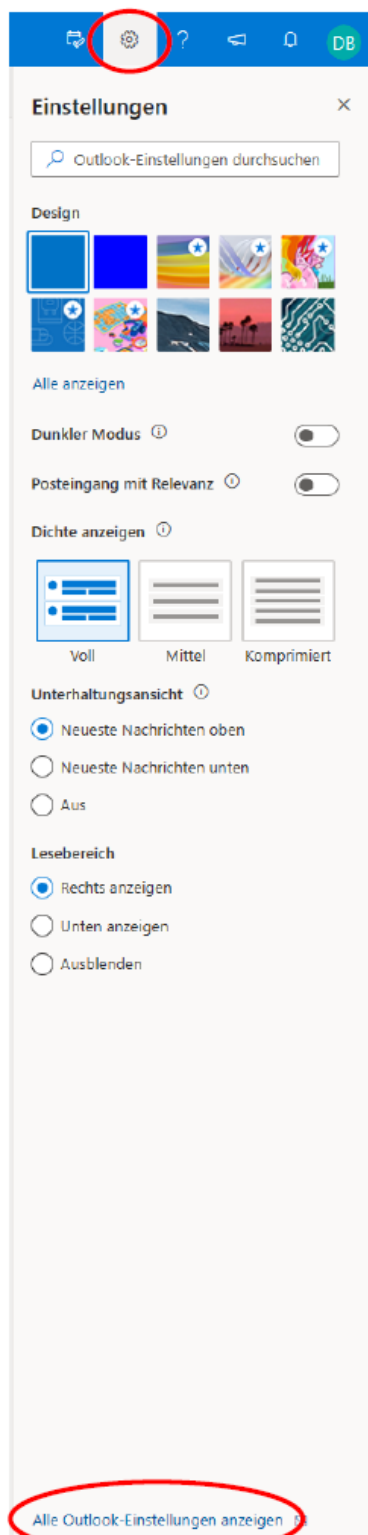


- Postfach öffnen -> Das Postfach wird in einem neuen Browserfenster angezeigt.



#### 4. Mail-Weiterleitung oder Umleitungsregel einrichten im geöffneten Postfach einrichten

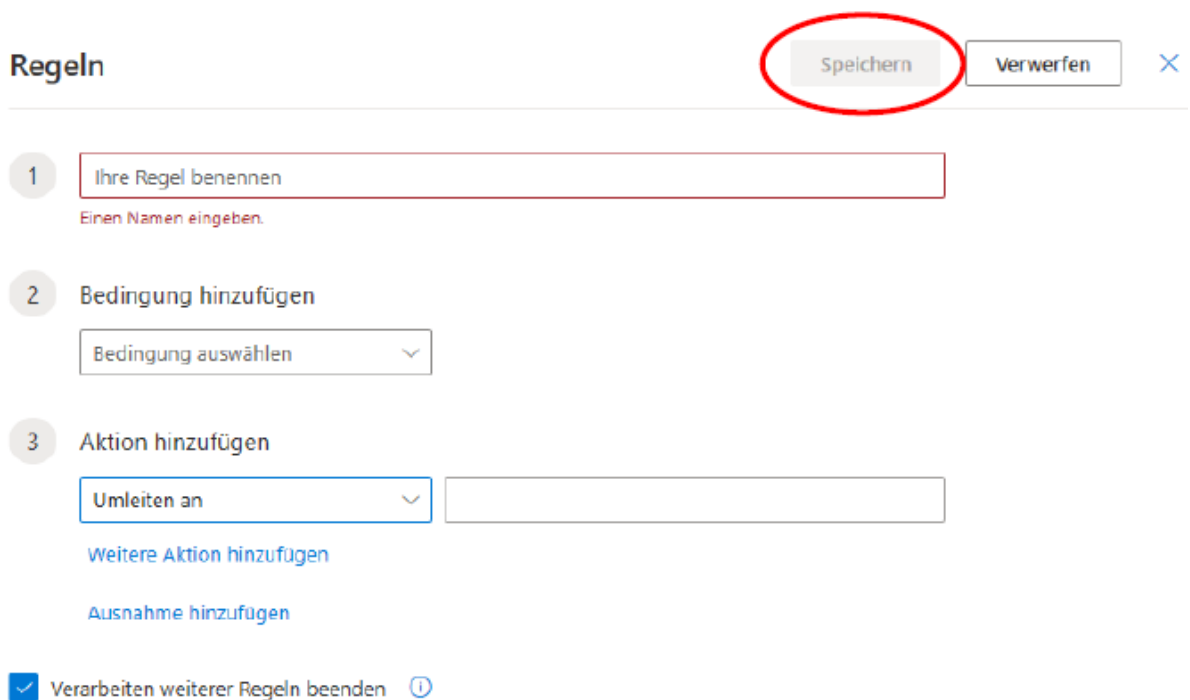
- Klick auf Optionen -> "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen"  
Als alternative können auch die Outlook Einstellung nach Weiterleitung durchsucht werden



- Unter Email -> Regeln -> Neue Regel hinzufügen  
alternativ kann unter Email -> Weiterleitung eine Emailadresse hinterlegt werden



- Im Menü Regeln den Namen der Regel, die Bedingung (Auf alle Nachrichten anwenden) die Aktion (Umleiten an) und die Emailadressen der Umleitung eingeben. Danach die erfasste Regel speichern



1. Name der Regel
2. Auf alle Nachrichten anwenden
3. Umleiten an -> Emailadressen eingeben
4. Regel speichern

Bei weiteren Fragen dürfen Sie sich gerne an 062/835 21 20 oder [re.volksschule@schulen-aar-gau.ch](mailto:re.volksschule@schulen-aar-gau.ch) wenden.