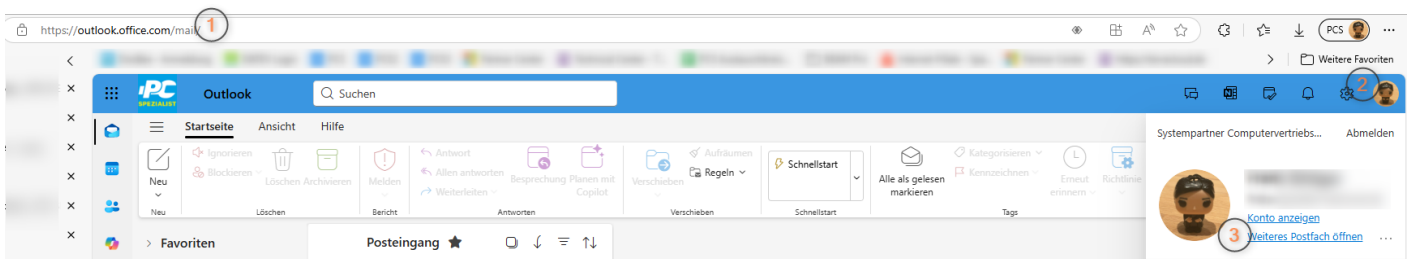


Automatische Antworten / Abwesenheitsnotiz / OOO für ein freigegebenes Postfach einstellen

- 1.) Öffnen Sie [Outlook im Browser](#)
- 2.) Klicken Sie auf Ihre Initialen bzw. Ihr Profilbild
- 3.) Wählen Sie **Weiteres Postfach öffnen** aus



- geben Sie nun das gewünschte Postfach ein und klicken Sie auf **Öffnen**

Weiteres Postfach öffnen

Öffnen

Abbrechen

- Mit dem **Zahnrad** können Sie die **Einstellungen** öffnen und unter **Konto** die Einstellungen für **Automatische Antworten** bearbeiten

- 1.) Auf **Konto** klicken
- 2.) **Automatisch Antworten** anklicken
- 3.) Funktion aktivieren, **Zeitraum** aktivieren und **Zeitraum** bestimmen
- 4.) Automatische Antwort an Kolleg*innen eintragen
- 5.) Automatische Antwort an **externe** Personen aktivieren und eintragen

6.) Speichern nicht vergessen

Einstellungen

E-Mail-Konto

Automatische Antworten

Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind oder Ihre E-Mails zurzeit nicht beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeitpunkt beginnen und enden. Andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.

Automatische Antworten ein

Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit: 25.06.2025 13:00

Endzeit: 26.06.2025 13:00

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Antwortschablone:

Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

Antworten nur an Kontakte senden

PC-SPEZIALIST Hannover macht Pause!

Ab Montag, den 02. Juni sind wir wieder für Sie da...

Speichern **Verwerfen**

Version #3

Erstellt: 2025-01-31 15:40:04 UTC von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 2025-06-25 11:42:19 UTC von Frank Böttger