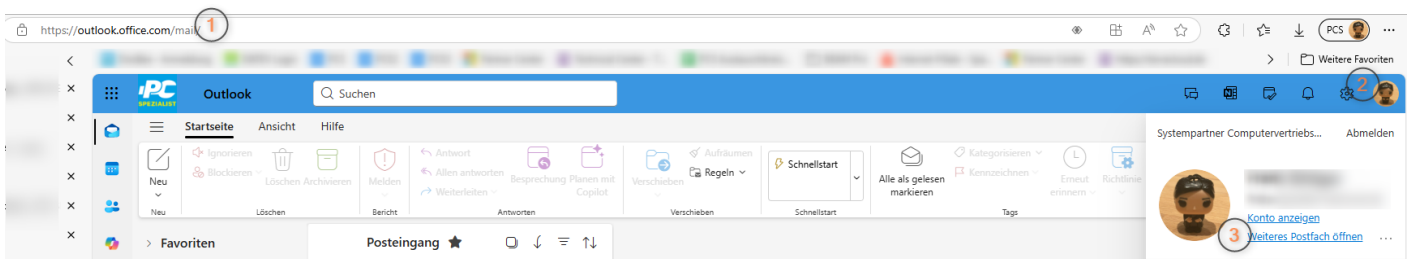


Automatische Antworten / Abwesenheitsnotiz / OOO für ein freigegebenes Postfach einstellen

- 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

Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

☒ 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: 31 Januar 2025 15:40:04 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 25 Juni 2025 11:42:19 von Frank Böttger