

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

[image.png](#)

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

[image.png](#)

- 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

[image.png](#)

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