

Outlook

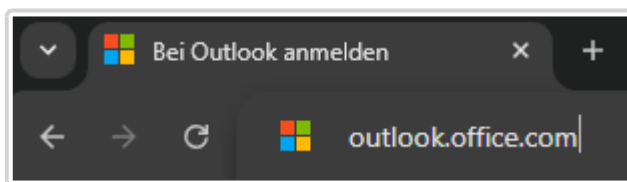
- [Einrichten von automatischen Antworten & E-Mail-Weiterleitung](#)
- [Freigeben eines Outlook-Postfachs und Hinzufügen eines freigegebenen Postfachs](#)
- [Ein freigegebenes Postfach in Outlook für Mac hinzufügen](#)

Einrichten von automatischen Antworten & E-Mail-Weiterleitung

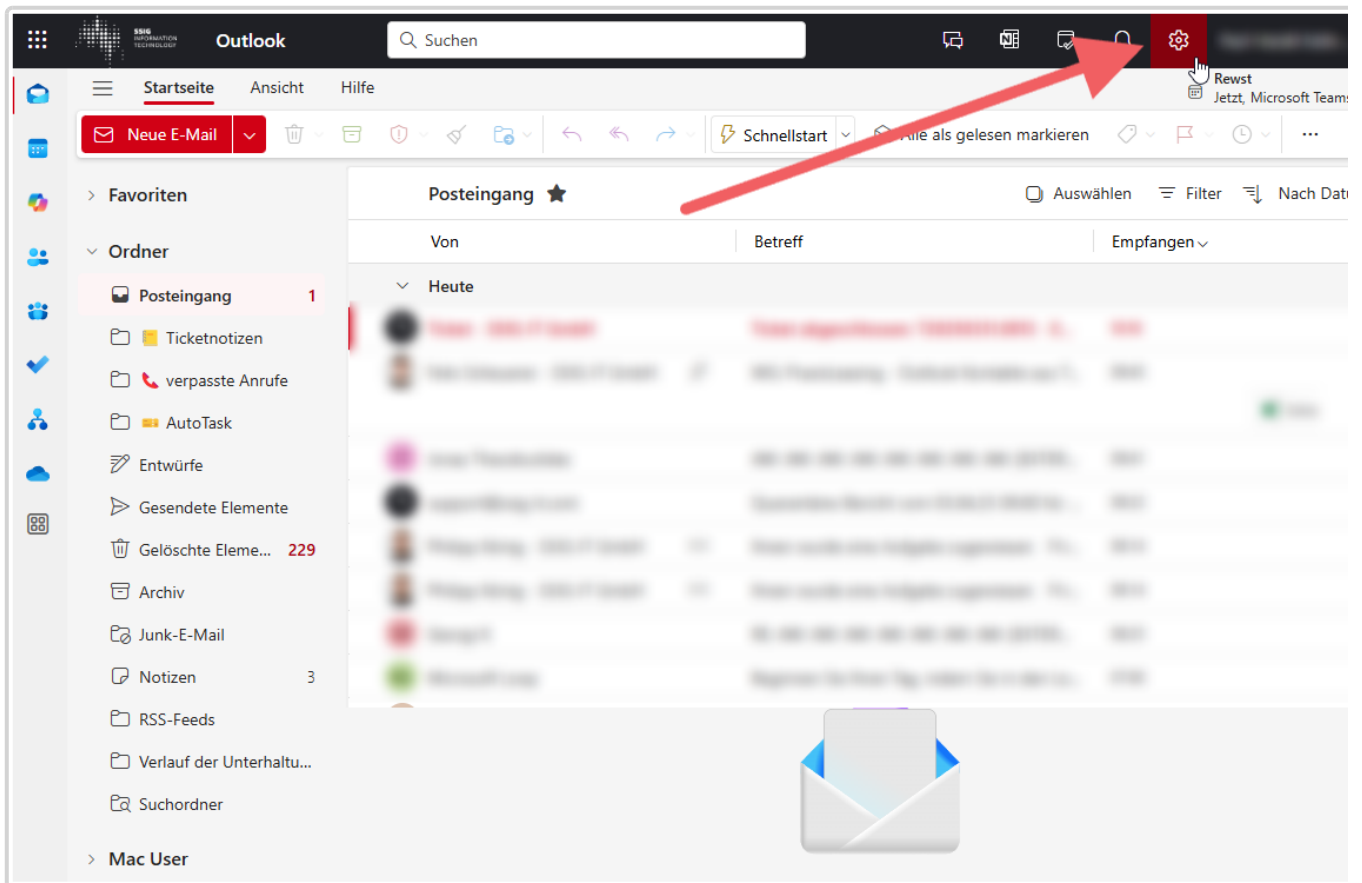
? Automatische Antworten einrichten (Abwesenheitsnotiz)

1. Outlook öffnen

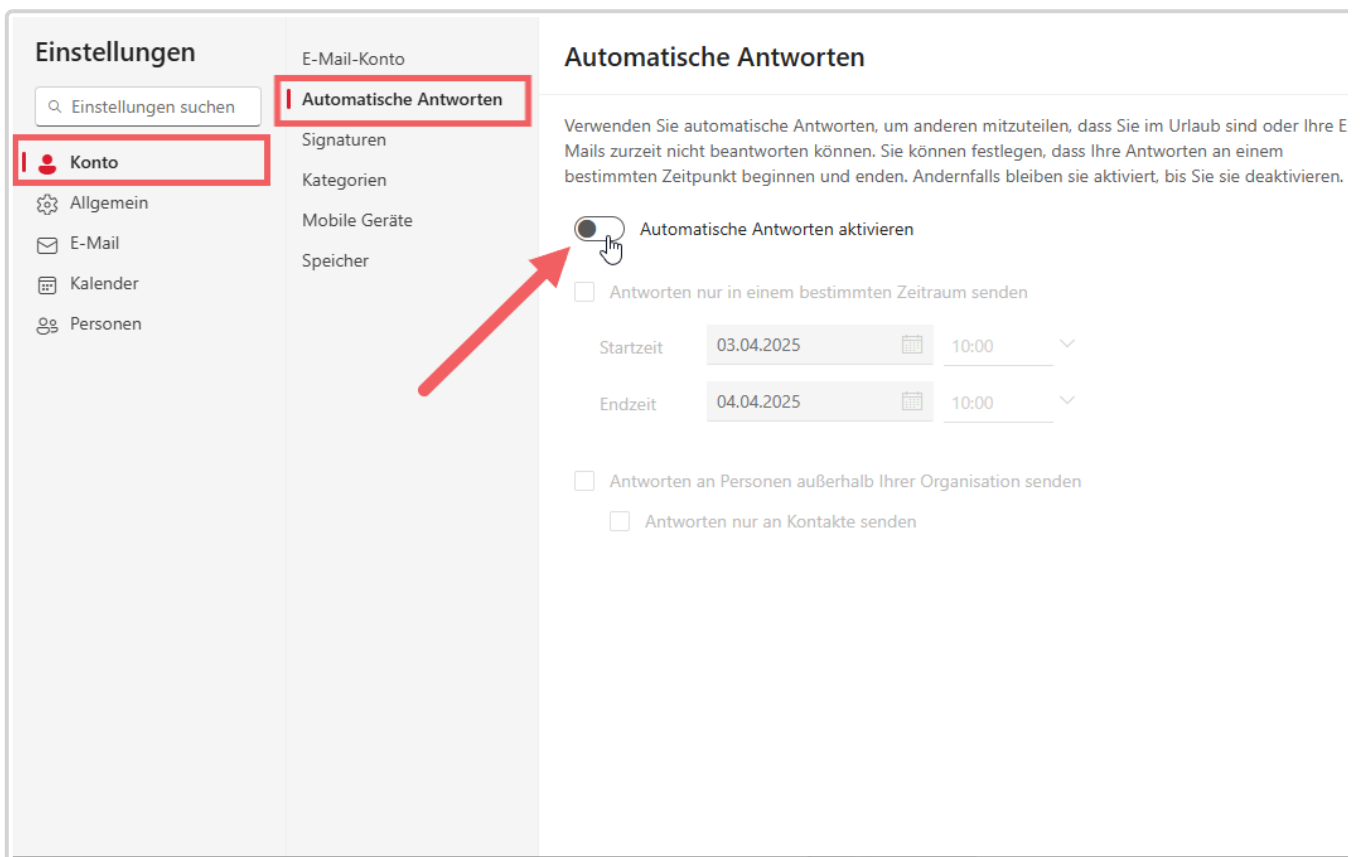
Gehe auf <https://outlook.office.com> und melde dich mit deinem Microsoft-Konto an.



2. Zahnrad-Symbol anklicken (oben rechts)



3. Navigiere zu: Konto → Automatische Antworten



4. **Schalter aktivieren:**

Aktiviere "**Automatische Antworten aktivieren**" (Schieberegler auf „Ein“ stellen).

5. **Optional:** Zeitraum festlegen

Haken setzen bei „**Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden**“ und Start-/Endzeit angeben.

6. **Nachricht eintragen:**

Gib deine Abwesenheitsnachricht ein (z. B. „Ich bin momentan außer Haus und am 27.03. wieder erreichbar.“)

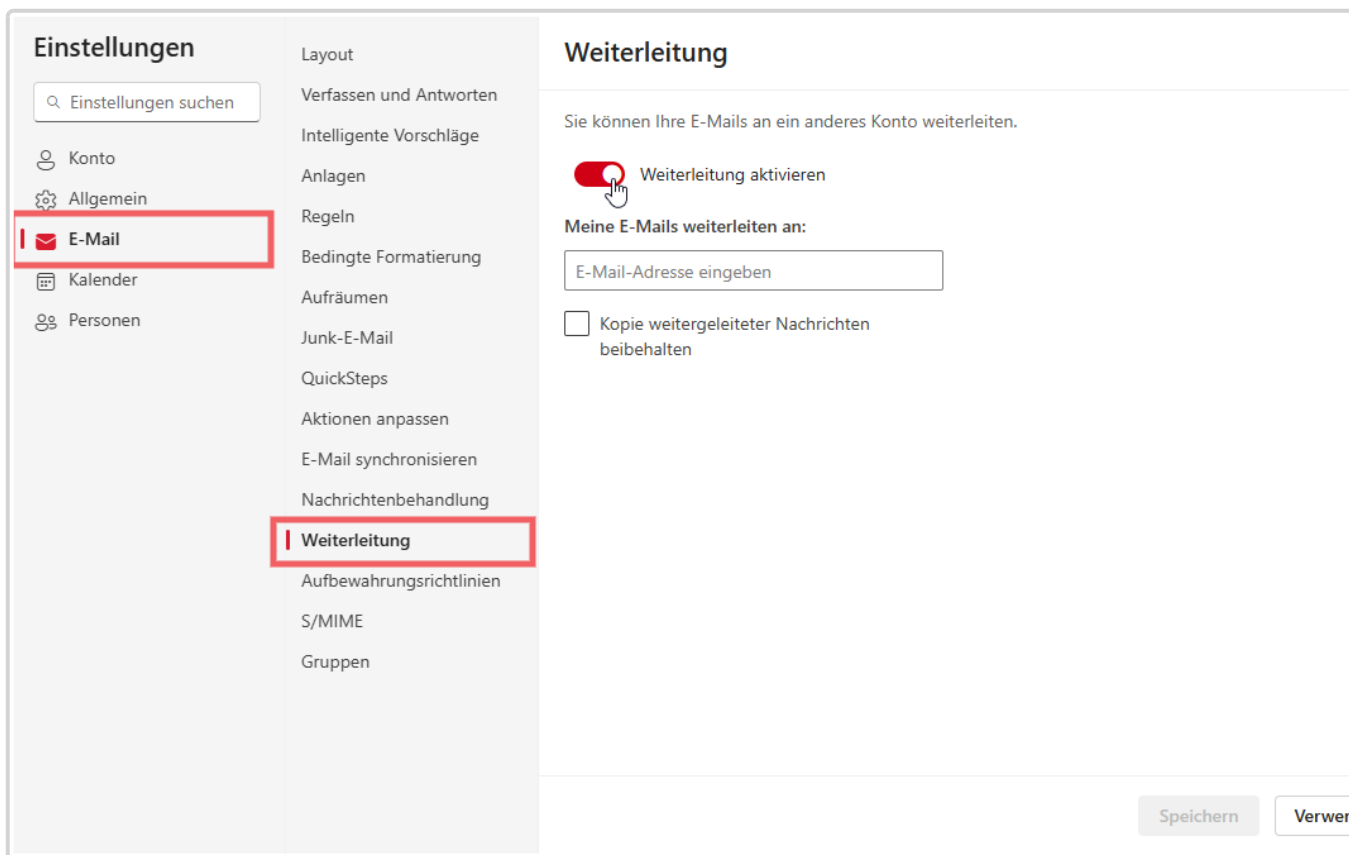
7. Unten rechts auf „**Speichern**“ klicken.

? E-Mail-Weiterleitung einrichten

1. **Wieder ins Einstellungen-Menü (Zahnrad)**

2. **Navigiere zu:**

E-Mail → Weiterleitung



3. **Weiterleitung aktivieren:**

Schalter bei „**Weiterleitung aktivieren**“ einschalten.

4. **Zieladresse eintragen:**

Gib die E-Mail-Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

5. **Optional:**

Haken setzen bei „**Kopie weitergeleiteter Nachrichten behalten**“, wenn du eine Kopie behalten willst.

6. **Speichern:**

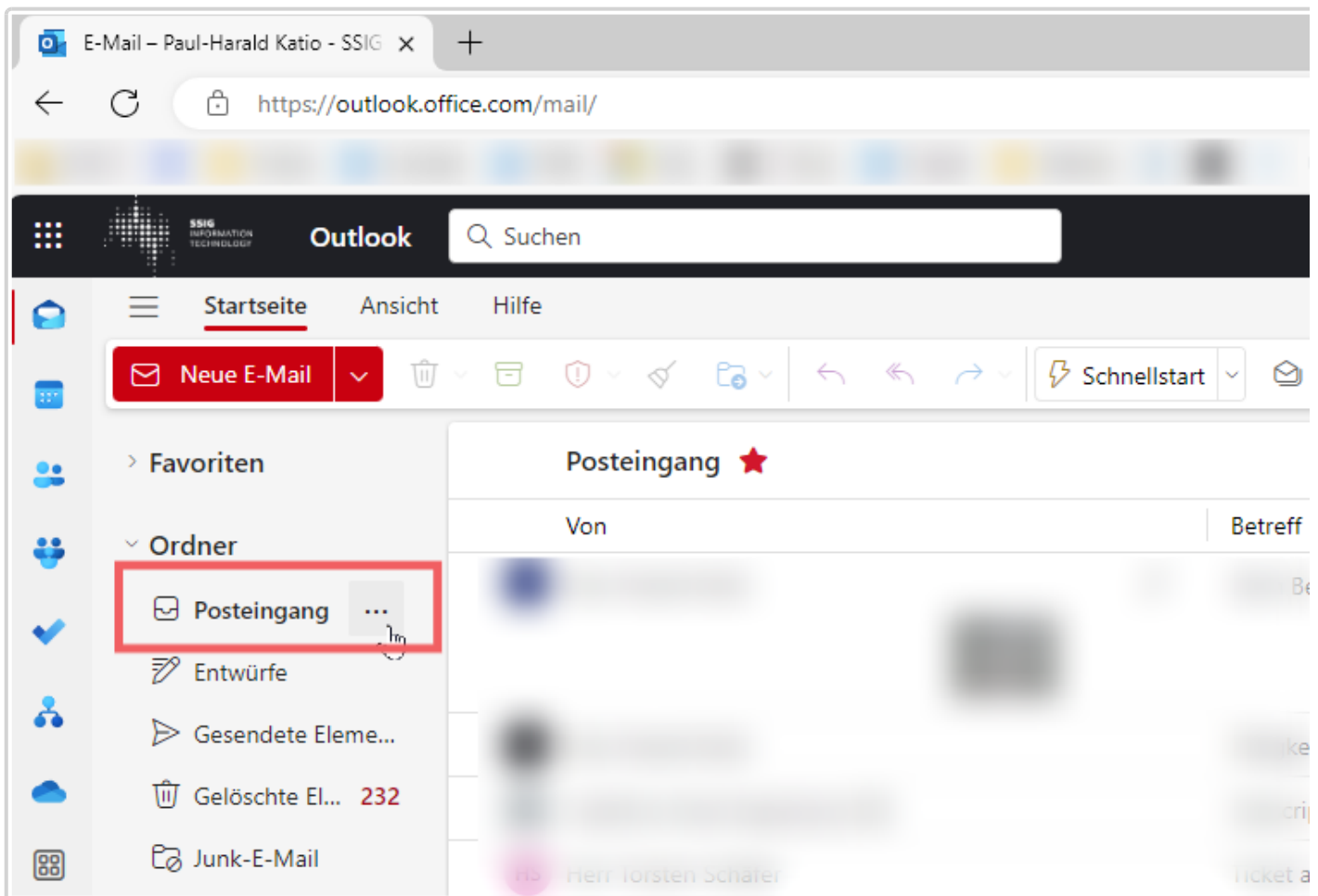
Unten rechts auf „**Speichern**“ klicken.

Freigeben eines Outlook-Postfachs und Hinzufügen eines freigegebenen Postfachs

Diese Anleitung erklärt, wie man in Outlook Online ein Postfach für bestimmte Personen freigeben und wie diese Personen dann das freigegebene Postfach zu ihrem Outlook hinzufügen können.

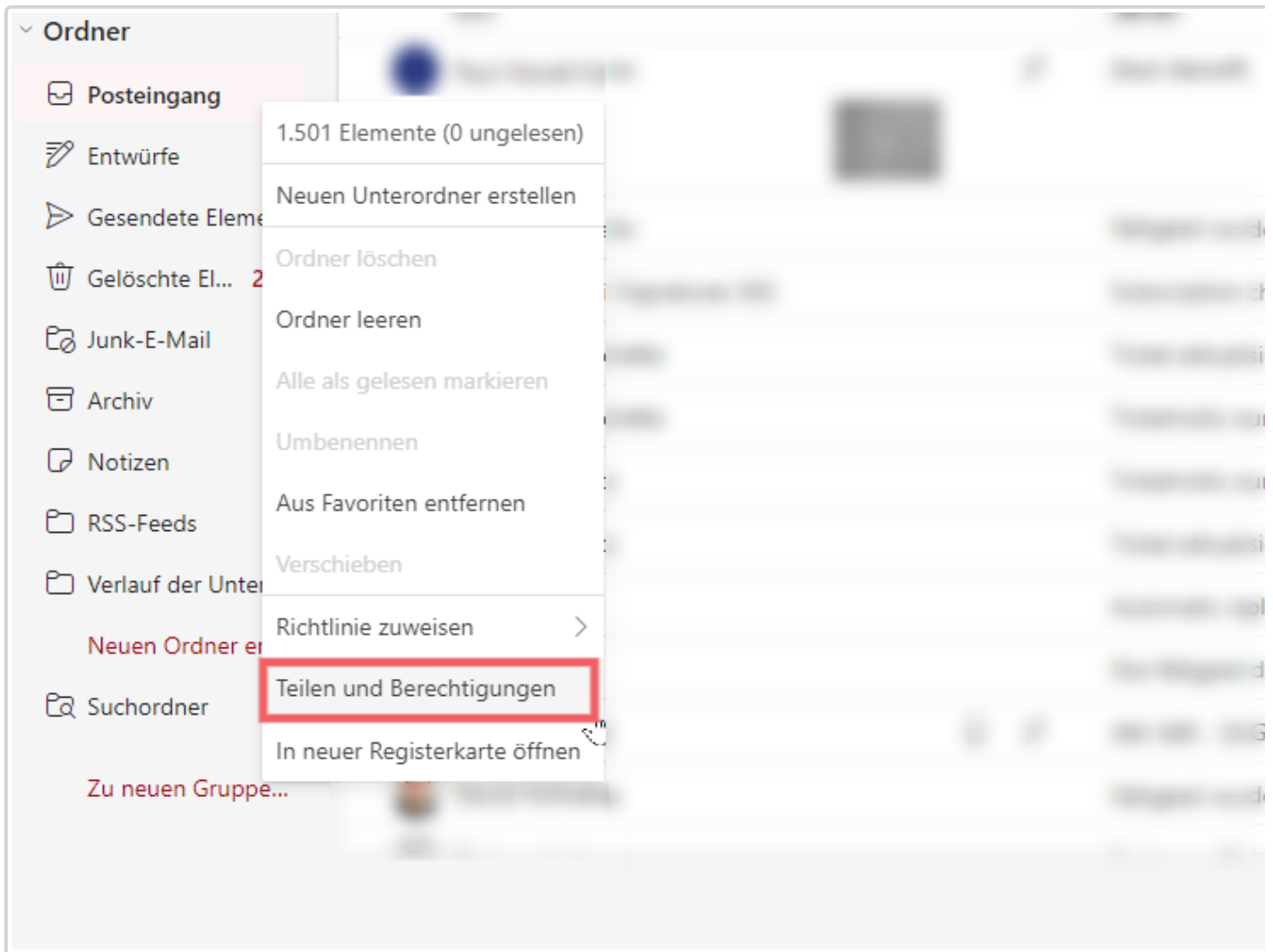
Schritt 1: Öffnen von Outlook Online

1. Bei Outlook Online anmelden: <https://outlook.office.com/mail>



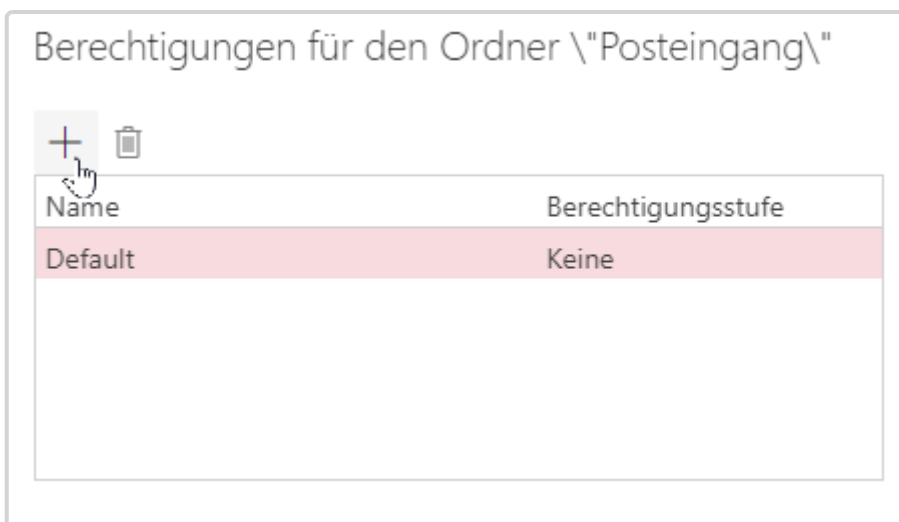
Schritt 2: Ordneroptionen öffnen

1. Auf die drei Punkte neben "Posteingang" klicken, um die Ordneroptionen zu öffnen.
2. "Teilen und Berechtigungen" aus dem Dropdown-Menü auswählen.



Schritt 3: Berechtigungen hinzufügen

1. Auf das Plus-Symbol klicken, um eine neue Berechtigung hinzuzufügen.



Schritt 4: Person hinzufügen

1. Den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person eingeben, der man Berechtigungen erteilen möchte.

2. Auf "Hinzufügen" klicken.

Berechtigungen hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.



Hinzufügen

Abbrechen

Schritt 5: Berechtigungsstufe festlegen

1. Die gewünschte Berechtigungsstufe aus dem Dropdown-Menü auswählen. In diesem Beispiel wird "Besitzer" ausgewählt.
2. Sicherstellen, dass die gewünschten Berechtigungen aktiviert sind (Lesen: Alle Details, Zugriff löschen: Alle).
3. Auf "OK" klicken, um die Änderungen zu speichern.

Berechtigungen

Berechtigungsstufe

Keine

Lesen:

☒ Keine

☐ Alle Details

Zugriff löschen:

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

Besitzer

Editor mit Veröffentlichung...

Editor

Autor mit Veröffentlichung...

Autor

Autor ohne Bearbeitungs...

Prüfer

Mitwirkender

Keine

Abbrechen

Berechtigungsstufe: Besitzer

Lesen:

☐ Keine

☒ Alle Details

Zugriff löschen:

☐ Keine

☐ Eigene

☒ Alle

Schreiben:

☒ Elemente erstellen

☒ Unterordner erstellen

☐ Eigene(n) bearbeiten

☒ Alle bearbeiten

Sonstige:

☒ Besitzer des Ordners

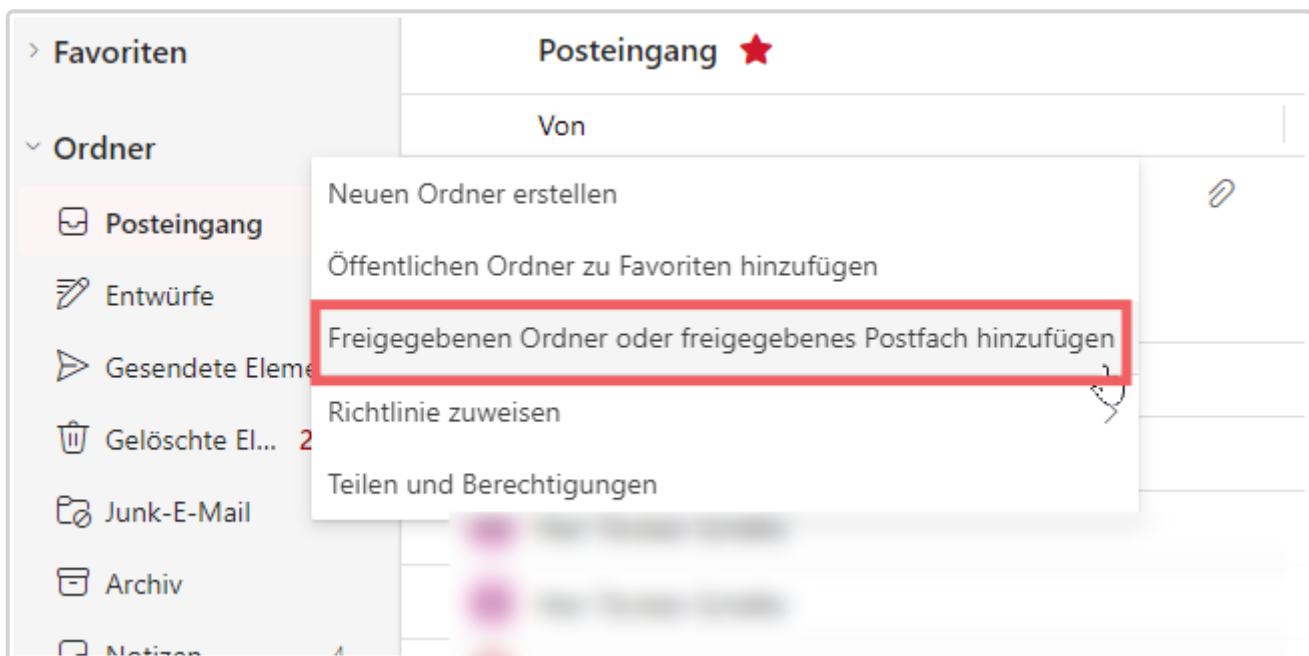
☒ Ordnerkontakt

☒ Ordner sichtbar

OK Abbrechen

Schritt 6: Freigegebenes Postfach hinzufügen

1. Der Empfänger der Freigabe muss sich in seinem Outlook Online-Konto anmelden.
2. Auf die drei Punkte neben "Ordner" klicken und "Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen" auswählen.



Schritt 7: Postfach hinzufügen

1. Den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers eingeben, der das Postfach freigegeben hat.
2. Auf "Hinzufügen" klicken.

Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

X

Hinzufügen

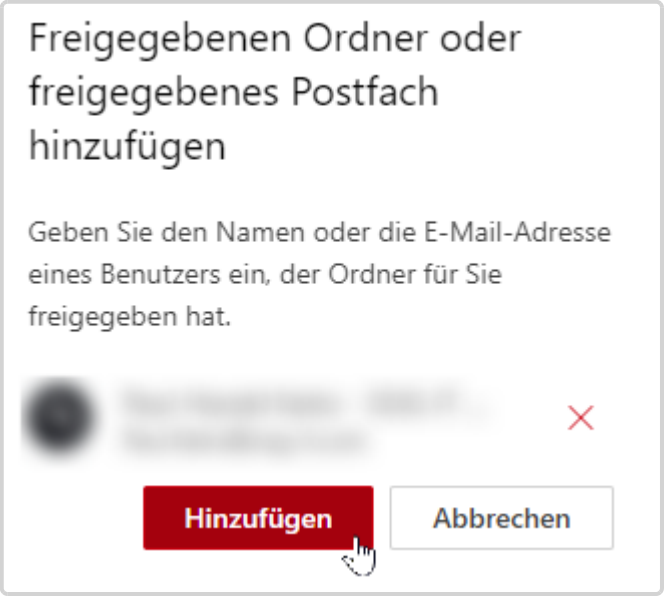
Abbrechen

Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

X

Hinzufügen Abbrechen



Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

X

Hinzufügen

Abbrechen

Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, der Ordner für Sie freigegeben hat.

X

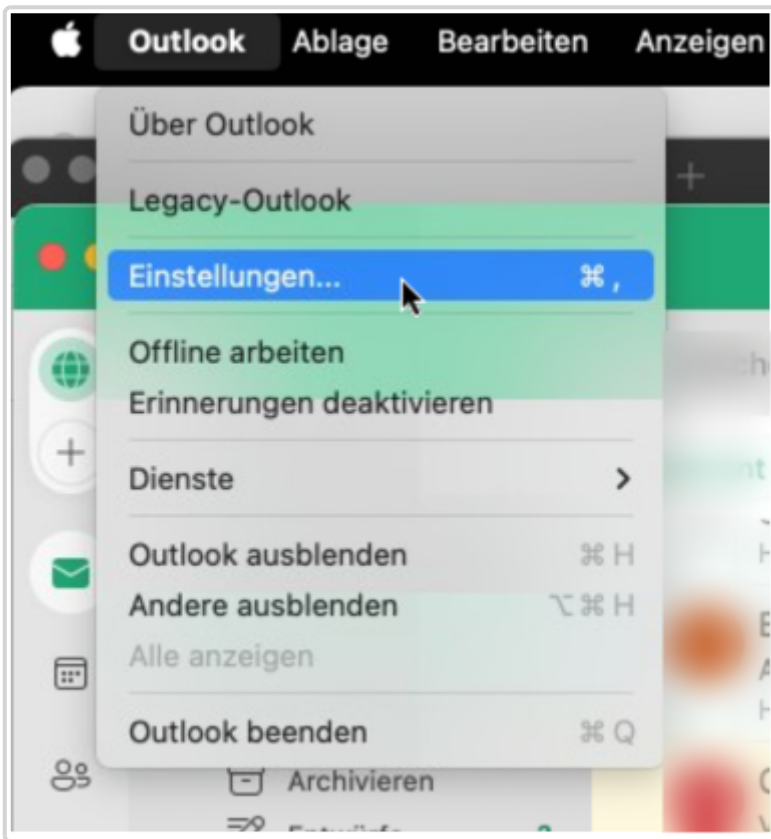
Hinzufügen Abbrechen

[illegible]

Ein freigegebenes Postfach in Outlook für Mac hinzufügen

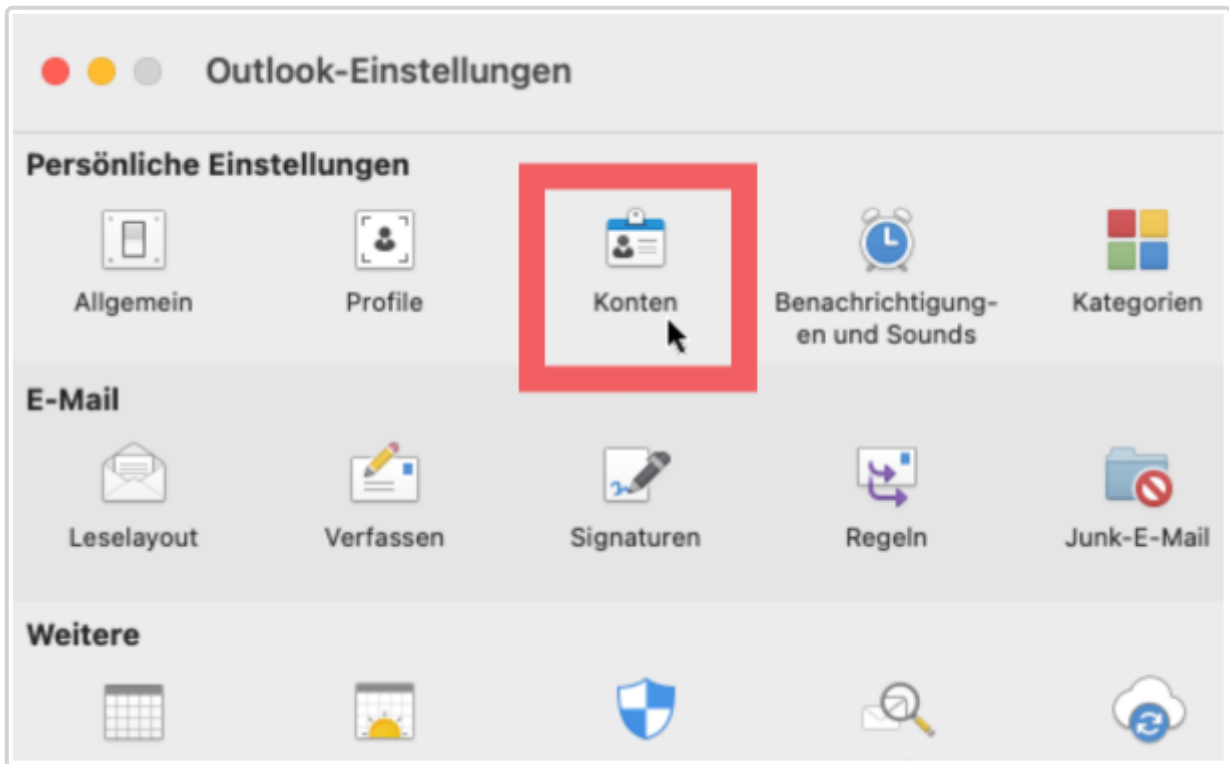
1. Outlook öffnen

- Oben links in der Menüleiste auf **Outlook** klicken
- Danach **Einstellungen...** auswählen



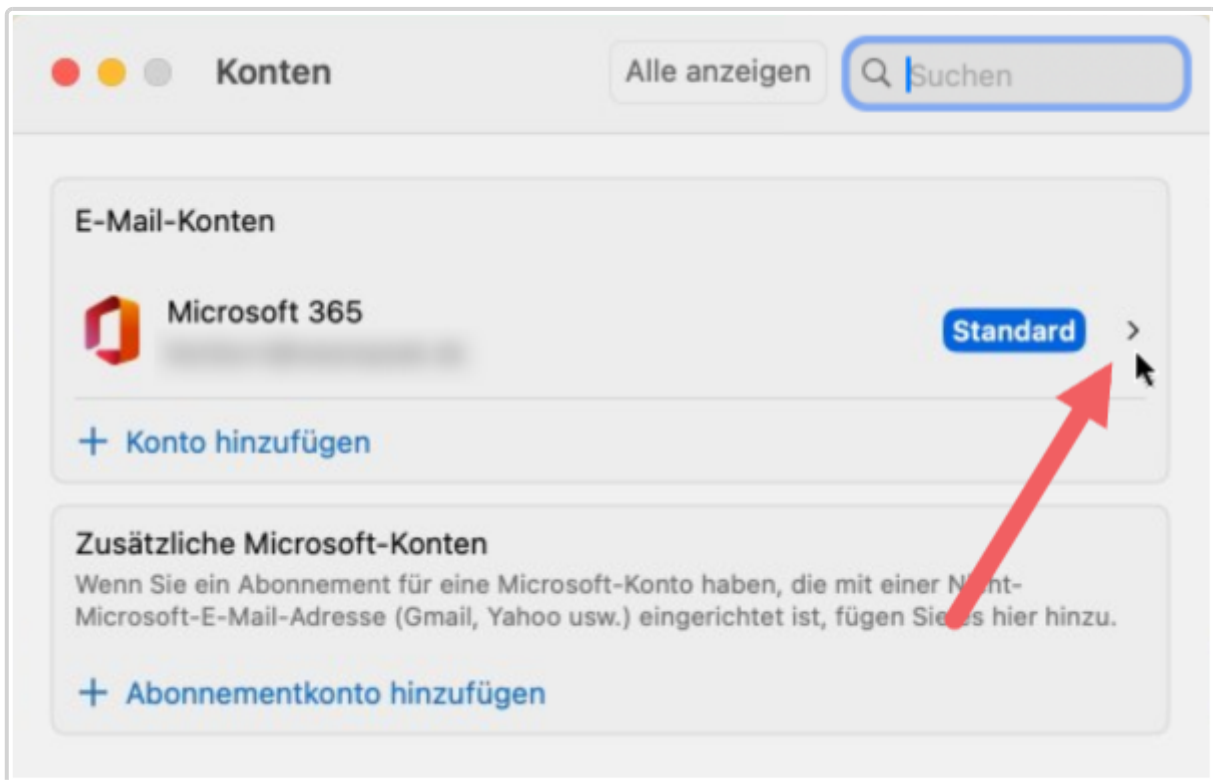
2. Kontoeinstellungen öffnen

- Im Einstellungsfenster auf **Konten** klicken



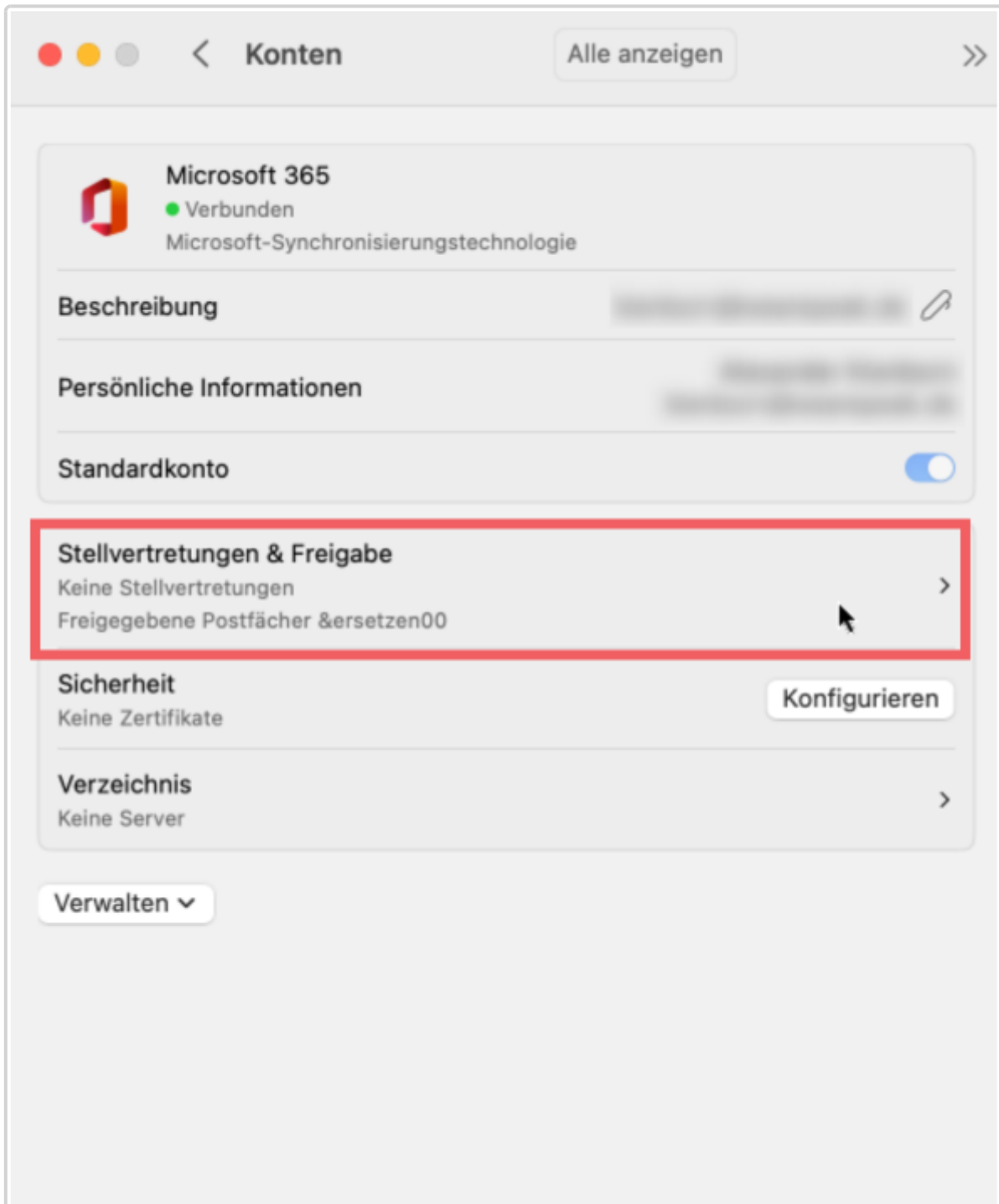
3. Eigenes Konto auswählen

- In der Übersicht auf das eigene **Microsoft 365 Konto** klicken



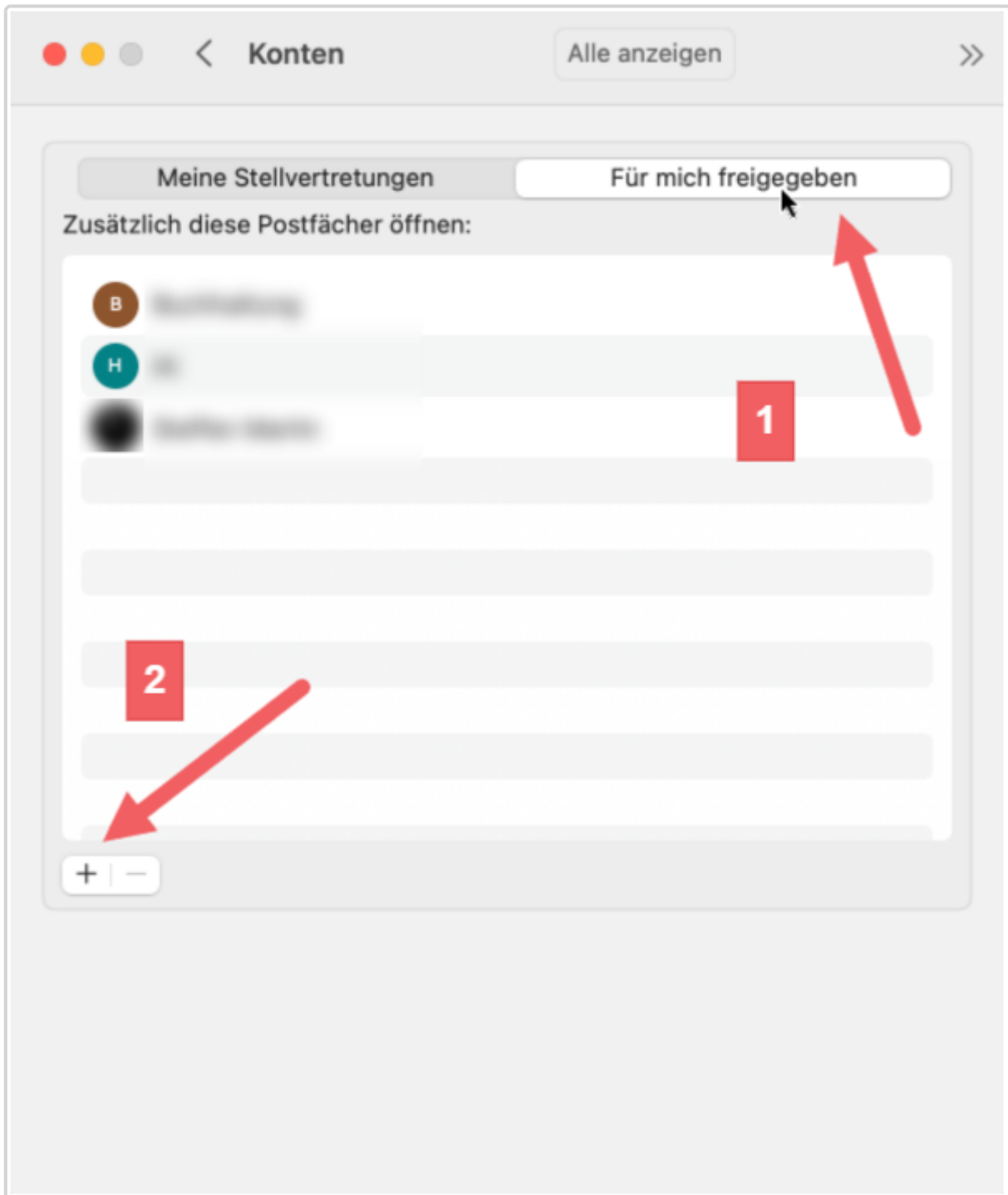
4. Stellvertretungen und Freigabe öffnen

- Im nächsten Fenster auf **Stellvertretungen & Freigabe** klicken



5. Zum Reiter wechseln und Postfach hinzufügen

- Oben den Reiter von **Meine Stellvertretungen** auf **Für mich freigegeben** umschalten
- Unten links auf das + Symbol klicken



6. Postfach auswählen

- Den Namen oder die E-Mail-Adresse des gewünschten Postfachs eingeben
 - Postfach auswählen und bestätigen
-

Ergebnis

Das freigegebene Postfach erscheint in der linken Seitenleiste unter den eigenen Postfächern und kann sofort genutzt werden.