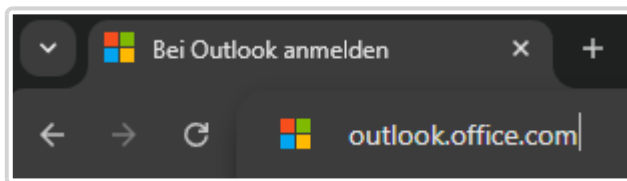


Einrichten von automatischen Antworten & E-Mail-Weiterleitung

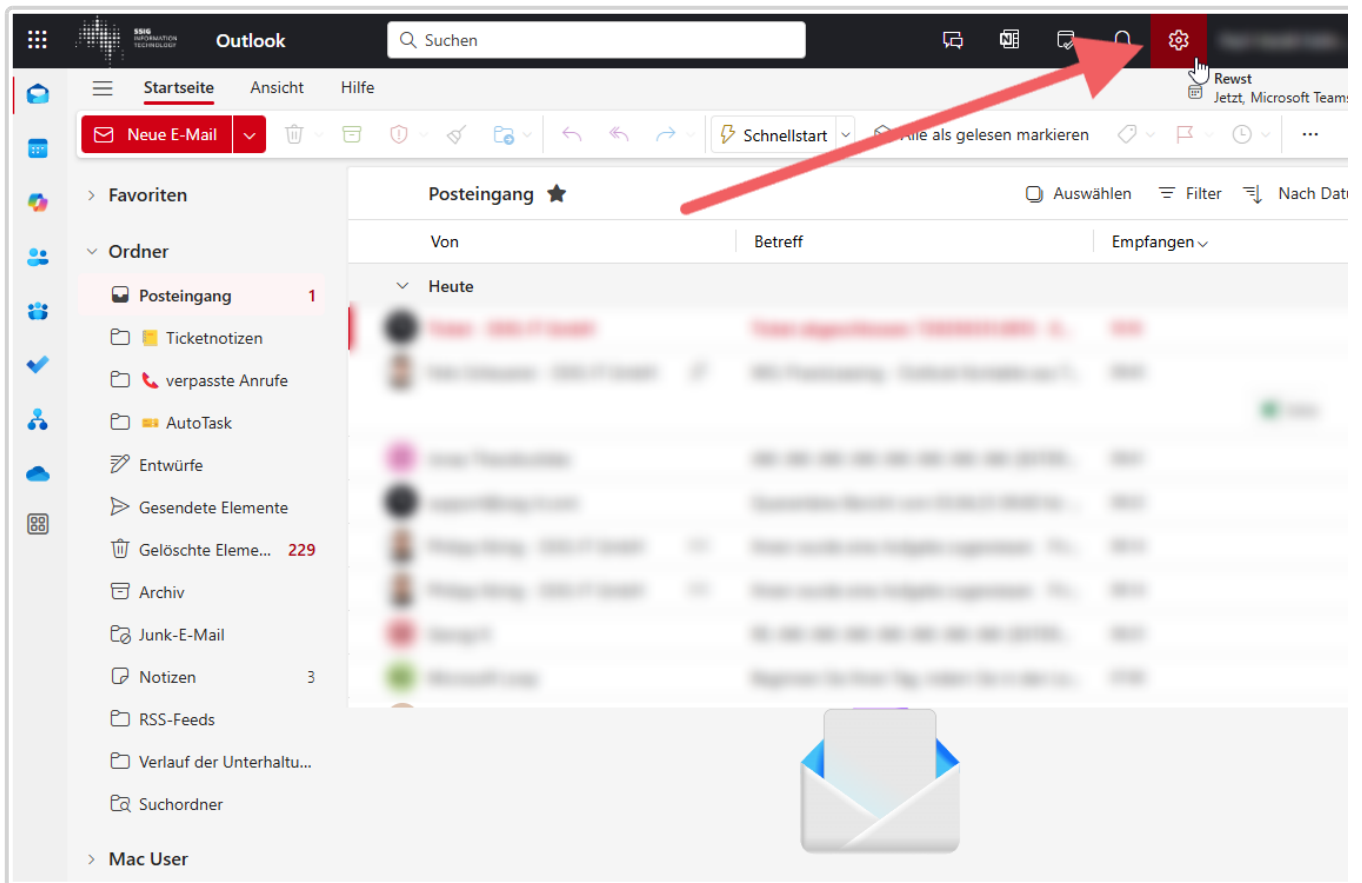
? Automatische Antworten einrichten (Abwesenheitsnotiz)

1. Outlook öffnen

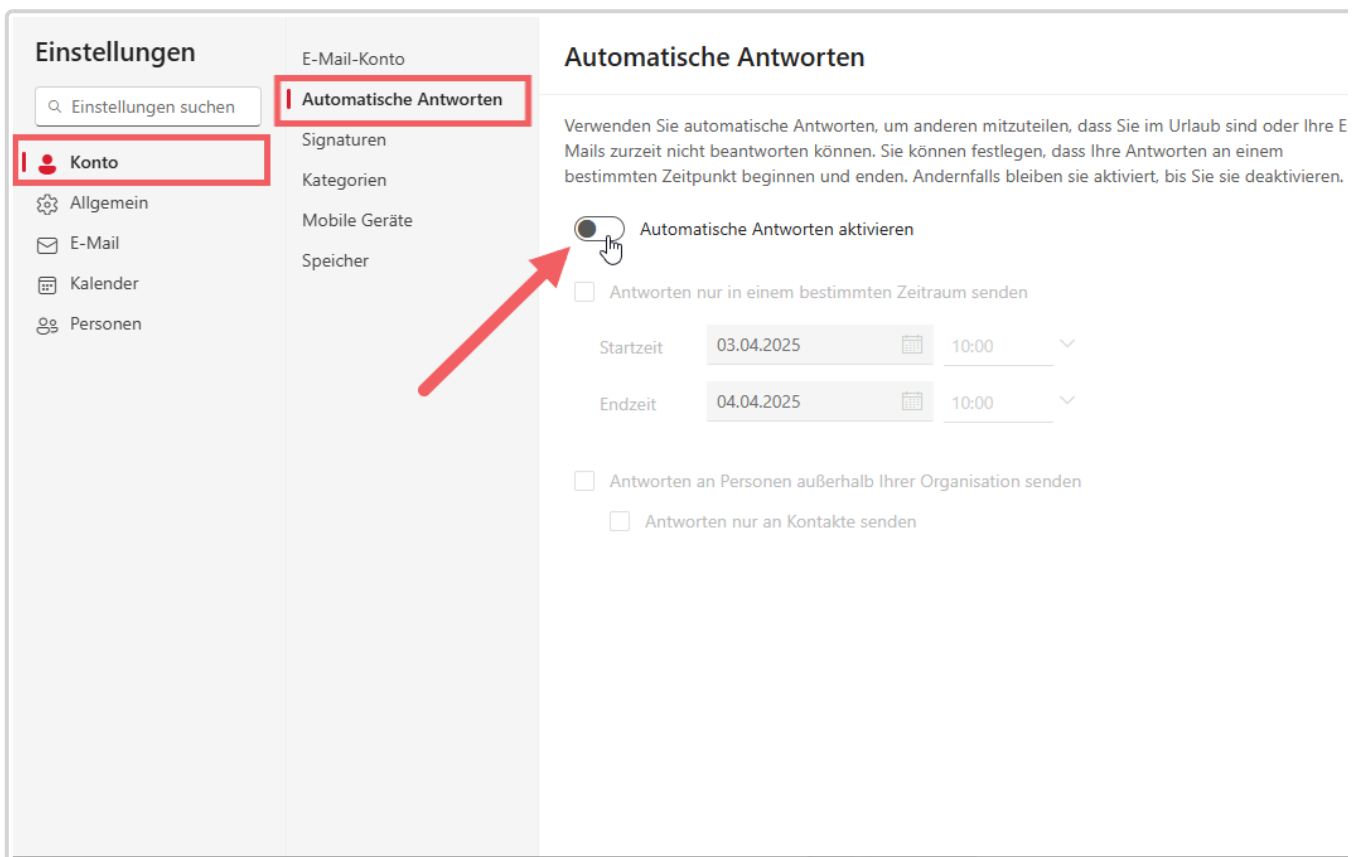
Gehe auf <https://outlook.office.com> und melde dich mit deinem Microsoft-Konto an.



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.“)

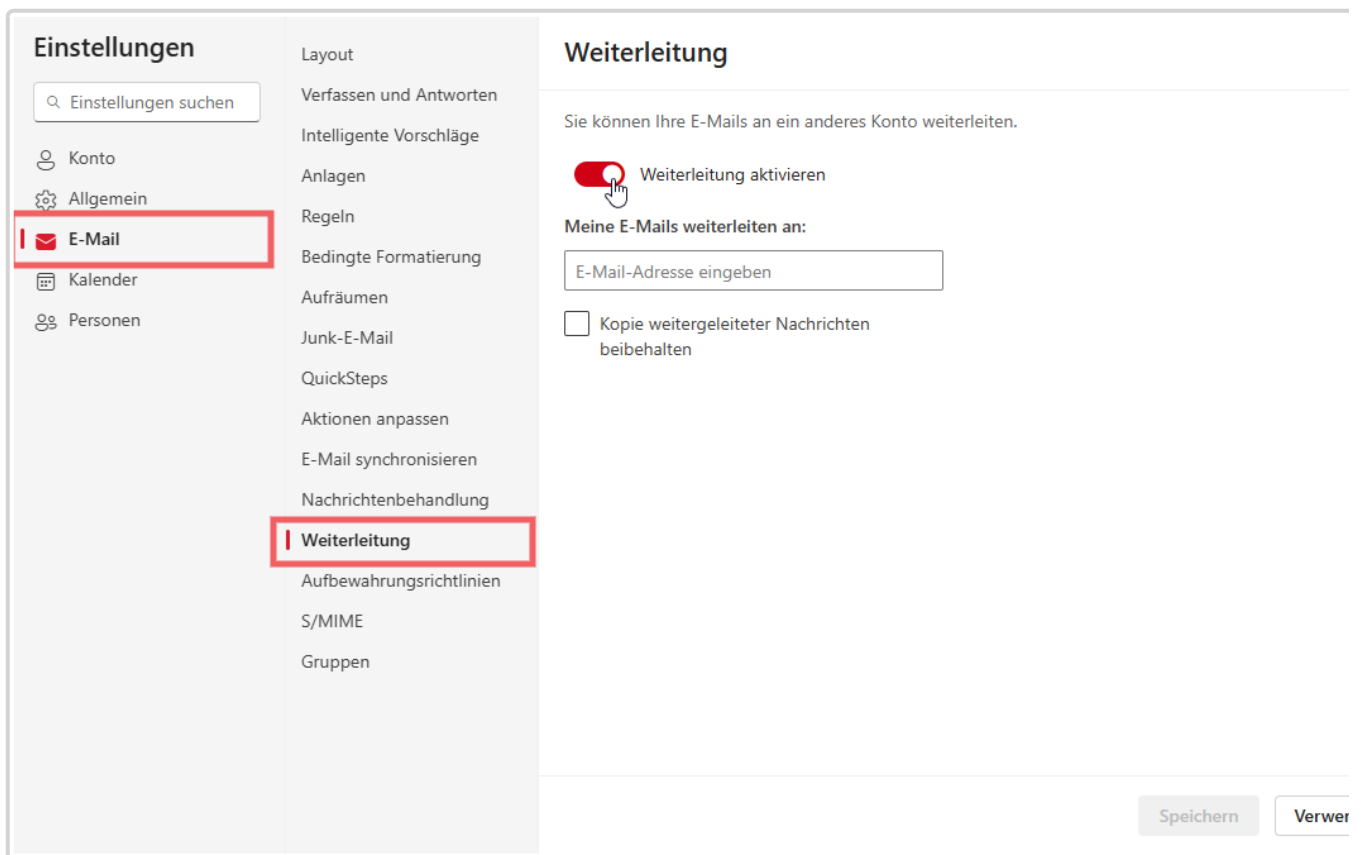
7. Unten rechts auf „**Speichern**“ klicken.

? 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.

Version #5

Erstellt: 2024-11-05 12:36:36 UTC von SSIG-IT GmbH

Zuletzt aktualisiert: 2025-04-03 08:36:54 UTC von SSIG-IT GmbH