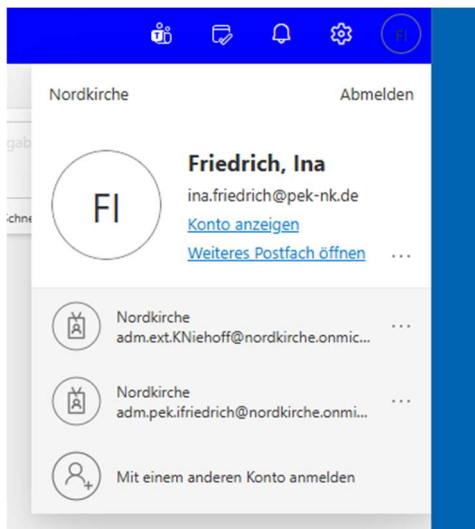




Abwesenheitsnachricht für Funktionspostfächer eintragen, wenn keine Vertretung gegeben ist

1. Starten Sie einen Browser und geben Sie dort bitte oben <https://outlook.cloud.microsoft/mail> ein oder kopieren Sie dies Link in die Zeile
2. Melden Sie sich wie gewohnt an.
3. Gehe Sie dann oben rechts auf das Männchen oder Ihre Initialien (Kontomanager) und klicken Sie.

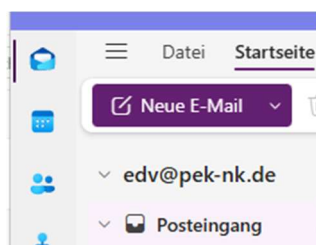
Es öffnet sich ein neues Menü:



4. Klicken Sie dort auf „Weiteres Postfach öffnen“
5. Geben Sie dort die E-Mail-Adresse Ihres Funktionspostfaches ein und klicken Sie auf „Öffnen“

Weiteres Postfach öffnen

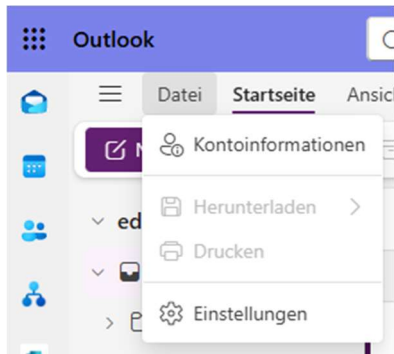
6. Jetzt sind Sie in Ihrem Funktionspostfach





und können

- über „Datei“, „Einstellungen“



und dann

- unter „Konto“ „Automatische Antworten“ Ihre Abwesenheitsmeldung hinterlegen. Bitte „Speichern“ nicht vergessen.

