

## Anleitung: Allgemeine Abwesenheitsnotiz (Outlook Classic)

So erstellt man eine Abwesenheitsnotiz in Outlook Classic:

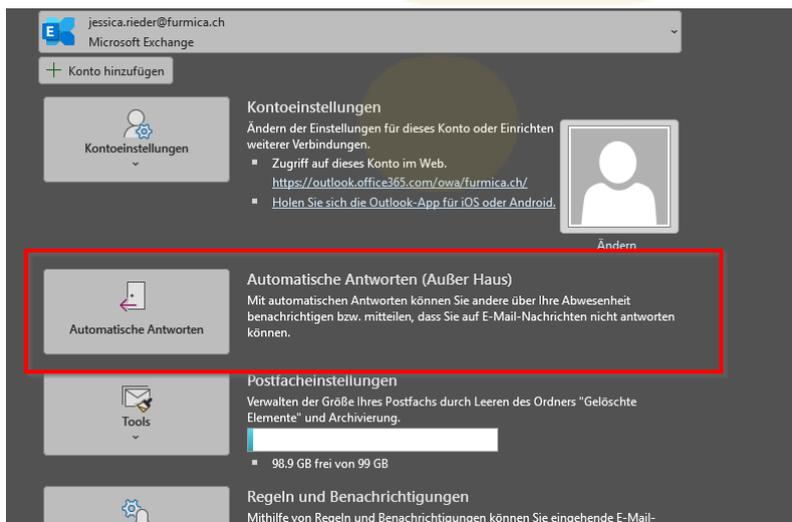
### Schritt 1:

Klicke im Menüband auf *Datei*.



### Schritt 2:

Wähle *Automatische Antworten (Ausser Haus)*.



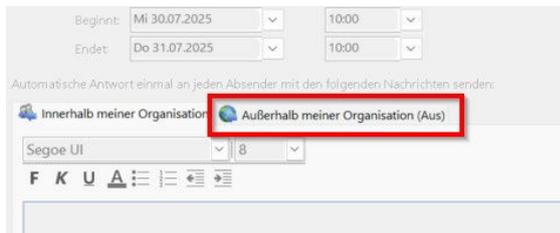
### Schritt 3:

Aktiviere die Option *Automatische Antworten senden*. Lege den gewünschten Zeitraum fest und verfasse deine Nachricht.

*Hinweis: Diese automatische Antwort wird standardmässig nur an Personen innerhalb deiner Organisation verschickt.*

**Schritt 4:**

Damit auch externe Kontakte deine Abwesenheitsnotiz erhalten, wechsle zum Reiter *Ausserhalb meiner Organisation* und trage dort ebenfalls eine Nachricht ein.



Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder [itsupport@furmica.ch](mailto:itsupport@furmica.ch) zur Verfügung.