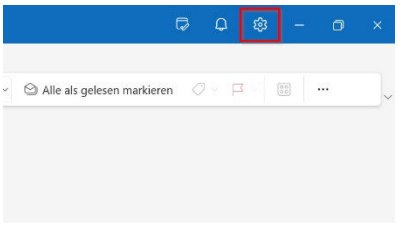
Anleitung: Allgemeine Abwesenheitsnotiz (Outlook New)

So richtest du eine Abwesenheitsnotiz im Outlook New ein:

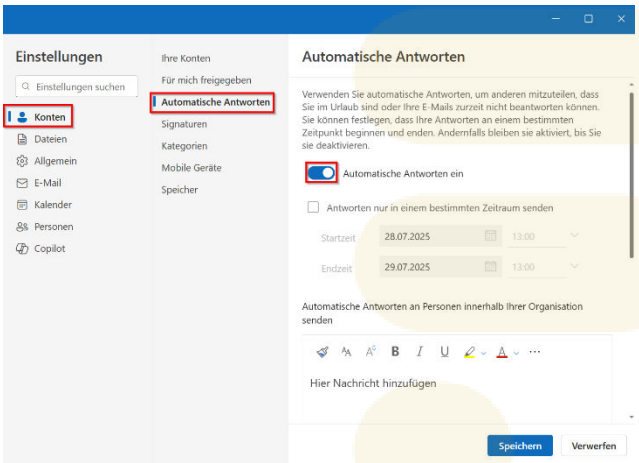
Schritt 1:

Öffne die Einstellungen in Outlook.



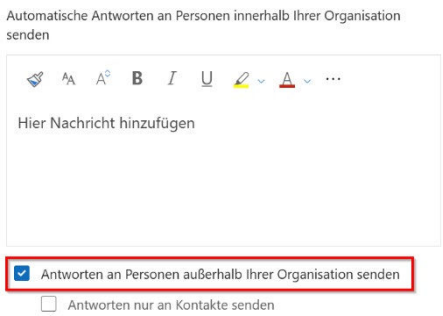
Schritt 2:

Klicke auf *Konto* > *Automatische Antworten*. Aktiviere Automatische Antworten.



Schritt 3:

Schreibe deine Abwesenheitsnotiz im Textfeld für interne Empfänger.
Scrolle anschliessend zu *Ausserhalb Ihrer Organisation senden* und aktiviere die Option.
Verfasse auch dort eine passende Nachricht, falls du möchtest, dass externe Kontakte informiert werden.



Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter +41 27 510 50 95 oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.