

Anleitung: Allgemeine Abwesenheitsnotiz (Outlook Classic)

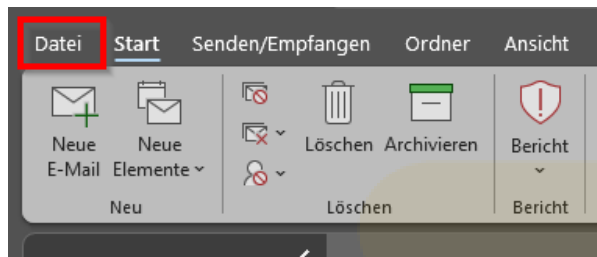
Wichtig: Eine Abwesenheitsnotiz funktioniert nur mit einer Outlook-E-Mail-Adresse.

Bei anderen Anbietern, wie z. B. Bluewin, ist diese Funktion nicht verfügbar.

So erstellt man eine Abwesenheitsnotiz in Outlook Classic:

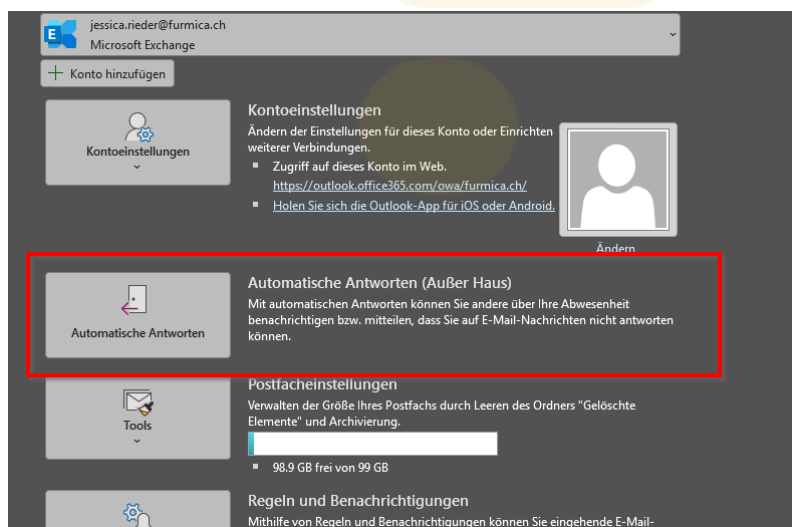
Schritt 1:

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 zur Verfügung.