

Anleitung: Allgemeine Abwesenheitsnotiz (Outlook New)

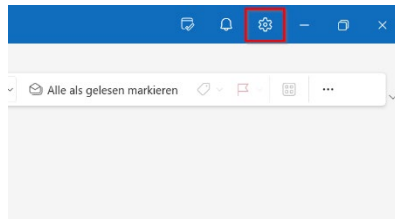
Wichtig: Eine Abwesenheitsnotiz funktioniert nur mit einer Outlook-E-Mail-Adresse.

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

So richtest du eine Abwesenheitsnotiz im Outlook New ein:

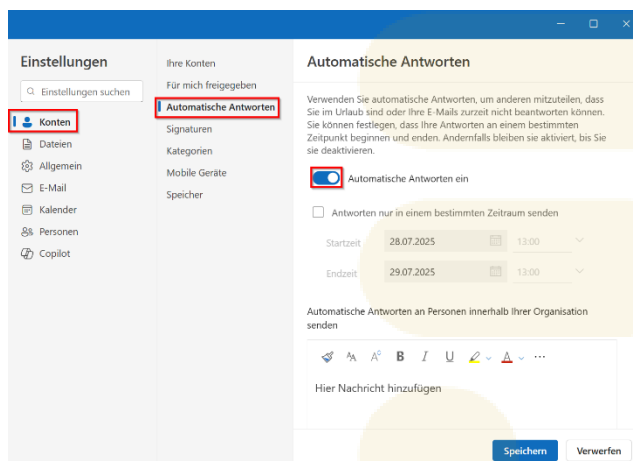
Schritt 1:

Öffne die Einstellungen in Outlook.



Schritt 2:

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



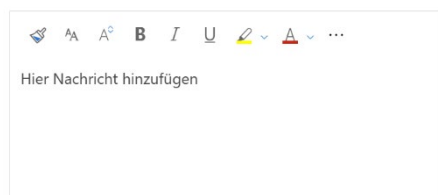
Schritt 3:

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.

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation
senden



☒ Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden
☐ Antworten nur an Kontakte senden

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