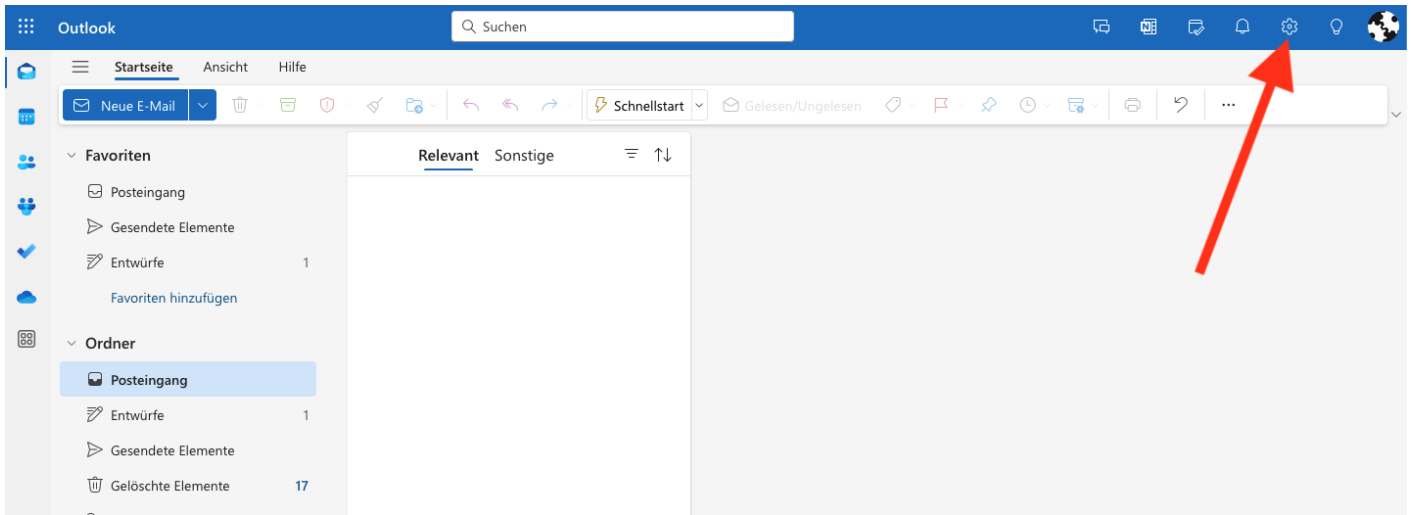


# Abwesenheitsmeldung

Melde dich unter <https://outlook.office.com/mail/> an und gehe in die **Einstellungen**.



Mit der folgenden Anleitung kannst du die Abwesenheitsnachricht erstellen. Bitte beachte, dass es je einen Text für **intern** und **extern** gibt.

**Einstellungen**

E-Mail-Konto

**Automatische Antworten**

Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind oder Ihre E-Mails zurzeit nicht beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeitpunkt beginnen und enden. Andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.

☒ Automatische Antworten ein

☒ Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden

Startzeit 07.11.2024 10:00

Endzeit 08.11.2024 16:00

☐ Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken

☐ Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch ablehnen

☐ Meine Besprechungen während dieses Zeitraums ablehnen und absagen ⓘ

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Hallo und guten Tag

Danke für deine Nachricht. Ich bin bis am 08.11. in den Ferien, bitte wende dich an Klaus.

Liebe Grüße, Hansi

Firma / Strasse

☒ Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden

☐ Antworten nur an Kontakte senden

Liebe Kundinnen und Kunden, liebe Partner

Ich bin bis am 08.11.2024 in den Ferien und habe keinen Zugriff auf meine Mails. Bitte wenden sie sich mit ihrem Anliegen an klaus.herzig@sowas.ch.

Freundliche Grüße, Hans Hinterseer

**Speichern** Verwerfen

Revision #1

Created 21 March 2025 07:51:46 by Werkflow

Updated 21 March 2025 07:52:39 by Werkflow