

2.2 Abwesenheitsnotiz einstellen

Bei Urlaub oder längerer Abwesenheit kannst du automatische Antworten aktivieren.

Schritt für Schritt

1. Öffne Outlook.
2. Suche in den Einstellungen **Automatische Antworten**.
3. Aktiviere die Funktion.
4. Lege Start und Ende fest.
5. Trage Vertretung oder Kontakt ein.
6. Speichere.

Ergebnis

Während des Zeitraums werden automatische Antworten versendet.

Wenn es nicht funktioniert

Je nach Outlook-Version liegt die Einstellung an einer anderen Stelle.

Wichtig

Keine unnötigen internen Informationen in externe Abwesenheitsmeldungen schreiben.

Revision #1

Created 17 August 2026 09:47:46 by Thomas Fried

Updated 17 August 2026 09:47:46 by Thomas Fried