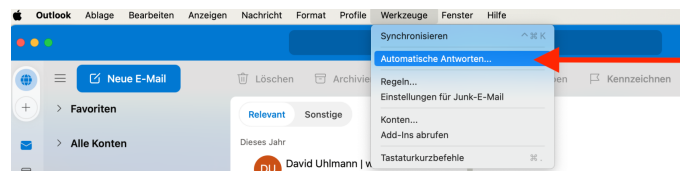


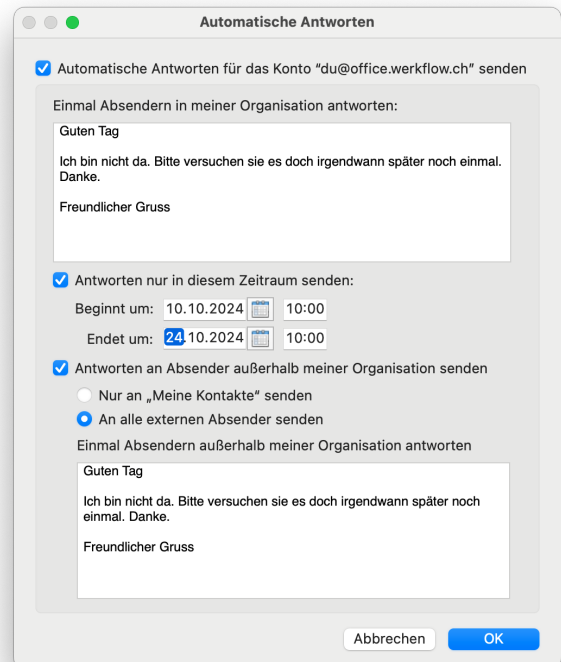
Abwesenheitsmeldung hinterlegen

Outlook > Menü **Werkzeuge** > **Automatische Antworten**



Die Antworten können nach Personen **innerhalb** der Organisation (**oberes Feld**) und nach Personen **ausserhalb** der Organisation (**unteres Feld**) eingegeben werden.

In der Mitte kann das Start- und Enddatum gesetzt werden.



Vorlage für Abwesenheitsmeldung

Guten Tag

Sie erreichen mich usw.

