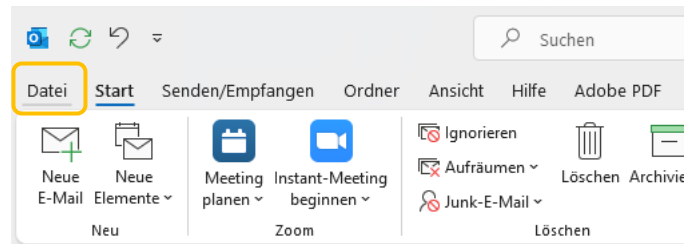


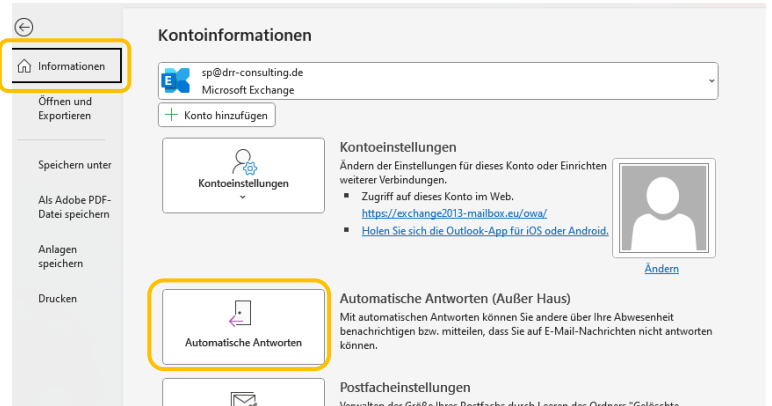
# Erstellen von Abwesenheits-eMails in Outlook



1. In Outlook auf *Datei* gehen



2. *Information* wählen (sollte standardmäßig angewählt sein) --> *Automatisch Antworten*



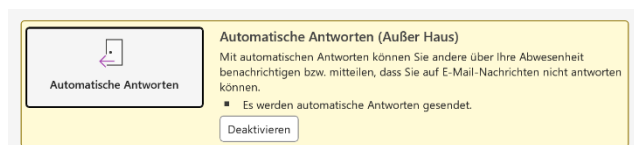
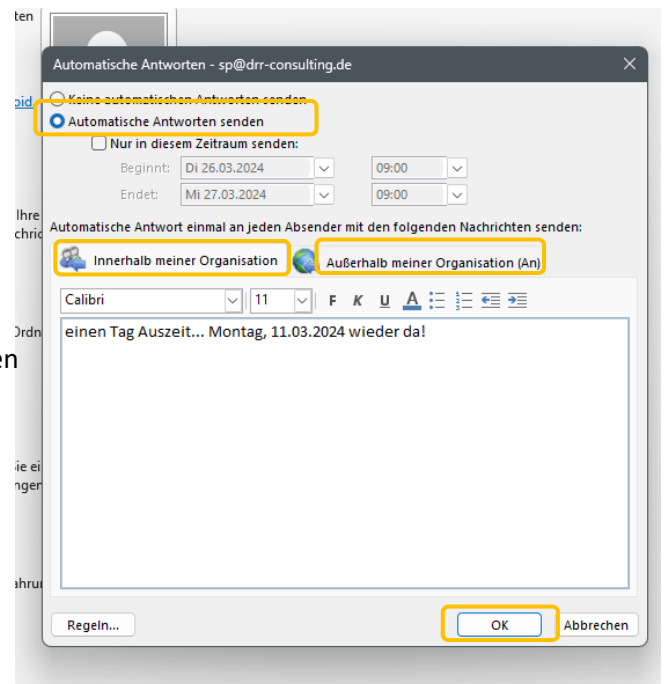
3. Es öffnet sich das Fenster *Automatische Antworten*  
Hier „*Automatische Antworten Senden*“ aktivieren

Auf Wunsch kann auch gleich der entsprechende Zeitraum ausgewählt werden.

Wird dies nicht angeklickt, muss die Abwesenheitsnachricht aktiv am Ende der Abwesenheit herausgenommen werden.

Anschließend die Texte für entsprechende Informationen innerhalb und außerhalb der Organisation festlegen.

Mit *ok* bestätigen.



So schaut es aus, wenn die Nachricht aktiviert ist.

Nach der Rückkehr kann durch Anklicken von *Deaktivieren* die Abwesenheitsmail wieder herausgenommen werden.



**Muster-Email für Abwesenheitsnotiz außerhalb der Organisation:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht! Ich bin derzeit nicht im Büro, stehe Ihnen aber ab Montag, den xx.xx.2024 wieder zur Verfügung.

Bis dahin wird Ihre eMail nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Max Mustermann ([max.mustermann@schreibmirdoch.de](mailto:max.mustermann@schreibmirdoch.de)).

Mit besten Grüßen

Name Vorname