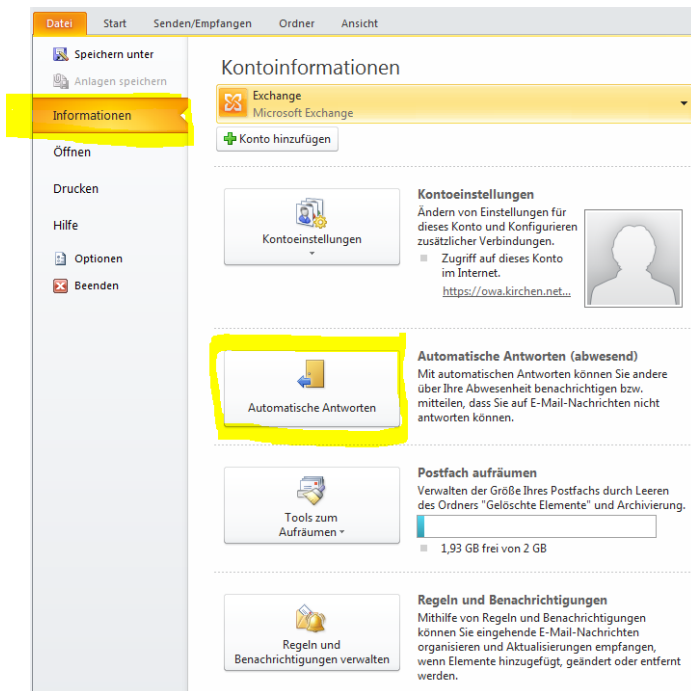
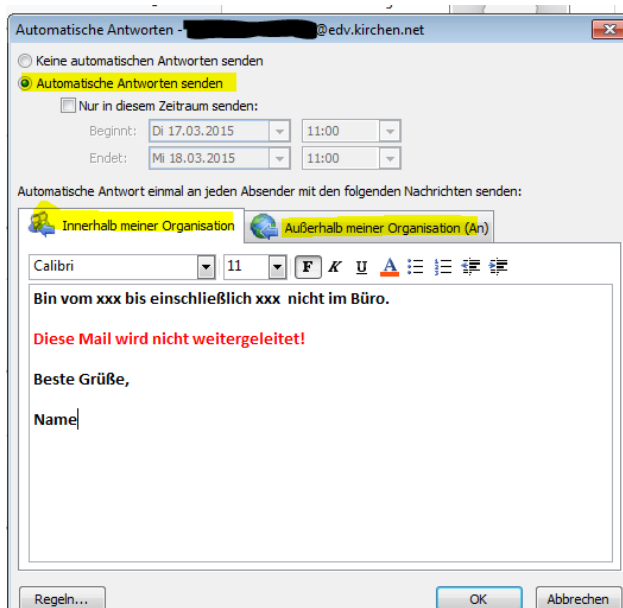


In Microsoft Outlook den Abwesenheitsassistenten einrichten

Im Reiter „Datei“ auf die Schaltfläche „Informationen“ gehen. Dort die Schaltfläche „Automatische Antworten“ anklicken.



Im sich daraufhin öffnenden Fenster „Automatische Antworten“ die Angaben zum Zeitraum der Abwesenheit sowie die Texte für innerhalb der Organisation und außerhalb der Organisation anpassen und mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ bestätigen.



In der Statuszeile von Outlook wird angezeigt, dass der Abwesenheits-Assistent aktiv ist.