

Abwesenheitsnotizen Microsoft Outlook

Folgende Abwesenheitsnotizen sind als Vorlagen gedacht und können gerne individuell angepasst werden. Bitte achtet auch korrekte Rechtschreibung und Grammatik!

How to (siehe Screenshot weiter unten)

1. Klick im Outlook auf „Datei“ und dann auf „**Automatische Antworten**“
2. Aktiviere nun die Checkbox „**Automatische Antworten senden**“ und gib den **Zeitraum deiner Abwesenheit** ein (dadurch wird das Datum im Betreff angezeigt und muss nicht mehr im Text erwähnt werden)
3. Kopiere die Texte für **interne UND externe Abwesenheitsnotiz** in den Texteditor und nimm die gewünschten Änderungen vor.
Die gelb markierten Stellen sollten individuell angepasst werden bzw. der Satz mit dem verzögertem Bearbeiten nur verwendet werden, wenn man während der Abwesenheit seine Mails checkt.

INTERNE ABWESENHEITSNOTIZ:

Ich bin derzeit nicht im Haus. **[Eingehende Nachrichten werde ich also erst verzögert bearbeiten können.]** In dringenden Fällen springt **[KONTAKT]** unter **[MAILADRESSE]** für mich ein.

Wenn dein Anliegen dann in der Zwischenzeit gelöst wurde, freue ich mich über eine kurze Info – das erleichtert mir den Wiedereinstieg und spart mir die eine oder andere Detektivarbeit.

Ich wünsche dir bis dahin eine gute Zeit und melde mich wieder, sobald der Abwesenheitsmodus deaktiviert ist.

EXTERNE ABWESENHEITSNOTIZ:

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin derzeit nicht Büro und werde in dieser Zeit keine E-Mails **[meine E-Mails nur sporadisch lesen und]** beantworten.

In dringenden Fällen hilft Ihnen gerne **[KONTAKT]** unter **[MAILADRESSE]** weiter.

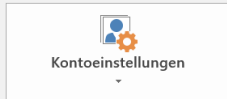
Sollte sich Ihr Anliegen inzwischen erledigt haben, freue ich mich über eine kurze Rückmeldung – das erleichtert mir den Wiedereinstieg und spart unnötige Schleifen.

Ich wünsche Ihnen bis dahin eine gute Zeit und melde mich verlässlich, sobald ich wieder zurück bin.

Kontoinformationen

 markus.mair@foeger.at
Microsoft Exchange

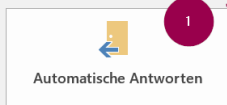
[+ Konto hinzufügen](#)



Kontoeinstellungen

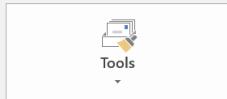
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.
<https://exchange.foeger.at/owa/>
- [Die Outlook-App für iPhone, iPad, Android oder Windows 10 Mobile](#)



Automatische Antworten (Außer Haus)

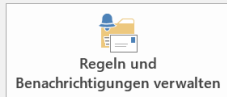
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit informieren. Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.



Postfacheinstellungen

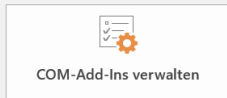
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöscht".

- 87,7 GB frei von 99 GB



Regeln und Benachrichtigungen

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mails sortieren und Benachrichtigungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.



Langsame und deaktivierte COM-Add-Ins

COM-Add-Ins verwalten, die Ihre Outlook-Benutzererfahrung betreffen.



Add-Ins verwalten

Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.

Automatische Antworten - markus.mair@foeger.at

☐ Keine automatischen Antworten senden

☒ Automatische Antworten senden

☒ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Do 15.05.2025 11:00

Endet: Fr 16.05.2025 11:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

☒ Innerhalb meiner Organisation ☐ Außerhalb meiner Organisation (An)

Graphik Regular 10

F K U A

Ich bin derzeit nicht im Haus. Eingehende Nachrichten werde ich also erst verzögert bearbeiten können. In dringenden Fällen springt meine Abteilung unter werbung@foeger.at für mich ein.

Wenn dein Anliegen dann in der Zwischenzeit gelöst wurde, freue ich mich über eine kurze Info – das erleichtert mir den Wiedereinstieg und spart mir die eine oder andere Detektivarbeit.

Ich wünsche dir bis dahin eine gute Zeit und melde mich wieder, sobald der Abwesenheitsmodus deaktiviert ist.

[Regeln...](#) [OK](#) [Abbrechen](#)