

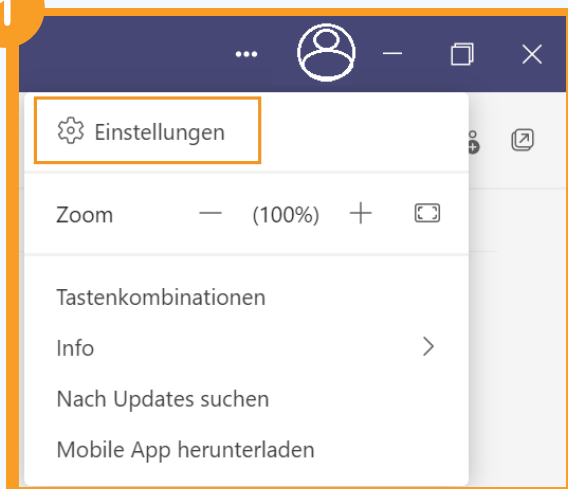


# #Teamwork mit Teams

## Tipp 13: Abwesenheitsplan in Teams einrichten

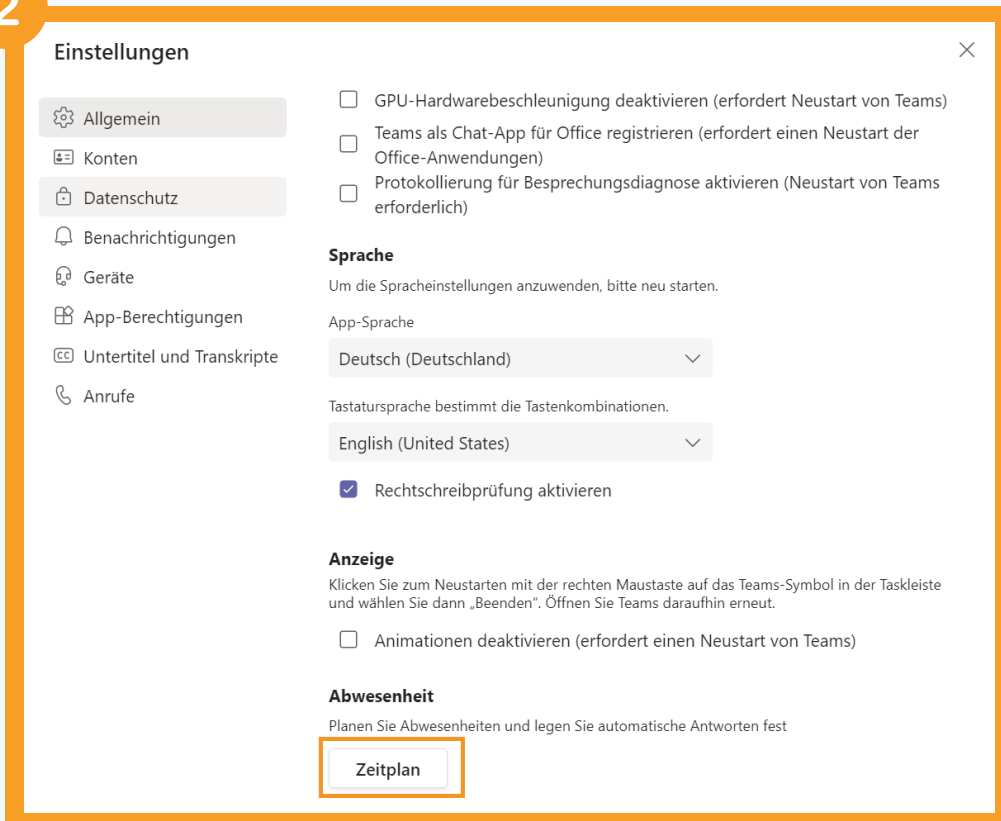
Wussten Sie schon, dass Sie Ihre automatische Antwort bei Urlaub oder Abwesenheit auch in Teams statt Outlook planen können? Besonders praktisch: Der Abwesenheitsstatus wird mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert.

1



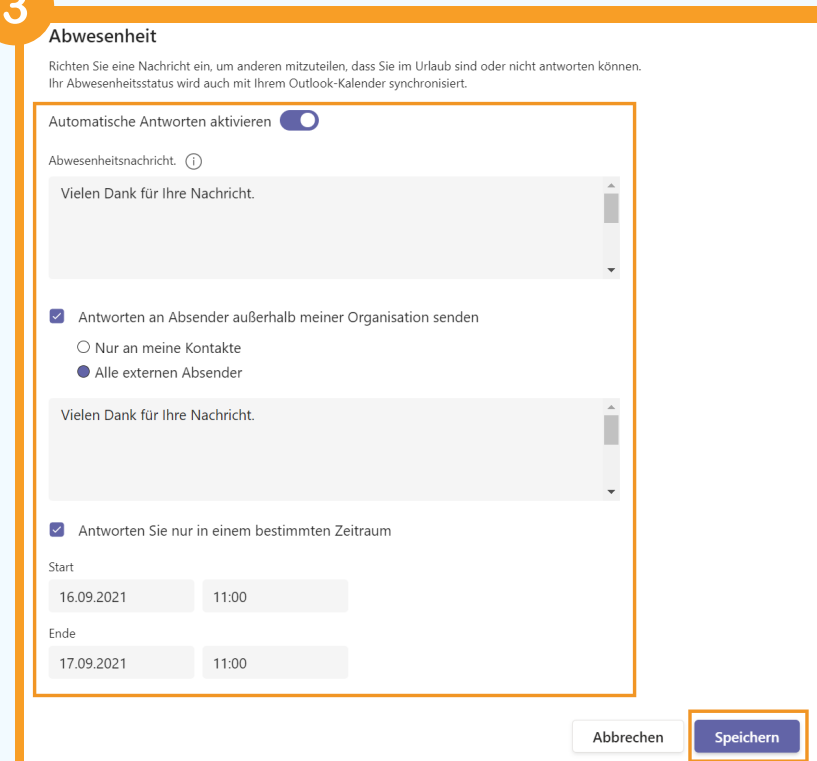
Klicken Sie in Teams oben rechts auf die drei Punkte links neben Ihrem Profilbild. Es öffnet sich ein Untermenü. Wählen Sie hier den Menüpunkt "Einstellungen".

2



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie nun den Menüpunkt „Allgemein“ und scrollen nach unten. Unter dem Punkt „Abwesenheit“ klicken Sie nun auf den Button „Zeitplan“.

3



Hier können Sie nun Ihre Abwesenheitsnachricht, an wen sich die Nachricht richten soll und wann sie angezeigt soll festlegen.



**Noch mehr Tipps** finden Sie in unserem Newsblog: [Hier klicken](#)



**abakusTK**  
all IT data • phone • mobile