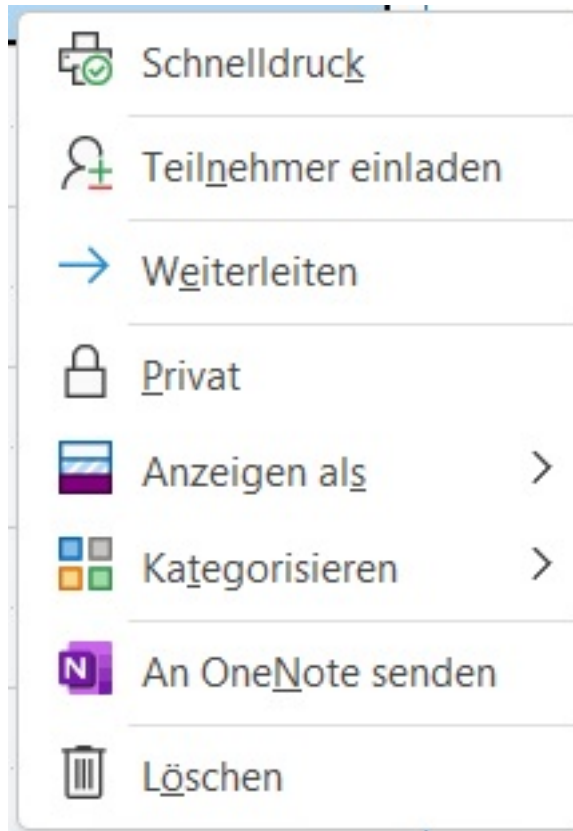


# Computing

## Wie kann ich in Outlook einen Termin als Einladung bzw. Besprechungseinladung weiterleiten oder versenden?

- Um in **Microsoft Outlook** einen Termin als **Besprechungs-Einladung** zu **senden**, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- **Öffnen** Sie Outlook.
- **Klicken** Sie unten auf das Kalender-Icon.
- Legen Sie über Neuer Termin rechts oben den neuen Termin im **Kalender** an (mit Titel, Beginn, Ende, optional: Ort), und speichern Sie diesen über Speichern & schließen links oben.
- Führen Sie auf den neu erstellten Termin einen **Rechtsklick** aus (es öffnet



sich ein Popup-Menü).

- **Wählen** Sie den Menü-Punkt Teilnehmer einladen (Plus-Minus-Icon, der Termin öffnet sich als E-Mail).
- Geben Sie unter Erforderlich und ggf. unter Optional die **Teilnehmer** ein, die Sie **einladen** möchten, damit diese den Termin als **E-Mail** bzw. **Mail** erhalten und anschließend **zusagen** oder **absagen** können.
- **Klicken** Sie auf Senden, um den Termin als Besprechungseinladung zu versenden.
- Rückmeldungen über **Zusagen** und **Absagen** erhalten Sie anschließend ebenfalls als E-Mail in Outlook.

# Computing

Verfasser:

Letzte Änderung: 2022-11-08 13:03