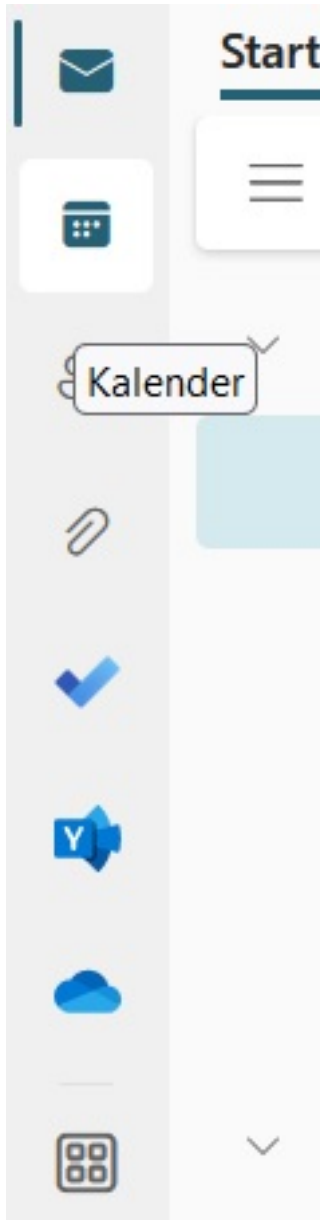


Computing

Wie erstelle ich in der Webmail-Oberfläche von Outlook eine Termin-Einladung (Office 365)?

- Um in **Outlook Live** bzw. der Outlook-**Weboberfläche** von **Microsoft** eine Termin-Einladung **anzulegen**, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- Wenn Sie sich der Outlook-Weboberfläche angemeldet haben, wechseln Sie in der Menü-Leiste auf der linken Seite in den **Kalender**.



- Führen Sie im Kalender an dem Tag, an dem Sie einen Termin erstellen möchten, einen **Doppelklick** aus (es öffnet sich der Dialog zum Eintragen eines Termines).

Computing

Ereignis Terminplanungs-Assistent

Antwortoptionen Beschäftigt 15 Minuten vorher Kategorisieren Privat Terminplanungsumfrage ...

Speichern Kalender

Titel hinzufügen

Teilnehmer einladen Optional

01.12.2022 08:00 ☐ Ganztägig ☒ Zeitzonen

01.12.2022 08:30 ☒ Nicht wiederholen

Nach einem Raum oder Ort suchen ☐ Teams-Besprechung

15 Minuten vorher

Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen

Do, 01. Dezember 2022

8	8:00 – 8:30
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

- Tragen Sie alle relevanten **Werte** für den Termin (wie Titel, Datum, Uhrzeit etc.) ein.
- Tragen Sie im Feld Teilnehmer einladen die E-Mail-Adressen aller Teilnehmer ein, welche die Termin-Einladung per **E-Mail** bzw. **Mail** erhalten sollen.
- **Klicken** Sie links oben auf Speichern (der Termin wird in Ihrem Kalender eingetragen).
- Die Teilnehmer erhalten die Termin-Einladung nun per E-Mail und können diese **zusagen** oder **absagen** (die Antwort über eine **Zusage** oder **Absage** erhalten Sie wiederum per E-Mail).

Eindeutige ID: #2779

Verfasser:

Letzte Änderung: 2022-12-02 07:46