

# Computing

## Wie kann ich in Microsoft Outlook eine Einladung für einen Termin oder eine Besprechung erstellen?

- Um eine **Termineinladung** oder eine **Besprechungseinladung** in Microsoft Outlook zu erstellen, klicken Sie im Bereich **START** auf **Neue Elemente** und wählen Sie **Termin** oder **Besprechung** aus.
- Tragen Sie im Feld **An...** alle **Teilnehmer** bzw. deren **E-Mail-Adresse** ein, die Sie **einladen** möchten.
- Tragen Sie optional den **Betreff** und einen **Ort** ein.
- Schlagen Sie ein **Datum** und eine **Uhrzeit** für den Termin oder die Besprechung vor, indem Sie in den Feldern **Beginn** und **Ende** Datum und Uhrzeit setzen.
- Klicken Sie auf **Senden**, um die Einladung an alle eingetragenen Teilnehmer zu senden.
- Der Termin oder die Besprechung werden in Ihrem Outlook-**Kalender** eingetragen.
- Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail, in welcher sie **Zusagen**, **Mit Vorbehalt**, **Ablehnen** und **Andere Zeit vorschlagen** auswählen und Ihnen einen Antworttext senden können.
- Diese Antworten erhalten Sie wiederum ebenfalls per **E-Mail**, zusätzlich wird der Teilnehmer, der die Antwort gesendet hat, als Teilnehmer am Termin oder an der Besprechung eingetragen (sofern er zugesagt hat).

Eindeutige ID: #1694

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2017-09-11 12:33