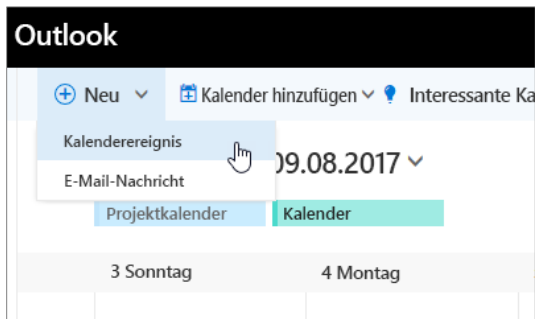


Planen von Besprechungen und Nachverfolgen von Antworten

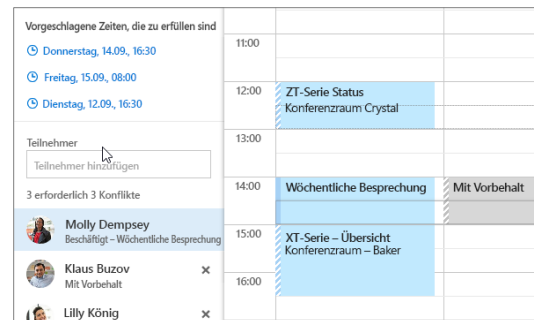
Schritt 1 – Planen einer Besprechung

Wählen Sie **Neu > Kalenderereignis** aus, und geben Sie die Teilnehmernamen im Feld **Personen hinzufügen** unter **Personen** ein.



Schritt 2 – Abrufen von Frei/Gebucht-Zeiten für Teilnehmer

Klicken Sie auf **Terminplanungs-Assistent**, um Frei/Gebucht-Zeiten anzuzeigen. Der Terminplanungs-Assistent wird eingeblendet, nachdem Sie im Feld **Person hinzufügen** eine Person hinzugefügt haben.



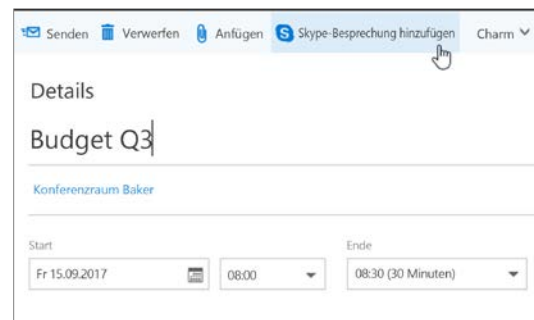
Schritt 3 – Hinzufügen eines Raums

Klicken Sie im **Terminplanungs-Assistenten** auf **Raum hinzufügen**, wählen Sie in der Raumliste einen Ort und dann den gewünschten Raum aus.



Schritt 4 – Umwandeln in eine Skype-Besprechung

Wählen Sie **Skype-Besprechung hinzufügen** aus, um die Besprechung in eine Onlinebesprechung umzuwandeln.



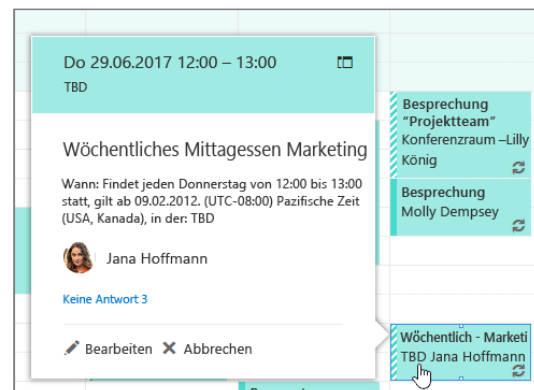
Schritt 5 – Anfügen einer Datei

Klicken Sie auf **Einfügen > Datei anfügen**, wählen Sie die gewünschte Datei und dann **Als OneDrive-Link freigeben** aus.



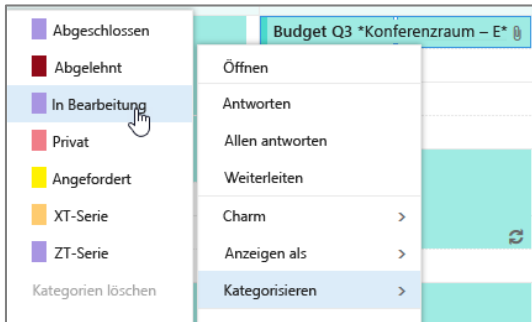
Schritt 6 – Nachverfolgen von Antworten auf Einladungen

Wählen Sie die Registerkarte **Besprechung**, anschließend eine Besprechung und dann **Nachverfolgen** aus, um die Antworten anzuzeigen.



Anwenden von Kategorien zum Sortieren Ihrer Ereignisse

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis, wählen Sie **Kategorisieren** und dann die gewünschte Kategorie aus.



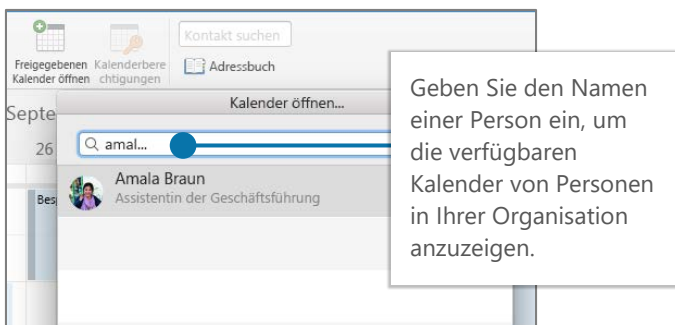
Wechseln von Kalenderansichten

Wählen Sie **Start** und dann eine Ansichtsoption wie **Tag** oder **Arbeitswoche** aus.



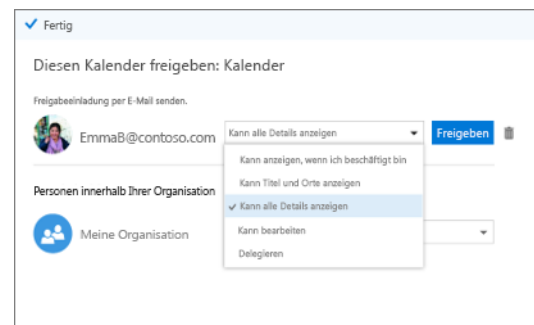
Hinzufügen eines Kalenders zu Ihrer Kalenderansicht

Wenn Sie in Ihrer Kalenderansicht einen weiteren Kalender hinzufügen möchten, wählen Sie **Kalender hinzufügen** > **Aus Verzeichnis** aus.



Freigeben eines Kalenders

Wählen Sie **Start** > **Kalender freigeben** aus, fügen Sie in der Zeile **An** die gewünschten Personen hinzu, und wählen Sie **Senden** aus.



Tastenkombinationen

Zum Kalender wechseln	STRG+2	Neue Besprechungsanfrage erstellen	STRG+UMSCHALT+Q
Zu E-Mails wechseln	STRG+1	Zu "Heute" wechseln	ALT+N A, F
Termin erstellen	STRG+UMSCHALT+A	Suchen	NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE
Wechseln zu Tag (1), Arbeitswoche (2), Woche (3) oder Monat (4) UMSCHALT+ALT+[1,2,3,4]			

Weitere Tastenkombinationen: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Weitere Informationen

Hilfe zu Outlook im Web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Unterschiede zwischen Desktop, Online und Mobil:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>