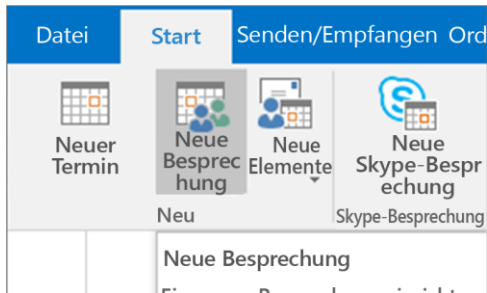


## Planen von Besprechungen und Nachverfolgen von Antworten

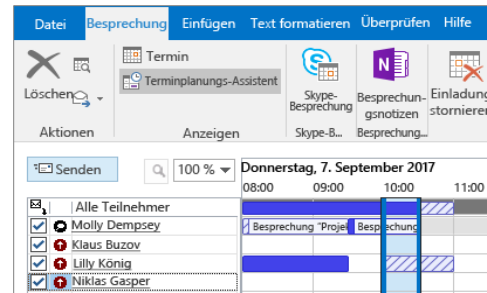
### Schritt 1

Wählen Sie **Start > Neue Besprechung** aus.



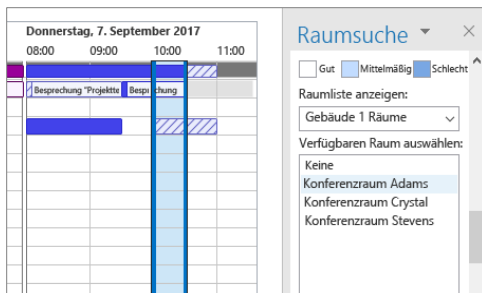
### Schritt 2

Wählen Sie **Terminplanungs-Assistent** aus, und fügen Sie Teilnehmernamen hinzu, um Frei/Gebucht-Zeiten abzurufen.



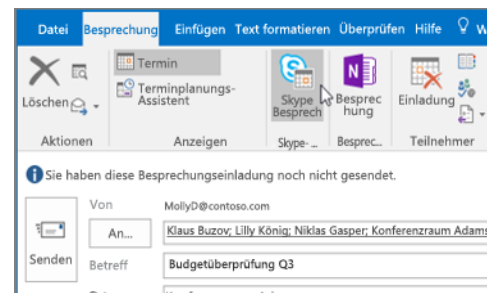
### Schritt 3

Wählen Sie in der **Raumsuche** einen Ort in der Raumliste und dann den gewünschten Raum aus.



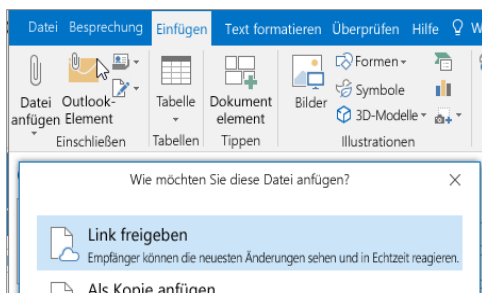
### Schritt 4

Klicken Sie auf **Skype-Besprechung**, um die Besprechung in eine Onlinebesprechung umzuwandeln.



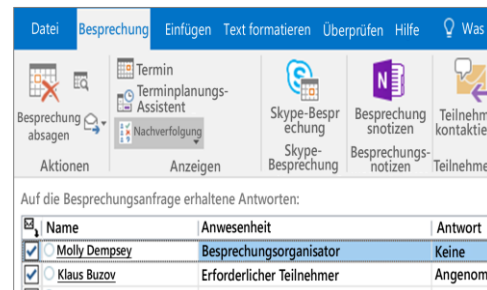
### Schritt 5 – Anfügen einer Datei

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



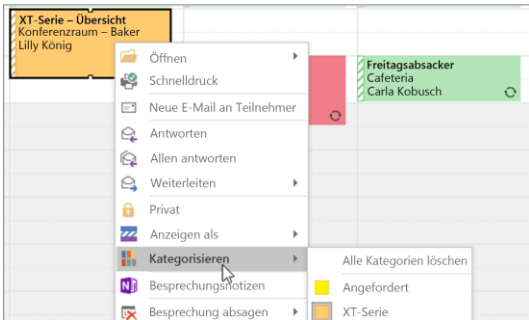
### Schritt 6 – Nachverfolgen von Antworten auf Einladungen

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



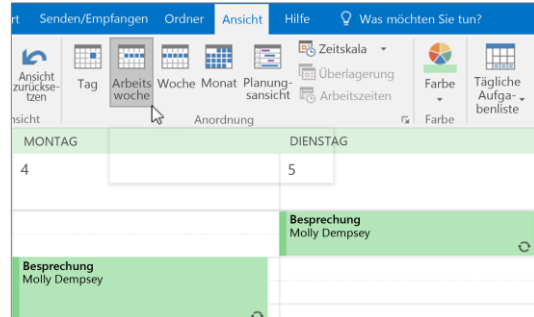
## Anwenden von Kategorien zum Sortieren Ihrer Ereignisse

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



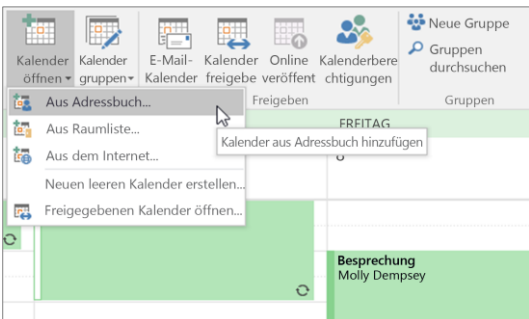
## Wechseln von Kalenderansichten

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



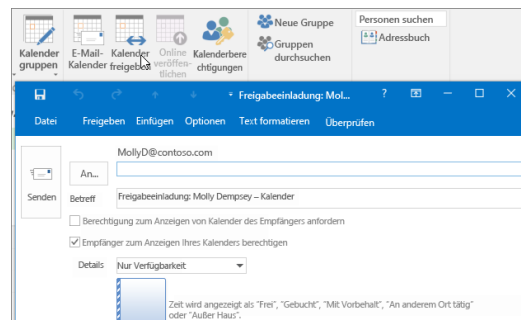
## Hinzufügen eines Kalenders zu Ihrer Ansicht

Wählen Sie **Start > Aus Adressbuch...** aus, und geben Sie einen Namen ein, um verfügbare Kalender von Personen in Ihrer Organisation anzuzeigen.



## 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]		

Tastenkombinationen für Outlook finden Sie unter <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>.

## Weitere Informationen

Outlook-Schulung: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Schnellstarthandbuch für Outlook:

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Unterschiede zwischen Windows- und Mac-Version von Outlook: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>