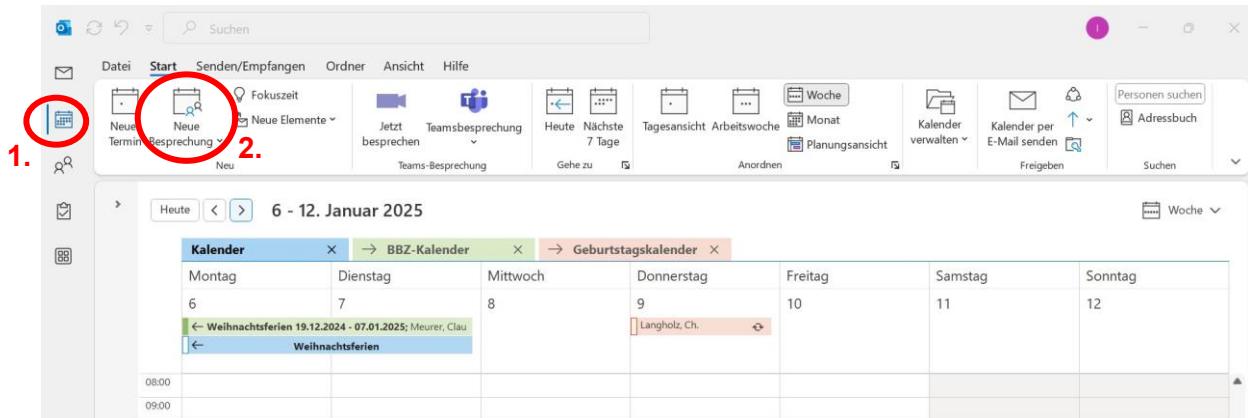


Anleitung erweiterte Nutzung von Outlook

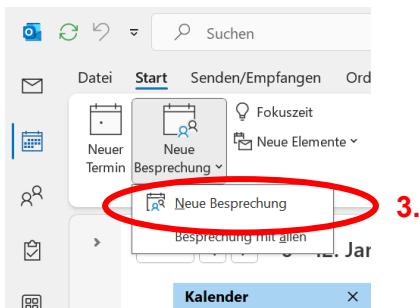
Besprechungen erstellen (Termine mit mehreren Personen) und Annahme solcher Einladungen:

I. Erstellung einer Besprechung:

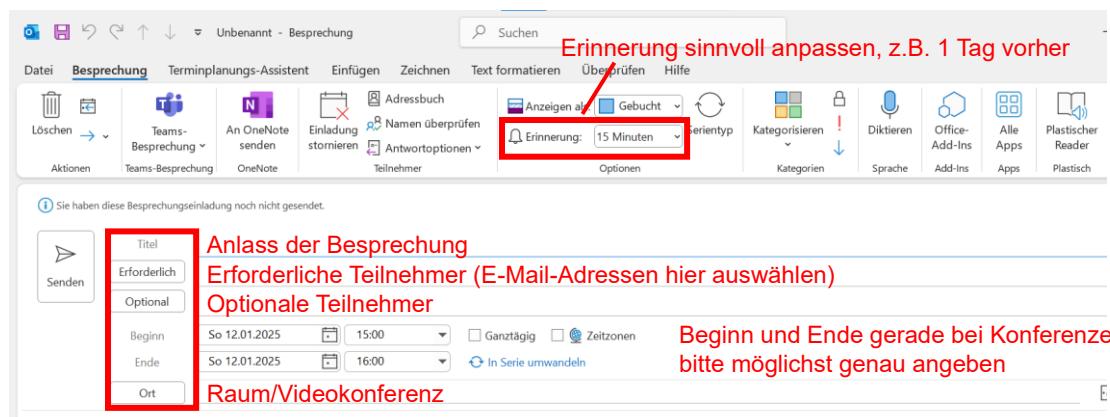
1. Gehe auf deinen Kalender in Outlook.
2. Klicke auf „Neue Besprechung“.



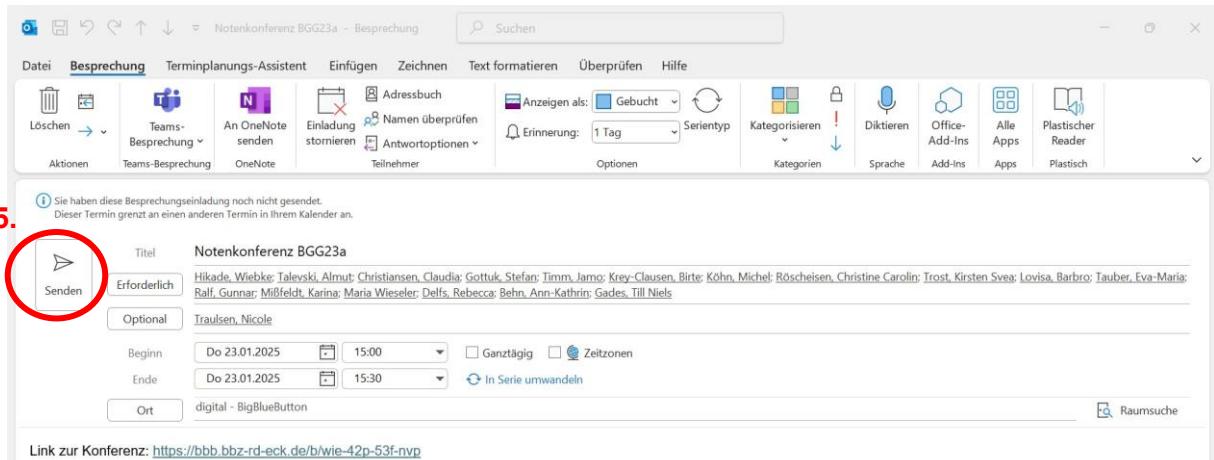
3. Wähle „Neue Besprechung“.



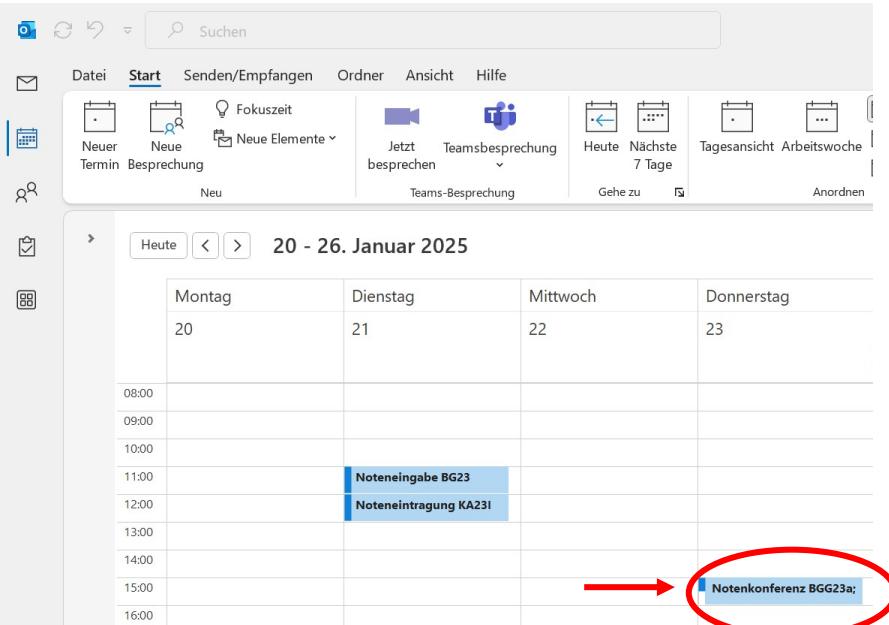
4. Es öffnet sich ein neues Fenster in welches der Titel der Besprechung, die Teilnehmer, das Datum, die Uhrzeit, der Ort und sonstige Infos (z.B. Besprechungslink oder Agenda) eingetragen werden können:



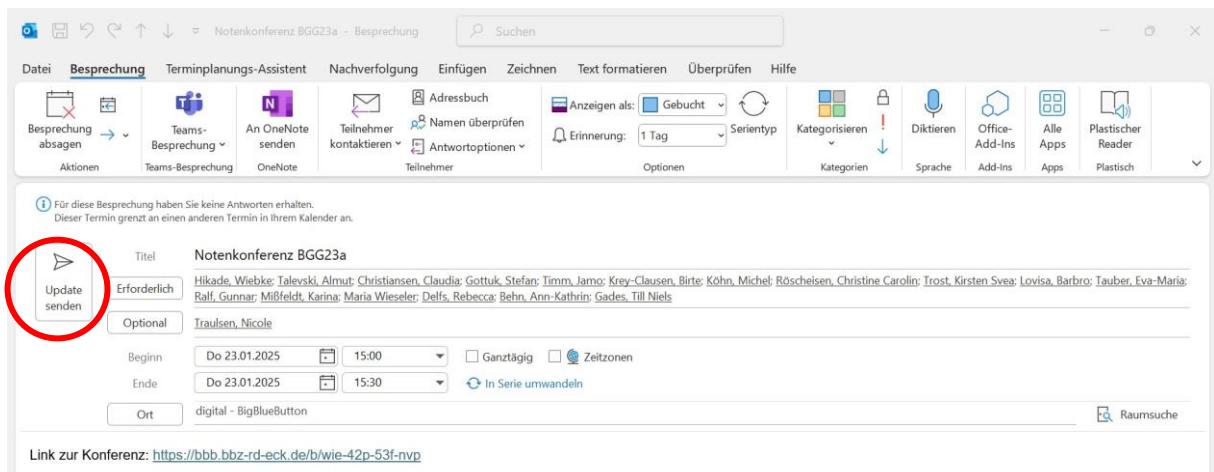
5. Abschließend auf „Senden“ klicken.



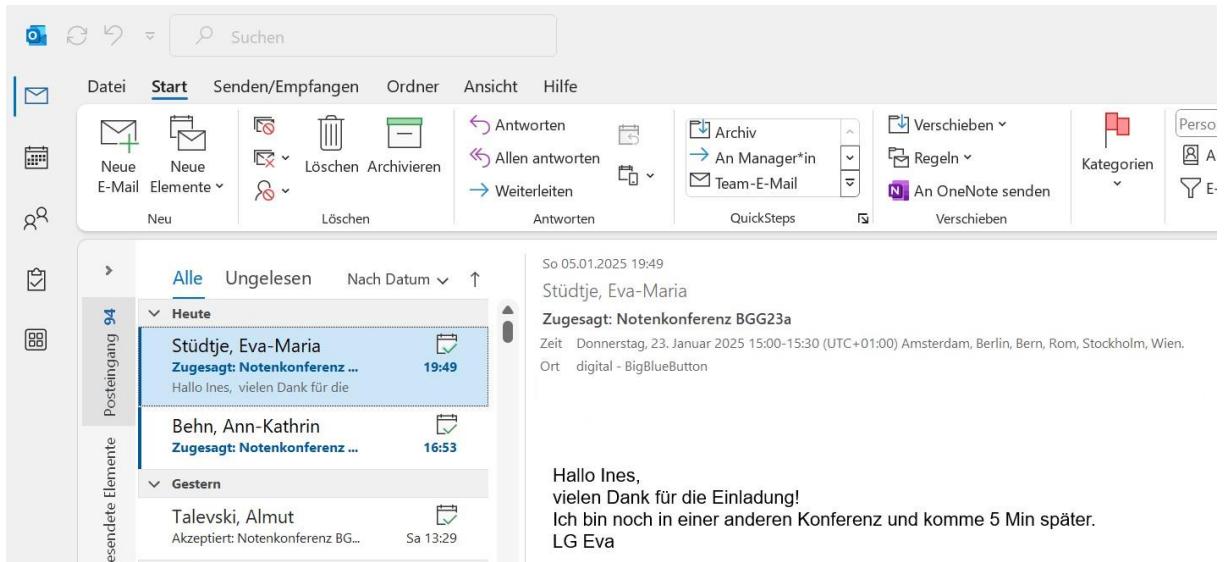
6. Nun erscheint der Termin im Kalender, mit Doppelklick darauf lassen sich die eingegebenen Dinge anpassen.



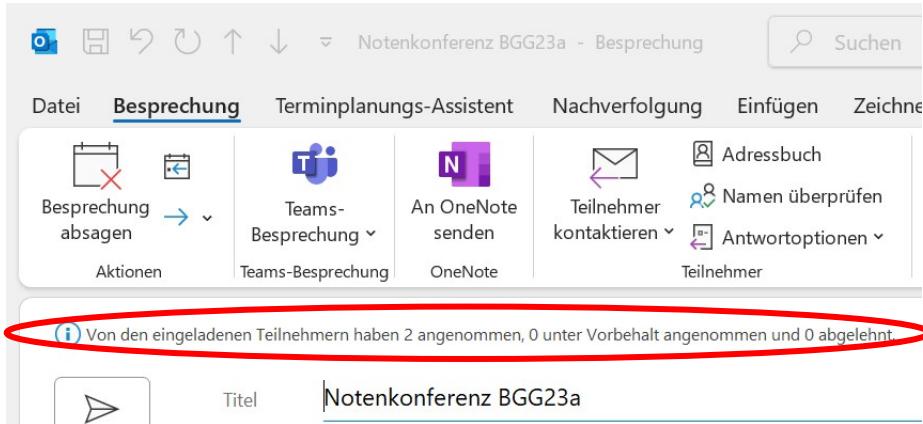
7. Mit „Update senden“ lassen sich die Änderungen auch an alle eingeladenen Teilnehmer übermitteln.



8. Anschließend erhältst du von den eingeladenen Personen Zusagen oder Absagen per E-Mail. Die sehen folgendermaßen aus:



Im Termin kann man nun auch sehen wie viele Kollegen zugesagt haben:



II. Annahme oder Absage der Einladung:

1. E-Mail öffnen.
2. Antworten:

Notenkonferenz BGG23a

HI Harbeck, Ines
Erforderlich Stüdtje, Eva-Maria

Bitte um Antwort.

Donnerstag, 23. Januar 2025 15:00-15:30 digital - BigBlueButton

Link zur Konferenz: <https://bbb.bbz-rd-eck.de/b/wie-42p-53f-nvp>

Do 02.01.2025 23:51

Antwortoptionen:

- Zusagen
- Mit Vorbehalt
- Ablehnen
- Antwort vor dem Senden bearbeiten
- Antwort jetzt senden
- Keine Antwort senden

Bei allen Antwortoptionen („Zusagen“, „Mit Vorbehalt“, „Ablehnen“) kann ausgewählt werden, ob

- die Antwort vor dem Senden bearbeitet werden soll.
(Dann kann man noch eine Nachricht hinzufügen.)

Ja, ich werde teilnehmen.

An: Harbeck, Ines
Cc:

Betreff: Zugesagt: Notenkonferenz BGG23a
Zeit: Donnerstag, 23. Januar 2025 15:00-15:30
Ort: digital - BigBlueButton

Hallo Ines,
vielen Dank für die Einladung!
Ich bin noch in einer anderen Konferenz und komme 5 Min später.
LG Eva

- die Antwort sofort (ohne persönliche Nachricht) gesendet werden soll.
- keine Antwort gesendet werden soll.
(Eine Zusage wird der Einladenden aber dennoch angezeigt. Siehe I.8.)

- Nach dem Senden der Antwort löscht sich die Mail aus dem Posteingang.
Dafür wird aber nun der Termin im Kalender angezeigt. (Außerdem wird man auch vor dem Termin – in diesem Fall 1 Tag – durch Outlook erinnert.)

Outlook Kalender

Dezember 2024

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

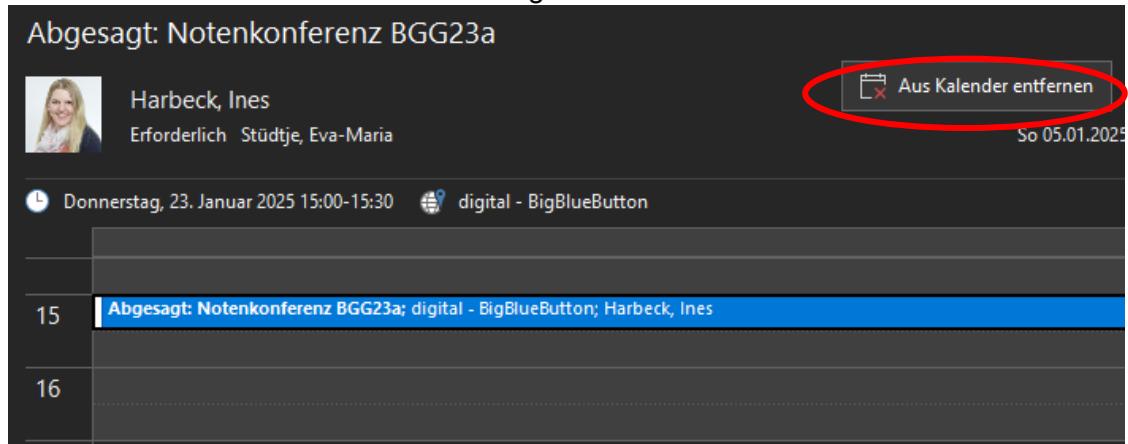
Januar 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Termin: 15:00 Notenkonferenz BGG23a, digital - BigBlueButton; Harbeck, Ines

4. Wird der Termin abgesagt oder geändert, so erhält man auch hierüber eine Mail und kann den Termin wieder aus dem eigenen Kalender löschen.

Abgesagt: Notenkonferenz BGG23a



The screenshot shows a calendar entry for a canceled meeting. At the top, there is a small profile picture of a woman, followed by the name "Harbeck, Ines" and "Erforderlich Stüdtje, Eva-Maria". To the right, there is a red circle around a button labeled "Aus Kalender entfernen" (Remove from calendar) with a delete icon. Below this, the date "So 05.01.2025" is shown. Underneath the names, the time "Donnerstag, 23. Januar 2025 15:00-15:30" and the location "digital - BigBlueButton" are listed. The main body of the entry is a blue box containing the text "Abgesagt: Notenkonferenz BGG23a; digital - BigBlueButton; Harbeck, Ines". The calendar grid shows the entry for January 15th and an empty slot for January 16th.