

# HowTo: Wie erstelle ich eine Besprechung?

## 1. **Neuen Termin erstellen:**

- Wähle im Outlook deinen Kalender (zunächst das Kalendersymbol, dann den Kalender in dem Du deinen Termin haben möchtest (Es soll Menschen geben, die mehr als einen Kalender pflegen...))
- Klicke auf „**Neue Besprechung**“ (nicht nur „Neuer Termin“ – nur „Besprechung“ erlaubt Einladungen und Raumplanung).

## 2. **Teilnehmer hinzufügen** (sonst wird es eine seeehr einsame Besprechung):

- Trage unter „**An**“ die E-Mail-Adressen der Teilnehmer ein.

## 3. **Raum hinzufügen:**

- Klicke auf „**Raum hinzufügen**“ (bzw. „**Raumfinder**“ oder „**Besprechungsräume**“).
- Suche in der Liste der verfügbaren Räume nach einem passenden.
- Wähle einen Raum mit **freier Zeit**.
- Der Raum wird als Teilnehmer hinzugefügt.

## 4. **Terminzeit, Ort & Beschreibung eintragen:**

- Stelle Datum und Uhrzeit ein.
- Betreff hinzufügen
- ggf. Agenda oder Infos im Textfeld ergänzen (Ein Akt der Etikette, den anderen Teilnehmern die Möglichkeit der Vorbereitung einzuräumen)

## 5. **Verfügbarkeit prüfen** (optional):

- Nutze den **Planungs-Assistenten**, um Konflikte mit Teilnehmern und Räumen zu vermeiden.

## 6. **Einladung senden:**

- Klicke auf „**Senden**“.
- Der Raum wird automatisch „angenommen“, wenn er frei ist.

---

Revision #3

Created 27 June 2025 08:02:18 by Thomas Fried

Updated 27 June 2025 08:20:01 by Thomas Fried