

HowTo: Wie erstelle ich einen Termin

- **Outlook öffnen**

Wechsle in den **Kalender**-Bereich.

- **Neuen Termin erstellen**

Oben im Menü auf „**Neuer Termin**“ klicken (nicht „**Neue Besprechung**“).

- **Details eintragen:**

- **Betreff:** z. B. Projektarbeit
- **Ort:** z. B. Homeoffice oder leer lassen
- **Startdatum/-zeit:** z. B. 01.07.2025, 09:00 Uhr
- **Enddatum/-zeit:** z. B. 01.07.2025, 11:00 Uhr
- Optional: Beschreibung oder Notizen im großen Textfeld

- **Kategorie oder Erinnerung setzen** (*optional*)

- Über Menüleiste oben kannst du z. B. eine Farbe wählen oder eine Erinnerung einstellen.

- **Termin speichern**

- Klicke auf „**Speichern & schließen**“.

Pro-Tip

Du hast einen Termin erstellt, stellst aber fest, dass du doch jemanden einladen musst? Kein Problem:

Einfach auf „Teilnehmer einladen“ klicken – *zack*, wird der Termin zur Besprechung befördert! (Und alle erhalten eine Einladung – Überraschung!)

Revision #2

Created 27 June 2025 08:20:06 by Thomas Fried

Updated 27 June 2025 08:22:58 by Thomas Fried