



Produktinformation

WBT OUTLOOK 365: EREIGNISSE IM KALENDER ORGANISIEREN

Outlook ist mehr als ein reines E-Mail-Programm. Sie können damit nicht nur E-Mails versenden, sondern unter anderem auch Ereignisse und Besprechungen im Kalender anlegen und effektiv verwalten. Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden, wird diese im Kalender dargestellt und Sie können dem Organisator zügig mitteilen, ob Sie daran teilnehmen werden. Outlook bietet einige nützliche Einstellungen, mit denen Sie die

Kalenderoberfläche so einrichten können, dass Sie diese zügig überblicken. Zudem haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrem Standardkalender, weitere Kalender anzulegen oder freigegebene Kalender von anderen Personen einzubinden. Die Kalender lassen sich in Kalendergruppen bündeln. Sie können auch auf Gruppenkalender zugreifen oder Ihre eigenen Kalender mit anderen Personen teilen.

LEISTUNGSMERKMALE

Version*	24-01
Release*	26.04.2024
Sprachen*	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
Lerndauer**	Ca. 1:35 h

* Version und Releasedatum des deutschsprachigen Produkts. Diese können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, entnehmen Sie der Produktübersicht. Diese stellen wir Ihnen gern auf Anfrage zur Verfügung.

** Lerndauer gemessen an der aktuellen deutschen Produktversion.

INHALTSÜBERSICHT

Kalenderoberfläche und -einstellungen anpassen

Kalenderoberfläche einpassen

Kalendereinstellungen anpassen

Ereignisse planen und verwalten

Ereignisse und Besprechungen anlegen

Ereignisse und Besprechungen effektiv buchen

Auf Besprechungseinladungen reagieren

Ereignisse und Besprechungen verwalten

Kalender verwalten

Kalender und Kalendergruppen anlegen

Kalender teilen und einbinden
