



WBT-Produktinformation (Version 365)

OUTLOOK:

EREIGNISSE IM KALENDER ORGANISIEREN

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

Kalenderoberfläche so einrichten kannst, dass du diese zügig überblickst. Zudem hast du die Möglichkeit, zusätzlich zu deinem Standardkalender, weitere Kalender anzulegen oder freigegebene Kalender von anderen Personen einzubinden. Die Kalender lassen sich in Kalendergruppen bündeln. Du kannst auch auf Gruppenkalender zugreifen oder deine 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 Daten können in anderen Sprachen abweichen. In welcher Version das Produkt in den jeweiligen Sprachen verfügbar ist, veröffentlichen wir in der Produktübersicht. Diese stellen wir 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
