



## 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

<b>Version*</b>	24-01
<b>Release*</b>	26.04.2024
<b>Sprachen*</b>	Vollversion: Deutsch, Englisch Hybride: Spanisch, Französisch, Italienisch, Chinesisch, Japanisch, Brasilianisch, Russisch
<b>Lerndauer**</b>	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

---