

Erste Schritte im Outlook-Kalender

Hier können Sie auf Tages-, Wochen- oder Monatsansicht umschalten

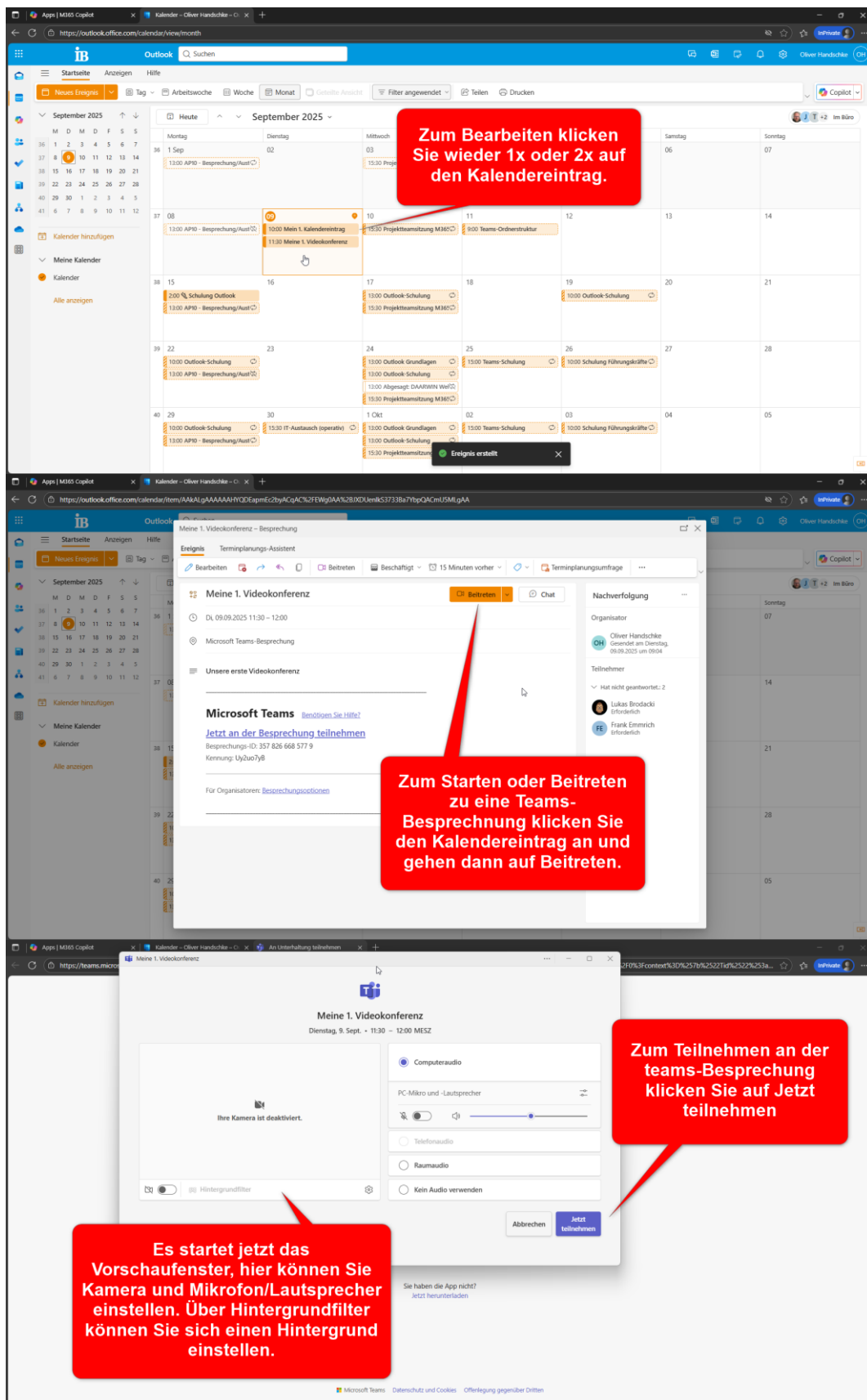
Ihren Kalender erreichen Sie in Outlook über die Leiste an der linken Seite. Der kalender wird Ihnen auch in den anderen Anwendungen wie Teams angezeigt. Die Kalender sind also immer überall die gleichen!

Für einen neuen Kalendereintrag können Sie 1x oder 2x in den gewünschten Tag. Bei 2x Klicks kommt eine ausführlichere Eingabemaske.

Hier können Sie auswählen, ob es ein Kalendereintrag mit oder ohne Teams-Besprechung sein soll.

Fügen Sie hier Titel und evt. Teilnehmer hinzu. Diese werden automatisch eingeladen.

Klicken Sie 2x, kommt diese ausführlichere Maske.



Zum Bearbeiten klicken Sie wieder 1x oder 2x auf den Kalendereintrag.

Zum Starten oder Beitreten zu eine Teams-Besprechung klicken Sie den Kalendereintrag an und gehen dann auf Beitreten.

Zum Teilnehmen an der teams-Besprechung klicken Sie auf Jetzt teilnehmen

Es startet jetzt das Vorschaufenster, hier können Sie Kamera und Mikrofon/Lautsprecher einstellen. Über Hintergrundfilter können Sie sich einen Hintergrund einstellen.

