

Lektion 7 Outlook Besprechungsanfragen

- ✘ Besprechungsanfragen
- ✔ Outlook kann mehr, als reine E-Mails verwalten. Senden Sie bei Terminen gleich eine Besprechungsanfrage. Denn, wenn Sie eine Zusage erhalten, wird dieser Termin auch beim Partner in den Kalender eingetragen. Termine später übrigens ausführlich besprochen.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Besprechungsanfragen

Wählen Sie über **START | NEU | NEUE ELEMENTE** den Eintrag **Besprechung**. Legen Sie Ort, Beginn und Ende der Besprechung fest (siehe Abb.). Legen Sie in den **OPTIONEN** fest, wann Sie an die Besprechung erinnert werden möchten. Schreiben Sie vielleicht eine Information dazu und senden Sie die Nachricht ab. Sie erhalten zusätzlich rechtzeitig eine Erinnerung an diese Besprechung (siehe Abbildung).

Übung

1. Senden Sie an jemanden aus Ihrem Adressbuch eine Besprechungsanfrage.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was können Sie bei einer Besprechungsanfrage an Daten eingeben?

In der nächsten Lektion dreht sich alles um die Organisation Ihrer E-Mails.

