

Anleitung: Termineinladungen und Serientermine (Outlook Kalender)

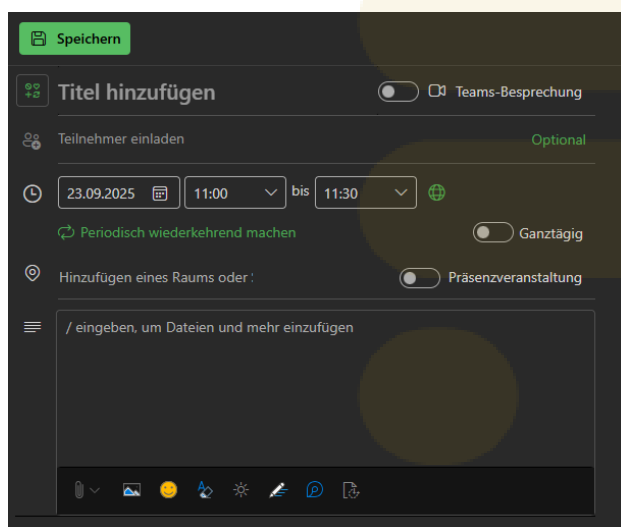
Mit dem Outlook-Kalender kann man ganz einfach persönliche Termine planen oder andere Personen zu Besprechungen einladen. Zusätzlich lassen sich regelmässige Meetings als Serientermine einrichten, sodass man sie nicht jedes Mal neu anlegen muss.

Neuen Termin erstellen:

1. Outlook öffnen -> links auf das Kalender-Symbol klicken.
2. Oben auf *Neues Ereignis* klicken.

Nun gibt man bestimmte Infos für den Termin ein:

- Titel (z. B. „Team-Meeting“)
- Datum & Uhrzeit
- Ort oder „Microsoft Teams-Besprechung“ auswählen
- Beschreibung (Agenda, Notizen)



Teilnehmer einladen:

1. Klicke im Terminfenster auf *Teilnehmer einladen*.
2. Trage die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein.

Eingeladene Personen erhalten automatisch eine E-Mail-Einladung mit den Optionen:

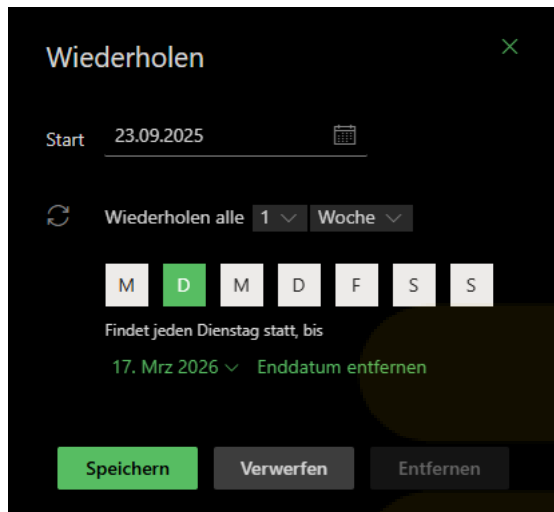
- Annehmen
- Mit Vorbehalt
- Ablehnen.

Serientermine erstellen:

1. Unter der Zeit auf *Periodisch wiederkehrend* machen klicken.

2. Im Fenster folgende Inhalte eingeben

- Start
- Wie oft sich der Termin wiederholt
- Wann er in der Woche stattfindet
- Enddatum



Wiederholen

Start 23.09.2025

Wiederholen alle 1 Woche

M D M D F S S

Findet jeden Dienstag statt, bis

17. Mrz 2026 Enddatum entfernen

Speichern Verwerfen Entfernen

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.