

# Anleitung zum Versand und Empfang von Exchange Termineinladungen über Outlook 2016

09/09/2024 06:47:27

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Anwendungen::Microsoft Exchange	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	09:40:49 - 09/25/2018

## Symptom (public)

Sie möchten Termine Kalender freigeben für andere Exchange-Nutzer freigeben bzw. gemeinsame Termine planen.

## Problem (public)

Sie möchten Termine in der Outlook Weboberfläche planen

## Solution (public)

Anleitung zum Versand und Empfang von Exchange Termineinladungen über Outlook 2016

Starten Sie Ihren Outlook 2016 Client und öffnen Sie Ihren persönlichen Kalender.

Erstellen Sie innerhalb Ihres Kalenders einen neuen Termin.

Geben Sie anschließend die zu dem Termin benötigten Informationen ein:

-  
Betreff (z.B. Name der Veranstaltung)

-  
Ort der Veranstaltung

-  
Beginn- u. Ende des Termins

-  
Text für weitere Informationen

Danach Drücken Sie auf das Symbol „Teilnehmer einladen“

Geben Sie im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein. Es können auch mehrere E-Mail-Adressen angegeben werden, wenn die Termineinladung an mehrere Teilnehmer verschickt werden soll.

Alternativ können Sie auch über einen Klick auf die Schaltfläche „An“ eine Person aus dem Adressbuch Ihrer Organisation auswählen. Weiterhin können auch optionale Teilnehmer eingeladen werden.

Wenn Sie auf „OK“ und anschließend auf „Senden“ klicken, wird die Termineinladung per E-Mail an die angegebenen Teilnehmer gesendet.

Der Termin ist nun in Ihrem persönlichen Kalender vorhanden und wird auch im persönlichen Kalender des eingeladenen Teilnehmers angezeigt.

Der Teilnehmer erhält über die verschickte Einladungs-E-Mail eine Information darüber, dass er zu einem Termin eingeladen wurde und kann dieser Terminanfrage „zusagen“ (grüner Haken) oder „mit Vorbehalt“ (lila Fragezeichen) oder „ablehnen“ (rotes Kreuz) beantworten.

Mit dem Versand der „Zusage“ bzw. der Beantwortung „mit Vorbehalt“ oder „ablehnen“ kann dem Einladenden bestätigt werden, ob der Teilnehmer an dem Termin teilnimmt oder nicht. Bei der Terminbestätigung kann entschieden werden, ob der Einladende eine Antwort-E-Mail erhalten soll oder nicht.

Die Beantwortung kann auch später erfolgen.

Die Beantwortung ist auch mit einem Rechtsklick auf den Termin im Kalender möglich.

Weiterhin kann die Terminantwort auch später verändert werden. (z.B. wenn der Termin doch nicht wahrgenommen werden kann und man die Teilnahme am Termin absagen möchte)

Außerdem kann man den Termin über die Terminanfrage-E-Mail oder über den Kalender weiterleiten.

--

Nach dem Versand der Antwort durch den Teilnehmer, erhält der Einladende eine Bestätigungs-E-Mail.