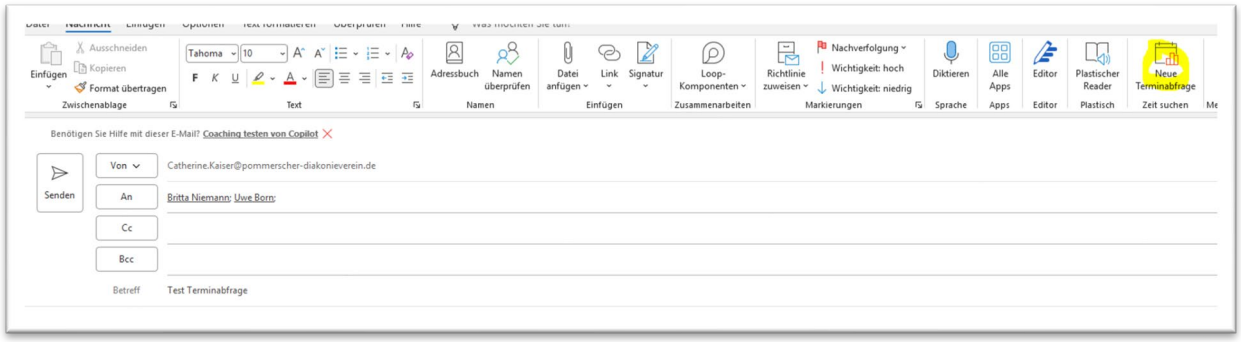
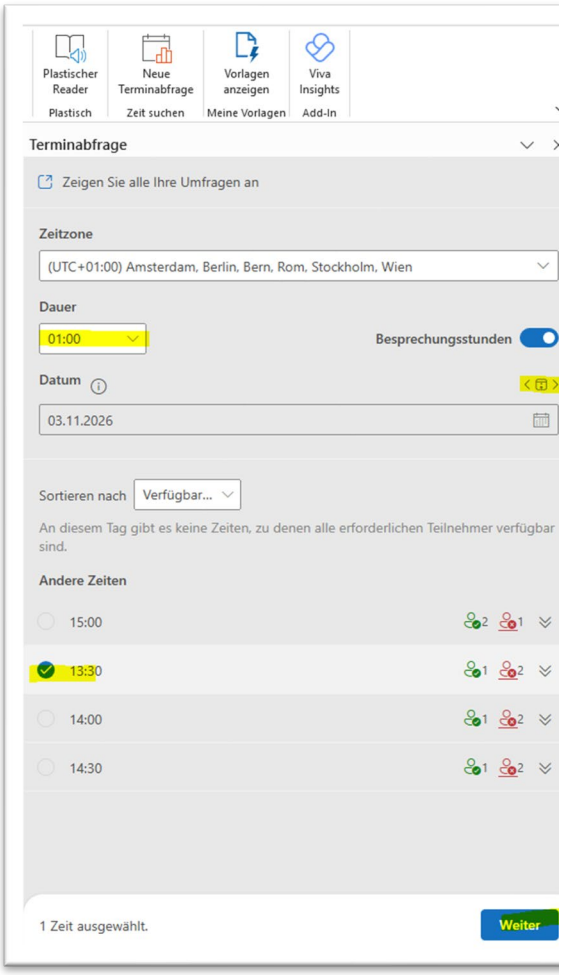
Anleitung Outlook Terminabfrage

Terminabfragen sind über eine geöffnete E-Mail oder über einen geöffneten Kalender-Eintrag möglich.

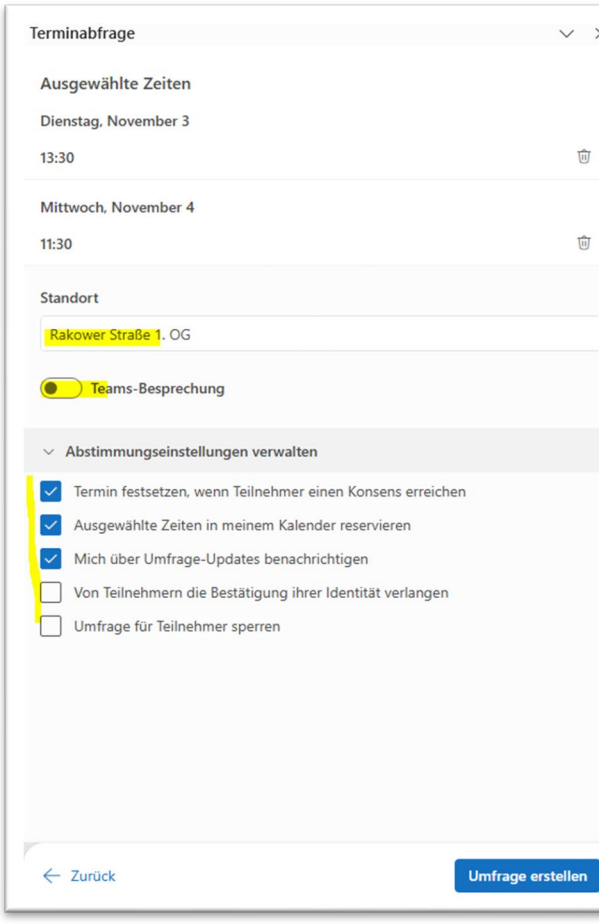
In der geöffneten E-Mail die Personen im Feld „An" eintragen und einen Betreff eingeben (der Betreff wird als Terminbezeichnung angezeigt). Ggf. Räume hinzuzufügen. Oben rechts das Feld „Terminabfrage" anklicken.



Die Dauer und Uhrzeit auswählen, über die kleinen Pfeile sind auch andere Tage auswählbar.
Dann auf weiter klicken



Ggf. Ort eintragen und Teams-Besprechung (Schieberegler an oder aus) wählen und Abstimmungseinstellungen wie gewünscht per Häkchen anklicken.
Dann Umfrage erstellen klicken

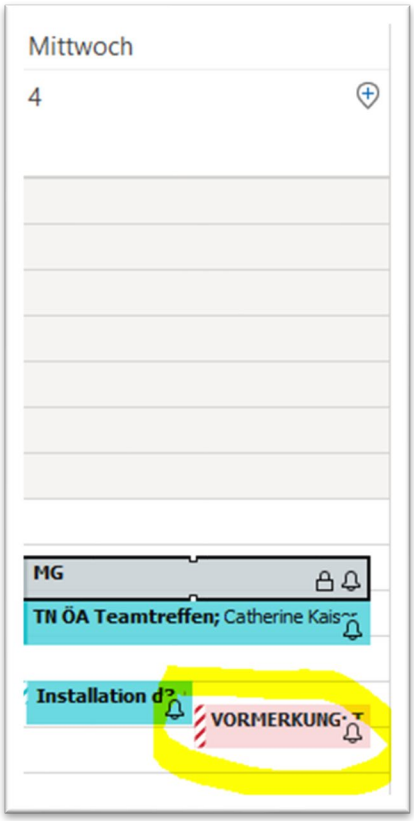


Dann die E-Mail versenden

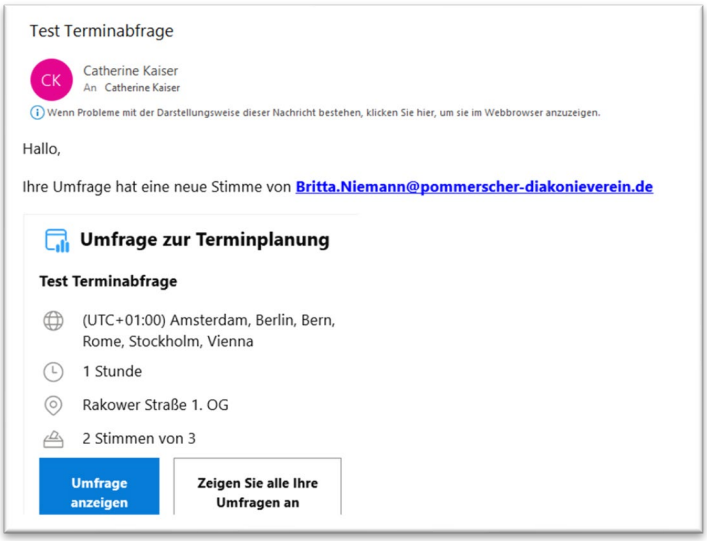
Anleitung Outlook Terminabfrage

Wie in den Abstimmungseinstellungen ausgewählt:

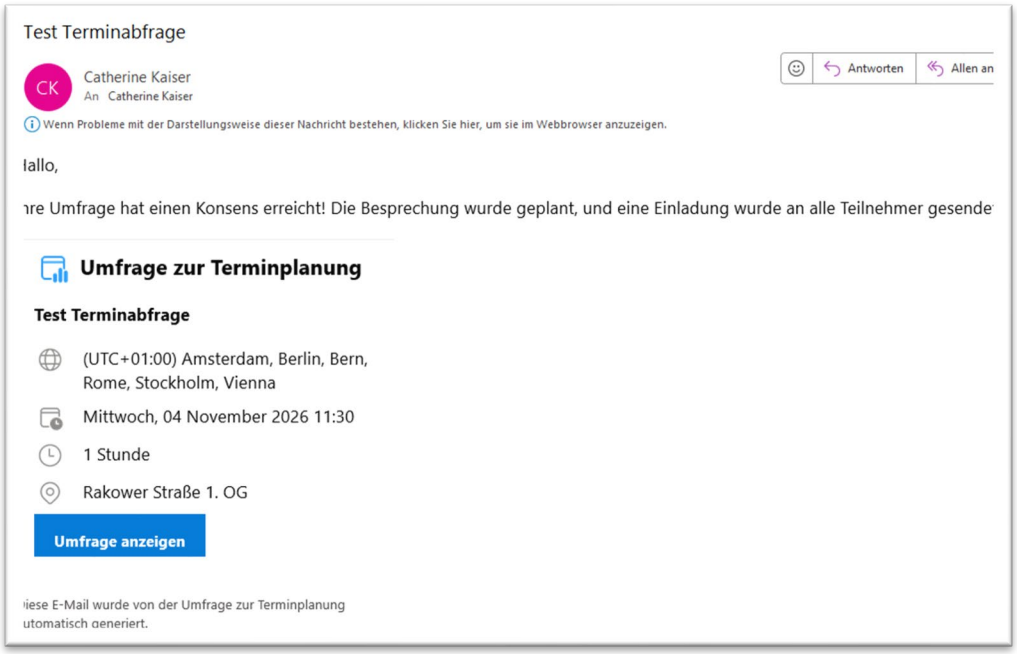
wird der Termin als vorgemerkt im Kalender eingetragen



erhält man ein Update per Mail, wenn jemand an der Umfrage teilgenommen hat



und der Termin wird verbindlich eingetragen, wenn ein Konsens erreicht wurde (die anderen Platzhalter werden automatisch gelöscht)



Wenn **kein** Konsens erreicht wurde kann man über den Knopf „Umfrage anzeigen"die Ergebnisse noch einmal ansehen um neue Terminvorschläge azubieten oder den Termin mit den meisten Personen auszuwählen.