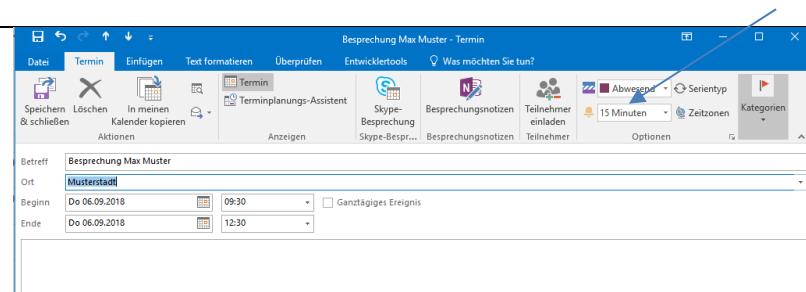
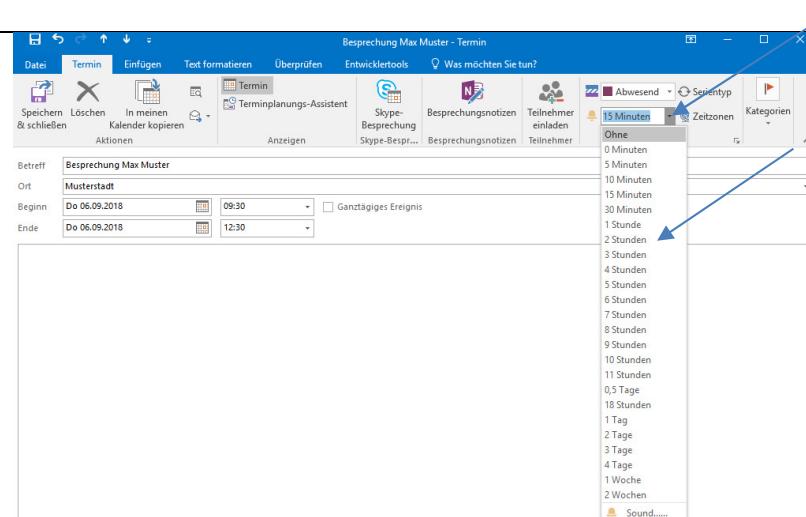
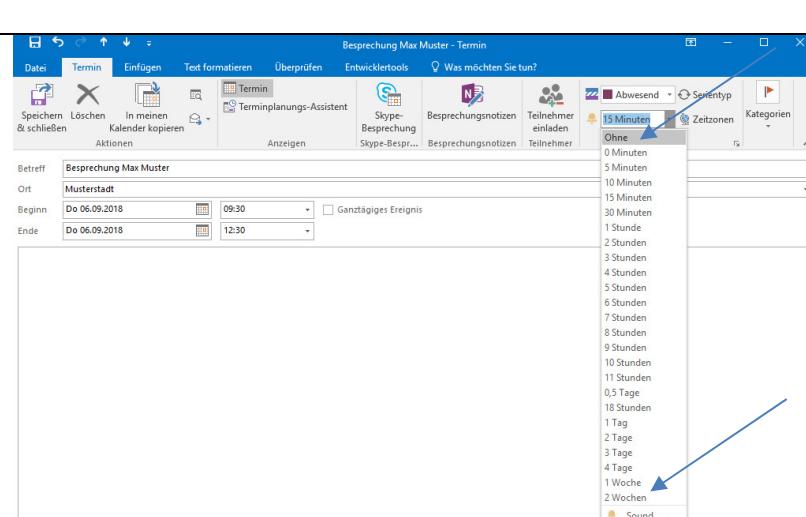


## Erinnerungsfunktion im Outlook-Kalender nutzen

(hier: Outlook 2016)

	<p>Erstellen Sie einen Outlook-Termin in Ihrem Kalender über „Neuer Termin“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 15 Minuten bevor Ihr Termin beginnt, werden Sie standardmäßig mit dem Erinnerungsfenster daran erinnert.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Möchten Sie einen anderen Zeitraum wählen, klicken Sie auf den Pfeil neben 15 Minuten und wählen aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Zeit, z. B. 2 Stunden</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Möchten Sie keine Erinnerung, wählen Sie „Ohne“.</li> <li>→ Bis zu zwei Wochen vorher können Sie sich an einen Termin erinnern lassen</li> <li>→ Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern &amp; Schließen“.</li> </ul>

**Viel Erfolg!**