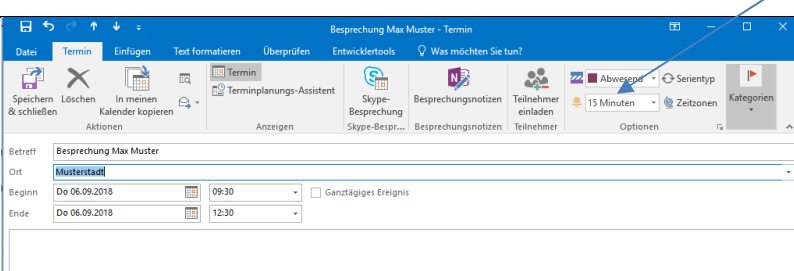
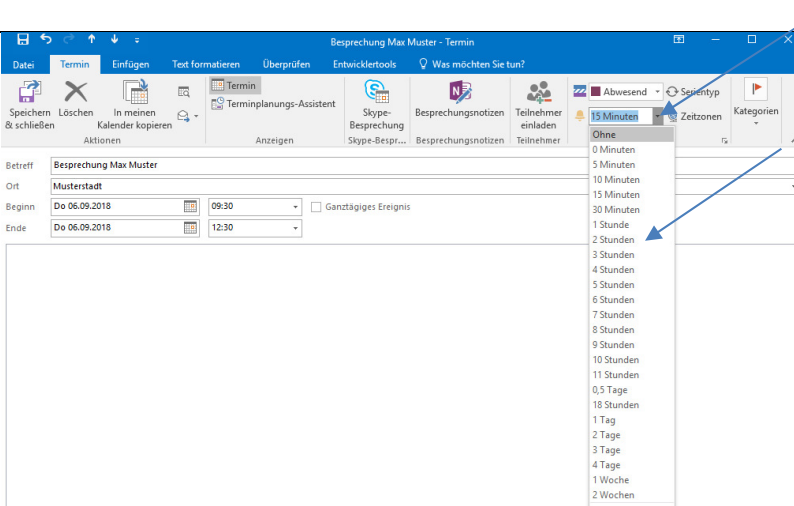
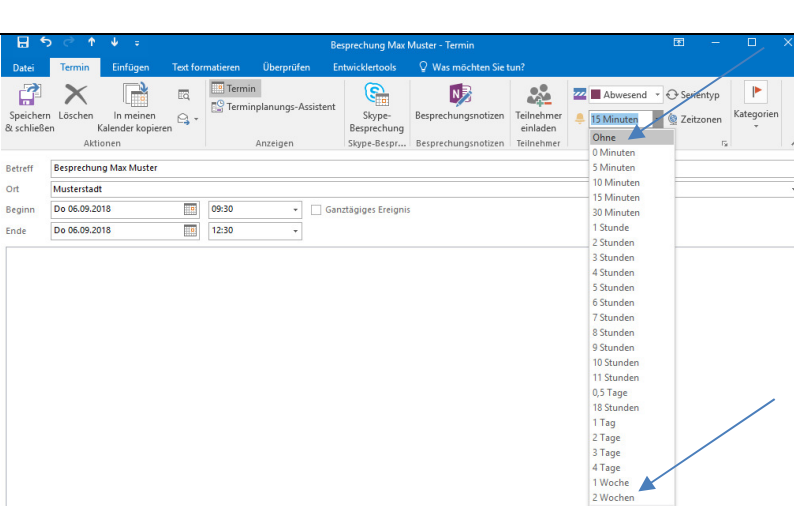


Erinnerungsfunktion im Outlook-Kalender nutzen

(hier: Outlook 2016)

	<p>Erstellen Sie einen Outlook-Termin in Ihrem Kalender über „Neuer Termin“</p> <p>➔ 15 Minuten bevor Ihr Termin beginnt, werden Sie standardmäßig mit dem Erinnerungsfenster daran erinnert.</p>
	<p>➔ 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</p>
	<p>➔ Möchten Sie keine Erinnerung, wählen Sie „Ohne“.</p> <p>➔ Bis zu zwei Wochen vorher können Sie sich an einen Termin erinnern lassen</p> <p>➔ Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern & Schließen“.</p>

Viel Erfolg!