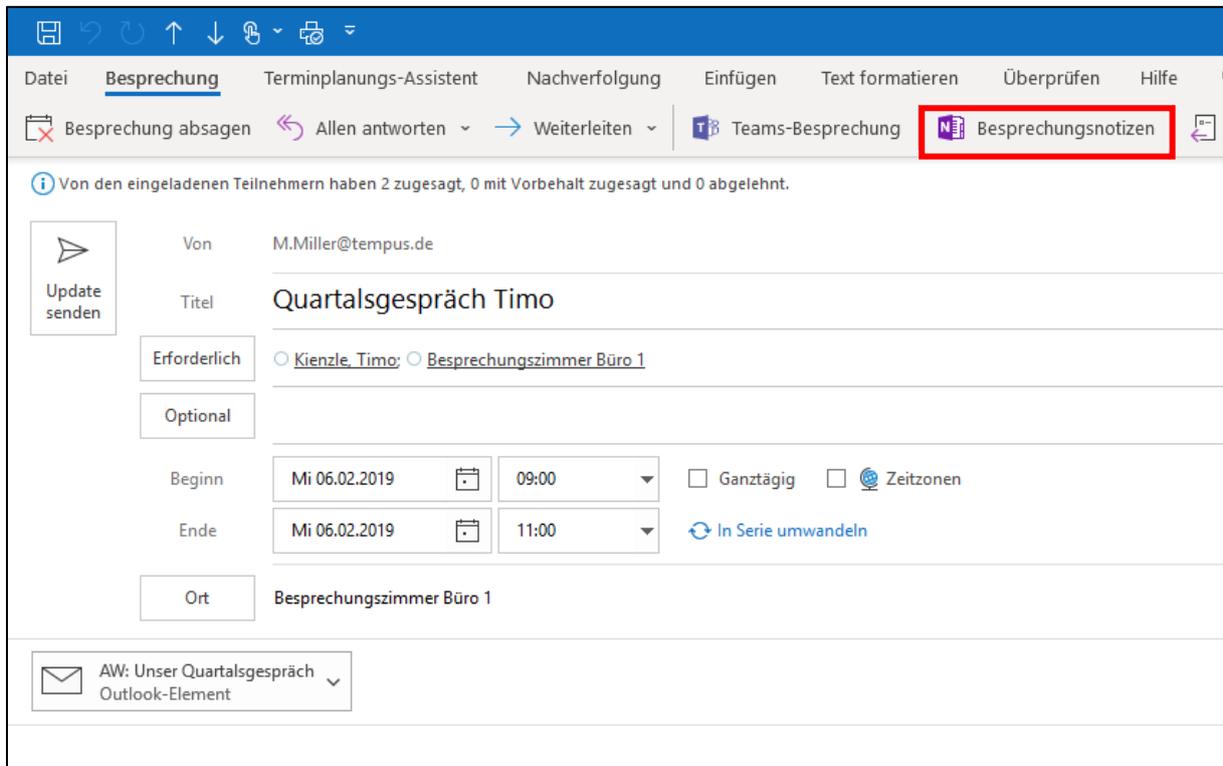


Besprechungsprotokoll aus Outlook-Termin erstellen

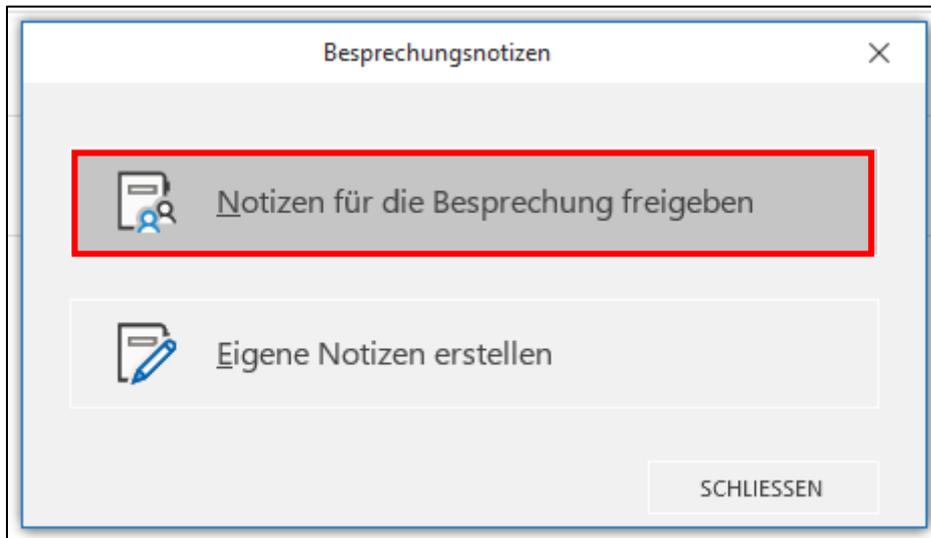
Ein Besprechungsprotokoll können Sie in manchen OneNote-Versionen direkt aus einem Outlook-Termin erstellen. Das hat den Vorteil, dass die Kopfdaten (Besprechungsbezug, Uhrzeit, Datum, Teilnehmer etc.) automatisch in Ihr Protokoll übernommen werden.

OneNote 2016

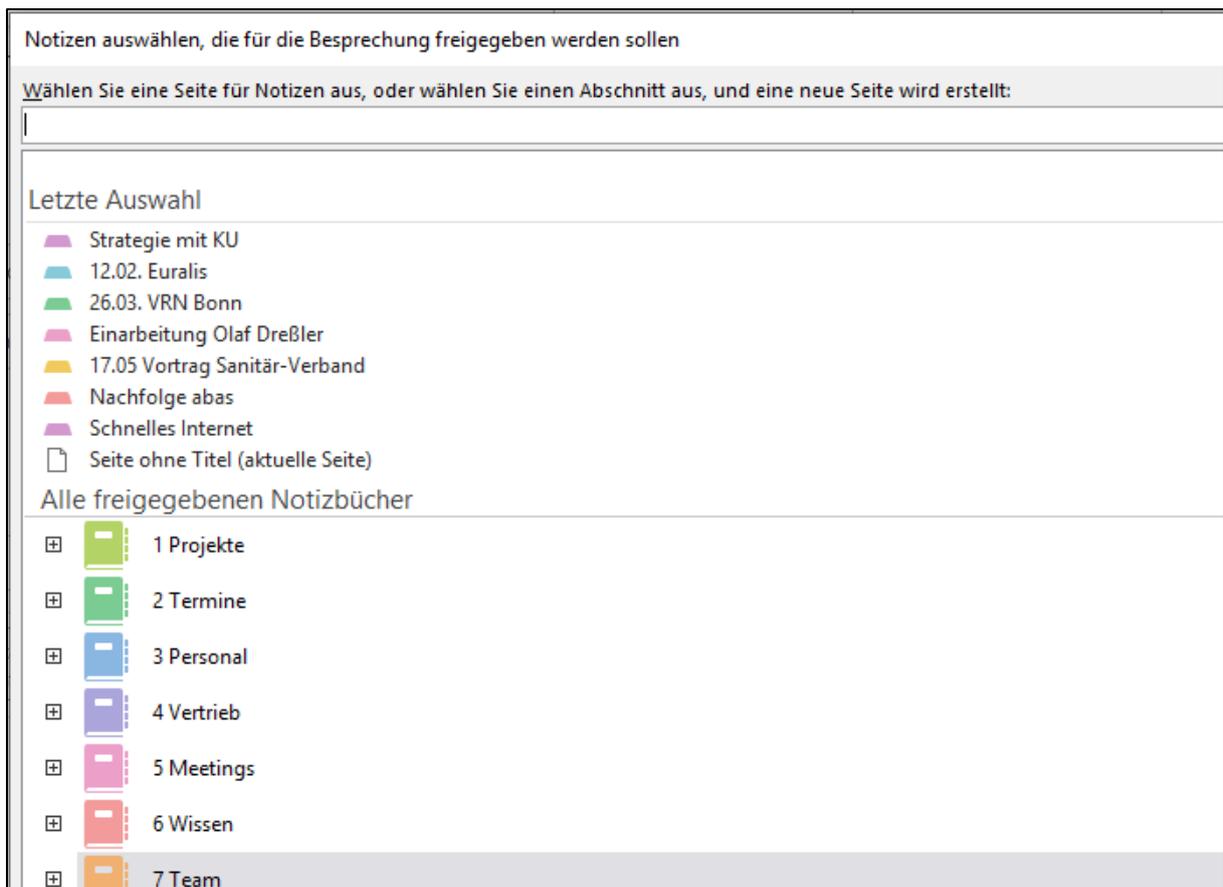
Um die Kopfdaten eines Termins in OneNote 2016 auf das Besprechungsprotokoll zu übernehmen, öffnen Sie zuerst den Outlook-Termin. Dort klicken Sie auf „Besprechungsnotizen“.



Im folgenden Fenster klicken Sie auf „Notizen für die Besprechung freigeben“. (Wer die Notizen später sehen kann hängt davon ab, in welchem Notizbuch Sie das Protokoll speichern. Es können nur die Personen das Protokoll öffnen, die Zugriffsrechte auf das Notizbuch haben.)



Wählen Sie nun den Speicherort in OneNote aus (Notizbuch und Abschnitt).



Nun wird im ausgewählten Abschnitt eine neue Seite mit den Kopfdaten des Termins angelegt:

Quartalsgespräch Timo

Donnerstag, 31. Januar 2019 15:00

Besprechungsdatum: 06.02.2019 09:00

Ort: Besprechungszimmer Büro 1

+ **Einladungsnachricht** ([Erweitern](#))

Inhalt ([Reduzieren](#))

 AW Unser Quartalsge...	Hinzugefügt von Miller, Marcel Anlage von Outlook
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Teilnehmer ([Reduzieren](#))

 [Miller, Marcel](#) (Besprechungsorganisator)

 [Kienzle, Timo](#) (In Outlook angenommen)

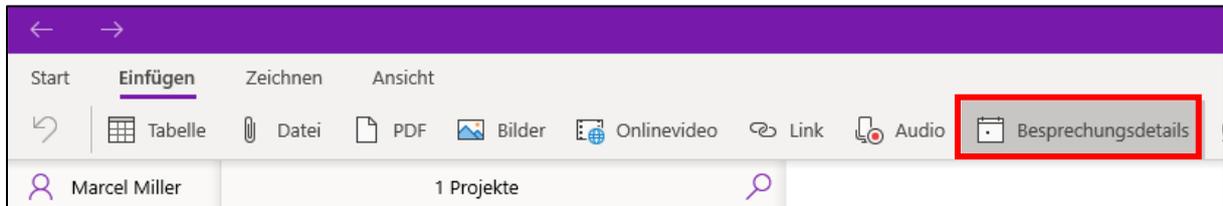
Notizen

Im Termin selbst wird automatisch ein Link zum Besprechungsprotokoll in OneNote erzeugt.

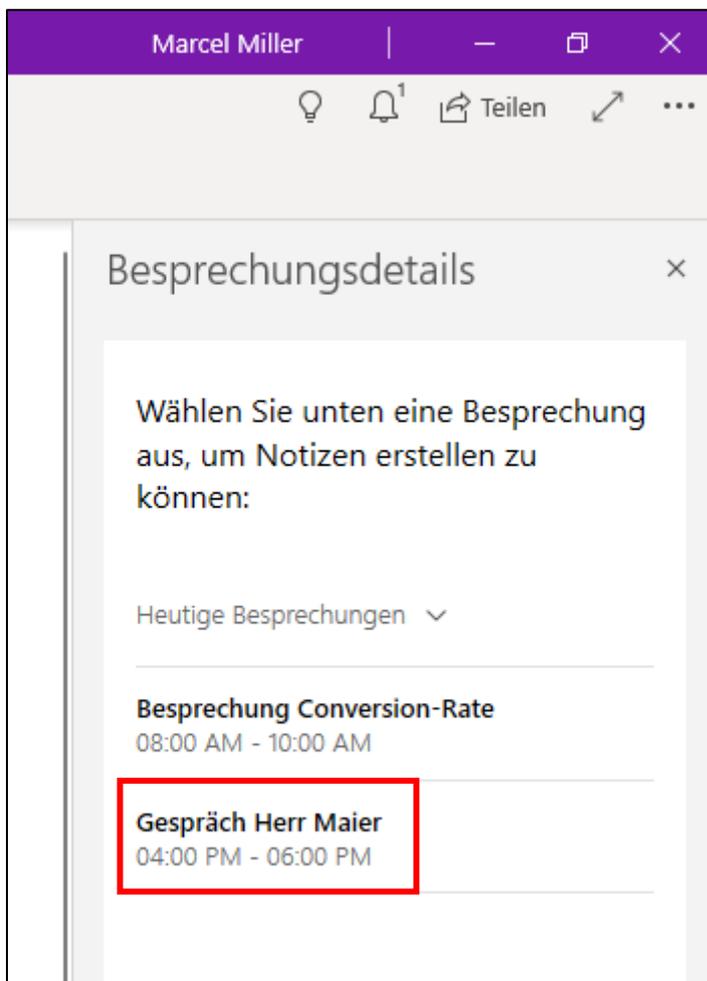
The screenshot shows the Outlook meeting interface for a meeting titled "Quartalsgespräch Timo" by M.Miller@tempus.de. The meeting is scheduled for Wednesday, February 6, 2019, from 09:00 to 11:00 in the "Besprechungszimmer Büro 1". The interface includes a ribbon with "Besprechung" selected, showing options like "Besprechung absagen", "Allen antworten", "Weiterleiten", and "Teams-Besprechung". A status bar indicates that 2 invited participants have accepted, 0 have accepted with reservations, and 0 have declined. A red box highlights the link "→ [Besprechungsnotizen anzeigen \(Web\)](#)".

OneNote für Windows 10

Um die Kopfdaten eines Termins in OneNote für Windows 10 auf das Besprechungsprotokoll zu übernehmen, öffnen Sie das Menü „Einfügen“. Dort klicken Sie auf „Besprechungsdetails“.



Am rechten Bildschirmrand kann man nun einen Termin auswählen. Das funktioniert für Termine, die im Kalender des entsprechenden Microsoft-Kontos eingetragen sind, auf dem auch die OneNote Notizbücher gespeichert sind.



Nachdem Sie einen Termin ausgewählt haben, werden nun auf der aktuellen Seite auch die Kopfdaten des Termins in OneNote eingefügt:

Gespräch Herr Maier

Donnerstag, 31. Januar 2019 15:16

Besprechungsdatum: 31.1.2019 04:00 PM
Ort: Besprechungsraum Büro 1
[Outlook-Element](#)

+ **Einladungsnachricht:** [\(Erweitern\)](#)
+ **Teilnehmer (1)** [\(Besprechungsnotizen per E-Mail senden\)](#) [\(Erweitern\)](#)

Notizen: