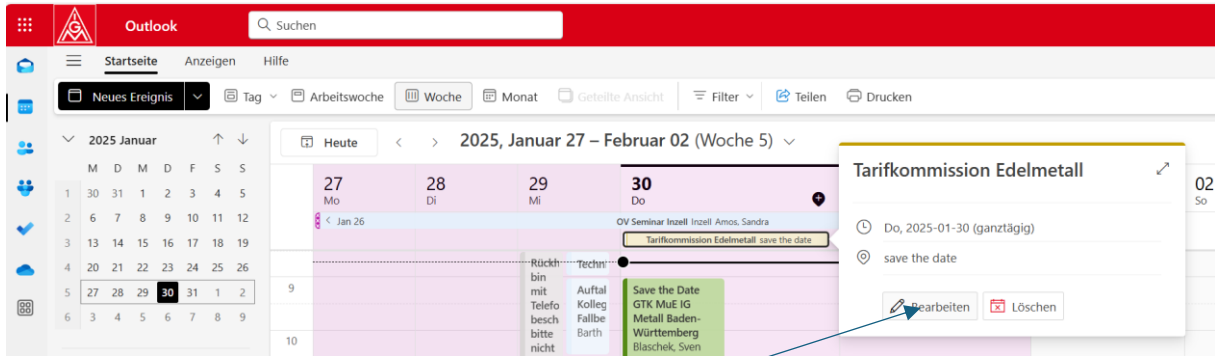


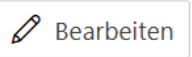
Teilnehmerliste in einem Outlooktermin ausblenden.

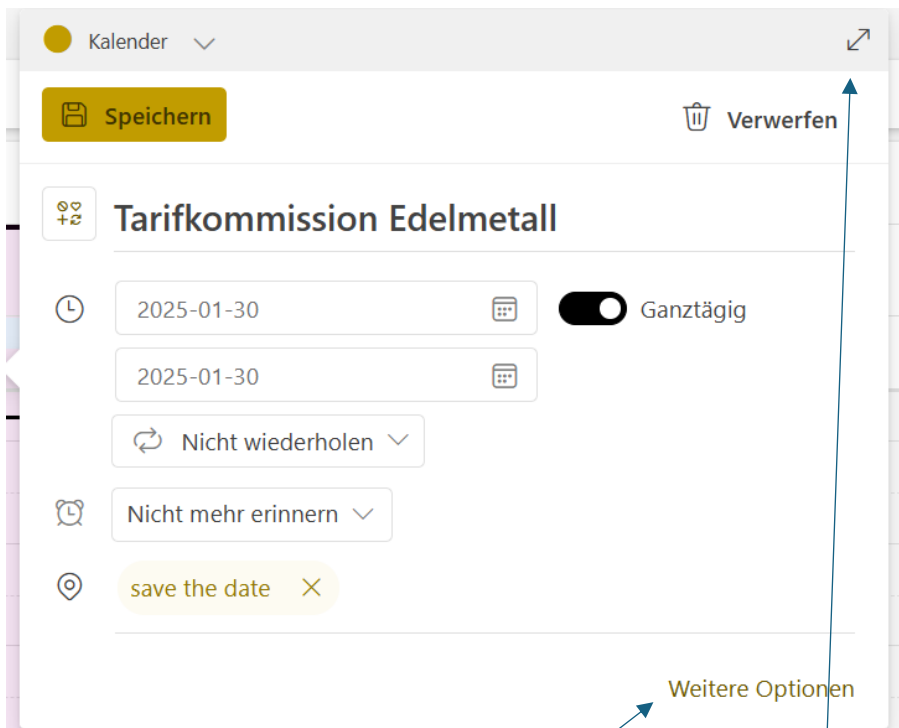
Öffnet Outlook im Browser über www.office.com und ruft euren Kalender auf.


Entweder erstellt ihr dort einen neuen Termin oder ihr öffnet einen bereits erstellten Termin durch „bearbeiten“ siehe Screenshot:

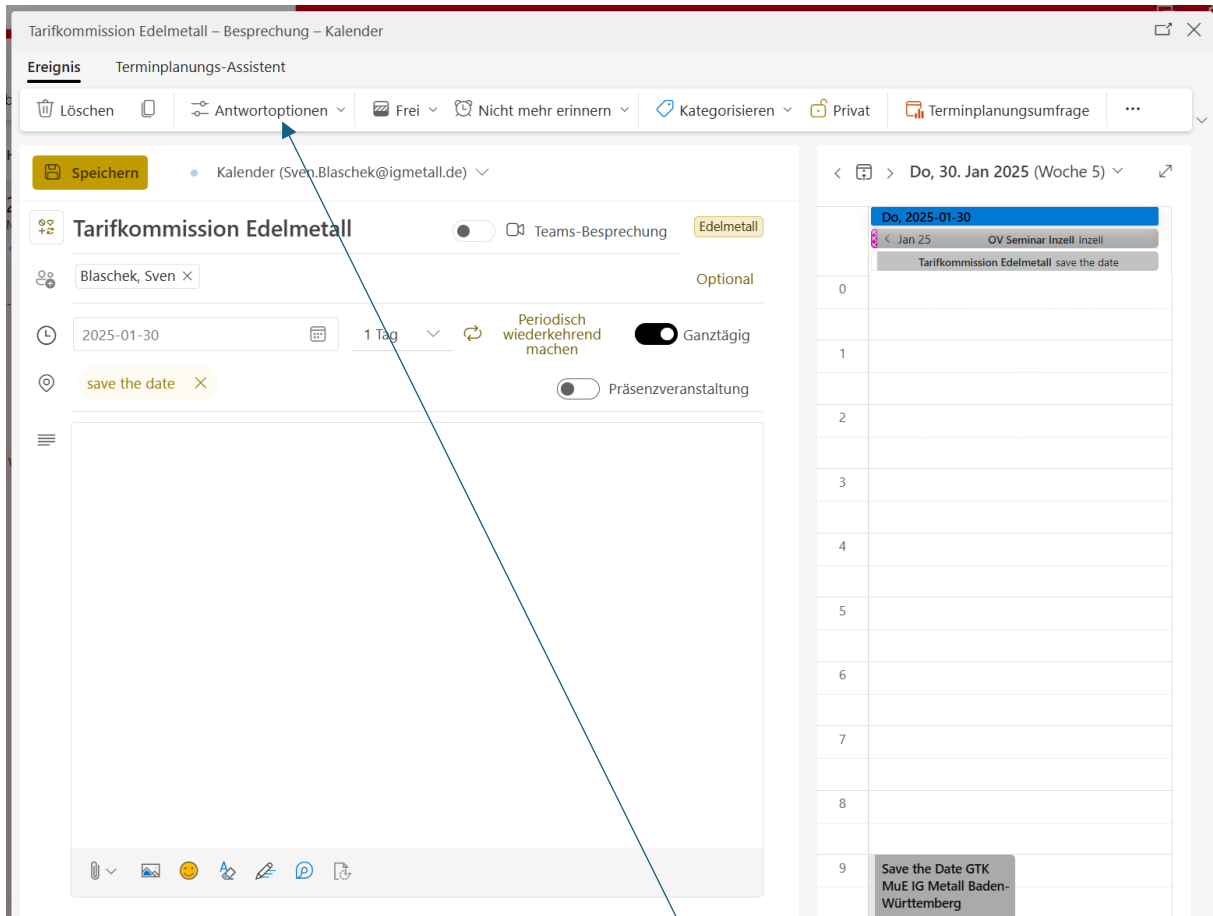


Im Beispiel nehme ich den gezeigten bereits bestehenden Termin „Tarifkommission Edelmetall“

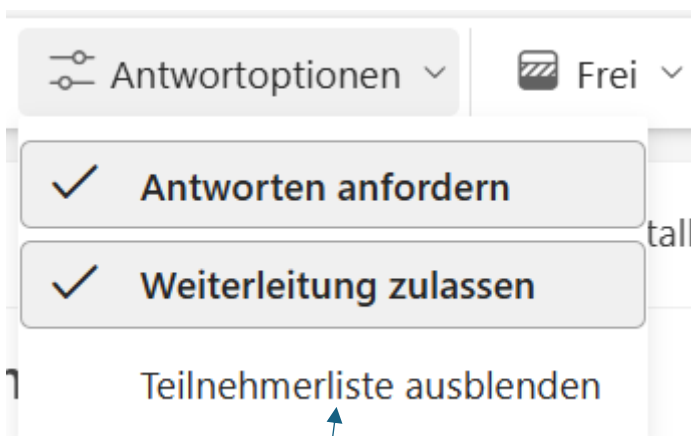
Durch Klick auf  Bearbeiten öffnet sich der Termin in einer erweiterten Ansicht, siehe Screenshot unten:



Durch Klick auf „weitere Optionen“ oder den Doppelpfeil  oben rechts öffnet sich der Termin mit allen Optionen, siehe nächster Screenshot unten:

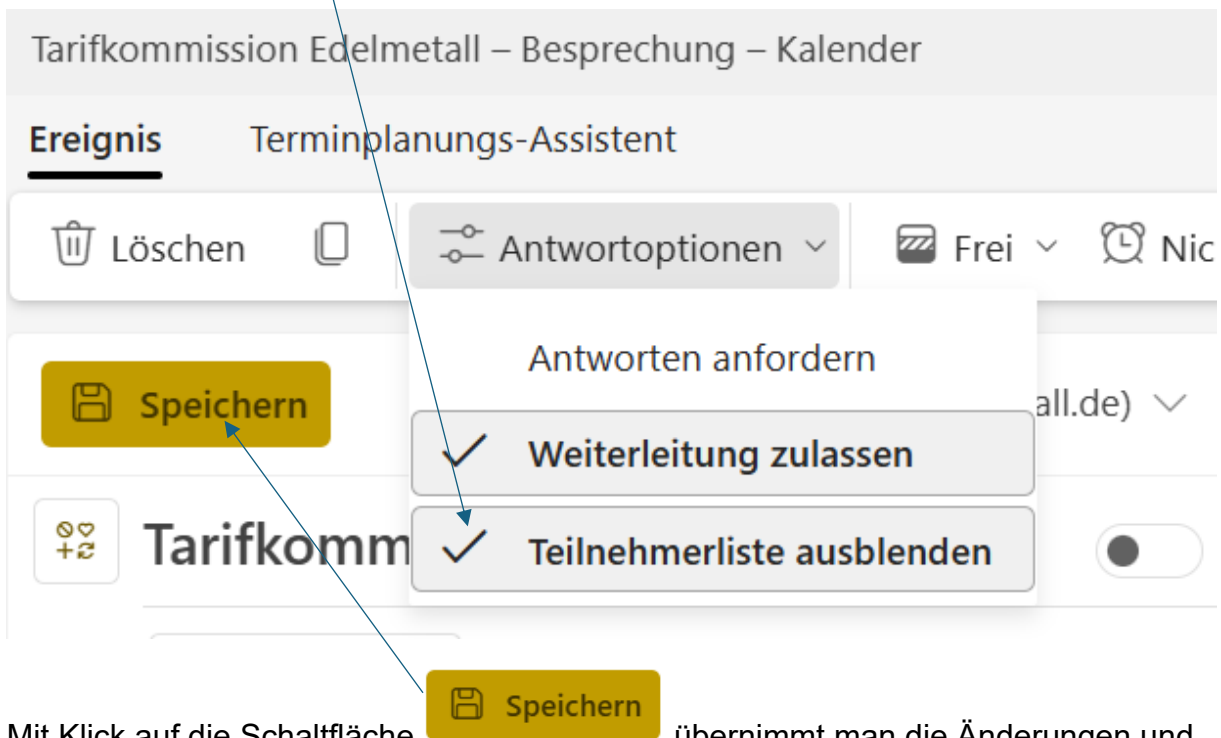


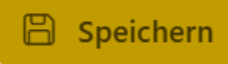
Hier hat man nun die Möglichkeit über den Reiter **Antwortoptionen** ein Pulldownmenü zu öffnen in dem man die Teilnehmerliste verbergen kann siehe nächstes Bild unten:



Wie oben zu sehen ist die Teilnehmerliste noch nicht ausgeblendet. Zu beachten ist das man die „Teilnehmerliste ausblendet“ **bevor Teilnehmer** hinzugefügt werden.

Wenn die **Teilnehmerliste ausgeblendet** ist sieht die Ansicht so aus:



Mit Klick auf die Schaltfläche , übernimmt man die Änderungen und kann dann im nächsten Schritt, die Teilnehmer hinzufügen sowohl in der Desktopversion von Outlook als auch in der Weboberfläche!

Mit dem Versand des Termins an die Teilnehmer, bekommen diese keinen Einblick in die Liste der Teilnehmer, sprich die Emailadressenliste.

Zu hoffen ist, daß diese Funktion des „Ausblendens der Teilnehmerliste“ irgendwann auch in der Desktopversion zu finden ist!

Viel Spaß mit dem ausprobieren.