



5 Terminplanung

Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie lernen die Kalenderfunktion von OUTLOOK kennen.
- ▶ Sie können den Kalender konfigurieren.
- ▶ Sie wissen, wie Sie Termine eintragen.
- ▶ Sie können Terminserien erstellen.
- ▶ Sie kennen Termine und Ereignisse.
- ▶ Sie kennen die unterschiedlichen Ansichtsmöglichkeiten für Termine.
- ▶ Sie wissen, wie Sie Besprechungsanfragen durchführen.



Für die Planung und Verwaltung von Terminen, Besprechungen und Ereignissen stellt OUTLOOK den Ordner Kalender zur Verfügung. Er übernimmt die Aufgaben, für die früher ein Terminkalender nötig war. Zusätzlich bietet er die Möglichkeit, sich an Termine erinnern zu lassen.

Nach dem Öffnen des Ordners Kalender erhalten Sie folgende Ansicht:

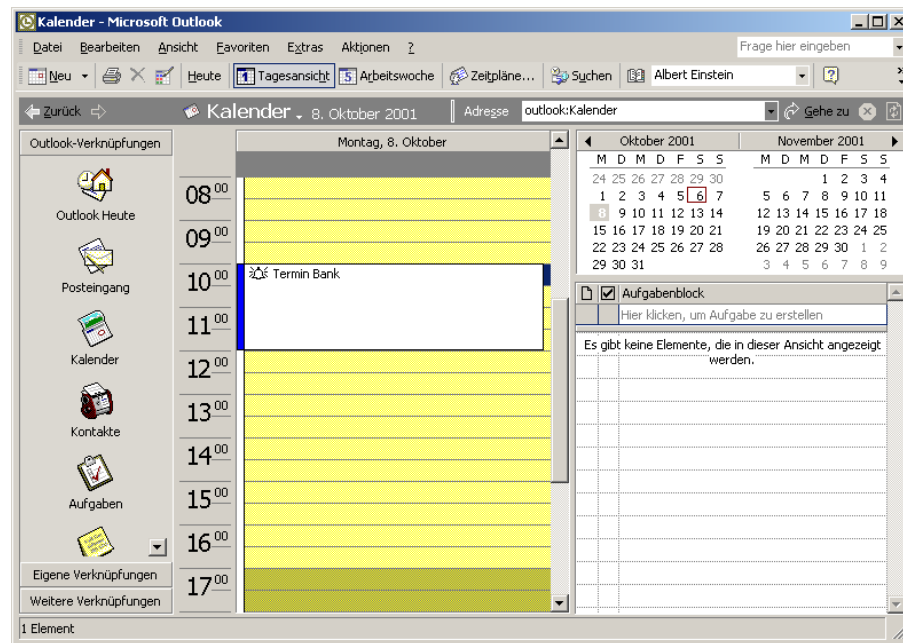


Abb. 5.1: Der Kalender: Tagesansicht

Dies ist nur eine von mehreren möglichen Ansichten. Sie sehen drei Bestandteile:

In der Mitte neben der Outlook-Leiste erkennen Sie den Terminplaner in der Tagesansicht. Er ist unterteilt in die Zeitleiste und das Terminfeld. Beim Öffnen sehen Sie normalerweise das aktuelle Tagesdatum. Die eigentliche Arbeitszeit erscheint als hellgelber Bereich. Hier können Sie Termine, Ereignisse und Besprechungen eintragen. Im Bild sehen Sie einen Banktermin um 11.30 Uhr.

Am rechten Bildschirmrand sehen Sie in der oberen Hälfte den Datumsnavigator. Er ermöglicht Ihnen, einen bestimmten Tag durch Klicken auf das gewünschte Datum aufzurufen und die zugehörigen Termine anzuzeigen. Tage, die bereits Termine enthalten, sind fett gedruckt. Das aktuelle Datum ist rot umrandet, das im Terminplaner angezeigte grau hinterlegt.

Unterhalb des Datums navigators sehen Sie den Aufgabenblock. Er zeigt anstehende und bereits erledigte Aufgaben an. Mehr zu den Aufgaben erfahren Sie im Kapitel Aufgabenverwaltung.




5.1 Konfigurieren des Kalenders

Bei der Installation wird der Kalender in OUTLOOK mit den Standardvorgaben eingerichtet. Das bedeutet, die Arbeitswoche reicht von Montag bis Freitag und die ausgewiesene Arbeitszeit von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Diese Einstellungen können Sie an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Sie passen den Kalender an.

Kalender anpassen

1. Wählen Sie im Menü Extras den Punkt Optionen.
2. Im Bereich Kalender stellen Sie ein, wie lange vor einem Termin Sie standardmäßig erinnert werden wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um weitere Einstellungen vorzunehmen. Das Fenster **Kalenderoptionen** wird eingeblendet.

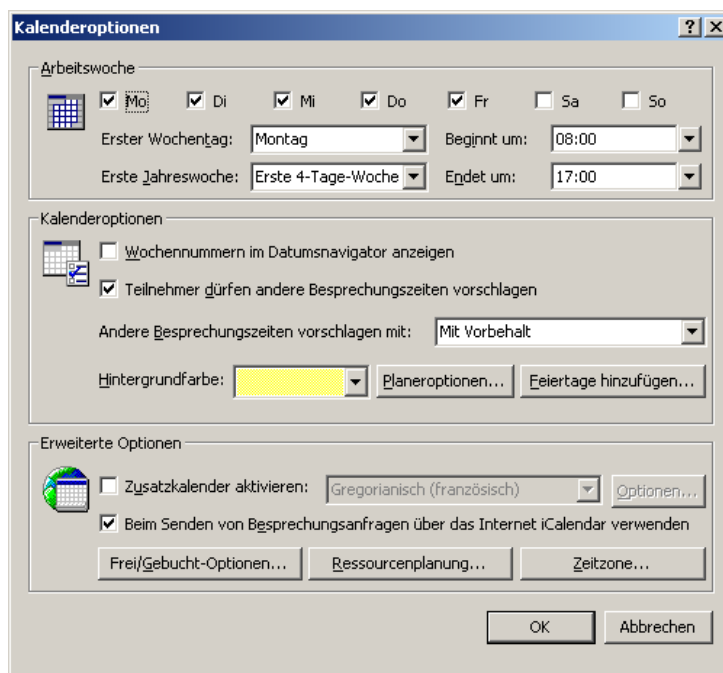


Abb. 5.2: Kalenderoptionen einstellen

4. Markieren Sie im Bereich Arbeitswoche die Wochentage, die Sie als Arbeitstage angezeigt haben möchten, hier von Montag bis Freitag.
5. Mit den Listefeldern **Erster Wochentag** und **Erste Jahreswoche** können Sie den ersten Tag der Woche und die erste Woche des Jahres festlegen. Diese Einstellungen bestimmen, wie die Kalenderwochen nummeriert werden.
6. Stellen Sie den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit ein.



7. Die tägliche Arbeitszeit legen Sie mit den Listefeldern **Beginnt um:** und **Endet um:** fest.
8. Im Bereich **Kalenderoptionen** können Sie unter anderem die Anzeige der Wochennummer im Datumsnavigator aktivieren und die Hintergrundfarbe des Terminplaners festlegen. Nach Klick auf die Schaltfläche **Zeitzone...** können Sie die aktuelle Zeitzone einstellen und bei Bedarf die Zeitleiste für eine weitere Zeitzone anzeigen, beispielsweise für die Koordination mit Partnern in Übersee.
9. Um die Feiertage Deutschlands und eventuell weiterer Länder oder religiöse Feste in den Kalender einzutragen, klicken Sie auf **Feiertage hinzufügen...**. Allerdings sollten Sie bei dieser Option genau abwägen, was sie wirklich benötigen, da Ihre Terminliste sonst möglicherweise recht voll und damit in einigen Ansichten unübersichtlich wird.
10. Wenn Sie für Ressourcenplanung, beispielsweise die Belegung von Konferenzräumen, verantwortlich sind, können Sie mit **Ressourcenplanung...** festlegen, wie OUTLOOK mit eingehenden Besprechungsanfragen umgehen soll.
11. Mit **Frei/Gebucht-Optionen...** legen Sie fest, wo und für welchen Zeitraum Ihre Verfügbarkeit auf dem Server veröffentlicht werden soll und wie oft diese Informationen aktualisiert werden, so dass bei Besprechungsanfragen darauf zurückgegriffen werden kann.

Übungsaufgaben

- ▶ Legen Sie für Ihren Kalender Arbeitswoche und Arbeitszeit fest.
- ▶ Fügen Sie Ihrem Kalender die benötigten Feiertage hinzu.

5.2 Terminverwaltung

OUTLOOK unterstützt Sie mit der übersichtlichen Darstellung von Terminen, der einfachen Handhabung und großer Flexibilität bei Ihrer Terminplanung, beim Erstellen und Verwalten von Terminen.

Für die Verwaltung von Terminen empfiehlt sich die Verwendung der Tages-/Wochen-/Monatsansicht.



5.2.1 Termine eintragen

Sie können Termine grundsätzlich auf zwei Weisen eintragen. Entweder Sie tragen den Termin direkt in den Kalender ein oder Sie benutzen das Terminformular.




Sie tragen einen Termin direkt in den Kalender ein.

Termin direkt eintragen

1. Markieren Sie in der Zeitleiste die gewünschte Zeitspanne, die der Termin umfassen soll. Im Kalender wird der Termin blau hinterlegt.
2. Geben Sie eine Beschreibung für den Termin ein. Während der Eingabe wird die Zeitspanne blau umrahmt dargestellt.
3. Schließen Sie die Eingabe mit  ab.
4. Vor dem Termin wird ein Glockensymbol  eingeblendet. Dies bedeutet, dass Sie von OUTLOOK an den Termin erinnert werden.



Wenn Sie den Termin später bearbeiten wollen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Termin. Er erscheint blau umrahmt, und Sie können den Text verändern. Schließen Sie die Änderungen wie gewohnt mit  ab.

Wollen Sie zu einem Termin detailliertere oder umfangreichere Informationen eingeben, beispielsweise Ort oder Notizen zum Termin, sollten Sie das Terminformular verwenden. Zudem können Sie hier Termine eingeben, die sich über mehrere Tage erstrecken.

Sie geben einen Termin mit dem Terminformular ein.

Termine mit Formular eintragen





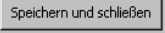

1. Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Neu und anschließend die Option Termin.
2. Alternativ dazu klicken Sie auf das Symbol  oder doppelklicken im Terminkalender.
3. OUTLOOK öffnet das Terminformular.



Abb. 5.3: Das Terminformular



4. Geben Sie eine kurze Beschreibung des Termins als **Betreff** ein. Sie können den Ort entweder von Hand eingeben oder aus der Drop-Down-Liste auswählen. Die Liste enthält alle Orte, die bereits verwendet wurden.
5. Geben Sie im Feld **Beginnt um:** das Anfangsdatum und die Anfangszeit sowie im Feld **Endet um:** das Ende des Termins ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**, um sich von OUTLOOK rechtzeitig an den bevorstehenden Termin erinnern zu lassen. Wählen Sie hier ebenfalls, wie lange vor dem Termin Sie erinnert werden wollen.
7. Mit Klick auf die Schaltfläche  können Sie eine Klangdatei Ihrer Wahl auswählen, die bei der Erinnerung an den Termin abgespielt werden soll.
8. Im Listenfeld **Anzeigen als:** können Sie wählen, ob der Termin als **Gebucht**, **Abwesend**, **Frei** oder **Mit Vorbehalt** dargestellt werden soll. Diese Darstellungen unterscheiden sich in der Farbe der Umrahmung. Im darauf folgenden Textfeld können Sie alle Arten von Notizen und Zusatzinformationen zu dem Termin eintragen.
9. Über die Schaltfläche  sind Verknüpfungen mit Kontakten möglich und mit Hilfe der Schaltfläche  können Sie Kategorien zuordnen.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Privat**, um den Termin als privat zu kennzeichnen. Einzelheiten zu privaten Terminen können im Netzwerk von keinem anderen Benutzer eingesehen werden, auch wenn dieser den Kalender öffnen darf.
11. Im Bereich Beschriftung können Sie den Termin farbig hervorheben, indem Sie aus dem Listenfeld eine Beschreibung samt Farbe auswählen. Dies ermöglicht eine bessere Übersicht über Ihre Termin im Terminkalender.
12. Beenden Sie Ihre Eingaben mit .
13. Die Registerkarte  verwenden Sie im Zusammenhang mit Besprechungsanfragen, die in einem gesonderten Kapitel beschrieben werden.

5.2.2 Termine verschieben

Häufig ist es aus den unterschiedlichsten Gründen notwendig, geplante Termine zu verschieben. Dazu stehen Ihnen in OUTLOOK zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Sie können Termine mit der Maus verschieben oder wiederum das Terminformular verwenden.



Sie verschieben einen Termin mit der Maus.

Termin mit der Maus verschieben

1. Führen Sie den Mauszeiger auf den linken Rand des Termins, den Sie verschieben möchten. Der Mauszeiger ändert sich in einen Vierfachpfeil.
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste an einen anderen Zeitpunkt desselben Tages, um die Uhrzeit zu verändern.
3. Um den Termin auf einen anderen Tag zu verschieben, bewegen Sie ihn mit der Maus auf das entsprechende Datum im Datumsnavigator. Der Termin wird zur ursprünglichen Uhrzeit am neuen Datum eingetragen.



Um den Termin auf ein Datum zu verschieben, das nicht im Datumswechsler angezeigt wird, oder um gleichzeitig eine neue Uhrzeit oder einen neuen Ort festzulegen, ist die Verwendung des Terminformulars sinnvoller.

Sie verschieben einen Termin mit dem Formular.

Termin mit dem Formular verschieben

1. Doppelklicken Sie auf den zu verschiebenden Termin. Sie sehen das Formular mit allen Informationen zum Termin.
2. Geben Sie in den Listenfeldern **Beginnt um:** und **Endet um:** Datum und die Uhrzeit des neuen Termins ein.
3. Nehmen Sie eventuelle weitere Veränderungen vor.
4. Schließen Sie die Änderungen mit Klick auf ab.



5.2.3 Termine kopieren

Wenn Sie einen Termin zu einer anderen Uhrzeit oder an einem anderen Tag nochmals wahrnehmen oder einen fast identischen Termin neu eintragen möchten, bietet OUTLOOK die Möglichkeit, Termine zu kopieren.

Sie möchten einen Termin kopieren.

Termin kopieren

1. Führen Sie den Mauszeiger auf den linken Rand des Termins, den Sie verschieben möchten. Der Mauszeiger ändert sich in einen Vierfachpfeil.
2. Drücken Sie die Taste und halten Sie sie gedrückt.
3. Verschieben Sie den Termin mit gedrückter linker Maustaste an die Uhrzeit oder das Datum des neuen Termins.
4. Lassen Sie die linke Maustaste sowie die -Taste los. OUTLOOK fügt eine Kopie des Termins an der neuen Uhrzeit beziehungsweise am neuen Datum ein.





5.2.4 Termine mit Kategorien versehen

Die Termine lassen sich in Outlook 2002 ebenfalls mit Kategorien verknüpfen. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick bei der Ansicht nach Kategorien.

Aktivieren Sie den Termin und wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Kategorien – Sie können die Kategorien auch aus dem Kontextmenü aufrufen.

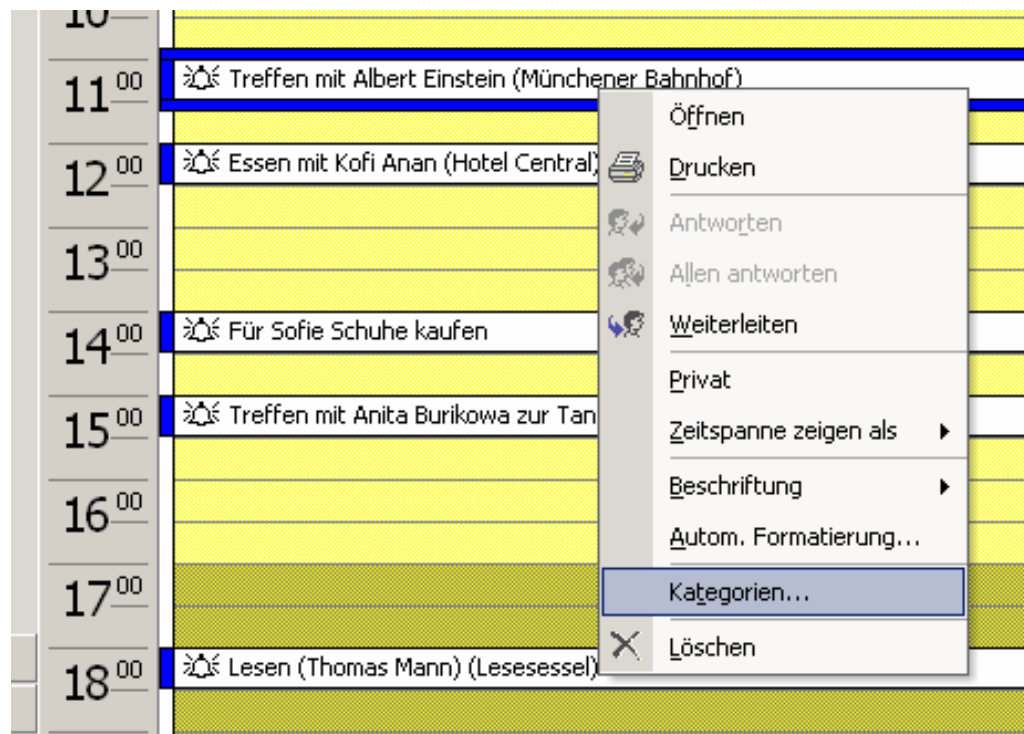


Abb. 5.4: Kategorien aufrufen

Es erscheint der Dialog **Kategorien**. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien und klicken Sie auf **ok**.

Sie können die Kategorie selbstverständlich auch bereits bei der Eingabe eines neuen Termins definieren. Dafür steht Ihnen bei neuen Terminen die Schaltfläche **Kategorien...** zur Verfügung.

Wählen Sie aus dem nachfolgenden Dialog jeweils eine passende Kategorie aus.

Im Texteingabefenster unter dem Titel **Elemente** gehören zu den Kategorien: können Sie außerdem neue (eigene) Kategorien eingeben und über die entsprechende Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen**.

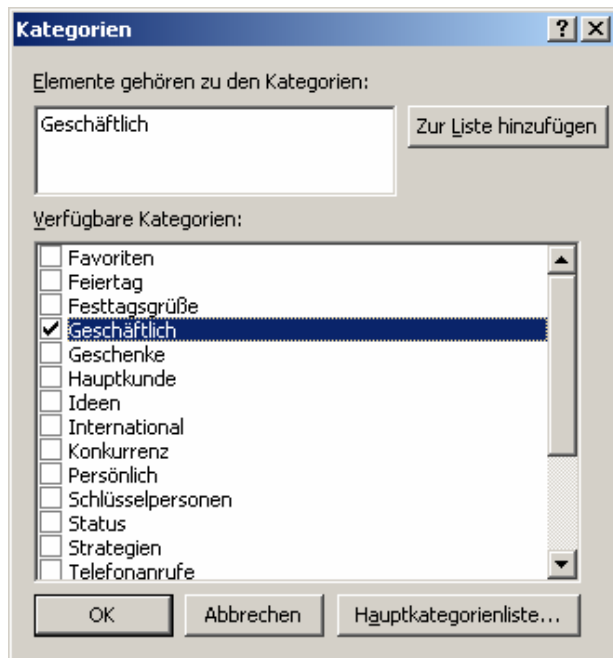


Abb. 5.5: Kategorien zuweisen

Wenn Sie in der Tagesübersicht von Outlook sind, sehen Sie im Termin selber die Kategorie übrigens nicht. Erst wenn Sie den Termin öffnen, zeigt Outlook Ihnen unten im Kategorienfenster an.

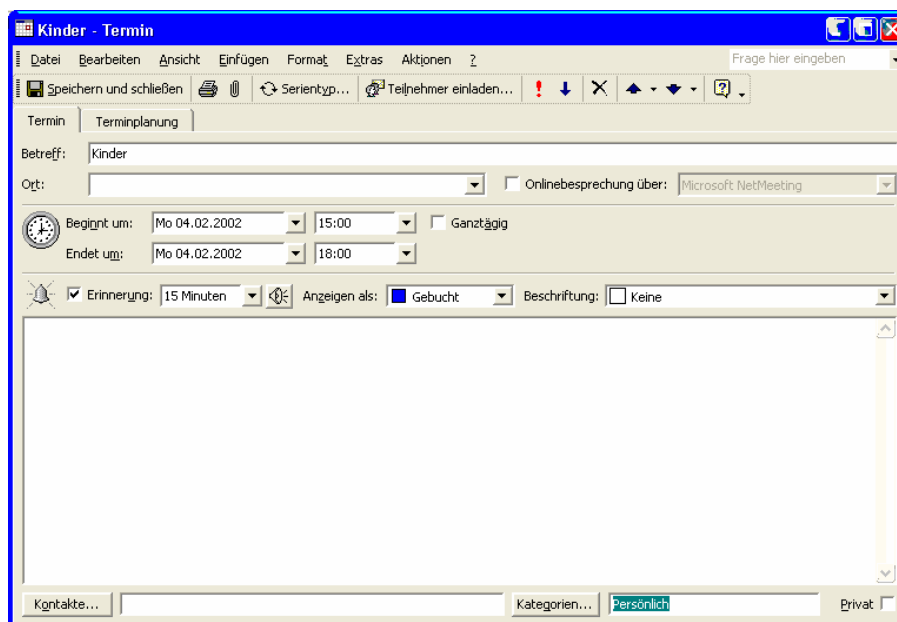


Abb. 5.6: Termin mit Kategorie





5.2.5 Termine löschen

Abgesagte Termine sollten Sie löschen, um Ihren Terminplaner aktuell zu halten. Aus Gründen der Übersicht und des Speicherbedarfes empfiehlt es sich, weniger wichtige Termine ebenfalls zu löschen, wenn diese erledigt sind.

Termin löschen



Sie löschen einen Termin.

1. Markieren Sie den Termin, indem Sie ihn am linken Rand mit der Maus anklicken. Der Termin erscheint farbig umrandet.
2. Drücken Sie die Taste  oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .
3. Der Termin wird aus Ihrem Kalender gelöscht.

Übungsaufgaben

- ▶ Machen Sie sich mit den Techniken der Terminverwaltung vertraut.
- ▶ Tragen Sie mehrere Termine in Ihren Terminplaner ein.
- ▶ Lassen Sie einige Termine als Gebucht darstellen, andere als Abwesend oder Unter Vorbehalt.
- ▶ Verschieben beziehungsweise kopieren Sie Termine innerhalb eines Tages und an einen anderen Tag.

5.3 Besprechungsanfragen

Als Besprechungen werden in OUTLOOK Termine bezeichnet, die Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmern wahrnehmen. OUTLOOK bietet die Möglichkeit, Besprechungen zu planen und andere Teilnehmer dazu einzuladen. Wenn im Netzwerk der Informationsdienst Exchange Server verfügbar ist, können Sie sogar die Terminkalender der Teilnehmer einsehen und auf freie Termine hin überprüfen.

Sind die Teilnehmer der Besprechung nicht über einen Exchange Server verbunden, können Sie sie dennoch zur Besprechung einladen. Ein automatischer Abgleich der Terminkalender ist dann jedoch nicht möglich.

5.3.1 Besprechungsanfrage

Ausgangspunkt der Besprechungsanfragen ist der Ordner Kalender.

Besprechung planen

Sie planen eine Besprechung.



1. Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Neu.
2. Wählen Sie anschließend die Option Besprechungsanfrage.
3. Das Formular Besprechung wird angezeigt.



Abb. 5.7: Besprechungsformular: Registerkarte Termin

4. Geben Sie in der Registerkarte **Termin** alle Daten zur Besprechung ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An...**, um die Teilnehmer für die Besprechung auszuwählen.
6. Sie können für jeden Teilnehmer festlegen, ob seine Teilnahme an der Besprechung erforderlich oder optional ist. Selektieren Sie die Teilnehmer entsprechend mit Klick auf die Schaltflächen **Erforderlich** oder **Optional**.
7. Optional ist die Zuordnung zu einer Kategorie. Termine, die Sie Kategorien zuweisen, können Sie später nach der Kategorie sortiert anzeigen lassen. (Beachten Sie dazu Unterkapitel 5.5.4). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Kategorie...** und aktivieren Sie im entsprechenden Dialog die Kategorie. Klicken Sie auf **OK**.

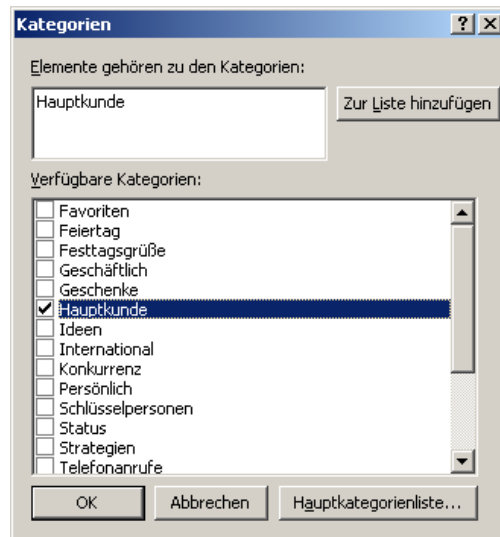


Abb. 5.8: Auswahl der Kategorie

8. Wechseln Sie auf die Registerkarte Terminplanung.

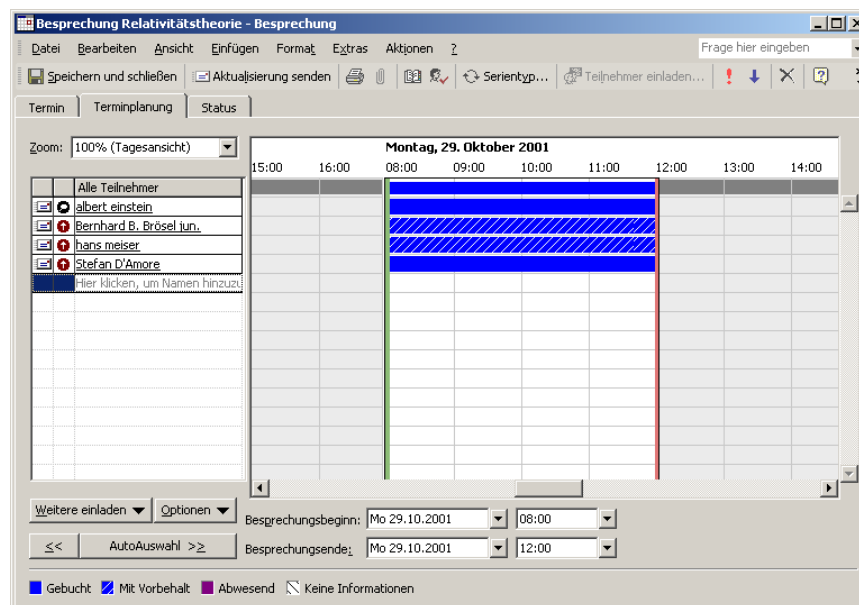


Abb. 5.9: Besprechungsformular: Registerkarte Terminplanung

9. Sie sehen die Verfügbarkeit der Teilnehmer. Blaue Balken kennzeichnen bereits gebuchte Zeiten, hellblau unter Vorbehalt gebuchte Zeiten und violett steht für abwesend.

Tipp

Wenn Sie mehr über den Zeitplan eines Teilnehmers erfahren möchten, klicken Sie im Zeitraster mit der rechten Maustaste auf die Leiste der freien und gebuchten Zeiten des Teilnehmers.




10. Ist der Kalender eines Teilnehmers nicht online verfügbar, erscheint die Terminleiste schraffiert.

11. Dem oberen Balken können Sie die Zusammenfassung der gebuchten Zeiten aller Teilnehmer entnehmen.

Sie können auch Ressourcen einplanen, beispielsweise den Projektor, den Sie für eine Präsentation benötigen oder den Konferenzraum, in dem die Besprechung stattfinden soll. Beachten Sie bitte, dass für dieses Feature Microsoft Exchange installiert sein muss. Zudem funktioniert dieses Verfahren nur, wenn Ihnen der Administrator die Berechtigung erteilt hat, die betreffende Ressource einzuplanen. Die Ressource muss ein eigenes Postfach auf dem Server besitzen und reagiert dann eigenständig auf Einladungen – sie lässt sich also für Termine buchen.

Ressourcen einplanen

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche , wählen Sie aus dem Adressbuch die Ressource, beispielsweise einen Konferenzraum, klicken Sie  und dann auf .

Erfassen Sie alle Besprechungsteilnehmer unter **Terminplanung**. Klicken Sie für Teilnehmer ohne E-Mail auf das Briefsymbol vor dem Namen und dann auf **Besprechung nicht an diesen Teilnehmer senden**. Dann wird der Brief durchgestrichen dargestellt , und es wird keine Besprechungseinladung an diesen Teilnehmer gesandt.

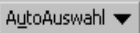

Tipp

Der vorgesehene Zeitraum der Besprechung ist weiß dargestellt und wird von zwei Balken begrenzt, die Beginn und Ende der Besprechung definieren.

Sind keine Terminkollisionen erkennbar, können Sie die Einladung sofort senden. Bei Terminkollisionen müssen Sie die Besprechung eventuell neu planen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- ▶ Können Sie auf Anheb Zeiten erkennen, zu denen alle Teilnehmer verfügbar sind, so verschieben Sie mit der Maus die Balken für Beginn und Ende des Termins. Um mehrere Tage gleichzeitig überblicken zu können, stellen Sie im Listenfeld **Zoom**: eine kleinere Ansicht ein.
- ▶ Nutzen Sie die Funktion **AutoAuswahl**, um OUTLOOK selbst nach freien Zeiten suchen zu lassen.


Sie planen einen Besprechungstermin mit der **AutoAuswahl**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um festzulegen, ob freie Zeiten für alle oder nur für die erforderlichen Teilnehmer gesucht und ob Ressourcen in die Suche mit einbezogen werden sollen.
2. Klicken Sie auf , um einen freien Termin vor dem ursprünglichen Besprechungstermin zu finden.

Besprechungstermin neu planen






- Um einen freien Termin nach dem ursprünglichen Besprechungstermin zu finden, verwenden Sie die Schaltfläche .

Die Funktion **AutoAuswahl** berücksichtigt keine freien Zeiten an Feiertagen und Wochenenden.

Um die Einladung zu dem neu geplanten Besprechungstermin zu senden, klicken Sie in der Symbolleiste auf .


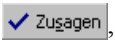
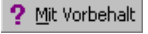

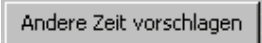
5.3.2 Antworten auf eine Besprechungsanfrage

Empfangene Besprechungsanfragen werden im Ordner **Posteingang** gespeichert. Sie erkennen eine Besprechungsanfrage am Symbol  vor der Nachricht.

Besprechungsanfrage beantworten




Sie antworten auf eine Besprechungsanfrage.

- Doppelklicken Sie auf die Besprechungsanfrage, um sie zu öffnen.
- Mit Klick auf  **Kalender...** können Sie Ihren Terminplaner zu Rate ziehen.
- Beantworten Sie die Anfrage mit einer der Schaltflächen ,  oder .
- Sie haben die Möglichkeit, über die Schaltfläche  eine alternative Besprechungszeit anzugeben.
- Wenn Sie zusagen, gleichgültig ob mit oder ohne Vorbehalt, wird der Termin entsprechend in Ihren Kalender eingetragen.
- Sie können Ihre Antwort vor dem Versenden bearbeiten, etwa um einen Kommentar an den Besprechungsleiter mit zu versenden.
- Sobald Sie geantwortet haben, erhält der Besprechungsleiter eine Mitteilung.

Hinweis für Umsteiger: Das ist neu

5.3.3 Auswerten der Antworten

Haben die Teilnehmer einer Besprechungsanfrage geantwortet, so werden ihre Antworten in der Registerkarte , des Besprechungsformulars protokolliert:



Terminserie erstellen



Sie erstellen eine Terminserie.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu**.
2. Wählen Sie anschließend die Option **Termin**.
3. Geben Sie wie gewohnt die notwendigen Daten in das Terminformular ein.
4. Um den Termin in eine Terminserie umzuwandeln, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Serientyp...**.
5. Das Formular **Terminserie** wird geöffnet. Hier können Sie das Serienmuster des Termins definieren.

Abb. 5.11: Das Formular Terminserie

6. Im abgebildeten Beispiel findet die Planungsbesprechung an jedem Montag (Wöchentlich) statt, beginnend mit dem 08. Oktober 2001. Der Serie ist kein Enddatum zugeordnet. Eine Serie ohne Enddatum wird für ein Jahr im voraus in den Kalender eingetragen.
7. Klicken sie auf **OK**, um das Serienmuster zu übernehmen.
8. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um die Terminserie in Ihren Kalender zu übernehmen.

Tipp

Terminserien sind im Kalender durch das Symbol gekennzeichnet. Sollte ein einzelner Termin ausfallen oder verschoben werden, sollten Sie ihn in Ihrem Terminplaner löschen beziehungsweise verschieben. OUTLOOK fragt in einem solchen Fall nach, ob Sie die gesamte Serie bearbeiten wollen oder nur das aktu-



elle Element. Versichern Sie sich bei der Bestätigungsabfrage, dass Sie nicht versehentlich eine ganze Terminserie löschen!

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie jeweils eine neue Termin- und Ereignisserie.
- ▶ Löschen Sie anschließend einen Termin aus der Serie, ohne die anderen Termine zu verändern.

5.5 Ansichten der Terminverwaltung

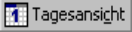
OUTLOOK bietet Ihnen unterschiedliche Ansichten für Ihre Termine. Die am häufigsten genutzte Ansicht ist zweifellos die **Tages-/Wochen-/Monatsansicht** mit ihren unterschiedlichen Ausprägungen. Daneben gibt es auch noch andere Ansichten, die sehr hilfreich sein können.

Die folgenden Abschnitte stellen Ihnen einige Ansichten des Ordners **Kalender** vor und beschreiben deren Verwendung.

5.5.1 Tages- / Wochen- und Monatsansicht

Diese Ansicht entspricht der gewohnten Ansicht papiergebundener Kalendersysteme und umfasst wiederum fünf verschiedene Ansichten, die Sie über die entsprechenden Schaltflächen beziehungsweise den Datumsnavigator wählen können.


Tagesansicht

Mit Klick auf die Schaltfläche  sehen Sie den aktuellen Tag, wie bereits zu Beginn des Kapitels dargestellt. Sie können Eintragungen auf der Zeitskala machen und zu einem anderen Datum wechseln. Sie haben den Datumsnavigator und eine Aufgabenübersicht zur Verfügung.

Arbeitswoche

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Arbeitstage einer Woche gleichzeitig nebeneinander auf dem Bildschirm darzustellen. Sie haben dieselben Möglichkeiten wie in der Tagesansicht.

Wochenansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Übersicht über eine ganze Woche zu erhalten. Sie sehen die Tage ohne Zeitleiste, eingetragene Termine in einer Liste.

Monatsansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche , so erhalten Sie eine Übersicht über den gesamten Monat. Zeitleiste und Datumsnavigator sind nicht zu sehen.



Sie können mit der senkrechten Bildlaufleiste am rechten Rand des Terminplanners durch die Monate blättern.

Tipp

Platzieren Sie den Zeiger in diesen Ansichten über einem Termin, so sehen Sie ein Quickinfo mit dem Thema und den Einzelheiten des Termins eingeblendet.

5.5.2 Ansicht mehrere Tage

Tipp

Manchmal kann es praktisch sein, nur zwei Tage der Woche oder mehrere nicht aufeinander folgende Tage nebeneinander anzuzeigen. So können Sie beispielsweise leicht Termine auf einen anderen Tag verschieben und gleichzeitig die Uhrzeit neu festlegen. Dazu wechseln Sie zur Ansicht mehrere Tage.

Mehrere Tage anzeigen

Sie lassen sich mehrere Tage gleichzeitig anzeigen.



1. Markieren Sie im Datumsnavigator mit gedrückter Maustaste die gewünschten Tage.
2. Möchten Sie mehrere nicht aufeinander folgende Tage anzeigen, so markieren Sie diese nacheinander bei gedrückter Taste **Strg**.
3. Die markierten Tage werden nebeneinander angezeigt.

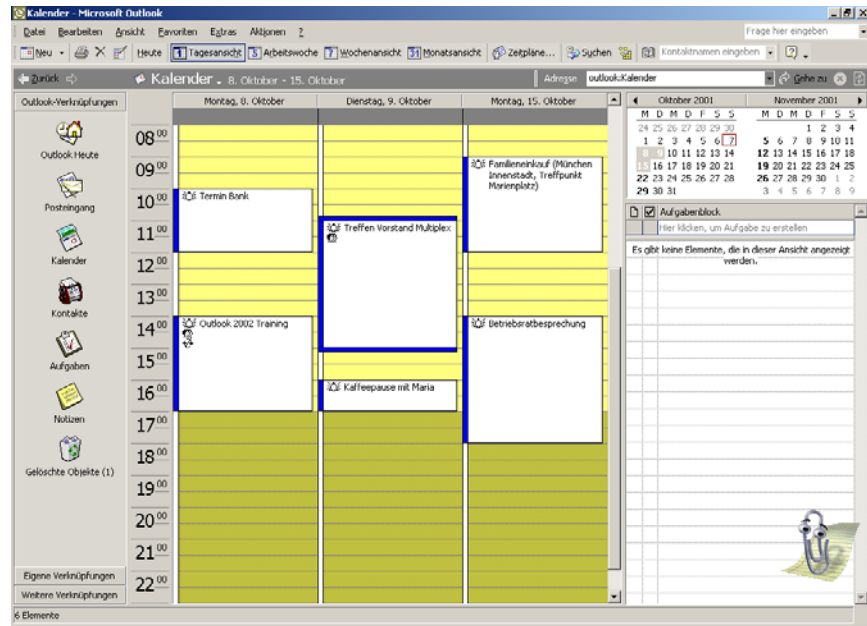


Abb. 5.12: Kalender: Ansicht mehrerer Tage unterschiedlicher Wochen



- Um die Ansicht wieder aufzuheben, klicken Sie im Datumsnavigator auf einen einzelnen Tag beziehungsweise wechseln in die Wochen- oder Monatsansicht.

5.5.3 Ansicht Aktive Termine

Für eine Übersicht über alle aktuellen Termine stellt OUTLOOK Ihnen die Ansicht Aktive Termine zur Verfügung.

Sie wollen die aktuellen Termine anzeigen.

Aktuelle Termine anzeigen

- Wählen Sie aus dem Menü Ansicht den Befehl Aktuelle Ansicht.
- Wählen Sie anschließend die Option Aktive Termine.

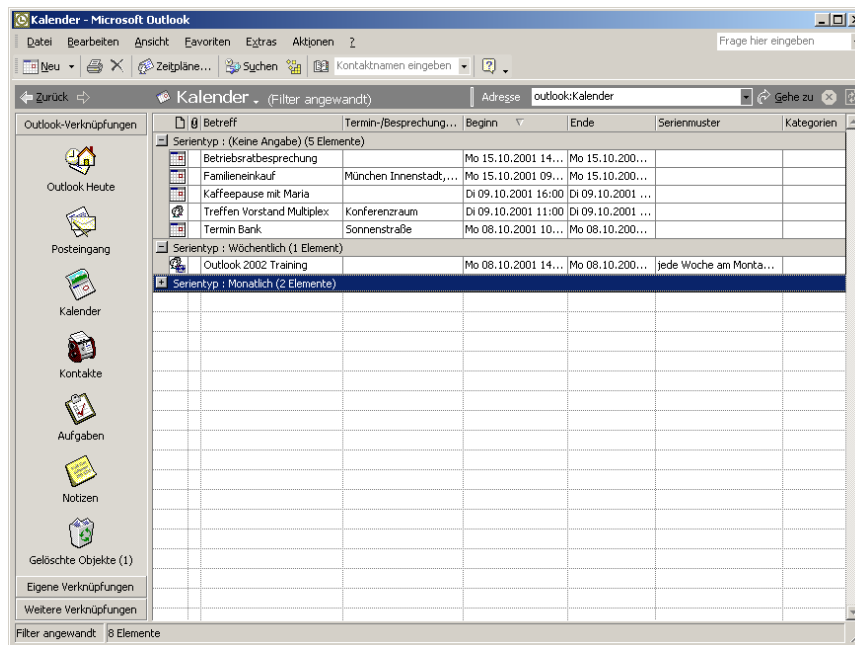




Abb. 5.13: Kalender: Ansicht Aktive Termine

Diese Ansicht eignet sich besonders dazu, Termine zu löschen, in einen anderen Kalender zu übertragen oder einen Überblick über Termine des gleichen Typs zu erhalten. In der Abbildung erkennen Sie, dass die Termine nach Serientyp geordnet aufgelistet sind. Klicken Sie auf das Symbol  vor dem Serientyp, um alle Termine dieses Typs auszublenden. Das Symbol ändert sich in . Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Termine wieder einzublenden.

Wie in allen Listenansichten in OUTLOOK können Sie auch in der Ansicht Aktive Termine einzelne Spalten ein- und ausblenden, wie im Abschnitt Ansichten des Kapitels über E-Mail beschrieben.

Tipp



5.5.4 Ansicht nach Kategorie



Die Darstellung der Termine nach Kategorie ist der Ansicht **Aktive Termine** sehr ähnlich.

Termine nach Kategorie anzeigen



Sie wollen Ihre Termine nach Kategorie geordnet anzeigen.

1. Wählen Sie aus dem Menü **Ansicht** den Befehl **Aktuelle Ansicht**.
2. Wählen Sie anschließend die Option **Nach Kategorie**.

Die Termine werden nach Kategorien geordnet angezeigt und können mit den Schaltflächen  und  aus- beziehungsweise eingeblendet werden.

Übungsaufgabe

Machen Sie sich mit den unterschiedlichen Terminansichten vertraut.

Hinweis für Umsteiger: Das ist neu

5.5.5 Termine automatisch farbig hervorheben

Termine lassen sich nach definierten Regeln farbig hervorheben. Dies erleichtert Ihnen, wichtige Termine von unwichtigen zu trennen und schnell einen Überblick zu erhalten.

1. Klicken Sie auf **Kalender**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kalenderraster und im Kontextmenü auf **Autom. Formatierung...** oder wählen Sie **...** aus dem Menü **Bearbeiten**.

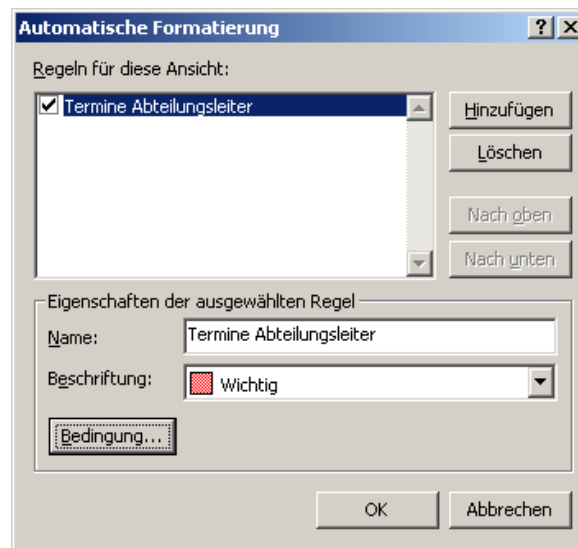




Abb. 5.14: Automatische Formatierung



3. Klicken Sie auf .
4. Geben Sie einen Namen für die Regel ein und wählen Sie in der Liste **Beschriftung** eine Farbe aus.
5. Klicken Sie auf . Geben Sie die Bedingungen an, unter denen die Farbe angewendet wird.

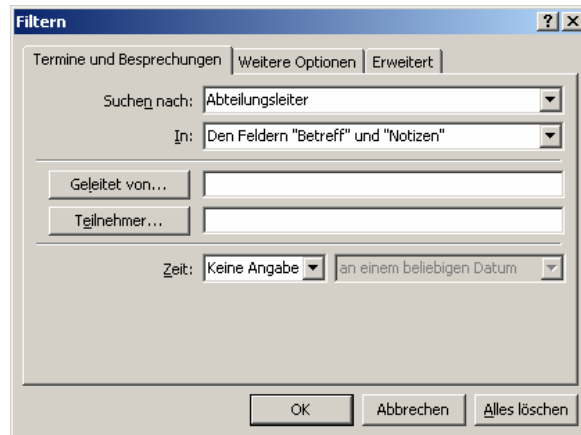



Abb. 5.15: Begriffsgesteuerte Hervorhebung

6. Klicken Sie abschließend auf .

Alle Termine, die den Begriff „Abteilungsleiter“ in den Feldern Betreff und Notizen enthalten, erscheinen jetzt andersfarbig im Kalender.

5.6 Drucken des Kalenders

Um die Informationen Ihres Kalenders auch unterwegs zur Verfügung zu haben, können Sie Ihre Termine auch ausdrucken. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung. Sie können den Kalender auch in den Formaten einiger verbreiteter Zeitplansysteme drucken und in den Planer einheften.

Sie wollen den Kalender drucken.

1. Öffnen Sie den Ordner **Kalender**.

**Kalender
drucken**



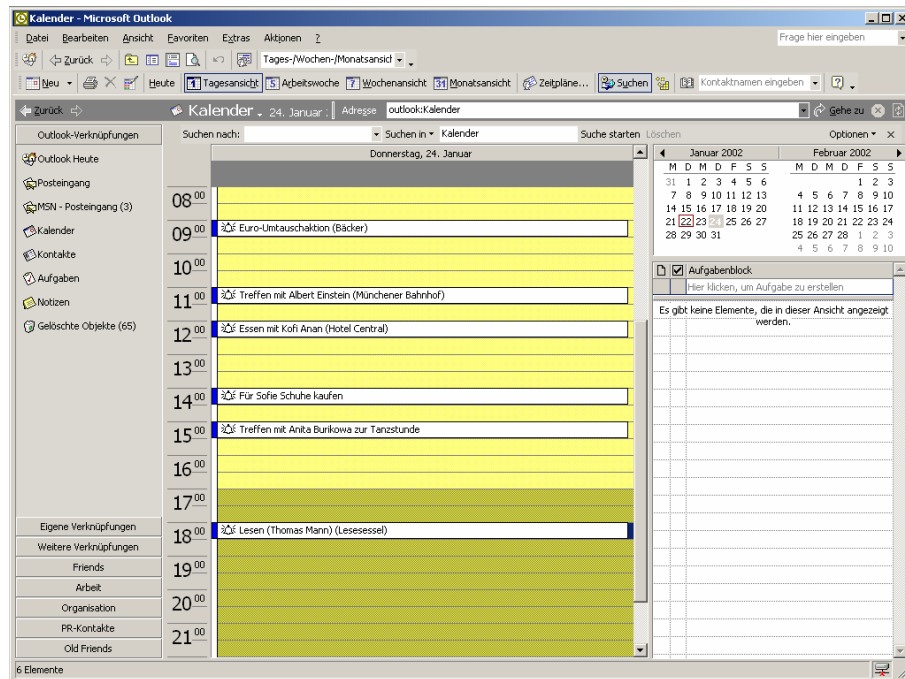



Abb. 5.16: Der Ordner Kalender

2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Drucken...** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .

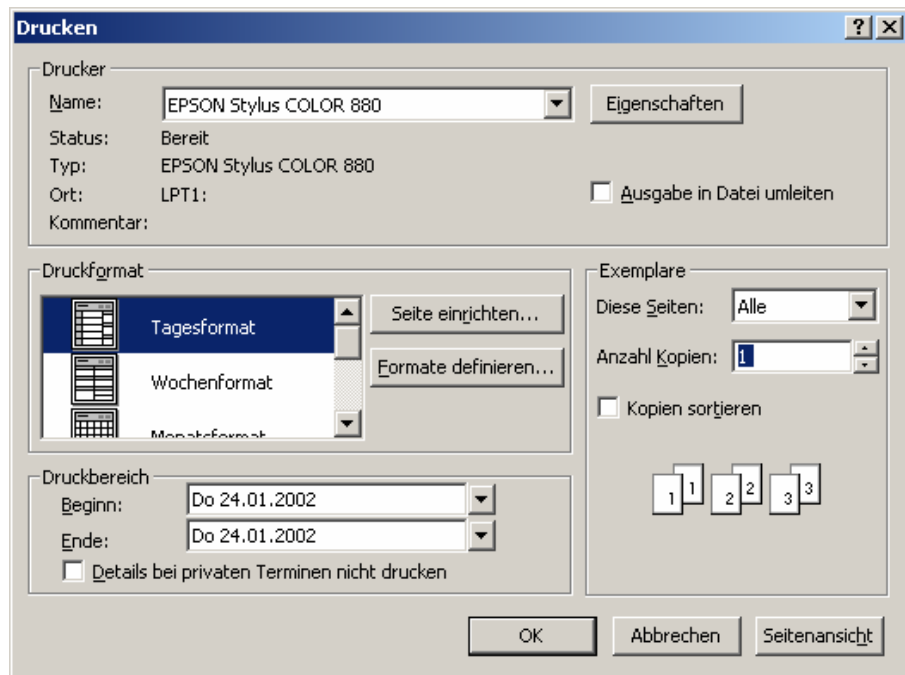


Abb. 5.17: Druckerauswahl samt Druckformatbestimmung

3. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus der Auswahlliste **Name** im Bereich **Drucker**.



4. Wählen Sie im Bereich **Druckformat** das gewünschte Format, in welchem Sie Ihre Termine drucken wollen. Sie können hierbei zwischen unterschiedlichen Ausgabeformaten wie Tages-, Wochen-, Monats-, Dreifach- oder Kalenderdetailformat wählen.
5. Geben Sie im Druckbereich in den Feldern **Beginn** und **Ende** den Datumsbereich an, den Sie drucken wollen. Der Beginn muss natürlich vor dem Ende liegen, im Beispiel wird nur ein Tag ausgedruckt.
6. Um das Seitenformat der Ausgabe anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite einrichten...**.

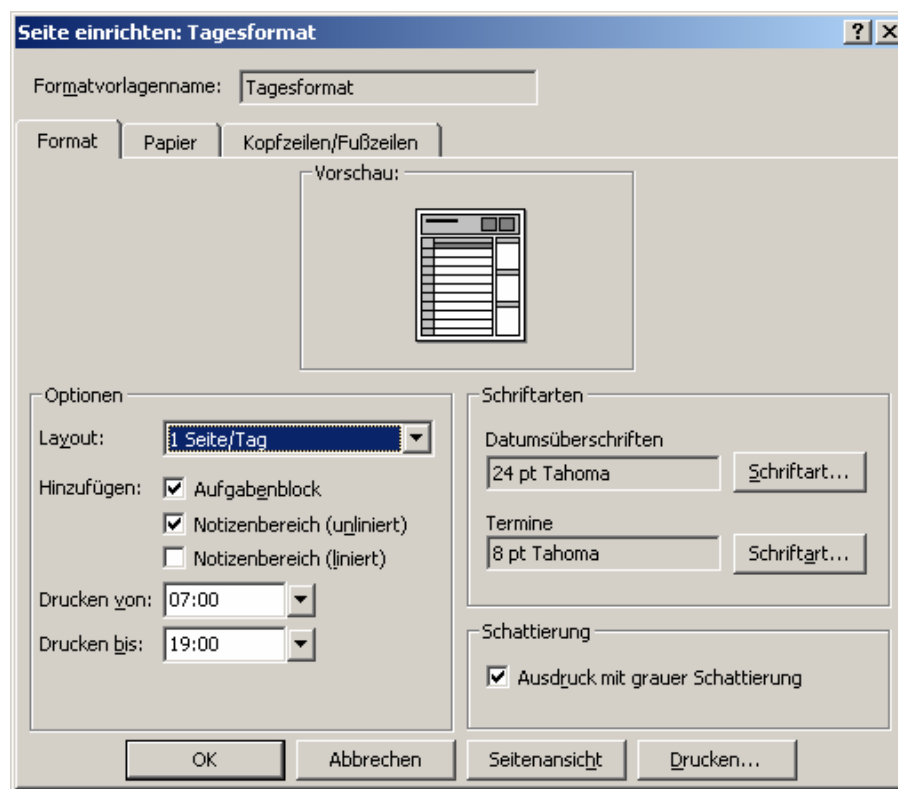


Abb. 5.18: Formatbestimmung

7. Auf der Registerkarte **Format** wählen Sie Unterformate des Ausgabeformates, beispielsweise ein oder zwei Tage pro Seite. Sie geben den Zeitbereich jedes Tages und die verwendeten Schriftarten an und entscheiden, ob z. B. auch der Aufgabenblock mit ausgedruckt werden soll oder geben Bereiche für Notizen frei.
8. Auf der Registerkarte **Papier** geben Sie das verwendete Papierformat an und wählen das gewünschte Seitenformat aus einer Liste der größten Anbieter von papiergebundenen Zeitplansystemen aus. Die Schaltfläche **Seitenansicht** ermöglicht eine Vorschau des Druckergebnisses am Bildschirm. Für nötige Änderungen der Einstellungen klicken Sie erneut



auf die Schaltfläche **Seitenansicht**. Mit Klick auf **Drucken...** kehren Sie zurück zum Dialogfenster **Drucken**.

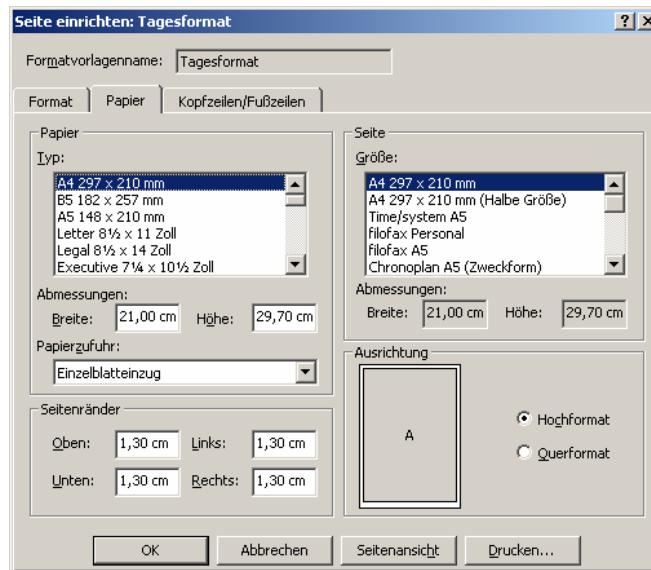


Abb. 5.19: Formateinrichtung des Papiers

9. Starten Sie den Druck mit Klick auf die Schaltfläche **Ok**.

Übungsaufgaben

- ▶ Drucken Sie Ihre Termine der nächsten beiden Wochen als Übersicht.
- ▶ Drucken Sie den Kalender der nächsten Woche im Format Ihres Terminplaners.

Zusammenfassung

- ▶ Die Terminplanung erledigt OUTLOOK im Ordner **Kalender**. Auch der Kalender kann über das Menü **Extras** → **Optionen** → **Kalenderoptionen** den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.
- ▶ Die Termine können über ein Eingabeformular oder direkt in den Kalender eingetragen werden.
- ▶ Mit OUTLOOK können Sie Besprechungen planen, Besprechungsanfragen versenden sowie die Antworten auswerten bzw. selbst antworten.
- ▶ Regelmäßig wiederkehrende Termine und Ereignisse trägt OUTLOOK über die Funktion **Termin- und Ereignisserien** ein.
- ▶ Auch hier stehen wieder vielfältige Ansichten zur Verfügung: Tages-, Wochen- und Monatsansicht, Ansicht nach Arbeitswochen, Kategorien und aktive Termine.

**Testfragen**

- ▶ Frage 1: Welche der folgenden Aussagen sind richtig?
 - A. Besprechungsanfragen werden im Ordner **Kalender** gespeichert.
 - B. Terminkalender anderer Benutzer können nur eingesehen werden, wenn Microsoft Exchange Server installiert ist.
 - C. Alle Teilnehmer einer Besprechung erhalten die Einladung als E-Mail.
 - D. Der Besprechungsleiter kann bereits bei der Planung der Besprechungsanfrage die Verfügbarkeit der Teilnehmer überprüfen.

- ▶ Frage 2: Überprüfen Sie folgende Aussagen. Was ist richtig?
 - A. Termine und Ereignisse unterscheiden sich in der Dauer.
 - B. Termine erscheinen immer als gebucht, Ereignisse als frei.
 - C. Terminserien finden immer wöchentlich statt, Ereignisserien jährlich.
 - D. Sie können den Terminplaner passend für die meisten Zeitplansysteme ausdrucken.

- ▶ Frage 3: Im Ordner **Kalender** wird was verwaltet?
 - A. Termine
 - B. Besprechungen
 - C. Kontakte
 - D. Ereignisse

- ▶ Frage 4: Welche Ansichten stehen zur Auswahl?
 - A. Stundenansicht
 - B. Tagesansicht
 - C. Monatsansicht

- ▶ Frage 5: Was stimmt im Zusammenhang mit Besprechungsanfragen?
 - A. Über den Microsoft Exchange Server können Termine anderer Teilnehmer eingesehen werden.
 - B. Besprechungsanfragen sind nur über den Microsoft Exchange Server möglich.
 - C. Besprechungsanfragen sind geeignet, um andere Teilnehmer zu einem vorgegebenen Termin einzuladen.