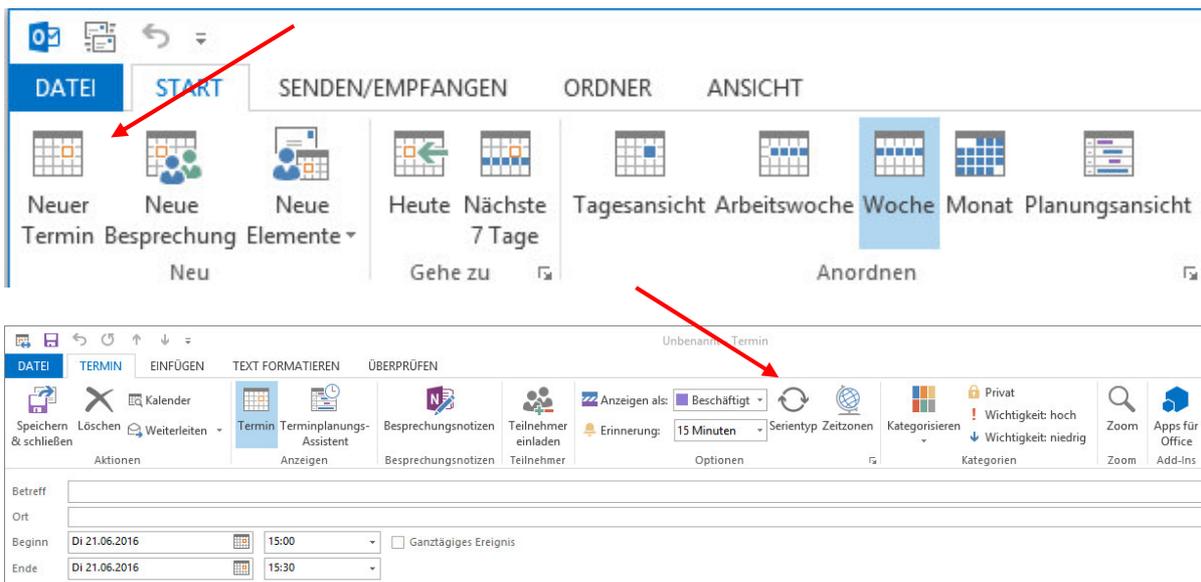


Handout für Kalender in Outlook Serientermine

- Für wiederkehrende Termine braucht man nicht jeden Termin einzeln anlegen. Wenn beispielsweise ein Projektleiter eines Projektes alle zwei Wochen einen Termin möchte, in dem sich alle Teilnehmer des Projektes treffen, kann man hierfür einen Serientermin anlegen und die Besprechungsanfrage an die Teilnehmer schicken. Sobald die Teilnehmer auf die Einladung zusagen, haben Sie auch die Kalendereinträge für die ganze Serie.
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte im Kalender auf „Neuer Termin“.
- Um eine Serie anzulegen, klicken Sie bitte bei der Terminanlage im Menüband auf die Schaltfläche Serientyp. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem der Intervall für die Serie festgelegt wird.



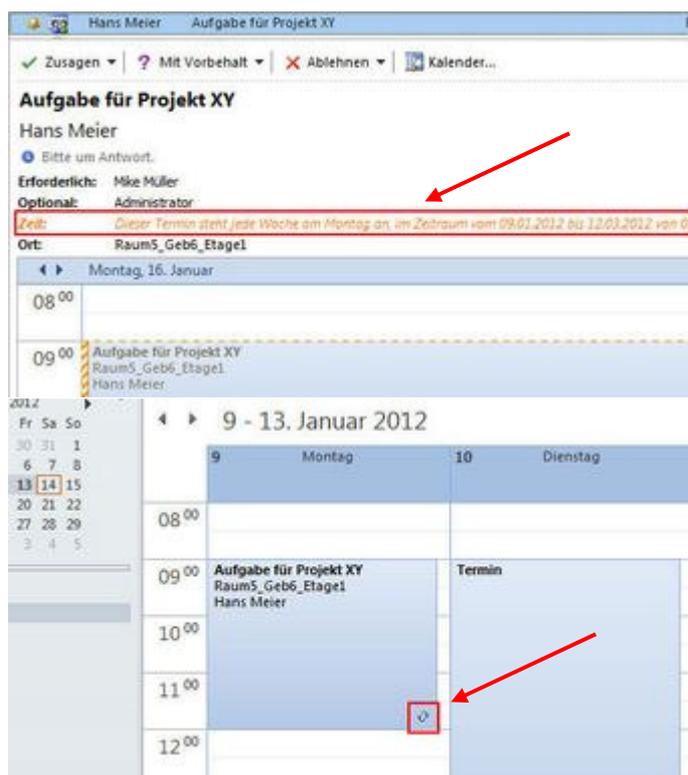
- Im oberen Bereich wird die Uhrzeit und die Dauer festgelegt. Im mittleren Bereich wird das Serienmuster definiert. Möchten Sie z.B. jeden ersten Dienstag, klicken Sie bitte bei „Serienmuster“ „Wöchentlich“, bei „Jede/Alle“ Wochen 1 und beim Wochentag bitte Dienstag anhaken. Im unteren Bereich wird die Dauer der Serie angegeben. Beim Beginn wird ein Datum festgelegt. Für das Ende der Serie hat man mehrere Möglichkeiten. Entweder ohne Enddatum, nach einer bestimmten Anzahl an Terminen oder nach einem bestimmten Datum.

The screenshot shows a dialog box titled "Terminserie" with three main sections: "Termin", "Serienmuster", and "Seriendauer".

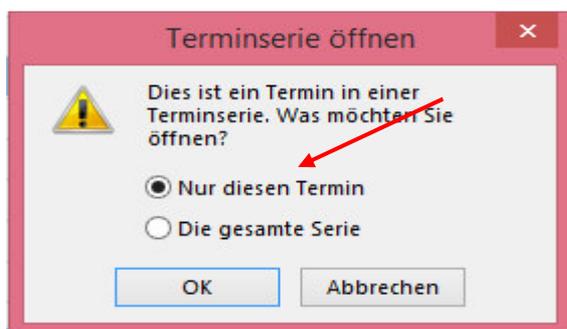
- Termin:** A red circle highlights the "Beginn:" field (15:00), "Ende:" field (15:30), and "Dauer:" field (30 Minuten).
- Serienmuster:** A yellow circle highlights the "Täglich", "Wöchentlich", "Monatlich", and "Jährlich" radio buttons. A yellow oval highlights the "Jede/Alle" field (1) and the "Woche(n) am" section with checkboxes for Montag, Dienstag (checked), Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag.
- Seriendauer:** A blue circle highlights the "Beginn:" field (Di 21.06.2016) and the "Kein Enddatum", "Endet nach: 10 Terminen", and "Endet am: Di 23.08.2016" options.

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Serie entfernen.

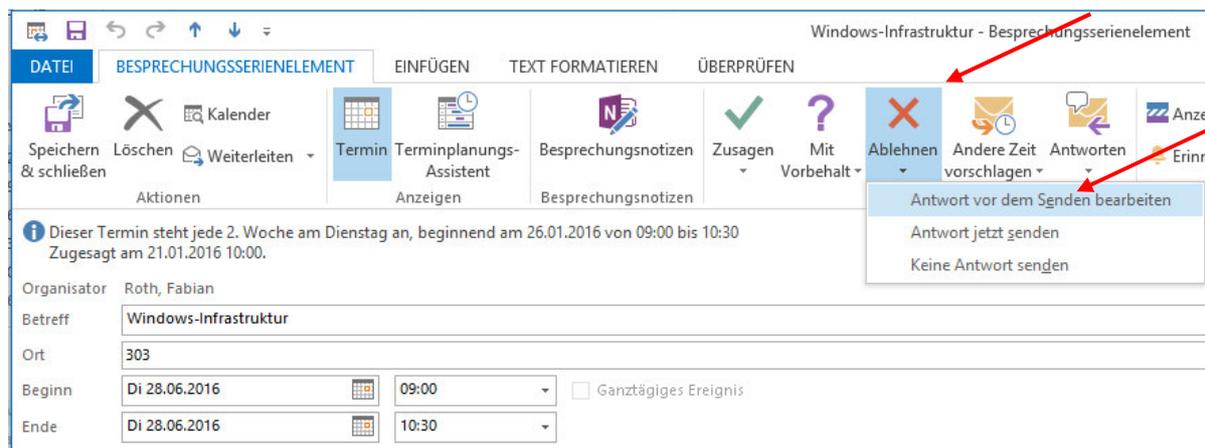
- Wenn Sie weitere Personen zu einem Serientermin eingeladen haben, wird bei den Empfängern der Einladung unter Zeit die Serie angezeigt. Wenn man auf die Einladung eine Zusage schickt, erhalten Sie für die gesamte Serie Einträge im Kalender. Dass es sich dabei um einen Serientermin handelt, erkennen Sie an den zwei halbrunden Pfeilen, die wiederkehrende Termine symbolisieren.



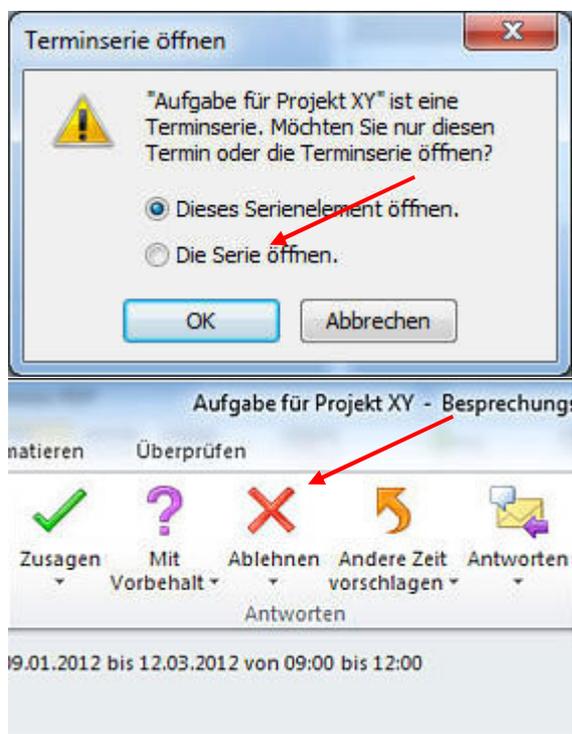
- Mit einem Doppelklick kann ein Kalendereintrag geöffnet und bearbeitet werden. Bei einem Serientermin werden Sie gefragt, ob Sie das Serienelement (den einzelnen Termin) oder die gesamte Serie bearbeiten möchten. Das kommt häufig vor, wenn Sie z.B. für wöchentliche Projektsitzungen eingeladen wurden und Sie für eine einzelne Sitzung eine Absage schicken müssen, weil Sie sich evtl. im Urlaub befinden oder anderweitig verhindert sind.



- In dem Fall öffnen Sie das Serienelement und schicken dem Organisator des Serientermins eine Absage. Der Kalendereintrag für den einzelnen Termin wird dabei entfernt.



- Würden Sie die Auswahl „Die Serie öffnen“ wählen, würde die Absage für die gesamte Serie gelten. Auch das kommt manchmal vor. Angenommen Sie haben sich für einen firmeninternen Unterricht angemeldet. Nach einer gewissen Zeit möchten Sie sich vom gesamten Unterricht abmelden. In dem Fall öffnen Sie die gesamte Serie und schicken eine Absage. Alle Kalendereinträge für die Serie werden dabei entfernt.



- Bei einem Serientermin entsteht häufig ein Problem bei der Raumbuchung, wenn der Ressourcenverantwortliche die automatische Zu- oder Absage eingerichtet und eine Mehrfachbelegung nicht erlaubt ist. Das ist Standard, da ein Raum nicht mehrfach belegt werden sollte. Angenommen, Sie möchten für die nächsten 6 Monate wöchentlich eine Besprechung halten und dafür auch einen Raum buchen. Hat der Raumverantwortliche die automatische Buchung des Raums eingerichtet, muss der Raum für die gesamte Serie frei sein, sonst erhalten Sie eine Absage. Die Wahrscheinlichkeit ist jedoch sehr groß, dass der Raum bei irgendeinem Termin bereits gebucht ist und Sie eine Absage erhalten.

Abgelehnt: Projekt XY

Raum5_Geb6_Etage1

 Raum5_Geb6_Etage1 hat diese Besprechung abgelehnt.

Zeit: Donnerstag, 19. Januar 2012 10:00-13:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort: Raum5_Geb6_Etage1

Ihre Anfrage wurde abgelehnt, weil Konflikte bestehen.

Die Konflikte sind:

Organisator und Uhrzeit der Besprechung, mit der Konflikte bestehen

[Raum5 Geb6 Etage1](#) - Montag, 16. Januar 2012 09:00:00 an Freitag, 20. Januar 2012 18:00:00

[Mike Müller](#) - Donnerstag, 19. Januar 2012 10:30:00 an Donnerstag, 19. Januar 2012 13:30:00

- In dem Fall gibt es mehrere Möglichkeiten, das Problem zu lösen.
 - **Möglichkeit 1:** Sie teilen den Serientermin auf und buchen nur die Zeit, in der die Ressource frei ist. Der Vorteil dabei ist, dass man keine Absage erhält und den Raum auch nur für die tatsächlich freie Zeit bucht. Der Nachteil ist, dass im Falle einer Aktualisierung mehrere Serientermine aktualisiert werden müssen.
 - **Möglichkeit 2:** Sie können den Ressourcenverantwortlichen bitten, den überschneidenden Termin als Frei zu kennzeichnen und nachdem die Serie gebucht ist, wieder mit Belegt zu kennzeichnen. Der Vorteil dabei ist, dass man nur einen Serientermin zu verwalten hat. Nachteilig ist, dass man den Raum nicht für die tatsächlich freie Zeit gebucht hat. Die Termine, in dem der Raum eigentlich anderweitig gebucht ist, muss man im Auge behalten und den Teilnehmern dies rechtzeitig mitteilen. Das machen Sie, indem Sie das Serienelement öffnen, einen anderen Raum buchen und eine Aktualisierung an die Teilnehmer schicken. Am besten kennzeichnet man in der Aktualisierung in großer Schrift, dass der Termin ausnahmsweise in einem anderen Raum stattfindet (Achtung: Raumänderung o.ä.).
 - **Möglichkeit 3:** Sie bitten den Organisator der überschneidenden Termine, auf einen anderen Raum auszuweichen. Das ist die eleganteste Lösung. Fairerweise sollte man dem Organisator einen anderen Ersatzraum zur Verfügung stellen. Dann gibt es normalerweise keine Probleme mit einem Tausch. Das ist jedoch nicht immer möglich, wenn z.B. in einem Unternehmen nur ein großer Raum zur Verfügung steht und auf einen kleineren Raum nicht ausgewichen werden kann.
 - **Möglichkeit 4:** Die eigenen Termine, die sich mit anderen überschneiden, werden aktualisiert und verschoben. Ein Serientermin muss nicht unbedingt immer um dieselbe Uhrzeit oder am selben Tag stattfinden. Beispielsweise könnte man einen Termin auch an einem anderen Tag stattfinden lassen.