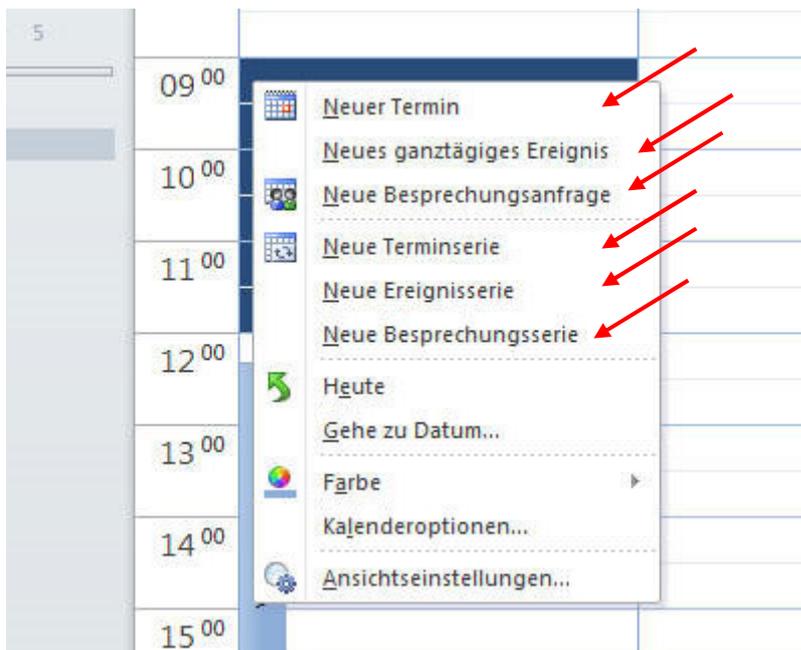


Handout für Kalender in Outlook Terminplan Assistent¹

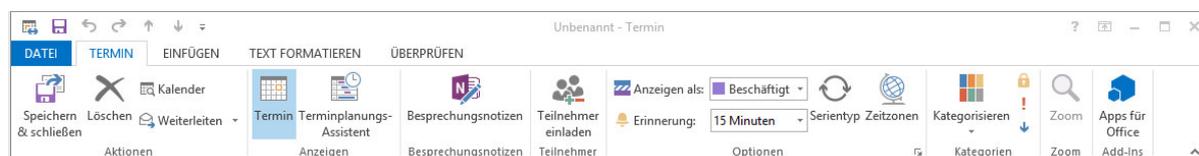
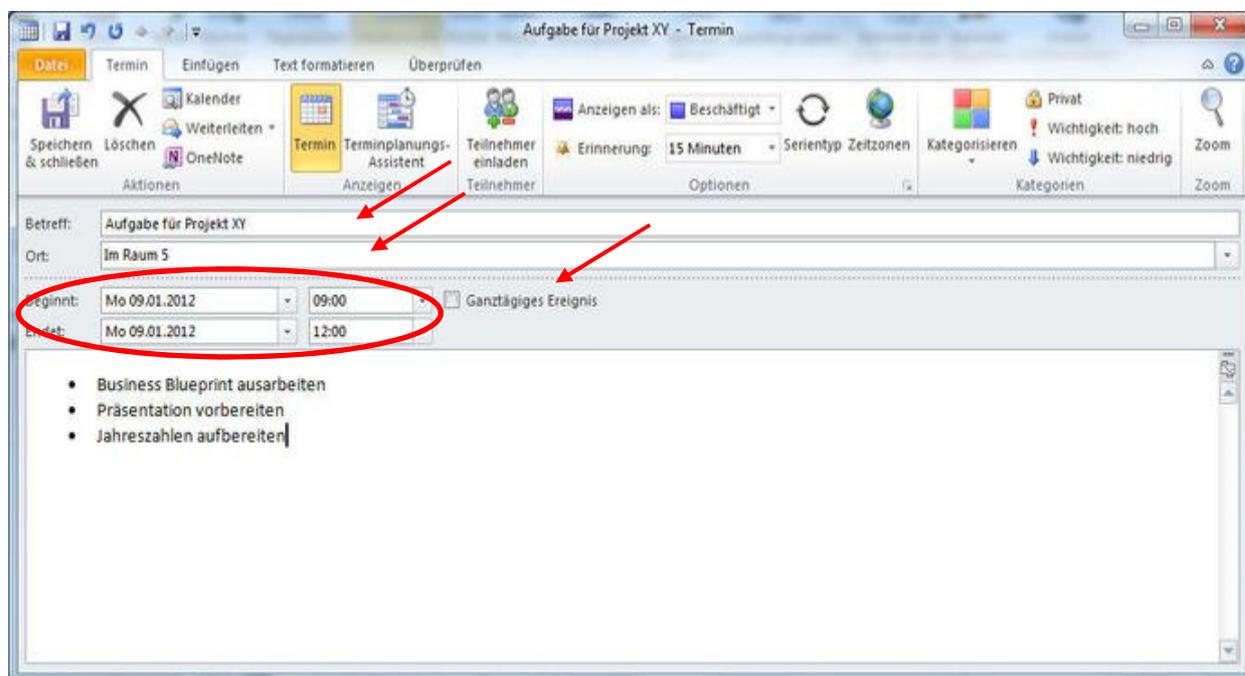
- Der Kalender in Outlook ist wie ein vollwertiger Terminplaner. Man kann Termine planen, Kollegen oder andere Geschäftspartner zu Besprechungen einladen oder den eigenen Arbeitstag strukturieren. Die schnellste Art um einen Termin anzulegen ist, den gewünschten Zeitraum zu markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufzurufen.
- Aus dem Kontextmenü kann man zwischen den Typen Termin, ganztägiges Ereignis oder Besprechungsanfrage wählen. Zu jedem Typ kann auch eine Serie angelegt werden.



- Große Unterschiede gibt es zwischen den verschiedenen Typen nicht. Im Grunde sind alles Termine, die im Kalender eingetragen werden. Ganztägige Termine werden automatisch als Ereignis deklariert. Bei einer Besprechungsanfrage wird das Feld An eingeblendet, so dass man auch Kollegen oder Geschäftspartner zu dem Termin einladen kann. Wenn man den Typ Termin wählt, kann man aber trotzdem weitere Personen einladen und der Termin wird automatisch in eine Besprechungsanfrage umgewandelt.

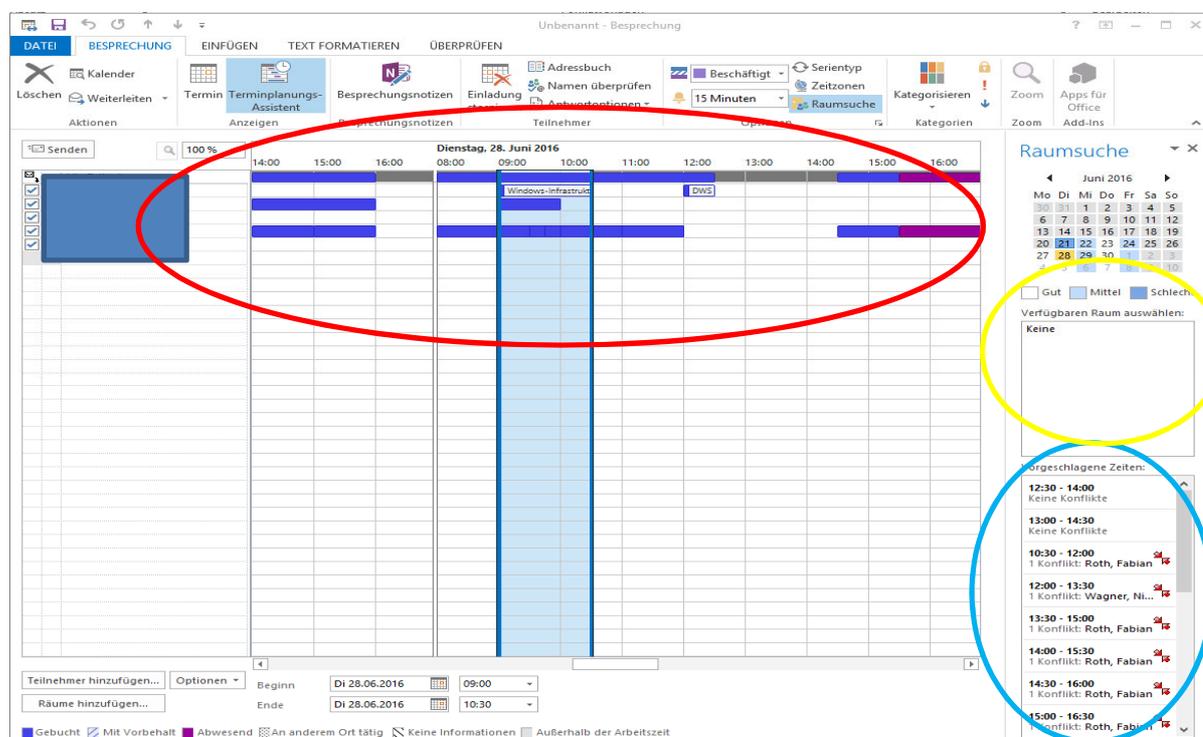
¹ <http://www.edv-lehrgang.de/terminplaner/>

- Im Register Termin werden die wichtigsten Einstellungen gemacht. In die oberen Eingabefelder werden Betreff und Ort des Termins angegeben. Insbesondere wenn man andere Personen einlädt, sollte der Ort genau angegeben werden, damit sie nicht unnötig Nachfragen stellen oder durch das Gebäude irren. Wenn man Räume über Outlook bucht, wird als Ort automatisch der gebuchte Raum eingetragen. Das ist ganz praktisch. In die unteren Eingabefelder werden Beginn und Ende des Termins mit der genauen Uhrzeit angegeben. In das große Eingabefeld kann man detaillierte Angaben machen, z.B. die Agenda, Dinge die es zu beachten gibt etc. Man kann auch Dateien anhängen, z.B. Anfahrtsskizze, Preislisten usw. Wenn Sie das Kontrollkästchen „**Ganztägiges Ereignis**“ aktivieren, wird das Ereignis als ganztägiges Ereignis angezeigt, das von Mitternacht bis Mitternacht dauert.



- **Aktionen** (Abbildungen Outlook 2010/Outlook 2013)
 - Im oberen Menüband sind innerhalb der Gruppe Aktionen einige Schaltflächen vorhanden, die folgende Bedeutung haben:
 - **Speichern und Schließen:** Die Eingaben werden gespeichert, Termin wird im Kalender sichtbar.
 - **Löschen:** Der Termin wird aus dem Kalender gelöscht.
 - **Kalender:** Der Kalender wird im Vordergrund des Bildschirms angezeigt.
 - **Weiterleiten:** Der Termin kann an Freunde, Kollegen, Geschäftspartner etc. weitergeleitet werden, auf den sie zu- oder absagen können. Man kann den Termin auch als i-Calendar weiterleiten. Dabei wird eine ICS-Datei geschickt, womit der Empfänger den Kalendereintrag übernehmen kann.

- **OneNote:** Um verknüpfte Besprechungen in OneNote zu öffnen oder zu erstellen. (Ist in Outlook 2013 separat als „Besprechungsnotizen“ aufgeführt).
- **Anzeigen**
 - Innerhalb der Gruppe Anzeigen kann man zwischen „**Termin**“ und „**Terminplanungs-Assistent**“ umschalten. Im linken, unteren Bereich sind die beiden Schaltflächen Teilnehmer hinzufügen und Räume hinzufügen vorhanden. Darüber lassen sich weitere Personen einladen und ein Besprechungsraum buchen. Bei den Teilnehmern kann man zwischen erforderlichen Teilnehmern und optionalen Teilnehmern unterscheiden. Als optionale Teilnehmer werden üblicherweise die Personen eingeladen, die über die Besprechung informiert werden sollen, bei Bedarf auch daran teilnehmen können.
 - Im Frei/Gebucht-Gitternetz wird die Verfügbarkeit aller Teilnehmer und Ressourcen angezeigt. So kann man sehen, ob die Teilnehmer frei haben und ob z.B. der Besprechungsraum frei ist. Eine grüne vertikale Linie stellt den Beginn der Besprechung dar. Eine rote vertikale Linie stellt das Ende der Besprechung dar. Im Bereich „Vorgeschlagene Zeiten“ werden die Zeiten angezeigt, wo es Terminkonflikte gibt und es werden die Zeiten angezeigt wo alle Teilnehmer an dem Termin teilnehmen könnten. Man könnte auf diese Art mit Outlook alle Ressourcen wie Räume, Notebooks, Firmenwagen etc. verwalten und von den Mitarbeitern buchen lassen. Die Zeitleiste lässt sich mit dem Mauszeiger hin und her schieben, vergrößern und verkleinern.

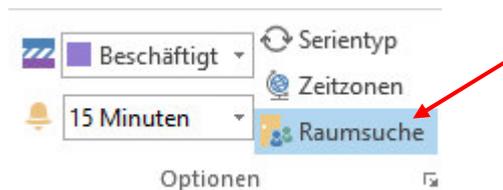


- Auf der rechten Seite die die Raumsuche mit einem Kalender eingebildet werden. Im Kalender werden die Tage je nach Verfügbarkeit der Teilnehmer und Räume farblich gekennzeichnet. Unterschieden wird dabei zwischen Gut, Mittel, Schlecht. Darunter werden die verfügbaren Räume angezeigt, die man für den Termin auswählen kann.

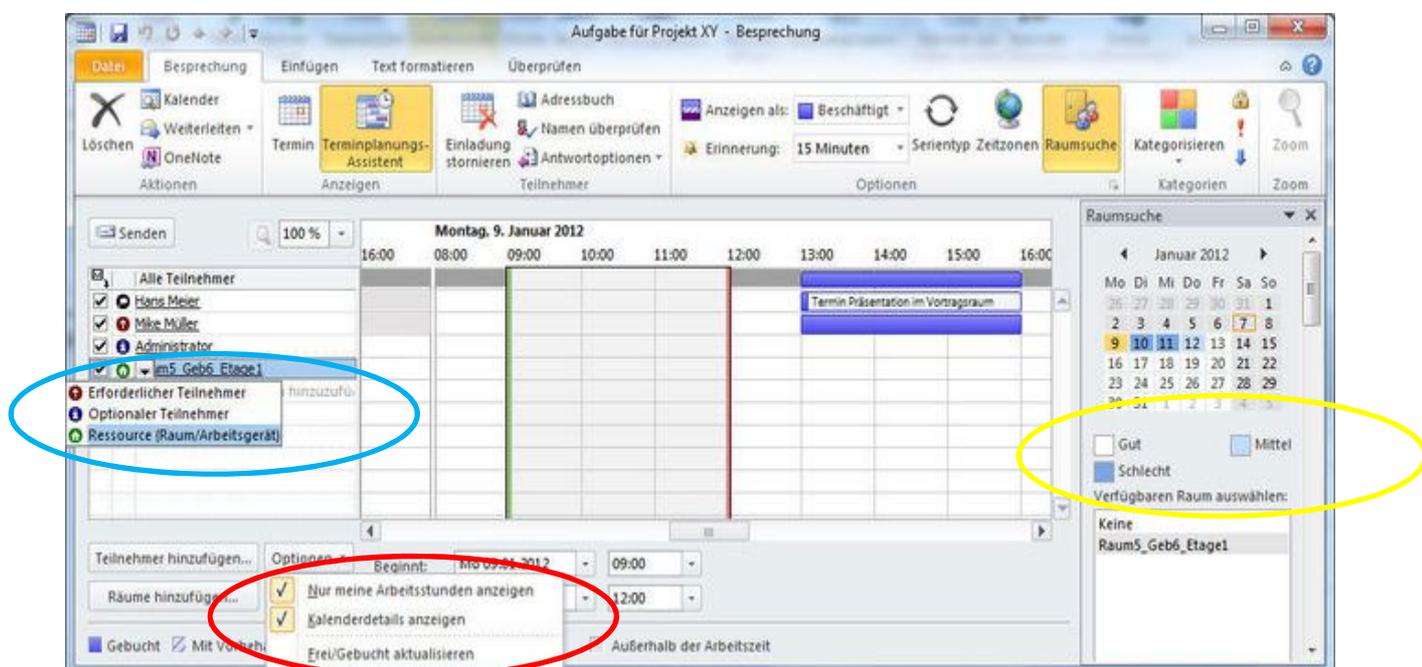
Im unteren Bereich werden Zeiten vorgeschlagen für den optimalen Zeitpunkt der Besprechung (zu dem die meisten Teilnehmer verfügbar sind).



- **Hinweis:** Im Menüband wird über die Schaltfläche Raumsuche der rechte Bereich ein- und ausgeblendet. Wenn der Bereich Raumsuche nicht angezeigt wird, klicken Sie bitte auf der Registerkarte Besprechung in der Gruppe Optionen auf Raumsuche.

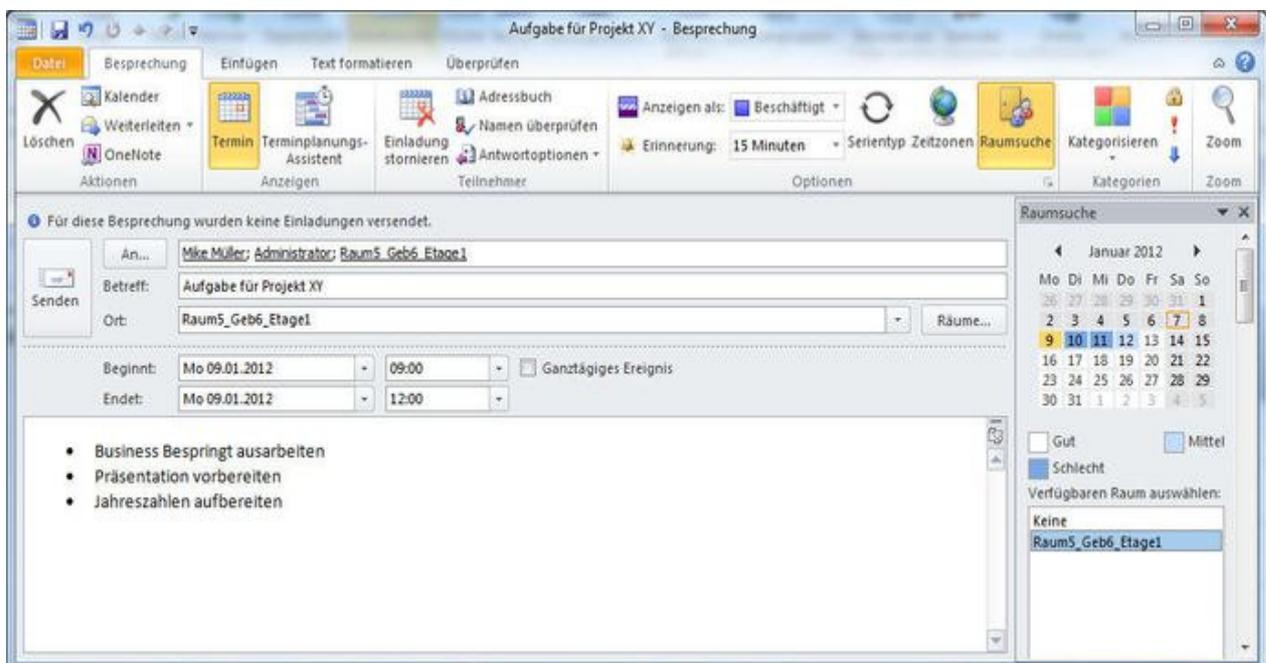


- Über die Schaltfläche „**Optionen**“ (im unteren Bereich) können die Kalenderdetails angezeigt werden. Das ist z.B. dann nützlich, wenn man keine freie Zeit findet, in dem die Teilnehmer und die Ressourcen verfügbar sind. Lässt man die Kalenderdetails anzeigen, kann man nach "unwichtigen" Terminen suchen und evtl. verschieben oder verschieben lassen. Die eigenen Kalenderdetails werden immer angezeigt. Die Kalenderdetails von Ressourcen oder Teilnehmern werden nur angezeigt, wenn hierfür eine Freigabe eingerichtet wurde.
- Mit der Schaltfläche Termin wird der Terminplanungs-Assistent verlassen und die normale Ansicht für den Termin wird wieder angezeigt.

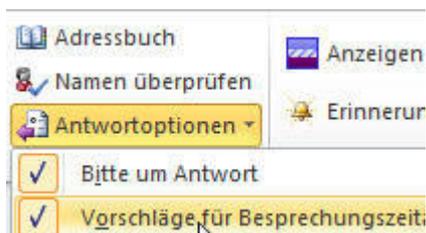


- **Teilnehmer einladen**

- Sobald man auf die Schaltfläche Teilnehmer einladen klickt, wird der Termin in eine Besprechungsanfrage umgewandelt, die Eingabeleiste für die Teilnehmer sowie die Senden-Schaltfläche eingeblendet. Darüber kann man Teilnehmer einladen und eine Ressource buchen. In diesem Zustand wird die Schaltfläche Einladung stornieren eingeblendet. Wird diese betätigt, wandelt man die Besprechungsanfrage wieder in einen Termin um und die Senden-Schaltfläche mit der Eingabeleiste für die Teilnehmer wird entfernt, so dass man die Teilnehmer nicht einladen bzw. die Ressource nicht buchen kann.



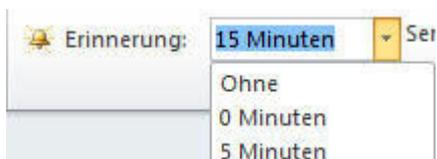
- Bei einer Besprechungsanfrage werden im Menüband weitere Schaltflächen eingeblendet. Über die Schaltfläche Adressbuch kann man ebenfalls Teilnehmer einladen und Ressourcen buchen. Man kann in die Eingabeleiste die Namen der Teilnehmer eingeben und auf die Schaltfläche Namen überprüfen klicken. Outlook vervollständigt die Namen. Die Eingabe der Teilnehmer wird so vereinfacht. Manchmal kommt es vor, dass der Termin für einen Teilnehmer nicht passt. In dem Fall hat der Eingeladene die Möglichkeit, eine neue Zeit vorzuschlagen. Ob der Teilnehmer diese Möglichkeit erhalten soll oder nicht, bestimmt der Einladende über die Schaltfläche Antwortoptionen. Hier wird auch festgelegt, ob von den Eingeladenen eine Antwort (Zusage, Absage, mit Vorbehalt) erbeten wird.



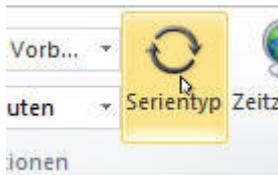
- Über das Listenfeld Anzeigen als wird festgelegt, wie die Zeit in den Frei- Gebucht-Zeiten angezeigt werden soll. Dabei wird zwischen vier verschiedenen Farben unterschieden.
 - **Weiß:** Während der Zeit ist man für andere Besprechungseinladungen frei. Wenn man z.B. an ein Ereignis lediglich erinnert werden will, das aber keinen konkreten Termin darstellt, kann man den Termin anlegen und als frei markieren.
 - **Schraffiert:** Termine, die mit Vorbehalt gekennzeichnet sind, werden schraffiert. Wenn man z.B. etwas auszuarbeiten hat und Ruhe benötigt, kann man die Zeit so kennzeichnen. Das bedeutet, dass andere eine Besprechungseinladungen schicken können und man "mit Vorbehalt" anwesend ist.
 - **Beschäftigt:** Hierbei hat man definitiv keine Zeit für andere Termineinladungen.
 - **Abwesend:** Für Urlaubszeiten, Dienstreisen, Feiertage etc.



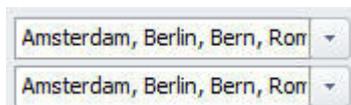
- Besonderheit bei ganztägigen Ereignissen: Wenn man einen Termin auf ganztägig einstellt, stellt Outlook die farbliche Markierung automatisch auf frei (weiß). Soll diese Zeit trotzdem schraffiert, blau oder lila gekennzeichnet werden, muss man das manuell machen. Sonst kann das unter Umständen fatale Folgen haben. Wenn man z.B. eine ganztägige firmeninterne Schulung plant und einen Raum für die Schulung bucht, die farbliche Markierung aber auf frei belassen wurde, ist nicht ersichtlich, dass der Schulungsraum gebucht ist. Schließlich ist der Termin als frei gekennzeichnet. In der Zwischenzeit könnte ein anderer Mitarbeiter den Schulungsraum buchen. Das würde bedeuten, dass man am Schulungstag evtl. ohne Schulungsraum dasteht.
- Outlook blendet standardmäßig 15 Minuten vor dem Termin ein Erinnerungsfenster ein. Bei ganztägigen Ereignissen wird die Erinnerungszeit auf 18 Stunden eingestellt. Diese Zeit kann bei Bedarf angepasst werden.
- Hierbei hat man die Auswahl von ohne bis zu 2 Wochen. Die Erinnerung kann auch mit einem Sound hinterlegt werden. In den Unternehmen ist das jedoch nicht gebräuchlich, da selten Lautsprecher an den PC's angeschlossen sind.



- Für Termine, die immer wieder kehren, kann ein Serientermin in Outlook angelegt werden. Häufige Termine die als Serie angelegt werden sind z.B. wöchentliche Teambesprechungen, Projektsitzungen, Veranstaltungen und Schulungen für neue Mitarbeiter etc.
- Über die Schaltfläche Serientyp wird ein Termin in ein Serientermin umgewandelt. Man kann weitere Personen einladen oder einen Raum buchen. Falls die Eingeladenen eine Zusage schicken, erhalten sie im Kalender die Einträge für die komplette Serie.



- Normalerweise rechnet der Exchange-Server die Zeitzonen automatisch um. Hat man z.B. einen Kollegen aus den USA zu einer Onlinekonferenz eingeladen, wird der Kalendereintrag entsprechend umgerechnet und der Zeitzone angepasst. Man kann auch explizit angeben, für welche Zeitzone die angegebene Zeit gilt. Hierfür klickt man im Menüband auf die Schaltfläche Zeitzone und wählt aus dem Listenfeld die Zeitzone aus.



- Jeder Termin kann mit einer Farbe kategorisiert werden. So kann man im Kalender anhand der Farben sehen, welche Art von Terminen man wahrnehmen muss. Welche Farbe für was genommen wird, ist jedem selbst überlassen. Es wäre zum Beispiel denkbar, alle Kundentermine mit grün zu kennzeichnen, alle Teambesprechungen mit blau, Projektsitzungen mit gelb, Schulungen mit lila usw. Über das Menü Alle Kategorien kann man die Farben und die Namen dazu selbst festlegen.
- Termine können auch als Privat gekennzeichnet werden. Diese Einstellung hat Auswirkungen, wenn man z.B. seinen Kalender für den Stellvertreter freigibt. Bei der Freigabe kann festgelegt werden, ob die Stellvertretung auch private Termine sehen kann. Hat man die Erlaubnis nicht erteilt, sieht die Stellvertretung zwar den Termin, jedoch nicht den Inhalt. Man kann nur erkennen, dass man einen privaten Termin hat.
- Zusätzlich können die Termine mit einer Wichtigkeit versehen werden. Man kann die Wichtigkeit auf Hoch oder Niedrig stellen.

