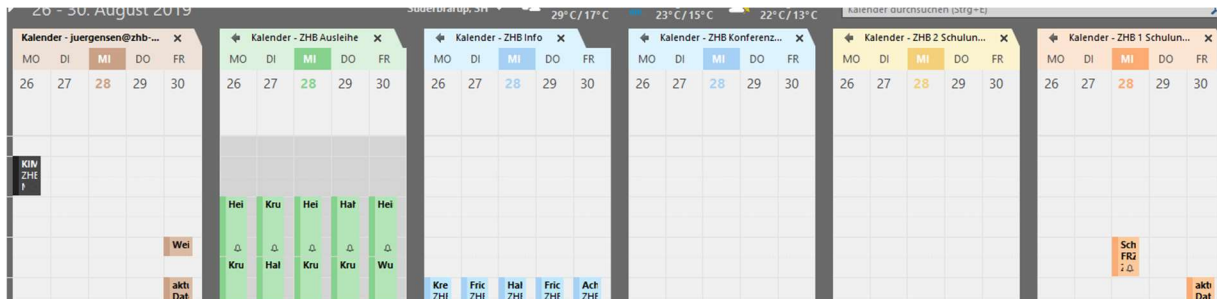
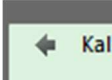


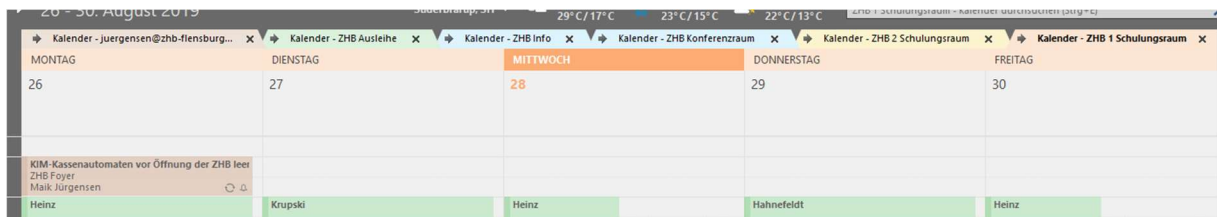
# Richtiger Umgang mit dem Kalender in Outlook

## Kalenderanzeige

Hat man mehrere Kalender gleichzeitig angezeigt kann das etwas unübersichtlich werden:



Ab dem zweiten Kalender findet man oben links einen Pfeil  mit dem man die Kalender zusammen ineinander anzeigen lassen kann, wenn man ihn anklickt.



Des Weiteren muss ja nicht jeder alle Kalender immer angezeigt bekommen.



Man kann links die Kalender anhaken, die man angezeigt haben möchte und man kann das jeder Zeit ändern.

Dann wäre noch zu erwähnen, dass man die Kalender noch „Anordnen“ kann. Zu finden oben im Menüband!



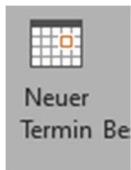
Am gängigsten wäre da wohl die Arbeitswoche, aber das kann auch jeder für sich wählen.

## Nun zu den Terminen selbst

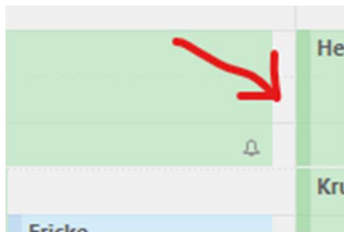
Prinzipiell sollte man Termin die man anlegt im eigenen Kalender anlegen. Achtet dazu bitte drauf welcher Kalender **fett** geschrieben ist.



Leicht springt man in einen anderen Kalender, wenn man einen anderen Termin angeklickt hat und die Kalender ineinander angezeigt hat!



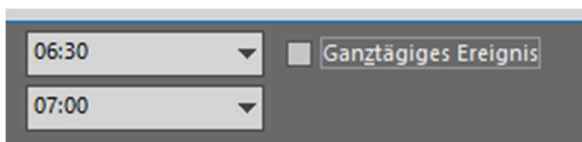
Um einen neuen Termin anzulegen kann man oben links den Button „Neuer Termin“ klicken (hier müsst Ihr aber Datum und Uhrzeitkomplett festlegen), oder man klickt mit der rechten Maustaste an die Kalenderstelle, wo man den Termin haben möchte, und in dem Menü auf „Neuer Termin“. **Nur nicht auf einen anderen Termin mit rechts klicken, dann bekommt ihr ein anderes Menü und rutscht evtl. in einen anderen Kalender!**



An jedem Tag ist rechts neben den vorhandenen Terminen ein schmaler freier Bereich, dort könnt Ihr mit rechts klicken um einen neuen Termin zu erstellen, der dann schon das Datum und die Uhrzeit dieser Position übernommen hat.

Ist man bis dahin erfolgreich geworden erhält man das Fenster „Unbekannt – Ereignis“.

Dort könnt Ihr den Betreff und Ort beschreiben und evtl. Beginn und Ende korrigieren.

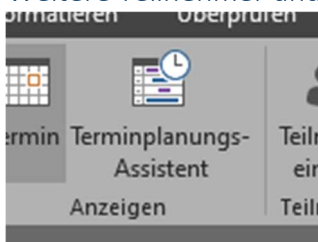


Um die Uhrzeit einzustellen muss der Haken für „Ganztägiges Ereignis“ raus.

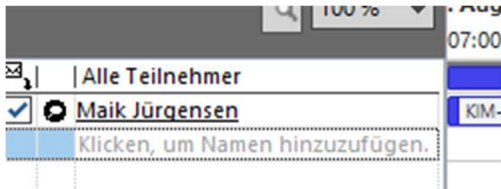
In dem Bereich unter Ende kann man nun noch weitere Informationen zu dem Termin eingeben.

Ist dieser Termin nur für einen selbst und muss nicht noch evtl. in den ZHB Kalender und benötigt auch keinen Raum wie ZHB Konferenzraum oder ZHB Schulungsraum 1 oder 2, dann kann man den Termin mit Speichern & schließen festlegen.

## Weitere Teilnehmer und Räume

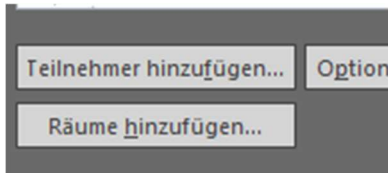


Möchte man aber zu diesem Termin weiter Gesellschaft haben, bewerkstelligt man das mit dem Terminplanungsassistenten oben im Menüband Termin.



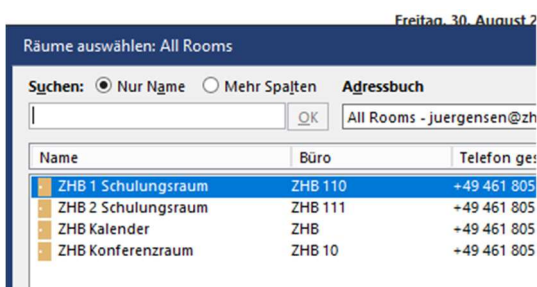
Im Terminplanungsassistenten wird man dann als Organisator aufgeführt, zu erkennen an dem schwarzen Symbol vor dem Namen.

Um einen weiteren Teilnehmer hinzuzufügen kann man unter den eigenen Namen reinklicken und den Namen des Kollegen anfangen zu schreiben. Es reichen die ersten 3 bis 4 Buchstaben des Vor- oder Nachnamens gefolgt von Enter, wenn diese nur einmal bei uns vorkommen!



Möchte man mehrere Kollegen dabei haben, kann man unten links auf „Teilnehmer hinzufügen...“ klicken. In der folgenden Liste wählt man die Kollegen aus. Einzelne kann man per Doppelklick zu den erforderlichen hinzufügen. Bei mehreren Klickt man den ersten mit links an und weitere mit gedrückter STRG-Taste und linker

Maustaste. Nach abgeschlossener Auswahl dann noch auf „Erforderlich ->“ und zum Schluss auf OK.

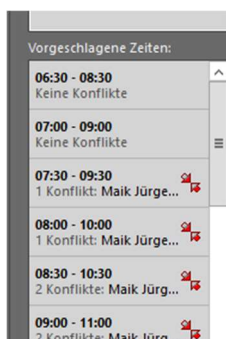


Unten links unter „Räume Hinzufügen...“ kann man einen Raum auswählen in dem der Termin stattfinden soll.

Soll zusätzlich der Termin im ZHB Kalender erscheinen wählt man hier auch „ZHB Kalender“ als Raum aus.

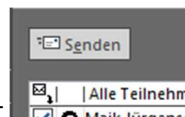
**Achtung:** hat man vorher schon etwas in den Ort geschrieben, fragt Outlook nach klicken auf OK ob der

Ort aktualisiert werden soll. Klickt man hier auf Ja wird der Text in Ort überschrieben!



Nun kann man im Terminplanungsassistenten alle Frei/Belegt-Zeiträume der gewählten Kollegen sehen und evtl. den gewünschten Zeitraum korrigieren.

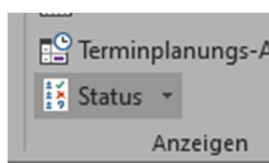
Unten rechts werden zudem Vorschläge für Zeiträume ohne Konflikte dargestellt.



Ist soweit alles korrekt kann man den Termin mit dem 'Senden' Button speichern und an alle Teilnehmer senden. Die Teilnehmer bekommen eine E-Mail und müssen dort nur zustimmen, ablehnen oder mit Vorbehalt beantworten. Der Termin wird dann dementsprechend in deren Kalender eingetragen.

Die Räume ZHB Konferenzraum, ZHB Schulungsraum 1 und 2 nehmen die Termine automatisch an, wenn keine anderen Termine zu dem Zeitraum vorhanden sind.

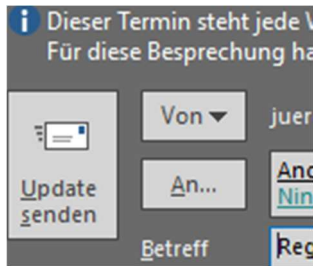
Der ZHB Kalender nimmt alle Termine automatisch an, da ja dort nur eine Anzeige stattfindet.



Öffnet man später den Termin im Kalender des Organisators, kann man über den Button Status sehen, wer schon zugesagt, abgesagt, usw. hat.

## Notizen

Sinnvoll ist Funktion Notizen, das große weiße Feld in einem Termin.



Hier ist aber ein kleines Problem vorhanden. Möchte man Notizen für jeden sichtbar machen, der auch an diesem Termin teilnimmt, so geht das nur, wenn man der Organisator ist.

Man erkennt es gut an dem Button „Update senden“, den nur der Organisator bekommt.

Das Problem, wenn sich jemand selbst Notizen zu einem Termin eingetragen hat, und der Organisator danach Änderungen sendet, werden die eigenen Notizen überschrieben und man hat nur die Notizen vom Organisator.

In unserem ZHB Kalender haben alle das Schreibrecht, der Organisator ist der ZHB Kalender selbst, womit alle Organisator in diesem Kalender sind.

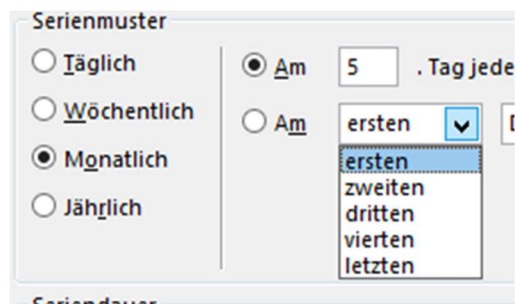
Wenn Ich also Notizen in z.B. die Regelkommunikation schreiben möchtet, macht das in dem Termin im ZHB Kalender und sendet es mit „Update senden“ an alle Teilnehmer.

## Serientermine

Findet ein Termin häufiger statt sollte man ihn als Serie anlegen.

Dazu kann man einen schon erstellten Termin ändern über den Button Serie bearbeiten, oder im Kalender über das Kontextmenü „Neue Terminserie“ wählen.

In dem Fenster „Terminserie“ kann man nun das Serienmuster festlegen. Praktisch ist bei monatlichen Terminen die Auswahl des wievielten Wochentages.



## Serientermin Symbole



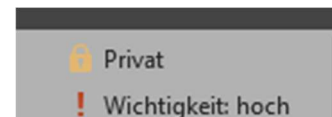
bedeutet Serientermin wie der Ursprungstermin der Serie



beutet dieser einzelne Serientermin ist geändert, im Gegensatz zum Ursprungstermin. Das passiert schon durch Hinzufügen von Notizen.

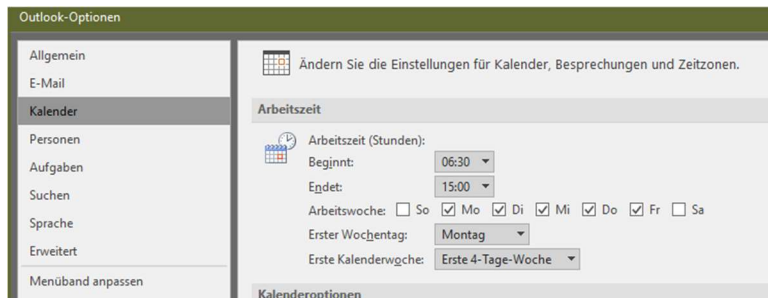
## Private Termine

Wer in seinen dienstlichen Kalender private Termine einträgt, sollte diese auch Privat markieren. Dazu oben rechts im Terminfenster auf „Privat“ klicken. Dies gewährleistet, das in keinem Fall ein anderer den Inhalt des Termins sehen kann, wenn er die eigentlich nicht mehr erwünschte Vertreterfunktion nutzt.



## Arbeitszeiten

Jeder von uns hat grundlegend Gleitzeit, d.h. er kann kommen und gehen wann er will, hauptsache er schafft seine Arbeitszeit zwischen 6:30 Uhr und 20:30 Uhr. Nur dazwischen wird die Zeit angerechnet.



man so, wie viele, ein Standardzeitfenster kann man das in Outlook unter Datei – Optionen – Kalender – Arbeitszeit festlegen.

Hat man aber ein unregelmäßiges Erscheinen (Dienstags länger, Freitags gar nicht da,...)

Könnte man mehrere Terminserien anlegen, die man als Abwesend und ohne Erinnerung einrichtet. So können die Kollegen über die Teamkalender sehen, dass man in der Zeit normalerweise nicht da ist.

## Fazit:

Man sollte alle Termine, die einen Betreffen auch in seinem Kalender führen, das erleichtert die Schichtplanung oder die Terminfindung die durch Kollegen durchgeführt wird.

**Und, ganz wichtig, nur an eigene Termine kann man von Outlook erinnert werden!**