



Microsoft Outlook 2000

Kalender



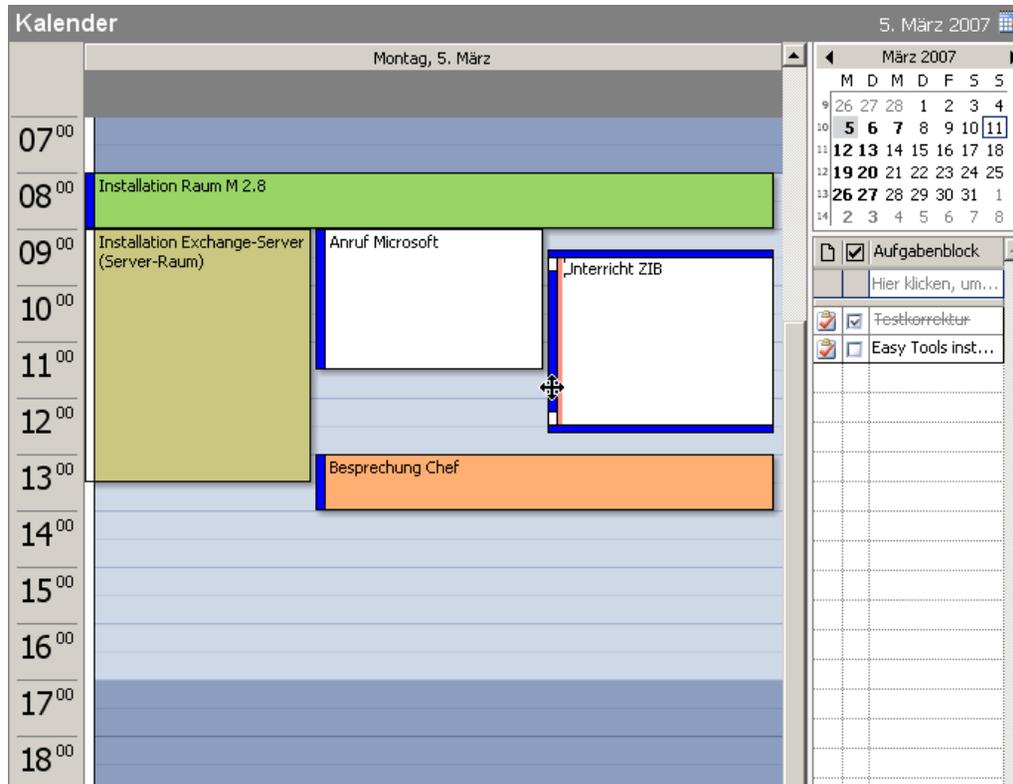
Kalenderansichten

- In Microsoft Outlook stehen vier verschiedene Ansichten für Ihren Kalender zur Verfügung:
 - ✓ Tagesansicht
 - ✓ Arbeitswoche
 - ✓ 7-Tage-Woche
 - ✓ Monatsansicht
- Über das Symbol Neuer Termin können Sie neue Einträge in Ihren Kalender aufnehmen



Tagesansicht

- In der Tagesansicht erstellen Sie einen Termin durch Doppelklick an der betreffenden Zeit



- Neben den Tagen sehen Sie kleine Monatskalender und darunter Ihre Aufgabenansicht
- Tage mit Terminen sind fett im Datumsnavigator hervorgehoben

Arbeitswoche/7-Tage Woche

- Mehr Termine sind in den Wochenansichten zu sehen. Auch dabei sind Monatskalender und bei Bedarf Aufgaben zu sehen.

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. On the left, there is a navigation pane with a 'Kalender' (Calendar) view selected, showing a monthly view for March and April 2007. Below this, there are links for 'Meine Kalender' and 'Freigegebenen Kalender öffnen...'. A task pane on the left contains icons for 'E-Mail', 'Kalender', 'Kontakte', and 'Aufgaben'. The main area shows a weekly view from Monday, March 5th to Friday, March 9th, 2007. The time slots range from 07:00 to 21:00. Appointments are shown as colored blocks: a green block for 'Installation Raum M 2.8' on Monday at 08:00, a yellow block for 'Certnet anrufen' on Tuesday at 08:00, two red blocks for 'Unterricht ZIB (Raum 1.4)' on Monday and Tuesday from 09:45 to 12:15, an orange block for 'Besprechung Chef' on Monday at 13:00, a purple block for 'Max Mustermann' on Wednesday at 08:00, and a white block for 'BMS-Schulur (1.14)' on Wednesday from 09:45 to 12:15. A 'Internetfreiz' (Internet free) label is also visible on Wednesday.

Monatsansicht

- Alle Termine eines Monats im Überblick

Kalender						Marz 2007
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So	
26. Februar	27	28	1. März	2	3	
					4	
5	6	7	8	9	10	
08:00 Installation Raum 09:45 Unterricht ZIB (R. 13:00 Besprechung Che	08:30 Certnet anrufen 09:45 Unterricht ZIB (R.	Max Mustermann 10:00 BMS-Schulung (1. 11:00 Internetfreischalt			11	
12	13	14	15	16	17	
09:45 Unterricht ZIB (R.	09:45 Unterricht ZIB (R.				18	
19	20	21	22	23	24	
09:45 Unterricht ZIB (R.	09:45 Unterricht ZIB (R.				25	
26	27	28	29	30	31	
09:45 Unterricht ZIB (R.	09:45 Unterricht ZIB (R.				1. April	

Ganztägiger Termin

Neuer Termin (Dialogfeld)

- Termin ausdrucken
- Datei einfügen
- Terminserie erstellen
- Meeting planen
- hohe/niedrige Wichtigkeit
- Termin löschen

Betreffzeile

nächstes/vorhergehendes Element

Besprechungsort

Start- und Endtermin

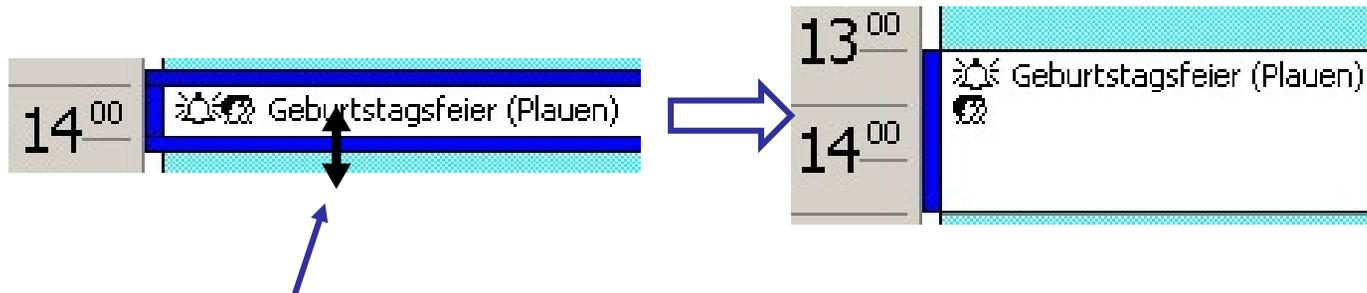
Eingefügte Dateien

- Beschriftung:
- Wichtig
 - Keine
 - Wichtig
 - Geschäftlich
 - Privat
 - Urlaub
 - Teilnahme erforderlich
 - Anreise einplanen
 - Vorbereitung notwendig
 - Geburtstag
 - Jahrestag
 - Telefonanruf

- Gebucht
- Frei
 - Mit Vorbehalt
 - Gebucht
 - Abwesend

Termine kopieren, löschen, verschieben

- Termine können Sie bei gedrückter linker Maustaste auf andere Tage und Zeiten verschieben.
- Halten Sie zusätzlich die Strg-Taste gedrückt, so wird ein Termin kopiert.
- Zum Löschen klicken Sie auf Entf oder das Symbol 
- Einen Termin verlängern Sie, in dem Sie die untere Kante erweitern, wenn der Doppelpfeil sichtbar ist.



Terminserie erstellen (1)

- Mit Hilfe der Schaltfläche Serientyp erstellen Sie Termine, die in regelmäßigen Abständen anstehen.

Terminserie

Termin
Beginn: 08:30 Ende: 09:00 Dauer: 30 Minuten

Serienmuster
 Täglich Jede/Alle: 1 Woche(n) am
 Wöchentlich Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag
 Freitag Samstag Sonntag
 Monatlich
 Jährlich

Seriendauer
Beginn: Fr 14.02.2003 Kein Enddatum
 Endet nach: 10 Terminen
 Endet am: Fr 18.04.2003

OK Abbrechen Serie entfernen

Wöchentlicher
Termin

Einstellungen
Serienmuster

Serientermine
erkennen Sie in
der Kalenderan-
sicht am Symbol

Beginndatum

Ende der
Terminserie



Terminserie erstellen (2)

▪ Monatliche Terminserie

Terminserie [?] [X]

Termin
 Beginn: 14:30 Ende: 15:00 Dauer: 30 Minuten

Serienmuster

Täglich
 Am 18. Tag jedes 1. Monats
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Am dritten Dienstag jedes 1. Monats

Seriendauer

Beginn: Di 18.03.2003
 Kein Enddatum
 Endet nach: 10 Terminen
 Endet am: Do 18.12.2003

▪ Jährliche Terminserie

Terminserie [?] [X]

Termin
 Beginn: 14:30 Ende: 15:00 Dauer: 30 Minuten

Serienmuster

Täglich
 Jeden 18. März
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Am dritten Dienstag im März

Seriendauer

Beginn: Di 18.03.2003
 Kein Enddatum
 Endet nach: 10 Terminen
 Endet am: So 18.03.2012

Klicken Sie auf einen Serientermin doppelt, so können Sie entscheiden, ob Sie die ganze Serie oder nur den angeklickten Termin öffnen wollen. Gleiches gilt beim Löschen von Serienterminen.

Terminserie öffnen [X]

! "EDV-Unterricht EXCEL 2000" ist eine Terminserie. Möchten Sie nur diesen Termin oder die Terminserie öffnen?

Dieses Serielement öffnen
 Serie öffnen

OK Abbrechen

Löschen bestätigen [X]

! Möchten Sie alle Elemente der Terminserie "EDV-Unterricht EXCEL 2000" oder nur diesen Termin löschen?

Alle Serielemente löschen
 Dieses Serielement löschen

OK Abbrechen

Besprechung / Meeting planen

- Mit der Schaltfläche  Teilnehmer einladen können Sie Meetings planen. Über das Feld An: wählen Sie erforderliche, optionale Teilnehmer sowie Ressourcen (z.B. Räume) aus Ihrem Adressbuch aus.

Teilnehmer und Ressourcen auswählen

Namen eingeben oder auswählen:

Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen: Kontakte

Name	Anzeigenname	E-Mail-Adresse
Christian Schrader	schrader.christian@h...	schrader.christia
Christian Schrader	Christian Schrader (F...	Christian Schrad
Christine Franz	franz.christine@ho.bf...	franz.christine@
Christine Franz	Christine Franz (Fax ...	Christine Franz@
Christine Wirth	wirth.christine@ho.bf...	wirth.christine@
Christine Wirth	Christine Wirth (Fax ...	Christine Wirth@
Dagmar Sauerstein	sauerstein.dagmar@...	sauerstein.dagm
Dagmar Sauerstein	Dagmar Sauerstein (F...	Dagmar Sauerste
Ditmar Glaßl	glassl.ditmar@ho.bfz.de	glassl.ditmar@hc
Ditmar Glaßl	Ditmar Glaßl (Fax Ges...	Ditmar Glaßl@09;
Doris Müller	mueller.doris@ho.bfz...	mueller.doris@hc

Erforderlich -> ziesmann.alexander@ho.bfz.de; ciccarelli.aniello@ho.bfz.de; koll.anita@ho.bfz.de

Optional -> endress.andrea@ho.bfz.de

Ressourcen -> Besprechungsraum

Erweitert

Über Senden verschicken Sie Ihre Einladungen

Termin | Terminplanung

Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.

An... ziesmann.alexander@ho.bfz.de; ciccarelli.aniello@ho.bfz.de;

Stornierung der Einladung sofern Sie noch nicht versandt wurden

13 00  BMS-Schulung (Besprech

Anzeige eines Meetings mit Erinnerung in Ihrem Kalender