

## Inhalt

Willkommen beim Online-Hilfesystem Ihres Terminkalenders. Von hier aus erreichen Sie die Hilfethemen, indem Sie einfach auf die Überschrift des gewünschten Themas klicken. Die Themenüberschriften sind daran zu erkennen, daß sie immer unterstrichen sind.

[Einführung](#)

[Festlegen von Einstellungen](#)

[Glossare](#)

## Hauptkomponenten

[Seiten des Terminkalenders](#)

[Ablage](#)

[Die Aufgabenübersicht](#)

[Der Offline-Terminkalender](#)

## Arbeit mit Einträgen

[Allgemeine Informationen über Einträge](#)

[Meetings](#)

[Tagesnotizen](#)

[Tagestermine](#)

[Aufgaben](#)

[Feiertage](#)

## Funktionen

[Suchen](#)

[Erinnerungen](#)

[Drucken](#)

[Mail](#)

[Gruppen](#)

[Zugriffsrechte](#)

[Importieren & Exportieren](#)

Drücken Sie **F1**, um Informationen über den Gebrauch des Hilfesystems zu erhalten.

## **Glossare**

Es stehen zwei verschiedene Glossare zur Verfügung, eines für die im Terminkalender verwendeten Begriffe und eines für die benutzten Symbole.

[Glossar](#)

[Symbolglossar](#)

## **Glossar**

[Anlage](#)

[Aufgabe](#)

[Domäne](#)

[Eigentümer](#)

[Eintrag](#)

[E-Mail](#)

[Fernanwender](#)

[Gruppentypen](#)

[Im Auftrag](#)

[Kalender](#)

[Knoten](#)

[Lokaler Benutzer](#)

[Meeting](#)

[Offline](#)

[Online](#)

[Organisationseinheit](#)

[Ressource](#)

[Server](#)

[Standard](#)

[Statusleiste](#)

[Suchparameter](#)

[Symbolleiste](#)

[Synchronisation](#)

[Tagesnotiz](#)

[Tagestermin](#)

[Teilnahmestatus](#)

[Verknüpfen](#)

[Vorläufig](#)

[Vorschlagen](#)

[Wichtigkeitsgrad](#)

[Zeitabschnitt](#)

[Zeitsteuerung](#)

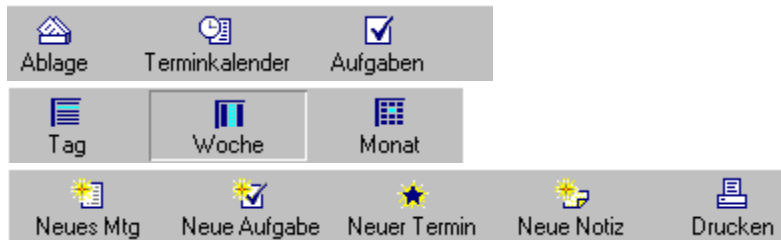
[Zugriffsebene](#)

## Symbolglossar

In Ihrem Terminkalender werden Symbole verwendet, um möglichst viele Informationen zu bieten, ohne den Bildschirm unübersichtlich zu machen. Klicken Sie auf eines der unten dargestellten Symbole, um eine kurze Beschreibung anzuzeigen.

Wenn Sie mit Ihrem Terminkalender arbeiten, setzen Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste oder einen Eintrag, um eine Kurzbeschreibung anzuzeigen.

### Die Symbolleisten



### Die Datumssteuerungsleiste



### Die Statusleiste



### Eintragsfenster



### Die Tages- und Wochenansichten



### Die Monatsansicht des Terminkalenders



### Die Ablage



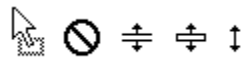
## Die Notizenansicht



## Die Aufgabenansicht und Aufgabenübersicht



## Spezielle Cursor



## Die Popup-Erinnerungen



## Import und Synchronisation



## Einführung

Um weitere Informationen über den Beginn der Arbeit mit dem Terminkalender zu erhalten, klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften:

[Anmeldung bei Netscape Calendar](#)

[Suche nach Ihrem Benutzernamen](#)

[Auswahl eines Knotenalias oder einer ID](#)

[Anmeldung als Ressource](#)

[Paßwortänderung](#)

## Anmeldung bei Netscape Calendar

Das Anmeldedialogfeld für Netscape Calendar wird angezeigt, wenn Sie Ihren Kalender öffnen. Hier können Sie entscheiden, ob Sie mit Ihrem Terminkalender [online](#) oder [offline](#) arbeiten möchten.

Um Ihren Terminkalender online benutzen zu können, müssen Sie mit Ihrem [Server](#) verbunden sein. Um den Terminkalender offline benutzen zu können, müssen Sie Ihren Offline-Terminkalender konfigurieren (im Dialogfeld **Offline-Terminkalender-Konfiguration**, wenn Sie den Offline-Terminkalender erstmals öffnen, oder im Dialogfeld **Offline-Optionen**, während Sie online arbeiten).

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (den Namen, an dem das System Sie erkennt).  
Sie können nach Ihrem Benutzernamen suchen, indem Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#) klicken.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein.
3. Um online zu arbeiten, geben Sie den Namen Ihres Servers ein. Sie können den Namen entweder selbst eingeben oder aus dem Dropdown-Listefeld auswählen.  
Wenn Sie offline arbeiten möchten, wählen Sie **Offline** aus dem Dropdown-Listefeld.

Klicken Sie auf **OK**, um den Terminkalender zu öffnen.

### Siehe auch:

[Offline-Optionen – Standort](#)

[Auswahl eines Knotenalias oder einer ID](#)

[Suche nach Ihrem Benutzernamen](#)

[Offline-Terminkalender-Konfiguration](#)

## Suche nach Ihrem Benutzernamen

Wenn Sie nicht sicher sind, wie Ihr Benutzername lautet, klicken Sie im Anmeldedialogfeld auf die [Schaltfläche Suchen](#), um nach dem Benutzernamen zu suchen.

Sie können auch den Terminkalender eines anderen Benutzers oder einer [Ressource](#) öffnen (sofern Sie das entsprechende Paßwort kennen).

### Auswahl einer Person

1. Geben Sie auf der Registerkarte **Personen** im Dialogfeld **Verzeichnissuche** den Namen des Benutzers ein, unter dem Sie sich anmelden möchten, und klicken Sie auf **Suchen**.
2. Wählen Sie den Namen aus dem [Listenfeld Gefunden](#).
  - Wenn der gewünschte Benutzer nicht aufgelistet wird, versuchen Sie es mit anderen Suchparametern. Wenn Sie hinsichtlich der Schreibweise unsicher sind, benutzen Sie möglichst wenige Zeichen als Suchtext, um die Suche auszuweiten.
  - Wählen Sie einen Namen aus dem Listenfeld **Gefunden**, und klicken Sie auf **Informationen**, um Näheres über den Benutzer zu erfahren.

Klicken Sie auf **OK**, um einen Benutzer auszuwählen und zum Anmeldedialogfeld zurückzukehren.

### Auswahl einer Ressource

1. Geben Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** im Dialogfeld **Verzeichnissuche** den [Namen](#) oder die Nummer der Ressource ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
2. Wählen Sie den Namen aus dem [Listenfeld Gefunden](#).
  - Wenn die gewünschte Ressource nicht aufgelistet wird, versuchen Sie es mit anderen Suchparametern. Wenn Sie hinsichtlich der Schreibweise unsicher sind, benutzen Sie möglichst wenige Zeichen als Suchtext, um die Suche auszuweiten.
  - Wählen Sie einen Namen aus dem Listenfeld **Gefunden**, und klicken Sie auf **Informationen**, um Näheres über die Ressource zu erfahren.

Klicken Sie auf **OK**, um eine Ressource auszuwählen und zum Anmeldedialogfeld zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Auswahl eines Namens](#)



## Auswahl eines Namens

Das Dialogfeld zur Auswahl eines Namens wird angezeigt, wenn mehrere Namen mit den im Namensfeld eingegebenen Zeichen übereinstimmen.

Wenn Sie sich für Ihren Terminkalender anmelden oder einer Liste einen Namen hinzufügen, können mehrere Namen angezeigt werden, die dem von Ihnen eingegebenen entsprechen (wenn Sie z.B. "Schmidt" eingeben, können mehrere Benutzer mit diesem Namen und auch Namen wie "Schmidtbauer" oder "Schmidtman" angezeigt werden).

In einem solchen Fall wird ein Dialogfeld mit einer Liste der gefundenen Übereinstimmungen geöffnet, aus der Sie einen Namen auswählen können. Wählen Sie den gewünschten Namen aus der Liste, und klicken Sie auf **OK**.

### Siehe auch:

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

## Auswahl eines Knotenalias oder einer ID

Wenn Sie Ihren Terminkalender öffnen, wird das Dialogfeld zur Anmeldung bei Netscape Calendar angezeigt, und Sie werden um Eingabe der Anmeldeinformationen gebeten. Sie müssen Ihren Namen, Ihr Paßwort und den Namen des [Servers](#) eingeben.

Ein Server kann mehrere [Knoten](#) haben, in denen Informationen gespeichert sind. In diesem Falle müssen Sie den Knoten, zu dem Sie Verbindung aufnehmen möchten, aus einer Liste im Dialogfeld **Knotenalias oder ID wählen** angeben.

Wählen Sie den gewünschten Knoten, und klicken Sie auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Anmeldung bei Netscape Calendar](#)

## Anmeldung als Ressource

Sie können sich beim System auch als [Ressource](#) anmelden, vorausgesetzt, daß Sie das entsprechende Paßwort kennen. Sie sollten jedoch nicht als Ressource arbeiten, solange Sie als diese Ressource angemeldet sind.

Wenn Sie sich als Ressource anmelden, können Sie nur die der Ressource zugewiesenen [Zugriffsrechte](#) und das Paßwort ändern.

Wenn Sie als Ressource arbeiten möchten, sollten Sie das als [Beauftragter](#) tun. Wenn Sie im Auftrag einer Ressource arbeiten möchten, müssen Sie sich als diese Ressource anmelden, sich selbst die erforderlichen Auftragsrechte zuweisen und dann von Ihrem eigenen Terminkalender aus auf den Terminkalender der Ressource als Beauftragter zugreifen.

### Siehe auch:

[Arbeiten im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte – Im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte – Einladungen](#)

[Zugriffsrechte – Ansicht](#)

[Zugriffsrechte – Aufgaben einsehen](#)

## Paßwortänderung

Das Dialogfeld **Paßwort ändern** wird geöffnet, wenn Sie **Paßwort ändern** im Menü **Optionen** wählen.

Um das aktuelle Paßwort zu ändern, geben Sie das bisherige Paßwort in das obere Textfeld ein. Geben Sie dann das neue Paßwort in das untere Textfeld ein, und klicken Sie auf **OK**. Dadurch wird das Dialogfeld **Paßwortbestätigung** geöffnet.

Wenn das aktuelle Paßwort falsch eingegeben wurde, wird nach erneuter Eingabe des neuen Paßworts eine Fehlermeldung angezeigt.

**Hinweis:** Für jedes eingegebene Zeichen wird anstelle des eigentlichen Zeichens ein Sternsymbol angezeigt. In diesen Textfeldern wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

**Siehe auch:**

[Paßwortbestätigung](#)

## Paßwortbestätigung

Nachdem Sie Ihr Paßwort geändert haben, müssen Sie im Dialogfeld **Paßwortbestätigung** diese Änderung noch einmal bekräftigen.

1. Geben Sie das neue Paßwort erneut ein.
2. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweis:** Für jedes eingegebene Zeichen wird anstelle des eigentlichen Zeichens ein Sternsymbol angezeigt. In diesen Textfeldern wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

**Siehe auch:**

[Paßwortänderung](#)

## Verbindung zum Server

Das Dialogfeld **Verbindung zum Server** wird geöffnet, wenn Sie im Offline-Terminkalender arbeiten und erstmals eine Verbindung zum Online-Terminkalender aufzubauen versuchen.

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das erste Textfeld ein.  
Wenn Sie sich an Ihren Benutzernamen nicht mehr erinnern können, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um danach zu suchen.
2. Geben Sie Ihr Paßwort in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
3. Geben Sie den Namen und die Knotennummer des Servers ein, mit dem Sie Verbindung aufnehmen möchten.

Verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld, um einen der zuletzt benutzten Server auszuwählen.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihren Online-Terminkalender zu öffnen.

## Öffnen des Terminkalenders

Das Dialogfeld **Terminkalender öffnen** wird angezeigt, wenn Sie auf die [Schaltfläche Terminkalender öffnen](#) in der [Symbolleiste](#) klicken, Strg+O drücken oder **Terminplan einsehen**, **Terminplan** im Menü **Datei** wählen. Hier können Sie wählen, welcher Terminkalender geöffnet werden soll.

### So öffnen Sie Ihren eigenen Terminkalender

Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Textfeld ein.

- Wenn Sie sich an Ihren Benutzernamen nicht erinnern können, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um im Verzeichnis danach zu suchen.

Klicken Sie auf **OK**.

### So öffnen Sie den Terminkalender eines anderen Benutzers oder einer Ressource

Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld ein.

- Wenn Sie sich an den Benutzernamen nicht erinnern können, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um im Verzeichnis danach zu suchen.

Um den Terminkalender einer Ressource zu öffnen, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.

Klicken Sie auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Die Seiten des Terminkalenders](#)  
[Arbeiten im Auftrag](#)

## Der Gruppenterminkalender

Im Gruppenterminkalender können Sie die Tagesansichten mehrerer Personen und Gruppen nebeneinander anzeigen lassen, um beispielsweise ein Meeting zu einer für alle passenden Zeit zu planen.

Öffnen Sie einen Gruppenterminkalender mit Hilfe des Dialogfelds **Auswahl für Gruppenplan**. Dieses Dialogfeld wird geöffnet, wenn Sie **Terminplan einsehen**, **Gruppenplan** im Menü **Datei** wählen, Strg+G drücken oder auf die [Schaltfläche Gruppe](#) in der [Symbolleiste](#) klicken.

Der Gruppenplan besteht aus mehreren Spalten. Die erste Spalte **Gemeinsam** zeigt, zu welchen Zeiten alle Personen und Ressourcen, die Sie für den Gruppenplan ausgewählt haben, verfügbar sind. Alle nachfolgenden Spalten zeigen die einzelnen Tagesansichten für die Personen und Ressourcen, die Sie für den Gruppenplan ausgewählt haben.

Klicken Sie auf die [Schaltfläche Gruppenplan ändern](#) in der Symbolleiste, um zum Dialogfeld **Auswahl für Gruppenplan** zurückzukehren, in dem Sie die im Gruppenplan aufgelisteten Personen und Ressourcen ändern können.

Sie können Einträge direkt in der ersten Spalte planen, um alle ausgewählten Benutzer und Ressourcen einzuladen. Im Fenster **Neues Meeting**, das daraufhin geöffnet wird, sind die ausgewählten Personen und Ressourcen bereits in der Liste vorhanden. Sie können die Liste wie für jeden anderen Eintrag ändern oder später Änderungen im Dialogfeld **Eintrag bearbeiten** vornehmen.

Sie können auch einen Eintrag im Terminkalender eines einzelnen Benutzers planen, als sei nur der Terminkalender dieses Benutzers geöffnet. Die Spalte **Gemeinsam** wird automatisch angepaßt, wenn Sie solche Einträge anlegen.

### Siehe auch:

[Auswahl für Gruppenplan](#)

[Die Tagesübersicht im Terminkalender](#)

[Anlegen eines Meeting-Eintrags – Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Meeting-Eintrags – Allgemein](#)



## Arbeiten im Auftrag

Ein **Beauftragter** ist eine Person, die berechtigt ist, im Terminkalender eines anderen Benutzers in dessen Auftrag zu arbeiten. Beauftragte können nur die Operationen ausführen, für die der Eigentümer des Terminkalenders ihnen die Berechtigung erteilt hat.

### Im Terminkalender eines anderen Benutzers

Um einen Terminkalender als Beauftragter zu öffnen, wählen Sie **Terminplan einsehen, Terminplan im Auftrag** im Menü **Datei**, oder drücken Sie Strg+D. Wählen Sie den Namen des Benutzers aus dem Listenfeld, und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Ablage öffnen, werden sowohl Ihre Ordner als auch die der Person, in deren Auftrag Sie handeln, angezeigt.

Als Beauftragter können Sie **Einträge** entsprechend den Ihnen erteilten Rechten einsehen, bearbeiten und hinzufügen (z.B. können Sie auf die Aufgaben des Benutzers nur zugreifen, wenn dieser Ihnen das Recht dazu eingeräumt hat).

Wenn Sie als Beauftragter einen Eintrag neu anlegen, wird er vom Eigentümer des Terminkalenders zunächst als **Vorschlag** betrachtet. Sie können ihn nur bearbeiten, wenn Sie im Auftrag dieses Benutzers handeln.

Auf der Registerkarte **Auftrag** im Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Auftragsrechte erteilen.

### In der Aufgabenübersicht

Um die Aufgabenübersicht eines anderen Benutzers als Beauftragter zu öffnen, wählen Sie **Aufgaben einsehen, Aufgaben im Auftrag** im Menü **Datei**. Wählen Sie den Namen des Benutzers im Dialogfeld **Als Beauftragter handeln** (wenn Sie Auftragsrechte für die Terminkalender mehrerer Benutzer haben), und klicken Sie auf **OK**. Anschließend können Sie die Aufgaben einsehen und bearbeiten, für die Ihnen entsprechende Rechte erteilt wurden.

Alle Aufgaben, die Sie neu anlegen, sind Aufgaben des Benutzers, in dessen Namen Sie agieren. Sie können sie nur bearbeiten, wenn Sie im Auftrag dieses Benutzers handeln.

### Als Ressource

Wenn Sie im Terminkalender einer Ressource arbeiten möchten, sollten Sie das als Beauftragter tun. Dazu müssen Sie sich zunächst als die entsprechende Ressource im System anmelden und deren Zugriffsrechte ändern. Erteilen Sie sich selbst die notwendigen Auftragsrechte auf der Registerkarte **Auftrag** im Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**).

Anschließend können Sie von Ihrem eigenen Terminkalender aus als Beauftragter auf den Terminkalender der Ressource zugreifen, ebenso, wie Sie auf den Terminkalender einer Person zugreifen würden (siehe oben).

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte – Im Auftrag](#)

[Öffnen eines Gruppenplans als Beauftragter](#)

## Öffnen eines Gruppenplans als Beauftragter

Wenn Sie einen Gruppenplan als Beauftragter öffnen, können Sie Meeting-Einträge im Gruppenplan anlegen, während Sie [im Auftrag](#) einer anderen Person handeln.

Der Gruppenplan erleichtert die Terminplanung für mehrere andere Personen, da nicht der Terminkalender jedes einzelnen geöffnet werden muß.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Als Beauftragter handeln**, indem Sie **Terminplan einsehen, Terminplan im Auftrag** im Menü **Datei** wählen oder Strg+D drücken.
2. Wählen Sie die Person oder Ressource, in deren Auftrag Sie handeln möchten, und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie **Gruppenansicht öffnen mit** im Dialogfeld **Terminkalender als Beauftragter öffnen**, um einen neuen Gruppenplan zu öffnen.

Nach der Auswahl wird das Textfeld **Hinzufügen** aktiv. Hier können Sie die Namen der Benutzer und Ressourcen, die Sie einladen möchten, [hinzufügen](#).

Klicken Sie auf **OK**, um diesen Gruppenplan als Beauftragter zu öffnen.

**Siehe auch:**

[Auswahl für Gruppenplan](#)

[Der Gruppenplan](#)

[Arbeiten im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte – Im Auftrag](#)

## Öffnen von Aufgaben

Das Dialogfeld **Aufgaben öffnen** wird angezeigt, wenn Sie **Aufgaben einsehen**, **Aufgaben einsehen** im Menü **Datei** wählen, Strg+T drücken oder auf die [Schaltfläche Aufgaben öffnen](#) in der Symbolleiste klicken. Hier können Sie auswählen, wessen Aufgabenübersicht Sie öffnen möchten.

### So öffnen Sie Ihre eigenen Aufgaben

Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Textfeld ein.

- Wenn Sie sich an Ihren Benutzernamen nicht erinnern können, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um im Verzeichnis danach zu suchen.

Klicken Sie auf **OK**.

### So lassen Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers anzeigen

Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld ein.

- Wenn Sie sich an den Benutzernamen nicht erinnern können, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um im Verzeichnis danach zu suchen.

Klicken Sie auf **OK**.

#### Siehe auch:

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

[Zugriffsrechte – Aufgaben einsehen](#)

[Die Aufgabenübersicht](#)

## Die Aufgabenübersicht

Die Aufgabenübersicht enthält alle Ihre Aufgaben: aktive, unerledigte, erledigte und überfällige.




Sie können die Aufgabenübersicht auf drei verschiedene Arten öffnen: Wählen Sie **Aufgaben einsehen**, **Aufgaben einsehen** im Menü **Datei** wählen, drücken Sie Strg+T, oder klicken Sie auf die [Schaltfläche Aufgaben öffnen](#) in der [Symboleiste](#).

Wenn Sie **Aufgaben einsehen** im Menü **Datei** wählen, werden Ihnen zwei Optionen angeboten:




- **Aufgaben einsehen:** Hiermit können Sie die Aufgabenübersicht öffnen. Wenn Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers öffnen, sehen Sie nur die Informationen, für die der Benutzer Ihnen auf der Registerkarte **Aufgaben einsehen** im Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen**, **Zugriffsrechte**) entsprechende Sichtrechte eingeräumt hat. Sie können die Aufgaben eines anderen Benutzers nur ändern, wenn Sie als dessen Beauftragter handeln.
- **Aufgaben im Auftrag:** Hiermit können Sie die Aufgabenübersicht eines anderen Benutzers öffnen, um dessen Aufgaben in seinem [Auftrag](#) zu bearbeiten. Sie können entsprechend den Auftragsrechten, die der Benutzer Ihnen auf der Registerkarte **Auftrag** im Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen**, **Zugriffsrechte**) eingeräumt hat, Aufgaben einsehen, bearbeiten und hinzufügen.

## Arbeiten in der Aufgabenübersicht

Neben jeder Aufgabe in der Aufgabenübersicht befindet sich ein kleines Kästchen, das den Status der Aufgabe anzeigt.

-  Die Aufgabe ist in der Zukunft fällig.
-  Die Aufgabe ist überfällig.
-  Die Aufgabe ist erledigt.

Einige Aufgaben können auch folgende Symbole haben:

-  Für diese Aufgabe wurde eine Erinnerung eingestellt.
-  Zu dieser Aufgabe gibt es Anmerkungen.
-  Die Aufgabe hat eine [Anlage](#).

Sie können alle oder nur einige Aufgaben in der Aufgabenübersicht anzeigen lassen, indem Sie einen der Befehle für die Aufgabenübersicht im Menü **Ansicht** wählen.

Sie können Aufgaben mit Hilfe der Befehle im Menü **Bearbeiten**, durch Doppelklicken auf eine Aufgabe oder durch Anklicken der zu bearbeitenden Aufgabe mit der rechten Maustaste neu anlegen, ändern, anzeigen und löschen.

Klicken Sie auf das Statusfeld einer Aufgabe, um Sie als erledigt zu markieren. Das Datum der Erledigung wird automatisch hinzugefügt.

## Sortieren von Aufgaben

Sie können die Sortierung Ihrer Aufgaben mit Hilfe der Befehle des Menüs **Aufgaben** steuern oder auf die Überschrift der Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten.

## Duplizieren von Aufgaben

Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie duplizieren möchten, und wählen Sie **Aufgabe duplizieren** im Menü **Bearbeiten**, drücken Sie Strg+2, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und wählen Sie **Aufgabe duplizieren** im Kontextmenü.

## Drucken von Aufgaben

Wählen Sie **Markierten Eintrag drucken** im Menü **Datei**, oder drücken Sie **F11**, um die ausgewählte Aufgabe zu drucken.

Um eine vollständige Aufgabenliste zu drucken, klicken Sie auf die [Schaltfläche Drucken](#) in der Symbolleiste, wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei** oder drücken Sie Strg+D.

**Siehe auch:**

[Aufgaben](#)

[Die Aufgabenansicht](#)

[Erstellen und Bearbeiten von Aufgaben – Allgemein](#)

[Einsehen von Aufgaben](#)






## Die Ablage

In der Ablage empfangen und verwalten Sie [Einträge](#), die Sie von anderen Benutzern erhalten. Sie enthält außerdem eine Liste der Einträge, die Sie an andere gesandt haben.

Um die Ablage zu öffnen, wählen Sie **Ablage einsehen** im Menü **Datei**, drücken Sie Strg+I oder klicken Sie auf die [Schaltfläche Ablage öffnen](#) in der [Symbolleiste](#).

Wenn Sie die Ablage öffnen, sehen Sie einen Ordner, der mit Ihrem Namen bezeichnet ist (wenn Sie den Terminkalender einer anderen Person [im Auftrag](#) geöffnet haben, wird auch ein Ordner mit dem Namen der betreffenden Person angezeigt). Wenn dieser Ordner geöffnet ist, werden vier weitere Ordner sichtbar, die bezeichnet sind mit **Neue Einträge**, **Angenommene Einträge**, **Gesendete Einträge** und **Abgelehnte Einträge**. Sie können Ordner öffnen und schließen, indem Sie darauf klicken.

Wenn ein Ordner geöffnet ist, wird unter dem Ordernamen eine Liste des Inhalts angezeigt. Jeder Eintrag in der Liste ist mit einem Symbol versehen, das den Eintrag als Tagesnotiz, Feiertag, Meeting, Tagetermin oder wiederholten Termin kennzeichnet. Folgende Symbole werden verwendet:

	Tagesnotiz
	Feiertag
	Meeting
	Tagetermin
	Wiederkehrender Eintrag

So lassen Sie zusätzliche Informationen über einen Eintrag anzeigen:

- Klicken Sie auf dessen Symbol, um eine Liste der eingeladenen Benutzer und Ressourcen anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie auf den Titel des Eintrags (oder auf Ihren Namen in der Liste der eingeladenen Benutzer), um den Eintrag einzusehen und zu bearbeiten (Sie können nur Einträge bearbeiten, die Sie selbst vorgeschlagen haben). Hier können Sie auch Ihre Antwort ändern.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste an beliebiger Stelle in der Themenzeile, und wählen Sie **Eintrag einsehen** im Kontextmenü.

Sie können einen Eintrag auch direkt von einem Ordner in einen anderen verschieben, indem Sie ihn mit der Maus in den anderen Ordner ziehen. Ihr Terminkalender wird automatisch an die vorgenommenen Änderungen angepaßt (z.B. wenn Sie die Antwort auf einen Eintrag ändern). Um mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren und zu verschieben, benutzen Sie die Umschalt- und Strg-Taste.

**Siehe auch:**

[Neue Einträge](#)

[Angenommene Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

## Verzeichnissuche – Personen

Das Dialogfeld **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#) klicken. Sie können es auch mit dem Befehl **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** öffnen. Auf der Registerkarten **Personen** können Sie im Verzeichnis nach Personen suchen.

Das Aussehen und die Funktionsweise des Dialogfelds **Verzeichnissuche** hängt davon ab, von wo Sie es geöffnet haben. Es gibt drei verschiedene Versionen des Dialogfelds **Verzeichnissuche**:

- **Auswahl eines einzelnen Benutzers:** Diese Version des Dialogfelds **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie in einem Dialogfeld, in dem Sie eine Person oder Ressource auswählen können, auf die Schaltfläche **Suchen** klicken (z.B. wenn Sie im Dialogfeld **Terminkalender öffnen** nach einem Namen suchen).
- **Auswahl mehrerer Benutzer:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie in einem Dialogfeld, in dem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können, auf die Schaltfläche **Suchen** klicken (z.B. beim Hinzufügen von Personen zu einem Meeting oder einer Verabredung).
- **Benutzerinformationen:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken. In diesem Falle erhalten Sie nur Informationen über die Personen und Ressourcen in Ihrem System.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl eines einzelnen Benutzers](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer](#)

[Verzeichnissuche – Benutzerinformationen](#)

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

[Verzeichnissuche – Gruppen](#)

[Auswahl mehrerer Benutzer](#)

## Verzeichnissuche – Auswahl eines einzelnen Benutzers

Auf der Registerkarte **Personen** des Dialogfelds **Verzeichnissuche** können Sie nach einem einzelnen Benutzer suchen und diesen auswählen (z.B. im Anmeldedialogfeld oder im Dialogfeld **Terminkalender öffnen**).

Um nach einer Person zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Personen** und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie den Namen der Person ein, nach der Sie suchen.  
Sie können das Verzeichnis auch mit Hilfe eines oder mehrerer Suchparameter durchsuchen lassen.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im Listefeld **Gefunden** angezeigt.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind Fernanwender.
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Wählen Sie den Namen einer Person aus, und klicken Sie auf **Informationen**, um mehr darüber zu erfahren.
  - Wenn Ihr Terminkalender mehr als 100 Personen findet, werden nur 100 Namen gleichzeitig angezeigt. Verwenden Sie die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen**, um von einer Liste zur anderen zu schalten.

Um einen Benutzer auszuwählen, klicken Sie auf dessen Namen im Listefeld **Gefunden** und anschließend auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl einer einzelnen Ressource](#)



## Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer

Auf dieser Registerkarte im Dialogfeld **Verzeichnissuche** können Sie nach mehreren Benutzern suchen und diese auswählen (z.B. auf der Registerkarte **Allgemein** im Fenster **Neues Meeting**).

Um nach einer oder mehreren Personen zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Personen**, und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie einen Namen und/oder andere Suchparameter ein.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im Listenfeld Gefunden angezeigt.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind Fernanwender.
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Wählen Sie den Namen einer Person aus, und klicken Sie auf **Informationen**, um mehr darüber zu erfahren.
  - Wenn Ihr Terminkalender mehr als 100 Personen findet, werden nur 100 Namen gleichzeitig angezeigt. Verwenden Sie die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen**, um von einer Liste zur anderen zu schalten.
3. Um Benutzer auszuwählen, wählen Sie deren Namen im Listenfeld **Gefunden** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Namen werden in das Listenfeld **Ausgewählt** aus der rechten Seite übertragen.
  - Um alle aufgelisteten Namen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um einen Namen, den Sie hinzugefügt haben, wieder zu löschen, wählen Sie ihn im Listenfeld **Ausgewählt** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Um die Liste der ausgewählten Personen und Ressourcen zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wenn Sie die Auswahl der Personen abgeschlossen haben, können Sie zu den anderen Registerkarten wechseln, um Ressourcen und Gruppen auszuwählen. Die auf dieser Registerkarte ausgewählten Personen bleiben im Listenfeld **Ausgewählt**, bis Sie diese wieder entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn alle gewünschte Personen und Ressourcen im Listenfeld **Ausgewählt** angezeigt werden. Sie werden automatisch in die Liste der Personen/Ressourcen eingeschlossen, die Sie bearbeitet haben, als Sie das Dialogfeld **Suchen** geöffnet haben.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Ressource](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer nach Gruppen](#)

## Verzeichnissuche – Benutzerinformationen

Diese Version des Dialogfelds **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken.

In dieser Version können Sie keinen Namen einer Person zur Verwendung in einem Listen- oder Textfeld auswählen. Sie erhalten lediglich Zugang zum Systemverzeichnis, um Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einzusehen.

Um nach einer Person zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Personen**, und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie den Namen der Person ein, nach der Sie suchen.  
Sie können das Verzeichnis auch mit Hilfe eines oder mehrerer Suchparameter durchsuchen lassen.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im Listefeld Gefunden angezeigt.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind Fernanwender.
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Wenn Ihr Terminkalender mehr als 100 Personen findet, werden nur 100 Namen gleichzeitig angezeigt. Verwenden Sie die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen**, um von einer Liste zur anderen zu schalten.
3. Klicken Sie auf einen Benutzernamen und anschließend auf **Informationen**, um Informationen über die Person anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie die Verzeichnissuche beendet haben.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

[Verzeichnissuche – Verzeichnissuche nach Gruppen](#)

## Verzeichnissuche – Ressourcen

Das Dialogfeld **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#) klicken. Es wird ebenfalls geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken. Auf der Registerkarte **Ressourcen** können Sie im Verzeichnis nach Ressourcen suchen.

Das Aussehen und die Funktionsweise des Dialogfelds hängt davon ab, von wo Sie es geöffnet haben. Es gibt drei verschiedene Versionen des Dialogfelds **Verzeichnissuche**:

- **Auswahl einer einzelnen Ressource:** Diese Version des Dialogfelds **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie in einem Dialogfeld, in dem Sie nur eine Person oder Ressource auswählen können, auf die Schaltfläche **Suchen** klicken (z.B. wenn Sie im Dialogfeld **Terminkalender öffnen** nach einem Namen suchen).
- **Auswahl mehrerer Ressourcen:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie in einem Dialogfeld, in dem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können, auf die Schaltfläche **Suchen** klicken (z.B. bei Verwendung einer Registerkarte **Personen** bzw. **Ressourcen**, wie sie in vielen Dialogfeldern zu finden ist).
- **Ressourceninformationen:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken. In diesem Falle erhalten Sie nur Informationen über die Personen und Ressourcen in Ihrem System.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl einer einzelnen Ressource](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Ressource](#)

[Verzeichnissuche – Ressourceninformationen](#)

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Gruppen](#)

[Auswahl mehrerer Benutzer](#)

## Verzeichnissuche – Auswahl einer einzelnen Ressource

Auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Verzeichnissuche** können Sie nach einer einzelnen Ressource suchen und diese auswählen (z.B. im Anmeldedialogfeld oder im Dialogfeld **Terminkalender öffnen**).

Um nach einer [Ressource](#) zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen** und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie den [Namen](#) oder die Nummer der Ressource als [Suchparameter](#) ein.
2. Wählen Sie **Nur lokale Ressourcen**, wenn Sie entfernte Ressourcen nicht anzeigen lassen möchten.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im Listefeld **Gefunden** angezeigt.
  - Ressourcen, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [entfernte Ressourcen](#).
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Wählen Sie den Namen einer Ressource aus, und klicken Sie auf **Informationen**, um mehr darüber zu erfahren.

Um eine Ressource auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen im Listefeld **Gefunden** und anschließend auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl eines einzelnen Benutzers](#)

## Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Ressourcen

Auf dieser Registerkarte des Dialogfelds **Verzeichnissuche** können Sie nach mehreren Ressourcen suchen und diese auswählen (z.B. beim Hinzufügen von Ressourcen zu einem neuen Meeting oder einer Verabredung.)

Um nach einer oder mehreren [Ressourcen](#) zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**, und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie den [Namen](#) oder die Nummer einer Ressource als [Suchparameter](#) ein.
2. Wählen Sie **Nur lokale Ressourcen**, wenn Sie entfernte Ressourcen nicht anzeigen lassen möchten.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im [Listenfeld Gefunden](#) angezeigt.
  - Ressourcen, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [entfernte Ressourcen](#).
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
  - Wählen Sie den Namen einer Ressource aus und klicken Sie auf **Informationen**, um mehr darüber zu erfahren.
4. Um Ressourcen auszuwählen, wählen Sie deren Namen im Listenfeld **Gefunden** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Namen werden in das Listenfeld **Ausgewählt** aus der rechten Seite übertragen.
  - Um alle aufgelisteten Namen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um Namen, die Sie hinzugefügt haben, wieder zu entfernen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Um die Liste der bisher ausgewählten Personen und Ressourcen zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
5. Wenn Sie auf der Registerkarte **Ressourcen** fertig sind, können Sie zu den Registerkarten **Personen** und **Gruppen** wechseln. Die auf dieser Registerkarte ausgewählten Ressourcen bleiben im Listenfeld **Ausgewählt**, bis Sie diese wieder entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn alle gewünschte Personen und Ressourcen im Listenfeld **Ausgewählt** angezeigt werden. Sie werden automatisch in die Liste der Personen/Ressourcen eingeschlossen, die Sie bearbeitet haben, als Sie das Dialogfeld **Suchen** geöffnet haben.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer nach Gruppen](#)

## Verzeichnissuche – Ressourceninformationen

Diese Version des Dialogfelds **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken.

In dieser Version können Sie keinen Namen einer Ressource zur Verwendung in einem Listen- oder Textfeld auswählen. Sie erhalten lediglich Zugang zum Systemverzeichnis, um Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einzusehen.

Um nach einer [Ressource](#) zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen** und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie den [Namen](#) oder die Nummer der Ressource als [Suchparameter](#) ein.
2. Wählen Sie **Nur lokale Ressourcen**, wenn Sie entfernte Ressourcen nicht anzeigen lassen möchten.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im [Listenfeld Gefunden](#) angezeigt.
  - Ressourcen, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [entfernte Ressourcen](#).
  - Um das Suchergebnis zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wählen Sie den Namen einer Ressource aus, und klicken Sie auf **Informationen**, um mehr darüber zu erfahren.

Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie die Verzeichnissuche beendet haben.

### Siehe auch:

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer nach Gruppen](#)

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Gruppen](#)

[Auswahl mehrerer Benutzer](#)

## Verzeichnissuche – Gruppen

Das Dialogfeld **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#) klicken. Es wird ebenfalls geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken. Auf der Registerkarte **Gruppen** können Sie im Verzeichnis nach Gruppen suchen.

Das Aussehen und die Funktionsweise des Dialogfelds **Verzeichnissuche** hängt davon ab, von wo Sie es geöffnet haben. Es gibt drei verschiedene Versionen des Dialogfelds **Verzeichnissuche**:

- **Auswahl mehrerer Benutzer:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie in einem Dialogfeld, in dem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können, auf die Schaltfläche **Suchen** klicken (z.B. bei Verwendung einer Registerkarte **Personen** bzw. **Ressourcen**, wie sie in vielen Dialogfeldern zu finden ist).
- **Benutzerinformationen:** Diese Version wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken. In diesem Falle erhalten Sie nur Informationen über die Personen und Ressourcen in Ihrem System.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer nach Gruppen](#)

[Verzeichnissuche – Benutzerinformationen nach Gruppen](#)

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

[Auswahl mehrerer Benutzer](#)

## Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer nach Gruppen

Auf der Registerkarte **Gruppen** des Dialogfelds **Verzeichnissuche** können Sie nach mehreren Mitgliedern einer Gruppe suchen und diese auswählen (z.B. beim Hinzufügen von Ressourcen zu einem neuen Meeting oder einer Verabredung.)

Um nach einem oder mehreren Gruppenmitgliedern zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppen** und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie die anzuzeigenden [Gruppentypen](#), indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen auswählen.
2. Wählen Sie eine Gruppe aus, indem Sie in der Liste der verfügbaren Gruppen darauf klicken. Die zugehörigen Gruppenmitglieder werden im Listenfeld **Mitglieder** angezeigt. Der Namen und der Eigentümer der ausgewählten Gruppe werden rechts vom Feld angezeigt.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [Fernanwender](#).
  - Wählen Sie einen Namen eines Gruppenmitglieds aus dem Listenfeld und klicken Sie auf **Informationen**, um Näheres über den Benutzer zu erfahren.
3. Um Gruppenmitglieder auszuwählen, wählen Sie deren Namen im [Listenfeld Gefunden](#) aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Namen werden in das Listenfeld **Ausgewählt** auf der rechten Seite übertragen.
  - Um die gesamte Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um Namen, die Sie hinzugefügt haben, wieder zu entfernen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Um die Liste der ausgewählten Personen und Ressourcen zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wenn Sie auf der Registerkarte **Gruppen** fertig sind, können Sie zu den Registerkarten **Personen** und **Ressourcen** wechseln. Die auf dieser Registerkarte ausgewählten Gruppenmitglieder bleiben im Listenfeld **Ausgewählt**, bis Sie diese wieder entfernen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn alle gewünschten Personen und Ressourcen im Listenfeld **Ausgewählt** angezeigt werden. Sie werden automatisch in die Liste der Personen/Ressourcen eingeschlossen, die Sie bearbeitet haben, als Sie das Dialogfeld **Verzeichnissuche** geöffnet haben.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Benutzer](#)

[Verzeichnissuche – Auswahl mehrerer Ressource](#)



## Verzeichnissuche – Benutzerinformationen nach Gruppen

Diese Version des Dialogfelds **Verzeichnissuche** wird geöffnet, wenn Sie **Im Verzeichnis suchen** im Menü **Bearbeiten** wählen oder **F12** drücken.

In dieser Version können Sie keinen Namen eines Gruppenmitglieds zur Verwendung in einem Listen- oder Textfeld auswählen. Sie erhalten lediglich Zugang zum Systemverzeichnis, um Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einzusehen.

Um nach Gruppenmitgliedern zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppen** und führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie die anzuzeigenden [Gruppentypen](#), indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen auswählen.
2. Wählen Sie eine Gruppe aus, indem Sie in der Liste der verfügbaren Gruppen darauf klicken. Die zugehörigen Gruppenmitglieder werden im Listenfeld **Mitglieder** angezeigt. Der Name und der Eigentümer der ausgewählten Gruppe werden rechts vom Feld angezeigt.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [Fernanwender](#).
  - Um die Liste der ausgewählten Gruppenmitglieder zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
3. Wählen Sie einen Namen eines Gruppenmitglieds aus dem Listenfeld und klicken Sie auf **Informationen**, um Näheres über den Benutzer zu erfahren.

Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie die Verzeichnissuche beendet haben.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Benutzerinformationen](#)  
[Verzeichnissuche – Ressourceninformationen](#)  
[Verzeichnissuche – Personen](#)  
[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)  
[Auswahl mehrerer Benutzer](#)

## Auswahl mehrerer Benutzer

Sie haben drei Suchoptionen im Dialogfeld **Verzeichnissuche** für die Auswahl von Benutzernamen. Sie können Benutzernamen aus einer Liste von Personen, [Ressourcen](#) oder Gruppen auswählen.

### Auswahl aus einer Personenliste

1. Geben Sie den [Namen](#) der Person ein, nach der Sie suchen.  
Sie können das Verzeichnis auch mit Hilfe anderer [Suchparameter](#) durchsuchen lassen.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im [Listenfeld Gefunden](#) angezeigt.
3. Wählen Sie Benutzer aus. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzernamen im Listenfeld **Gefunden** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [Fernanwender](#).
  - Um alle aufgelisteten Namen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um Namen, die Sie hinzugefügt haben, wieder zu löschen, wählen Sie diese im Listenfeld **Ausgewählt** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

Klicken Sie auf **OK**, wenn alle gewünschten Namen hinzugefügt wurden.

### Auswahl aus einer Ressourcenliste

1. Geben Sie den [Namen](#) oder die Nummer der Ressource ein, nach der Sie suchen.  
Sie können das Verzeichnis auch mit Hilfe anderer [Suchparameter](#) durchsuchen lassen.
2. Wählen Sie **Nur lokale Ressourcen**, wenn Sie [entfernte Ressourcen](#) nicht anzeigen lassen möchten.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird im [Listenfeld Gefunden](#) angezeigt.
4. Wählen Sie Ressourcen aus. Wählen Sie einen oder mehrere Ressourcennamen im Listenfeld **Gefunden** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Ressourcen, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [entfernte Ressourcen](#).
  - Wenn Sie alle Namen in der Liste auswählen möchten, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um Namen, die Sie hinzugefügt haben, wieder zu löschen, wählen Sie diese im Listenfeld **Ausgewählt** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

### Auswahl aus einer Gruppe

1. Wählen Sie die [Gruppentypen](#), die Sie anzeigen lassen möchten.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis der Suche wird in der Liste der verfügbaren Gruppen angezeigt.
3. Wählen Sie eine Gruppe aus.
4. Wählen Sie Gruppenmitglieder aus. Wählen Sie einen oder mehrere Namen im Listenfeld **Mitglieder** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Benutzer, deren Name mit einem (R) oder anderen Hinweisen in Klammern versehen ist, sind [Fernanwender](#).
  - Um alle aufgelisteten Namen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
  - Um Namen, die Sie hinzugefügt haben, wieder zu löschen, wählen Sie diese im Listenfeld **Ausgewählt** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

Klicken Sie auf **OK**, wenn alle gewünschten Namen hinzugefügt wurden.

**Siehe auch:**

[Suchen – Gruppen](#)

[Suchen – Personen](#)

[Suchen – Ressourcen](#)

## Hochladen aus einer lokalen Datei

Auf diese Weise können Sie Ihren Host-Terminkalender mit Hilfe Ihres Offline-Terminkalenders aktualisieren.

Sie können Ihren Offline-Terminkalender in den Host-Terminkalender laden, indem Sie **Aus lokaler Datei laden** im Menü **Datei** wählen.

Wenn Sie das Hochladen Ihres Offline-Terminkalenders starten möchten, klicken Sie auf **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**.

Sie können den Fortschritt des Ladevorgangs im Dialogfeld **Offline-Terminkalender laden** verfolgen. Um den Ladevorgang abubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

**Siehe auch:**

[Host-Synchronisation](#)

## Herunterladen in lokale Datei

Auf diese Weise können Sie Ihren Offline-Terminkalender mit Hilfe Ihres Host-Terminkalenders aktualisieren.

Sie können Ihren Host-Terminkalender in den Offline-Terminkalender laden, indem Sie **In lokale Datei herunterladen** im Menü **Datei** wählen.

Wenn Sie das Herunterladen Ihres Online-Terminkalenders starten möchten, klicken Sie auf **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**.

Sie können den Fortschritt des Ladevorgangs im Dialogfeld **Host-Terminkalender wird heruntergeladen** verfolgen. Um den Ladevorgang abubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

**Siehe auch:**

[Host-Synchronisation](#)

## Der Offline-Terminkalender

Sie können mit Ihrem Terminkalender sowohl [online](#) als auch [offline](#) arbeiten. Sie können Ihren Terminkalender also auch benutzen, wenn Sie nicht mit dem [Server](#) verbunden sind. Sie können den Online-Terminkalender leicht aktualisieren, indem Sie Ihren Offline-Terminkalender hochladen. Auf diese Weise können Sie Unterschiede zwischen den beiden schnell und einfach [synchronisieren](#).

Weitere Informationen zur Verwendung der Online- und Offline-Funktionen Ihres Terminkalenders finden Sie unter den folgenden Themen:

[Anmeldung](#)

[Offline-Terminkalender-Konfiguration](#)

[Herunterladen des Host-Terminkalenders](#)

[Hochladen der lokalen Datei](#)

[Host-Synchronisation](#)

[Offline-Synchronisationseinstellungen](#)

[Offline-Optionen – Standort](#)

[Offline-Optionen – Einstellungen zum Herunterladen](#)

[Offline-Optionen – Personen/Ressourcen](#)

[Offline-Optionen – Gruppen](#)

## Exportprogramm

Das Dialogfeld **Exportprogramm** (Menü **Datei, Daten exportieren**) ermöglicht den Export von Informationen aus dem Terminkalender in Textdateien oder auf unterstützte Palmtops.

Wählen Sie, aus welcher Art von Datei oder Palmtop Sie Ihre Daten exportieren. Je nach Ihrer Wahl können Daten des Terminkalenders und/oder des Adreßbuchs exportiert werden. Die Datentypen, die bei der jeweiligen Auswahl exportiert werden können, werden aufgelistet, wenn Sie eine Auswahl im Listenfeld getroffen haben.

Klicken Sie auf **Weiter**, um das nächste Dialogfeld zu öffnen und Ihre Exporteinstellungen einzugeben. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um vorzeitig zu beenden.

### Siehe auch:

[Exportprogramm – Terminkalender](#)

[Palmtop-Einstellungen Ihres Terminkalenders](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[Importprogramm](#)

[Einrichtung der Exportfunktionen für den Palmtop](#)

[Installation des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop](#)

[Arbeit mit vCalendar-Objekten](#)

[Palmtop-Synchronisation](#)

## Exportprogramm – Terminkalender

Das Dialogfeld **Exportprogramm** (Menü **Datei, Daten exportieren**) ermöglicht den Export von Informationen aus dem Terminkalender in Textdateien oder auf unterstützte Palmtops.

Der Titel dieses Dialogfelds ist der Name des Datei- oder Palmtop-Typs, den Sie im Dialogfeld **Exportprogramm** ausgewählt haben.

1. Wählen Sie die Daten aus, die Sie exportieren möchten.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Termine**, um alle Meetings, Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage zu exportieren.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgaben**, um Aufgaben zu exportieren.
2. Stellen Sie den Zeitraum ein, dessen Daten Sie exportieren möchten.
  - Um einen Zeitraum zwischen zwei Daten einzustellen, wählen Sie **Exportzeitraum** und geben Sie das Start- und Enddatum ein.
  - Um alle Einträge Ihres Terminkalenders zu exportieren, wählen Sie **Alle**.
  - Um einen Zeitraum selbst zu definieren, wählen Sie **Anpassen** und stellen Sie den Zeitraum in den Feldern darunter ein. Ihr selbstdefinierter Zeitraum wird bis zum nächsten Datenexport gespeichert.
3. Wählen Sie die Terminkalender aus, deren Daten Sie exportieren möchten.
  - Klicken Sie auf die [Markierungsschaltfläche](#), um dem Textfeld einen Namen hinzuzufügen.
  - Um im Verzeichnis nach einem Namen zu suchen, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#).
  - Um einen Namen zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken anschließend auf **Löschen**.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Gruppe](#), um Mitglieder einer Gruppe hinzuzufügen.
4. Wenn Sie Daten auf einen Palmtop exportieren, wählen Sie den dafür benutzten seriellen Anschluß aus. Klicken Sie auf **Verbindungseinstellungen** neben dem Textfeld **Dateiname**, und wählen Sie eine der Optionen im Dialogfeld **Serielle Einstellungen**.

Wenn Sie Daten auf Ihren Palmtop exportieren und bisher noch keinen Export/Import mit dem Palmtop durchgeführt haben, müssen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop installieren. Öffnen Sie die Anwendung DataComm auf Ihrem Palmtop, wählen Sie **Datei empfangen** im Menü **Datei**, und geben Sie den Dateinamen **ul.exe** ein. Klicken Sie dann auf **Verbindungseinstellungen** im Dialogfeld **Exportprogramm** in Ihrem Terminkalender und auf **Installieren** im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Serielle Einstellungen**. Sie brauchen diesen Vorgang nur einmal auszuführen, es sei denn, die Batterien Ihres Palmtop lassen nach und löschen alle darauf vorhandenen Daten und Anwendungen.
5. Dateinamen werden den beim Export angelegten Dateien automatisch zugeordnet. Wenn Sie den Namen einer Person oder Ressource im Listefeld auswählen, wird der entsprechende Dateiname im Textfeld darunter angezeigt. Auf Wunsch können Sie die Namen dieser Dateien ändern. Wenn Sie nicht auf einen Palmtop exportieren, können Sie auf Ihrem System nach der Datei suchen, indem Sie auf **Durchsuchen** klicken.
6. Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

Wenn Sie Daten auf einen Palmtop exportieren und Inkonsistenzen zwischen dem Palmtop und Ihrem Terminkalender bestehen, müssen Sie möglicherweise erst den Prozeß der Palmtop-[Synchronisation](#) durchlaufen, bevor der Export der Daten abgeschlossen werden kann. In diesem Falle wird das Dialogfeld **Palmtop-Synchronisation** geöffnet.

**Siehe auch:**

[Exportprogramm](#)

[Palmtop-Einstellungen Ihres Terminkalenders](#)

[Serielle Einstellungen](#)



Importprogramm

Einrichtung der Exportfunktionen für den Palmtop

Installation des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop

Arbeit mit vCalendar-Objekten

Palmtop-Synchronisation

## Importprogramm

Das Importprogramm (Menü **Datei, Daten importieren**) ermöglicht den Import von Daten aus bestimmten Dateien und unterstützten Palmtops in Ihren Terminkalender.

Wählen Sie, aus welcher Art von Datei oder Palmtop Sie Ihre Daten importieren. Je nach Ihrer Wahl können Daten des Terminkalenders und/oder des Adreßbuchs importiert werden. Die Datentypen, die bei der jeweiligen Auswahl exportiert werden können, werden aufgelistet, sobald Sie eine Auswahl im Listenfeld getroffen haben.

Klicken Sie auf **Weiter**, um das nächste Dialogfeld zu öffnen und Ihre Importeinstellungen einzugeben. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um vorzeitig zu beenden.

### Siehe auch:

[Importprogramm – Terminkalender](#)

[Exportprogramm](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[vCalendar-Einträge gefunden](#)

[Palmtop-Synchronisation](#)

## Importprogramm – Terminkalender

Das Importprogramm (Menü **Datei, Daten importieren**) ermöglicht den Import von Daten aus bestimmten Dateien und unterstützten Palmtops in Ihren Terminkalender.

Der Titel dieses Dialogfelds ist der Name des Datei- oder Palmtop-Typs, den Sie im Dialogfeld **Importprogramm** ausgewählt haben.

1. Wählen Sie die Daten aus, die Sie importieren möchten.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Termine**, um alle Meetings, Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage zu importieren.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgaben**, um Aufgaben zu importieren.
2. Stellen Sie den Zeitraum ein, dessen Daten Sie importieren möchten.
  - Um einen Zeitraum zwischen zwei Daten einzustellen, wählen Sie **Exportzeitraum** und geben Sie das Start- und Enddatum ein.
  - Um alle Einträge Ihres Terminkalenders zu exportieren, wählen Sie **Alle**.
  - Um einen Zeitraum selbst zu definieren, wählen Sie **Anpassen** und stellen Sie den Zeitraum in den Feldern darunter ein. Ihr selbstdefinierter Zeitraum wird bis zum nächsten Datenimport gespeichert.
3. Wenn Sie Daten von einem Palmtop importieren, wählen Sie den dafür benutzten seriellen Anschluß aus. Klicken Sie auf **Verbindungseinstellungen** neben dem Textfeld **Dateiname**, und wählen Sie eine der Optionen im Dialogfeld **Serielle Einstellungen**.

Wenn Sie Daten von Ihrem Palmtop importieren und bisher noch keinen Export/Import mit dem Palmtop durchgeführt haben, müssen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop installieren. Öffnen Sie die Anwendung DataComm auf Ihrem Palmtop, wählen Sie **Datei empfangen** im Menü **Datei**, und geben Sie den Dateinamen **ul.exe** ein. Klicken Sie dann auf **Verbindungseinstellungen** im Dialogfeld **Importprogramm** in Ihrem Terminkalender und auf **Installieren** im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Serielle Einstellungen**. Sie brauchen diesen Vorgang nur einmal auszuführen, es sei denn, die Batterien Ihres Palmtop lassen nach und löschen alle darauf vorhandenen Daten und Anwendungen.
4. Geben Sie den Namen der Datei, aus der Sie Daten importieren möchten, im Textfeld **Dateiname** ein. Wenn Sie nicht von einem Palmtop importieren, können Sie auf Ihrem System nach der Datei suchen, indem Sie auf **Durchsuchen** klicken.
5. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Eingabe der Informationen abgeschlossen haben.
  - Wenn Sie eine vCalendar-Datei importieren, wird ein Dialogfeld geöffnet. Darin können Sie die zu importierenden Einträge entweder einzeln oder als Gesamtheit behandeln.
  - Wenn Sie Daten von einem Palmtop importieren, wird das Dialogfeld **Palmtop-Synchronisation** für den Umgang mit Inkonsistenzen zwischen dem Palmtop und Ihrem Terminkalender geöffnet.

**Siehe auch:**

[Importprogramm](#)

[Exportprogramm](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[Palmtop-Synchronisation](#)

## Drucken – Terminkalenderseiten

Im Dialogfeld **Drucken** können Sie ein Drucklayout auswählen, den Bereich der zu druckenden Daten einstellen und den Typ der zu druckenden Terminkalenderseiten bestimmen. Sie können das Dialogfeld auf drei verschiedene Arten öffnen: Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, drücken Sie Strg+D oder klicken Sie auf die [Schaltfläche Drucken](#) in der [Symbolleiste](#).

Das Programm druckt den ausgewählten Terminkalender (wenn Sie Ihren eigenen Terminkalender und den eines anderen Benutzers geöffnet haben, wird automatisch der aktive Terminkalender gedruckt).

1. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Druckereinrichtung** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld **Layout** das zu verwendende Layout. Klicken Sie auf **Optionen**, um das Layout im Dialogfeld **Layoutoptionen** anzupassen.
3. Wählen Sie den Datumsbereich, den Sie drucken möchten. Geben Sie die Daten direkt in die [Datumsfelder](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf die [Schaltfläche Kalender](#).
4. Wählen Sie die Typen von Terminkalenderseiten, die Sie drucken möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen im Dialogfeld aktivieren.
5. Um sich das Ergebnis vor dem Druck anzuschauen, klicken Sie auf **Seitenansicht**.

Klicken Sie auf **OK**, um den Terminkalender zu drucken.

**Siehe auch:**

[Drucken](#)

[Seitenansicht](#)

## Drucken – Ablage, Aufgabenübersicht und ausgewählte Einträge

Diese Version des Dialogfelds **Drucken** wird geöffnet, wenn Sie die Ablage, die Aufgabenübersicht oder ausgewählte Einträge drucken möchten. Sie können das Dialogfeld auf drei verschiedene Arten öffnen: Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, drücken Sie Strg+D, oder klicken Sie auf die [Schaltfläche Drucken](#) in der [Symbolleiste](#).

1. Um die Druckereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Druckereinrichtung** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld **Layout** das zu verwendende Layout. Klicken Sie auf **Optionen**, um das Layout im Dialogfeld **Layoutoptionen** anzupassen.
3. Um sich das Ergebnis vor dem Druck anzuschauen, klicken Sie auf **Seitenansicht**.

Klicken Sie auf **OK**, um zu drucken.

**Siehe auch:**

[Drucken](#)

[Seitenansicht](#)

## Seitenansicht

Sie können den Ausdruck Ihrer Terminkalenderseiten vorher kontrollieren, indem Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Seitenansicht** klicken.

1. Um durch einen mehrseitigen Ausdruck zu blättern, verwenden Sie die Schaltflächen **Nächste Seite** und **Vorherige Seite**.
2. Wenn Sie zwei Seiten gleichzeitig einsehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwei Seiten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eine Seite**, um zur Darstellung einer Seite je Bildschirm zurückzukehren.
3. Sie können die Dokumentansicht auf zwei Arten vergrößern:
  - Klicken Sie mit dem Vergrößerungscursor auf den Bereich, den Sie vergrößern möchten.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** in der Symbolleiste.Die Darstellung wird vergrößert, um den Ausdruck ausführlicher anzuzeigen. Sie können zweimal vergrößern. Wenn die maximale Vergrößerung erreicht ist, wird der Mauszeiger wieder normal dargestellt.
4. Um zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkleinern** in der Symbolleiste.

Klicken Sie auf **Schließen**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Drucken – Terminkalenderseiten](#)

[Drucken](#)

## Speichern des Drucklayouts

Wenn Sie ein bestimmtes Layoutformat konfiguriert haben (z.B. Franklin Day Planner Classic, Day-Timer Junior Pocket oder eines der vielen anderen Formate, in denen Ihr Terminkalender drucken kann), können Sie Ihre Einstellungen speichern. Auf diese Weise können Sie beim nächsten Ausdruck von Terminkalenderseiten wieder genau dasselbe Layout verwenden.

1. Um das Layout, das Sie erstellt oder geändert haben, zu speichern, klicken Sie auf **Speichern unter**, um das Dialogfeld **Speichern unter** zu öffnen.
2. Geben Sie einen Namen für das Layout ein. Dieser Name wird in der Layoutliste angezeigt, die im Dialogfeld **Drucken** angeboten wird.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Layoutoptionen** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Das Dialogfeld Drucken](#)  
[Seitenansicht](#)

## Layoutoptionen – Tag

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Tag** können Sie das Layout für Ihre Tageskalenderseiten einstellen.

1. Wählen Sie die Merkmale aus, die auf Ihren Tageskalenderseiten gedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
    - **Anfangszeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings beginnen sollen.
    - **Endzeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings enden sollen.
    - **Beschreibung:** Druckt die in den Meeting-Einträgen enthaltenen Beschreibungen.
    - **Ort:** Druckt den Ort, an dem ein Meeting stattfinden soll.
    - **Schattierung:** Stellt alle Meetings grau unterlegt dar, damit die verfügbare Zeit besser sichtbar wird.
    - **Überlaufseiten:** Druckt eine Überlaufseite für Objekte, die nicht auf die Tageskalenderseite passen.
  2. Wählen Sie die Spaltentitel aus dem Dropdown-Listefeld aus. Dadurch können Sie das Layout der gedruckten Tagesseite verändern. Sie können festlegen, wo sich die verschiedenen Teile befinden sollen und was in den Ausdruck einbezogen wird.
  3. Stellen Sie den Zeitraum ein, für den Sie Ihre Tageskalenderseiten drucken möchten.  
Stellen Sie die Zeit mit Hilfe der Pfeile rechts von den Zeitfeldern oder über die [Schaltfläche Uhr](#) ein.
  4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.  
Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
  5. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
  6. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
  7. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.
- Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.



## Layoutoptionen – Woche

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Woche** können Sie das Layout für Ihre Wochenkalenderseiten einstellen.

1. Wählen Sie die Merkmale aus, die auf Ihren Wochenkalenderseiten gedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
    - **Anfangszeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings beginnen sollen.
    - **Endzeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings enden sollen.
    - **Beschreibung:** Druckt die in den Meeting-Einträgen enthaltenen Beschreibungen.
    - **Ort:** Druckt den Ort, an dem ein Meeting stattfinden soll.
    - **Nur Arbeitstage:** Samstage und Sonntage werden nicht gedruckt.
    - **Schattierung:** Stellt alle Meetings grau unterlegt dar, damit die verfügbare Zeit besser sichtbar wird.
    - **Überlaufseiten:** Druckt eine Überlaufseite für Objekte, die nicht auf die Wochenkalenderseite passen.
    - **Tagestermine und Notizen:** Druckt Ihre Tagestermine, Tagesnotizen und Feiertage am Ende jedes Tages.
  2. Stellen Sie den Zeitraum ein, für den Sie Ihre Wochenkalenderseiten drucken möchten.
  3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.

Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
  4. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
  5. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
  6. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.
- Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Layoutoptionen — Mehrere Wochen

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Woche** können Sie das Layout für Ihre Wochenübersichten einstellen.

1. Geben Sie im Eingabefeld an, wieviele Wochen Sie auf jeder Seite ausdrucken möchten. Sie können auf einer Seite zwischen einer und fünf Wochen drucken.
2. Wählen Sie die Merkmale, die auf Ihren Mehr-Wochen-Übersichten gedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
  - **Überlaufseiten:** Druckt eine Überlaufseite für Objekte, die nicht auf die Wochenkalenderseite passen.
  - **Nur Arbeitstage:** Samstage und Sonntage werden nicht gedruckt.
  - **Anfangszeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings beginnen sollen.
  - **Endzeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings enden sollen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.

Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
4. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
5. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
6. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld Drucken zurückzukehren.

## Layoutoptionen – Monat

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Monat** können Sie das Layout für Ihre Monatskalenderseiten einstellen.

1. Wählen Sie die Merkmale aus, die auf Ihren Monatskalenderseiten gedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
  - **Überlaufseiten:** Druckt eine Überlaufseite für Objekte, die nicht auf die Monatskalenderseite passen.
  - **Nur Arbeitstage:** Samstage und Sonntage werden nicht gedruckt.
  - **Anfangszeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings beginnen sollen.
  - **Endzeit:** Druckt die Zeiten, zu denen Meetings enden sollen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.

Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
3. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Layoutoptionen – Tagesliste

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Tagesliste** können Sie das Layout für Ihre Tageslistenseiten einstellen.

1. Wählen Sie die Merkmale aus, die auf Ihren Tageslistenseiten gedruckt werden sollen.
    - **Teilnehmer:** Druckt die Namen der Teilnehmer eines Meetings. Mit Hilfe des Maximalwerts können Sie die Anzahl der im Ausdruck aufgelisteten Teilnehmer beschränken. Wenn mehr Teilnehmer vorhanden sind, als der eingestellte Grenzwert erlaubt, wird nur die Anzahl der Teilnehmer angegeben.
    - **Beschreibung, Kommentare:** Druckt die Beschreibungen der Meetings und die Kommentare zu den Aufgaben. Mit Hilfe der maximalen Zeichenanzahl können Sie die Länge der Beschreibungen und Kommentare beim Druck beschränken. Wenn eine Beschreibung oder Anmerkung diesen Grenzwert übersteigt, wird nur die Länge angegeben.
    - **Tagestermine, Notizen, Feiertage und aufkommende Erinnerungen:** Druckt in der Tagesliste alle Einträge, die in der Notizenansicht Ihrer Tageskalenderseite angezeigt werden.
    - **Aufgaben:** Druckt alle Aufgaben für den ausgewählten Tag.
    - **Besitzer des Meetings:** Druckt den Namen der Person, die Besitzer dieses Meetings ist.
    - **Wichtigkeitsgrad:** Druckt die Wichtigkeitsgrade für Meetings und die Prioritäten der Aufgaben aus.
    - **Endzeit:** Druckt die Endzeiten Ihrer Meetings.
    - **Leere Tage drucken:** Tage, die keine Einträge enthalten, werden in die Tagesliste einbezogen.
    - **Boxen:** Druckt alle Meeting-Informationen in einer Box.
    - **Titel in separater Zeile:** Druckt den Titel eines Eintrags in einer eigenen Zeile.
    - **Detailformatierung beibehalten:** Behält die ursprüngliche Linienstruktur der Details bei, die diesem Eintrag zugeordnet wurden.
  2. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.

Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
  3. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
  4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
  5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.
- Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Layoutoptionen – Aufgabenliste

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Aufgabenliste** können Sie das Layout für den Druck Ihrer Aufgaben einstellen.

1. Wählen Sie die Merkmale aus, die auf Ihren Aufgabenlistenseiten gedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
  - **Kommentare:** Druckt alle Anmerkungen zu einer Aufgabe. Mit Hilfe der maximalen Zeichenanzahl können Sie die Länge der Kommentare beim Druck beschränken. Wenn eine Beschreibung oder Anmerkung diesen Grenzwert übersteigt, wird nur die Länge angegeben.
  - **Arbeitsbeginn (Datum):** Druckt die Daten, an denen Ihre Aufgaben beginnen sollen.
  - **Fälligkeitsdatum:** Druckt die Daten, an denen Ihre Aufgaben abgeschlossen sein sollen.
  - **Erledigungsdatum:** Druckt die Daten, an denen Ihre Aufgaben abgeschlossen wurden.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.

Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
3. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Layoutoptionen – Schriftart

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Schriftart** können Sie die für den Druck der Kalenderseiten oder des Adreßbuchs verwendete Schriftart einstellen. Die angezeigten Schriftarten stellen die Standard auswahl dar.

1. Wählen Sie die Schriftart für Kopfzeilen und Text in den entsprechenden Dropdown-Listenfeldern. Wenn Sie die Standardschriftart wählen, benutzt Ihr Computer die Schrift, die Helvetica oder Times am nächsten kommt.
2. Wählen Sie die Schriftgröße für Kopfzeilen und Text in den entsprechenden Dropdown-Listenfeldern. Sie können **Normal**, **Kleiner** oder **Größer** einstellen. Ihr Terminkalender benutzt die entsprechende Größe für die ausgewählte Schriftart in dem Layout, das Sie gerade bearbeiten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.  
Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
4. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
5. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.
6. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Layoutoptionen – Ränder

Klicken Sie auf **Optionen** im Dialogfeld **Drucken** (Menü **Datei, Drucken**), um Einstellungen im Dialogfeld **Layoutoptionen** vorzunehmen.

Auf der Registerkarte **Ränder** können Sie die Ränder für den Druck der Kalenderseiten oder des Adreßbuchs einstellen. Die angezeigten Werte stellen die Standard einstellungen dar.

1. Wählen Sie die Maßeinheit aus dem Dropdown-Listefeld **Einheit**.
2. Stellen Sie die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten ein, indem Sie eine Zahl in das entsprechende Feld eingeben.
3. Stellen Sie die Ränder und Innenränder ein, indem Sie geeignete Werte in die entsprechenden Felder eingeben.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das angepaßte Format unter dem ursprünglichen Namen zu speichern.  
Klicken Sie auf **Speichern unter**, um das angepaßte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Sobald Sie einen Namen vergeben haben, können Sie nachfolgende Änderungen speichern, indem Sie auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann maximal 100 angepaßte Layouts speichern.
5. Um den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten, zu ändern, klicken Sie auf **Umbenennen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für das Layout eingeben können.
6. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die Standardeinstellungen für das Layout **Hochformat** einzustellen.
7. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, das Sie bearbeiten, dauerhaft zu löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

## Suchen nach einer Person

Mit der Funktion **Person suchen** (Menü **Optionen, Person suchen**) können Sie feststellen, welche Personen, Ressourcen oder Gruppen Termine zu einer bestimmten Zeit haben.

1. Geben Sie den Namen des Benutzers, den Sie suchen möchten, im Textfeld **Hinzufügen** ein.
  - Wenn Sie nach einer [Ressource](#) suchen, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um das Verzeichnis zu durchsuchen.
  - Wenn Sie nach einer Gruppe suchen, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.
  - Klicken Sie auf die [Markierungsschaltfläche](#), um den Namen zu akzeptieren. Ihr Terminkalender sucht daraufhin nach diesem Benutzer.
2. Geben Sie das Datum ein, für das Sie den Benutzer suchen. Sie können es direkt im [Datumsfeld](#) eingeben, die Pfeile benutzen oder auf die [Schaltfläche Kalender](#) klicken.
3. Geben Sie die Zeit, zu der Sie den Benutzer suchen möchten, direkt in das Zeitfeld ein, oder verwenden Sie die Pfeile oder die [Schaltfläche Uhr](#).
4. Der Terminkalender sucht anhand dieser [Suchparameter](#) nach dem Benutzer und zeigt die gefundenen Informationen im Listenfeld an.

Das Ergebnis der Suche hängt davon ab, welche Sichtrechte der Benutzer Ihnen für den Typ des zur ausgewählten Zeit geplanten Meetings eingeräumt hat. Benutzer können Sichtrechte für Einträge jeder [Zugriffsebene](#) einstellen.

  - Wenn Sie berechtigt sind, alle Informationen über das Meeting einzusehen, sehen Sie sowohl den Titel des Eintrags als auch den Ort.
  - Wenn nur das Recht haben, die Zeiten einzusehen, zu denen der Besitzer des Terminkalenders beschäftigt ist, erhalten Sie eine Mitteilung, daß der Benutzer zu diesem Zeitpunkt beschäftigt ist.
  - Wenn Sie keinerlei Sichtrechte für ein Meeting haben, erhalten Sie nicht einmal einen Hinweis auf dessen Existenz.

Wenn Ihr Terminkalender keine Informationen findet, die den Suchparametern entsprechen, wird dies im Listenfeld angezeigt.

Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie die Suche nach Benutzern und Ressourcen beendet haben.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte – Ansicht](#)



## Verwaltung von Gruppen

Im Dialogfeld **Gruppen verwalten** (Menü **Optionen, Gruppen verwalten**) können Sie Gruppen von Benutzern hinzufügen und ändern. Sie können Gruppen nur im Online-Betrieb ändern.

Klicken Sie auf **Neu**, um im Dialogfeld **Gruppeneigenschaften** eine neue Gruppe anzulegen.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um im Dialogfeld **Gruppeneigenschaften** eine ausgewählte Gruppe zu ändern.

Klicken Sie auf **Löschen**, um eine ausgewählte Gruppe aus diesem Dialogfeld zu löschen. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen, oder auf **Nein**, um abubrechen.

**Siehe auch:**

[Gruppeneigenschaften](#)

## Gruppeneigenschaften

Im Dialogfeld **Gruppeneigenschaften** können Sie Gruppen neu anlegen und ändern.

1. Geben Sie den Namen der Gruppe im Textfeld **Gruppenname** ein.
2. Wählen Sie den Gruppentyp aus dem Dropdown-Listenfeld.
3. Fügen Sie Benutzer und Ressourcen mit Hilfe des Textfelds **Mitglieder** hinzu.
  - Klicken Sie auf die [Markierungsschaltfläche](#), um das Hinzufügen jedes Namens zu bestätigen. Dadurch wird der Name in die Liste der Mitglieder aufgenommen.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um nach Personen und Ressourcen zu suchen, die hinzugefügt werden sollen.
  - Klicken Sie auf **Löschen**, um die ausgewählten Namen zu löschen.
  - Klicken Sie auf **Drucken**, um Ihre Liste zu drucken.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Gruppen verwalten** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Verwaltung von Gruppen](#)

## Hinzufügen von Namen

Wenn Sie eine Liste von Personen, Gruppen oder Ressourcen erstellen oder ändern müssen (z.B. wenn Sie Personen oder Ressourcen für einen [Eintrag](#) einladen), wird ein Textfeld **Hinzufügen** angezeigt.

Wenn Sie den Namen der Person, Ressource oder Gruppe, die Sie hinzufügen möchten, nicht kennen, klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um das Dialogfeld **Suchen** zu öffnen.

### So fügen Sie eine Person hinzu:

Geben Sie den Namen oder die Initialen der Person im Textfeld **Hinzufügen** ein.

Sie können mit dem Namen des Benutzers auch [Organisationseinheiten](#) eingeben. Organisationseinheiten müssen vom Namen und voneinander durch Schrägstriche getrennt werden (Beispiel: Hans Schmidt/CORP/MKTG/EXT oder Hans Schmidt/OU1=CORP/OU2=MKTG/OU3=EXT).

Wenn Sie "OU=" weglassen, müssen die Organisationseinheiten in der richtigen Reihenfolge eingegeben werden. Wenn Sie "Hans Schmidt/EXT" eingeben, betrachtet der Terminkalender EXT als die erste Organisationseinheit. Wenn Sie jedoch "Hans Schmidt///EXT" eingeben, versteht der Terminkalender EXT als die dritte Organisationseinheit. Die durch die beiden zusätzlichen Schrägstriche entstandenen Leerzeichen fügen zwei leere Organisationseinheiten ein. Je nach Ihrer Konfiguration kann eine Person bis zu vier Organisationseinheiten haben.

Nachdem Sie den Namen oder die Initialen im Textfeld eingegeben haben:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Namen zu akzeptieren. Dadurch wird die Person in die Liste der Personen/Ressourcen aufgenommen, die Sie anlegen oder bearbeiten.

Wenn Ihr Terminkalender aufgrund der eingegebenen Suchparameter mehrere Namen gefunden hat, wird das Dialogfeld **Namen auswählen** geöffnet. Wählen Sie aus dieser Liste den gewünschten Namen aus, und klicken Sie auf **OK**, um ihn in Ihre Liste zu übernehmen.

**Hinweis:** Wenn im Namen einer Person ein Leerzeichen enthalten ist (entweder im Vornamen wie "Anna Maria" oder im Nachnamen wie "Ter Linden"), müssen Sie bei der Eingabe des Namens anstelle des Leerzeichens das Symbol ^ (Umsch + 6 in der englischen Tastatur oder die Taste direkt unter der ESC-Taste in der deutschen Tastatur) eingeben. Andernfalls nimmt der Terminkalender an, daß der zweite Name der Nachname ist. Beispiel:

- Geben Sie "Anna^Maria Müller" statt "Anna Maria Müller" ein.
- Geben Sie "Peter Ter^Linden" statt "Peter Ter Linden" ein.

### So fügen Sie eine Ressource hinzu:

Um eine [Ressource](#) zur Liste hinzuzufügen, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.

Sie können die Nummer der Ressource mit oder ohne deren Namen eingeben. Die Nummer muß vom Ressourcennamen durch einen Schrägstrich getrennt werden (Beispiel: "r:Konferenzraum/R3535-1"). Wenn Sie die Ressourcennummer ohne den Ressourcennamen eingeben, muß der Nummer ein Schrägstrich vorangestellt werden (Beispiel: "r:/R3535-1").

Nachdem Sie den Namen in das Textfeld eingegeben haben.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Namen zu akzeptieren. Dadurch wird die Ressource in die Liste der Personen/Ressourcen aufgenommen, die Sie anlegen oder bearbeiten.

### So fügen Sie eine Gruppe hinzu:

Um eine Gruppe zur Liste hinzuzufügen, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.

Nachdem Sie den Namen in das Textfeld eingegeben haben:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Namen zu akzeptieren. Dadurch wird die gesamte Gruppe in die Liste der Personen/Ressourcen aufgenommen, die Sie anlegen oder bearbeiten.

Sie können auch auf die [Schaltfläche Gruppe](#) klicken, um eine Gruppe auszuwählen.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche – Personen](#)

[Verzeichnissuche – Ressourcen](#)

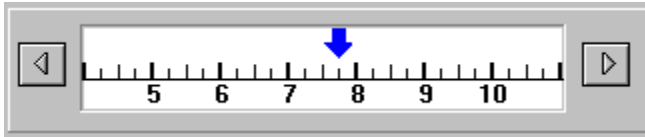
[Verzeichnissuche – Gruppen](#)

[Auswahl einer Gruppe](#)

[Verwaltung von Gruppen](#)

## Zeitsteuerung

Die Zeitsteuerung wird angezeigt, wenn Sie auf die **Schaltfläche Uhr** neben einem Zeitfeld klicken. Dies ist eine alternative Möglichkeit, die Zeit in einem Zeitfeld einzustellen.



Wenn Sie auf die **Schaltfläche Uhr** neben einem Zeitfeld klicken, wird die Zeitsteuerung angezeigt. Sie können die Zeitsteuerung auf drei verschiedene Arten anpassen:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach links oder rechts, um den blauen Pfeil in Intervallen von einer Stunde zu bewegen. Die ausgewählte Zeit wird im zugehörigen Zeitfeld angezeigt.
- Klicken Sie auf den blauen Pfeil, und ziehen Sie ihn, bis er die gewünschte Zeit anzeigt. Sie können die Zeitsteuerung in Intervallen von 15 Minuten bewegen.
- Klicken Sie direkt auf die gewünschte Zeit, wenn sie in der Zeitsteuerung sichtbar ist.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

## Beantwortung einer Einladung

Sie können auf Einladungen zu Meetings, die in Ihrer Ablage angezeigt werden, antworten und mitteilen, ob Sie teilnehmen können oder nicht. Bei Tageterminen, Tagesnotizen und Feiertagen können Sie entscheiden, ob Sie diese in Ihrem Terminkalender behalten möchten oder nicht.

Sie können auf einen [Eintrag](#) in Ihrer Ablage doppelklicken, um das Dialogfeld **Eintrag einsehen** zu öffnen. Sie können auch eine Einladung einsehen, verlegen oder beantworten, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.

### Wenn Sie auf eine Meeting-Einladung antworten:

Wählen Sie die entsprechende Antwortoption aus der Liste (**Ich werde teilnehmen**, **Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später entscheiden**).

- Die Mitteilung "Bitte um Terminverlegung" kann jede dieser Optionen begleiten.
- Um eine [E-Mail](#)-Nachricht mit Ihrer Antwort zu versenden, klicken Sie auf die [Schaltfläche E-Mail-Nachricht](#).

Klicken Sie auf **OK**.

### Wenn Sie auf einen Tagetermin, eine Tagesnotiz oder einen Feiertag antworten:

Wählen Sie eine der drei Optionen aus der Liste:

- Im Terminkalender behalten
- Aus dem Terminkalender entfernen
- Später entscheiden

Klicken Sie auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Ablageoptionen – Angenommene Einträge](#)  
[E-Mail-Nachricht](#)

## Auswahl einer Gruppe

Das Dialogfeld **Gruppe wählen** wird angezeigt, wenn Sie auf die [Schaltfläche Gruppe](#) neben einem Textfeld **Hinzufügen** klicken (z.B. bei der Einladung von Personen und Ressourcen zu einem Eintrag). Hier können Sie eine Gruppe (oder Gruppenmitglieder) auswählen, die in die Liste der Personen/Ressourcen unterhalb des Textfelds **Hinzufügen** aufgenommen werden soll.

1. Wählen Sie im Feld **Anzuzeigende Gruppen** die [Gruppentypen](#), die im Listenfeld **Gruppen** angezeigt werden sollen.
2. Wählen Sie eine Gruppe im Listenfeld **Gruppen** aus. Die Namen der Mitglieder werden im Listenfeld **Gruppenmitglieder** angezeigt.
3. Um die Liste der Gruppen zu drucken, klicken Sie auf **Gruppen drucken**. Der Ausdruck enthält eine Liste aller Gruppen sowie eine Liste der Mitglieder jeder Gruppe (maximal 50 Mitglieder).
4. Um eine Liste der Mitglieder einer bestimmten Gruppe zu drucken, wählen Sie die Gruppe aus und klicken Sie auf **Mitglieder drucken**. Der Ausdruck enthält eine Liste aller Mitglieder der Gruppe.

Klicken Sie auf **OK**, um die Mitglieder der ausgewählten Gruppe in die Liste aufzunehmen, die Sie gerade bearbeiten.

**Siehe auch:**

[Hinzufügen von Namen](#)

[Verwaltung von Gruppen](#)

# Optionen

Sie können Ihren Terminkalender Ihren persönlichen Gewohnheiten und Ihrer Arbeitsweise anpassen.

Um weitere Informationen über die Einstellung von Optionen zu erhalten, klicken Sie auf eines der folgenden Hilfethemen.

## Terminkalenderoptionen

[Anzeige](#)

[Benachrichtigung](#)

## Ablageoptionen

[Angenommene Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

## Standardeinstellungen für Einträge

[Meetings](#)

[Aufgaben](#)

[Tagestermine](#)

[Tagesnotizen](#)

## Allgemeine Optionen

[Namensformate](#)

[Datums- und Zeitformate](#)

[Zeitzoneneinstellungen](#)

## Offline-Optionen

[Standort](#)

[Herunterladen](#)

[Personen/Ressourcen](#)

[Gruppen](#)

[Synchronisation](#)

## Sonstige

[Farbschema](#)

[Zeitoptionen](#)



## Terminkalenderoptionen – Anzeige

Auf der Registerkarte **Anzeige** im Dialogfeld **Terminkalenderoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Terminkalender**) können Sie die Anzeige des Terminkalenders beeinflussen.

1. Stellen Sie die Beginn- und Endzeit (die Zeiten, die als erster und letzter Zeitabschnitt in der Tages- und Wochenansicht angezeigt werden) mit Hilfe der Pfeile oder durch Klicken auf die Schaltfläche Uhr ein. Wenn Meetings für einen früheren Zeitpunkt als der Beginn Ihres Terminkalenders geplant sind, beginnt die Seite mit dem Zeitabschnitt, für den der Eintrag geplant ist.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeitintervall aus dem Dropdown-Listenfeld aus. Dies ist die Zeit, die jeder Zeitabschnitt in Ihrem Terminkalender darstellt.
3. Wählen Sie das gewünschte Zeitformat.
  - Wählen Sie **12 Std.**, um die Uhrzeit im 12-Stunden-Format mit dem Zusatz "AM/PM" anzuzeigen.
  - Wählen Sie **24 Std.**, um die Zeit im 24-Stunden-Format (0:00 bis 23:59) anzuzeigen.
4. Wählen Sie den ersten Tag Ihrer Woche aus dem Dropdown-Listenfeld. Dieser Tag wird auf den Seiten Ihres Wochen- und Monatskalenders als erster angezeigt.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Samstage anzeigen** und/oder **Sonntage anzeigen**, um diese Wochentage in Ihrem Terminkalender anzuzeigen.
6. Wählen Sie das gewünschte Farbschema aus dem Dropdown-Listenfeld. Ihre Meetings können nach Wichtigkeitsgrad, Teilnahmestatus oder Eigentümer farbig gekennzeichnet werden.
7. Wählen Sie die gewünschten Anzeigeoptionen aus. Diese Optionen steuern, welche Einträge angezeigt werden und wie sie in Ihrem Terminkalender dargestellt werden.
  - **Abgelehnte Meetings:** Abgelehnte Meetings werden auf Ihren Terminkalenderseiten angezeigt.
  - **Unbestätigte Meetings:** Meetings, die noch nicht beantwortet wurden, werden nicht nur in Ihrer Ablage, sondern auch auf den Terminkalenderseiten angezeigt.
  - **Beginn und Ende:** Die Anfangs- und Endzeiten der Meetings werden angezeigt.
  - **Titel:** Die Meeting-Titel werden angezeigt.
  - **Ort:** Sofern angegeben, wird der Ort angezeigt, an dem das Meeting stattfindet.
  - **Details:** Detailinformationen zu den Einträgen werden angezeigt.
  - **Symbole:** Meeting-Symbole werden in Ihrem Terminkalender angezeigt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie außerdem angeben, ob alle Meeting-Symbole oder nur das Informationssymbol (das angibt, daß weitere Informationen zu einem Meeting vorhanden sind) angezeigt werden sollen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie beide Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Farbschema](#)

## Farbanzeige der Meeting-Einträge im Terminkalender

Das Dialogfeld **Meeting-Farben im Terminkalender** wird geöffnet, wenn Sie **Meeting-Farben** im Menü **Optionen** wählen.

Um das Farbschema für Ihre Meetings zu ändern, wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen im Dropdown-Listenfeld:

- [Eigentümer](#)
- [Wichtigkeitsgrad](#)
- [Teilnahmestatus](#)

Bitte beachten: Wenn Sie Meetings nach dem Eigentümer farbig kennzeichnen lassen, werden, wenn Sie den Terminkalender eines anderen Benutzers öffnen, die Meetings, die Sie (und nicht der Eigentümer des Kalenders) [vorgeschlagen](#) haben, in Blau dargestellt. Auf diese Weise können Sie leichter erkennen, welche Meetings Sie im Terminkalender des anderen Benutzers bearbeiten können. (Auch wenn Sie im Terminkalender eines anderen Benutzers arbeiten, können Sie die Einträge bearbeiten, die Sie selbst vorgeschlagen haben.) Wenn Sie im Terminkalender eines anderen als Beauftragter arbeiten, werden die vom Eigentümer des Terminkalenders vorgeschlagenen Meetings in Blau dargestellt, da Sie diesen Terminkalender im Namen des Eigentümers bearbeiten.

In der Anzeige unterhalb des Textfelds können Sie sehen, welche Farben zur Kennzeichnung Ihrer Einträge verwendet werden.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

**Siehe auch:**

[Terminkalenderoptionen – Anzeige](#)

## Terminkalenderoptionen – Benachrichtigung

Auf der Registerkarte **Benachrichtigung** im Dialogfeld **Terminkalenderoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Terminkalender**) können Sie festlegen, wie Ihr Terminkalender Sie und andere Benutzer über neue und geänderte Einträge benachrichtigen soll.

Sie können Ihren Terminkalender auch regelmäßig neue Einträge abrufen lassen.

1. Wählen Sie **Senden von E-Mail-Benachrichtigung für neue Einträge zulassen**, um eine E-Mail-Nachricht über neue Einträge zu erhalten.
2. Um bei neuen Einträgen eine Nachricht in einem Popup-Fenster zu erhalten, wählen Sie **Benachrichtigung bei neuen Einträgen anzeigen**.
3. Um in regelmäßigen Abständen neue Einträge abzurufen, wählen Sie **Neue Einträge alle ... Minuten abrufen**, und geben Sie in das zugehörige Textfeld das Zeitintervall ein (mindestens 15 Minuten). Wenn neue Einträge in Ihrem Terminkalender vorhanden sind, wird in der Statusleiste ein [Signal für neue Einträge](#) angezeigt.
4. Sie können außerdem wählen, in welchen Fällen Ihr Terminkalender abfragen soll, ob Sie eine E-Mail-Nachricht an die eingeladenen Benutzer senden möchten.
  - **beim Anlegen eines Meeting-Eintrags:** Jedesmal, wenn Sie andere Benutzer zu einem Eintrag, den Sie angelegt haben, einladen, wird nachgefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Die Benachrichtigungsoptionen der eingeladenen Benutzer steuern, welche Personen standardmäßig auf die Verteilerliste für diese Nachricht gesetzt werden.)
  - **beim Ändern eines Meeting-Eintrags:** Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag ändern, zu dem Sie andere Benutzer eingeladen haben, wird nachgefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.
  - **beim Löschen eines Meeting-Eintrags:** Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag löschen, zu dem Sie andere Benutzer eingeladen haben, wird nachgefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie beide Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Eintragsbenachrichtigung](#)

## Eintragsbenachrichtigung

Je nach Ihren Einstellungen (**Optionen**, **Terminkalenderoptionen**, **Benachrichtigung**) können andere Benutzer Benachrichtigungen über Einträge per E-Mail erhalten.

Wenn die [E-Mail](#)-Benachrichtigung eingeschaltet ist, fragt Ihr Terminkalender jedesmal, wenn Sie einen [Eintrag](#) erstellen oder ändern, zu dem Sie andere Benutzer eingeladen haben, ob Sie diesen eine E-Mail-Nachricht senden möchten.

- Klicken Sie auf **Ja**, um eine E-Mail-Nachricht zu senden. Dadurch wird das Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** geöffnet.
- Andernfalls klicken Sie auf **Nein**. Ihr Eintrag wird dann lediglich in der Ablage und im Terminkalender der anderen Benutzer angezeigt.

**Siehe auch:**

[E-Mail-Nachricht](#)

[Informationen über E-Mail](#)

[Terminkalenderoptionen – Benachrichtigung](#)

## Ablageoptionen – Angenommene Einträge

Sie können die Optionen für Ihren Ablageordner im Dialogfeld **Ablageoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Ablage**) einstellen.

Auf der Registerkarte **Angenommen** können Sie die Anzeigeeoptionen für [Einträge](#), die Sie angenommen haben, einstellen.

- Wählen Sie **Einträge von heute anzeigen bis nächste**, um die Anzahl der angezeigten Einträge zu beschränken. Im Dropdown-Listefeld können Sie das gewünschte Intervall einstellen. Sie können Einträge für einen Zeitraum von Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren anzeigen lassen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das linke Textfeld ein.
- Wählen Sie **Alle Einträge von heute an anzeigen**, um alle angenommenen Einträge anzuzeigen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Die Ablage](#)  
[Standardeinstellungen für Einträge – Meetings](#)

## Ablageoptionen – Gesendete Einträge

Sie können die Optionen für Ihren Ablageordner im Dialogfeld **Ablageoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Ablage**) einstellen.

Auf der Registerkarte **Gesendet** können Sie die Anzeigeeoptionen für [Einträge](#), die Sie versandt haben, einstellen.

- Wählen Sie **Einträge anzeigen der letzten ... bis nächste ...**, um die Anzahl der angezeigten Einträge zu beschränken. Im Dropdown-Listenfeld können Sie das gewünschte Intervall einstellen. Sie können Einträge für einen Zeitraum von Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren anzeigen lassen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in die linken Textfelder ein.
- Wählen Sie **Alle Einträge von heute an anzeigen**, um alle gesendeten Einträge anzuzeigen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Die Ablage](#)

## Ablageoptionen – Abgelehnte Einträge

Sie können die Optionen für Ihren Ablageordner im Dialogfeld **Ablageoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Ablage**) einstellen.

Auf der Registerkarte **Abgelehnt** können Sie die Anzeigeeoptionen für [Einträge](#), die Sie abgelehnt haben, einstellen.

- Wählen Sie **Einträge von heute anzeigen bis nächste ...**, um die Anzahl der angezeigten Einträge zu beschränken. Im Dropdown-Listenfeld können Sie das gewünschte Intervall einstellen. Sie können Einträge für einen Zeitraum von Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren anzeigen lassen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das linke Textfeld ein.
- Wählen Sie **Alle Einträge von heute an anzeigen**, um alle abgelehnten Einträge anzuzeigen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Die Ablage](#)

## Zeitoptionen

Im Dialogfeld **Zeitoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Zeit**) können Sie den Zeitrahmen festlegen, innerhalb dessen Ihr Terminkalender nach verfügbarer Zeit sucht, wenn Sie die Funktion **Datum/Zeit vorschlagen** benutzen.

Wählen Sie den Wochentag, für den Sie die Optionen einstellen möchten.

1. Stellen Sie die normale Arbeitszeit ein, indem Sie die Anfangs- und Endzeit in die entsprechenden Felder eingeben. Sie können die Zeiteinstellungen mit Hilfe der Pfeile rechts von den Feldern oder durch Klicken auf die [Schaltfläche Uhr](#) ändern.
2. Stellen Sie die erweiterte Arbeitszeit ein, indem Sie die Anfangs- und Endzeit in die entsprechenden Felder eingeben.
3. Um dieselben Einstellungen für alle Wochentage zu benutzen, klicken Sie auf **Allen zuweisen**.

Wählen Sie die Registerkarte für den nächsten Tag, für den Sie die Einstellungen ändern möchten, und wiederholen Sie dieselben Schritte.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Terminkalenderoptionen – Anzeige](#)



## Standardeinstellungen für Einträge – Meetings

Im Dialogfeld **Standardeinstellungen Einträge** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Einträge**) können Sie die [Standardeinstellungen](#) für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festlegen.

Auf der Registerkarte **Meetings** werden die Standardeinstellungen für Meeting-Einträge festgelegt.

1. Wählen Sie die Standardeinstellungen für den [Wichtigkeitsgrad](#) und den [Zugriff](#) in dem jeweiligen Dropdown-Listenfeld.
2. Stellen Sie die Standarderinnerungen ein. Wählen Sie entweder **Aus** oder **An**. Wenn Sie **An** gewählt haben, können Sie die Optionen für Erinnerungen einstellen.
3. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld **Typ**, ob Ihre Erinnerung als Popup-Fenster oder als Hinweis in den aufkommenden Terminen angezeigt werden soll.
4. Stellen Sie im zweiten Dropdown-Listenfeld ein, wann die Erinnerung erfolgen soll. Die Erinnerung kann Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monate oder sogar Jahre im voraus erfolgen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das Textfeld links vom Dropdown-Listenfeld ein.

**Hinweis:** Diese Erinnerungseinstellungen sind gleichzeitig die Standardeinstellungen für Einträge, die Sie von anderen Benutzern empfangen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Verwendung von Erinnerungsmeldungen](#)

## Standardeinstellungen für Einträge – Aufgaben

Im Dialogfeld **Standardeinstellungen Einträge** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Einträge**) können Sie die [Standardeinstellungen](#) für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festlegen.

Auf der Registerkarte **Aufgaben** werden die Standardeinstellungen für Aufgaben festgelegt, die Sie anlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellungen für die [Priorität](#) und den [Zugriff](#) in dem jeweiligen Dropdown-Listenfeld.
2. Wählen Sie die Standardeinstellungen für Startzeit- und Fälligkeitszeiterinnerungen.  
Wählen Sie für jede Art der Erinnerung die Option **Aus** oder **An**. Wenn Sie **An** gewählt haben, können Sie die Optionen für die Erinnerungen einstellen.
3. Wählen Sie für jede Erinnerungsart im Dropdown-Listenfeld **Typ**, ob Ihre Erinnerung als Popup-Fenster oder als Hinweis in den ankommenden Terminen angezeigt werden soll.
4. Stellen Sie im zweiten Dropdown-Listenfeld ein, wann die Erinnerung erfolgen soll. Die Erinnerung kann Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monate oder sogar Jahre im Voraus erfolgen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in die Textfelder links vom Dropdown-Listenfeld ein.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Verwendung von Erinnerungsmeldungen](#)

## Standardeinstellungen für Einträge – Tagestermine

Im Dialogfeld **Standardeinstellungen Einträge** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Einträge**) können Sie die [Standardeinstellungen](#) für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festlegen.

Auf der Registerkarte **Tagestermine** werden die Standardeinstellungen für Tagestermine festgelegt, die Sie anlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellungen für den [Zugriff](#) in dem jeweiligen Dropdown-Listenfeld.
2. Stellen Sie die Standarderinnerungen ein. Wählen Sie entweder **Aus** oder **An**. Wenn Sie **An** gewählt haben, können Sie die Optionen für die Erinnerungen einstellen.
3. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld **Typ**, ob Ihre Erinnerung als Popup-Fenster oder als Hinweis in den aufkommenden Terminen angezeigt werden soll.
4. Stellen Sie ein, wann die Erinnerung erfolgen soll. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld auf der rechten Seite, um die Optionen anzuzeigen. Die Erinnerung kann Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monate oder sogar Jahre im voraus erfolgen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das Textfeld links vom Dropdown-Listenfeld ein.

**Hinweis:** Diese Erinnerungseinstellungen gelten nicht als Standardeinstellungen für Tagestermine, die Sie von anderen Benutzern empfangen. Für solche Einträge werden ebenfalls die Standardeinstellungen für Meeting-Einträge benutzt.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Verwendung von Erinnerungsmeldungen](#)

## Standardeinstellungen für Einträge – Tagesnotizen

Im Dialogfeld **Standardeinstellungen Einträge** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Einträge**) können Sie die [Standardeinstellungen](#) für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festlegen.

Auf der Registerkarte **Tagesnotizen** werden die Standardeinstellungen für Tagesnotizen festgelegt, die Sie anlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellungen für den [Zugriff](#) in dem jeweiligen Dropdown-Listenfeld.
2. Stellen Sie die Standarderinnerungen ein. Wählen Sie entweder **Aus** oder **An**. Wenn Sie **An** gewählt haben, können Sie die Optionen für die Erinnerungen einstellen.
3. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld **Typ**, ob Ihre Erinnerung als Popup-Fenster oder als Hinweis in den aufkommenden Terminen angezeigt werden soll.
4. Stellen Sie im zweiten Dropdown-Listenfeld ein, wann die Erinnerung erfolgen soll. Die Erinnerung kann Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monate oder sogar Jahre im voraus erfolgen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das Textfeld links vom Dropdown-Listenfeld ein.

**Hinweis:** Diese Erinnerungseinstellungen gelten nicht als Standardeinstellungen für Tagesnotizen, die Sie von anderen Benutzern empfangen. Für solche Einträge werden ebenfalls die Standardeinstellungen für Meeting-Einträge benutzt.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Registerkarten im Dialogfeld bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Verwendung von Erinnerungsmeldungen](#)

## Popup-Erinnerung

Wenn Sie Ihre Erinnerungen einstellen, können Sie wählen, ob Sie mit einer aufkommenden Notiz oder einem Popup-Fenster erinnert werden möchten.

Das Popup-Fenster enthält alle aktiven Erinnerungen. Um durch die Erinnerungen zu blättern, klicken Sie auf die [Schaltfläche Nächste Erinnerung](#).

Wenn Sie einen Bildlauf durch Ihre Erinnerungen durchführen, zeigen Ihnen verschiedene Symbole an, auf welche Art von [Eintrag](#) sich die jeweilige Erinnerung bezieht. Dabei gibt es die folgenden Symbole:



Termineintrag



Tagertermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz

Der Name, das Datum, die Anfangs- und die Endzeit werden, falls zutreffend, angezeigt.

Sie können die Erinnerungen auf verschiedene Weise bearbeiten.

- Wählen Sie **Pause**, um die Erinnerung zeitweilig auszuschalten. In einem Dialogfeld werden Sie gefragt, wie lange Sie die Erinnerungen ausschalten möchten.
- Wählen Sie **Ausstellen**, um die Erinnerung, die Sie gerade einsehen, auszuschalten.
- Wählen Sie **Alle ausstellen**, um alle aktiven Erinnerungen auszuschalten.

**Siehe auch:**

[Erinnerung nutzen](#)

[Pause](#)

## Pause

Das Dialogfeld **Pause** erscheint, wenn Sie **Pause** im Dialogfeld **Erinnerung** wählen.

Mit **Pause** können Sie das Dialogfeld **Erinnerung** für einen gewissen Zeitraum abstellen.

1. Um die Funktion **Pause** zu verwenden, stellen Sie das Zeitintervall mit Hilfe der Pfeile rechts neben dem Eingabefeld ein. Sie können die Pause für Ihre Popup-Erinnerung für mehrere Minuten, Stunden, Tage, Wochen, Monate oder sogar Jahre einstellen.
2. Tragen Sie die entsprechende Zahl in das linke Eingabefeld ein.

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Erinnerung nutzen](#)

[Popup-Erinnerung](#)

## Allgemeine Optionen — Namen

Mit Hilfe der Registerkarte **Namen** des Dialogfelds **Allgemeine Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Allgemein**) können Sie die Formate für Namen und Ressourcen einstellen.

1. Stellen Sie das Format für Namen ein, indem Sie das gewünschte Format aus dem Dropdown-Listefeld wählen. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Generation**, wenn bei Namen im Terminkalender alle möglichen Generationssuffixe (z.B., John Smith III) angezeigt werden sollen.
2. Stellen Sie ein, wie Sie Ihre Organisationseinheiten und anderen organisatorischen Informationen anzeigen möchten. Es gibt zwei Möglichkeiten:
  - **Schrägstrich:** Die Elemente werden durch Schrägstriche vom Namen und voneinander getrennt, ohne Codes für deren Bedeutung.
  - **Org.-Einheit anzeigen:** Die Elemente enthalten Code, der angibt, was sie bedeuten (z.B. OU# = für Organisationseinheiten, C= für Land, A= für Administrations-Domäne, etc.).
3. Stellen Sie ein, welche Organisationseinheiten und welche anderen Informationen (Firma, Land und Domänen) neben dem Namen angezeigt werden sollen. Markieren Sie die entsprechenden Felder.
4. Stellen Sie das Format für die Ressourcen ein. Sie können wählen, ob der Terminkalender nur den Namen der Ressource oder den Namen und die Nummer in der Reihenfolge Ihrer Wahl anzeigt.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

## Allgemeine Optionen — Datum/Zeit

Mit Hilfe der Registerkarte **Datum/Zeit** des Dialogfelds **Allgemeine Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Allgemein**) können Sie die Einstellungen für das Datum- und Zeitformat vornehmen.

1. Stellen Sie das Datum in Kurzform ein. In diesem Format werden Datumsangaben in Ihren Datumsfeldern und Ansichten angezeigt.
  - Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge der Monat, der Tag und das Jahr erscheinen sollen. Ein Beispiel für das ausgewählte Format wird unten im Feld **Datum in Kurzform** angezeigt.
  - Im Eingabefeld **Trennung** tragen Sie das Zeichen ein, mit dem Tag, Monat und Jahr voneinander getrennt werden. Sie können jedes beliebige Zeichen verwenden.
  - Wenn das Jahr in vier Ziffern erscheinen soll, markieren Sie das Kontrollkästchen **Jahreszahl vierstellig**. Entfernen Sie die Markierung, um die Jahreszahl in zwei Ziffern anzuzeigen.
2. Stellen Sie das Datum in Langform ein. In diesem Format werden Datumsangaben in Ihren Menüs und in der Statuszeile angezeigt.
  - Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge der Monat, der Tag und das Jahr erscheinen sollen. Ein Beispiel für das ausgewählte Format wird unten im Feld **Datum in Langform** angezeigt.
  - Wählen Sie anschließend die Formate für den Tag, das Datum, den Monat und das Jahr aus den entsprechenden Dropdown-Listenfeldern.
3. Stellen Sie entweder **12-Stunden** oder **24-Stunden** für das Zeitformat ein.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Allgemeine Optionen — Namen](#)



## Allgemeine Optionen — Zeitzonen

Sie können die Zeitzone bestimmen, in der Sie arbeiten. Klicken Sie hierzu auf die Registerkarte **Zeitzone** im Dialogfeld **Allgemeine Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Allgemein**).

Mit dieser Registerkarte können Sie die Zeitzonen ändern, wenn Sie offline arbeiten und auf Reisen sind, oder [Einträge](#) mit Anwendern planen, die sich in anderen Zeitzonen befinden.

1. Sie können Ihre Zeitzone auf zwei verschiedene Arten einstellen.

- Wählen Sie den Namen der Zeitzone aus dem Dropdown-Listenfeld.
- Bestimmen Sie Ihre Zeitzone, indem Sie den Namen der Region oder des Landes, deren Zeitzone Sie verwenden möchten, auswählen. Klicken Sie auf **Länder laden**. Es werden daraufhin eine Reihe von Ländern und Regionen in einem Listenfeld angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Land bzw. die gewünschte Region.

Um zu der normalen Zeitzone Ihres Systems zurückzukehren (die lokale Zeitzone, in der Ihr System eingestellt wurde), ohne sich abzumelden, klicken Sie auf **Auf Zeitzone des Hosts umstellen**.

2. Wenn der Systemverwalter Sie als Anwender des Systems dazu berechtigt hat, können Sie die geänderte Zeitzone auch für zukünftige Sitzungen speichern. Das kann sehr nützlich sein, wenn Sie viel in zwei verschiedenen Zeitzonen auf Reisen sind.

- Wenn Sie nicht die Berechtigung dazu haben, erscheint der Text **Standardeinstellung für Zeitzone ändern** grau (nicht aktiv), und Sie können diese Option nicht wählen.
- Wenn Sie die geänderte Zeitzone nicht speichern möchten, wählen Sie **Zeitzone nur für diese Sitzung ändern**.
- Wenn Sie die Zeitzone dauerhaft ändern möchten, wählen Sie **Standardeinstellung für Zeitzone ändern**. Sie werden sich dann in Zukunft immer in der geänderten Zeitzone anmelden. Wenn Sie wieder die Zeitzone des Hosts verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dialogfeld, und klicken Sie auf **Auf Zeitzone des Hosts umstellen**. Um zu Ihrer Standardzeitzone zurückzukehren, ohne sich abzumelden, klicken Sie auf **Standardzeitzone wiederherstellen**.

**Hinweis:** Wenn Sie die Änderung der Zeitzone speichern, wird die neue Zeitzone zukünftig Ihre Standardzeitzone sein. Die Zeitzone des Systems kann nur dann wieder zur Standardzeitzone werden, wenn Sie die Bezeichnung dieser Zeitzone in das obere Eingabefeld eingeben (Eingabe auf zwei Arten möglich, siehe oben) und **Standardeinstellung für Zeitzone ändern** wählen.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

## Offline-Optionen — Position

Mit dem Dialogfeld **Offline-Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**) können Sie Einstellungen für Ihren Offline-Terminkalender vornehmen.

Sie können Ihren Terminkalender [online](#) oder [offline](#) nutzen. Bevor Sie Ihren Terminkalender offline verwenden können, müssen Sie Ihren Offline-Terminkalender konfigurieren. Dies können Sie entweder tun, während Sie mit dem Server verbunden sind, oder wenn Sie sich zum ersten Mal im Offline-Terminkalender anmelden.

Mit Hilfe der Registerkarte **Position** können Sie Ihren Terminkalender offline verwenden.

1. Bestimmen Sie das Verzeichnis, in dem Sie Ihren Offline-Terminkalender speichern möchten. Sie können die Datei in jedem beliebigen Verzeichnis ablegen.

Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach vorhandenen Verzeichnissen und Dateien zu suchen.

2. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Verzeichnis erstellen, falls nicht vorhanden**, wenn Sie die Offline-Datei in ein neues Verzeichnis legen möchten.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Offline-Optionen — Personen/Ressourcen](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

## Offline-Optionen — Herunterladen

Mit dem Dialogfeld **Offline-Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**) können Sie Einstellungen für Ihren [Offline](#)-Terminkalender vornehmen.

Mit der Registerkarte **Herunterladen** können Sie festlegen, welche [Einträge](#) in Ihren Offline-Terminkalender heruntergeladen werden.

1. Wählen Sie die Zeitspanne, für die Ihre Einträge heruntergeladen werden sollen.
  - Wählen Sie **Alle Einträge herunterladen**, um alle Einträge aus Ihrem Terminkalender herunterzuladen.
  - Wählen Sie **Einträge herunterladen**, um eine Zeitspanne festzulegen, für die Ihre Einträge heruntergeladen werden sollen.  
Geben Sie ein, wie weit zurück in der Vergangenheit Ihre Einträge im Offline-Terminkalender eingetragen werden sollen. Wählen Sie ein Intervall aus dem Dropdown-Listenfeld (Tage, Wochen, Monate oder Jahre), und geben Sie dann eine entsprechende Zahl in das kleine Eingabefeld ein. Tun Sie dasselbe, um zu bestimmen, wie weit Ihr Offline-Terminkalender in die Zukunft reichen soll.
2. Bestimmen Sie außerdem, ob der Terminkalender jedesmal, wenn Sie ihn schließen, heruntergeladen werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Automatisch herunterladen:** Ihr Terminkalender wird immer heruntergeladen, wenn Sie Ihren [Online](#)-Terminkalender verlassen oder schließen.
  - **Übertragung bestätigen:** Sie werden gefragt, ob Sie Ihren Offline-Terminkalender herunterladen möchten, wenn Sie den Online-Terminkalender verlassen oder schließen.
  - **Niemals herunterladen:** Ihr Terminkalender wird nicht heruntergeladen, es sei denn, Sie selbst bestimmen, den Kalender abzurufen. Wählen Sie hierzu den Befehl **In lokale Datei herunterladen** aus dem Menü **Datei**.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Personen/Ressourcen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

## Offline-Optionen — Personen/Ressourcen

Mit dem Dialogfeld **Offline-Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**) können Sie Einstellungen für Ihren Offline-Terminkalender vornehmen.

Mit Hilfe der Registerkarte **Personen/Ressourcen** können Sie festlegen, welche Terminkalender der anderen Anwender Sie in Ihren Offline-Kalender herunterladen möchten.

Sie können Namen in das Eingabefeld **Terminkalender herunterladen von** [hinzufügen](#).

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Hinweis:** Wenn Sie die Terminkalender von anderen Anwendern herunterladen, können Sie nur solche [Einträge](#) einsehen, zu denen Ihnen der jeweilige Benutzer die [Zugriffsrechte](#) gewährt hat.

### Siehe auch:

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

## Offline-Optionen — Gruppen

Mit dem Dialogfeld **Offline-Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**) können Sie Einstellungen für Ihren [Offline](#)-Terminkalender vornehmen.

Mit Hilfe der Registerkarte **Gruppen** können Sie festlegen, welche Gruppen Sie in Ihren Offline-Terminkalender aufnehmen möchten.

- Wenn Sie keine Gruppen hinzufügen möchten, wählen Sie **Keine Gruppen**.
- Um alle Gruppen herunterzuladen, wählen Sie **Alle Gruppen**.
- Wenn Sie nur bestimmte Gruppen herunterladen möchten, aktivieren Sie die Option **Gewählte Gruppen**. Entscheiden Sie dann, welche [Gruppentypen](#) Sie herunterladen möchten: Private, öffentliche (d.h. alle anderen Gruppentypen) oder beide. In Ihrem Terminkalender wird dann eine Liste der vorhandenen Gruppen angezeigt. Um eine Gruppe aus der angezeigten Liste zu entfernen, wählen Sie die Gruppe aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Gruppe herunterladen, wird nur eine Namensliste der Gruppenmitglieder heruntergeladen, nicht deren Terminkalender. Um die Terminkalender anderer Anwender herunterzuladen, verwenden Sie die Registerkarte **Personen/Ressourcen**.

**Siehe auch:**

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Personen/Ressourcen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

## Offline-Optionen — Synchronisierung

Mit dem Dialogfeld **Offline-Optionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**) können Sie Einstellungen für Ihren [Offline](#)-Terminkalender vornehmen.

Mit Hilfe der Registerkarte **Synchronisierung** können Sie festlegen, auf welche Weise Ihr Online- und Ihr Offline-Terminkalender [synchronisiert](#) werden, d.h., wie Ihr Offline-Terminkalender in Ihren Online-Terminkalender geladen wird. Sie können entweder von Fall zu Fall entscheiden oder Ihren Terminkalender automatisch bestimmte Situationen handhaben lassen.

1. Wenn ein Eintrag im Offline-Terminkalender gelöscht wurde, können Sie zwischen zwei Aktionen des Terminkalenders wählen:
  - **Anzeigen des Dialogfelds "Synchronisierung"**: Sie können so die Änderung sehen, um zu entscheiden, ob Sie sie in Ihren Online-Terminkalender übernehmen möchten, oder
  - **Löschen des Host-Eintrags**: Das Programm entfernt den Eintrag automatisch aus Ihrem Online-Terminkalender, ohne Sie vorher zu fragen.
2. Wenn ein Eintrag sowohl im Offline- als auch im Online-Terminkalender geändert wurde, können Sie zwischen zwei Aktionen des Terminkalenders wählen:
  - **Anzeigen des Dialogfelds "Synchronisierung"**: Sie können so die Änderung sehen und bestätigen, bevor sie in Ihrem Online-Terminkalender vorgenommen wird, oder
  - **Aktualisieren des Host-Eintrags**: Das Programm aktualisiert den Eintrag automatisch in Ihrem Online-Terminkalender, ohne Sie vorher zu fragen.
3. Wenn Meetings sowohl im Online- als auch im Offline-Terminkalender erstellt oder geändert wurden, kann dies beim Laden zu Terminüberschneidungen führen. Sie können bestimmen, wie das Programm in einem solchen Fall reagiert:
  - **Suchen nach Überschneidungen**: Wenn beim Laden Überschneidungen zwischen Offline- und Online-Meetings auftreten, zeigt das Programm die entsprechenden Informationen an, und Sie können im Dialogfeld **Terminüberschneidungen entdeckt** entscheiden, was Sie bezüglich der Überschneidungen unternehmen möchten.
  - **Ignorieren von Überschneidungen**: Das Programm ignoriert Terminüberschneidungen und weist Sie beim Laden nicht darauf hin.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Host-Terminkalender nach Laden wieder herunterladen**, wenn der synchronisierte Host-Terminkalender nach jedem Laden automatisch heruntergeladen werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, werden der Offline-Terminkalender und der Host-Terminkalender nach jedem Laden identisch sein. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können die beiden Terminkalender unterschiedlich sein.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Personen/Ressourcen](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

## Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung

Bevor Sie einen Datenaustausch zwischen Ihrem Terminkalender und Ihrem Palmtop vornehmen, sollten Sie die Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung festlegen. Verwenden Sie dazu das Dialogfeld **Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**).

Dort legen Sie fest, wie die Datei Ihres Palmtop-Terminkalenders und Ihr Terminkalender synchronisiert werden, wenn Sie die Palmtop-Daten in den Terminkalender importieren. Sie können Entscheidungen jedesmal neu treffen oder Ihren Terminkalender automatisch bestimmte Situationen handhaben lassen.

Nehmen Sie die Einstellungen in jedem Abschnitt des Dialogfeldes vor.

1. Bei Einträgen, die aus dem Palmtop gelöscht wurden, in Ihrem Terminkalender aber unverändert sind, können Sie entweder jede Synchronisierung vorher bestätigen oder die Synchronisierung automatisch vom Terminkalender durchführen lassen.
  - Wenn Sie **Vor Synchronisieren bestätigen** wählen, können Sie den im Palmtop gelöschten Eintrag erneut einsehen und von Fall zu Fall entscheiden, ob Sie den Eintrag aus dem Terminkalender löschen möchten.
  - Wenn Sie **Automatisch synchronisieren** wählen, müssen Sie festlegen, ob der Eintrag immer aus dem Terminkalender gelöscht oder immer im Terminkalender behalten werden soll. Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche.
2. Bei Einträgen, die sowohl im Palmtop als auch im Terminkalender geändert wurden, können Sie ebenfalls entweder jede Synchronisierung vorher bestätigen oder die Synchronisierung automatisch vom Terminkalender durchführen lassen.
  - Wenn Sie **Vor Synchronisierung bestätigen** wählen, können Sie die Palmtop- und Terminkalender-Versionen des geänderten Eintrags erneut einsehen und vergleichen und von Fall zu Fall entscheiden, welche Version Sie behalten möchten.
  - Wenn Sie **Automatisch synchronisieren** wählen, müssen Sie festlegen, ob Sie immer die Palmtop- oder die Terminkalender-Version des Eintrags beibehalten möchten. Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche.
3. Wenn es beim Datenaustausch zwischen Ihrem Palmtop und Ihrem Terminkalender zu Terminüberschneidungen kommt, können Sie festlegen, ob das Programm Sie auf solche Überschneidungen hinweisen soll.
  - Wählen Sie **Überschneidungen beim Import überprüfen**, wenn der Terminkalender Informationen über Terminüberschneidungen anzeigen soll und Sie selber im Dialogfeld **Terminüberschneidungen entdeckt** eine Entscheidung zu den Überschneidungen treffen möchten.
  - Wählen Sie **Überschneidungen beim Import ignorieren**, wenn Sie beim Datenaustausch mit Ihrem Palmtop nicht vom Terminkalender auf solche Überschneidungen hingewiesen werden möchten.

Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

**Siehe auch:**

[Importieren](#)

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

[Terminüberschneidungen entdeckt](#)

## Informationen über den Anwender

Dieses Informationsfeld erscheint auf dem Bildschirm, wenn Sie im Suchfenster den Namen eines Anwenders auswählen und auf die Schaltfläche **Informationen** klicken. Ein Dialogfeld, das über den aktuellen Anwender informiert (also den Anwender, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben), wird aufgerufen, wenn Sie **Informationen über den Anwender** aus dem Menü **Optionen** wählen.

### Wenn Sie "Informationen" im Suchfenster wählen

Das Feld enthält die verfügbaren Informationen über die gewählte Person. Die hier angezeigten Informationen wurden vom Systemverwalter eingegeben, als dieser die Person zum System hinzugefügt hat. Die Informationen über andere Anwender können nur vom Systemverwalter geändert werden.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Suchfenster zurückzukehren.

### Wenn Sie "Informationen über den Anwender" aus dem Menü "Optionen" wählen

Das Feld enthält die im System vorhandenen Informationen über Sie (bzw. den Anwender, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben). Je nach System haben Sie vielleicht die Berechtigung, diese Informationen zu ändern.

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Verzeichnissuche — Personen](#)

[Verzeichnissuche — Gruppen](#)



## Informationen über die Ressource

Dieses Informationsfeld erscheint auf dem Bildschirm, wenn Sie eine Ressource aus einem Suchfenster auswählen und entweder auf den gewählten Ressourcenamen doppelklicken oder **Information** wählen.

Das Feld enthält die verfügbaren Informationen zur gewählten Ressource. Die angezeigten Informationen werden vom Systemverwalter eingegeben, wenn er eine Ressource zum System hinzufügt.

**Hinweis:** Diese Informationen können nur vom Systemverwalter bearbeitet werden.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Suchfenster zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Suchen — Ressourcen](#)

[Suchen — Gruppen](#)

## Zugriffsrechte

Mit dem Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Anwendern **Auftragsrechte** erteilen. Hier können Sie bestimmen, welche **Einträge** andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen können und welche Informationen sie dort sehen. Außerdem legen Sie in diesem Dialogfeld die **Standardeinstellungen** für den Zugriff anderer Anwender auf Ihren Terminkalender fest.

Weitere Informationen zu Zugriffsrechten erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)

[Kann nicht einladen](#)

## Zugriffsrechte — Im Auftrag

Mit dem Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Anwendern Auftragsrechte erteilen.

Mit der Registerkarte **Auftrag** können Sie festlegen, welche Rechte jeder Beauftragte in Ihrem Terminkalender erhält.

1. Um Auftragsrechte an einen Anwender zu vergeben, wählen Sie den Namen der Person aus der Liste der Benutzer mit besonderen Zugriffsrechten. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn mit Hilfe des Eingabefelds zur Liste hinzu.
2. Mit den Kontrollkästchen können Sie einstellen, welche Auftragsrechte die einzelnen Beauftragten für die Einträge der einzelnen Zugriffsebenen besitzen. Bei Meetings, Tageterminen und Tagesnotizen können Sie zwischen drei Optionen wählen:

- **Nur Zeit sehen:** Der Beauftragte kann ausschließlich die Zeiten Ihrer Meetings einsehen, (wenn Sie diese Option wählen, kann der Beauftragte auf dieser Zugriffsebene in Ihrem Terminkalender keine Tagesnotizen oder Tagetermine sehen).
- **Ansicht/Antworten:** Der Beauftragte hat die Berechtigung, Ihre Einträge vollständig einzusehen, sowie in Ihrem Namen auf Einladungen zu antworten.
- **Ändern:** Der Beauftragte hat die Berechtigung, Ihre Einträge zu ändern.

Sie können unterschiedliche Rechte für verschiedene Eintragstypen erteilen, je nachdem, welche Zugriffsebenen Sie Ihren Einträgen zugewiesen haben.

**Hinweis:** Ein Anwender muß für mindestens eine Zugriffsebene das Recht besitzen, Einträge zu ändern, damit er Ihren Terminkalender als Beauftragter öffnen kann.

3. Vergeben Sie Auftragsrechte für Ihre Aufgaben. Die Beauftragten erhalten entweder volle Auftragsrechte (d.h. Rechte zum Einsehen und Bearbeiten) oder keine Auftragsrechte.
4. Anstatt die Rechte für jeden Eintragstyp einzeln festzulegen, wählen Sie:
  - **Volle Auftragsrechte:** Der Anwender kann alle Einträge einsehen und bearbeiten.
  - **Keine Auftragsrechte:** Der Anwender hat keine Auftragsrechte in Ihrem Terminkalender.
  - **Wie Standard:** Der Anwender erhält die Rechte, die als Standard eingestellt sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Beauftragten in dieser Registerkarte des Dialogfelds keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, ihm aber in einer anderen Registerkarte Rechte zuweisen möchten.
5. Um einen Namen aus der Liste der Anwender zu löschen, wählen Sie dessen Namen und klicken Sie auf **Löschen**. Dieser Person werden dann wieder die Standardrechte zugewiesen.
6. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und legen Sie die Einstellungen wie für eine einzelne Person fest (siehe oben).

**Hinweis:** Es wird *nicht* empfohlen, jedem Anwender im System Auftragsrechte zu erteilen. Wenn Sie dennoch allen Anwendern Auftragsrechte erteilen, erscheint Ihr Name *nicht* in der Liste aller möglichen Berechtigten im Dialogfeld **Terminplan einsehen**.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)  
[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)  
[Zugriffsrechte — Einladungen](#)  
[Als Beauftragter handeln](#)

## Zugriffsrechte — Ansicht

Mit dem Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Anwendern [Auftragsrechte](#) erteilen. Hier können Sie bestimmen, welche [Einträge](#) andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen können und welche Informationen sie dort sehen. Außerdem legen Sie in diesem Dialogfeld die [Standardeinstellungen](#) für den Zugriff anderer Anwender auf Ihren Terminkalender fest.

Wählen Sie die Registerkarte **Ansicht**, um festzulegen, welche Meetings, Tagetermine und Tagesnotizen von anderen Anwendern in Ihrem Terminkalender eingesehen werden können.

1. Um Sichtrechte an einen anderen Anwender zu vergeben, wählen Sie den Namen der Person aus der Liste der Benutzer mit besonderen Zugriffsrechten. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn mit Hilfe des Eingabefelds zur Liste hinzu.
2. Mit den Kontrollkästchen können Sie einstellen, welche Sichtrechte der Anwender für Meetings, Tagetermine und Tagesnotizen erhalten soll. Stellen Sie die Rechte getrennt für die normale, die vertrauliche und die persönliche [Zugriffsebene](#) ein (Sie können nicht verhindern, daß andere Anwender öffentliche Einträge einsehen können).  
**Hinweis:** Wenn Sie die Option **Nur Zeit** wählen, kann der Anwender auf dieser Zugriffsebene in Ihrem Terminkalender auch keine Tagetermine oder Notizen einsehen.
3. Anstatt die Rechte für jeden Eintragsstyp einzeln festzulegen, wählen Sie:
  - **Volle Sichtrechte:** Der Anwender kann alle Meetings, Tagetermine, und Notizen einsehen.
  - **Keine Sichtrechte:** Der Anwender kann nur öffentliche Meetings, Tagetermine und Notizen in Ihrem Terminkalender einsehen. (Öffentliche Einträge können immer von allen Anwendern eingesehen werden.)
  - **Wie Standard:** Die Person erhält die Rechte, die als Standard eingestellt sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Anwender in dieser Registerkarte des Dialogfelds keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, seinen Namen aber in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einer anderen Registerkarte einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Anwender mit speziellen Zugriffsrechten zu löschen, wählen Sie den Namen und klicken Sie auf **Löschen**. Dieser Person werden dann wieder die Standardrechte zugewiesen.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und legen Sie anschließend die Einstellungen wie für eine einzelne Person fest (siehe oben).

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

## Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen

Mit dem Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Anwendern **Auftragsrechte** erteilen. Hier können Sie bestimmen, welche **Einträge** andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen können und welche Informationen sie dort sehen. Außerdem legen Sie in diesem Dialogfeld die **Standardeinstellungen** für den Zugriff anderer Anwender auf Ihren Terminkalender fest.

Mit der Registerkarte **Aufgaben einsehen** legen Sie fest, welche Aufgaben von anderen Anwendern in Ihrem Terminkalender eingesehen werden können.

1. Um einem anderen Anwender Sichtrechte für Aufgaben zu erteilen, wählen Sie dessen Namen aus der Liste der Anwender mit speziellen Zugriffsrechten. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn mit Hilfe des Eingabefelds in die Liste ein.
2. Mit den Kontrollkästchen können Sie einstellen, welche Sichtrechte der Anwender für Aufgaben erhalten soll. Stellen Sie die Rechte getrennt für die normale, die vertrauliche und die persönliche **Zugriffsebene** ein (Sie können nicht verhindern, daß andere Anwender öffentliche Einträge einsehen können). Wenn Sie einem Anwender die Berechtigung erteilen, Aufgaben einer Zugriffsebene einzusehen, kann dieser sämtliche Informationen zu diesen Aufgaben einsehen.
3. Anstatt die Rechte für jeden Aufgabentyp einzeln festzulegen, wählen Sie:
  - **Volle Sichtrechte:** Der Anwender kann alle Aufgaben einsehen.
  - **Keine Sichtrechte:** Der Anwender kann nur öffentliche Aufgaben in Ihrem Terminkalender einsehen. (Öffentliche Aufgaben können immer von allen Anwendern eingesehen werden.)
  - **Wie Standard:** Die Person erhält die Rechte, die als Standard eingestellt sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Anwender in dieser Registerkarte des Dialogfelds keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, seinen Namen aber in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einer anderen Registerkarte einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Anwender mit speziellen Zugriffsrechten zu löschen, wählen Sie den Namen und klicken Sie auf **Löschen**. Dieser Person werden dann wieder die Standardrechte zugewiesen.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und legen Sie anschließend die Einstellungen wie für eine einzelne Person fest (siehe oben).

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)

## Zugriffsrechte — Einladungen

Mit dem Dialogfeld **Zugriffsrechte** (Menü **Optionen, Zugriffsrechte**) können Sie anderen Anwendern **Auftragsrechte** erteilen. Hier können Sie bestimmen, welche **Einträge** andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen können und welche Informationen sie dort sehen. Außerdem legen Sie in diesem Dialogfeld die **Standardeinstellungen** für den Zugriff anderer Anwender auf Ihren Terminkalender fest.

Mit der Registerkarte **Einladungen** legen Sie fest, welche Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

1. Um einem anderen Anwender Einladungsrechte zu erteilen, wählen Sie dessen Namen aus der Liste der Anwender mit speziellen Zugriffsrechten. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn mit Hilfe des Eingabefelds in die Liste ein.
2. Wählen Sie **Darf mich zu Terminen einladen**, um der Person dieses Recht zu erteilen.
3. Sie können auch **Wie Standard** wählen. Der Anwender erhält dann die Rechte, die als Standard eingestellt sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie seinen Namen in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einer anderen Registerkarte einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Anwender mit speziellen Zugriffsrechten zu löschen, wählen Sie den Namen und klicken Sie auf **Löschen**. Dieser Person werden dann wieder die Standardrechte zugewiesen.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und legen Sie anschließend die Einstellungen wie für eine einzelne Person (siehe oben) fest.

Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Registerkarten des Dialogfelds bearbeitet haben.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)

[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)

## E-Mail-Nachricht

Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie bezüglich eines [Eintrags](#), den Sie erstellen, bearbeiten, löschen oder beantworten, eine [E-Mail](#)-Mitteilung senden möchten.

Im Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** erstellen Sie Ihre Nachricht, wählen den oder die Empfänger und senden die Nachricht ab.

1. Erstellen Sie die Liste der Empfänger der E-Mail-Nachricht; die eingeladenen Personen, die Ressource-Beauftragten und der Eigentümer des Eintrags sind standardmäßig in der Liste aufgeführt.
  - Wenn sich Ihre Mitteilung auf einen neuen Eintrag bezieht, werden nur die Anwender in der Liste aufgeführt, die sich per E-Mail über neue Einträge informieren lassen wollen.
  - Wenn Sie einen der Anwender entfernen und dann Ihre Meinung ändern, können Sie die Liste mit Hilfe der Häkchen im oberen Teil des Dialogfeldes schnell wieder vervollständigen.
2. Sie können auch weitere Anwender, Gruppen und Ressourcen hinzufügen. Sie werden in der Verteilerliste aufgeführt.
  - Um Personen aus der Liste zu entfernen, wählen Sie deren Namen im Listefeld und klicken Sie auf **Löschen**.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Auswählen](#), um den Namen zum rechten Eingabefeld hinzuzufügen.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um nach Personen, Ressourcen und Gruppen zu suchen.
  - Die Schaltfläche **Senden** bleibt solange grau (inaktiv), bis Sie jemanden in die Verteilerliste einfügen.
3. Erstellen Sie die Nachricht im Eingabefeld **Zu sendende Nachricht**. Die wesentlichen Informationen über den entsprechenden Eintrag erscheinen automatisch im Eingabefeld. Führen Sie einen Bildlauf durch, um der Nachricht etwas hinzuzufügen.

Sie können Text aus anderen Anwendungen mit Strg+C (Kopieren), Strg+X (Ausschneiden) und Strg+V (Einfügen) in Ihre E-Mail-Nachricht einfügen.
4. Klicken Sie auf **Senden**, sobald Ihre Nachricht sendebereit ist.

**Siehe auch:**

[Auf eine Einladung antworten](#)

[Terminkalenderoptionen — Benachrichtigung](#)

## Die Terminkalenderseiten

Weitere Informationen über die Seiten des Terminkalenders erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Wissenswertes über die Terminkalenderseiten](#)

[Die Tagesübersicht](#)

[Die Wochenübersicht](#)

[Die Monatsübersicht](#)

[Terminplan einsehen](#)

## Im Auftrag arbeiten

[Im Auftrag arbeiten](#)

[Als Ressource anmelden](#)

[Gruppenplan im Auftrag einsehen](#)

[Einen Beauftragten wählen](#)

## Terminkalender anderer einsehen

[Der Gruppenplan](#)

[Auswahl für Gruppenplan](#)

## Zugriffsrechte

[Auftragsrechte](#)

[Ansicht](#)

[Aufgaben einsehen](#)

[Einladungen](#)



## Die Datumsleiste — Tagesübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand Ihrer Terminkalenderseiten. Sie können die Seiten Ihres Terminkalenders mit Hilfe von fünf Symbolen umblättern.

Wenn Sie die Datumsleiste in der Tagesübersicht verwenden, funktionieren die Schaltflächen folgendermaßen:



geht eine Woche zurück;



geht eine Woche weiter;



geht einen Tag zurück;



geht einen Tag weiter;



öffnet den Kalender, und Sie können ein bestimmtes Datum, zu dem Sie gehen möchten, im Terminkalender auswählen.

Am linken Ende der Datumsleiste erscheinen manchmal auch ▲ und/oder

▼. Diese Pfeile zeigen an, daß es früher oder später am Tag weitere Meetings gibt, die momentan nicht auf dem Bildschirm sichtbar sind. Blättern Sie nach oben oder nach unten, um diese Meetings anzuzeigen.

### Siehe auch:

[Die Tagesübersicht](#)

[Die Tagesansicht](#)

## Die Datumsleiste — Wochenübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand Ihrer Terminkalenderseiten. Sie können die Seiten Ihres Terminkalenders mit Hilfe von fünf Schaltflächen umblättern.

Wenn Sie die Datumsleiste in der Wochenübersicht verwenden, funktionieren die Schaltflächen folgendermaßen:



geht einen Monat zurück;



geht einen Monat weiter;




geht eine Woche zurück;



geht eine Woche weiter;



öffnet den Kalender, und Sie können ein bestimmtes Datum, zu dem Sie gehen möchten, im Terminkalender auswählen.

Am linken Ende der Datumsleiste erscheinen manchmal auch  und/oder



. Diese Pfeile zeigen an, daß es weiter oben oder weiter unten im Terminkalender weitere Meetings gibt, die momentan nicht auf dem Bildschirm sichtbar sind. Blättern Sie nach oben oder nach unten, um diese Meetings anzuzeigen.

**Siehe auch:**

[Die Wochenübersicht](#)

[Die Wochenansicht](#)

## Die Datumsleiste — Monatsübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand Ihrer Terminkalenderseiten. Sie können die Seiten Ihres Terminkalenders mit Hilfe von fünf Schaltflächen umblättern.

Wenn Sie die Datumsleiste in der Monatsübersicht verwenden, funktionieren die Schaltflächen folgendermaßen:



geht sechs Monate zurück;



geht sechs Monate weiter;



geht um einen Monat zurück;



geht einen Monat weiter;



öffnet den Kalender, und Sie können ein bestimmtes Datum, zu dem Sie gehen möchten, im Terminkalender auswählen;



setzt das Kalenderraster auf die Standardeinstellung zurück.

**Siehe auch:**

[Die Monatsübersicht](#)

[Die Monatsansicht](#)

## Die Tagesübersicht

Die Tagesübersicht besteht aus vier Teilen: der Tagesansicht, dem Aufgabenbereich, dem Notizbereich und der Datumsleiste.

Sie können die Größe der drei Ansichten Ihren Ansprüchen anpassen. Die Form des Cursors ändert sich, wenn Sie auf die Trennlinien zwischen den Fenstern zeigen. Der Cursor sieht dann wie folgt aus:



Um die Trennlinien zu verschieben, klicken Sie darauf und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle.

### Siehe auch:

[Die Tagesansicht](#)

[Der Aufgabenbereich](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste](#)

[Terminkalenderoptionen — Anzeige](#)

## Die Wochenübersicht

Die Wochenübersicht besteht aus drei Teilen: der Wochenansicht, dem Notizbereich und der Datumsleiste.

Die Wochenansicht und der Notizbereich sind jeweils in fünf, sechs oder sieben Tagesansichten unterteilt (je nachdem, wie Sie die Terminkalenderoptionen eingestellt haben).

Sie können die Größe der beiden Bereiche je nach Bedarf anpassen. Die Form des Cursors ändert sich, wenn Sie auf die Trennlinien zwischen den Fenstern zeigen. Der Cursor sieht dann wie folgt aus:



Um die Trennlinien zu verschieben, klicken Sie darauf, und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle.

Die einzelnen Tage in der Wochenansicht verhalten sich genauso wie in Ihrer Tagesübersicht. Doppelklicken Sie auf die Überschrift einer beliebigen Tagesspalte, um die Tagesübersicht für diesen Tag anzuzeigen. Wenn Sie ein Meeting auf dem Bildschirm verlegen möchten, können Sie es nicht nur innerhalb des Tages, sondern auch auf einen anderen Tag in der Woche verschieben. Auf dieselbe Weise können Sie Tagetermine und Notizen zwischen den verschiedenen Tagen des Notizbereichs bewegen.

### Siehe auch:

[Wochenansicht](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste — Wochenübersicht](#)

[Terminkalenderoptionen — Anzeige](#)

## Die Monatsübersicht

Die Monatsübersicht besteht aus zwei Teilen: der Monatsansicht und der Datumsleiste.

Hier wird ein ganzer Monat angezeigt. Sie können die Größe einzelner Spalten (d.h. einzelner Wochentage) oder Reihen (d.h. einzelner Wochen) in der Monatsansicht verändern, indem Sie auf die gewünschten Trennlinien klicken, und diese mit dem [angezeigten Cursor](#) verschieben.

Um zur Standardeinstellung des Rasters zurückzukehren, klicken Sie auf die [Schaltfläche Raster](#) in der Datumsleiste.

**Siehe auch:**

[Die Monatsansicht](#)

[Die Datumsleiste](#)

## Neue Einträge

Im Ordner **Neue Einträge** der Ablage finden Sie alle [Einträge](#), auf die Sie noch nicht geantwortet haben. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um eine Liste der Einträge aufzurufen.

1. Doppelklicken Sie auf einen Eintragsnamen, um das Dialogfeld **Eintrag einsehen** zu öffnen. Der Inhalt des Dialogfelds hängt vom Eintragstyp ab, den Sie gewählt haben.
  - Bei Meetings wählen Sie die entsprechende Antwort (**Ich werde teilnehmen**, **Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später entscheiden**).
  - Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

In bestimmten Fällen können Sie eine E-Mail-Nachricht bezüglich des Eintrags senden. Klicken Sie dazu auf die [Schaltfläche E-Mail-Nachricht](#).

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, und es erscheinen Symbole, die angeben, um welche Art Eintrag es sich handelt. In dieser Liste können Sie auf einzelne Daten doppelklicken, um ein Dialogfeld aufzurufen, das auch bei regulären Einträgen erscheint.

2. Klicken Sie auf das Symbol eines Eintrags, um eine Liste aller eingeladenen Personen und Ressourcen zu erhalten. Neben jedem Namen zeigt ein Symbol an, ob und was die jeweilige Person oder Ressource auf den Eintrag geantwortet hat:



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen.

Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt.

Die Person/Ressource hat noch nicht auf den Eintrag geantwortet.

Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen, würde aber eine andere Zeit bevorzugen.

Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt, wäre aber interessiert, wenn der Termin verlegt würde.

Ihr Name erscheint fett gedruckt in der Liste. Wenn Sie darauf doppelklicken, wird das Dialogfeld **Eintrag einsehen** aufgerufen.

3. Sie können auch auf einen Eintrag antworten, indem Sie diesen auswählen und in den gewünschten Ordner ziehen. Mit Hilfe der Umschalt- und Strg-Tasten können Sie mehrere Einträge gleichzeitig auswählen und verschieben.
4. Wenn Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in eine Eintragszeile klicken, können Sie auf einen Eintrag antworten, ohne das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Sie verwenden die rechte Maustaste außerdem, um den Eintrag anzuzeigen, zu kopieren oder um eine E-Mail-Nachricht zu senden.

Sobald Sie auf einen Eintrag geantwortet haben, wird dieser von Ihrem Terminkalender entweder als angenommener oder abgelehnter Eintrag in den entsprechenden Ablageordner gestellt.

**Siehe auch:**

[E-Mail-Nachricht](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

[Ablageoptionen — Angenommene Einträge](#)

[Meeting einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

## Angenommene Einträge

Im Ordner **Angenommene Einträge** der Ablage finden Sie **Einträge**, an denen Sie teilnehmen bzw. die Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um eine Liste der Einträge zu öffnen. Die Zeitspanne der angezeigten Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü **Bearbeiten, Optionen, Ablage**).

1. Doppelklicken Sie auf einen Eintragsnamen, um das Dialogfeld **Eintrag einsehen** zu öffnen. Der Inhalt des Dialogfelds hängt vom Eintragstyp ab, den Sie gewählt haben.
  - Bei Meetings wählen Sie die entsprechende Antwort (**Ich werde teilnehmen, Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später entscheiden**).
  - Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, und es erscheinen Symbole, die angeben, um welche Art Eintrag es sich handelt. In dieser Liste können Sie auf einzelne Daten doppelklicken, um ein Dialogfeld aufzurufen, das auch bei regulären Einträgen erscheint.

2. Klicken Sie auf das Symbol eines Eintrags, um eine Liste aller eingeladenen Personen und Ressourcen zu erhalten. Neben jedem Namen zeigt ein Symbol an, ob und was die jeweilige Person oder Ressource auf den Eintrag geantwortet hat:



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt.



Die Person/Ressource hat noch nicht auf den Eintrag geantwortet.



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen, würde aber eine andere Zeit bevorzugen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt, wäre aber interessiert, wenn der Termin verlegt würde.

Ihr Name erscheint fett gedruckt in der Liste. Wenn Sie darauf doppelklicken, wird das Dialogfeld **Eintrag einsehen** aufgerufen.

3. Sie können auch auf einen Eintrag antworten, indem Sie diesen auswählen und in den gewünschten Ordner ziehen. Mit Hilfe der Umschalt- und Strg-Tasten können Sie mehrere Einträge gleichzeitig auswählen und verschieben.
4. Wenn Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in eine Eintragszeile klicken, können Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag bearbeiten, ohne das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Sie verwenden die rechte Maustaste außerdem, um den Eintrag anzuzeigen oder zu kopieren oder um eine E-Mail-Nachricht zu senden.

Wenn Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag ändern, wird diese von Ihrem Terminkalender in den entsprechenden Ablageordner gestellt.

**Siehe auch:**

[Ablageoptionen — Angenommene Einträge](#)

[Meeting einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)



## Gesendete Einträge

Im Ordner **Gesendete Einträge** der Ablage finden Sie **Einträge**, die Sie erstellt und an andere Anwender gesendet haben. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um eine Liste der Einträge zu öffnen. Die Zeitspanne der angezeigten Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü **Bearbeiten**, **Optionen**, **Ablage**).

1. Doppelklicken Sie auf einen Eintragsnamen, um das Dialogfeld **Eintrag bearbeiten** zu öffnen. Der Inhalt des Dialogfelds hängt vom Eintragstyp ab, den Sie gewählt haben.
  - Bei Meetings wählen Sie die entsprechende Antwort (**Ich werde teilnehmen**, **Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später entscheiden**).
  - Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, und es erscheinen Symbole, die angeben, um welche Art Eintrag es sich handelt. In dieser Liste können Sie auf einzelne Daten doppelklicken, um ein Dialogfeld aufzurufen, das auch bei regulären Einträgen erscheint.

2. In diesem Ordner können Sie einen gesendeten Eintrag löschen (d.h., ihn absagen und aus den Ablagen und Terminkalendern aller eingeladenen Anwender zu entfernen). Markieren Sie den Eintrag, den Sie löschen möchten, und wählen Sie **Eintrag löschen** aus dem Menü **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf das Symbol eines Eintrags, um eine Liste aller zu dem Eintrag eingeladenen Personen und Ressourcen anzuzeigen. Neben jedem Namen zeigt ein Symbol an, ob und was die jeweilige Person oder Ressource auf den Eintrag geantwortet hat:



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt.



Die Person/Ressource hat noch nicht auf den Eintrag geantwortet.



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen, würde aber eine andere Zeit bevorzugen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt, wäre aber interessiert, wenn der Termin verlegt würde.

Ihr Name erscheint fett gedruckt in der Liste. Wenn Sie darauf doppelklicken, wird das Dialogfeld **Eintrag einsehen** aufgerufen. Der Eintrag ist unabhängig von Ihrer Antwort ein gesendeter Eintrag und bleibt daher auch immer in diesem Ordner.

4. Sie können auch auf einen Eintrag antworten, indem Sie diesen auswählen und in den gewünschten Ordner ziehen. Mit Hilfe der Umschalt- und Strg-Tasten können Sie mehrere Einträge gleichzeitig auswählen und verschieben.
5. Wenn Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in eine Eintragszeile klicken, können Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag bearbeiten, ohne das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Sie verwenden die rechte Maustaste außerdem, um den Eintrag anzuzeigen oder zu kopieren oder um eine E-Mail-Nachricht zu senden.

Wenn Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag ändern, wird diese von Ihrem Terminkalender in den entsprechenden Ablageordner gestellt.

### Siehe auch:

[Ablageoptionen — Gesendete Einträge](#)

[Tagetermin bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein](#)

[Meeting bearbeiten — Allgemein](#)

## Abgelehnte Einträge

Im Ordner **Abgelehnte Einträge** der Ablage finden Sie [Einträge](#), an denen Sie nicht teilnehmen bzw. die Sie nicht in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um eine Liste der Einträge zu öffnen. Die Zeitspanne der angezeigten Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü **Bearbeiten, Optionen, Ablage**).

1. Doppelklicken Sie auf einen Eintragsnamen, um das Dialogfeld **Eintrag einsehen** zu öffnen. Der Inhalt des Dialogfelds hängt vom Eintragstyp ab, den Sie gewählt haben.
  - Bei Meetings wählen Sie die entsprechende Antwort (**Ich werde teilnehmen, Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später entscheiden**).
  - Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, und es erscheinen Symbole, die angeben, um welche Art Eintrag es sich handelt. In dieser Liste können Sie auf einzelne Daten doppelklicken, um ein Dialogfeld aufzurufen, das auch bei regulären Einträgen erscheint.

2. Klicken Sie auf das Symbol eines Eintrags, um eine Liste aller eingeladenen Personen und [Ressourcen](#) anzuzeigen. Neben jedem Namen zeigt ein Symbol an, ob und was die jeweilige Person oder Ressource auf den Eintrag geantwortet hat:



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt.



Die Person/Ressource hat noch nicht auf den Eintrag geantwortet.



Die Person/Ressource hat den Eintrag angenommen, würde aber eine andere Zeit bevorzugen.



Die Person/Ressource hat den Eintrag abgelehnt, wäre aber interessiert, wenn der Termin verlegt würde.

Ihr Name erscheint fett gedruckt in der Liste. Wenn Sie darauf doppelklicken, wird das Dialogfeld **Eintrag einsehen** aufgerufen.

3. Sie können auch auf einen Eintrag antworten, indem Sie diesen auswählen und in den gewünschten Ordner ziehen. Mit Hilfe der Umschalt- und Strg-Tasten können Sie mehrere Einträge gleichzeitig auswählen und verschieben.
4. Wenn Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in eine Eintragszeile klicken, können Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag bearbeiten, ohne das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Sie verwenden die rechte Maustaste außerdem, um den Eintrag anzuzeigen oder zu kopieren oder um eine E-Mail-Nachricht zu senden.

Wenn Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag ändern, wird diese von Ihrem Terminkalender in den entsprechenden Ablageordner gestellt.

**Siehe auch:**

[Ablageoptionen — Abgelehnte Einträge](#)

[Meeting einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

## Als Beauftragter handeln

Das Dialogfeld **Als Beauftragter handeln** erscheint, wenn Sie aus dem Menü **Datei** eine der folgenden Optionen auswählen: **Terminplan einsehen**, **Terminkalender als Beauftragter öffnen** oder **Aufgaben einsehen**, **Aufgaben im Auftrag**. Mit dem Dialogfeld können Sie auch auswählen, wessen Terminkalender oder Aufgabenliste Sie als Beauftragter öffnen möchten.

Wählen Sie die gewünschte Person aus der Liste der Personen, die Ihnen Auftragsrechte erteilt haben, und klicken Sie auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Im Auftrag arbeiten](#)

## Überschneidung überprüfen

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie weitere Informationen zu Terminüberschneidungen wünschen (wenn Sie z.B. im Dialogfeld **Neues Meeting** auf ein Meeting doppelklicken, das einen Konflikt verursacht oder wenn Sie im Dialogfeld **Terminüberschneidungen entdeckt** auf **Ansicht** klicken).

Hier werden detailliertere Informationen zu Überschneidungen aufgelistet, die ein von Ihnen erstelltes, geändertes oder verlegtes Meeting verursacht.

- Im linken Listenfeld wird angezeigt, bei welchen der eingeladenen Personen eine Überschneidung mit dem von Ihnen erstellten Eintrag besteht.
- Das rechte Listenfeld zeigt den Namen der Meetings an, deren Termine sich im Terminkalender des im linken Listenfeld ausgewählten Teilnehmers mit Ihrem Meeting zeitlich überschneidet.

Wenn Sie die Informationen gelesen haben, klicken Sie auf **OK**.

**Siehe auch:**

[Datum/Zeit vorschlagen](#)

[Meeting erstellen — Allgemein](#)

[Meeting bearbeiten — Allgemein](#)

## Überschneidung gefunden

Immer wenn die Verlegung eines Meetings eine Überschneidung hervorruft, weist Ihr Terminkalender Sie auf die Terminüberschneidung hin. Sie werden gefragt, ob Sie den Eintrag trotzdem verlegen möchten.

Sie können aus drei Optionen wählen:

- Wählen Sie **Ja**, wenn Sie den Eintrag trotz der Überschneidung verlegen möchten.
- Wählen Sie **Nein**, wenn Sie die Verlegung abbrechen möchten.
- Klicken Sie auf **Ansicht**, um die Zeitüberschneidung einzusehen, bevor Sie eine Entscheidung treffen. Dadurch wird das Dialogfeld **Überschneidung überprüfen** geöffnet.

**Siehe auch:**

[Überschneidung überprüfen](#)

## Die Tagesansicht

Ihr Tag wird hier angezeigt und in Zeitabschnitte unterteilt. Wie viele Minuten ein Zeitabschnitt umfaßt, hängt von Ihren Terminkalenderoptionen ab (Menü **Bearbeiten, Optionen, Terminkalender**). Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Heute**, um das aktuelle Datum anzuzeigen, oder verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich schnell zwischen den Tagen hin- und herzubewegen. Sie können Meetings in der Tagesansicht erstellen, bearbeiten, anzeigen, kopieren und löschen.

Was in der Tagesansicht angezeigt wird, hängt von den Einstellungen ab, die Sie in der Registerkarte **Anzeige** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** festgelegt haben. Sie können fünf, sechs oder sieben Tagesansichten gleichzeitig anzeigen, Ihre Einträge nach deren Wichtigkeitsgrad, Teilnahmestatus oder Eigentümer farbig kodieren und wählen, welche Symbole angezeigt werden. Klicken Sie ganz oben in eine Tagesspalte, um die zugehörige Tagesansicht anzuzeigen. Überschneidungstermine werden nebeneinander gelegt.

Verschiedene Symbole können mit einem Meeting erscheinen:



zeigt an, daß Sie die Einladung angenommen haben.



zeigt an, daß Sie die Einladung abgelehnt haben.



zeigt an, daß Sie noch nicht geantwortet haben.



zeigt an, daß es zu dem Meeting eine Beschreibung gibt.



zeigt an, daß eine Datei an das Meeting angehängt ist.



zeigt an, daß dem Meeting weitere Informationen beigelegt sind.



zeigt an, daß es mehr als einen Teilnehmer gibt.



zeigt an, daß Sie eine Erinnerung für den Eintrag eingestellt haben.

Haben Sie ein Meeting ausgewählt, können Sie mit der Tab-Taste jeweils zum nächsten Meeting in chronologischer Reihenfolge gehen. Mit Umschalten + Tab bewegen Sie sich in umgekehrter chronologischer Reihenfolge.

## Verschieben von Meetings in der Tagesansicht

Sie können die Dauer eines Meetings direkt auf Ihrer Terminkalenderseite ändern. Wenn Sie auf ein Meeting klicken, wird sein Rahmen ausgewählt:

11:30	
12:00	Mittagessen mit Dave und Laura im Cafe Parisien
12:30	[Dateien mitbringen]
13:00	

**Hinweis:** Die Farben hängen von den im Dialogfeld **Terminkalenderoptionen** festgelegten Einstellungen für die Farbkodierung und von den Farbeinstellungen Ihres PCs ab.

Der Cursor sieht folgendermaßen aus, wenn er sich über dem Rahmen eines Meetings befindet:



Um die Anfangs- oder Endzeit zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Rahmen und ziehen ihn auf die gewünschte Zeit.

Um ein Meeting vollständig auf ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit zu verlegen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Eintrags (mit Ausnahme des Rahmens) und ziehen das Meeting an eine andere Stelle. Wenn Sie das Meeting ausgewählt haben, sieht der Cursor folgendermaßen aus:



Ihr Terminkalender paßt die Größe des Meetings und die Anzeige so an, daß es nicht zu Überschneidungen kommt.

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie ein Meeting verlegen, um es in Fünf-Minuten-Schritten zu verschieben.

**Siehe auch:**

[Terminkalenderoptionen — Anzeige](#)

[Meeting erstellen — Allgemein](#)

[Meeting bearbeiten — Allgemein](#)

## Die Wochenansicht

Die Wochenansicht zeigt jeweils eine ganze Woche an. Das aktuelle Datum wird rot dargestellt. Klicken Sie in der [Symbolleiste](#) auf **Heute**, um die aktuelle Woche anzuzeigen, oder verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich schnell zwischen den Wochen hin- und herzubewegen. Sie können Meetings in der Wochenansicht erstellen, bearbeiten, anzeigen, kopieren und löschen.

Was in der Wochenansicht angezeigt wird, hängt von den Einstellungen ab, die Sie in der Registerkarte **Anzeige** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** festgelegt haben. Sie können fünf, sechs oder sieben Tagesansichten gleichzeitig anzeigen, Ihre Einträge nach deren [Wichtigkeitsgrad](#), [Teilnahmestatus](#) oder [Eigentümer](#) farbig kodieren und wählen, welche Symbole angezeigt werden. Klicken Sie ganz oben in eine Tagesspalte, um die zugehörige Tagesansicht anzuzeigen. Überschneidungstermine werden nebeneinander gelegt.

Verschiedene Symbole können mit einem Meeting erscheinen:



zeigt an, daß Sie die Einladung angenommen haben.



zeigt an, daß Sie die Einladung abgelehnt haben.



zeigt an, daß Sie noch nicht geantwortet haben.



zeigt an, daß es zu dem Meeting eine Beschreibung gibt.



zeigt an, daß eine Datei an das Meeting angehängt ist.



zeigt an, daß dem Meeting weitere Informationen beigefügt sind.



zeigt an, daß es mehr als einen Teilnehmer gibt.



zeigt an, daß Sie eine Erinnerung für den Eintrag eingestellt haben.

Haben Sie ein Meeting ausgewählt, können Sie mit der Tab-Taste jeweils zum nächsten Meeting in chronologischer Reihenfolge gehen. Mit Umschalten + Tab bewegen Sie sich in umgekehrter chronologischer Reihenfolge.

## Verschieben von Meetings in der Wochenansicht

Wenn Sie ein Meeting vorgeschlagen haben, können Sie dessen Dauer direkt in Ihrer Terminkalenderseite ändern. Wenn Sie auf ein Meeting klicken, wird sein Rahmen ausgewählt:



**Hinweis:** Die Farben hängen von den im Dialogfeld **Terminkalenderoptionen** festgelegten Einstellungen für die Farbkodierung und von den Farbeinstellungen Ihres PCs ab.

Der Cursor sieht folgendermaßen aus, wenn er sich über dem Rahmen eines Meetings befindet:



Um die Anfangs- oder Endzeit zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Rahmen und ziehen ihn auf die gewünschte Zeit.

Um ein Meeting vollständig auf ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit zu verlegen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Eintrags (mit Ausnahme des Rahmens) und ziehen das Meeting an eine andere Stelle. Wenn Sie das Meeting ausgewählt haben, sieht der Cursor folgendermaßen aus:



Ihr Terminkalender paßt die Größe des Meetings und die Anzeige so an, daß es nicht zu Überschneidungen kommt.

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie ein Meeting verlegen, um es in Fünf-Minuten-Schritten zu verschieben.

**Siehe auch:**

[Die Monatsansicht](#)

[Die Wochenansicht](#)



[Der Aufgabenbereich](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste — Tagesübersicht](#)

## Die Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt jeweils sechs Wochen gleichzeitig an. Am Anfang und Ende jeden Monats werden alle Rastervierecke, die zum vorherigen Monat bzw. folgenden Monat gehören, in grau dargestellt. Das aktuelle Datum wird gelb dargestellt, die Datumsangabe rot. Klicken Sie in der [Symbolleiste](#) auf **Heute**, um den aktuellen Monat anzuzeigen, oder verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich schnell zwischen den Monaten hin- und herzubewegen.

Die Monatsansicht zeigt Ihre Meetings, Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage an. Die Namen der Feiertage erscheinen rot direkt neben dem Datum. Die Spalte ganz links zeigt die Nummer der angezeigten Kalenderwoche an (klicken Sie auf eine Nummer, um die Wochenansicht für diese Kalenderwoche anzuzeigen).

Sie können Meetings in der Monatsansicht erstellen, bearbeiten, anzeigen, kopieren und löschen. Sie können in der Monatsansicht außerdem Einträge, die Sie [vorgeschlagen](#) haben, von einem auf einen anderen Tag verlegen. Klicken Sie hierzu auf den Eintrag, und ziehen Sie ihn in ein anderes Rasterviereck. Wenn Sie auf einen vorgeschlagenen Eintrag klicken und die Maustaste festhalten, wechselt der Cursor seine Form:



Sie markieren einen Eintrag, indem Sie auf ihn klicken. Wenn Sie einen Eintrag ausgewählt haben, können Sie mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur durch alle Einträge in einem Rasterviereck blättern. (Das [Symbol Weitere](#) in einem Rasterviereck zeigt an, daß es mehr Einträge gibt, als in dem verfügbaren Platz angezeigt werden können.)

### Siehe auch:

[Die Monatsübersicht](#)

[Die Wochenansicht](#)

[Die Tagesansicht](#)

[Die Datumsleiste — Monatsübersicht](#)

## Der Aufgabenbereich

Ihre Aufgaben werden in dieser Ansicht angezeigt. Hier können Sie vier verschiedene Aufgaben anzeigen: aktive Aufgaben, Aufgaben ohne Anfangsdatum aber mit einem Fälligkeitsdatum in der Zukunft, überfällige Aufgaben und erledigte Aufgaben.

Die Aufgaben sind nach Fälligkeitsdatum geordnet. Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum werden als erste aufgeführt.

Wenn Sie die aktuelle Tagesübersicht einsehen, werden die folgenden Aufgaben im Aufgabenbereich angezeigt:

- Aktive Aufgaben (d.h., das Datum für den Arbeitsbeginn liegt bereits in der Vergangenheit);
- Aufgaben ohne Anfangsdatum aber mit einem Fälligkeitsdatum in der Zukunft;
- Überfällige Aufgaben;
- Erledigte Aufgaben, die am aktuellen Datum erledigt wurden oder deren Fälligkeitsdatum das aktuelle Datum ist.

In der Tagesübersicht eines vergangenen Datums werden folgende Aufgaben aufgeführt:

- Aktive Aufgaben, deren Datum für den Arbeitsbeginn zu diesem Zeitpunkt schon in der Vergangenheit lag;
- Erledigte Aufgaben, wenn dieses Datum ihr Erledigungsdatum oder Fälligkeitsdatum war;
- Überfällige Aufgaben, deren Datum für den Arbeitsbeginn zu diesem Zeitpunkt schon in der Vergangenheit lagen (wenn ihr Fälligkeitsdatum nicht überschritten war, werden sie als aktive Aufgaben angezeigt).

In der Tagesübersicht eines zukünftigen Datums werden die folgenden Aufgaben aufgeführt:

- Aufgaben, für welche dieses Datum mit dem Arbeitsbeginn oder dem Fälligkeitsdatum zusammenfällt;
- Aufgaben ohne Anfangsdatum, deren Fälligkeitsdatum von diesem Datum aus gesehen jedoch in der Zukunft liegt.

Ein kleines Feld erscheint neben jeder Aufgabe und zeigt ihren Status an:



Die Aufgabe ist in der Zukunft fällig.



Die Aufgabe ist überfällig.



Die Aufgabe wurde erledigt.

Sie können eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen, indem Sie auf das zugehörige Feld klicken. Sie können das Erledigt-Häkchen wieder entfernen, indem Sie erneut auf das Feld klicken. Das Programm nimmt alle entsprechenden Änderungen an der Aufgabe vor.

Neben manchen Aufgaben können auch die folgenden Symbole erscheinen:



zeigt an, daß die Erinnerung für diese Aufgabe eingeschaltet ist.



zeigt an, daß es Kommentare zu dieser Aufgabe gibt.



zeigt an, daß die Aufgabe einen [Anhang](#) besitzt.

Wenn Sie eine Tagesübersicht eines anderen Anwenders einsehen, können Sie dessen Aufgaben nicht bearbeiten, es sei denn, Sie arbeiten als sein [Beauftragter](#).

Sie können auch eine Aufgabe im Aufgabenbereich wählen und die Befehle **Eintrag bearbeiten**, **Eintrag kopieren** oder **Eintrag löschen** aus dem Menü **Bearbeiten** verwenden, um ihre Eigenschaften zu ändern.

## Erledigen von Aufgaben im Aufgabenbereich

Es gibt vier Möglichkeiten, eine Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen, während Sie auf Ihrer Terminkalenderseite arbeiten:

- Klicken Sie auf das entsprechende Kästchen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und wählen Sie aus dem angezeigten Menü **Erledigt**.
- Wählen Sie die Aufgabe aus, und wählen Sie anschließend **Eintrag bearbeiten** aus dem Menü **Bearbeiten**, um das Dialogfeld **Aufgabe bearbeiten** zu öffnen und das Kontrollkästchen **Erledigungsdatum** zu aktivieren.
- Wählen Sie die Aufgabe aus, und drücken Sie **F5**, um das Dialogfeld **Aufgabe bearbeiten** zu öffnen und das Kontrollkästchen **Erledigungsdatum** zu aktivieren.

**Hinweis:** Sie können keine Aufgaben eines anderen Anwenders bearbeiten oder für ihn hinzufügen, es sei denn, Sie arbeiten als dessen [Beauftragter](#).

## Drucken gewählter Aufgaben aus dem Aufgabenbereich

Um eine ausgewählte Aufgabe zu drucken, wählen Sie **Eintrag drucken** aus dem Menü **Datei** oder drücken Sie **F11**.

**Siehe auch:**

[Die Aufgabenliste](#)

[Die Tagesansicht](#)









[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste — Tagesübersicht](#)

## Der Notizbereich

Tagesnotizen, Feiertage, aufkommende Erinnerungen und Tagetermine werden im Notizbereich angezeigt. Der Notizbereich erscheint auf Ihren Tages- und Wochenübersichten.

Verschiedene Symbole können zusammen mit einem Eintrag angezeigt werden (je nach den Optionen, die Sie in der Registerkarte **Anzeige** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** eingestellt haben):

	Tagesnotiz
	Feiertag
	Tagetermin
	Aufkommender Tagetermin
	Aufkommendes Meeting
	Aufkommende Notiz
	Aufkommende Aufgabe
	Aufkommender Feiertag

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu öffnen.

- Wenn Sie auf einen Feiertag oder Eintrag, den Sie nicht [vorgeschlagen](#) haben, doppelklicken, wird das Dialogfeld **Eintrag einsehen** aufgerufen. Dort finden Sie weitere Informationen zu dem Eintrag, und Sie können auf den Eintrag antworten.
- Wenn Sie auf einen Eintrag, den Sie vorgeschlagen haben, doppelklicken, erscheint das Dialogfeld **Eintrag bearbeiten**.

Um auf einen Eintrag schnell zu antworten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Ihre Antwort aus dem Menü.

## Drucken gewählter Aufgaben aus dem Notizbereich

Um einen ausgewählten Eintrag zu drucken, wählen Sie **Gewählten Eintrag drucken** aus dem Menü **Datei** oder drücken Sie **F11**.

**Siehe auch:**

[Die Tagesansicht](#)

[Der Aufgabenbereich](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

## Erinnerung nutzen

Wenn Sie keine [Standarderinnerungen](#) verwenden möchten, können Sie beim Erstellen, Bearbeiten oder Anzeigen Ihrer Einträge mit Hilfe der Registerkarte **Erinnerung nutzen** individuelle Erinnerungen einstellen.

Mit dem Dialogfeld **Standardeinstellungen Einträge** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Standardeinstellungen Einträge**) können Sie die Standarderinnerungen einstellen. Sie können Standarderinnerungen für Meetings, Aufgaben, Tagestermine und Tagesnotizen einstellen. Es gibt keine Standarderinnerung für Feiertage, aber Sie können eine Erinnerung für einzelne Feiertage einstellen, wenn Sie sie einsehen.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Erinnerungen:

- **Popup-Fenster:** Ein Popup-Fenster erscheint, um Sie an Ihren Eintrag zu erinnern; es enthält Informationen über den Eintrag. Sie können die Erinnerung Minuten, Stunden, Tage, Woche, Monate und selbst Jahre im voraus einstellen. Wenn Ihre Popup-Erinnerung eingeschaltet ist, wird in der [Statusleiste](#) das Symbol einer [Glocke](#) angezeigt.
- **Aufkommende Notiz:** Im Notizbereich Ihrer Terminkalenderseiten erscheint eine Notiz als Erinnerung. Sie kann für Ihren Terminkalender auf Tage, Wochen, Monate oder Jahre im voraus eingestellt werden.

**Siehe auch:**

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)  
[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)  
[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)  
[Standardeinstellungen Einträge — Meetings](#)  
[Pause](#)  
[Popup-Erinnerung](#)

## Wissenswertes über E-Mail

Ihr Terminkalender arbeitet mit der Communicator Messenger-Mailbox, um Nachrichten an andere zu senden, wenn Sie auf deren Einladungen antworten oder wenn Sie [Einträge](#) erstellen, ändern oder löschen, zu denen Sie andere Anwender eingeladen haben. Sie können auch einstellen, ob andere Anwender Sie per E-Mail über neue Einträge informieren dürfen, zu denen Sie eingeladen sind.

Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, fragt Ihr Terminkalender Sie, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Dies ist abhängig von den Einstellungen im Menü **Bearbeiten, Optionen, Terminkalender**).

- Klicken Sie auf **Ja**, um mit dem Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** eine E-Mail-Nachricht zu senden.
- Andernfalls klicken Sie auf **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

### E-Mail-Nachricht

Im Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** können Sie die E-Mail-Nachricht schreiben, bearbeiten und absenden.

1. Erstellen Sie eine Liste von Personen und Ressourcen, denen Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten. Alle eingeladenen Anwender sowie der Eigentümer des Eintrags sind standardmäßig in der Liste aufgeführt.
  - Wenn es sich in Ihrer Mitteilung um einen neuen Eintrag handelt, werden nur die Anwender in der Liste aufgeführt, die in der Registerkarte **Benachrichtigung** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** die Option **Senden von E-Mail-Benachrichtigung für neue Einträge zulassen** ausgewählt haben.
  - Wenn Sie einen der Anwender entfernen und dann Ihre Meinung ändern, können Sie die Liste mit Hilfe der Häkchen im oberen Teil des Dialogfeldes schnell wieder vervollständigen.
2. Wenn Sie andere Personen zur Liste hinzufügen, werden deren Namen in der Verteilerliste aufgeführt.
  - Um Anwender aus der Liste zu entfernen, wählen Sie deren Namen aus und klicken Sie auf **Löschen**.
  - Die Schaltfläche **Senden** bleibt solange grau (inaktiv), bis Sie jemanden in die Verteilerliste einfügen.
3. Erstellen Sie die Nachricht im Eingabefeld **Zu sendende Nachricht**. Die wesentlichen Informationen über den entsprechenden Eintrag erscheinen automatisch im Eingabefeld. Führen Sie einen Bildlauf durch, um der Nachricht etwas hinzuzufügen.

Klicken Sie auf **Senden**, um Ihre Nachricht zu senden.

**Siehe auch:**

[Namen hinzufügen](#)







## Farbkodierung

Ihr Terminkalender kann Ihre Meetings auf drei verschiedene Arten farbig darstellen: nach Wichtigkeitsgrad, Teilnahmestatus oder Eigentümer.





Wenn Sie Ihre Meetings nach Wichtigkeitsgrad anzeigen, erscheinen die Farben wie folgt (der Wichtigkeitsgrad eines Eintrags wird bei der Erstellung bestimmt):

	Höchster
	Hoch
	Normal
	Niedrig
	Niedrigster.

Wenn Sie Ihre Einträge nach Teilnahmestatus anzeigen, erscheinen die Farben folgendermaßen:

	Angenommene Meetings
	Unbestätigte Meetings
	Abgelehnte Meetings
	Angenommene <u>vorläufige</u> Meetings
	Unbestätigte vorläufige Meetings
	Abgelehnte vorläufige Meetings.

Der Eigentümer eines Meetings ist diejenige Person oder Ressource, die das Meeting vorgeschlagen hat. Wenn Sie Ihre Meetings nach Eigentümer anzeigen, erscheinen die Farben wie folgt:

	Eigene (d.h. von Ihnen vorgeschlagene) Meetings
	Meetings, zu denen Sie eingeladen sind
	<u>Vorläufige</u> eigene (von Ihnen vorgeschlagene) Meetings
	Vorläufige Meetings, zu denen Sie eingeladen sind.

Bitte beachten Sie folgendes: Wenn Sie Meetings nach Eigentümer farbig darstellen und Sie den Terminkalender eines anderen Anwenders einsehen, erscheinen Termine, die Sie (und nicht die Person, deren Terminkalender Sie einsehen) vorgeschlagen haben, blau. Es ist so einfacher für Sie, Meetings ausfindig zu machen, die Sie in Terminkalendern von anderen Anwendern bearbeiten können (die von Ihnen selbst vorgeschlagenen Einträge können Sie auch in den Terminkalendern anderer Personen bearbeiten). Wenn Sie jedoch als Beauftragter im Terminkalender eines anderen arbeiten, erscheinen die Meetings blau, die vom Eigentümer des Terminkalenders vorgeschlagen wurden, weil Sie in dessen Terminkalender arbeiten, als ob Sie der Eigentümer wären.

**Siehe auch:**

[Meeting-Farben im Terminkalender](#)



## Die Ablage

Weitere Informationen zur Ablage erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Wissenswertes über die Ablage](#)

[Neue Einträge](#)

[Angenommene Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

## Erinnerungen

Sie können sich an Einträge in Ihrem Terminkalender erinnern lassen. Sie können die Erinnerungen auf verschiedene Arten einstellen, je nachdem, wie es für die Einträge und für Ihren Terminplan am günstigsten ist.

Weitere Informationen zum Einstellen Ihrer Erinnerungen erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Erinnerung nutzen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Meetings](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagetermine](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

[Popup-Erinnerung](#)

[Pause](#)

## Drucken

Sie können Ihre Terminkalenderseiten auch ausdrucken. Das Layout der einzelnen Seitentypen kann so eingestellt werden, daß nur die von Ihnen benötigten Informationen ausgedruckt werden. Die Schriftarten und Ränder können Sie ebenfalls Ihrem Bedarf anpassen.

Weitere Informationen über das Drucken erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Drucken — Terminkalenderseiten](#)

[Drucken — Ablage, Aufgabenliste und markierte Einträge](#)

[Vorschau](#)

## Layoutoptionen

[Tagesübersichten](#)

[Wochenübersichten](#)

[Monatsübersichten](#)

[Mehrere Wochen](#)

[Tageslisten](#)

[Aufgabenliste](#)

[Schriftarten](#)

[Ränder](#)

[Drucklayout speichern](#)

## E-Mail

Ihr Terminkalender arbeitet mit der Messenger-Mailbox, um Nachrichten an andere zu senden, wenn Sie auf deren Einladungen antworten oder wenn Sie Einträge erstellen, ändern oder löschen, zu denen Sie andere Anwender eingeladen haben. Sie können auch einstellen, ob andere Anwender Sie per E-Mail über neue Einträge informieren dürfen, zu denen Sie eingeladen sind.

Weitere Informationen darüber, wie Sie in Ihrem Terminkalender E-Mail verwenden, erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Wissenswertes über E-Mail](#)

[E-Mail-Nachricht](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

[Terminkalenderoptionen — Benachrichtigung](#)

## Suchen

Sie können über das Dialogfeld **Verzeichnissuche** nach Personen, Gruppen und Ressourcen suchen. Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#) klicken. Mit den verschiedenen [Suchparametern](#) können Sie Ihre Suche sehr weitläufig oder auch sehr bestimmt gestalten.

Weitere Informationen über das Suchen erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Auswählen mehrerer Anwender](#)

[Verzeichnissuche — Personen](#)

[Verzeichnissuche — Gruppen](#)

[Verzeichnissuche — Ressourcen](#)

[Informationen über den Anwender](#)

[Informationen über die Ressource](#)

[Wo ist...](#)

## Gruppen

Mit dem Programm können Sie Gruppen von Personen und Ressourcen erstellen. Dadurch sparen Sie Zeit, wenn Sie dieselbe Gruppe von Personen und/oder [Ressourcen](#) regelmäßig einladen. Sie können verschiedene [Gruppentypen](#) einladen, die bestimmen, wem die Gruppe zur Verfügung gestellt wird.

Weitere Informationen zu Gruppen erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

[Verwalten von Gruppen](#)

[Auswählen von Gruppen](#)

[Der Gruppenplan](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Verzeichnissuche — Gruppen](#)

## Wissenswertes über die Terminkalenderseiten

Ihr Terminkalender verfügt über drei verschiedene Grundformate: Tagesübersicht, Wochenübersicht, Monatsübersicht. Sie können den Terminkalender auf drei Arten öffnen: Wählen Sie aus dem Menü **Datei** eine der Optionen zum Einsehen eines Terminplans, drücken Sie Strg+O, oder klicken Sie in der [Symbolleiste](#) auf die [Schaltfläche Terminplan einsehen](#).

Sie können Ihren persönlichen Terminkalender öffnen, den eines anderen Anwenders einsehen, einen Gruppenplan anzeigen, der die Einträge von mehreren Personen auf einer Seite darstellt, oder im Terminkalender eines anderen Benutzers als [Beauftragter](#) arbeiten (wenn Sie über die entsprechenden [Zugriffsrechte](#) verfügen).

Weitere Informationen zu Terminkalenderseiten erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

### Siehe auch:

[Die Tagesübersicht](#)

[Die Wochenübersicht](#)

[Die Monatsübersicht](#)

[Terminplan einsehen](#)

[Der Gruppenplan](#)

[Gruppenplan im Auftrag einsehen](#)

## Auswahl für Gruppenplan

Das Dialogfeld **Auswahl für Gruppenplan** erscheint, wenn Sie **Terminplan einsehen**, **Gruppenplan** aus dem Menü **Datei** wählen oder Strg+G drücken.

Im Dialogfeld **Auswahl für Gruppenplan** können Sie die Personen und Ressourcen wählen, deren Terminkalender-Tagesansichten Sie in dem Gruppenplan, den Sie gerade öffnen, anzeigen möchten.

1. Geben Sie den Namen der Person, der Ressource oder der Gruppe in das Eingabefeld ein.
  - Wenn Sie eine [Ressource](#) hinzufügen möchten, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.
  - Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Gruppennamen, ein.
2. Sobald der Name im Eingabefeld steht:
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Auswählen](#), um den Namen in die Liste, die Sie erstellen, einzufügen.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Suchen](#), um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
  - Klicken Sie auf die [Schaltfläche Gruppe](#), um eine Gruppe auszuwählen, die Sie zu Ihrer Liste hinzufügen möchten.
3. Um einen Namen aus der Liste zu löschen, wählen Sie den Namen und klicken auf **Löschen**.

Wenn Ihre Liste vollständig ist, klicken Sie auf **OK**, um den Gruppenplan zu öffnen.

**Hinweis:** Um dieses Dialogfeld erneut zu öffnen, während Sie im Gruppenplan arbeiten, klicken Sie auf die [Schaltfläche Gruppenplan ändern](#) in der Datumsleiste. Auf diese Weise können Sie die Liste der Personen und Ressourcen für Ihren aktuellen Gruppenplan bearbeiten.

**Siehe auch:**

[Namen hinzufügen](#)

[Der Gruppenplan](#)



## Importieren & Exportieren

Sie können Daten zwischen Ihrem Terminkalender und einem Hewlett-Packard-Palmtop oder einer Datendatei übertragen, z.B. verschiedene ASCII-Dateiformate, Schedule+-Dateien und vCalendar-Objekte.

Weitere Informationen zum Importieren und Exportieren erhalten Sie, indem Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften klicken:

### Allgemein

[Wissenswertes über Palmtops](#)

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[Einstellungen für den Palmtop-Export](#)

[Installieren des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop](#)

### vCalendar-Objekte

[Arbeiten mit vCalendar-Objekten](#)

[vCalendar-Einträge gefunden](#)

[Details zum vCalendar-Objekt](#)

### Palmtop-Synchronisierung

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Einstellungen](#)

[Entfernen bestätigen](#)

[Änderung bestätigen](#)

[Terminüberschneidungen entdeckt](#)

## Wissenswertes über Palmtops

Wenn Sie von Ihrem Terminkalender auf einen HP-Palmtop exportieren, wird eine Kalenderdatei auf den Palmtop geschrieben. Änderungen, die auf dem Palmtop vorgenommen werden, können Ihrem Terminkalender durch Importieren der Palmtop-Daten hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf den Palmtop exportieren, generiert Ihr Terminkalender einen Namen für die zu erstellende Kalenderdatei. Dieser Name kann von Ihnen geändert werden. Jedesmal, wenn Sie auf den Palmtop exportieren und den Kalendernamen angeben, werden Inkonsistenzen zwischen der Palmtop-Datei und dem Terminkalender synchronisiert. In den Optionen für die Palmtop-Synchronisierung (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**) können Sie entweder festlegen, daß der Terminkalender solche Situationen automatisch handhabt, oder Sie können über inkonsistente Einträge von Fall zu Fall selber entscheiden. In beiden Fällen wird durch die Synchronisierung gewährleistet, daß Ihr Terminkalender und der Palmtop-Kalender nach dem Export immer identisch sind.

Sie können auch Einträge aus einer Kalenderdatei Ihres Palmtops in Ihren Terminkalender importieren. Es wird eine Synchronisierung wie oben beschrieben durchgeführt, um sicherzustellen, daß Ihr Terminkalender und der Palmtop-Kalender immer identisch sind.

Sie können Einträge, die zuvor aus dem Terminkalender eines anderen Anwenders exportiert wurden, importieren, indem Sie die entsprechende Palmtop-Datei für den Import wählen. Diese Einträge werden dann jedoch genauso behandelt wie Einträge, die Sie selbst erstellt und vorgeschlagen haben.

Beachten Sie, daß Sie zwar in mehrere Terminkalender zugleich exportieren, aber immer nur einen Palmtop-Kalender importieren können.

Ihr Terminkalender hat mehr Funktionen für die Terminplanung als die unterstützten Palmtops. Es können daher nur beschränkt Informationen übertragen werden. Die Import- und Exportfunktionen sollen mobilen Anwendern helfen; der Palmtop kann jedoch nicht als Ersatz für den Terminkalender dienen. Es können alle Eintragsarten exportiert werden, aber Meetings existieren auf Ihrem Palmtop als "Appointments" (Verabredungen); Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage werden als "Events" (Termine) eingetragen; "To-Do's" sind das Äquivalent zu Aufgaben.

Auch Einträge, die mehr als einen Teilnehmer haben, können auf den Palmtop exportiert werden. Während Sie auf dem Palmtop arbeiten, können Sie diese Einträge bearbeiten, ausgenommen die Personen-/Ressourcenliste. Beim Import solcher Einträge in Ihren Terminkalender werden alle Änderungen automatisch allen eingeladenen Personen und Ressourcen zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie Einträge in einen Palmtop exportieren, werden die Erinnerungen standardmäßig eingestellt (auf fünf Minuten vor Terminbeginn).

Um Daten zwischen Ihrem Terminkalender und Ihrem Palmtop austauschen zu können, müssen vorab bestimmte Einstellungen vorgenommen werden. Dieser Vorgang braucht nur einmal ausgeführt zu werden, es sei denn, sowohl die Haupt- als auch die Notbatterien Ihres Palmtops sind leer.

**Siehe auch:**

[Exportieren](#)

[Installieren des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop](#)

## Einstellungen für den Palmtop-Export

Diese Einstellungen bereiten den Palmtop darauf vor, Daten von Ihrem Terminkalender zu erhalten. Die Einstellungen brauchen nur einmal ausgeführt zu werden, es sei denn, sowohl die Haupt- als auch die Notbatterien Ihres Palmtops sind leer.

Damit der Terminkalender und Ihr Palmtop miteinander kommunizieren können, müssen Sie den UniLink-Server auf Ihrem Palmtop installieren.

Sie müssen den PC und den Palmtop über das PC-Kabel anschließen, das mit Ihrem Palmtop geliefert wurde. Vergewissern Sie sich, daß der serielle Anschluß auf Ihrem PC richtig konfiguriert ist. Um zu erfahren, über welche Anschlüsse Ihr Computer verfügt und wo diese liegen, ziehen Sie Ihr Computerhandbuch zu Rate. Wählen Sie den Anschluß aus dem Listenfeld des Eingabefelds **Anschluß**.

Stellen Sie die folgenden Werte ein (dies sind Standardwerte, und es ist normalerweise nicht notwendig, diese Werte zu ändern):

- Stellen Sie die Übertragungsrate in Baud auf 9600 ein (niedrigere oder höhere Raten funktionieren bei der Mehrzahl der Palmtops nicht einwandfrei).
- Stellen Sie **Datenbits** auf **8** ein.
- Stellen Sie **Parität** auf **Keine** ein.
- Stellen Sie **Stoppbits** auf **1** ein.
- Stellen Sie **Flußkontrolle** auf **Xon/Xoff**.

Diese Einstellungen geben Ihnen die besten Übertragungsergebnisse zwischen dem Terminkalender und Ihrem Palmtop.

Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie diese Übertragungsparameter eingestellt haben. Die Einträge werden dann in Ihrer UNISON.INI Datei gespeichert. Wenn der Anschluß richtig konfiguriert ist, können Sie den UniLink-Server auf Ihrem Palmtop installieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Installieren** klicken. Wenn die UniLink-Serverdatei (ul.exe) richtig übertragen wurde, wird die Anwendung gestartet. Wählen Sie **Abschluß**, um das Dialogfeld zu schließen.

**Siehe auch:**

[Exportieren](#)

[Installieren des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop](#)

## Installieren des UniLink-Servers auf Ihrem HP-Palmtop

Damit Ihr Terminkalender und Ihr Palmtop miteinander kommunizieren können, müssen Sie den UniLink-Server auf Ihrem Palmtop installieren. Diese Einstellungen brauchen Sie nur einmal vorzunehmen, bevor Sie zum ersten Mal Daten importieren oder exportieren (es sei denn, sowohl die Haupt- als auch die Notbatterien Ihres Palmtops sind leer).

Die folgenden Anweisungen werden Ihnen dabei helfen, die Einstellungen für die HP-100LX- und HP-200LX-Palmtops auszuführen. (Nur diese Palmtop-Typen werden zur Zeit unterstützt).

1. Schließen Sie den Palmtop über das Kabel, das mit dem Palmtop geliefert wurde, an den COM-Anschluß Ihres PCs an.
2. Schalten Sie Ihren Palmtop ein, und drücken Sie die Taste **&**, um den Application Manager aufzurufen.
3. Drücken Sie **C**, um das Programm Data Comm aufzurufen.
4. Drücken Sie **MENU C S**, um das Dialogfeld **settings** aufzurufen.
  - Stellen Sie die Übertragungsrate auf **9600** Baud ein. (Drücken Sie **ALT B**, und verwenden Sie die Pfeiltasten.)
  - Stellen Sie als Schnittstelle **Com1** ein. (Drücken Sie **ALT i**, und verwenden Sie die Pfeiltasten.)
  - Stellen Sie **Parity** auf **None** ein. (Drücken Sie **ALT p**, und blättern Sie durch das Feld.)
  - Stellen Sie **Data Bits** auf **8** ein. (Drücken Sie **ALT t**, und verwenden Sie die Pfeiltasten.)
  - Stellen Sie **Stop Bits** auf **1** ein. (Drücken Sie **ALT s**, und verwenden Sie die Pfeiltasten.)Drücken Sie F10, um diese Einstellungen zu speichern.
5. Drücken Sie **MENU F P**, um das Dialogfeld **File Transfer Protocol** aufzurufen.  
Wählen Sie **XMODEM**.  
Drücken Sie F10, um diese Einstellungen zu speichern.
6. Drücken Sie **MENU F R**, um das Dialogfeld **Receive File** aufzurufen.  
Geben Sie UL.EXE in das Eingabefeld **File name** ein.  
Drücken Sie **F10**, um diese Einstellungen zu speichern.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Exportieren** auf **Einstellungen verknüpfen** und anschließend im Dialogfeld **Serielle Einstellungen** auf **Installieren**.
8. Nach dem Datentransfer schließen Sie die DataComm-Anwendung, indem Sie **MENU F X** drücken.
9. Gehen Sie zur DOS-Eingabeaufforderung des Palmtops. (Drücken Sie **&D**.)
10. Starten Sie den UniLink-Server, indem Sie **UL** eingeben.

**Siehe auch:**

[Exportieren](#)

[Einstellungen für den Palmtop-Export](#)

## Host-Synchronisierung

Das Laden Ihrer [Offline](#)-Terminkalenderdatei in Ihren [Online](#)-Terminkalender und die Angleichung beider Terminkalender nennt man [Synchronisierung](#).

Das Dialogfeld **Host-Synchronisierung** erscheint jedesmal, wenn Inkonsistenzen zwischen beiden Terminkalendern auftauchen (je nach Ihren Einstellungen für die Offline-Synchronisierung — Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**).

1. In der linken oberen Ecke des Dialogfeldes zeigt ein Symbol an, welcher Eintragstyp synchronisiert werden muß. Die Einträge erscheinen folgendermaßen:



Meeting



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz.

2. Am oberen Rand des Dialogfeldes werden Informationen über den Eintragsstatus in den Offline- und Online-Kalendern angezeigt (gelöscht, geändert oder unverändert).
3. Die zwei Listenfelder darunter zeigen Details über die gefundenen Änderungen an.
  - Das obere Listenfeld zeigt die Einträge so an, wie Sie im Offline-Terminkalender erscheinen.
  - Das untere Listenfeld zeigt die Einträge so an, wie Sie im Host-Terminkalender erscheinen.
4. Im Feld unten werden Sie gefragt, wie Sie die Inkonsistenzen behandeln möchten:
  - Wenn Sie die Version des Host-Terminkalenders ersetzen möchten, wählen Sie **Ja**.
  - Um die Version des Host-Terminkalenders zu behalten, klicken Sie auf **Nein**.

Der Terminkalender setzt dann den Synchronisierungsprozeß fort.

**Siehe auch:**

[Palmtop-Synchronisierung](#)

## Terminüberschneidungen entdeckt

Wenn Meetings sowohl im [Online](#)- als auch im [Offline](#)-Terminkalender erstellt oder geändert werden, kann es zu Zeitüberschneidungen zwischen diesen Einträgen kommen. Im Falle von Überschneidungen wird beim Laden Ihres Offline-Terminkalenders das Dialogfeld **Terminüberschneidungen entdeckt** aufgerufen (je nach Ihren Einstellungen für die Offline-[Synchronisierung](#) — Menü **Bearbeiten, Optionen, Offline**).

Solche Überschneidungen können auch auftreten, wenn Sie Daten von einem Palmtop in Ihren Terminkalender importieren. Wenn diese Überschneidungen während der Synchronisierung Ihres Terminkalenders mit dem Palmtop gefunden werden, wird das Dialogfeld **Terminüberschneidungen entdeckt** aufgerufen (je nach Ihren Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung — Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**).

1. Das Dialogfeld zeigt Informationen über die Überschneidung(en) an:
  - Das Offline- oder Palmtop-Meeting, das die Überschneidung(en) verursacht, wird angezeigt.
  - Im linken Listenfeld sind alle Meetings aufgeführt, die sich zeitlich mit dem Offline- oder Palmtop-Eintrag überschneiden.
  - Wenn Sie ein Meeting im linken Listenfeld auswählen, werden im rechten Listenfeld alle eingeladenen Personen und Ressourcen, für die sich der gewählte Eintrag und der Offline- oder Palmtop-Eintrag überschneiden, aufgelistet.
2. Entscheiden Sie, was Sie bezüglich der Überschneidung(en) unternehmen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Schaltflächen:
  - **Überschneidung ignorieren:** Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Überschneidung zu ignorieren. Der Offline- oder Palmtop-Eintrag wird ohne Rücksicht auf Überschneidungen in den Terminkalender eingefügt.
  - **Verlegen:** Wählen Sie diese Schaltfläche, um den Offline- oder Palmtop-Eintrag auf ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit zu verlegen. Das Dialogfeld **Eintrag bearbeiten** erscheint. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor, und klicken Sie auf **OK**.
  - **Offline-/Palmtop-Eintrag löschen:** Wählen Sie diese Schaltfläche, um den Offline- oder Palmtop-Eintrag zu entfernen. Der Eintrag wird nicht in Ihren Host-Terminkalender eingefügt.

Nachdem Sie eine Wahl getroffen haben, wird das Laden Ihres Offline-Terminkalenders bzw. die Synchronisierung des Palmtops mit Ihrem Terminkalender fortgesetzt.

**Siehe auch:**

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

[Host-Synchronisierung](#)

[Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Meeting bearbeiten — Allgemein](#)

## Arbeiten mit vCalendar-Objekten

Mit dem Terminkalender können Sie vCalendar-Objekte aus Dateien mit der Erweiterung .vcs importieren und exportieren. Auf diese Weise können Sie andere Anwender zu Terminen einladen, Termine auf eine Web Site bringen und von anderen Anwendern oder Web Sites zu Terminen eingeladen werden.

vCalendar-Einträge können auf drei Arten importiert und exportiert werden. Sie können die Funktionen **Importieren** und **Exportieren** aus dem Menü **Datei** verwenden, Sie können die Einträge in Ihren oder aus Ihrem Terminkalender ziehen und ablegen, oder Sie können sie mit Hilfe der Zwischenablage kopieren, wobei Sie die Befehle **Ausschneiden** (Strg+X), **Kopieren** (Strg+C) und **Einfügen** (Strg+V) benutzen. Auf diese Weise kann jede Art von Eintrag aus jeder Ansicht importiert und exportiert werden.

### Importieren von Einträgen

Um einen Eintrag mittels Ziehen und Ablegen in Ihren Terminkalender einzufügen, ziehen Sie den Eintrag in das Terminkalenderfenster. Es erscheint ein Popup-Dialogfeld, mit dessen Hilfe Sie den Eintrag in den Terminkalender einfügen können. Wenn Sie mehr als einen Terminkalender geöffnet haben (z.B. Ihren und den Terminkalender eines anderen Anwenders auf Ihrem System), wird der gezogene Eintrag in den Terminkalender eingefügt, auf den Sie ihn ablegen.

Wenn Sie einen Eintrag importieren, erscheinen Sie als derjenige, der diesen Eintrag erstellt und vorgeschlagen hat. Sie werden auch als der einzige Teilnehmer aufgeführt. Falls andere Personen oder Ressourcen als Teilnehmer für diesen Eintrag aufgeführt waren, erscheinen ihre Namen sowie sämtliche zusätzliche Informationen zu dem Eintrag in der Registerkarte **Details**.

Sie können Einträge auch mit Hilfe der Zwischenablage importieren, wobei Sie die Befehle **Kopieren** (Strg+C) und **Einfügen** (Strg+V) verwenden (auch über das Menü **Bearbeiten** verfügbar). Wählen Sie ein vCalendar-Objekt, kopieren Sie es, und fügen Sie es dann in Ihren Terminkalender ein.

### Exportieren von Einträgen

Beim Exportieren von Einträgen können Sie genauso wie beim Importieren vorgehen. Um einen Eintrag aus Ihrem Terminkalender in eine andere Anwendung (oder Ihren Windows 95/Windows NT 4.0-Desktop) zu ziehen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Eintrag. Ziehen Sie dann den Eintrag an die gewünschte Stelle. (Indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf den Eintrag klicken, wird dieser kopiert. Sie können dann die Kopie des Eintrags an eine andere Stelle ziehen.)

Sie können auf diese Weise auch Einträge von einem Terminkalender in einen anderen exportieren. Wenn Sie z.B. einen Anwender zu einem von Ihnen schon erstellten Termin einladen möchten und Sie dessen Terminkalender geöffnet haben, können Sie den Termin von Ihrem Terminkalender in den des Anwenders ziehen. Der Termin erscheint dann als neuer Eintrag in dessen Terminkalender, und der Anwender steht auch in der Liste der zu dem Termin eingeladenen Personen.

Sie können Einträge auch mit Hilfe der Zwischenablage exportieren, wobei Sie die Befehle **Ausschneiden** (Strg+X), **Kopieren** (Strg+C) und **Einfügen** (Strg+V) verwenden (auch über das Menü **Bearbeiten** verfügbar). Wählen Sie einen Eintrag in Ihrem Terminkalender, kopieren Sie ihn, und fügen Sie ihn dann an seiner neuen Position ein (in einem anderen Terminkalender oder einer anderen Anwendung). Sie können ein vCalendar-Objekt mit jeder Anwendung einsehen, die Standardtext oder das registrierte vCalendar-Format in die Zwischenablage einfügen kann.

### Verwenden von Netscape Plug-In

Es erscheinen immer häufiger vCalendar-Objekte auf Web-Sites, um über bevorstehende Termine zu informieren. Sie können diese vCalendar-Objekte mit Hilfe des Netscape Browsers in Ihren Terminkalender importieren. Sie müssen dazu nur auf das Symbol für das vCalendar-Objekt doppelklicken. Falls Ihr Terminkalender zu diesem Zeitpunkt nicht aktiv ist, werden Sie aufgefordert, ihn zu starten, um den Eintrag zu importieren. Wenn Sie sich in Ihrem Terminkalender angemeldet haben, erscheint ein Popup-Dialogfeld, mit dessen Hilfe Sie den Eintrag in Ihren Terminkalender einfügen

können. Weitere Informationen finden Sie unter **Einträge importieren** (siehe oben).

Um diese Netscape-Funktion nutzen zu können, muß sich das Netscape vCalendar-Plug-In im Verzeichnis netscape\programs\plugins befinden. Die Plug-In-Datei für Windows 95 und Windows NT ist npvcal32.dll. Benutzer von Windows 3.1 und 3.11 müssen die Plug-In-Datei npvcal16.dll verwenden.

**Siehe auch:**

[vCalendar-Einträge gefunden](#)

[Details zum vCalendar-Objekt](#)



## vCalendar-Einträge gefunden

Dieses Popup-Dialogfeld erscheint, wenn Sie vCalendar-Einträge in Ihren Terminkalender importieren. Sie können sich so mit einzelnen Einträgen befassen und die Details eines Termins sehen, bevor Sie den Eintrag annehmen oder ablehnen.

Oben im Dialogfeld wird die Anzahl der importierten vCalendar-Einträge zusammen mit zwei Bildlaufpfeilen angezeigt. Mit Hilfe dieser Pfeile können Sie durch die importierten Einträge blättern. Für jeden Eintrag werden die verfügbaren Informationen angezeigt, unter anderem:

- Eintragsart (das Symbol auf der linken Seite)
- Name
- Datum (Anfangs- und Fälligkeitsdatum für Aufgaben)
- Anfangs- und Endzeit (Fälligkeitszeit für Aufgaben)
- Zugriffsebene
- Wichtigkeitsgrad (Priorität für Aufgaben)
- Ort.

Um weitere Information über den Eintrag zu erhalten, klicken Sie auf **Details**.

Um den in diesem Dialogfeld angezeigten Eintrag in Ihren Terminkalender einzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Falls es mehrere Einträge gibt, können Sie alle hinzufügen, indem Sie auf **Alle hinzufügen/Restliche hinzufügen** klicken (dieser Text erscheint, wenn Sie schon einige der Einträge in diesem Dialogfeld bearbeitet haben).

Wenn Sie den Eintrag nicht in Ihren Terminkalender einfügen möchten, klicken Sie auf **Ablehnen**. Der Eintrag wird dann nicht zu Ihrem Terminkalender hinzugefügt. Er wird jedoch nicht aus der .vcs-Datei (der Datei, aus der Sie den Eintrag importieren) gelöscht.

Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu verlassen.

**Siehe auch:**

[Importieren](#)

[Arbeiten mit vCalendar-Objekten](#)

## Details zum vCalendar-Objekt

In diesem Dialogfeld werden alle Details eines vCalendar-Objekts angezeigt.

Dies können Wiederholungseinträge sein und/oder Kommentare oder zusätzliche Informationen über den Eintrag, wie z.B. der Ort oder eine Liste von Personen oder Ressourcen, die ebenfalls zu diesem Termin eingeladen wurden.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Eintrag importieren oder exportieren, werden alle hierzu eingeladenen Personen oder Ressourcen im Kommentarteil des erstellten vCalendar-Objekts aufgelistet.

**Siehe auch:**

[vCalendar-Einträge gefunden](#)

[Arbeiten mit vCalendar-Objekten](#)

## Palmtop-Synchronisierung

Bei der Palmtop-[Synchronisierung](#) werden der Palmtop und Ihr Terminkalender miteinander abgeglichen. Wenn Sie Daten von einem Palmtop importieren, wird das Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** geöffnet, so daß die Synchronisierung gestartet bzw. beendet werden kann.

Dieses Dialogfeld kann auch aufgerufen werden, wenn Sie Daten exportieren und der Terminkalender Inkonsistenzen zwischen dem Palmtop und Ihrem Terminkalender entdeckt.

Oben im Dialogfeld werden Informationen über die Palmtop-Datei angezeigt, aus der Sie importieren (oder in die Sie exportieren).

Sie können Ihre Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung vor dem Starten der Synchronisierung ändern, indem Sie dieses Dialogfeld verwenden. Klicken Sie auf **Optionen**, um das Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** aufzurufen.

Beim Starten der Synchronisierung werden möglicherweise die Dialogfelder **Eintragsänderung** und **Terminüberschneidungen entdeckt** aufgerufen.

Nach Beenden der Synchronisierung (wenn die Statusanzeige 100% erreicht hat) klicken Sie auf **Abschluß**, um zum Dialogfeld **Importieren** (oder **Exportieren**) zurückzukehren.

### Siehe auch:

[Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

[Terminüberschneidungen entdeckt](#)

## Serielle Einstellungen

Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie in den Dialogfeldern **Exportieren** oder **Importieren** die Option **Einstellungen verknüpfen** wählen. Sie können hier auswählen, welcher der seriellen Anschlüsse Ihres Computers für den Datenexport in den oder den Datenimport vom Palmtop verwendet werden soll. Wenn Sie zum ersten Mal exportieren oder importieren, erstellen Sie hier auch die Verknüpfung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop.

Um den zu verwendenden seriellen Anschluß zu bestimmen, wählen Sie den COM-Anschluß aus dem Dropdown-Listefeld. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie zum ersten Mal Daten von Ihrem Palmtop exportieren oder in Ihren Palmtop importieren, öffnen Sie die DataComm-Anwendung in Ihrem Palmtop. Wählen Sie **Datei empfangen** aus dem Menü **Datei**, und geben Sie den Dateinamen ul.exe ein. Wählen Sie dann **Installieren** in diesem Dialogfeld. Sie müssen dies nur einmal tun, es sei denn, die Batterien des Palmtops sind leer und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.

**Siehe auch:**

[Exportieren](#)

[Importieren](#)

## Serielle Einstellungen

Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie in den Dialogfeldern **Exportieren** oder **Importieren** die Option **Einstellungen verknüpfen** wählen. Sie können hier auswählen, welcher der seriellen Anschlüsse Ihres Computers für den Datenexport in den oder den Datenimport vom Palmtop verwendet werden soll. Wenn Sie zum ersten Mal exportieren oder importieren, erstellen Sie hier auch die Verknüpfung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop.

Um den zu verwendenden seriellen Anschluß zu bestimmen, wählen Sie den COM-Anschluß aus dem Dropdown-Listefeld. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie zum ersten Mal Daten von Ihrem Palmtop exportieren oder in Ihren Palmtop importieren, öffnen Sie die DataComm-Anwendung in Ihrem Palmtop. Wählen Sie **Datei empfangen** aus dem Menü **Datei**, und geben Sie den Dateinamen ul.exe ein. Wählen Sie dann **Installieren** in diesem Dialogfeld. Sie müssen dies nur einmal tun, es sei denn, die Batterien des Palmtops sind leer und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.

**Siehe auch:**

[Exportieren](#)

[Importieren](#)

## Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**) wird beim [Synchronisieren](#) Ihres Palmtops mit dem Terminkalender möglicherweise das Dialogfeld **Entfernen bestätigen** aufgerufen.

Das Dialogfeld **Entfernen bestätigen** wird angezeigt, wenn Ihr Terminkalender einen [Eintrag](#) entdeckt, der im Palmtop gelöscht, im Terminkalender jedoch nicht geändert wurde. Hier erfahren Sie sämtliche Informationen über den Eintrag und können entscheiden, ob Sie den Eintrag aus Ihrem Terminkalender ebenfalls entfernen möchten.

Oben im Dialogfeld zeigt ein Symbol an, welche Art von Eintrag entfernt wurde. Die Einträge erscheinen folgendermaßen:



Meeting



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz.

Informationen über den Eintrag werden im Dialogfeld aufgelistet. Klicken Sie auf **Details**, um zum Eintrag vorhandene Beschreibungen (Kommentare bei Aufgaben) einzusehen. Klicken Sie auf **Eintragsdaten**, um zu den allgemeinen Informationen über den Eintrag zurückzukehren.

Bestimmen Sie, ob Sie den Eintrag aus Ihrem Terminkalender löschen möchten, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen:

- Wählen Sie **Aus Kalender entfernen**, um den Eintrag aus Ihrem Terminkalender zu entfernen.
- Wählen Sie **Im Kalender lassen**, um den Eintrag zu behalten. Der Eintrag wird dann wieder in Ihren Palmtop exportiert, so daß dieser nach dem Synchronisieren identisch mit Ihrem Terminkalender ist. Somit wird die vorherige Löschung im Palmtop rückgängig gemacht.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

## Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**) wird beim [Synchronisieren](#) Ihres Palmtops mit dem Terminkalender möglicherweise das Dialogfeld **Entfernen bestätigen** aufgerufen.

Das Dialogfeld **Entfernen bestätigen** wird angezeigt, wenn Ihr Terminkalender einen [Eintrag](#) entdeckt, der im Palmtop gelöscht, im Terminkalender jedoch nicht geändert wurde. Hier erfahren Sie sämtliche Informationen über den Eintrag und können entscheiden, ob Sie den Eintrag aus Ihrem Terminkalender ebenfalls entfernen möchten.

Oben im Dialogfeld zeigt ein Symbol an, welche Art von Eintrag entfernt wurde. Die Einträge erscheinen folgendermaßen:



Meeting



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz.

Informationen über den Eintrag werden im Dialogfeld aufgelistet. Klicken Sie auf **Details**, um zum Eintrag vorhandene Beschreibungen (Kommentare bei Aufgaben) einzusehen. Klicken Sie auf **Eintragsdaten**, um zu den allgemeinen Informationen über den Eintrag zurückzukehren.

Bestimmen Sie, ob Sie den Eintrag aus Ihrem Terminkalender löschen möchten, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen:

- Wählen Sie **Aus Kalender entfernen**, um den Eintrag aus Ihrem Terminkalender zu entfernen.
- Wählen Sie **Im Kalender lassen**, um den Eintrag zu behalten. Der Eintrag wird dann wieder in Ihren Palmtop exportiert, so daß dieser nach dem Synchronisieren identisch mit Ihrem Terminkalender ist. Somit wird die vorherige Löschung im Palmtop rückgängig gemacht.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

## Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**) wird das Dialogfeld **Änderung bestätigen** aufgerufen, wenn Sie Ihren Palmtop und den Terminkalender [synchronisieren](#).

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Ihr Terminkalender einen [Eintrag](#) entdeckt, der sowohl im Palmtop als auch im Terminkalender geändert wurde. Hier erfahren Sie sämtliche Informationen über beide Kalenderversionen des Eintrags und können dann entscheiden, welche Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Oben im Dialogfeld zeigt ein Symbol an, um welche Art von Eintrag es sich handelt. Die Einträge erscheinen folgendermaßen:



Meeting



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz.

Unten werden Informationen über die beiden Eintragsversionen aufgeführt, wobei zwei Doppelpfeile auf Änderungen hinweisen. Klicken Sie auf **Details**, um die Versionen von im Eintrag beinhalteten Beschreibungen (Kommentare bei Aufgaben) einzusehen und zu vergleichen. Klicken Sie auf **Eintragsdaten**, um zu den allgemeinen Informationen über den Eintrag zurückzukehren.

Bestimmen Sie, welche Version des Eintrags Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten, indem Sie eine der Schaltflächen am oberen Rand des Dialogfelds wählen:

- Wählen Sie **Terminkalenderversion behalten**, um die Eintragsversion des Terminkalenders zu behalten. Der Eintrag wird dann wieder in Ihren Palmtop exportiert, so daß dieser nach dem Synchronisieren identisch mit Ihrem Terminkalender ist.
- Wählen Sie **Palmtopversion behalten**, um die Eintragsversion des Palmtops zu behalten.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)



## Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü **Bearbeiten, Optionen, Palmtop**) wird das Dialogfeld **Änderung bestätigen** aufgerufen, wenn Sie Ihren Palmtop und den Terminkalender [synchronisieren](#).

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Ihr Terminkalender einen [Eintrag](#) entdeckt, der sowohl im Palmtop als auch im Terminkalender geändert wurde. Hier erfahren Sie sämtliche Informationen über beide Kalenderversionen des Eintrags und können dann entscheiden, welche Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Oben im Dialogfeld zeigt ein Symbol an, um welche Art von Eintrag es sich handelt. Die Einträge erscheinen folgendermaßen:



Meeting



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz.

Unten werden Informationen über die beiden Eintragsversionen aufgeführt, wobei zwei Doppelpfeile auf Änderungen hinweisen. Klicken Sie auf **Details**, um die Versionen von im Eintrag beinhalteten Beschreibungen (Kommentare bei Aufgaben) einzusehen und zu vergleichen. Klicken Sie auf **Eintragsdaten**, um zu den allgemeinen Informationen über den Eintrag zurückzukehren.

Bestimmen Sie, welche Version des Eintrags Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten, indem Sie eine der Schaltflächen am oberen Rand des Dialogfelds wählen:

- Wählen Sie **Terminkalenderversion behalten**, um die Eintragsversion des Terminkalenders zu behalten. Der Eintrag wird dann wieder in Ihren Palmtop exportiert, so daß dieser nach dem Synchronisieren identisch mit Ihrem Terminkalender ist.
- Wählen Sie **Palmtopversion behalten**, um die Eintragsversion des Palmtops zu behalten.

Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld **Palmtop-Synchronisierung** zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

## Offline-Terminkalender-Konfiguration

Wenn Sie sich in Ihrem Offline-Terminkalender anmelden, ohne ihn vorher Online installiert zu haben, wird das Dialogfeld **Offline-Terminkalender-Konfiguration** aufgerufen. Sie müssen Ihren Offline-Terminkalender hier erst konfigurieren, bevor Sie mit ihm arbeiten können.

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen (der Name, unter dem Sie im System eingetragen sind) im Dialogfeld ein.
2. Bestimmen Sie die Zeitzone für Ihren Offline-Terminkalender mit Hilfe des Pulldown-Listenfelds, indem Sie im Listenfeld **Regionen/Länder** eine Region bzw. ein Land wählen.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Verzeichnisname** des Offline-Terminkalenders das Verzeichnis an, in dem Sie Ihre Offline-Terminkalenderdatei speichern möchten. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das gewünschte Verzeichnis zu suchen und auszuwählen.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihren Offline-Terminkalender zum ersten Mal zu öffnen.

## Meetings

Jeder Termin, den Sie in Ihrem Terminkalender festlegen, wird als Meeting betrachtet. Bei einem Meeting kann es sich um eine Verabredung, einen Lehrgang usw. handeln - kurz, um jeden Termin, der einen definierten Zeitblock einnimmt.

Sie können neue Meetings erstellen, von Ihnen [vorgeschlagene](#) Meetings bearbeiten und Meetings anderer Anwender einsehen (dies hängt vom [Zugriff](#) ab, den der Ersteller dem Eintrag zugewiesen hat).

Um Näheres über Meetings zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

### [Erstellen eines Meetings](#)

[Allgemein](#)  
[Teilnehmer](#)  
[Optionen](#)  
[Anhänge](#)

### [Bearbeiten eines Meetings](#)

[Allgemein](#)  
[Teilnehmer](#)  
[Optionen](#)  
[Anhänge](#)

### [Anzeigen eines Meetings](#)

[Allgemein](#)  
[Teilnehmer](#)  
[Optionen](#)  
[Anhänge](#)

## Verwandte Themen

[Wiederholen](#)  
[Standardeinstellungen Einträge — Meetings](#)  
[Überschneidungen](#)  
[Löschen wiederkehrender Einträge](#)

## Erstellen eines Meetings

Mit Hilfe des Fensters **Neues Meeting** können Sie ein neues Meeting erstellen.

Ein neues Meeting kann auf fünf Arten erstellt werden: Sie können im Menü **Datei** den Eintrag **Neues Meeting** wählen, auf das [Symbol für Neues Meeting](#) in der [Symbolleiste](#) klicken, **F2** drücken, mit der rechten Maustaste auf eine Terminkalenderseite klicken und **Neues Meeting** wählen oder auf eine Zeile in der Tages- oder Wochenübersicht Ihres Terminkalenders bzw. auf ein Feld für einen Tag in der Monatsübersicht klicken.

1. Das Fenster **Neues Meeting** ist in vier Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer, Anhänge und Optionen.
  - Im Bereich **Allgemein** können Sie eine Uhrzeit und ein Datum für das Meeting festlegen. Sie können Ihren Eintrag auch wiederholen lassen und von hier aus auf Überschneidungen prüfen.
  - Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zum Meeting einladen.
  - Mit Hilfe des Registers **Anhänge** können Sie eine Datei an das Meeting anhängen.
  - Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen, den Zugriff und den Wichtigkeitsgrad für das Meeting festlegen.
2. Sie können jederzeit mit Hilfe des Meldungsfelds **Details** eine Beschreibung zu Ihrem Eintrag hinzufügen.
3. Klicken Sie auf das **Datumssymbol** in der Symbolleiste, um sich alle Einträge für dieses Meeting anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Erstellen eines Meetings — Allgemein](#)  
[Erstellen eines Meetings — Teilnehmer](#)  
[Erstellen eines Meetings — Optionen](#)  
[Erstellen eines Meetings — Anhänge](#)  
[Standardeinstellungen Einträge — Meetings](#)  
[Wiederholen](#)

## Erstellen eines Meetings — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie ein Meeting festlegen.

1. Tragen Sie den Namen Ihres Eintrags in das Eingabefeld **Name** ein.
2. Geben Sie den Ort in das Eingabefeld **Ort** ein, oder klicken Sie auf das [Ressourcensymbol](#) in der Symbolleiste, um eine Auswahl aus den vorhandenen Ressourcen zu treffen (standardmäßig ist der Name der ersten [Ressource](#) in der Teilnehmerliste vorgegeben).
3. Geben Sie das Datum des Meetings ein. Tragen Sie es direkt in das [Datumsfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
4. Geben Sie die Anfangs- und Endzeiten ein. Sie können hierzu die Pfeile verwenden oder auf das [Uhrensymbol](#) klicken.
5. Markieren Sie das Feld **Vorläufig**, wenn der Termin noch nicht ganz feststeht.
6. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und dieses Meeting zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Klicken Sie auf **Löschen**, um unerwünschte Daten aus der Liste zu entfernen (verwenden Sie die Umschalt- und STRG-Taste, um mehrere Wiederholungseinträge auf einmal auszuwählen).
7. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Datumsliste, oder wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Überschneidungen**, um den Termin auf [Überschneidungen](#) zu prüfen. Im Dialogfeld **Überschneidungen überprüfen** werden alle Terminüberschneidungen angezeigt.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Meetings](#)

[Erstellen eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Erstellen eines Meetings — Optionen](#)

[Erstellen eines Meetings — Anhänge](#)

[Wiederholen](#)

[Überschneidungen](#)

## Erstellen eines Meetings — Teilnehmer

Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und [Ressourcen](#) zu Ihrem Meeting einladen.

Sie können die Teilnehmerliste wie folgt handhaben:

- Klicken Sie auf das [Suchsymbol](#), um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
- Klicken Sie auf das [Gruppensymbol](#), um eine Gruppe für Ihre Liste auszuwählen.
- Um einen Anwender einzuladen, geben Sie dessen Namen in das Eingabefeld **Hinzufügen** ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.  
Wenn Sie eine Gruppe einladen möchten, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.
- Wenn Sie einen Namen löschen möchten, wählen Sie ihn aus dem Listefeld aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Meetings](#)

[Erstellen eines Meetings — Allgemein](#)

[Erstellen eines Meetings — Optionen](#)

[Erstellen eines Meetings — Anhänge](#)

## Erstellen eines Meetings — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den Wichtigkeitsgrad, den Zugriff und die Erinnerungen für das Meeting festlegen.

1. Wählen Sie den [Zugriff](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wählen Sie den [Wichtigkeitsgrad](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
3. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Meetings](#)

[Erstellen eines Meetings — Allgemein](#)

[Erstellen eines Meetings — Anhänge](#)

[Erstellen eines Meetings — Teilnehmer](#)

## Erstellen eines Meetings — Anhänge

Mit Hilfe des Registers **Anhänge** können Sie eine Datei an Ihr Meeting anhängen.

Wenn Sie eine Datei an Ihr Meeting anhängen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten, aus dem geöffneten Dialogfeld aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.
  - Wenn Sie es sich anders überlegen, können Sie die Datei entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.
  - Wenn Sie der angehängten Datei einen anderen Namen geben möchten, klicken Sie auf **Speichern unter**.
  - Wenn Sie offline arbeiten, können Sie keine Dateien anhängen.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Meetings](#)

[Erstellen eines Meetings — Allgemein](#)

[Erstellen eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Erstellen eines Meetings — Optionen](#)



## Bearbeiten eines Meetings

Mit Hilfe des Fensters **Meeting bearbeiten** können Sie ein vorhandenes Meeting bearbeiten. Alle vorgenommenen Änderungen werden automatisch auch in den Terminkalendern der Teilnehmer angezeigt.

Ein Meeting kann auf vier Arten bearbeitet werden: Sie können das Meeting auswählen und im Menü **Datei** den Eintrag **Meeting bearbeiten** wählen, das Meeting auswählen und **F5** drücken, mit der rechten Maustaste auf das Meeting klicken und **Meeting bearbeiten** wählen oder auf das Meeting doppelklicken.

1. Das Fenster **Meeting bearbeiten** ist in vier Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer, Anhänge und Optionen.
  - Im Bereich **Allgemein** können Sie eine Uhrzeit und ein Datum für das Meeting festlegen. Sie können Ihren Eintrag auch wiederholen lassen und von hier aus auf Überschneidungen prüfen.
  - Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zum Meeting einladen.
  - Mit Hilfe des Registers **Anhänge** können Sie eine Datei an das Meeting anhängen.
  - Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen, den Zugriff und den Wichtigkeitsgrad für das Meeting festlegen.
2. Sie können jederzeit mit Hilfe des Meldungsfelds **Details** eine Beschreibung zu Ihrem Eintrag hinzufügen.
3. Klicken Sie auf das **Datumssymbol** in der Symbolleiste, um sich alle Einträge für dieses Meeting anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Bearbeiten eines Meetings — Allgemein](#)  
[Bearbeiten eines Meetings — Teilnehmer](#)  
[Bearbeiten eines Meetings — Anhänge](#)  
[Bearbeiten eines Meetings — Optionen](#)  
[Wiederholen](#)

## Bearbeiten eines Meetings — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie ein Meeting festlegen.

1. Tragen Sie den Namen Ihres Eintrags in das Eingabefeld **Name** ein.
2. Geben Sie den Ort in das Eingabefeld **Ort** ein, oder klicken Sie auf das [Ressourcensymbol](#) in der Symbolleiste, um eine Auswahl aus den vorhandenen Ressourcen zu treffen (standardmäßig ist der Name der ersten [Ressource](#) in der Teilnehmerliste vorgegeben).
3. Geben Sie das Datum des Meetings ein. Tragen Sie es direkt in das [Datumsfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
4. Geben Sie die Anfangs- und Endzeiten ein. Sie können hierzu die Pfeile verwenden oder auf das [Uhrensymbol](#) klicken.
5. Markieren Sie das Feld **Vorläufig**, wenn der Termin noch nicht ganz feststeht.
6. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und dieses Meeting zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Klicken Sie auf **Löschen**, um unerwünschte Daten aus der Liste zu entfernen (verwenden Sie die Umschalt- und STRG-Taste, um mehrere Wiederholungseinträge auf einmal auszuwählen). Falls die Datumsliste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das **Datumssymbol** in der Symbolleiste.
7. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Datumsliste, oder wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Überschneidungen**, um den Termin auf [Überschneidungen](#) zu prüfen. Im Dialogfeld **Überschneidungen überprüfen** werden alle Terminüberschneidungen angezeigt.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Meetings](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Anhänge](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Optionen](#)

[Wiederholen](#)

## Bearbeiten eines Meetings — Teilnehmer

Das Register **Teilnehmer** zeigt eine Liste der Personen und Ressourcen, die zu diesem Meeting eingeladen sind.

1. Neben jedem Namen wird ein Symbol angezeigt, das die Antwort des Teilnehmers angibt:



Der Teilnehmer wird erscheinen.



Der Teilnehmer wird nicht erscheinen.



Der Teilnehmer hat noch nicht geantwortet.



Der Teilnehmer wird erscheinen, würde aber einen anderen Zeitpunkt bevorzugen.



Der Teilnehmer würde erscheinen, wenn das Meeting auf einen günstigeren Zeitpunkt verlegt würde.

2. [Ändern](#) Sie die Liste der Personen und Ressourcen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Meetings](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Anhänge](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Optionen](#)

## Bearbeiten eines Meetings — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den Wichtigkeitsgrad, den Zugriff und die Erinnerungen für ein neues Meeting festlegen.

1. Wählen Sie den [Zugriff](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wählen Sie den [Wichtigkeitsgrad](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
3. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Meetings](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Anhänge](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Wiederholen](#)

## Bearbeiten eines Meetings — Anhänge

Mit Hilfe des Registers **Anhänge** können Sie eine Datei an Ihr Meeting anhängen.

Wenn Sie eine Datei an dieses Meeting anhängen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten, aus dem geöffneten Dialogfeld aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.
  - Wenn Sie es sich anders überlegen, können Sie die Datei entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.
  - Wenn Sie der angehängten Datei einen anderen Namen geben möchten, klicken Sie auf **Speichern unter**.
  - Wenn Sie offline arbeiten, können Sie keine Dateien anhängen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren**, wenn Sie alle Informationen zum Meeting eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Meetings](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Bearbeiten eines Meetings — Optionen](#)

## Vorschlägen von Datum und Zeit

Das Dialogfeld **Datum und Zeit vorschlagen** zeigt Vorschläge für Zeiten an, zu denen alle eingeladenen Anwender und [Ressourcen](#) verfügbar sind.

1. Geben Sie in den Datumsfeldern den Zeitraum an, in dem das Meeting stattfinden soll. Sie können die Daten direkt in die [Datumsfelder](#) eingeben, die Pfeile verwenden oder auf das [Kalendersymbol](#) klicken.
2. Geben Sie im Feld **Dauer** an, wie lang das Meeting dauern soll. Die Endzeit wird automatisch angepaßt.
3. Geben Sie die Zeitspanne an. Hierbei handelt es sich um den Zeitblock, der für jeden Tag gesucht wird. Sie haben dafür folgende Möglichkeiten:
  - Wählen Sie **Zwischen**, und stellen Sie mit Hilfe der Pfeile rechts neben den Feldern die Zeitspanne ein, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
  - Wählen Sie **Innerhalb normaler Arbeitszeiten**, wenn Ihr Terminkalender die Einstellung verwenden soll, die Sie unter den Zeitoptionen für die normale Arbeitszeit vorgenommen haben.
  - Wählen Sie **Innerhalb erweiterter Arbeitszeiten**, wenn Ihr Terminkalender die Einstellung verwenden soll, die Sie unter den Zeitoptionen für die erweiterte Arbeitszeit vorgenommen haben.
4. Geben Sie im Feld **Maximale Anzahl von Vorschlägen** an, wieviele Daten vorgeschlagen werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Vorschlagen**, um mit der Suche zu beginnen.
6. Wählen Sie einen der Vorschläge aus der Liste aus. Er wird dann in den Feldern **Gewählter Zeitpunkt** angezeigt.
7. Wenn Sie die Zeit und das Datum des gewählten Vorschlags genau einstellen möchten, nehmen Sie die Änderungen direkt in den entsprechenden Feldern vor.

Klicken Sie auf **OK**, um diese Zeit zu bestätigen und zum vorherigen Dialogfeld zurückzukehren.

**Siehe auch:**

[Überschneidungen](#)

## Verfügbare Räume

Wenn Sie ein Meeting erstellen, können Sie vom Terminkalender einen Raum vorschlagen lassen, in dem das Meeting stattfinden soll. Klicken Sie auf das [Ressourcensymbol](#) in der Symbolleiste, um das Dialogfeld **Verfügbare Räume** zu öffnen.

Wenn Sie einen Ort zu Ihrem Meeting hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Namen aus der Liste aus, und klicken Sie auf **OK**.
- Andernfalls klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld ohne Hinzufügen einer Ressource zu verlassen.

## Löschen wiederkehrender Einträge

Das Dialogfeld **Wiederkehrende Einträge löschen** wird angezeigt, wenn Sie einen von Ihnen erstellten Wiederholungseintrag löschen.

Ein gewählter Eintrag kann auf drei Arten gelöscht werden: Sie können die ENTF-Taste drücken, im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Eintrag löschen** wählen oder mit der rechten Maustaste auf den Eintrag klicken und **Termin löschen** wählen.

- Wählen Sie alle Daten für den Eintrag, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**. Verwenden Sie die Umschalt- und STRG-Taste, um mehrere Wiederholungseinträge auf einmal auszuwählen.
- Klicken Sie auf **Alle löschen**, um alle Daten für den Eintrag zu löschen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld ohne Löschen von Einträgen zu schließen.



## Anzeigen eines Meetings

Das Fenster **Meeting anzeigen** enthält Informationen zu einem Meeting, das Sie nicht [vorgeschlagen](#) haben. Es wird geöffnet, wenn Sie auf ein Meeting doppelklicken, ein Meeting auswählen und im Menü **Datei** den Eintrag **Meeting einsehen** wählen, das Meeting auswählen und auf **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf das Meeting klicken und **Meeting anzeigen** wählen.

Wenn Sie ein von Ihnen vorgeschlagenes Meeting öffnen, wird statt dessen das Fenster **Meeting bearbeiten** angezeigt.

1. Das Fenster **Meeting anzeigen** ist in vier Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer, Anhänge und Optionen.
  - Im Bereich **Allgemein** können Sie den Namen, das Datum, den Ort und den Besitzer des Meetings sehen und eine Antwort eingeben.
  - Im Register **Teilnehmer** können Sie sehen, wer zum Meeting eingeladen ist.
  - Das Register **Anhänge** zeigt Dateien, die an das Meeting angehängt sind.
  - Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen für das Meeting festlegen und sich den Zugriff und Wichtigkeitsgrad anzeigen lassen.
2. Sie können sich Beschreibungen im Meldungsfeld **Details** anzeigen lassen.
3. Klicken Sie auf das **Datumssymbol** in der Symbolleiste, um sich alle Einträge für dieses Meeting anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie sich alle Angaben zum Meeting angesehen haben.

### Siehe auch:

[Anzeigen eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Anzeigen eines Meetings — Optionen](#)

[Anzeigen eines Meetings — Anhänge](#)

## Anzeigen eines Meetings — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie eine Antwort zu einem Meeting eingeben und sich die festgesetzte Uhrzeit und den Ort sowie die Person, die den Vorschlag machte, anzeigen lassen.

Dieser Bereich zeigt Ihre aktuelle Antwort zum Eintrag (**Ich werde teilnehmen, Ich werde nicht teilnehmen** oder **Ich werde später bestätigen**). Sie können Ihre Antwort ändern, indem Sie das entsprechende Feld wählen.

Die Option **Bitte um Terminverlegung** kann zu Ihrer Antwort hinzugefügt werden.

- Wenn diese Option zu **Ich werde teilnehmen** hinzugefügt wird, bedeutet dies, daß Sie am Meeting teilnehmen werden, jedoch eine Verlegung auf einen günstigeren Zeitpunkt bevorzugen würden.
- Wenn diese Option zu **Ich werde nicht teilnehmen** hinzugefügt wird, bedeutet dies, daß Sie am Meeting teilnehmen würden, wenn es auf einen günstigeren Zeitpunkt verlegt würde.

Falls das Meeting Daten für Wiederholungseinträge aufweist, werden in einem Listenfeld im unteren Bereich des Fensters die zusätzlichen Daten und Ihre jeweilige Antwort angezeigt. Falls diese nicht angezeigt werden, klicken Sie auf das **Datumssymbol** in der Symbolleiste.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie sich alle Angaben zum Meeting angesehen haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Meetings](#)

[Anzeigen eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Anzeigen eines Meetings — Optionen](#)

[Anzeigen eines Meetings — Anhänge](#)

## Anzeigen eines Meetings — Teilnehmer

Im Register **Teilnehmer** können Sie sehen, wer zu diesem Meeting eingeladen ist.

Die Namen der eingeladenen Anwender und [Ressourcen](#) sind hier aufgelistet. Neben jedem Namen wird ein Symbol angezeigt, das die Antwort des Teilnehmers angibt:



Der Teilnehmer wird erscheinen.



Der Teilnehmer wird nicht erscheinen.



Der Teilnehmer hat noch nicht geantwortet.



Der Teilnehmer wird erscheinen, würde aber einen anderen Zeitpunkt bevorzugen.



Der Teilnehmer würde erscheinen, wenn das Meeting auf einen günstigeren Zeitpunkt verlegt würde.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie sich alle Angaben zum Meeting angesehen haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Meetings](#)

[Anzeigen eines Meetings — Allgemein](#)

[Anzeigen eines Meetings — Optionen](#)

[Anzeigen eines Meetings — Anhänge](#)

## Anzeigen eines Meetings — Anhänge

Das Register **Anhänge** ermöglicht Ihnen den Zugriff auf den [Anhang](#) zum Eintrag, sofern einer hinzugefügt wurde (das Büroklammersymbol auf dieser Registerkarte wird in Rot angezeigt, wenn ein Anhang vorhanden ist).

1. Sie können eine angehängte Datei öffnen, indem Sie auf das Symbol der Datei doppelklicken.
  - Wenn Ihr System über die Software verfügt, mit der die Datei erstellt wurde, wird die entsprechende Anwendung gestartet und die Datei geöffnet.
  - Andernfalls werden Sie gebeten, die Datei mit der entsprechenden Anwendung zu verknüpfen.
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Datei in einem lokalen Verzeichnis zu speichern.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie sich alle Angaben zum Meeting angesehen haben.

**Hinweis:** Wenn Sie offline arbeiten, können Sie nicht auf angehängte Dateien zugreifen.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Meetings](#)

[Anzeigen eines Meetings — Allgemein](#)

[Anzeigen eines Meetings — Teilnehmer](#)

[Anzeigen eines Meetings — Optionen](#)

[Verknüpfen](#)

## Anzeigen eines Meetings — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den Wichtigkeitsgrad, den Zugriff und die Erinnerungen für ein Meeting ändern und es als [Vorläufig](#) festlegen.

1. Geben Sie den [Zugriff](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds an. Falls Sie andere Anwender zu diesem Meeting eingeladen haben, gilt der von Ihnen eingerichtete Zugriff auch für diese. Die anderen Anwender können den Zugriff in ihren Terminkalendern nicht ändern.
2. Geben Sie den [Wichtigkeitsgrad](#) für das Meeting mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds an.
3. Markieren Sie das Feld **Vorläufig**, wenn der Termin noch nicht ganz feststeht. Sie können das Meeting zu einem späteren Zeitpunkt mit Hilfe des Dialogfelds **Eintrag bearbeiten** verbindlich festlegen.
4. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie sich alle Angaben zum Meeting angesehen haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Meetings](#)

[Anzeigen eines Meetings — Allgemein](#)

[Anzeigen eines Meetings — Anhänge](#)

[Anzeigen eines Meetings — Teilnehmer](#)

## Löschen eines Meetings

Es gibt verschiedene Arten, um ein Meeting, das nicht länger in Ihrem Terminkalender aufgeführt sein soll, zu löschen. Die Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen, sind davon abhängig, ob Sie das zu löschende Meeting [vorgeschlagen](#) haben oder nicht.

1. Wenn Sie das Meeting vorgeschlagen haben und es nun vollständig löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie zuerst das Meeting und dann im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Eintrag löschen**.
- Klicken Sie auf den Eintrag, und drücken Sie die ENTF-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Meeting löschen**.

Der Eintrag wird gelöscht. Wenn Sie ein Meeting löschen, zu dem andere Anwender eingeladen sind, wird der entsprechende Eintrag aus deren Terminkalendern gelöscht.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

2. Wenn Sie das Meeting nicht vorgeschlagen haben oder es vorgeschlagen haben und lediglich nicht teilnehmen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Eintrag, und öffnen Sie das Dialogfeld **Eintrag einsehen**. Ändern Sie Ihre Antwort im Register **Antworten** in **Ich werde nicht teilnehmen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Nicht teilnehmen**.

Sie müssen außerdem im Register **Anzeigen** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** die Markierung im Feld **Abgelehnte Meetings** entfernen. Der Eintrag ist zwar noch vorhanden, wird aber in Ihrem Terminkalender nicht angezeigt.


**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Verlegter Eintrag](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

## Tagestermine

Bei einem Tagestermin handelt es sich um einen Termin, der sich über einen ganzen Tag erstreckt, ohne dafür den gesamten Platz in der Tagesübersicht einzunehmen. Tagestermine werden im Notizbereich am unteren Rand der Tages- und Wochenübersicht und nach Meetings und Tagesnotizen in der Monatsübersicht angezeigt. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagestermin: .

Tagestermine, die von anderen Anwendern erstellt wurden, werden im Ordner **Neue Einträge** Ihrer Ablage angezeigt. Dort können Sie entscheiden, ob sie in Ihrem Terminkalender verbleiben sollen.

Um Näheres über Tagestermine zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

### [Erstellen eines Tagestermins](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

### [Bearbeiten eines Tagestermins](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

### [Anzeigen eines Tagestermins](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

### [Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

[Verlegter Eintrag](#)

[Standardeinstellungen Einträge](#)

## Erstellen eines Tagestermins

Mit Hilfe des Fensters **Neuer Tagestermin** können Sie einen neuen Tagestermin erstellen.

Ein neuer Tagestermin kann auf vier Arten erstellt werden: Sie können im Menü **Datei** den Eintrag **Neuer Tagestermin** wählen, auf das [Symbol für Neuer Tagestermin](#) in der [Symbolleiste](#) klicken, **F4** drücken oder mit der rechten Maustaste auf eine Terminkalenderseite klicken und **Neuer Tagestermin** wählen.

Das Fenster **Neuer Tagestermin** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Namen und ein Datum für den Tagestermin festlegen. Sie können Ihren Eintrag von hier aus auch wiederholen lassen.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zum Tagestermin einladen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen und den Zugriff für das Meeting festlegen.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Tagestermins — Allgemein](#)  
[Erstellen eines Tagestermins — Teilnehmer](#)  
[Erstellen eines Tagestermins — Optionen](#)  
[Wiederholen](#)



## Erstellen eines Tagertermins — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Namen erstellen und das Datum für Ihren neuen Tagertermin festlegen.

1. Geben Sie den Namen des Tagertermins in das Eingabefeld **Name** ein.
2. Geben Sie das Datum des Tagertermins ein. Tragen Sie es direkt in das [Datumsfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
3. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und diesen Termin zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Sie können gewählte Daten löschen, indem Sie auf **Löschen** in der Symbolleiste klicken.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagertermin eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Tagertermins](#)

[Erstellen eines Tagertermins — Teilnehmer](#)

[Erstellen eines Tagertermins — Optionen](#)

[Wiederholen](#)

## Erstellen eines Tagestermins — Teilnehmer

Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und [Ressourcen](#) zu Ihrem Tagestermin einladen.

Sie können die Teilnehmerliste wie folgt handhaben:

- Klicken Sie auf das [Suchsymbol](#), um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
- Klicken Sie auf das [Gruppensymbol](#), um eine Gruppe für Ihre Liste auszuwählen.
- Um einen Anwender einzuladen, geben Sie dessen Namen in das Eingabefeld **Hinzufügen** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.  
Wenn Sie eine Gruppe einladen möchten, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.
- Wenn Sie einen Namen löschen möchten, wählen Sie ihn aus dem Listefeld aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Tagestermins](#)

[Erstellen eines Tagestermins — Allgemein](#)

[Erstellen eines Tagestermins — Optionen](#)

## Erstellen eines Tagertermins — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) und die Erinnerungen für einen Tagertermin festlegen.

1. Wählen Sie den Zugriff mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagertermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen eines Tagertermins](#)

[Erstellen eines Tagertermins — Allgemein](#)

[Erstellen eines Tagertermins — Teilnehmer](#)

## Bearbeiten eines Tagestermins

Mit Hilfe des Fensters **Tagestermin bearbeiten** können Sie einen von Ihnen vorgeschlagenen Tagestermin bearbeiten.

Ein Tagestermin kann auf vier Arten bearbeitet werden: Sie können den Tagestermin auswählen und im Menü **Bearbeiten** den Eintrag **Tagestermin bearbeiten** wählen, auf den Tagestermin doppelklicken, den Tagestermin auswählen und **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf den Tagestermin klicken und **Tagestermin bearbeiten** wählen.

Das Fenster **Tagestermin bearbeiten** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Namen und ein Datum für den Tagestermin festlegen. Sie können Ihren Eintrag von hier aus auch wiederholen lassen.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zum Tagestermin einladen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen und den Zugriff für das Meeting festlegen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Tagestermins — Teilnehmer](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins — Allgemein](#)

## Bearbeiten eines Tagermins — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Tagermin und die Erinnerungen an diesen Termin bearbeiten.

1. Ändern Sie den Namen des Tagermins im Eingabefeld **Name**.
2. Ändern Sie das Datum des Tagermins. Tragen Sie es direkt in das [Datumsfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
3. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und diesen Termin zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Klicken Sie auf **Löschen**, um gewählte Einträge zu löschen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagermin eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Tagermins](#)

[Bearbeiten eines Tagermins — Teilnehmer](#)

[Bearbeiten eines Tagermins — Optionen](#)

[Wiederholen](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

## Bearbeiten eines Tagestermins — Teilnehmer

Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie die Liste der Personen und Ressourcen, die zu diesem Tagestermin eingeladen sind, ändern.

1. Neben jedem Namen wird ein Symbol angezeigt, das die Antwort des jeweiligen Teilnehmers angibt:



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagestermin in seinem Terminkalender zu belassen.



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagestermin aus seinem Terminkalender zu entfernen.



Der Teilnehmer hat noch nicht bezüglich des Tagestermins geantwortet.

2. [Ändern](#) Sie die Liste der Personen und Ressourcen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Tagestermins](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins — Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins — Optionen](#)

## Bearbeiten eines Tagestermins — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) und die Erinnerungen für einen Tagestermin festlegen.

1. Wählen Sie den Zugriff mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Tagestermins](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins — Allgemein](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins — Teilnehmer](#)

## Anzeigen eines Tagetermins

Mit Hilfe des Fensters **Tagetermin einsehen** können Sie einen nicht von Ihnen vorgeschlagenen Tagetermin anzeigen.

Ein Tagetermin kann auf vier Arten angezeigt werden: Sie können den Tagetermin auswählen und im Menü **Datei** den Eintrag **Tagetermin einsehen** wählen, auf den Tagetermin doppelklicken; den Tagetermin auswählen und **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf den Tagetermin klicken und **Tagetermin einsehen** wählen.

Das Fenster **Tagetermin einsehen** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie sich den Namen und das Datum anzeigen lassen und eine Antwort eingeben.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie sich die Personen und Ressourcen, die zum Tagetermin eingeladen sind, anzeigen lassen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen für das Meeting festlegen und sich den Zugriff anzeigen lassen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagetermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Tagetermins — Allgemein](#)  
[Anzeigen eines Tagetermins — Teilnehmer](#)  
[Anzeigen eines Tagetermins — Optionen](#)



## Anzeigen eines Tagestermins — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie eine Antwort zu einem Tagestermin eingeben und sich Informationen anzeigen lassen.

1. Die folgenden Informationen zum Tagestermin werden angezeigt:
  - Wer den Eintrag [vorgeschnlagen](#) hat
  - Name
  - Datum
2. Dieser Bereich zeigt außerdem Ihre aktuelle Antwort zum Eintrag (**Im Terminkalender belassen, Aus dem Terminkalender entfernen, Später entscheiden**). Sie können Ihre Antwort ändern, indem Sie das entsprechende Feld wählen.
3. Falls es sich bei dem Termin um einen wiederkehrenden Eintrag handelt, werden in einem Listenfeld im unteren Bereich des Dialogfelds die zusätzlichen Daten und Ihre jeweilige Antwort angezeigt:



für Einträge, die Sie angenommen haben.



für Einträge, die Sie abgelehnt haben.



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Tagestermins — Teilnehmer](#)

[Anzeigen eines Tagestermins — Optionen](#)

## Anzeigen eines Tagestermins — Teilnehmer

Im Register **Teilnehmer** können Sie sich die Liste der Personen und [Ressourcen](#) anzeigen lassen, die zum angezeigten Tagestermin eingeladen sind.

In dieser Liste zeigt ein Symbol neben jedem Namen an, wie die Teilnehmer auf den Tagestermin geantwortet haben:



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagestermin in seinem Terminkalender zu belassen.



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagestermin aus seinem Terminkalender zu entfernen.



Der Teilnehmer hat noch nicht bezüglich des Tagestermins geantwortet.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Tagestermins — Allgemein](#)

[Anzeigen eines Tagestermins — Optionen](#)

## Anzeigen eines Tagestermins — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) für einen Tagestermin anzeigen und Erinnerungen festlegen.

Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.

- Wählen Sie im ersten Dropdown-Listefeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
- Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listefeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Tagestermin eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Anzeigen eines Tagestermins — Allgemein](#)

[Anzeigen eines Tagestermins — Teilnehmer](#)

## Löschen eines Tagestermins

Es gibt verschiedene Arten, um einen Tagestermin, der nicht länger in Ihrem Terminkalender aufgeführt sein soll, zu löschen. Die Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen, sind davon abhängig, ob Sie den zu löschenden Tagestermin [vorgeschlagen](#) haben oder nicht.

1. Wenn Sie den Tagestermin vorgeschlagen haben und ihn nun vollständig löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
  - Wählen Sie zuerst den Tagestermin und dann im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Eintrag löschen**.
  - Klicken Sie auf den Eintrag, und drücken Sie die ENTF-Taste.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Tagestermin löschen**.

Der Tagestermin wird gelöscht. Falls andere Anwender eine Kopie des Tagestermins erhalten haben, wird der entsprechende Eintrag auch aus deren Terminkalendern gelöscht.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

2. Wenn Sie den Tagestermin nicht vorgeschlagen haben oder ihn vorgeschlagen haben und er lediglich nicht im Terminkalender angezeigt werden soll:
  - Wählen Sie den Termin, und ändern Sie Ihre Antwort im Register **Terminkalender** zu **Aus dem Terminkalender entfernen**.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Aus dem Terminkalender entfernen**.


**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Verlegter Eintrag](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

# Tagesnotizen

Bei Tagesnotizen handelt es sich um Hinweise, die Sie in ihren Terminkalender eintragen können. Sie werden im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht und nach Meetings in der Monatsübersicht angezeigt. Dieses Symbol weist auf eine Tagesnotiz hin: 

Um Näheres über Tagesnotizen zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Der Notizbereich](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz](#)

[Allgemein](#)

[Teilnehmer](#)

[Optionen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

[Verlegen](#)

## Erstellen einer Tagesnotiz

Mit Hilfe des Fensters **Neue Tagesnotiz** können Sie eine neue Tagesnotiz erstellen.

Eine neue Tagesnotiz kann auf vier Arten erstellt werden: Sie können im Menü **Datei** den Eintrag **Neue Tagesnotiz** wählen, auf das [Symbol für Neue Tagesnotiz](#) in der [Symbolleiste](#) klicken, **F3** drücken, auf den Notizbereich in der Tages- oder Wochenübersicht doppelklicken oder mit der rechten Maustaste auf eine Terminkalenderseite klicken und **Neue Tagesnotiz** wählen.

Das Fenster **Neue Tagesnotiz** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Namen und ein Datum für die Tagesnotiz festlegen. Sie können Ihren Eintrag von hier aus auch wiederholen lassen.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zur Tagesnotiz einladen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen und den Zugriff für die Tagesnotiz festlegen.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Erstellen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Optionen](#)

[Wiederholen](#)

## Erstellen einer Tagesnotiz — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie den Namen und das Datum (die Daten) für Ihre neue Tagesnotiz festlegen.

1. Geben Sie den Namen der Tagesnotiz in das Eingabefeld **Name** ein. Dies ist der Text der Tagesnotiz, wie er in Ihrem Terminkalender angezeigt wird. Er kann bis zu 64 Zeichen umfassen.
2. Geben Sie das Datum der Tagesnotiz in das Datumsfeld ein. Sie können auch die Pfeile verwenden oder auf das [Kalendersymbol](#) klicken.
3. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und diese Tagesnotiz zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Sie können gewählte Daten löschen, indem Sie auf **Löschen** in der Symbolleiste klicken.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Tagesnotiz](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Optionen](#)

## Erstellen einer Tagesnotiz — Teilnehmer

Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Kopien Ihrer Tagesnotiz an andere Personen und Ressourcen senden.

Sie können die Teilnehmerliste wie folgt handhaben:

- Klicken Sie auf das [Suchsymbol](#), um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
- Klicken Sie auf das [Gruppensymbol](#), um eine Gruppe für Ihre Liste auszuwählen.
- Um einen Anwender einzuladen, geben Sie dessen Namen in das Eingabefeld **Hinzufügen** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.  
Wenn Sie eine Gruppe einladen möchten, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.
- Wenn Sie einen Namen löschen möchten, wählen Sie ihn aus dem Listenfeld aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Tagesnotiz](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Optionen](#)



## Erstellen einer Tagesnotiz — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) und die Erinnerungen für eine Tagesnotiz festlegen.

1. Wählen Sie den Zugriff mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Erstellen** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Tagesnotiz](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Erstellen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

## Bearbeiten einer Tagesnotiz

Mit Hilfe des Fensters **Eintrag bearbeiten** können Sie Änderungen an einer von Ihnen erstellten Tagesnotiz vornehmen.

Das Fenster kann auf vier Arten geöffnet werden: Sie können auf die Tagesnotiz doppelklicken, die Tagesnotiz auswählen und im Menü **Terminkalender** den Eintrag **Tagesnotiz bearbeiten** wählen, die Tagesnotiz auswählen und **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf die Tagesnotiz klicken und **Notiz bearbeiten** wählen.

Das Fenster **Tagesnotiz bearbeiten** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie einen Namen und ein Datum für die Tagesnotiz festlegen. Sie können Ihren Eintrag von hier aus auch wiederholen lassen.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zur Tagesnotiz einladen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen und den Zugriff für die Tagesnotiz festlegen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Allgemein](#)  
[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)  
[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Optionen](#)  
[Wiederholen](#)

## Bearbeiten einer Tagesnotiz — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie den Namen und die Daten für eine Tagesnotiz ändern.

1. Ändern Sie den Namen im Feld **Name**. Dies ist der Text der Notiz, wie er in Ihrem Terminkalender angezeigt wird. Er kann bis zu 64 Zeichen umfassen.
2. Geben Sie das Datum der Tagesnotiz in das Datumsfeld ein. Sie können die Pfeile rechts neben dem Feld verwenden oder auf das [Kalendersymbol](#) klicken.
3. Klicken Sie auf **Wiederholen**, um das Dialogfeld **Wiederholen** zu öffnen und diese Tagesnotiz zu einem wiederkehrenden Eintrag zu machen. Sie können gewählte Daten löschen, indem Sie auf **Löschen** in der Symbolleiste klicken.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten einer Tagesnotiz](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Optionen](#)

[Wiederholen](#)

## Bearbeiten einer Tagesnotiz — Teilnehmer

Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie die Liste der Personen und [Ressourcen](#), die eine Kopie Ihrer Tagesnotiz erhalten, ändern.

1. Neben jedem Namen wird ein Symbol angezeigt, das die Antwort des jeweiligen Teilnehmers angibt:



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagetermin in seinem Terminkalender zu belassen.



Der Teilnehmer hat sich entschlossen, den Tagetermin aus seinem Terminkalender zu entfernen.



Der Teilnehmer hat noch nicht bezüglich des Tagetermins geantwortet.

2. [Ändern](#) Sie die Liste der Personen und Ressourcen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten einer Tagesnotiz](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Optionen](#)

## Bearbeiten einer Tagesnotiz — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) und die Erinnerungen für eine Tagesnotiz festlegen.

1. Wählen Sie den Zugriff mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds aus.
2. Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.
  - Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
  - Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zum Termin eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten einer Tagesnotiz](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

## Anzeigen einer Tagesnotiz

Im Fenster **Tagesnotiz einsehen** werden Informationen zu der von Ihnen gewählten Tagesnotiz angezeigt.

Das Fenster kann auf vier Arten geöffnet werden: Sie können auf die Tagesnotiz doppelklicken, die Tagesnotiz auswählen und im Menü **Datei** den Befehl **Eintrag aufrufen** wählen, die Tagesnotiz auswählen und **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf die Tagesnotiz klicken und **Notiz einsehen** wählen.

Das Fenster **Tagesnotiz bearbeiten** ist in drei Bereiche unterteilt: Allgemein, Teilnehmer und Optionen.

- Im Bereich **Allgemein** können Sie sich den Namen und das Datum anzeigen lassen und eine Antwort eingeben.
- Mit Hilfe des Registers **Teilnehmer** können Sie Personen und Ressourcen zur Tagesnotiz einladen.
- Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie Erinnerungen und den Zugriff für die Tagesnotiz festlegen.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)  
[Anzeigen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)  
[Anzeigen einer Tagesnotiz — Optionen](#)

## Anzeigen einer Tagesnotiz — Allgemein

Im Bereich **Allgemein** können Sie eine Antwort zu einer Tagesnotiz eingeben und sich Informationen anzeigen lassen.

1. Die folgenden Informationen zur Tagesnotiz werden angezeigt:
  - Wer den Eintrag [vorgeschlagen](#) hat
  - Name
  - Datum
2. Dieser Bereich zeigt außerdem Ihre aktuelle Antwort zur Notiz (**Im Terminkalender belassen, Aus dem Terminkalender entfernen, Später entscheiden**). Sie können Ihre Antwort ändern, indem Sie das entsprechende Feld wählen.
3. Falls es sich bei der Notiz um einen wiederkehrenden Eintrag handelt, werden in einem Listenfeld im unteren Bereich des Dialogfelds die zusätzlichen Daten und Ihre jeweilige Antwort angezeigt:



für Einträge, die Sie angenommen haben.



für Einträge, die Sie abgelehnt haben.



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.

**Siehe auch:**

[Anzeigen einer Tagesnotiz](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Optionen](#)

## Anzeigen einer Tagesnotiz — Teilnehmer

Im Register **Teilnehmer** können Sie sich die Liste der Personen und [Ressourcen](#) anzeigen lassen, die zum angezeigten Tagestermin eingeladen sind.

In dieser Liste zeigt ein Symbol neben jedem Namen an, wie die Teilnehmer auf den Eintrag geantwortet haben:



Der Teilnehmer hat die Tagesnotiz in seinem Terminkalender belassen.



Der Teilnehmer hat die Tagesnotiz aus seinem Terminkalender entfernt.



Der Teilnehmer hat noch nicht bezüglich der Tagesnotiz geantwortet.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

### Siehe auch:

[Anzeigen einer Tagesnotiz](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Optionen](#)



## Anzeigen einer Tagesnotiz — Optionen

Mit Hilfe des Registers **Optionen** können Sie den [Zugriff](#) für eine Tagesnotiz anzeigen und Erinnerungen festlegen.

Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung**.

- Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
- Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste, wenn Sie alle Informationen zur Tagesnotiz eingegeben haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Anzeigen einer Tagesnotiz](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz — Teilnehmer](#)

## Löschen einer Tagesnotiz

Es gibt verschiedene Arten, um eine Tagesnotiz, die nicht länger in Ihrem Terminkalender aufgeführt sein soll, zu löschen. Die Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen, sind davon abhängig, ob Sie die zu löschende Tagesnotiz [vorgeschlagen](#) haben oder nicht.

1. Wenn Sie die Tagesnotiz vorgeschlagen haben und sie nun vollständig löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie zuerst die Tagesnotiz und dann im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Eintrag löschen**.
- Klicken Sie auf den Eintrag, und drücken Sie die ENTF-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Aus dem Terminkalender entfernen**.

Die Tagesnotiz wird gelöscht. Falls andere Anwender eine Kopie der Notiz erhalten haben, wird der entsprechende Eintrag auch aus deren Terminkalendern gelöscht.

2. Wenn Sie die Tagesnotiz nicht vorgeschlagen haben oder sie vorgeschlagen haben und lediglich nicht teilnehmen möchten:

- Doppelklicken Sie auf die Notiz, und wählen Sie im Register **Antworten** die Option **Aus dem Terminkalender entfernen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Notiz, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Aus dem Terminkalender entfernen**.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.


**Siehe auch:**

[Verlegter Eintrag](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

## Feiertage

Sie können Feiertage nur dann in den Terminkalender eintragen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. In der Tages- und Wochenübersicht werden Feiertage im Notizbereich angezeigt. In der Monatsübersicht sind sie neben dem Datum angegeben. Feiertage, die von anderen Anwendern eingegeben worden sind, werden in Ihrer Ablage unter **Neue Einträge** aufgeführt. Sie können dann entscheiden, ob Sie diese im Terminkalender belassen möchten.

Dieses Symbol zeigt einen Feiertag an: .


Um Näheres über Feiertage zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Erstellen eines Feiertags](#)

[Anzeigen eines Feiertags](#)

## Erstellen eines Feiertags

Sie können Feiertage nur dann in den Terminkalender eintragen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

In der Tages- und Wochenübersicht werden Feiertage im Notizbereich angezeigt. In der Monatsübersicht sind sie neben dem Datum angegeben. Dieses Symbol zeigt einen Feiertag an: . Neue Feiertage werden in Ihrer Ablage unter **Neue Einträge** aufgeführt. Sie können dann entscheiden, ob Sie diese im Terminkalender belassen möchten.

Das Fenster **Feiertage** (Menü **Optionen, Feiertage**) ermöglicht es Ihnen, Feiertage für Ihre Firma hinzuzufügen und zu löschen, sofern Sie dazu berechtigt sind.

1. Geben Sie den Namen des Feiertags in das Feld **Name** ein.
2. Geben Sie das Datum des Feiertags ein. Stellen Sie das Datum mit Hilfe der Pfeile rechts neben dem Eingabefeld ein, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
3. Ihre Feiertage werden im Listefeld angezeigt. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um die Feiertage nach Datum oder Namen zu ordnen.
4. Um einen Feiertag zu löschen, wählen Sie ihn aus dem Listefeld aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Eingabe beendet haben.

**Hinweis:** Sie können Feiertage nicht bearbeiten. Wenn Sie Änderungen an einem Feiertag vornehmen möchten, müssen Sie ihn löschen und dann neu erstellen.

## Anzeigen eines Feiertags

Das Fenster **Feiertag einsehen** enthält Informationen zum gewählten Feiertag. Dieses Dialogfeld kann auf vier Arten geöffnet werden: Sie können auf den Feiertag doppelklicken, den Feiertag auswählen und **F5** drücken, mit der rechten Maustaste auf den Feiertag klicken und **Feiertag einsehen** wählen oder den Feiertag auswählen und im Menü **Datei** den Befehl **Eintrag aufrufen** wählen.

1. Der Antwortbereich enthält die folgenden Informationen zum gewählten Feiertag:

- Name
- Datum

Dieser Bereich zeigt außerdem Ihre aktuelle Antwort zum Eintrag (**Im Terminkalender belassen, Aus dem Terminkalender entfernen, Später entscheiden**). Sie können Ihre Antwort ändern, indem Sie das entsprechende Feld wählen.

2. Der Adressenbereich ermöglicht es Ihnen, Erinnerungen für die Feiertage zu erstellen oder zu ändern. Wählen Sie das Feld **Erinnerung AN**, wenn Sie die Erinnerungsfunktion aktivieren möchten. Sobald Sie dieses Feld gewählt haben, können Sie die Erinnerungsoptionen einrichten.

- Verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld **Typ**, um auszuwählen, ob Sie durch ein Popup-Fenster oder einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich erinnert werden möchten.
- Geben Sie mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds **vorher** den Zeitpunkt für die Erinnerung an. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **Aktualisieren**, wenn Sie die Antwort zum Feiertag eingegeben haben.

## Aufgaben

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen. Die Aufgabenliste wird im Aufgabenbereich Ihrer Tagesübersicht und in der Aufgabenansicht angezeigt.

Um Näheres über Aufgaben zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Die Aufgabenansicht](#)

[Der Aufgabenbereich](#)

### Erstellen von Aufgaben

[Allgemein](#)

[Details](#)

[Erinnerung](#)

### Bearbeiten von Aufgaben

[Bearbeiten einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe — Erinnerung](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe — Details](#)

[Löschen einer Aufgabe](#)

### Einstellungen

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

[Zugriffsrechte — Anzeigen von Aufgaben](#)

### Im Auftrag arbeiten

[Auswählen eines Auftraggebers](#)

[Im Auftrag arbeiten](#)

## Erstellen einer Aufgabe — Allgemein

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Eine neue Aufgabe kann auf sechs Arten erstellt werden: Sie können auf den Aufgabenbereich oder die Aufgabenansicht doppelklicken, im Menü **Datei** den Eintrag **Neue Aufgabe** wählen, **F7** drücken, auf das [Symbol für Neue Aufgabe](#) in der [Symbolleiste](#) klicken, einen Namen für eine neue Aufgabe in das Eingabefeld **Aufgabenansicht** eingeben oder mit der rechten Maustaste auf eine Terminkalenderseite klicken und **Neue Aufgabe** wählen.

Im Register **Allgemein** können Sie das Datum, die Zeit und die Optionen für eine neue Aufgabe einrichten.

1. Wenn Ihre Aufgabe ein Fälligkeitsdatum aufweist, wählen Sie das Feld **Fälligkeitsdatum**, und geben Sie das Datum direkt in das [Datumfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#). Sie können das Datum für Arbeitsbeginn und Erledigung auf dieselbe Art und Weise festlegen.
2. Wenn Ihre Aufgabe eine Fälligkeitszeit aufweist, geben Sie diese direkt in das Zeitfeld ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#). Sie können die Zeit für den Arbeitsbeginn auf dieselbe Art und Weise festlegen. (Das entsprechende Datumfeld muß gewählt sein, um die Zeit eingeben zu können.)
3. Geben Sie die [Priorität](#) der Aufgabe mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds an.
4. Wählen Sie den [Zugriff](#) für die Aufgabe mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds.
5. Falls ein Teil der Aufgabe bereits erledigt ist, verwenden Sie die Pfeiltasten rechts neben dem Feld **Erledigt zu**, um anzugeben, wieviel Prozent bereits erledigt sind.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld durchgesehen haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Aufgabe — Details](#)

[Erstellen einer Aufgabe — Erinnerung](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

[Die Aufgabenansicht](#)

## Erstellen einer Aufgabe — Erinnerung

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Im Register **Erinnerung** können Sie Erinnerungen für Ihre Aufgaben einrichten. Sie können sowohl für das Anfangs- als auch das Enddatum auf die gleiche Art und Weise eine Erinnerung einrichten.

Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung AN**.

- Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
- Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld durchgesehen haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Erstellen einer Aufgabe — Details](#)

[Verwenden der Erinnerungsfunktion](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)



## Erstellen einer Aufgabe — Details

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Im Register **Details** können Sie Ihre Aufgabe mit Kommentaren versehen. Sie können außerdem eine vorhandene Datei an die Aufgabe [anhängen](#).

Sie haben die Möglichkeit, Text aus anderen Anwendungen auszuschneiden und in den Kommentar zu Ihrer Aufgabe einzufügen. Verwenden Sie hierfür die Standardbefehle Strg+C (Kopieren), Strg+X (Ausschneiden) und Strg+V (Einfügen).

Wenn Sie eine Datei an die Aufgabe anhängen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten, im geöffneten Dialogfeld **Anzuhängende Datei wählen**.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um das Dialogfeld **Anzuhängende Datei wählen** zu schließen. Der Anhang wird nun im Bereich **Anhang** des Dialogfelds **Neue Aufgabe** angezeigt.
  - Sie können den Anhang entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.
  - Sie können die Datei in einem lokalen Verzeichnis speichern, indem Sie auf **Speichern unter** klicken.
  - Wenn Sie offline arbeiten, können Sie weder Dateien anhängen noch auf eine zuvor angehängte Datei zugreifen.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld durchgesehen haben.

**Siehe auch:**

[Erstellen einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Erstellen einer Aufgabe — Erinnerung](#)

## Bearbeiten einer Aufgabe — Allgemein

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Das Dialogfeld **Aufgabe bearbeiten** kann auf vier Arten geöffnet werden: Sie können auf die Aufgabe doppelklicken, die Aufgabe auswählen und im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Eintrag bearbeiten** wählen, die Aufgabe auswählen und **F5** drücken oder mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe klicken und **Aufgabe bearbeiten** wählen.

Im Register **Allgemein** können Sie eine vorhandene Aufgabe bearbeiten.

1. Wenn Ihre Aufgabe ein Fälligkeitsdatum aufweist, wählen Sie das Feld **Fälligkeitsdatum** und geben Sie das Datum direkt in das [Datumfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#). Sie können das Datum für Arbeitsbeginn und Erledigung auf dieselbe Art und Weise festlegen.
2. Wenn Ihre Aufgabe eine Fälligkeitszeit aufweist, geben Sie diese direkt in das Zeitfeld ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#). Sie können die Zeit für den Arbeitsbeginn auf dieselbe Art und Weise festlegen. (Das entsprechende Datumfeld muß gewählt sein, um die Zeit eingeben zu können.)
3. Geben Sie die [Priorität](#) der Aufgabe mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds an.
4. Wählen Sie den [Zugriff](#) für die Aufgabe mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds.
5. Falls ein Teil der Aufgabe bereits erledigt ist, verwenden Sie die Pfeiltasten rechts neben dem Feld **Erledigt zu**, um anzugeben, wieviel Prozent bereits erledigt sind.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld durchgesehen haben.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten einer Aufgabe — Details](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe — Erinnerung](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

## Bearbeiten einer Aufgabe — Erinnerung

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Im Register **Erinnerung** können Sie Erinnerungen für Ihre Aufgabe erstellen oder ändern. Sie können sowohl für das Anfangs- als auch das Enddatum auf die gleiche Art und Weise eine Erinnerung einrichten.

Wenn Sie an diesen Eintrag erinnert werden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung AN**.

- Wählen Sie im ersten Dropdown-Listenfeld, ob Sie durch einen aufkommenden Eintrag im Notizbereich oder ein Popup-Fenster erinnert werden möchten.
- Verwenden Sie die nächsten beiden Felder, um einen Zeitpunkt für die Erinnerung festzulegen. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld auf der rechten Seite. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld **für** ein.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld durchgesehen haben.

### Siehe auch:

[Bearbeiten einer Aufgabe — Details](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Verwenden der Erinnerungsfunktion](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

## Bearbeiten einer Aufgabe — Details

Bei einer Aufgabe handelt es sich um eine bestimmte Arbeit, die Sie erledigen müssen. Sie können all Ihre Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten übersichtlich im Auge behalten, indem Sie diese in Ihre Aufgabenliste aufnehmen.

Im Register **Details** können Sie Kommentare zu Ihrer Aufgabe hinzufügen oder ändern. Sie können außerdem eine vorhandene Datei an die Aufgabe [anhängen](#).

Sie haben die Möglichkeit, Text aus anderen Anwendungen auszuschneiden und in den Kommentar zu Ihrer Aufgabe einzufügen. Verwenden Sie hierfür die Standardbefehle Strg+C (Kopieren), Strg+X (Ausschneiden) und Strg+V (Einfügen).

Wenn Sie eine Datei an die Aufgabe anhängen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**, um das Dialogfeld **Anzuhängende Datei wählen** zu öffnen.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**. Ihre Datei sollte neben der Schaltfläche **Anhängen** angezeigt werden.
  - Sie können den Anhang entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.
  - Sie können die Datei in einem lokalen Verzeichnis speichern, indem Sie auf **Speichern unter** klicken.
  - Wenn Sie offline arbeiten, können Sie weder Dateien anhängen noch auf eine zuvor angehängte Datei zugreifen.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Register im Dialogfeld **Aufgabe bearbeiten** durchgesehen haben.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe — Erinnerung](#)

## Anzeigen einer Aufgabe — Allgemein

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie eine Aufgabe aus dem Dialogfeld **Popup-Erinnerung** heraus öffnen oder in der Aufgabenansicht eines anderen Anwenders auf eine Aufgabe doppelklicken.

Oben im Dialogfeld wird die Beschreibung der Aufgabe angezeigt, sowie das Datum, an dem sie erstellt wurde.

Das Register **Allgemein** enthält die folgenden Informationen:

- Beschreibung
- Fälligkeitsdatum und -zeit
- Datum und Zeit des Arbeitsbeginns
- % erledigt
- Erledigungsdatum
- [Zugriff](#)
- [Priorität](#)

**Siehe auch:**

[Anzeigen einer Aufgabe — Details](#)

## Anzeigen einer Aufgabe — Details

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie eine Aufgabe aus dem Dialogfeld **Popup-Erinnerung** heraus öffnen oder in der Aufgabenansicht eines anderen Anwenders auf eine Aufgabe doppelklicken.

Oben im Dialogfeld wird die Beschreibung der Aufgabe angezeigt, sowie das Datum, an dem sie erstellt wurde.

Im Register **Details** können Sie sich Kommentare und [Anhänge](#) zur Aufgabe anzeigen lassen, sofern vorhanden. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Datei in einem lokalen Verzeichnis zu speichern.

**Siehe auch:**

[Anzeigen einer Aufgabe — Allgemein](#)

[Popup-Erinnerung](#)

## Löschen einer Aufgabe

Eine Aufgabe kann auf drei verschiedene Arten gelöscht werden.

Wenn Sie die Aufgabe vollständig löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie zuerst die Aufgabe und dann im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Aufgabe löschen**.
- Klicken Sie auf die Aufgabe, und drücken Sie die ENTF-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und wählen Sie im angezeigten Menü den Befehl **Aufgabe löschen**.

**Siehe auch:**

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

## Verlegen oder Kopieren eines Eintrags

Im Dialogfeld **Eintrag verlegen** (Menü **Bearbeiten, Eintrag verlegen**) können Sie den gewählten Eintrag auf ein anderes Datum oder einen anderen Zeitpunkt verlegen.

Mit Hilfe des Dialogfelds **Eintrag duplizieren** (Menü **Bearbeiten, Eintrag duplizieren**) können Sie eine Kopie des gewählten Eintrags erstellen und diese auf ein anderes Datum oder einen anderen Zeitpunkt verlegen.

Diese beiden Dialogfelder sind gleich aufgebaut, und Sie stellen das neue Datum und die neue Zeit auf die gleiche Art und Weise ein.

1. Stellen Sie das neue Datum im Eingabefeld **Datum** ein. Geben Sie das Datum direkt in das [Datumsfeld](#) ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
2. Wenn Sie ein Meeting verlegen oder kopieren, weist das Dialogfeld auch Eingabefelder auf, in denen Sie die neuen Zeiten angeben können.  
Geben Sie die Anfangs- und Endzeiten direkt in das Zeitfeld ein, verwenden Sie die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
3. Wenn Sie ein Meeting verlegen oder kopieren, klicken Sie auf **Datum/Zeit vorschlagen**. Sie können dann mit Hilfe des Terminkalenders ein neues Datum bzw. eine neue Zeit für den Eintrag suchen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Eingabe beendet haben.

**Hinweis:** Eventuell werden Sie in einem Meldungsfeld gefragt, ob Sie per E-Mail [andere Anwender benachrichtigen](#) möchten.

**Siehe auch:**

[Bearbeiten eines Meetings — Allgemein](#)  
[Vorschlagen von Datum und Zeit](#)



## Verlegen

Je nach Einstellungen, die Sie im Register **Benachrichtigung** des Dialogfelds **Terminkalenderoptionen** (Menü **Bearbeiten, Optionen, Terminkalender**) vorgenommen haben, wird dieses Dialogfeld dann angezeigt, wenn Sie einen Eintrag verlegen, zu dem Sie andere Anwender eingeladen haben. Es ermöglicht Ihnen, andere Anwender per E-Mail über Zeit- oder Datumsänderungen bei dem von Ihnen verlegten Eintrag aufmerksam zu machen.

- Klicken Sie auf **Ja**, um das Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** zu öffnen und eine Nachricht zu senden.
- Andernfalls klicken Sie auf **Nein**. Eingeladene Anwender und [Ressourcen](#) werden nicht per E-Mail über die von Ihnen vorgenommenen Änderungen in Kenntnis gesetzt.

**Siehe auch:**

[Vorschlägen von Datum und Zeit](#)

[Verlegen oder Kopieren eines Eintrags](#)

## Einladung nicht möglich

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie versuchen, eine Person oder Ressource einzuladen, die Ihnen nicht die Berechtigung hierzu erteilt hat.

Jeder Anwender kann den jeweiligen Zugriff festlegen (Menü **Optionen, Zugriffsrechte, Einladungen**). Er kann eine Auswahl treffen, durch die bestimmten Anwendern die Berechtigung entzogen wird, ihn zu Einträgen einzuladen.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen. Ihr Terminkalender paßt die Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen automatisch entsprechend Ihrer Einladungsrechte an.

**Siehe auch:**

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

## Verknüpfen

Netscape Calendar ist eventuell nicht immer in der Lage, eine Anwendung zu finden, mit der ein [Anhang](#) geöffnet werden kann. In diesen Fällen müssen Sie die Datei mit einer Anwendung [verknüpfen](#). Verwenden Sie hierzu das Dialogfeld **Verknüpfen**.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Dropdown-Listenfeld **Aktion**:

- **Verknüpfen** ermöglicht es Ihnen, die Datei mit einer Anwendung zu verknüpfen. Geben Sie den Dateinamen der Anwendung in das Eingabefeld **Verknüpfen mit** ein, oder suchen Sie die Anwendung mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**. Klicken Sie auf **OK**.
- **Ausführen** ermöglicht es Ihnen, die Datei aus diesem Dialogfeld heraus auszuführen, ohne sie zuerst mit einer Anwendung zu verknüpfen. Wählen Sie diese Option nur dann, wenn Sie sicher sind, daß es sich bei dieser Datei trotz einer ungewöhnlichen Erweiterung des Dateinamens um eine ausführbare Datei handelt. Klicken Sie auf **OK**. Es wird eine Warnung angezeigt, in der Sie um eine nochmalige Bestätigung dieser Aktion gebeten werden. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie fortfahren möchten, oder auf **Nein**, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.
- **Öffnen** ermöglicht es Ihnen, die Datei direkt aus diesem Dialogfeld heraus zu öffnen. Geben Sie den Dateinamen der Anwendung in das Eingabefeld **Verknüpfen mit** ein, oder suchen Sie die Anwendung mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen**. Klicken Sie auf **OK**.

## Wiederholen

Das Dialogfeld **Wiederholen** ermöglicht es Ihnen, diesen Eintrag wiederholen zu lassen. Dies kann bei der Festlegung eines beliebigen Termins, der regelmäßig stattfinden soll, von Nutzen sein.

1. Geben Sie das Anfangsdatum ein. Sie können es direkt in das Datumsfeld eintragen, die Pfeile verwenden oder auf das Kalendersymbol klicken.
2. Richten Sie das Enddatum ein, indem Sie entweder das Feld **bis** oder das Feld **für** wählen.
  - Wenn Sie **bis** wählen, stellen Sie das Enddatum auf die gleiche Weise wie das Anfangsdatum ein.
  - Wenn Sie **für** wählen, stellen Sie die Dauer mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds ein, und geben Sie das Intervall in das linke Eingabefeld ein.
3. Markieren Sie die Kontrollkästchen **Einschließlich**, wenn Samstage, Sonntage und Feiertage bei der Festlegung der Wiederholungseinträge im Terminkalender beinhaltet sein sollen.
4. Wählen Sie die gewünschte Art der Eintragswiederholung mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds Häufigkeit.

Klicken Sie erst dann auf **OK**, wenn Sie alle Daten hinzugefügt haben.

## Übersicht über Einträge

Es gibt fünf verschiedene Arten von Einträgen, die auf den Seiten Ihres Terminkalenders angezeigt werden.

Um Näheres über Einträge zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

### Meetings

[Erstellen eines Meetings](#)

[Bearbeiten eines Meetings](#)

[Anzeigen eines Meetings](#)

### Tagesnotizen

[Erstellen einer Tagesnotiz](#)

[Bearbeiten einer Tagesnotiz](#)

[Anzeigen einer Tagesnotiz](#)

### Tagestermine

[Erstellen eines Tagestermins](#)

[Bearbeiten eines Tagestermins](#)

[Anzeigen eines Tagestermins](#)

### Aufgaben

[Erstellen einer Aufgabe](#)

[Bearbeiten einer Aufgabe](#)

[Anzeigen einer Aufgabe](#)

### Feiertage

[Erstellen eines Feiertags](#)

[Anzeigen eines Feiertags](#)

## Terminplan

Zeigt das Dialogfeld **Terminplan einsehen** an. Mit diesem Feld können Sie Ihren eigenen Terminkalender oder den Terminkalender eines anderen Benutzers oder einer anderen Ressource öffnen.

## Gruppenplan

Zeigt das Dialogfeld **Auswahl für Gruppenplan** an. Mit diesem Feld können Sie einen Gruppenplan öffnen, mit dem Sie die Tagesansicht mehrerer Benutzer und Ressourcen Ihrer Wahl gleichzeitig anzeigen können.

## **Gruppenplan im Auftrag**

Erlaubt Ihnen, den Terminplan im Auftrag eines Benutzers oder einer Ressource zu öffnen, der/die Ihnen dazu die Berechtigung erteilt hat.



## **Aufgaben öffnen**

Erlaubt Ihnen, die Aufgabenanzeige zu öffnen. Sie können die eigene Aufgabenanzeige öffnen und bearbeiten oder die eines anderen anzeigen.

## **Aufgaben anderer im Auftrag ändern**

Erlaubt Ihnen, die Aufgabenanzeige eines Benutzers, der Ihnen dazu die Berechtigung erteilt hat, zu öffnen.

## **Ablage einsehen**

Öffnet die Ablage. Dies erlaubt Ihnen, Einträge einzusehen, die Sie abgelehnt, angenommen oder nicht beantwortet haben oder die Sie gesendet haben.

## **In lokale Datei herunterladen**

Lädt Informationen aus Ihrem Online-Terminkalender herunter und speichert sie in eine lokale Datei (Ihren Offline-Terminkalender). Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie Änderungen an Ihrem Host-Terminkalender vorgenommen haben und Ihren Offline-Terminkalender aktualisieren möchten.

## **Aus lokaler Datei laden**

Lädt Informationen aus Ihrer lokalen Datei (aus Ihrem Offline-Terminkalender) und speichert sie in Ihren Online-Terminkalender. Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie Änderungen in Ihrem Terminkalender vorgenommen haben, während Sie Offline gearbeitet haben, um Ihren Host-Terminkalender zu aktualisieren.

## **Offline/Online gehen**

Trennt die Verbindung zum Server und öffnet Ihren Offline-Terminkalender, wenn Sie gerade Online arbeiten. Stellt die Verbindung zum Server her und öffnet Ihren Online-Terminkalender, wenn Sie gerade Offline sind.

## Daten exportieren

Ruft das Dialogfeld **Exportieren** auf, von dem aus Sie Terminkalenderinformationen in eine Datei, auf einen Laptop oder Palmtop exportieren können.

## Daten importieren

Ruft das Dialogfeld **Importieren** auf, mit dem Sie Terminkalenderinformationen von einer Datei, einem Laptop oder Palmtop importieren können.



## Drucken

Öffnet das Dialogfeld **Drucken**, mit dem Sie die aktuelle Ansicht drucken können.

## Eintrag drucken

Druckt den gewählten Eintrag.

## Schließen

Schließt das aktive Fenster.

## **Seite einrichten**

Erlaubt Ihnen, die Druckoptionen zu ändern.

## Beenden

Beendet die Anwendung.

## Neuer Termineintrag

Einen neuen Termineintrag erstellen.

## Neue Tagesnotiz

Eine neue Tagesnotiz erstellen.

## Neuer Tagetermin

Einen neuen Tagetermin erstellen.



## Neue Aufgabe

Neue Aufgabe erstellen.

## **Eintrag bearbeiten**

Den ausgewählten Eintrag bearbeiten oder einsehen.

## Eintrag kopieren

Kopiert den gewählten Eintrag mit Hilfe des Dialogfeldes **Eintrag kopieren**.

## **Eintrag verlegen**

Verlegt den gewählten Eintrag auf ein anderes Datum und/oder andere Zeit.

## Eintrag löschen

Löscht den gewählten Eintrag.

## **Alles auswählen**

Wählt alle Einträge.

## Eintrag finden

Wenn in der Ablage ein Eintrag gewählt wurde, und Sie **Eintrag finden** im Menü **Bearbeiten** wählen, wird dieser Eintrag in Ihrem Terminkalender aufgerufen.

## **Ausschneiden**

Schneidet den markierten Eintrag aus Ihrem Terminkalender aus und stellt ihn in die Zwischenablage, so daß Sie ihn in einen anderen Editor oder eine E-Mail-Nachricht im vCalendar-Format einfügen können.



## **Kopieren**

Kopiert den markierten Eintrag von Ihrem Terminkalender in die Zwischenablage, so daß Sie ihn in einen Editor oder eine E-Mail-Nachricht im vCalender-Format einfügen können.

## **Einfügen**

Ermöglicht es Ihnen, den Inhalt der Zwischenablage in Ihren Terminkalender einzufügen.

## Kopieren

Kopiert den gewählten Eintrag mit Hilfe des Dialogfeldes **Eintrag kopieren**.

## **Im Verzeichnis suchen**

Ermöglicht es Ihnen, weitere Informationen zu Benutzern und Ressourcen im Verzeichnis zu finden.

## **Person suchen**

Ermöglicht es Ihnen einzusehen, was ein Benutzer, eine Ressource oder eine Gruppe für einen bestimmten Zeitpunkt geplant hat, wenn Sie die Berechtigung haben, diese Informationen einzusehen.

## **Gruppen verwalten**

Gruppen hinzufügen, löschen oder ändern.

## **Feiertage**

Die Liste der Feiertage ändern (wenn Sie hierzu die Berechtigung besitzen).

## **Terminkalender**

Ermöglicht es Ihnen, Ihre Terminkalenderoptionen zu bearbeiten. Hiermit können Sie das Gesamtbild Ihres Terminkalenders sowie die Art der Meldung bei neuen Einträgen ändern.



## **Ablage**

Ermöglicht es Ihnen, Ihre Ablageeinstellungen zu bearbeiten. Hiermit können Sie wählen, welche Einträge in der Ablage enthalten sein sollen.

## **Zeit**

Ermöglicht es Ihnen, Ihre Zeiteinstellungen zu bearbeiten. Hiermit können Sie den Zeitraum festlegen, in dem andere Personen Termine in Ihrem Terminkalender festlegen können.

## **Standardeinstellungen "Einträge"**

Standardeinstellungen für Termineinträge, Aufgaben, Tagestermine und Tagesnotizen ändern. Dies ermöglicht es Ihnen, die Standardeinstellungen für den Wichtigkeitsgrad, den Zugriff und für Erinnerungen festzulegen.

## **Allgemein**

Ermöglicht es Ihnen, Ihre Einstellungen für Name, Datum, Zeit und Zeitzone zu bearbeiten.

## Offline

Ermöglicht es Ihnen, Ihre Offline-Einstellungen zu bearbeiten. Sie sollten diese Einstellungen anpassen, wenn Sie Ihren Terminkalender offline verwenden.

## **Palmtop**

Ermöglicht es Ihnen, die Einstellungen für Ihre Palmtop-Synchronisierung zu bearbeiten. Hiermit können Sie festlegen, wie Ihr Terminkalender mit Einträgen umgeht, die sich in Ihrem Online-Kalender und Ihrem Palmtop-Kalender unterscheiden.

## **Benutzerinformationen**

Zeigt die im System vorhandenen Informationen über Sie (oder den Benutzer, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben) an. Abhängig von den Einstellungen auf Ihrem System können Sie hier diese Information auch ändern.

## **Paßwort ändern**

Erlaubt Ihnen, Ihr Paßwort zu ändern.



## **Zugriffsrechte**

Ermöglicht es Ihnen, Personen oder Ressourcen Zugriffsrechte zu erteilen. Hiermit können Sie festlegen, welche Informationen zu Ihren Einträgen von anderen Benutzern im System eingesehen oder bearbeitet werden können.

## Tagesübersicht

Zeigt die Tagesübersicht an.

## Wochenübersicht

Zeigt die Wochenübersicht an.

## Monatsübersicht

Zeigt die Monatsübersicht an.

## **Alles aktualisieren**

Aktualisiert alle Fenster.

## **Erinnerung ein-/ausschalten**

Schaltet die aktive Erinnerung ein/aus.

## **Symbole an/aus**

Zeigt oder versteckt die Symbole.

## **Terminfarben**

Stellt Ihre Termine nach Eigentum, Wichtigkeitsgrad und Teilnahmestatus farbig dar.



## **Zeilenhöhe verringern**

Verringert die Zeit in den einzelnen Zeitabschnitten.

## **Zeilenhöhe vergrößern**

Erhöht die Zeit in den einzelnen Zeitabschnitten.

## **Symbolleiste**

Zeigt oder versteckt die Symbolleiste.

## **Datumsleiste**

Zeigt oder versteckt die Datumsleiste.

## **Symbole**

Zeigt oder versteckt die Symbole.

## Statusleiste

Zeigt oder versteckt die Statusleiste.

## **Fenster 1, 2,**

Wechselt zum bezeichneten Fenster.

## **Inhalt**

Bietet Ihnen ein Inhaltsverzeichnis von Themen an, für die Sie Hilfe erhalten können.



## Hilfe benutzen

Allgemeine Anweisungen zur Benutzung von Hilfe.

## **Info über Netscape Calendar**

Zeigt die Versionsnummer dieser Anwendung an.

## **Eintrag bearbeiten**

Bearbeitet die ausgewählte Aufgabe.

## Eintrag kopieren

Kopiert die ausgewählte Aufgabe.

## Aufgabe löschen

Löscht die ausgewählte Aufgabe.

## **Alle Aufgaben anzeigen**

Zeigt alle bestehenden Aufgaben an.

## **Unerledigte Aufgaben anzeigen**

Zeigt ausschließlich unerledigte Aufgaben an.

## **Erledigte Aufgaben anzeigen**

Zeigt ausschließlich erledigte Aufgaben an.



## **Aktive Aufgaben anzeigen**

Zeigt ausschließlich aktive Aufgaben an.

## **Nach Beschreibung ordnen**

Sortiert die angezeigten Aufgaben nach Beschreibung (alphabetisch).

## **Nach Fälligkeit ordnen**

Sortiert die angezeigten Aufgaben nach Fälligkeitsdatum.

## **Nach Arbeitsbeginn ordnen**

Sortiert die angezeigten Aufgaben nach Arbeitsbeginn.

## **Nach Priorität ordnen**

Sortiert die angezeigten Aufgaben nach Priorität.

## **Nach Erledigungsgrad ordnen**

Sortiert die angezeigten Aufgaben nach Erledigungsgrad.

## **Aufsteigend sortieren**

Sortiert die angezeigten Aufgaben in aufsteigender Reihenfolge.

## **Absteigend sortieren**

Sortiert die angezeigten Aufgaben in absteigender Reihenfolge.



## Eintrag drucken

Druckt den ausgewählten Eintrag.

## Das Häkchen



Erscheint neben einem Namen in der Ablage, wenn dieser Benutzer an dem Termin teilnimmt.

## Das blaue "X"



Gibt an, daß der Benutzer diesen Termin abgelehnt hat (in der Ablage).

## Das rote "X"



Gibt an, daß der Benutzer diesen Termin abgelehnt hat (in der Monatsübersicht seines Kalenders oder in der Ablage).

## Das Fragezeichen



Gibt an, daß der Benutzer auf den Eintrag noch nicht geantwortet hat (wenn die Teilnehmer des Termins in der Ablage angezeigt werden).

## Die E-Mail-Schaltfläche



Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail-Nachricht**, um das Dialogfeld **E-Mail-Nachricht** zu öffnen. Es ermöglicht es Ihnen, anderen Benutzern eine E-Mail zu senden.

## Die Kalenderschaltfläche



Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche, um den Kalender zu öffnen. Hier können Sie ein Datum für einen Eintrag festlegen oder die Kalenderseiten zu einem bestimmten Datum öffnen.

Diese Schaltfläche erscheint in Ihrem Terminkalender in vielen verschiedenen Dialogfenstern und Symbolleisten.

## Die Uhrenschaltfläche



Klicken Sie auf die Uhrenschaltfläche, um das Zeitband zu öffnen. Es ermöglicht es Ihnen, eine Zeit in dem entsprechenden Zeitfeld festzulegen.

Die Uhrenschaltfläche erscheint in vielen Dialogfeldern.



## Die Häkchenschaltfläche



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Informationen in dem Eingabefeld links daneben zu akzeptieren.

(Wenn Sie zum Beispiel einen Benutzer einer Liste von Personen und Ressourcen hinzufügen möchten, geben Sie den Namen zuerst in das Eingabefeld ein. Um ihn dann in die Liste, die Sie erstellen, einzufügen, müssen Sie auf diese Schaltfläche klicken.)

## Die Suchschaltfläche



Klicken Sie auf die Suchschaltfläche, um das Dialogfeld **Im Verzeichnis suchen** zu öffnen.

Mit Hilfe des Dialogfelds **Im Verzeichnis suchen** können Sie im Verzeichnis nach Namen von Benutzern, Ressourcen oder Gruppen innerhalb des Netzes suchen.

## Die Gruppenschaltfläche



Die Gruppenschaltfläche können Sie abhängig vom Kontext auf zwei Arten verwenden.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche neben einem Eingabefeld, um das Dialogfeld **Gruppe wählen** aufzurufen. In diesem Dialogfeld können Sie eine gesamte Gruppe von Personen und/oder Ressourcen einer Liste hinzufügen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfeld **Auswahl für Gruppenplan** aufzurufen. Fügen Sie Namen zu der Liste hinzu, um die Tagesübersicht mehrerer Teilnehmer in einem Gruppenplan einzusehen.

## Die Schaltfläche "Gruppenplan ändern"



Sie erscheint in der Gruppenplandatusleiste und ermöglicht es Ihnen, die Liste von Benutzern und Ressourcen, die in dem angezeigten Gruppenplan enthalten ist, zu ändern.

## Das eingekreiste Häkchen



Gibt an, daß der Benutzer den Termin bestätigt hat. Es erscheint in Listen von Personen/Ressourcen, in Tages- und Wochenübersichten sowie in Listen von Wiederholungsterminen.

## Das eingekreiste "X"



Gibt an, daß der Benutzer den Termin abgelehnt hat. Es erscheint in Listen von Personen/Ressourcen, in Tages- und Wochenübersichten sowie in Listen von Wiederholungsterminen.

## Das eingekreiste Fragezeichen



Erscheint bei einem Eintrag, wenn Sie noch nicht angegeben haben, ob Sie den Termin wahrnehmen oder nicht. Es erscheint in Listen von Personen/Ressourcen, in Tages- und Wochenübersichten sowie in Listen von Wiederholungsterminen.

## Der graue Kreis



Erscheint in dem Register **Allgemein** eines Eingabedialogfeldes, wenn mehrere Fälle eines Wiederholungstermins ausgewählt sind.



## Der Bleistift



Erscheint bei Terminen mit einer Beschreibung und bei Aufgaben mit Kommentaren. Um die Beschreibung oder die Kommentare einzusehen, öffnen Sie das Register **Eintrag** und wählen Sie dann das Register **Details** aus.

## Die Gruppe



Erscheint in der oberen linken Ecke bei Terminen in Ihrer Tages- und Wochenübersicht, wenn weitere Benutzer oder Ressourcen eingeladen sind.

## Die Glocke



Erscheint bei Terminen und Aufgaben in Ihrer Tages- und Wochenübersicht sowie in Ihrer Aufgabenanzeige, wenn für diesen Eintrag eine Erinnerung eingerichtet wurde.

## Das Informationssymbol



Gibt an, daß zu diesem Termin Informationen vorhanden sind. Es erscheint, wenn Sie in dem Register **Anzeige** des Dialogfeldes **Terminkalenderoptionen** ein Symbol auswählen.

## Das Raster



Klicken Sie auf die Rasterschaltfläche in der Datumsleiste Ihrer Monatsübersicht, um das Raster der Monatsübersicht wieder auf den Standard zurückzusetzen.

(Dies ist hilfreich, wenn Sie die einzelnen Raster oder die Fenstergröße verändert haben.)

## Mehr Einträge



Dieses Symbol zeigt an, daß es noch mehr Einträge in diesem Zeitraster gibt als zu sehen ist. Verwenden Sie die Bildlaufpfeile Ihrer Tastatur, um die ausgeblendeten Einträge zu sehen.

## Der Tagestermin



Dieses Symbol zeigt an, daß es sich bei dem dazugehörigen Eintrag um einen Tagestermin handelt. Es kann im Notizbereich der Tages- oder Wochenübersicht auftauchen, in der Monatsübersicht oder in der Ablage.

## Die Notiz



Dieses Symbol zeigt an, daß es sich bei dem dazugehörigen Eintrag um eine Tagesnotiz handelt. Es kann im Notizbereich der Tages- oder Wochenübersicht auftauchen, in der Monatsübersicht oder in der Ablage.



## Der Feiertag



Dieses Symbol zeigt an, daß es sich bei dem Eintrag um einen Feiertag handelt.

Es kann im Notizbereich der Tages- oder Wochenübersicht auftauchen, in der Monatsübersicht oder in der Ablage. Es kann darüber hinaus in dem Dialogfeld **Popup-Erinnerung** erscheinen, wenn sich die Erinnerung auf einen Feiertag bezieht.

## Teilnahme mit Bitte um Terminverlegung



Wenn dieses Symbol neben einem Benutzer oder einem Wiederholungstermin erscheint, bedeutet dies, daß der Benutzer zwar teilnimmt, den Termin jedoch lieber verlegen würde.



Wenn dieses Symbol neben einem Benutzernamen in der Ablage erscheint, bedeutet dies, daß der Benutzer zwar teilnimmt, den Termin jedoch lieber verlegen würde.

## **Ablehnung mit Bitte um Terminverlegung**



Wenn dieses Symbol neben einem Benutzernamen oder Wiederholungstermin erscheint, bedeutet dies, daß der Benutzer nicht teilnehmen wird, jedoch teilnehmen würde, wenn der Termin verlegt werden könnte.



Wenn dieses Symbol neben einem Benutzernamen in der Ablage erscheint, bedeutet dies, daß der Benutzer nicht teilnehmen wird, jedoch teilnehmen würde, wenn der Termin verlegt werden könnte.

## Wiederholungstermin



Dieses Symbol steht neben einem Wiederholungstermin in Ihrer Ablage.  
In dem Ordner **Neuer Eintrag** erscheint es in rot.  
In jedem anderen Ordner erscheint es in blau.

## Termineintrag



Dieses Symbol erscheint neben Einträgen in Ihrer Ablage.  
In dem Ordner **Neuer Eintrag** erscheint es in rot.  
In jedem anderen Ordner erscheint es in blau.

## Aufkommender Tagetermin



Dieses Symbol ist eine Erinnerung an einen aufkommenden Tagetermin. Es erscheint im Notizbereich Ihrer Tages- und Wochenübersicht.

Sie können den entsprechenden Eintrag einsehen, indem Sie auf das Erinnerungssymbol doppelklicken.

## Aufkommender Termin



Dieses Symbol ist eine Erinnerung an einen aufkommenden Termineintrag. Es erscheint im Notizbereich Ihrer Tages- und Wochenübersicht.

Sie können den entsprechenden Eintrag einsehen, indem Sie auf das Erinnerungssymbol doppelklicken.

## Aufkommende Aufgabe



Dieses Symbol ist eine Erinnerung an eine aufkommende Aufgabe. Es erscheint im Notizbereich Ihrer Tages- und Wochenübersicht.

Sie können den entsprechenden Eintrag einsehen, indem Sie auf das Erinnerungssymbol doppelklicken.



## Aufkommende Notiz



Dieses Symbol ist eine Erinnerung an eine aufkommende Tagesnotiz. Es erscheint im Notizbereich Ihrer Tages- und Wochenübersicht.

Sie können den entsprechenden Eintrag einsehen, indem Sie auf das Erinnerungssymbol doppelklicken.

## Aufgabe



Dieses Symbol gibt an, daß die Aufgabe noch nicht fällig ist. Es erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige.

## Aufgabe überfällig



Dieses Symbol gibt an, daß das Fälligkeitsdatum der Aufgabe in der Vergangenheit liegt, und die Aufgabe noch nicht als erledigt gekennzeichnet worden ist. Es erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige.

## Aufgabe erledigt



Dieses Symbol zeigt an, daß die Aufgabe fertiggestellt ist. Es erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige.

## Ziehen & Ablegen



Dieser Cursor erscheint, wenn Sie auf einen Eintrag klicken und die Maustaste gedrückt halten und den Eintrag so in der Anzeige verschieben können.

Sie können auf diese Art und Weise Einträge in der Wochen- und Monatsübersicht sowie in der Ablage verlegen.

## Kann hier nicht ablegen



Dieser Cursor erscheint, wenn Sie einen Eintrag mittels Ziehen & Ablegen an eine Stelle verschieben, an der er nicht abgelegt werden kann.

(Wenn Sie beispielsweise eine Tagesnotiz in der Wochenansicht ziehen und versuchen, ihn in einem der Kalenderraster abzulegen.)

## Größe der Übersicht verändern



Dieser Cursor erscheint, wenn Sie die Ansicht eines ausgewählten Termins in einer Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht verändern. Klicken Sie auf eine der Trennlinien, die die Ansichten trennen, und ziehen Sie die Trennlinie, bis Sie die gewünschte Größe erhalten.

## Verlegen



Mit diesem Cursor können Sie einen ausgewählten Termin in Ihrer Tages- und Wochenübersicht verlegen. Zeigen Sie auf den Rahmen des ausgewählten Eintrags (irgendwo, außer auf die zwei Handles in der Mitte des oberen und unteren Randes), um den Eintrag zu einem anderen Zeitabschnitt zu ziehen. Sie können einen Termin, der von jemand anderem vorgeschlagen wurde, nicht verlegen.



## Zeit verändern



Verwenden Sie diesen Cursor, um die Dauer eines gewählten Termins in der Tages- oder Wochenübersicht zu verändern. Klicken Sie auf einen der beiden Handles in der Mitte des oberen und unteren Randes eines ausgewählten Termins, um den Termin zu verlängern oder zu verkürzen und somit die Dauer zu ändern.

Sie können die Dauer eines Termins, der von jemand anderem vorgeschlagen wurde, nicht verändern.

## Die Ablage



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um Ihre Ablage einzusehen.

## Der Terminkalender



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um einen Terminkalender zu öffnen.

## Die Aufgaben



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um Ihre Aufgabenansicht aufzurufen.

## Tag anzeigen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um zur Tagesübersicht zu wechseln.

## Woche anzeigen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um zur Wochenübersicht zu wechseln.

## Monat anzeigen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um zur Monatsübersicht zu wechseln.

## Neuer Termineintrag



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster **Neuer Termineintrag** aufzurufen.



## Neuer Tagestermin



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster **Neuer Tagestermin** aufzurufen.

## Neue Aufgabe



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster **Neue Aufgabe** aufzurufen.

## Neue Notiz



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster **Neue Tagesnotiz** aufzurufen.

## Drucken



Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster **Drucken** aufzurufen, und treffen Sie unter den Druckoptionen Ihre Auswahl.

## Erinnerung an Tagestermin



Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung sowie im Dialogfeld **vCalendar-Einträge gefunden** und gibt an, daß sich das Dialogfeld auf einen Tagestermin bezieht.

## Erinnerung an einen Termineintrag



Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung sowie im Dialogfeld **vCalendar-Einträge gefunden** und gibt an, daß sich das Dialogfeld auf einen Termineintrag bezieht.

## Erinnerung an eine Aufgabe



Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung sowie im Dialogfeld **vCalendar-Einträge gefunden** und gibt an, daß sich das Dialogfeld auf eine Aufgabe bezieht.

## Erinnerung an eine Tagesnotiz



Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung sowie im Dialogfeld **vCalendar-Einträge gefunden** und gibt an, daß sich das Dialogfeld auf eine Tagesnotiz bezieht.



## Erinnerung an Feiertag



Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung sowie im Dialogfeld **vCalendar-Einträge gefunden** und gibt an, daß sich das Dialogfeld auf einen Feiertag bezieht.

## Nächste Erinnerung



Diese Schaltfläche ruft die nächste Erinnerung in dem Dialogfenster der Popup-Erinnerung auf (falls mehr als eine Erinnerung vorhanden ist).

## Der linksgerichtete Pfeil



Diese Schaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht sowie im Kalender.

In der Datumsleiste der Tagesübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zum vorhergehenden Tag zurück.

In der Datumsleiste der Wochenübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zur vorhergehenden Woche zurück.

In der Datumsleiste der Monatsübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zum vorhergehenden Monat zurück.

## Der rechtsgerichtete Pfeil



Diese Schaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht sowie im Kalender.

In der Datumsleiste der Tagesübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zum nächsten Tag.

In der Datumsleiste der Wochenübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zur nächsten Woche.

In der Datumsleiste der Monatsübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zum nächsten Monat.

## Heute



Diese Schaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht sowie im Kalender.

In der Datumsleiste der Tagesübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zur heutigen Tagesübersicht.

In der Datumsleiste der Wochenübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zur Wochenübersicht der aktuellen Woche.

In der Datumsleiste der Monatsübersicht bringt Sie diese Schaltfläche zur Monatsübersicht des aktuellen Monats.

Klicken Sie diese Schaltfläche auf dem Kalender, um die aktuelle Seite der Kalenderart, die Sie gerade einsehen, zu öffnen.

## Der doppelte linksgerichtete Pfeil



Diese Schaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht sowie im Kalender.

In der Datumsleiste der Tagesübersicht bringt Sie diese Schaltfläche eine Woche zurück.

In der Datumsleiste der Wochenübersicht bringt Sie diese Schaltfläche einen Monat zurück.

In der Datumsleiste der Monatsübersicht bringt Sie diese Schaltfläche sechs Monate zurück.

Im Kalender bringt Sie diese Schaltfläche ein Jahr zurück.

## Der doppelte rechtsgerichtete Pfeil



Diese Schaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Tages-, Wochen- und Monatsübersicht sowie im Kalender.

In der Datumsleiste der Tagesübersicht führt Sie diese Schaltfläche eine Woche weiter.

In der Datumsleiste der Wochenübersicht führt Sie diese Schaltfläche einen Monat weiter.

In der Datumsleiste der Monatsübersicht führt Sie diese Schaltfläche sechs Monate weiter.

Im Kalender bringt Sie diese Schaltfläche ein Jahr weiter.

## Die Büroklammer



Dieses Symbol gibt an, daß eine Datei an den Termineintrag oder die Aufgabe angehängt ist. Es erscheint in Ihrer Tages- und Wochenübersicht sowie in Ihrer Aufgabenansicht.  
Um den Anhang zu öffnen, wechseln Sie zum Register **Details** des Eintrags.



## Kann Termineintrag nicht einsehen



Dieses Symbol gibt an, daß Sie nicht berechtigt sind, diesen Eintrag einzusehen. Es erscheint in Ihrer Tages- und Wochenübersicht.

## Neue Einträge



Dieses Symbol erscheint in der Statusleiste, wenn neue Einträge in Ihrer Ablage eingegangen sind.

## Das Offline-Symbol



Dieses Symbol zeigt an, daß Sie gerade Offline arbeiten, d.h. ohne Verbindung zum Server. Es wird rechts auf der Statusleiste angezeigt.

## Das Online-Symbol



Dieses Symbol zeigt an, daß Sie gerade Online arbeiten, d.h. daß eine Verbindung zum Server besteht. Es wird rechts auf der Statusleiste angezeigt.

## Das Netscape Calendar-Symbol



Dieses Symbol erscheint auf Ihrem Bildschirm, wenn das Terminkalenderfenster als Symbol angezeigt ist.

## Das Warnsymbol



Wenn das Terminkalenderfenster als Symbol angezeigt wird, ändert sich das Netscape Calendar-Symbol in das Warnsymbol, wenn neue Einträge in Ihrer Ablage eingegangen sind.

## Der aufkommende Feiertag



Dieses Symbol ist eine Erinnerung für einen aufkommenden Feiertag. Es erscheint im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht.

Sie können den entsprechenden Eintrag einsehen, indem Sie auf das Symbol für die Erinnerung doppelklicken.

## Weitere Einträge oben



Erscheint in der Datumskontrolleiste Ihrer Tages-, Wochen- und Gruppenübersicht und gibt an, daß Einträge vorhanden sind, die vor diesem Zeitraum liegen und die nicht angezeigt werden. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach oben, um diese Einträge einzusehen.



## Weitere Einträge unten



Erscheint in der Datumskontrolleiste Ihrer Tages-, Wochen- und Gruppenübersicht und gibt an, daß Einträge vorhanden sind, die nach diesem Zeitraum liegen und die nicht angezeigt werden. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten, um diese Einträge einzusehen.

## Weitere Einträge oben und unten



Erscheint in der Datumskontrolleiste Ihrer Tages-, Wochen- und Gruppenübersicht und gibt an, daß Einträge vorhanden sind, die vor und nach diesem Zeitraum liegen und die nicht angezeigt werden. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach oben und unten, um diese Einträge einzusehen.

## Gruppentypen

Es gibt vier Gruppentypen: Öffentlich, Privat, Verwaltung und "Ausschließlich Mitglieder". Nicht alle Typen stehen in jedem Fall allen Anwendern zur Verfügung. Manche Dialogfelder enthalten die Schaltfläche **Alle**, über die alle Gruppen angezeigt werden können.

- Öffentliche Gruppen stehen allen Anwendern des Systems zur Verfügung.
- Private Gruppen stehen nur ihrem Ersteller zur Verfügung.
- Verwaltungsgruppen stehen nur solchen Personen zur Verfügung, denen die Berechtigung erteilt wurde, sie zu erstellen und zu verwalten (wird vom Systemverwalter bestimmt).
- "Ausschließlich Mitglieder"-Gruppen stehen nur den Mitgliedern der Gruppe zur Verfügung.

## **Online**

Verbindung zum Server besteht. Sie können Informationen auf dem Server einsehen (z. B. die Terminkalender anderer Benutzer, Anhänge).

## Offline

Keine Verbindung zum Server. Sie können keine Informationen auf dem Server einsehen (z. B. können Sie nicht die Terminkalender anderer Benutzer einsehen, außer solche, die Sie in Ihren Offline-Terminkalender heruntergeladen haben).

## **Organisationseinheit**

Dies kann jede Art von Untereinheit Ihres Unternehmens sein und hängt mit Ihrer E-Mail-Adresse zusammen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrem Handbuch der E-Mail-Software.

## **Domäne**

Die Domäne bildet einen Teil der E-Mail-Adresse. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in Ihrem Handbuch der E-Mail-Software.

## **E-Mail**

Dies ist die Kurzform für "Electronic Mail" (Elektronische Post). Mit diesem System werden Mitteilungen zwischen verschiedenen Computerterminals gesendet.



## Zeitabschnitt

Zeitabschnitte werden in der Tages- und Wochenansicht Ihres Terminkalenders als Rechtecke dargestellt. Sie können die Größe eines Zeitabschnitts anpassen, indem Sie:

- **Zeilenzeit verringern** oder **Zeilenzeit vergrößern** aus dem Menü **Anzeige** wählen.
- den Wert in dem Dropdown-Listefeld für das Intervall im Register **Anzeige** des Dialogfeldes für die Terminkalenderoptionen (Menü **Bearbeiten**, **Optionen**, **Terminkalender**) ändern.

## **Ressource**

Als Ressource wird etwas bezeichnet, das keine Person ist, aber über einen eigenen Terminkalender verfügt, wie beispielsweise ein Konferenzraum oder ein Ausrüstungsgegenstand.

## **Server**

Der Server ist der Computer, mit dem die Arbeitsstationen eines Netzes verbunden sind. Hier befindet sich die zentrale Datenbank, in der alle Daten von Benutzern gelagert sind.

## **Suchparameter**

Kriterium, mit dem Sie Ihre Suche definieren können, indem diese auf eine bestimmte Reihe von Informationen begrenzt wird.

## **Standard**


Die zuvor festgelegte Einstellung für eine Option. Das Programm verwendet diese Einstellung, wenn Sie keine anderen Optionen auswählen.

## **Eintrag**

Alles das, was in der Ablage oder Ihren Terminkalenderübersichten erscheint (Termineinträge, Aufgaben, Tagesnotizen, Feiertage, Tagestermine, usw.).

## Zeitauswahl



Das Zeitband wird angezeigt, wenn Sie auf  neben einem Zeitfeld klicken. Sie können das Zeitband folgendermaßen anpassen:

- Klicken Sie auf den linken oder rechten Pfeil, um den blauen Pfeil in 1-Stunden-Intervallen zu bewegen. Die gewählte Zeit wird auch im entsprechenden Zeitfeld angezeigt.
- Klicken Sie auf den blauen Pfeil, und ziehen Sie ihn, bis er auf die gewünschte Zeit zeigt. Sie können den Pfeil in 15-Minuten-Intervallen bewegen.
- Klicken Sie direkt auf die gewünschte Zeit, falls diese in der Zeitskala sichtbar ist.

Nach Beendigung klicken Sie auf **OK**.

## Wichtigkeitsgrad

Termineinträge können verschiedene Wichtigkeitsgrade erhalten.

Wenn Einträge nach Wichtigkeitsgrad kodiert farbig angezeigt werden, erscheinen Sie wie folgt:



Höchste



Hoch



Normal



Niedrig



Niedrigste



## Teilnahmestatus

Der Teilnahmestatus eines Termineintrags zeigt an, wie Sie geantwortet haben.

Termineinträge, die nach Status farbig dargestellt sind, erscheinen wie folgt:



Angenommen



Unbekannt



Abgelehnt



Angenommen (vorläufiger Eintrag)



Unbekannt (vorläufiger Eintrag)



Abgelehnt (vorläufiger Eintrag)

## Eigentümer

Der Eigentümer eines Termineintrags ist die Person oder Ressource, die ihn vorgeschlagen hat. Wenn Sie Ihre Termineinträge nach Eigentum farbig darstellen, erscheinen Sie wie folgt:



Eigener Eintrag (d.h. von Ihnen vorgeschlagen);



Eintrag, zu dem Sie eingeladen wurden



Eigener (d.h. von Ihnen vorgeschlagener) vorläufiger Eintrag



Vorläufiger Eintrag, zu dem Sie eingeladen wurden.

**Bitte beachten Sie folgendes:** Wenn Sie Einträge nach Eigentum farbig darstellen, und Sie den Terminkalender eines anderen Benutzer einsehen, erscheinen die Termineinträge, die Sie (und nicht der Eigentümer des Terminkalenders) vorgeschlagen haben, blau. Es ist so einfacher für Sie, Einträge ausfindig zu machen, die Sie in Terminkalendern anderer Benutzer bearbeiten können. (Selbst wenn Sie sich im Terminkalender eines anderen Benutzers befinden, können Sie immer Einträge bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.) Wenn Sie jedoch einen Terminkalender im Auftrag geöffnet haben, erscheinen die Einträge in blau, deren Eigentümer die Person ist, in deren Auftrag Sie arbeiten, da Sie in diesem Kalender arbeiten, als wären Sie der Eigentümer.

## **Zugriff**

Bestimmt, wer Zugriff auf die Informationen des Eintrags hat. Es gibt vier verschiedene Zugriffsarten: Normal, Vertraulich, Persönlich und Öffentlich.

## Beauftragter

Jemand, der das Recht hat, die Einträge eines anderen Anwenders in dessen Namen zu bearbeiten. Ein Beauftragter kann solche Handlungen vornehmen, für die ihm der Eigentümer die Zugriffsrechte erteilt hat. Sie können jedoch nicht Zugriffsrechte eines anderen (oder Ihre eigenen) einstellen, während Sie im Auftrag für jemanden arbeiten.

Um jemandem Auftragsrechte zu erteilen, wählen Sie **Zugriffsrechte** aus dem Menü **Optionen**.

## **Vorläufig**

Vorläufige Termineinträge stehen noch nicht fest und sind noch nicht offiziell. Um einen vorläufigen Termineintrag festzumachen, entfernen Sie das Kreuz aus dem Kontrollkästchen **Vorläufig** im Register **Allgemein** des Dialogfelds **Eintrag bearbeiten**.

## Die Statusleiste

Die Statusleiste wird unten im Fenster angezeigt. Um die Statusleiste ein- bzw. auszublenden, verwenden Sie den Befehl **Statusleiste** im Menü **Anzeige**.

Im Bereich links der Statusleiste werden die Menüpunkte beschrieben, wenn Sie die Pfeiltasten verwenden, um durch die Menüs zu wandern. In diesem Bereich werden außerdem Symbole aus der Symbolleiste beschrieben. Im Bereich rechts der Statusleiste werden das aktuelle Datum sowie die aktuelle Zeit angegeben.

Ein Symbol in der Mitte der Statusleiste setzt Sie darüber in Kenntnis, daß neue Einträge von anderen Benutzern hereingekommen sind. Im Bereich rechts der Statusleiste wird ein Glockensymbol angezeigt, wenn die Funktion der Popup-Erinnerung eingeschaltet ist. Ganz rechts wird ein Symbol angezeigt, das angibt, ob Sie gerade Online oder Offline arbeiten.

## Die Symbolleiste

Die Symbolleiste erscheint oben in der Anwendung, unterhalb der Menüleiste. Über die Symbolleiste können Sie mit der Maus schnell auf viele in Ihrem Terminkalender verwendeten Befehle zugreifen.

Um die Symbolleiste ein- oder auszublenden, wählen Sie **Symbolleiste** im Menü **Anzeige**.

## **Knoten**

Ein Knoten ist eine Datenbank, die sich auf einem Server befindet. Es sind möglicherweise mehrere Knoten auf einem Server.

Knoten werden mit einer Nummer gekennzeichnet.



## **Fernanwender**

Dies ist ein Anwender, dessen Terminkalender sich auf einem anderen Server befindet. Er kann auf dieselbe Art und Weise zu Einträgen eingeladen werden wie ein lokaler Anwender.

Ein Fernanwender kann jedoch keine Auftragsrechte erhalten.

## **Lokaler Anwender**

Ein Anwender auf demselben Server.

## Tagestermin



Ein Tagestermin ist ein Eintrag, der den ganzen Tag dauert. Tagestermine blockieren jedoch nicht die Zeit in der Tagesübersicht Ihres Terminkalenders. Sie können Termineinträge wie gewohnt planen, wenn ein Tagestermin angesetzt wurde. Es kann sich entweder um einzelne Termine oder um Wiederholungstermine handeln, und weitere Benutzer und Ressourcen können zu Tagesterminen eingeladen werden. Tagestermine werden im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht sowie in der Monatsansicht angezeigt.

## Tagesnotiz



Eine Tagesnotiz ist eine Notiz, die Sie in Ihrem Terminkalender eingeben können. Sie bezieht sich auf keine Tageszeit, sondern wird nur an einem bestimmten Datum angezeigt. Tagesnotizen können bis zu 64 Zeichen lang sein und werden im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht sowie in der Monatsansicht angezeigt. Sie können entweder einzeln eingetragen oder auch wiederholt werden. Darüber hinaus können Sie eine Notiz auch anderen Benutzern und Ressourcen senden.

## Aufgabe



Sie können Aufgaben in Ihren Terminkalender eingeben. Sie können entweder mit einem Termineintrag verknüpft oder unabhängig sein. Eine Aufgabe kann ein Arbeitsbeginn- und Fälligkeitsdatum haben, eine Arbeitsbeginn- und Fälligkeitszeit, sowie Priorität und Zugriff.

## Anhang



Sie können im Register "Details" der Dialogfelder "Neuer Termineintrag/Neue Aufgabe" oder "Eintrag/Aufgabe bearbeiten" eine Datei an einen Termineintrag oder eine Aufgabe anhängen.

Dateianlagen ermöglichen Ihnen, notwendiges Begleitmaterial in einem Termineintrag oder einer Aufgabe einzuschließen. Zur Zeit kann jeweils nur eine Datei an einen Termineintrag oder eine Aufgabe angehängt werden.

Sie können Dateien nur anhängen, wenn Sie online arbeiten.

## Termineintrag



Termineinträge sind Einträge, die einen geplanten Zeitraum umfassen. Es könnte sich dabei um eine Besprechung oder einen Kurs etc. handeln — kurz gesagt alles, was als Termin geplant werden kann. Sie können den Ort der Besprechung in Ihrem Termineintrag mit angeben. Sie können andere Anwender zu Ihren Termineinträgen einladen und diese als Wiederholung einstellen. Wenn Sie bezüglich der Details (wie z.B. Zeit, Ort...) noch nicht ganz sicher sind, können Sie den Termin als vorläufig erstellen. Wenn Sie einen Termineintrag löschen oder verändern, passiert dasselbe automatisch in den Terminkalendern der eingeladenen Personen.

## **Verknüpfen**

Sie können eine Dateianlage nur öffnen, wenn sie mit einer Anwendung verknüpft ist, welche die Anlage lesen kann. Wenn keine Anwendung zum Öffnen einer Dateianlage gefunden werden kann, werden Sie aufgefordert, die Datei mit der geeigneten Anwendung zu verknüpfen.



## **Synchronisieren**

Beim Synchronisieren werden zwei Terminkalenderversionen miteinander vereinbar gemacht, indem nicht übereinstimmende Einträge synchronisiert werden (d.h., Sie bestimmen, welche Version des Eintrags Sie behalten möchten). Sie müssen vielleicht synchronisieren, wenn Sie Ihren Offline-Terminkalender in Ihren Online-Terminkalender laden, und wenn Sie von Ihrem Palmtop importieren bzw. in den Palmtop exportieren.

## Vorschlagen

Ein Eintrag wird von der Person oder Ressource vorgeschlagen, in deren Namen er erstellt wurde. Das heißt, Sie schlagen einen Eintrag vor, wenn Sie ihn in Ihrem eigenen Namen erstellen (d.h. nicht im Auftrag einer anderen Person). Wenn jedoch eine von Ihnen beauftragte Person einen Eintrag in Ihrem Namen erstellt, erscheint dieser Eintrag als von Ihnen vorgeschlagen.

Hinsichtlich der Farbkodierung erscheinen Sie als der Eigentümer der Termineinträge, die Sie vorgeschlagen haben. Wenn Sie Ihre Termineinträge nach Eigentümer farblich darstellen, erscheinen Sie folgendermaßen:



Termineinträge, deren Eigentümer Sie sind (d.h. von Ihnen vorgeschlagene)



Termineinträge, zu denen Sie eingeladen wurden



Vorläufige Termineinträge, deren Eigentümer Sie sind (d.h. von Ihnen vorgeschlagene)



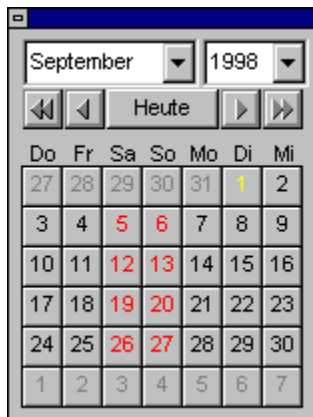
Vorläufige Termineinträge, zu denen Sie eingeladen wurden

## Das Glockensymbol in der Statusleiste



Dieses Symbol gibt an, daß die Funktion der Popup-Erinnerung eingeschaltet ist. Es wird im rechten Bereich der Statusleiste angezeigt.

## Der Kalender



Wenn Sie auf die **Schaltfläche Kalender** in der Datumsleiste klicken, können Sie direkt zu einem bestimmten Datum gelangen, indem Sie im aufgerufenen Kalender darauf klicken.

Wenn Sie auf die **Schaltfläche Kalender** neben einem Datumsfeld in einem Dialogfeld klicken, können Sie das Datum für dieses Bearbeitungsfeld festlegen, indem Sie im Kalender darauf klicken.

Die Pfeile im Kalender gestatten Ihnen, um Monate oder Jahre vorwärts oder rückwärts zu gehen.



geht um ein Jahr zurück



geht um ein Jahr weiter



geht um einen Monat weiter



geht um einen Monat zurück



bringt Sie immer zum aktuellen Datum zurück.

Sie können auch die Dropdown-Listenfelder im oberen Bereich verwenden, um den Monat und das Jahr zu wählen.

## Hilfedatei Version 4.5

## **Nach Namen suchen**

Üblicherweise genügen ein paar Buchstaben, um nach einem Namen zu suchen. Die eingegebenen Buchstaben müssen zu Beginn des Namens, den Sie suchen, erscheinen.

Bei einigen Systemen können Sie die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erhalten. In diesem Fall sind für die Suche noch mehr Buchstaben erforderlich.

## **Nach Nummern suchen**

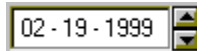
Wenn Sie bei der Suche nach einer Ressource das Bearbeitungsfeld der Ressourcennummer verwenden, müssen die eingegebenen Werte zu Beginn der von Ihnen gesuchten Ressourcennummer erscheinen.

## **Listenfeld "Gefunden"**

Namen, die den eingegebenen Parametern entsprechen, erscheinen in diesem Listenfeld.



## Datumsfeld





Das Datumsfeld ermöglicht es Ihnen nicht, ein Datum einzugeben, das außerhalb des angegebenen, für die Art des Eintrags, den Sie gerade erstellen, zulässigen Zeitraums liegt:

- Bei Termineinträgen, Aufgaben, Tagesnotizen und Tageterminen muß das Datum zwischen dem 1. Februar 1991 und dem 30. November 2037 liegen.
- Bei Einträgen in Adreßbücher muß das Datum zwischen dem 1. Februar 1901 und dem 30. November 2037 liegen.

Der Terminkalender wird das Jahr in dem Datumsfeld an das Jahr angleichen, das in dem zulässigen Zeitraum Ihrem Eintrag am nächsten liegt (wenn Sie beispielsweise 1977 in ein Datumsfeld für einen Termineintrag eingegeben haben, ändert sich das Jahr zu 2001, 2019, 1997 und 2007 bei jeder eingegebenen Zahl).

## Andere einladen

Sie können die Liste der zu von Ihnen vorgeschlagenen Terminen eingeladenen Benutzern und Ressourcen auf verschiedene Art und Weise erstellen oder ändern:

- Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
- Klicken Sie auf , um eine Gruppe für Ihre Liste auszuwählen.
- Um einen Benutzer einzuladen, geben Sie den Namen in das Eingabefeld ein.  
Um eine Ressource einzuladen, geben Sie "r:", "re:" oder "res:", gefolgt vom Namen der Ressource, ein.  
Um eine Gruppe einzuladen, geben Sie "g:", "gr:" oder "grp:", gefolgt vom Namen der Gruppe, ein.
- Um einen Namen zu löschen, wählen Sie diesen aus dem Listenfeld und klicken auf **Löschen**.

## **Fernressourcen**

Ressourcen, die sich auf einem anderen Server befinden. Die Anmerkung in Klammern gibt oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich die Ressource befindet.

## **Priorität**

Ermöglicht es Ihnen, einer Aufgabe einen Wichtigkeits- oder Dringlichkeitsgrad zuzuweisen. Aufgaben können numerische oder alphabetische Werte zugewiesen werden; sie können nach diesem Feld sortiert werden.

## Meldung einer Nachricht

Es ist möglich, daß Sie von einem Nachrichtenfeld gefragt werden, ob Sie eine E-Mail senden möchten, die Benutzer, die zu von Ihnen erstellten oder geänderten Terminen eingeladen wurden, benachrichtigt. Dies hängt von Ihren Einstellungen ab, (die Sie unter dem Menü **Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung** festlegen können).

- Um eine E-Mail zu senden, klicken Sie auf **Ja**. Das Dialogfeld **E-Mail-Nachrichten** erscheint.
- Oder klicken Sie auf **Nein**. Ihr Eintrag wird weiterhin in der Ablage und im Terminkalender der eingeladenen Benutzer erscheinen.

## Zeitüberschneidungen

Für denselben Benutzer oder dieselbe Ressource wurden mehr als ein Termin zur selben Zeit festgelegt. Doppelklicken Sie auf einen sich überschneidenden Eintrag, um Einzelheiten zur Überschneidung zu erhalten.



zeigt an, daß eine Zeitüberschneidung existiert.

## Dropdown-Listenfeld "Häufigkeit"

Mit dem Dropdown-Listenfeld **Häufigkeit** können Sie Wiederholungstermine, die sich regelmäßig wiederholen, problemlos planen:

- Wenn Sie **Täglich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Tag oder in einer bestimmten Anzahl von Tagen wiederholt werden soll.
- Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jede Woche oder in einer bestimmten Anzahl von Wochen wiederholt werden soll. Sie können auch auf die Wochentage klicken, an denen der Eintrag erscheinen soll. Sie können die Auswahl eines Tages aufheben, indem Sie noch einmal auf seine Schaltfläche klicken.
- Wenn Sie **Monatlich an Datum** wählen, können Sie festlegen, daß der Eintrag jeden Monat an einem bestimmten Datum wiederholt werden soll. Wählen Sie das erste Feld, um dasselbe Datum in jedem Monat zu wählen. Bei einer anderen Häufigkeit wählen Sie das untere Feld sowie die Datumsangaben in dem Listenfeld aus und geben die Häufigkeit in das Eingabefeld ein. Mit Hilfe der Umschalt- und Steuerungstasten können Sie mehr als ein Datum auswählen.
- Wenn Sie **Monatlich an Tag(en)** wählen, können Sie festlegen, daß der Eintrag jeden Monat an einem bestimmten Tag wiederholt wird. Mit Hilfe der Umschalt- und Steuerungstasten können Sie mehr als einen Tag auswählen. Geben Sie die Häufigkeit der Wiederholung in das rechte Eingabefeld ein.
- Wenn Sie **Jährlich** wählen, können Sie bestimmen, daß der Eintrag jedes Jahr wiederholt werden soll. Um Intervalle von mehreren Jahren zu wählen, wählen Sie die zweite Schaltfläche aus und geben die gewünschte Anzahl von Jahren ein.

## Symbol "Aufgaben sortieren"



Zeigt die Spalte an, nach der Ihre Aufgaben zur Zeit sortiert werden.



## Die Schaltfläche "Senden"



Sendet die Einträge, die Sie gerade erstellen oder ändern, an den Server.

## Die Schaltfläche "Ressource"



Ermöglicht es Ihnen, Ressourcen zu dem Eintrag, den Sie gerade erstellen oder bearbeiten, hinzuzufügen.

## Die Schaltfläche "Datum"



Zeigt und versteckt die Datumsliste für den aktuellen Eintrag im unteren Bereich des Fensters.

## Die Schaltfläche "Löschen"



Ermöglicht es Ihnen, den Eintrag, den Sie gerade erstellen oder bearbeiten, zu löschen.

## Die Schaltfläche "Anhängen"



Ermöglicht es Ihnen, an Ihren Termineintrag einen Anhang anzuhängen.

## **Wird teilnehmen**

Gibt an, daß Sie an dem Termin teilnehmen werden.

## **Wird nicht teilnehmen**

Gibt an, daß Sie an dem Termin nicht teilnehmen werden.

## **Werde später bestätigen**

Gibt an, daß Sie sich noch nicht dazu entschieden haben, an diesem Termin teilzunehmen.



## **Mail senden**

Sendet eine Mail-Nachricht an jeden beliebigen und an alle zu diesem Termin eingeladenen Benutzer.

## **Im Terminkalender behalten**

Gibt an, daß Sie diesen Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten werden.

## **Aus dem Terminkalender entfernen**

Gibt an, daß Sie diesen Eintrag nicht in Ihrem Terminkalender behalten werden.

## **Später entscheiden**

Gibt an, daß Sie sich noch nicht dazu entschieden haben, diesen Eintrag in Ihrem Terminkalender zu behalten.

## Erledigt

Markiert diese Aufgabe als erledigt.

## **Nicht erledigt**

Markiert diese Aufgabe als noch nicht erledigt.

## Register "Teilnehmer"



Mit diesem Register eines Eingabefensters können Sie Benutzer und Ressourcen zu dem aktuellen Eintrag hinzufügen.

## Register "Anhänge"



Mit diesem Register eines Eingabefensters können Sie eine Datei an den aktuellen Eintrag anhängen.



## Register "Optionen"



Mit diesem Register eines Eingabefensters können Sie eine Erinnerung hinzufügen sowie Zugriffs- und Wichtigkeitsgrade festlegen, wo anwendbar.

## **Hauptsymbolleiste**

Blendet die Symbolleiste in Ihren Eingabefenstern ein bzw. aus.

## **Adressenbereich**

Blendet den Adressenbereich in Ihren Eingabefenstern ein bzw. aus.

## **Datum und Zeit**

Blendet den Bereich "Allgemeine Informationen" in Ihren Eingabefenstern ein bzw. aus.

## **Datenliste**

Blendet die Datenliste in Ihren Eingabefenstern ein bzw. aus.

## Adresse

Bringt das Register **Adresse** in den Vordergrund des Adressenbereichs.

## Anhänge

Bringt das Register **Anhänge** in den Vordergrund des Adressenbereichs.

## Optionen

Bringt das Register **Optionen** in den Vordergrund des Adressenbereichs.



## **Senden**

Sendet den Eintrag, den Sie gerade erstellen, bearbeiten oder einsehen, mit allen von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

## **Gruppen auswählen**

Ermöglicht es Ihnen, eine Gruppe zu einem Eintrag, den Sie gerade erstellen oder bearbeiten, hinzuzufügen.

## Anhängen

Ermöglicht es Ihnen, einen Anhang zu einem Termineintrag, den Sie gerade erstellen oder bearbeiten, hinzuzufügen.

## **Eintrag löschen**

Löscht den Eintrag, den Sie gerade erstellen oder bearbeiten.

**Suchen**

## Weitersuchen

