

6. Schedule+ - Termine verwalten

Ein wesentlicher Bestandteil des Bürolebens ist die Arbeit mit Terminen - von der Koordination bis hin zur Realisierung. Sie beginnen immer mit dem Festlegen eines Termins und der Abstimmung mit den Personen, die bei diesem Termin dabei sein sollen. Eine solche Koordination erfordert oftmals ein reges Kommunizieren mit den betreffenden Kollegen, bevor der Termin endgültig in die Terminkalender eingetragen werden kann.

Termine im Computer

Schedule+, ein Terminverwaltungsprogramm, das im Lieferumfang von Windows für Workgroups enthalten ist, sorgt für eine reibungslose Kommunikation sowie die Koordination von Terminen und Aufgaben aller Art. Es ist im Netzwerk hauptsächlich als Terminverwaltung für Arbeitsgruppen gedacht. Wenn Sie z. B. eine Besprechung mit mehreren Teamkollegen arrangieren wollen, stehen Ihnen die Terminkalender aller Teilnehmer auf einen Blick zur Verfügung, ohne daß Sie Ihren Schreibtisch dafür verlassen müssen.

Bei der Planung von Terminen fallen zwei Arbeitsgänge an: das Festlegen der Termine und die Diskussion mit Ihren Kollegen. Hauptbestandteil von Schedule+ sind daher zwei Fenster, die diesen beiden Schritten gerecht werden:

- Das Termin-Fenster, in dem Sie arbeiten, wenn Sie Termine oder Aufgaben eingeben, einen Konferenzraum reservieren oder eine Besprechung mit Mitarbeitern anberaumen.
- Das Nachrichten-Fenster, in dem Anfragen zu Besprechungen sowie Antworten auf Ihre Anfragen angezeigt werden. Das Nachrichten-Fenster steht Ihnen jedoch nur zur Verfügung, wenn Ihr PC mit einem Postoffice verbunden ist.

6.1 Termine in den Terminkalender eintragen

Am besten verstehen Sie das Funktionsprinzip von Schedule+, wenn Sie einfach einmal probeweise einige Termine in den Terminkalender eintragen.

Haben Sie Schedule+ auf Ihrem Rechner installiert, müssen Sie sich bei dem Programm zunächst anmelden, wenn Sie Termine eintragen möchten. Das funktioniert ähnlich wie bei Mail, denn Sie müssen Ihren Postfachnamen und Ihr Kennwort angeben, bevor Sie Zugang zu Schedule+ bekommen. Das Kennwort wird Ihnen beim ersten Mal sogar zweimal hintereinander abverlangt, aus Sicherheitsgründen.

Wenn Sie bereits in Mail angemeldet sind, erübrigt sich die Anmeldung zu Schedule+.

Mit einem Doppelklick auf das Symbol für Schedule+ im Programm-Manager starten Sie das Programm, und das Ihnen bereits bekannte Dialogfeld Anmelden erscheint. Geben Sie den Namen Ihres Postfachs in das Feld Name ein - falls er noch nicht da steht -, drücken Sie «Tab», tippen Ihr Kennwort und drücken «Enter». Der Schedule+-Bildschirm wird angezeigt, und Sie können mit Ihrer Terminplanung beginnen.

Zunächst einmal müssen Sie sich das Termin-Fenster anzeigen lassen, um einen Überblick über Ihren eigenen Terminkalender zu bekommen. Wählen Sie dazu aus dem Menü Fenster Ihren Namen aus, oder geben Sie die Zahl, die neben Ihrem Namen steht, über die Tastatur ein. Daraufhin wird das Termin-Fenster des aktuellen Tages angezeigt, unterteilt in Terminblöcke von jeweils einer halben Stunde. Über dem Tagesplaner steht deutlich lesbar der Wochentag sowie das Tagesdatum.

Sollte Ihr Termin-Fenster aus irgendeinem Grund nicht auf dem Bildschirm erscheinen, werfen Sie einen Blick auf die Auswahlstreifen am linken Bildschirmrand, die wie Reiter in einem Ordner aussehen. Klicken Sie auf den Auswahlstreifen Termine. Nun müßten Sie Ihren Terminkalender vor Augen haben.

Schedule+ gibt im Terminplan Zeitblöcke von 8 bis 17 Uhr als Standardeinstellung sowie den Wochenbeginn am Montag vor. Sie können diese Einstellungen beliebig an Ihre Anforderungen anpassen, und zwar über den Befehl Allgemeine Optionen im Menü Optionen.

Für private Termine empfiehlt es sich z. B., die Zeitblöcke bis zum späten Abend zu verlängern, indem Sie hinter Der Tag endet um die gewünschte Uhrzeit eingeben. Fangen Sie erst um 10 Uhr

morgens zu arbeiten an, richten Sie Ihren Terminkalender durch Einstellen der entsprechenden Uhrzeit hinter Der Tag beginnt am darauf ein. Auch den Wochenbeginn können Sie - wenn gewünscht - individuell festlegen.

Mit einem Doppelklick auf die Titelleiste bringen Sie Ihr Termin-Fenster auf volle Bildschirmgröße, was Ihnen einen besseren Überblick ermöglicht.

Zur Praxis: Sie haben einen Besprechungstermin mit einem Kunden vereinbart und möchten diesen nun in Ihren Terminkalender eintragen. Angenommen, der Kundentermin soll am 15.3.1993 um 10 Uhr morgens stattfinden. Um das gewünschte Datum aufzurufen, klicken Sie mit der Maus auf das einzeilige Listenfeld mit dem aktuellen Monatsnamen, klappen Sie die Liste herunter und markieren Sie den gewünschten Monat, in diesem Fall März. Danach wählen Sie das Jahr aus, indem Sie das Listenfeld mit der aktuellen Jahreszahl herunterklappen und das Jahr 1993 markieren. Fehlt noch der Tag, für den der Kundenbesuch anberaumt ist, klicken Sie in der Monatsübersicht unterhalb der beiden Listenfelder den 15. mit der Maus an, und der Terminkalender für den betreffenden Tag wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Mit einem Klick auf den Auswahlstreifen Heute kommen Sie jederzeit in das Termin-Fenster des gerade aktuellen Tages zurück.

Abschließend zur Uhrzeit des Kundentermins: Er soll um 10 Uhr anfangen und bis ca. 12 Uhr dauern. Gehen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Terminblock 10:00, und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste über die Einträge :30, 11:00, :30 bis hin zu 12:00. Dort angekommen, lassen Sie die linke Maustaste los, und der gewählte Terminblock wird hervorgehoben und in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand angezeigt. Als letzten Schritt geben Sie den Termin in den Zeitblock ein, also z. B. Besprechung mit Herrn Dr. Müller von Müller & Partner.

Da dieser soeben notierte Kundentermin von außerordentlicher Wichtigkeit für Ihre Firma ist, möchten Sie ihn auf gar keinen Fall verschwitzen. Der Mensch vergißt viel, also treffen Sie Vorsorge und lassen Sie sich von Schedule+ rechtzeitig an den Termin erinnern, wenn es soweit ist.

Mahnmeldung anzeigen lassen

Sie sehen bereits links neben dem Termin das Symbol einer Klingel. Schedule+ erinnert Sie also standardmäßig ganz von selbst an diesen Termin. Beim erstmaligen Starten von Schedule+ ist nämlich die Mahnmeldung für alle neu eingetragenen Termine automatisch voreingestellt. Über den Befehl Allgemeine Optionen aus dem Menü Optionen können Sie diese Vorgabe jedoch jederzeit ändern bzw. ausschalten. Rufen Sie das Dialogfeld auf den Bildschirm, erkennen Sie, daß die Mahnmeldung standardmäßig auf 15 Minuten vor dem Terminbeginn eingestellt ist und über einen akustischen Wecker ausgegeben wird.

Schalten Sie diese Standardeinstellung aus, denn Sie möchten nicht an jeden Termin, sondern nur an besonders wichtige Termine erinnert werden und die Mahnmeldung jeweils individuell einstellen. Zurück zu Ihrem Termin: Klicken Sie den eingetragenen Termin im Zeitblock von 10:00 bis 12:00 Uhr doppelt an und wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl Termin bearbeiten aus. Das Dialogfeld Termin erscheint auf Ihrem Bildschirm.

Mahnung vorprogrammieren

Dieses Dialogfeld wird Ihnen in ähnlicher Form später noch einmal begegnen. In diesem Zusammenhang interessiert Sie nur das Kontrollkästchen Mahner auf, das Sie anklicken. Anhand des einzeiligen Listenfeldes dahinter stellen Sie ein, wieviel Minuten vor Terminbeginn Sie an den Kundenbesuch erinnert werden wollen, um noch wichtige Unterlagen zusammenstellen zu können. Vorgabe ist 15 Minuten, Sie können Schedule+ aber auch bitten, Sie z. B. 30 Minuten vorher zu alarmieren, damit Sie noch genügend Zeit haben.

Mit OK kehren Sie zum Terminkalender zurück. Links neben Ihrem Termineintrag erscheint das Klingelsymbol, ein Hinweis darauf, daß Schedule+ rechtzeitig vor Beginn dieses Termins eine Mahnmeldung ausgeben wird, und zwar in Form eines akustischen Signals.

Periodische Termine eintragen

Neben einmaligen Terminen gibt es auch Termine, die sich in regelmäßigen Abständen wiederholen, z. B. die allmorgendliche Postbesprechung mit den Abteilungsleitern oder die Wochenplanungskonferenz jeden Montag um 14 Uhr etc. Solche periodisch wiederkehrenden Termine müssen Sie nicht jedesmal manuell in Ihren Terminkalender schreiben. Diese Mühe können Sie sich sparen, indem Sie Schedule+ alle periodischen Termine automatisch für Sie eintragen lassen.

Periodische Termine

Nehmen Sie als Beispiel die Wochenplanungskonferenz, die jeden Montag um 14 Uhr stattfindet. Diesen Termin wollen Sie als periodischen Termin festhalten. Dafür gehen Sie zunächst so vor wie beim Eintragen eines ganz normalen Termins. Rufen Sie - falls noch nicht geschehen - Ihren Terminkalender auf den Bildschirm und blättern Sie zur Tagesansicht für den kommenden Montag, indem Sie den Tag, den Monat und ggfs. das Jahr aufrufen (obwohl der nächste Montag wahrscheinlich noch im gleichen Jahr liegen wird). Wählen Sie dann den Terminblock für die Konferenz aus, z. B. von 14:00 bis 15:00 Uhr und tragen Sie den Termin Wochenplanungskonferenz ein.

Um diesen Eintrag als periodisch zu kennzeichnen, wählen Sie aus dem Menü Termine den Befehl Neuer periodischer Termin aus. Daraufhin wird das Dialogfeld Periodischer Termin eingeblendet.

Ganz oben im Dialogfeld finden Sie den Bereich mit der Bezeichnung Dieser Termin findet statt. Hier steht in diesem Fall, daß der betreffende Termin jeden Montag beginnend an dem Tag, den Sie im Terminkalender gerade aufgeschlagen haben, stattfindet. Angenommen, Ihr Chef entscheidet, die Wochenbesprechung nur noch im zweiwöchigen Rhythmus durchzuführen, so müssen Sie Schedule+ über diese Änderung informieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ändern öffnen Sie einen weiteren Dialog, in dem Sie die Zeitperiode ändern können.