


Inhaltsübersicht

Willkommen zur Online-Hilfe Ihres Terminkalenders. Um ein Hilfethema zu lesen, zeigen Sie auf die Themenüberschrift (einfach zu erkennen, da immer unterstrichen), und klicken Sie.



[Einführung](#)
[Die Ablage](#)
[Die Seiten des Terminkalenders](#)
[Aufgaben](#)
[Tagesnotizen](#)
[Feiertage](#)
[Tagestermine](#)
[Termineinträge](#)
[Ihren Terminkalender einstellen](#)
[Drucken](#)
[E-Mail](#)
[Erinnerung](#)
[Gruppen](#)
[Importieren & Exportieren](#)
[Der Offline-Terminkalender](#)
[Suchen](#)
[Zugriffsrechte](#)
[Glossar](#)

Für Hilfe über Hilfe, drücken Sie **F1**.

Nach Personen suchen

Das Dialogfeld "Verzeichnissuche" erscheint immer dann, wenn Sie auf  klicken oder im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Im Verzeichnis suchen" wählen. Über das Register "Personen" können Sie nach Anwendern innerhalb des Verzeichnisses suchen.

Das Dialogfeld "Verzeichnissuche" erscheint, je nachdem, aus welcher Anwendung es aufgerufen wird, in drei leicht unterschiedlichen Versionen:

- Einen Anwender wählen: Diese Version des Dialogfelds "Verzeichnissuche" erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie nur eine Person oder Ressource auswählen können (z.B. wenn Sie im Dialogfeld "Terminplan einsehen" nach einem Anwendernamen suchen möchten).
- Mehrere Anwender wählen: Diese Version erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können (z.B. wenn Sie in einer "Personen/Ressourcen"-Liste, die in vielen Dialogfeldern vorkommt, arbeiten).
- Im Verzeichnis suchen: Diese Version des Dialogfelds erscheint, wenn Sie "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen. Sie können sich in diesem Fall nur über Personen und Ressourcen in Ihrem System informieren.

Einen Anwender wählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen möchten, in welchem Sie nur einen Anwender auswählen können (z.B. wenn Sie sich anmelden, oder im Dialogfeld "Terminplan einsehen"), sieht die untere Hälfte des Dialogfelds "Verzeichnissuche" so aus:



Um nach einer Person zu suchen und sie auszuwählen, verwenden Sie das Register "Personen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie den Nachnamen der Person ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben — ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Wenn Sie nichts eingeben, erhalten Sie möglicherweise das gesamte Verzeichnis. Je nach Einstellung des Systems kann es auch sein, daß die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erscheint. In diesem Fall müssen Sie ein paar Buchstaben angeben, bevor Sie mit der Suche beginnen können.

Sie können auch nach anderen [Suchparametern](#), wie beispielsweise [Organisationseinheit](#) oder [Domäne](#) suchen.

2. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gefunden" aufgeführt.

- Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind Fremdanwender. Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen eingeladen werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
- Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender verwenden einen anderen Server. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
- Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
- Um mehr über eine Person zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listenfeld und wählen **Informationen**.
- Es werden nicht mehr als 100 Einträge auf einmal aufgelistet. Sie können mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen** zwischen den ersten hundert, den weiteren hundert, usw. Einträgen hin- und herschalten.

3. Wählen Sie einen der gefundenen Namen aus der Liste, und klicken Sie auf **OK**.

Mehrere Anwender auswählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen, in welchem Sie mehrere Anwender auswählen können (z.B. im Register "Allgemein" des Dialogfeldes "Neuer Termineintrag"), sieht die untere Hälfte des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" so aus:



Um nach einer oder mehreren Personen zu suchen und sie auszuwählen, verwenden Sie das Register "Personen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie ein oder mehrere Suchparameter, wie beispielsweise einen Namen, eine Organisationseinheit oder Domäne ein.
Wenn Sie einen Namen als Suchparameter verwenden, brauchen Sie nicht den gesamten Namen einzugeben - ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Wenn Sie nichts eingeben, erhalten Sie möglicherweise das gesamte Verzeichnis. Je nach Einstellung des Systems kann es auch sein, daß die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erscheint. In diesem Fall müssen Sie ein paar Buchstaben angeben, bevor Sie mit der Suche beginnen können.
2. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gefunden" aufgeführt.
 - Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind Fremdanwender. Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen eingeladen werden, erhalten

- diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
 - Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind **Fernanwender**. Solche Anwender verwenden einen anderen **Server**. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
 - Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
 - Um mehr über eine Person zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listefeld und wählen **Informationen**.
 - Es werden nicht mehr als 100 Einträge auf einmal aufgelistet. Sie können mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen** zwischen den ersten hundert, den weiteren hundert, usw. Einträgen hin- und herschalten.
- Markieren Sie die gewünschten Namen im linken Listefeld, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die gewählten Namen erscheinen dann im rechten Listefeld.
 - Um eine Reihe aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Namen. Um eine Reihe nicht aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf die jeweiligen Namen. Wenn die gewünschte Auswahl getroffen ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Wählen Sie alle Namen aus der Liste, indem Sie auf **Alle hinzufügen** klicken.
 - Sie können auch Namen, die Sie hinzugefügt haben, entfernen. Wählen Sie den Namen im rechten Listefeld, und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Wählen Sie **Drucken**, um das Suchergebnis zu drucken.
 - Wenn Sie Ihre Suche im Register "Personen" abgeschlossen haben, können Sie zu den anderen Registern wechseln und Ressourcen und Gruppen auswählen. Die von Ihnen gewählten Personen bleiben im rechten Listefeld stehen, außer sie werden von Ihnen entfernt (was Sie auch noch tun können, wenn Sie in einem anderen Register des Dialogfeldes arbeiten).
 - Wenn alle gewünschten Personen und Ressourcen im rechten Listefeld stehen, wählen Sie **OK**. Diese werden dann automatisch in die Liste von Personen/Ressourcen eingefügt, an der Sie vor Aufrufen des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" gearbeitet haben.

Im Verzeichnis suchen

Wenn Sie das Dialogfeld "Verzeichnissuche" mit dem Befehl "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" aufrufen, erscheint die untere Hälfte des Dialogfeldes so:



The screenshot shows a dialog box titled "Gefunden:" (Found:). Below the title is a large, empty rectangular text area for displaying search results. At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "Abschluß" (Finish), "Informationen..." (Information...), "Drucken..." (Print...), and "Hilfe" (Help).

In dieser Version des Dialogfeldes können Sie keinen Namen auswählen, um ihn dann in ein Listen- oder Eingabefeld einzutragen. Über den Befehl "Im Verzeichnis suchen" erhalten Sie einfach schnell Zugriff auf

das Verzeichnis, so daß Sie Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einholen können.

Um nach einer Person zu suchen, verwenden Sie das Register "Personen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie den Nachnamen der Person ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben — ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Wenn Sie nichts eingeben, erhalten Sie möglicherweise das gesamte Verzeichnis. Je nach Einstellung des Systems kann es auch sein, daß die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erscheint. In diesem Fall müssen Sie ein paar Buchstaben angeben, bevor Sie mit der Suche beginnen können.

Sie können auch nach anderen [Suchparametern](#), wie beispielsweise [Organisationseinheit](#) oder [Domäne](#) suchen.

2. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gefunden" aufgeführt.

- Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind [Fremdanwender](#). Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
- Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind [Fernanwender](#). Solche Anwender verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
- Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
- Um mehr über eine Person zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listenfeld und wählen **Informationen**.
- Es werden nicht mehr als 100 Einträge auf einmal aufgelistet. Sie können mit den Doppelpfeilen neben der Schaltfläche **Suchen** zwischen den ersten hundert, den weiteren hundert, usw. Einträgen hin- und herschalten.

Wählen Sie **Abschluß**, wenn Sie die Verzeichnissuche abgeschlossen haben.


Siehe auch:

[Nach Ressourcen suchen](#)



[Nach Gruppen suchen](#)

[Mehrere Anwender wählen](#)

Nach Ressourcen suchen

Das Dialogfeld "Verzeichnissuche" erscheint immer dann, wenn Sie auf  klicken oder im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Im Verzeichnis suchen" wählen. Über das Register "Ressourcen" können Sie nach Ressourcen innerhalb des Verzeichnisses suchen.

Das Dialogfeld "Verzeichnissuche" erscheint, je nachdem, aus welcher Anwendung es aufgerufen wird, in drei leicht unterschiedlichen Versionen:

- **Einen Anwender wählen:** Diese Version des Dialogfelds "Verzeichnissuche" erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie nur eine Person oder Ressource auswählen können (z.B. wenn Sie im Dialogfeld "Terminplan einsehen" nach einem Anwendernamen suchen möchten).
- **Mehrere Anwender wählen:** Diese Version erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können (z.B. wenn Sie in einer "Personen/Ressourcen"-Liste, die in vielen Dialogfeldern vorkommt, arbeiten).
- **Im Verzeichnis suchen:** Diese Version des Dialogfelds erscheint, wenn Sie "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen. Sie können sich in diesem Fall nur über Personen und Ressourcen in Ihrem System informieren.

Einen Anwender wählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen möchten, in welchem Sie nur einen Anwender auswählen können (z.B. wenn Sie sich anmelden, oder im Dialogfeld "Terminplan einsehen"), sieht die untere Hälfte des Dialogfelds "Verzeichnissuche" so aus:



Um nach einer **Ressource** zu suchen und sie auszuwählen, verwenden Sie das Register "Ressourcen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie den Namen oder die Nummer der Ressource als **Suchparameter** ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben — ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Ihr Terminkalender akzeptiert auch eine Suche nach Ressourcen ohne Suchparameter. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Option "Ausschließlich lokale Ressourcen", wenn keine Fernressourcen angezeigt werden sollen.

3. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gefunden" aufgeführt.
 - Ressourcen mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind **Fernressourcen**. Solche Ressourcen verwenden einen anderen **Server**. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich die Ressource befindet.
 - Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
 - Um mehr über eine Ressource zu erfahren, markieren Sie deren Namen im Listenfeld und wählen **Informationen**.
4. Wählen Sie einen der gefundenen Namen aus der Liste, und klicken Sie auf **OK**.

Mehrere Anwender auswählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen, in welchem Sie mehrere Anwender auswählen können (z.B. im Register "Allgemein" des Dialogfeldes "Neuer Termineintrag"), sieht die untere Hälfte des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" so aus:



Um nach einer oder mehreren **Ressourcen** zu suchen und sie auszuwählen, verwenden Sie das Register "Ressourcen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie ein oder mehrere **Suchparameter** ein.
Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben — ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Ihr Terminkalender akzeptiert auch eine Suche nach Ressourcen ohne Suchparameter. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Option "Ausschließlich lokale Ressourcen", wenn keine Fernressourcen angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gefunden" aufgeführt.
 - Ressourcen mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernressourcen. Solche Ressourcen verwenden einen anderen **Server**. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich die Ressource befindet.
 - Um mehr über eine Ressource zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listenfeld und wählen **Informationen**.
4. Markieren Sie die gewünschten Namen im linken Listenfeld, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die gewählten Namen erscheinen dann im rechten Listenfeld.

- Um eine Reihe aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Namen. Um eine Reihe nicht aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf die jeweiligen Namen. Wenn die gewünschte Auswahl getroffen ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Wählen Sie alle Namen aus der Liste, indem Sie auf **Alle hinzufügen** klicken.
 - Sie können auch Namen, die Sie hinzugefügt haben, entfernen. Wählen Sie den Namen im rechten Listenfeld, und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Wählen Sie **Drucken**, um das Suchergebnis zu drucken.
5. Wenn Sie Ihre Suche im Register "Ressourcen" abgeschlossen haben, können Sie zu den anderen Registern wechseln und Personen und Gruppen auswählen. Die in diesem Register gewählten Ressourcen bleiben im rechten Listenfeld stehen, außer sie werden von Ihnen entfernt (was Sie auch noch tun können, wenn Sie in einem anderen Register des Dialogfeldes arbeiten).
 6. Wenn alle gewünschten Personen und Ressourcen im rechten Listenfeld stehen, wählen Sie **OK**. Diese werden dann automatisch in die Liste der Personen/Ressourcen eingefügt, an der Sie vor Aufrufen des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" gearbeitet haben.

Im Verzeichnis suchen

Wenn Sie das Dialogfeld "Verzeichnissuche" mit dem Befehl "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" aufrufen, erscheint die untere Hälfte des Dialogfeldes so:



The screenshot shows a dialog box titled "Verzeichnissuche". The main area is labeled "Gefunden:" and contains a large, empty rectangular text field. Below this field, there is a row of four buttons: "Abschluß", "Informationen...", "Drucken...", and "Hilfe".

In dieser Version des Dialogfeldes können Sie keinen Namen auswählen, um ihn dann in ein Listen- oder Eingabefeld eintragen. Über den Befehl "Im Verzeichnis suchen" erhalten Sie einfach schnell Zugriff auf das Verzeichnis, so daß Sie Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einholen können.

Um nach einer [Ressource](#) zu suchen, verwenden Sie das Register "Ressourcen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Geben Sie den Namen oder die Nummer der Ressource als [Suchparameter](#) ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben — ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Ihr Terminkalender akzeptiert auch eine Suche nach Ressourcen ohne Suchparameter. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Option "Ausschließlich lokale Ressourcen", wenn keine Fernressourcen angezeigt werden sollen.

3. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listefeld "Gefunden" aufgeführt.

- Ressourcen mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernressourcen. Solche Ressourcen verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich die Ressource befindet.
- Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
- Um mehr über eine Ressource zu erfahren, markieren Sie deren Namen im Listefeld und wählen **Informationen**.

4. Wählen Sie **Abschluß**, wenn Sie die Verzeichnissuche abgeschlossen haben.


Siehe auch:

[Nach Personen suchen](#)



[Nach Gruppen suchen](#)

[Mehrere Anwender wählen](#)

Nach Gruppen suchen

Das Dialogfeld "Verzechnissuche" erscheint immer dann, wenn Sie auf  klicken, oder im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Im Verzeichnis suchen" wählen. Über das Register "Gruppe" können Sie nach Gruppen innerhalb des Verzeichnisses suchen.

Das Dialogfeld "Verzechnissuche" erscheint, je nachdem, aus welcher Anwendung es aufgerufen wird, in drei leicht unterschiedlichen Versionen:

- Einen Anwender wählen: Diese Version des Dialogfelds "Verzechnissuche" erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie nur eine Person oder Ressource auswählen können (z.B. wenn Sie im Dialogfeld "Terminplan einsehen" nach einem Anwendernamen suchen möchten).
- Mehrere Anwender wählen: Diese Version erscheint, wenn Sie auf  in einem Dialogfeld klicken, in welchem Sie mehrere Personen oder Ressourcen auswählen können (z.B. wenn Sie in einer "Personen/Ressourcen"-Liste, die in vielen Dialogfeldern vorkommt, arbeiten).
- Im Verzeichnis suchen: Diese Version des Dialogfelds erscheint, wenn Sie "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen. Sie können sich in diesem Fall nur über Personen und Ressourcen in Ihrem System informieren.

Einen Anwender wählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen möchten, in welchem Sie nur einen Anwender auswählen können (z.B. wenn Sie sich anmelden, oder im Dialogfeld "Terminplan einsehen"), sieht die untere Hälfte des Dialogfelds "Verzechnissuche" so aus:



Um nach Gruppen zu suchen und ein Gruppenmitglied auszuwählen, verwenden Sie das Register "Gruppen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Gruppentypen, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen wählen.
2. Klicken Sie auf **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gruppen:" aufgeführt.
3. Sie wählen eine Gruppe durch Doppelklicken. Gruppenmitglieder werden dann im unteren Listenfeld angezeigt.
 - Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind Fremdanwender. Diese Anwender

verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.

- Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
- Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
- Um mehr über eine Person zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listefeld und wählen **Informationen**.

4. Um ein Gruppenmitglied zu wählen, markieren Sie seinen Namen im unteren Listefeld, und klicken Sie auf **OK**.

Mehrere Anwender auswählen

Wenn Sie in einem Dialogfeld suchen, in welchem Sie mehrere Anwender auswählen können (z.B. im Register "Allgemein" des Dialogfeldes "Neuer Termineintrag"), sieht die untere Hälfte des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" so aus:



Um nach einer Gruppe zu suchen und ein oder mehrere Mitglieder auszuwählen, verwenden Sie das Register "Gruppen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die [Gruppentypen](#), die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen wählen.
2. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listefeld "Gruppen:" aufgeführt.
3. Sie wählen eine Gruppe durch Doppelklicken. Gruppenmitglieder werden dann im unteren Listefeld "Mitglieder" angezeigt.
 - Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind [Fremdanwender](#). Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
 - Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
 - Um mehr über ein Gruppenmitglied zu erfahren, markieren Sie dessen Namen im Listefeld und wählen **Informationen**.

4. Um Gruppenmitglieder auszuwählen, markieren Sie die gewünschten Namen im linken unteren Listenfeld, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die gewählten Namen erscheinen dann im rechten Listenfeld.
 - Um eine Reihe aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Namen. Um eine Reihe nicht aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf die jeweiligen Namen. Wenn die gewünschte Auswahl getroffen ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Wählen Sie die gesamte Gruppe, indem Sie auf **Alle hinzufügen** klicken.
 - Sie können auch Namen, die Sie hinzugefügt haben, entfernen. Wählen Sie den Namen im rechten Listenfeld, und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Wählen Sie **Drucken**, um das Suchergebnis zu drucken.
5. Wenn Sie Ihre Suche im Register "Gruppen" abgeschlossen haben, können Sie zu den anderen Registern wechseln und Ressourcen und Gruppen auswählen. Die in diesem Register gewählten Gruppenmitglieder bleiben im rechten Listenfeld stehen, außer sie werden von Ihnen entfernt (was Sie auch noch tun können, wenn Sie in einem anderen Register des Dialogfeldes arbeiten).
6. Wenn alle gewünschten Personen und Ressourcen im rechten Listenfeld stehen, wählen Sie **OK**. Diese werden dann automatisch in die Liste der Personen/Ressourcen eingefügt, an der Sie vor Aufrufen des Dialogfeldes "Verzeichnissuche" gearbeitet haben.

Im Verzeichnis suchen

Wenn Sie das Dialogfeld "Verzeichnissuche" mit dem Befehl "Im Verzeichnis suchen" aus dem Menü "Bearbeiten" aufrufen, erscheint die untere Hälfte des Dialogfeldes so:



The screenshot shows a dialog box with a light gray background. At the top left, it says "0 Mitglieder:". Below this is a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are four buttons arranged horizontally: "Abschluß", "Informationen...", "Drucken...", and "Hilfe".

In dieser Version des Dialogfeldes können Sie keinen Namen auswählen, um ihn dann in ein Listen- oder Eingabefeld einzutragen. Über den Befehl "Im Verzeichnis suchen" erhalten Sie einfach schnell Zugriff auf das Verzeichnis, so daß Sie Informationen über die Personen, Ressourcen und Gruppen in Ihrem System einholen können.

Um nach einer Gruppe zu suchen, verwenden Sie das Register "Gruppen" des Dialogfeldes und gehen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Gruppentypen, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen wählen.
2. Wählen Sie **Suchen**. Das Suchergebnis wird dann im Listenfeld "Gruppen:" aufgeführt.

3. Sie wählen eine Gruppe durch Doppelklicken. Gruppenmitglieder werden dann im unteren Listenfeld "Mitglieder" angezeigt.
- Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind [Fremdanwender](#). Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
 - Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
 - Sie können das Ergebnis Ihrer Suche drucken, indem Sie **Drucken** wählen.
 - Um mehr über ein Gruppenmitglied zu erfahren, markieren Sie ihren Namen im Listenfeld und wählen **Informationen**.
4. Wählen Sie **Abschluß**, wenn Sie die Verzeichnissuche abgeschlossen haben.

Siehe auch:

[Nach Ressourcen suchen](#)

[Nach Personen suchen](#)

[Mehrere Anwender wählen](#)

Mehrere Anwender wählen

Sie haben drei verschiedene Optionen im Suchdialogfeld. Sie können nach Anwendern suchen, nach [Ressourcen](#), oder Anwender und Ressourcen aus einer Liste von Gruppen auswählen. Klicken Sie auf das entsprechende Register.

Anwender suchen und wählen

1. Geben Sie den Nachnamen der Person ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben - ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Wenn Sie nichts eingeben, erhalten Sie möglicherweise das gesamte Verzeichnis. Je nach Einstellung des Systems, kann es auch sein, daß die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erscheint. In diesem Fall müssen Sie ein paar Buchstaben angeben, bevor Sie mit der Suche beginnen können.

Sie können auch nach anderen [Suchparametern](#), wie beispielsweise [Organisationseinheit](#) oder [Domäne](#) suchen.

2. Wählen Sie **Suchen**.
3. Wählen Sie einen der gefundenen Namen aus der Liste, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind [Fremdanwender](#). Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht. Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind [Fernanwender](#). Solche Anwender sind Nutzer auf einem anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
Sie können Namen einzeln oder alle auf einmal wählen, indem Sie auf **Alle hinzufügen** klicken. Um Namen wieder zu entfernen, die Sie schon hinzugefügt hatten, klicken Sie auf **Entfernen**.

Ressourcen suchen und wählen

1. Geben Sie den Namen der Ressource als Suchparameter ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben - ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen "Ausschließlich lokale Ressourcen", falls Sie keine Fernressourcen wählen möchten.
3. Wählen Sie **Suchen**.
4. Markieren Sie einen oder mehrere der gefundenen Namen in der Liste, und wählen Sie **Hinzufügen**. Um eine Reihe aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Namen. Um eine Reihe nicht aufeinanderfolgender Einträge zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf die Namen. Ressourcen mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernressourcen. Solche Ressourcen sind auf einem anderen [Server](#) registriert. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich die Ressource befindet.
Wenn Sie alle aufgeführten Ressourcen auswählen möchten, wählen Sie **Alle hinzufügen**. Sie können auch Ressourcen, die Sie hinzugefügt haben, wieder entfernen. Markieren Sie den Namen der Ressource im Listenfeld, und wählen Sie **Entfernen**.

Anwender oder Ressourcen aus einer Gruppe wählen


1. Wählen Sie die [Gruppentypen](#), die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf **Suchen**.
3. Wählen Sie eine Gruppe in dem Listenfeld "Gruppen".
4. Wählen Sie Anwender oder Ressourcen aus der Gruppe. Markieren Sie einen oder mehrere der gefundenen Namen in der Liste, und wählen Sie **Hinzufügen**. Um eine Reihe aufeinanderfolgender Namen zu markieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Namen. Um eine Reihe nicht aufeinanderfolgender Einträge zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf die Namen.
Wählen Sie **Alle hinzufügen**, um die gesamte Gruppe hinzuzufügen.
Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind Fremdanwender. Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen [eingeladen](#) werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht.
Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender sind Nutzer auf einem anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet. Sie können eingefügte Namen wieder entfernen, indem Sie auf den Namen klicken und **Entfernen** wählen.

Anmelden

Wenn Sie Ihren Terminkalender öffnen, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie aufgefordert werden, Ihren Namen einzugeben.

Sie können mit Ihrem Terminkalender [Online](#) oder [Offline](#) arbeiten. Um Ihren Terminkalender Online zu verwenden, müssen Sie mit Ihrem [Server](#) verbunden sein. Um Ihren Terminkalender Offline verwenden zu können, müssen Sie zunächst Ihren Offline-Terminkalender konfigurieren. Sie können dies im Dialogfeld "Offline-Terminkalender-Konfiguration" tun, wenn Sie Ihren Offline-Terminkalender zum ersten Mal öffnen, oder im Dialogfeld "Offline-Optionen", während Sie Online arbeiten.

Online arbeiten

1. Geben Sie Ihren Namen ein (den Namen, unter dem Sie auf dem System registriert sind).
Klicken Sie auf , um nach Ihrem Namen zu suchen.
2. Geben Sie Ihr Paßwort ein.
3. Geben Sie Ihren Servernamen ein. Sie können ihn entweder selbst eintragen oder aus dem einzeiligen Listefeld auswählen.
4. Wählen Sie **OK**.

Offline arbeiten


1. Geben Sie Ihren Namen ein.
2. Geben Sie Ihr Paßwort ein.
3. Wählen Sie "Offline" aus dem einzeiligen Listefeld, das erscheint, wenn Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld "Server" klicken.

Siehe auch:

[Offline-Optionen — Position](#)
[Nach Ihrem Benutzernamen suchen](#)
[Offline-Terminkalender-Konfiguration](#)

Anmelden aus dem Offline-Terminkalender


Wenn Sie zum [Online-](#) Terminkalender wechseln möchten, während Sie im [Offline-](#) Terminkalender arbeiten, müssen Sie sich erneut anmelden. Es wird dann eine Verbindung zum [Server](#) hergestellt, und der Online-Terminkalender wird geöffnet.

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (der Name, unter dem Sie im System eingetragen sind).
Sie können nach dem Namen suchen, indem Sie  wählen.
2. Geben Sie Ihr Paßwort ein.
3. Geben Sie den Servernamen ein. Sie können ihn entweder selber schreiben oder aus dem einzeiligen Listefeld auswählen, das erscheint, wenn man auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld klickt.
4. Wählen Sie **OK**.

Siehe auch:

[Nach Ihrem Benutzernamen suchen](#)

Nach Ihrem Benutzernamen suchen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, unter welchem Namen Sie im System registriert sind, klicken Sie auf  im Ausgangsdialogfeld (wenn Sie sich anmelden), um danach zu suchen.

Sie können natürlich auch den Terminkalender einer anderen Person oder [Ressource](#) aufrufen. Sie müssen hierzu allerdings das richtige Paßwort angeben.

Person wählen

1. Geben Sie den Nachnamen der Person ein. Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben - ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend. Wenn Sie nichts eingeben, erhalten Sie möglicherweise das gesamte Verzeichnis. Je nach Einstellung des Systems kann es auch sein, daß die Meldung "Zu wenig Zeichen für Nachnamen" erscheint. In diesem Fall müssen Sie ein paar Buchstaben angeben, bevor Sie mit der Suche beginnen können.

Sie können auch nach anderen [Suchparametern](#), wie beispielsweise [Organisationseinheit](#) oder [Domäne](#) suchen.

2. Wählen Sie **Suchen**.
3. Wählen Sie einen der gefundenen Namen aus der Liste.
Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Ressource wählen

1. Geben Sie den Namen oder die Nummer der Ressource als Suchparameter ein.
Sie brauchen nicht den gesamten Namen einzugeben - ein paar Buchstaben sind normalerweise ausreichend.
2. Wählen Sie **Suchen**.
3. Wählen Sie einen der gefundenen Namen aus der Liste.
Ressourcen mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernressourcen. Solche Ressourcen verwenden einen anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Gruppen verwalten

Über das Dialogfeld Gruppenverwaltung (Menü "Bearbeiten", Gruppen verwalten) können Sie Anwender und Ressourcen Gruppen hinzufügen bzw. bestehende Gruppen ändern.

Eine neue Gruppe erstellen

1. Um eine neue Gruppe zu erstellen, tragen Sie den Namen der Gruppe in das Eingabefeld ein. Bestimmen Sie dann den Gruppentyp.
2. Klicken Sie auf ☒, um die neue Gruppe zu speichern. Der Name erscheint anschließend in der Liste der zur Verfügung stehenden Gruppen.
Wählen Sie ☒ wenn Sie die Auswahl rückgängig machen möchten. Der Gruppenname wird dann aus dem Eingabefeld entfernt und nicht der Liste der zur Verfügung stehenden Gruppen hinzugefügt.

Namen oder Typ einer bestehenden Gruppe ändern

1. Um eine Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie diese aus dem Listefeld. Sie können dann ihren Namen und den Gruppentyp verändern.
2. Wählen Sie ☒, um die Änderung zu speichern.
Wählen Sie ☒, wenn Sie die Änderung rückgängig machen möchten. In dem Fall werden die Änderungen nicht gespeichert.

Mitglieder einer neuen bzw. bestehenden Gruppe hinzufügen

1. Um einer neuen bzw. bestehenden Gruppe Mitglieder hinzuzufügen, wählen Sie diese Gruppe vorab im Listefeld.
2. Verwenden Sie das Eingabefeld auf der rechten Seite. Tragen Sie die Namen der Personen bzw. Ressourcen, die Sie hinzufügen möchten, nacheinander in das Eingabefeld ein. Anwender, neben deren Namen ein (F) erscheint, sind Fremdanwender. Diese Anwender verfügen nicht über einen Terminkalender. Wenn sie zu Terminen eingeladen werden, erhalten diese Anwender allerdings eine E-Mail-Nachricht. Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender sind Nutzer auf einem anderen Server. Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.

Klicken Sie auf ☒, um den Anwender als Gruppenmitglied zu registrieren.
Klicken Sie auf

☒, wenn der Anwender doch kein Gruppenmitglied werden soll. Der Name wird dann aus dem Eingabefeld entfernt.

4. Um eine Liste von Gruppen zu drucken, klicken Sie auf **Gruppen drucken**. Dieser Ausdruck enthält eine Liste aller zur Verfügung stehenden Gruppen und deren Mitglieder (bis zu 50 Mitglieder pro Gruppe).

5. Um eine Liste der Mitglieder einer bestimmten Gruppe auszudrucken, wählen Sie **Mitglieder drucken**. Der Ausdruck enthält eine Liste aller Mitglieder der gewählten Gruppe.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Mitglieder einer bestehenden Gruppe löschen

1. Um Mitglieder aus einer bestehenden Gruppe zu löschen, wählen Sie die Gruppe vorab aus dem Listenfeld.
2. Eine Liste der Gruppenmitglieder erscheint rechts im Listenfeld.
3. Wählen Sie den Namen der Person oder Ressource, die Sie aus der Gruppe entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Mitglied löschen**.

Eine Gruppe löschen

1. Um eine Gruppe zu löschen, wählen Sie diese vorab aus dem Listenfeld.
2. Klicken Sie auf **Gruppe löschen**.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)

Offline-Optionen — Position

Sie können Ihren Terminkalender [Online](#) oder [Offline](#) nutzen. Bevor Sie Ihren Terminkalender Offline anwenden können, müssen Sie die Offline-Einstellungen vornehmen, während Sie mit dem Server verbunden sind, oder wenn Sie sich zum ersten Mal im Offline-Terminkalender anmelden.

Im Dialogfeld "Offline-Optionen" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline) können Sie Einstellungen für Ihren Offline-Terminkalender vornehmen.

Um Ihren Terminkalender Offline einsehen zu können, müssen Sie zunächst den Offline-Dateinamen im Register "Position" bestimmen.

1. Bestimmen Sie das Verzeichnis, in das Sie Ihren Offline-Terminkalender ablegen möchten. Sie können die Datei in jedem beliebigen Verzeichnis ablegen. Tragen Sie den Verzeichnispfad in das Eingabefeld ein, oder wählen Sie **Durchsuchen**, um nach einem vorhandenen Verzeichnis zu suchen.
2. Kreuzen Sie das Kontrollfeld "Verzeichnis erstellen, falls nicht vorhanden" an, wenn Sie die Offline-Datei in ein neues Verzeichnis stellen möchten.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie mit allen Einstellungen in den verschiedenen Registern fertig sind.

Siehe auch:

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

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)




[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)


Namen hinzufügen

Wann immer Sie Personen, Gruppen oder Ressourcen einer Liste hinzufügen müssen (wenn Sie beispielsweise Personen [einladen](#) oder Ressourcen reservieren), erscheint die folgende Zeile:

Hinzufügen

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
----------------------	--------------------------	--------------------------	---	---	---

Um eine Person hinzuzufügen:

Tragen Sie den Namen oder die Initialen (z.B.: m b) der Person in das Eingabefeld ein. Wenn Sie den Namen nicht kennen, aber über andere Informationen (wie eine Organisationseinheit oder einen Teil des Namens) verfügen, klicken Sie auf  um das Suchdialogfeld aufzurufen.

Sie können auch die [Organisationseinheit\(en\)](#) mit dem Namen des Anwenders eingeben. Organisationseinheiten müssen mit Schrägstrichen voneinander und vom Namen getrennt eingegeben werden. Zum Beispiel:

- Martin Bauer/CST/VERW/FINANZ
oder
- Martin Bauer/OE1=CST/OE2=VERW/OE3=FINANZ

Wenn Sie nicht "OE=" angeben, müssen die Organisationseinheiten in der richtigen Reihenfolge eingegeben werden. Wenn Sie eingeben:

- Martin Bauer/FINANZ



geht Ihr Terminkalender davon aus, daß FINANZ die erste Organisationseinheit darstellt. Wenn Sie allerdings eingeben:

- Martin Bauer///FINANZ

versteht Ihr Terminkalender, daß es sich bei FINANZ um die dritte Organisationseinheit handelt. Die Schrägstriche fügen zwei leere Organisationseinheiten ein.

Ein Name kann mit bis zu vier Organisationseinheiten definiert sein.

Sobald der Name eingegeben ist:


- Klicken Sie auf  }, um den Namen der Person der Liste von Personen/Ressourcen hinzuzufügen, die Sie gerade erstellen oder bearbeiten.
- Klicken Sie auf  }, um den Vorgang abubrechen. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt und nicht der Liste hinzugefügt.

Wenn der Terminkalender mit Ihren Suchvorgaben mehrere mögliche Namen findet, werden diese in einem Dialogfeld aufgelistet. Wählen Sie den richtigen Namen, und klicken Sie auf **OK**. Der gewählte Name wird in das Listenfeld eingetragen.

HINWEIS: Wenn im Namen einer Person eine leere Stelle vorkommt, und zwar entweder im Vornamen (z.B. "Katrin Elisabeth") oder Nachnamen (z.B. "von Anstetten"), müssen Sie anstelle der leeren Stelle das Zeichen ^ eingeben. Ansonsten versteht Ihr Terminkalender nicht, welcher Name wohin gehört. Zum Beispiel:

- Schreiben Sie Katrin^Elisabeth Huber, anstelle von Katrin Elisabeth Huber;
- Schreiben Sie Johann von^Anstetten, statt Johann von Anstetten.

Um eine Ressource hinzuzufügen:

Um eine [Ressource](#) einer Liste hinzuzufügen, tragen Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource, ein. Wenn Sie den Namen der Ressource nicht kennen, aber über andere Informationen (wie eine Organisationseinheit oder einen Teil des Namens) verfügen, klicken Sie auf , um zu suchen.



Sie können auch die Ressourcennummer eingeben, mit oder ohne dem Namen der Ressource. Die Eingabe der Schrägstriche ist hierbei wichtig. Zum Beispiel:

- r:Sitzungszimmer/R3535-1

Wenn Sie nur die Ressourcennummer ohne den Namen der Ressource eingeben möchten, muß dieser ein Schrägstrich vorgestellt sein. Zum Beispiel:

- r:/R3535-1



Sobald der Name eingegeben ist:


- Klicken Sie auf , um die Ressource der Liste von Personen/Ressourcen hinzuzufügen, die Sie gerade erstellen.
- Klicken Sie auf , um den Vorgang abubrechen. Der Ressourcenname wird aus dem Eingabefeld entfernt und nicht der Liste hinzugefügt.


Um eine Gruppe hinzuzufügen:

Um eine Gruppe einer Liste hinzuzufügen tragen Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt von dem Namen der Gruppe ein.

Sobald der Name eingegeben ist:

- Klicken Sie auf , um alle Mitglieder der Gruppe der Liste von Personen/Ressourcen hinzuzufügen, die Sie gerade erstellen.
- Klicken Sie auf , um den Vorgang abubrechen. Der Gruppenname wird aus dem Eingabefeld entfernt und nicht der Liste hinzugefügt.

Sie können auch auf  klicken, um eine Gruppe zu wählen.

Oder klicken Sie auf , um nach den Anwendern und Ressourcen zu suchen, die Sie einladen bzw. reservieren möchten.

Siehe auch:

[Nach Personen suchen](#)
[Nach Ressourcen suchen](#)
[Nach Gruppen suchen](#)

Eine Gruppe wählen
Gruppenverwaltung

Mehrere Übereinstimmungen

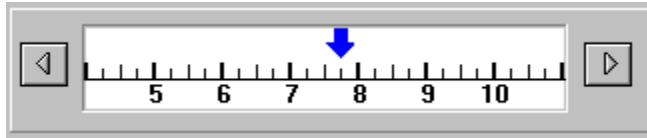
Wenn Sie sich in Ihrem Terminkalender anmelden, gibt es möglicherweise mehrere Anwender, die mit dem eingegebenen Namen übereinstimmen.

Wenn Sie nur "m bauer" eingegeben haben, kann es sein, daß mehrere Personen unter diesem Namen registriert sind bzw. die Teileingabe mehreren Namen entspricht, so zum Beispiel "Martin Bauer" und "Meike Bauer" oder "Martin Bauermann". Ist dies der Fall, dann wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem die übereinstimmenden Namen angezeigt werden.

Anwender mit einem (R) oder einer anderen eingeklammerten Anmerkung neben ihrem Namen sind Fernanwender. Solche Anwender sind Nutzer auf einem anderen [Server](#). Die eingeklammerte Anmerkung deutet oft an, auf welchem Server oder in welcher Abteilung sich der Anwender befindet.

Wählen Sie den richtigen Namen, und klicken Sie auf **OK**.

Zeit wählen



Das Zeitband wird angezeigt, wenn Sie auf  neben einem Zeiteingabefeld klicken.

Dies ist eine andere Art und Weise, die Zeit in einem Zeiteingabefeld einzustellen.

1. Klicken Sie den linken oder rechten Pfeil, solange bis der blaue Pfeil auf die gewünschte Zeit zeigt - das Zeitband ist auf 1-Stunden-Intervalle eingestellt. Die gewählte Zeit wird auch im entsprechenden Zeitfeld angezeigt.

Sie können auch den blauen Pfeil mit der Maus auf die gewünschte Zeit ziehen. In diesem Fall sind 15-Minuten-Intervalle eingestellt.

Sie können auch einfach direkt auf die gewünschte Zeit in der Zeitskala klicken.

2. Wählen Sie **OK**.

Auf eine Einladung antworten

Sie können auf Termineinladungen antworten, die in Ihrer Ablage erscheinen, und bestimmen, ob Sie teilnehmen werden oder nicht. Für Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage können Sie entscheiden, ob Sie diese in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Je nachdem wie Sie Ihren Terminkalender eingestellt haben (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage), wird durch Doppelklicken auf den Eintrag in der Ablage entweder das Dialogfeld zur schnellen Antwort oder das Dialogfeld mit allen Details zum Eintrag geöffnet. Klicken Sie in dem Fall auf das Register "Antworten".

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag antworten:

1. Wählen Sie die entsprechende Mitteilung aus der Liste. (Ich werde teilnehmen, Ich werde nicht teilnehmen, Ich werde später entscheiden).
Die Mitteilung "Bitte um Terminverlegung" kann jede Auswahl begleiten.

Um eine Mitteilung per [E-Mail](#) mit Ihrer Antwort zu senden, klicken Sie auf .

2. Wählen Sie **OK**.

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


1. Wählen Sie eine der drei Optionen:
 - Im Terminkalender behalten
 - Aus dem Terminkalender entfernen
 - Später entscheiden
2. Wählen Sie **OK**.

Siehe auch:

[E-Mail-Nachricht](#)
[Ablageoptionen — Neue Einträge](#)


Feiertage hinzufügen


Sie können nur dann Feiertage in den Terminkalender eingeben, wenn Sie die Berechtigung hierzu haben.

In der Tages- und Wochenübersicht werden Feiertage im Notizbereich angezeigt. In der Monatsübersicht erscheinen sie neben dem Datum. Das folgende Symbol zeigt einen Feiertag an: . Feiertage, die von anderen Anwendern eingegeben worden sind, erscheinen in Ihrer Ablage unter der Mappe "Neue Einträge". Sie können entscheiden, ob Sie diese im Terminkalender behalten möchten.

Wenn Sie die Berechtigung haben, Feiertage hinzuzufügen und zu löschen, wählen Sie "Feiertage" im Menü "Bearbeiten", um das Dialogfeld "Feiertage" aufzurufen.

1. Geben Sie den Namen des Feiertags in das Feld ein.
2. Geben Sie das Datum ein:
 - Verwenden Sie entweder die Pfeile rechts neben dem Datum, oder
 - Wählen Sie das [Kalendersymbol](#) rechts neben dem Datum.

3. Klicken Sie auf , um den neuen Feiertag einzutragen.

Klicken Sie auf , um den Feiertag doch nicht einzutragen. Der Feiertag wird aus dem Eingabefeld entfernt.

4. Ihre Feiertage erscheinen im Listenfeld. Sie können sie nach Datum oder nach Namen ordnen.

Wählen Sie die entsprechende Option:

- Nach Datum ordnen
 - Nach Namen ordnen
5. Um einen Feiertag zu löschen, wählen Sie den Feiertag im Listenfeld, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".
 6. Wählen Sie **OK**, sobald Sie fertig sind.

HINWEIS: Sie können Feiertage nicht bearbeiten. Wenn Sie Änderungen an einem Feiertag vornehmen möchten, müssen Sie ihn löschen und neu erstellen.

Siehe auch:

[Auf eine Einladung antworten](#)


Namensform

Sie können das Format festlegen, in dem Sie Namen von Anwendern und [Ressourcen](#) in Ihrem Terminkalender anzeigen möchten. Wählen Sie hierzu das Register "Namen" des Dialogfeldes "Allgemeine Optionen" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Allgemeines).

1. Stellen Sie das Format ein, in dem die Namen angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Listefeld, um die Optionen einzusehen. Wählen Sie eine der Optionen. Aktivieren Sie die Option "Generation", wenn im Terminkalender mögliche Zusätze zu einem Namen, die sich auf die Generation beziehen, angezeigt werden sollen (z.B. Martin Bauer III).
2. Legen Sie fest, wie [Organisationseinheiten](#) und andere diesbezügliche Informationen angezeigt werden sollen. Wählen Sie zwischen:
 - Schrägstrich: Informationen werden ohne Codes und durch Schrägstriche voneinander getrennt angezeigt.
 - Org.-Bereich anzeigen: Informationen enthalten Codes (d.h. OE# = für Organisationseinheit, L= für Land, V= für Verwaltungsdomäne, etc.)
3. Wählen Sie, welche Organisationseinheiten und anderen Informationen (Organisation, Land und Domänen) neben dem Namen erscheinen sollen. Aktivieren Sie die entsprechenden Felder.
4. Wählen Sie das Format, in dem Ressourcen angezeigt werden sollen. Im Terminkalender können entweder nur der Ressourcenname oder sowohl Name als auch Nummer in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge angezeigt werden. Wählen Sie eine der Optionen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingestellt haben.

Eine Gruppe wählen

Das Dialogfeld "Gruppe wählen" wird aufgerufen, wenn Sie auf  neben einem Eingabefeld "Hinzufügen" klicken (zum Beispiel wenn Sie Personen/Ressourcen zu einem Termin einladen). Sie können hier eine Gruppe auswählen, die der Liste von Personen/Ressourcen unterhalb des Eingabefeldes hinzufügen möchten.

1. Im Dialogfeld "Gruppe wählen" wählen Sie die [Gruppentypen](#), die Sie anzeigen möchten.
2. Wählen Sie eine Gruppe im Listefeld der vorhandenen Gruppen. Die Namen der Gruppenmitglieder erscheinen in dem entsprechenden Listefeld.
3. Um eine Liste von Gruppen auszudrucken, klicken Sie auf **Gruppe drucken**. Der Ausdruck enthält eine Liste aller Gruppen und deren Mitglieder (bis zu maximal 50 Anwendern).
4. Um eine vollständige Liste der Mitglieder einer bestimmten Gruppe zu drucken, wählen Sie **Mitglieder drucken**.
5. Wählen Sie **OK**.


Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)
[Gruppenverwaltung](#)

Drucken

In diesem Dialogfeld können Sie das Drucklayout wählen, den Zeitraum, für den Sie Ihre Einträge drucken möchten, und welche Übersichten Sie drucken wollen.

Das Programm druckt den gewählten Terminkalender. Wenn Sie beispielsweise zugleich Ihren eigenen Terminkalender und die Kalender anderer Anwender geöffnet haben, wird der aktive Terminkalender

gedruckt, wenn Sie "Drucken" im Menü "Datei" wählen oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

1. Wählen Sie das Layout, das Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um die Auswahlmöglichkeiten einzusehen. Wählen Sie eine.
2. Wenn Sie das Layout selber definieren möchten, klicken Sie auf **Optionen**. Das Dialogfeld Layoutoptionen erscheint.
3. Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie den Terminkalender drucken möchten. Um das jeweilige Datum einzustellen, verwenden Sie entweder die zwei Pfeile rechts neben dem Feld, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
4. Wählen Sie, welche Terminkalenderseiten Sie drucken möchten, und klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen.
5. Um die Druckereinstellung zu ändern, wählen Sie **Einstellungen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Drucken](#)

Zeitoptionen

Im Menü "Bearbeiten" wählen Sie "Optionen" und dann "Zeit", um den Zeitraum festzulegen, in dem Ihr Terminkalender nach verfügbaren Zeiten suchen soll. Diese Einstellungen werden nur verwendet, wenn Sie Ihren Terminkalender ein Datum/Zeit vorschlagen lassen.

1. Wählen Sie den Wochentag, für den Sie die Einstellungen vornehmen möchten.
2. Stellen Sie Ihre normalen Zeiten ein, indem Sie die Anfangs- und Endzeiten in den entsprechenden Feldern eintragen. Sie können Änderungen mit den Pfeiltasten rechts neben den Zeiten vornehmen, oder wählen Sie das [Uhrensymbol](#).
3. Stellen Sie Ihre erweiterten Zeiten ein, indem Sie die Anfangs- und Endzeiten in den entsprechenden Feldern eintragen. Sie können Änderungen mit den Pfeiltasten rechts neben den Zeiten vornehmen, oder wählen Sie das Uhrensymbol.
4. Wählen Sie den nächsten Tag der Woche, für den Sie die Einstellungen vornehmen möchten.
5. Wenn Sie dieselben Einstellungen für die gesamte Woche vornehmen möchten, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
Wenn Sie verschiedene Einstellungen für bestimmte Wochentage vornehmen möchten, klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Terminkalenderoptionen — Anzeige](#)

Terminkalenderoptionen — Anzeige

Um die Anzeige Ihres Terminkalenders einzustellen, wählen Sie das Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, und klicken Sie auf das Register "Anzeige".

1. Stellen Sie den Zeitraum ein, der angezeigt werden soll. Die Einstellungen für Beginn und Ende sind die Zeiten für jeweils den ersten und letzten Zeitabschnitt Ihres Terminkalenders. Wenn jedoch Termineinträge zu einer früheren Zeit als Ihrer Anfangszeit geplant wurden, wird die Terminkalenderübersicht so geöffnet, daß der Zeitabschnitt mit dem frühesten Termineintrag sichtbar ist.

Verwenden Sie die Pfeile rechts neben dem Eingabefeld, oder wählen Sie das [Uhrensymbol](#), um Änderungen vorzunehmen.

2. Im Eingabefeld "Intervall" können Sie die Größe Ihrer Zeitabschnitte wählen. Klicken Sie hierzu auf die Pfeile rechts neben dem Feld.
3. Wählen Sie Ihr bevorzugtes Zeitformat.
 - Wählen Sie die Option "12-Std.", um Zeiten im 12-Stundenformat anzeigen zu lassen.
 - Wählen Sie die Option "24-Std.", wenn Sie das 24-Stundenformat bevorzugen (00:00 bis 23:59).
4. Legen Sie den Tag fest, an dem die Woche beginnen soll, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld klicken und den gewünschten Tag auswählen. Der gewählte Tag steht an erster Stelle in der Wochen- und Monatsübersicht.
5. Aktivieren Sie das Kontrollfeld "Samstage anzeigen", wenn Samstage im Terminkalender angezeigt werden sollen. Entfernen Sie die Auswahl, wenn Samstage nicht angezeigt werden sollen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollfeld "Sonntage anzeigen", wenn Sonntage im Terminkalender angezeigt werden sollen. Entfernen Sie die Auswahl, wenn Sonntage nicht angezeigt werden sollen.
7. Wählen Sie die von Ihnen bevorzugte Farbkodierung. Ihre Termineinträge können nach [Wichtigkeitsgrad](#), [Teilnahmestatus](#), oder [Eigentum](#) in verschiedenen Farben angezeigt werden. Um die zur Verfügung stehenden Optionen einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld. Wählen Sie eine der Optionen.
8. Stellen Sie die Optionen für die Anzeige ein.
Sie können mit fünf Optionen einstellen, auf welche Weise Termineinträge angezeigt werden, und welche Termineinträge Sie sehen werden. Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Optionen, die im Terminkalender angezeigt werden sollen:
 - Abgelehnte Termineinträge: Von Ihnen abgelehnte Termineinträge werden dennoch auf Ihren Terminkalenderseiten angezeigt.
 - Nichtbestätigte Termineinträge: Von Ihnen noch nicht beantwortete Termineinträge werden nicht nur in der Ablage, sondern auch auf den Terminkalenderseiten angezeigt.
 - Ort: Wenn der Ort für einen Termineintrag bestimmt wurde, wird er in dem Eintrag auf den Terminkalenderseiten angezeigt.
 - Beginn/Ende: Die Anfangs- und Endzeiten eines Termineintrags werden im Eintrag auf den Terminkalenderseiten angezeigt.
 - Symbole: Bestimmte Symbole (z.B. Glocke für Erinnerung oder das Symbol für Beschreibung/Kommentar) werden in Ihrem Terminkalender angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie beide Register des Dialogfeldes eingestellt haben.

Siehe auch:


Farbkodierung

Terminkalenderoptionen — Benachrichtigung

Um die Benachrichtigungsfunktion in Ihrem Terminkalender einzustellen, wählen Sie die Befehle "Optionen, Terminkalender" im Menü "Bearbeiten". Im aufgerufenen Dialogfeld wählen Sie das Register "Benachrichtigung". Sie können sich per [E-Mail](#) benachrichtigen lassen, wenn Sie neue [Einträge](#) erhalten.

Sie können wählen, ob Ihr Terminkalender anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden soll, wenn Sie Termineinträge erstellen, bearbeiten oder löschen.

Sie können auch einstellen, daß in regelmäßigen Abständen nach neuen Einträgen gesucht werden soll.

1. Um per E-Mail über neue Einträge benachrichtigt zu werden, wählen Sie "E-Mail-Nachricht mit neuen Einträgen erhalten".
2. Um den Terminkalender regelmäßig nach neuen Termineinträgen suchen zu lassen, wählen Sie "Nach neuen Einträgen suchen". Tragen Sie in das untere Eingabefeld ein, in welchen Zeitabständen geprüft werden soll (Minimum ist 15 Minuten). Wenn neue Einträge in Ihrer Ablage gefunden werden, erscheint dieses Zeichen in der Statusleiste: .
3. Sie können außerdem wählen, in welchen Fällen Ihr Terminkalender E-Mail-Nachrichten an andere Anwender senden soll. Es stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung, von denen Sie beliebig viele oder auch gar keine wählen können.
 - **Teilnehmern bei neuen Einträgen E-Mail senden:** Jedesmal, wenn Sie andere Anwender einladen, werden Sie gefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Die Standardeinstellungen zur Benachrichtigung der eingeladenen Anwender bestimmen, welche Personen auf der Verteilerliste für diese Nachricht erscheinen).
 - **Teilnehmern bei Eintragsänderungen E-Mail senden:** Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.
 - **Teilnehmern bei Eintragslöschung E-Mail senden:** Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag löschen, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie sämtliche Einstellungen in beiden Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Ablageoptionen — Neue Einträge

Über die Befehle "Optionen, Ablage" im Menü "Bearbeiten" können Sie die einzelnen Mappen Ihrer Ablage einrichten.

Mit Doppelklicken auf einen neuen [Eintrag](#) können Sie diesen entweder einsehen oder beantworten.

- Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag zu beantworten", wenn Sie Einträge beantworten möchten, ohne diese vorher eingesehen zu haben.
- Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag einzusehen", wenn Sie die Einträge zuerst einsehen möchten, bevor Sie antworten.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Wissenswertes über die Ablage](#)

[Neue Einträge](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Ablageoptionen — Angenommene Einträge

Über die Befehle "Optionen, Ablage" im Menü "Bearbeiten" können Sie die einzelnen Mappen Ihrer Ablage einrichten.

Sie können auf die von Ihnen angenommenen [Einträge](#) auf verschiedene Art und Weise zugreifen bzw. sie einsehen.

1. Mit Doppelklicken auf einen angenommenen Eintrag können Sie diesen entweder einsehen oder beantworten.
 - Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag zu beantworten", wenn Sie Einträge beantworten möchten, ohne Sie vorher eingesehen zu haben.
 - Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag einzusehen", wenn Sie die Einträge zuerst einsehen möchten, bevor Sie antworten.
2. Sie können entweder alle von Ihnen angenommenen Einträge anzeigen oder eine Zeitgrenze festlegen.
 - Wählen Sie "Einträge von heute anzeigen bis die nächsten", um eine Zeitgrenze festzulegen. Wenn Sie diese Option gewählt haben, können Sie die Zeitspanne bestimmen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, um die vorhandenen Optionen einzusehen. Treffen Sie Ihre Wahl und geben Sie die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
 - Wählen Sie "Alle Einträge von heute an anzeigen", um alle angenommenen Einträge in der Ablage anzuzeigen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Wissenswertes über die Ablage](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Ablageoptionen — Gesendete Einträge

Über die Befehle "Optionen, Ablage" im Menü "Bearbeiten" können Sie die einzelnen Mappen Ihrer Ablage einrichten.

Sie können entweder alle von Ihnen gesendeten [Einträge](#) anzeigen oder eine Zeitgrenze festlegen.

- Wählen Sie "Einträge der letzten bis nächste", um eine Zeitgrenze festzulegen. Sobald Sie diese Option gewählt haben, können Sie die Zeitspanne bestimmen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, um die vorhandenen Optionen einzusehen. Treffen Sie Ihre Wahl, und geben Sie die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
- Wählen Sie "Alle Einträge von heute an anzeigen", um alle von Ihnen gesendeten Einträge in der Ablage anzuzeigen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Wissenswertes über die Ablage](#)

Ablageoptionen — Abgelehnte Einträge

Über die Befehle "Optionen, Ablage" im Menü "Bearbeiten" können Sie die einzelnen Mappen Ihrer Ablage einrichten.

Sie können auf die von Ihnen abgelehnten [Einträge](#) auf verschiedene Art und Weise zugreifen bzw. einsehen.

1. Durch Doppelklicken auf einen abgelehnten Eintrag können Sie diesen entweder einsehen oder beantworten.
 - Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag zu beantworten", wenn Sie die Antwort auf abgelehnte Einträge ändern möchten, ohne diese vorher eingesehen zu haben.
 - Wählen Sie "Doppelklicken, um den Eintrag einzusehen", wenn Sie abgelehnte Einträge einsehen möchten.
2. Sie können entweder alle abgelehnten Einträge anzeigen oder eine Zeitgrenze festlegen.
 - Wählen Sie "Einträge von heute anzeigen bis die nächsten", um eine Grenze festzulegen. Sobald Sie diese Option gewählt haben, können Sie die Zeitspanne bestimmen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, um die vorhandenen Optionen einzusehen. Treffen Sie Ihre Wahl, und geben Sie die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
 - Wählen Sie "Alle Einträge von heute an anzeigen", um alle abgelehnten Einträge in der Ablage anzuzeigen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:



[Wissenswertes über die Ablage](#)

Termineintrag bearbeiten — Allgemein

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie Änderungen an einem Termineintrag vornehmen, den Sie vorgeschlagen haben. Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie den Termineintrag in der Übersicht markieren und im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Eintrag aufrufen" wählen (oder auf den Eintrag doppelklicken).

Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

Im Register "Allgemein" können Sie folgende Änderungen vornehmen:

1. Sie können den Namen des Termineintrags im Eingabefeld "Name" ändern.
2. Um einen vorläufigen Termineintrag festzumachen, deaktivieren Sie das Feld "Vorläufig".
3. Ändern Sie das Datum für den Termineintrag, indem Sie entweder:
 - die Pfeile rechts neben dem Feld oder
 - das Kalendersymbol rechts daneben verwenden.
4. Um die Anfangs- und Endzeit zu ändern, tragen Sie die neue Zeit in die Eingabefelder ein, oder verwenden Sie entweder die Pfeiltasten oder das Uhrensymbol. Die Termindauer paßt sich automatisch entsprechend an.
Sie können die Dauer des Termineintrags auch mit den Pfeilen rechts neben dem Feld "Dauer" anpassen. Das Programm paßt die Endzeit automatisch für Sie an.
5. Im Abschnitt "Personen und Ressourcen" des Registers können Sie Personen und Ressourcen zu Ihrem Termineintrag ein- oder ausladen.
 - Um einen Anwender einzuladen, geben Sie den Namen in das Eingabefeld "Hinzufügen" ein. Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource.
Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der zutreffende Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste mit den eingeladenen Personen und Ressourcen hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.
 - Wenn es in der Liste mit den Personen und Ressourcen nur eine Ressource gibt, wird diese automatisch in das Eingabefeld "Ort" (im Register "Zusammenfassung") eingetragen, wenn Sie nicht schon einen Ort für Ihren Termineintrag bestimmt haben. Wenn Sie diese Ressource aus der Liste löschen, wird sie auch aus dem Eingabefeld "Ort" entfernt.
6. Neben jeder Person oder Ressource im Listenfeld erscheint ein Symbol:



die Person oder Ressource wird teilnehmen;



die Person oder Ressource wird nicht teilnehmen;



die Person oder Ressource hat noch nicht geantwortet;



die Person oder Ressource wird teilnehmen, würde aber einen anderen Zeitpunkt bevorzugen;



die Person oder Ressource wird nicht teilnehmen, würde dies aber gerne tun, wenn der Termin auf einen anderen Zeitpunkt verlegt würde.

7. Ihr Terminkalender kann darüber hinaus nach Zeitüberschneidungen mit anderen Termineinträgen suchen und ein anderes Datum bzw. Zeit vorschlagen.
Klicken Sie auf **Datum vorschlagen**, wenn das System nach unbelegten Terminzeiten suchen soll.
8. Wählen Sie **Nach Überschneidung suchen**, um zu sehen, ob Ihr Termineintrag Zeitüberschneidungen mit anderen Einträgen hervorruft.

HINWEIS #1: Damit Terminüberschneidungen in den Terminkalendern anderer Anwender entdeckt werden können, müssen Sie über Sichtrechte für die Termineinträge, die die Überschneidung mit Ihrem Termineintrag verursachen, verfügen. Anderenfalls wird der Terminkalender die Überschneidung nicht entdecken.

Wählen Sie **OK**, nachdem Sie **alle** Änderungen vorgenommen haben (in allen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS #2: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Details](#)
[Termineintrag bearbeiten — Erinnerung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben](#)
[Termineintrag bearbeiten — Antworten](#)
[Ein anderes Datum oder Zeit vorschlagen](#)
[Namen hinzufügen](#)
[Eine Gruppe wählen](#)

Termineintrag bearbeiten — Details

Sie können im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" Änderungen an einem Termineintrag vornehmen, den Sie [vorgeschlagen](#) haben. Um dieses Dialogfeld aufzurufen wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" (oder doppelklicken Sie auf den Eintrag).

Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

In diesem Register können Sie Änderungen an der Beschreibung des Termineintrags vornehmen. Wenn noch keine Beschreibung existiert, können Sie hier eine erstellen. Sie können auch eine ganze Datei an Ihren Eintrag [anhängen](#) (oder einen zuvor vorgenommenen Anhang entfernen).

Sie haben die Möglichkeit, Text aus anderen Anwendungen auszuschneiden und in die Beschreibung Ihres Termineintrags über die Zwischenablage einzufügen. Verwenden Sie hierfür die Standardbefehle Strg+C (kopieren), Strg+X (ausschneiden) und Strg+V (einfügen).

Um eine Datei anzuhängen:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können eine angehängte Datei vom Eintrag lösen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.

Wenn Sie Offline arbeiten, können Sie weder Dateien anhängen, noch auf eine zuvor angehängte Datei zugreifen.

Wählen Sie **OK**, nachdem Sie **alle** Änderungen vorgenommen haben (in allen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Erinnerung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben](#)
[Termineintrag bearbeiten — Antworten](#)

Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben

Wenn Sie einen Termineintrags [vorgeschlagen](#) haben, können Sie Änderungen an der mit dem Eintrag verknüpften Aufgabe über das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" vornehmen. Um dieses Dialogfeld aufzurufen, markieren Sie den Termineintrag in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" (oder doppelklicken Sie auf den Eintrag).

Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

In diesem Register können Sie Änderungen an bereits verknüpften Aufgaben vornehmen oder neue Aufgaben erstellen und sie an den Termineintrag anhängen.

Um Änderungen an vorhandenen Aufgaben vorzunehmen, doppelklicken Sie auf diese im Listenfeld. Daraufhin erscheint das Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten". Nehmen Sie hier die Änderungen vor.

- Um eine neue Aufgabe zu erstellen und zu verknüpfen, klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld "Aufgabe erstellen und verknüpfen" wird aufgerufen.
- Um eine Aufgabe zu löschen, wählen Sie diese im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.
- Um eine verknüpfte Aufgabe von dem Termineintrag zu lösen, wählen Sie die Aufgabe und klicken auf **Verknüpfung lösen**. Eine losgelöste Aufgabe ist nicht gelöscht. Sie ist einfach nur nicht länger mit dem Eintrag verbunden.

Beim Drucken eines Eintrags (verwenden Sie den Befehl "Gewählten Eintrag drucken" aus dem Menü "Datei"), der mit Aufgaben verknüpft ist, werden diese Aufgaben mitausgedruckt.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben (in allen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu das Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Aufgaben erstellen & bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Details](#)
[Termineintrag bearbeiten — Erinnerung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Antworten](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)
[Die Aufgabenansicht](#)

Termineintrag bearbeiten — Erinnerung

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie Änderungen an einem Termineintrag vornehmen, den Sie [vorgeschlagen](#) haben. Um dieses Dialogfeld aufzurufen, markieren Sie den Termineintrag in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" (oder doppelklicken Sie auf den Eintrag).

Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

In diesem Register können Sie die Erinnerung für Ihren Termineintrag anders einstellen.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben (in allen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Details](#)
[Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben](#)
[Termineintrag bearbeiten — Antworten](#)
[Erinnerung nutzen](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Aufgaben erstellen & bearbeiten — Allgemein

Im Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten / Neue Aufgabe" (Aufgabenansicht, Menü "Datei", Neu, bzw. Menü "Bearbeiten", Aufgabe öffnen) können Sie Änderungen an einer Aufgabe vornehmen bzw. eine neue Aufgabe erstellen.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie mit der Erstellung bzw. Änderung Ihrer Aufgabe fertig sind (dies erfordert möglicherweise die Arbeit in mehr als einem Register).

Im Register "Allgemein" benennen Sie die Aufgabe im Eingabefeld "Beschreibung:". Wenn Sie möchten, können Sie für Aufgaben auch ein Fälligkeitsdatum, eine Fälligkeitszeit, sowie Datum und Zeit für den Arbeitsbeginn festlegen.

1. Tragen Sie den Namen Ihrer Aufgabe in das Eingabefeld "Beschreibung" ein.
2. Wenn Ihre Aufgabe ein Fälligkeitsdatum hat, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Fälligkeitsdatum", und tragen Sie das Datum mit Hilfe der Pfeile oder des [Kalendersymbols](#) ein. Sie können das Datum für Arbeitsbeginn und Erledigung auf dieselbe Art und Weise festlegen.
3. Wenn Ihre Aufgabe eine Fälligkeitszeit hat, wählen Sie das entsprechende Eingabefeld, und tragen Sie die Zeit mit Hilfe der Pfeile oder des [Uhrensymbols](#) ein. Sie können die Zeit für den Arbeitsbeginn auf dieselbe Art und Weise festlegen.
4. Tragen Sie die Priorität der Aufgabe in das entsprechende Feld ein, oder verwenden Sie die Pfeiltasten rechts neben dem Feld.
5. Wählen Sie den [Zugriff](#) mit Hilfe der Pfeile rechts neben dem Listefeld.
6. Verwenden Sie die Pfeile rechts neben dem Feld "Erledigt zu", um anzugeben, zu wieviel Prozent Sie Ihre Aufgabe erledigt haben.

Siehe auch:

[Aufgabe erstellen & bearbeiten — Details](#)
[Aufgabe erstellen & bearbeiten — Erinnerung](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)
[Die Aufgabenansicht](#)

Aufgabe erstellen & bearbeiten — Details

Im Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten / Neue Aufgabe" (Aufgabenansicht, Menü "Datei", Neu, bzw. Menü "Bearbeiten", Aufgabe öffnen) können Sie Änderungen an einer Aufgabe vornehmen bzw. eine neue Aufgabe erstellen.

Wählen Sie OK, wenn Sie Ihre Aufgabe erstellt/geändert haben (dazu benötigen Sie vielleicht mehrere Register im Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten / Neue Aufgabe").

Klicken Sie auf das Register "Details", um Ihre Aufgabe mit einem Kommentar zu versehen. Dieser kann aus einigen Worten bestehen oder auch mehrere Seiten lang sein. Sie können hier auch eine Datei an Ihre Aufgabe [anhängen](#).

Sie haben die Möglichkeit, Text aus anderen Anwendungen auszuschneiden und in den Kommentar Ihrer Aufgabe aus der Zwischenablage einzufügen. Verwenden Sie hierfür die Standardbefehle Strg+C (kopieren), Strg+X (ausschneiden) und Strg+V (einfügen).

Wenn Sie eine Datei an die Aufgabe anhängen wollen:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten.
3. Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf **OK**.

Um den Anhang zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**.

Wenn Sie Offline arbeiten, können Sie weder Dateien anhängen, noch auf eine zuvor angehängte Datei zugreifen.

Siehe auch:

[Aufgaben erstellen & bearbeiten — Allgemein](#)

[Aufgabe erstellen & bearbeiten — Erinnerung](#)

Aufgabe erstellen & bearbeiten — Erinnerung

Im Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten / Neue Aufgabe" (Aufgabenansicht, Menü "Datei", Neu, bzw. Menü "Bearbeiten", Aufgabe öffnen) können Sie Änderungen an einer Aufgabe vornehmen bzw. eine neue Aufgabe erstellen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie die Aufgaben vollständig erstellt bzw. bearbeitet haben (dazu benötigen Sie eventuell mehrere Register im Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten / Neue Aufgabe").

Sie können sowohl für das Anfangsdatum auch das Fälligkeitsdatum der Aufgabe die Erinnerung im Register "Erinnerung" einstellen. Für beide Fälle wird die Erinnerung auf dieselbe Weise eingestellt.

1. Wählen Sie die Option "Erinnerung AN", um die Erinnerung anzustellen. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Keine Erinnerung (AUS)".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem aufkommendem Eintrag im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Tages- und Wochenübersicht) wählen.
Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Bestimmen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen vorher an die Aufgabe erinnert werden. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.

Siehe auch:

[Erinnerung nutzen](#)


[Aufgaben erstellen & bearbeiten— Allgemein](#)

[Aufgabe erstellen & bearbeiten— Details](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

Neuer Termineintrag — Allgemein



Das Dialogfeld "Neuer Termineintrag" kann auf verschieden Art und Weise geöffnet werden. Sie können entweder den Befehl "Neu, Termineintrag" im Menü "Datei" wählen, die F2-Taste drücken, im

Terminbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

In diesem Register des Dialogfelds können Sie einen neuen Termineintrag vornehmen. Klicken Sie erst auf **OK**, wenn Sie den Eintrag vollständig vorgenommen haben (es können hierzu mehrere Register des Dialogfeldes "Neuer Termineintrag" notwendig sein). Sie können in diesem Register auch Personen oder [Ressourcen](#) zu Ihrem Termineintrag einladen.

1. Tragen Sie den Namen des Termineintrags in das Eingabefeld ein.
2. Aktivieren Sie die Option "Vorläufig", wenn der Termin noch nicht ganz feststeht. (Sie können ihn später festmachen, indem Sie [Eintrag aufrufen](#) aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.) Wenn Sie "Vorläufig" aktivieren, erscheint ein (V) neben dem Namen des Eintrags, so daß gleich erkannt werden kann, daß es sich um einen vorläufigen Eintrag handelt.
3. Geben Sie das Datum in das entsprechende Feld ein. Verwenden Sie hierzu die Pfeile rechts neben dem Feld, oder wählen Sie das [Kalendersymbol](#).
4. Tragen Sie die Zeit, zu der der Termineintrag anfängt, in das Feld "Beginn" ein. Verwenden Sie hierzu die Pfeile rechts neben dem Feld, oder wählen Sie das [Uhrensymbol](#).
5. In das Feld "Ende" geben Sie die Zeit ein, zu der der Termin endet. Verwenden Sie hierzu die Pfeile rechts neben dem Feld, oder wählen Sie das Uhrensymbol.

Beachten Sie, daß die Dauer des Termineintrags automatisch angepaßt wird. Statt eine Endzeit einzugeben könnten Sie auch die Dauer festlegen. Verwenden Sie hierzu die Pfeile neben dem Eingabefeld. Die Endzeit wird dann automatisch angepaßt.

6. Laden Sie Personen und Ressourcen zu Ihrem Termineintrag über das Eingabefeld "Hinzufügen" ein.
 - Um einen Anwender einzuladen, schreiben Sie dessen Namen in das Eingabefeld. Wenn Sie eine Ressource reservieren möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp: ein, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der gewünschte Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen, die Sie gerade erstellen, hinzuzufügen. Der Name wird dann in das untere Listenfeld eingefügt.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.
 - Wenn nur eine Ressource in der Liste der Personen und Ressourcen enthalten ist, wird sie automatisch in das Eingabefeld "Ort" eingetragen (im Register "Zusammenfassung"), wenn Sie dort nicht schon einen Ort für Ihren Termineintrag bestimmt haben. Wenn Sie die Ressourcen aus der Liste entfernen, wird sie auch automatisch aus diesem Eingabefeld gelöscht.
7. Wählen Sie **Nach Überschneidung suchen**, um zu sehen, ob Ihr Termineintrag Zeitüberschneidungen mit anderen Einträgen in Ihrem Terminkalender oder dem eines eingeladenen Anwenders hervorruft. Wenn es Überschneidungen gibt, werden die jeweiligen Termine angezeigt.

- Im Falle von Zeitüberschneidungen erscheint im unteren Listenfeld neben dem entsprechenden Termineintrag ein 'X': **X**. Um Details zu der Überschneidung zu erhalten, doppelklicken Sie auf den Eintrag im Listenfeld.
- Wenn keine Überschneidungen entdeckt werden, wird ein Häkchen: **✓** neben dem entsprechenden Termineintrag angezeigt.

HINWEIS #1: Damit Terminüberschneidungen in den Terminkalendern anderer Anwender entdeckt werden können, müssen Sie über Sichtrechte für die Termineinträge, die die Überschneidung mit Ihrem Termineintrag verursachen, verfügen. Anderenfalls wird der Terminkalender die Überschneidung nicht entdecken.

8. Klicken Sie auf **Datum vorschlagen**, wenn das System nach unbelegten Terminzeiten suchen soll.
9. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt (klicken Sie hierzu auf das Register "Wiederholen"), erscheinen die Daten unten in der Anzeige. Falls Sie nach Überschneidungen gesucht haben, erscheint **✓** oder **X** neben jedem Eintrag. Dies zeigt an, ob sich der einzelne Wiederholungseintrag mit anderen Terminen überschneidet.

Doppelklicken Sie im Listenfeld auf einen Eintrag , um Überschneidungen einzusehen.

Wenn es sich um einen Wiederholungstermin handelt, erscheint darüber hinaus die Schaltfläche **Alle zuweisen**. Sie können so Änderungen an allen Einträgen dieser Wiederholung vornehmen (Zeit, vorläufig, etc.).

HINWEIS #2: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag erstellen — Zusammenfassung](#)

[Termineintrag erstellen — Details](#)


[Termineintrag erstellen — Erinnerung](#)

[Termineintrag erstellen — Wiederholen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Termineintrag erstellen — Zusammenfassung

Das Dialogfeld "Neuer Termineintrag" kann auf verschiedene Art und Weise geöffnet werden. Sie können entweder den Befehl "Neu, Termineintrag" im Menü "Datei" wählen, die F2-Taste drücken, im

Terminbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

Im Register "Zusammenfassung" des Dialogfeldes erhalten Sie einen Überblick über Ihren Termineintrag. Hier werden bestimmte Informationen über den Eintrag aufgeführt, und Sie können andere Informationen eingeben.

1. Folgendes wird angezeigt:

- Name
- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- Eingeladene Personen
- Beschreibung des Eintrags (Details)
- [Ersteller](#).

2. Sie können auch im Eingabefeld "Ort" eingeben, wo der Termin stattfinden wird. Wenn es in der Liste der Personen und Ressourcen nur eine einzige Ressource gibt (Register "Allgemein"), wird diese automatisch in das Eingabefeld "Ort" eingetragen (außer, Sie haben dort schon einen Ort für den Termineintrag bestimmt).

3. Bestimmen Sie den [Wichtigkeitsgrad](#) des Termineintrags im einzeiligen Listenfeld "Wichtigkeitsgrad". Führen Sie mit den Pfeilen rechts des Feldes einen Bildlauf durch und wählen Sie eine Option.

4. Wählen Sie den [Zugriff](#) in dem entsprechenden einzeiligen Listenfeld. Führen Sie mit den Pfeilen rechts des Feldes einen Bildlauf durch und wählen Sie eine Option.

5. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt (im Register "Wiederholen" bestimmen), werden die Wiederholungstermine des Eintrags in einem Listenfeld unten im Dialogfeld aufgeführt. Es erscheint auch die Schaltfläche **Alle zuweisen**. Auf diese Weise können die Änderungen, die Sie vornehmen (Zugriff, Wichtigkeitsgrad etc.), für alle Wiederholungseinträge gelten.

6. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register zu beenden und zum Register "Allgemein" zurückzukehren, wo Sie den Termineintrag erstellen.

Siehe auch:

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)

[Termineintrag erstellen — Details](#)


[Termineintrag erstellen — Erinnerung](#)

[Termineintrag erstellen — Wiederholen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Termineintrag erstellen — Erinnerung

Das Dialogfeld "Neuer Termineintrag" kann auf verschiedene Art und Weise geöffnet werden. Sie können entweder den Befehl "Neu, Termineintrag" im Menü "Datei" wählen, die F2-Taste drücken, im

Terminbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

In diesem Register des Dialogfelds können Sie die Einstellungen vornehmen, um sich an den Eintrag erinnern lassen.

1. Wählen Sie die Option "Erinnerung", wenn Sie erinnert werden möchten. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Keine Erinnerung".
Sobald Sie die Erinnerung aktiviert haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzelnen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die angemessene Zahl in das mittlere Feld ein.
3. Wenn Sie einen Wiederholungstermin erstellt haben, werden alle Daten, an welchen der Termin eingetragen wird, in einer Liste angezeigt. Die Erinnerung, die Sie eingestellt haben, gilt nur für den gewählten Eintrag.
 - Um die Erinnerung für alle Einträge dieses Wiederholungstermins gültig zu machen, wählen Sie **Alle zuweisen**.
 - Um mehrere aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und klicken Sie auf das erste und das letzte Datum. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die einzelnen Daten. Wenn alle gewünschten Termine gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
5. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register abzuschließen, und erstellen Sie den Termineintrag im Register "Allgemein".

Siehe auch:

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)

[Termineintrag erstellen — Zusammenfassung](#)


[Termineintrag erstellen — Details](#)

[Termineintrag erstellen — Wiederholen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Termineintrag erstellen — Details

Das Dialogfeld "Neuer Termineintrag" kann auf verschiedene Art und Weise geöffnet werden. Sie können entweder den Befehl "Neu, Termineintrag" im Menü "Datei" wählen, die F2-Taste drücken, im

Terminbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

Verwenden Sie dieses Register des Dialogfelds, um eine Beschreibung des Termineintrags einzugeben. Sie kann einige Worte oder mehrere Seiten lang sein. Sie können hier auch eine Datei an Ihre Aufgabe [anhängen](#).

Sie haben die Möglichkeit, Text aus anderen Anwendungen auszuschneiden und in die Beschreibung Ihres Termineintrags einzufügen. Verwenden Sie hierfür die Standardbefehle Strg+C (kopieren), Strg+X (ausschneiden) und Strg+V (einfügen).

Wenn Sie eine Datei an die Aufgabe anhängen wollen:

1. Klicken Sie auf **Anhängen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie an Ihren Eintrag anhängen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können einen angehängte Datei vom Eintrag lösen, indem Sie auf **Entfernen** klicken. Wenn Sie Offline arbeiten, können Sie keine Dateien anhängen.


Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register abzuschließen, und erstellen Sie den Termineintrag im Register "Allgemein".

Siehe auch:

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)
[Termineintrag erstellen — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag erstellen — Wiederholen](#)
[Termineintrag erstellen — Erinnerung](#)

Termineintrag erstellen — Wiederholen

Das Dialogfeld "Neuer Termineintrag" kann auf verschiedene Art und Weise geöffnet werden. Sie können entweder den Befehl "Neu, Termineintrag" im Menü "Datei" wählen, die F2-Taste drücken, im



Terminbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.


Verwenden Sie dieses Register des Dialogfelds, wenn es sich bei dem Eintrag um einen Wiederholungstermin handelt. Dies ist sehr nützlich, um Termine einzutragen, die regelmäßig stattfinden.

1. Bestimmen Sie, wie oft der Eintrag stattfinden soll. Wählen Sie zunächst, ob sich der Eintrag täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Klicken Sie auf den Pfeil rechts des Listenfeldes und wählen Sie eine Option. Wenn Sie eine monatliche Wiederholung wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag an einem bestimmten Datum (oder mehreren Daten) des Monats wiederholt werden soll, oder an einem (oder mehreren) bestimmten Tag(en) des Monats.

Je nachdem, was Sie im einzeiligen Listefeld "Häufigkeit" gewählt haben, erscheinen verschiedene Optionen rechts davon.

- Wenn Sie **Täglich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Tag oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Tage).
 - Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jede Woche oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Wochen). Sie müssen auch festlegen, an welchem Wochentag der Eintrag wiederholt werden soll. Klicken Sie auf den Tag bzw. die Tage, an denen der Termin eingetragen werden soll. Sie können die Auswahl eines Tages aufheben, indem Sie nochmal auf seine Schaltfläche klicken.
 - Wenn Sie **Monatlich an Datum** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Monat an einem bestimmten Datum oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Für ein Datum pro Monat wählen Sie die obere Option und geben das Datum ein. Ansonsten aktivieren Sie die untere Option, geben die Häufigkeit ein (zum Beispiel alle 2 oder 3 Monate) und wählen das Datum im Listefeld. Sie können mehrere Daten im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Daten klicken. Wenn der Eintrag jeden Monat an mehreren Daten wiederholt werden soll, wählen Sie die Daten und geben 1 in das Eingabefeld ein.
 - Wenn Sie sich für **Monatlich an Tag(en)** entscheiden, wählen Sie den Tag bzw. die Tage im Listefeld (zum Beispiel jeden Monat am 3. Montag). Sie können mehrere Tage im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Tage klicken. Geben Sie dann die Häufigkeit der Wiederholung im kleinen Eingabefeld links ein (zum Beispiel alle 3 Monate).
 - Wenn Sie **Jährlich** wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag jedes Jahr oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Wählen Sie die entsprechende Option, und bestimmen Sie die Häufigkeit, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Jahre).
2. Um das Anfangsdatum zu wählen, verwenden Sie die Pfeile, oder wählen Sie das [Kalendersymbol](#).
 3. Bestimmen Sie das Enddatum, indem Sie entweder "bis" oder "für" wählen.
 - Wenn Sie das Feld "bis" wählen, geben Sie das Datum mit Hilfe der Pfeile oder über das Kalendersymbol ein.
 - Mit dem Feld "für" können Sie die Zeitspanne festlegen, indem Sie eine der Optionen aus dem rechten Listefeld wählen (Tage, Wochen, Monate oder Jahre). Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld links der Liste ein.

4. Geben Sie an, ob auch an Samstagen, Sonntagen und/oder Feiertagen Wiederholungstermine eingetragen werden sollen.
5. Wählen Sie, wie Ihr Terminkalender Terminüberschneidungen handhaben soll. Klicken Sie auf den Pfeil rechts vom Listenfeld "Terminüberschneidungen", und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Anzeigen** zeigt am Bildschirm an, ob Terminüberschneidungen existieren, sobald Sie **Daten anzeigen** wählen. Es werden alle Tage, an denen ein Eintrag nach Ihrer Einstellung vorgenommen wird, im Listenfeld angezeigt. Mit der Auswahl **Anzeigen** erscheint ein Symbol vor jedem Datum:  zeigt an, daß sich an diesem Tag ein oder mehrere Termine überschneiden;
 -  zeigt an, daß an diesem Tag keine Überschneidung besteht.
Für weitere Informationen zu Überschneidungen doppelklicken Sie auf den Termin im Listenfeld. Es erscheint das Dialogfeld "Zeitüberschneidung".
 - **Zeit vorschlagen** ruft das Dialogfeld "Datum u. Zeit vorschlagen" auf, wenn es eine Überschneidung gibt. Hier werden andere Daten und Zeiten vorgeschlagen, an denen keine Überschneidung besteht.
 - Wenn Sie **Ignorieren** wählen, wird nur eine Liste von Einträgen angezeigt, ohne daß Sie erkennen können, wo Terminüberschneidungen bestehen.
6. Wählen Sie **Daten anzeigen**, um alle Tage, an denen nach Ihrer Einstellung ein Eintrag vorgenommen wird, im unteren Listenfeld aufzuführen. Jedesmal, wenn Sie **Daten anzeigen** wählen, wird diese Liste neu erstellt.
7. Wenn Sie den Termin zusätzlich an Tagen erstellen möchten, die nicht mit Ihrer Einstellung gedeckt werden können, wählen Sie das Feld "Zusätzliches Datum".

Verwenden Sie die Pfeile rechts neben dem Eingabefeld, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol. Sobald das Datum gewählt ist, klicken Sie auf , um es einzutragen.
8. Sie können Einträge auf zwei verschiedene Arten aus der Liste entfernen:
 - Wählen Sie ein einzelnes Datum, und klicken Sie auf **Löschen**.
 - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um die gesamte Liste zu löschen.
9. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register abzuschließen, und erstellen Sie den Termineintrag im Register "Allgemein".

Siehe auch:

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)
[Termineintrag erstellen — Zusammenfassung](#)
[Termineintrag erstellen — Details](#)
[Termineintrag erstellen — Erinnerung](#)
[Zeitüberschneidungen](#)
[Ein anderes Datum oder Zeit vorschlagen](#)

Ein anderes Datum oder Zeit vorschlagen

Wenn Sie einen Termineintrag vornehmen, können Sie sich ein Datum und eine Zeit vorschlagen lassen. Durch Klicken auf **Datum/Zeit vorschlagen** wird das Dialogfeld "Datum u. Zeit vorschlagen" aufgerufen.

1. Geben Sie die Zeitspanne ein, in der Sie den Termin eintragen wollen. Verwenden Sie hierzu die Pfeile oder das [Kalendersymbol](#).
2. Geben Sie im Eingabefeld "Dauer" an, wie lang der Termin dauern soll. Tragen Sie die Zeit ein, oder verwenden Sie hierfür die Pfeile.
3. Bestimmen Sie, zu welchen Tageszeiten der Termin eingetragen werden kann. Sie können entweder:
 - Die Zeitspanne in den Feldern "Zwischen / und" bestimmen; verwenden Sie hierzu die Pfeile oder das [Uhrensymbol](#);
 - "Innerhalb normaler Arbeitszeiten" wählen — Ihr Terminkalender wird die Einstellung verwenden, die Sie für normale Zeiten mit dem Befehl "Zeit" im Menü "Optionen" vorgenommen haben;
 - "Innerhalb erweiterter Arbeitszeiten" wählen — Ihr Terminkalender wird die Einstellung verwenden, die Sie für erweiterte Zeiten mit dem Befehl "Zeit" im Menü "Optionen" vorgenommen haben.
4. In dem Feld "Maximale Anzahl von Vorschlägen" bestimmen Sie, wieviele Daten vorgeschlagen werden sollen.
5. Wählen Sie **Vorschlagen**, um mit der Suche zu beginnen.
6. Wählen Sie einen der Vorschläge aus der Liste. Er wird dann unten in den Feldern "Gewählte Zeit" angezeigt.
7. Wenn Sie die Zeit und das Datum der Auswahl genau einstellen möchten, verwenden Sie dazu die Pfeile bzw. das Kalendersymbol und das Uhrensymbol rechts der Eingabefelder.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Siehe auch:

[Zeitüberschneidungen](#)

Layoutoptionen — Tag

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Tag" können Sie das Layout für den Ausdruck der Tagesseite bestimmen. Die markierten Felder sind die [Standardeinstellungen](#).

1. Wählen Sie die Informationen, die mit ausgedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
 - **Überlaufseiten:** Das Programm druckt Informationen, die nicht auf die Tagesseite passen, auf separaten Seiten.
 - **Beschreibung:** Ihr Terminkalender druckt die Beschreibung der Termine, die an diesem Tag eingetragen sind.
 - **Anfangszeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin beginnt.
 - **Endzeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin endet.
 - **Ort:** Der Terminkalender druckt den Ort, an dem der Termin stattfindet.
 - **Schattierung:** Alle Termineinträge werden grau schattiert, um unbelegte Zeiträume deutlicher darzustellen.
2. Wählen Sie die Überschriften der Spalten. Klicken Sie auf den Pfeil, um die Optionen einzusehen, und wählen Sie jeweils eine Option pro Spalte.
3. Bestimmen Sie den Zeitraum, den Sie ausdrucken möchten.
Verwenden Sie hierzu die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.

5. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
6. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
7. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
8. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Woche

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Woche" können Sie das Layout für den Ausdruck der Wochenseite bestimmen. Die markierten Felder sind die [Standardeinstellungen](#).

1. Wählen Sie die Informationen, die mit ausgedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
 - **Überlaufseiten:** Das Programm druckt Informationen, die nicht auf die Wochenseite passen, auf separaten Seiten.
 - **Beschreibung:** Ihr Terminkalender druckt die Beschreibung der Termine, die an diesem Tag eingetragen sind.
 - **Anfangszeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin beginnt.
 - **Endzeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin endet.
 - **Ort:** Der Terminkalender druckt den Ort, an dem der Termin stattfindet.
 - **Schattierung:** Alle Termineinträge werden grau schattiert, um unbelegte Zeiträume deutlicher darzustellen.
 - **Ausschließlich Arbeitstage:** Samstage und Sonntage werden nicht ausgedruckt.
 - **Tagestermine und Notizen:** Für jeden Tag werden unten Ihre Tagestermine und Tagesnotizen ausgedruckt.
2. Bestimmen Sie den Zeitraum, den Sie ausdrucken möchten.
Verwenden Sie hierzu die Pfeile, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.

4. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
5. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
6. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
7. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Monat

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Monat" können Sie das Layout für den Ausdruck der Monatseite bestimmen. Die markierten Felder sind die Standardeinstellungen.

1. Wählen Sie die Informationen, die mit ausgedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
 - **Überlaufseiten:** Das Programm druckt Informationen, die nicht auf die Monatseite passen, auf separaten Seiten.
 - **Anfangszeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin beginnt.
 - **Endzeit:** Der Terminkalender druckt die Zeit, zu der der Termin endet.
 - **Ausschließlich Arbeitstage:** Samstage und Sonntage werden nicht ausgedruckt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.

3. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
4. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
6. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Tageslisten

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Tagesliste" können Sie das Layout für den Ausdruck der Tagesliste bestimmen. Die markierten Felder sind die Standardeinstellungen.

1. Wählen Sie die Informationen, die mit ausgedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
 - **Teilnehmer:** Die Namen der Anwender und Ressourcen, die zu dem Termin eingeladen sind, werden ausgedruckt. Der Wert im Feld "Maximum" begrenzt die Anzahl der Teilnehmer, die ausgedruckt werden. Wenn es mehr Teilnehmer gibt als vom Maximalwert festgelegt, wird im Ausdruck nur die Zahl der Teilnehmer angezeigt.
 - **Beschreibung, Kommentare:** Ihr Terminkalender druckt die Beschreibung des Termins oder den Kommentar der Aufgabe. Der Maximalwert begrenzt die Länge der ausgedruckten Beschreibung. Wenn es mehr Zeichen gibt als der Maximalwert festlegt, wird im Ausdruck nur die Länge der Beschreibung angezeigt.
 - **Wichtigkeitsgrad:** Der Ausdruck beinhaltet auch den Wichtigkeitsgrad des Eintrags bzw. der Aufgabe.
 - **Eigentümer:** Der Eigentümer des Eintrags (d.h. derjenige, der ihn vorgeschlagen hat) wird ausgedruckt.
 - **Aufgaben:** Jede mit einem der gedruckten Termine verknüpfte Aufgabe wird mit ausgedruckt.
 - **Tagestermine, Notizen, Feiertage und Aufkommende Erinnerungen:** Diese Einträge werden auf der Tagesliste mit ausgedruckt.
 - **Eintragsfreie Tage:** Auch Tage, an denen keine Einträge bestehen, werden ausgedruckt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.
3. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
4. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
6. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Aufgabenliste

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Aufgabenliste" können Sie das Layout für den Ausdruck der Aufgabenliste bestimmen. Die markierten Felder sind die Standardeinstellungen.

1. Wählen Sie die Informationen, die mit ausgedruckt werden sollen. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
 - **Kommentare:** Ihr Terminkalender druckt den Kommentar der Aufgabe. Der Maximalwert begrenzt die Länge der ausgedruckten Beschreibung. Wenn es mehr Zeichen gibt als der Maximalwert festlegt, wird im Ausdruck nur die Länge des Kommentars angezeigt.
 - **Aufgabenbeginndatum:** Das Datum, an dem Sie beginnen sollten, an der Aufgabe zu arbeiten, wird ausgedruckt.
 - **Fälligkeitsdatum:** Druckt das Datum, an dem die Aufgabe fällig ist.
 - **Erledigungsdatum:** Druckt das Datum, an dem die Aufgabe erledigt wurde.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.
3. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
4. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
5. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
6. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Schriftart

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü Datei, Befehl Drucken. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Schriftart" können Sie die Schriftart bestimmen, die für den Ausdruck verwendet wird. Die markierten Felder sind die Standardeinstellungen.

1. Wählen Sie die Schriftart für die Kopfzeile aus dem einzeiligen Listenfeld.

Wenn als Schriftart "Standard" eingestellt ist, wählt der Computer die Schrift, die entweder Helvetisch oder Times am nächsten kommt.

2. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um die Schriftgröße zu wählen. Sie können entweder normale Größe, kleiner oder größer wählen. Das Programm wählt die angemessene Größe für die gewählte Schriftart und das Layout selbständig.
3. Wählen Sie die Schriftart für den zu druckenden Text. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil rechts des einzeiligen Listenfelds.

Wenn als Schriftart "Standard" eingestellt ist, wählt der Computer die Schrift, die entweder Helvetisch oder Times am nächsten kommt.

4. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um die Schriftgröße auszuwählen. Sie können entweder normale Größe, kleiner oder größer wählen. Das Programm wählt die angemessene Größe für die gewählte Schriftart und das Layout selbständig.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.

6. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
7. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
8. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
9. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Layoutoptionen — Ränder

Um Layoutoptionen für Ihre zu druckenden Seiten einzustellen, wählen Sie das Menü "Datei", Befehl "Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **Optionen**. Dadurch wird das Dialogfeld "Layoutoptionen" aufgerufen.

Im Register "Ränder" können Sie die Rändereinstellung festlegen. Die markierten Felder sind die Standardeinstellungen.

1. Wählen Sie die Maßeinheit. Es stehen Zoll oder Zentimeter zur Auswahl.
2. Bestimmen Sie die Anzahl der Reihen und Spalten, die auf einem Blatt gedruckt werden sollen. Geben Sie den gewünschten Wert in das entsprechende Feld ein.
3. Legen Sie die Ränder und inneren Ränder fest, indem Sie die Werte in das jeweilige Feld eintragen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das von Ihnen definierte Format unter dem Originalnamen zu speichern.

Wählen Sie **Speichern unter**, um das von Ihnen definierte Format unter einem neuen Namen zu speichern. Nachdem Sie dem Format einen Namen zugewiesen haben, können Sie für jede weitere Änderung einfach auf **Speichern** klicken. Ihr Terminkalender kann bis zu 100 benutzerdefinierte Layouts speichern.

5. Um den Namen des Layouts zu ändern, in dem Sie arbeiten, klicken Sie auf **Umbenennen**. In einem Dialogfeld können Sie den neuen Namen Ihres Layouts eingeben.
6. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die von Ihnen definierten Einstellungen gelöscht und auf das Standardformat des "Hochformat" -Layouts zurückgestellt.
7. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout, in dem Sie arbeiten, dauerhaft zu löschen.
8. Wählen Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Datum- und Zeitform

Sie können die Datum- und Zeitform über das Dialogfeld "Allgemeine Optionen" unter dem Register "Datum und Zeit" bestimmen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Allgemein).

1. Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge der Monat, der Tag und das Jahr für die Kurzform erscheinen sollen. Im Eingabefeld "Trennung" tragen Sie das Zeichen ein, das Tag, Monat und Jahr voneinander trennen soll.
Wenn das Jahr in vier Ziffern erscheinen soll, wählen Sie "Jahreszahl vierstellig".
2. Legen Sie fest, in welcher Reihenfolge der Monat, der Tag und das Jahr für die Langform erscheinen sollen. Stellen Sie die Langform für das Datum ein. Wählen Sie anschließend die Formate für den Tag, das Datum, Monat und Jahr, indem Sie auf die Pfeile neben den einzelnen Feldern klicken und aus der Liste die gewünschte Form wählen.
Ein Beispiel der von Ihnen gewählten Langform erscheint unterhalb der Auswahloptionen.
3. Stellen Sie entweder 12-Stunden oder 24-Stunden für das Zeitformat ein.

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 eine Liste von Personen und Ressourcen, denen Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten. Alle eingeladenen Personen, die Ressourcebeauftragten sowie der Eigentümer des Eintrags (d.h. der Anwender, der den Termin [vorgeschlagen](#) hat) 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 sich per E-Mail über neue Einträge informieren lassen wollen (Standardeinstellung).

Wenn Sie einen der Anwender entfernen und dann Ihre Meinung ändern, können Sie die Liste mit Hilfe der grünen Häkchen im oberen Teil des Dialogfeldes schnell wieder vervollständigen. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.


Um andere Anwender in die Liste einzufügen, schreiben Sie deren Namen in das Eingabefeld "Weitere:".

- Um eine [Ressource](#) hinzuzufügen, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource.
- Um eine Gruppe hinzuzufügen, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt von dem Namen der Gruppe.

Klicken Sie auf , um den Namen in die Liste der Personen einzufügen, die Ihre E-Mail-Nachricht erhalten sollen.

Klicken Sie auf , wenn der Name nicht in die Liste eingefügt werden soll. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt.

Verwenden Sie die Suchfunktion, um mehrere Anwender oder Gruppen auf einmal hinzuzufügen.

Klicken Sie auf , um das Suchdialogfeld zu öffnen.

2. Wenn Sie Personen und Ressourcen der Liste hinzufügen, erscheinen deren Namen in der Verteilerliste.
Um eine Person oder Ressource aus der Liste zu entfernen, wählen Sie deren Namen, 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 Feld "Zu sendende Nachricht". Die wesentlichen Informationen über den Termin erscheinen automatisch im Feld. 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:

[Namen hinzufügen](#)

Auf eine Einladung antworten

Der Kalender



Der Kalender wird aufgerufen, wenn Sie auf  in der Datumsleiste klicken. Wenn Sie auf ein Datum im Kalender klicken, gelangen Sie direkt zu diesem Datum im Terminkalender. Er wird auch aufgerufen, wenn Sie auf das Kalendersymbol neben einem Datumsfeld in einem Dialogfeld klicken. Sie können hier ein Datum in das Eingabefeld eingeben, indem Sie auf den Kalender 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 einen Monat weiter;



geht einen Monat zurück.



bringt Sie immer zum aktuellen Datum zurück.

Sie können auch einen Bildlauf durch die einzeliligen Listenfelder oben im Kalender durchführen, um den Monat und das Jahr zu wählen.

Termineintrag einsehen — Allgemein

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Termineintrag an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Das Register "Allgemein" dieses Dialogfelds zeigt die folgenden Informationen über den Eintrag an:

- Wer hat den Eintrag vorgeschlagen
- Ersteller
- Name
- Datum
- Anfangszeit, Dauer und Endzeit

Dieses Register enthält eine Liste von Personen und Ressourcen, die zu dem Termineintrag eingeladen sind. In der Liste erscheint ein Symbol neben jedem Namen und zeigt die Antworten der Personen und Ressourcen auf den Termineintrag an:



die Person oder Ressource wird teilnehmen;



die Person oder Ressource wird nicht teilnehmen;



die Person oder Ressource hat noch nicht geantwortet;



die Person oder Ressource wird teilnehmen, würde aber einen anderen Zeitpunkt bevorzugen;



die Person oder Ressource wird nicht teilnehmen, würde dies aber gerne zu einer anderen Zeit tun.

Die Liste kann in diesem Dialogfeld nicht bearbeitet werden.

(Sie können die Liste der Personen/Ressourcen ändern, wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, d.h. wenn er in Ihrem Terminkalender von Ihnen selber oder von einem Beauftragten erstellt wurde. Wenn dies der Fall ist, wird anstelle des Dialogfeldes "Eintrag einsehen" das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" aufgerufen. Wählen Sie im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" das Register Allgemein, um Änderungen an der Liste der Personen und Ressourcen vorzunehmen.)

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben



für Einträge, die Sie angenommen haben, obwohl Sie eine andere Zeit bevorzugen würden;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben, an denen Sie jedoch zu einer anderen Zeit teilnehmen würden.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

[Termineintrag einsehen — Details](#)

[Termineintrag einsehen — Erinnerung](#)

[Termineintrag einsehen — Antworten](#)

[Termineintrag einsehen — Verknüpfte Aufgaben](#)

[Ablageoptionen — Neue Einträge](#)

Termineintrag einsehen — Details

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" enthält Informationen über den gewählten Termineintrag. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht [vorgeschlagen](#) haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

In diesem Register wird die Beschreibung des Eintrags, den Sie gerade einsehen, angezeigt.

Die Beschreibung kann in diesem Dialogfeld nicht bearbeitet werden.

Sie können die Beschreibung nur ändern, wenn Sie den Eintrag [vorgeschlagen](#) haben (das heißt, wenn der Eintrag in Ihrem Terminkalender vorgenommen wurde, entweder von Ihnen selbst oder einem [Beauftragten](#)). Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, wird das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" und nicht "Eintrag einsehen" aufgerufen. Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" wählen Sie das Register [Details](#).

Wenn an den Eintrag eine Datei angehängt ist, wird diese unten angezeigt. Um einen Dateianhang zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Dateisymbol. Auf Ihrem System muß hierzu die Software installiert sein, mit der die Datei erstellt wurde. Andernfalls werden Sie gebeten, die Datei mit einer geeigneten Anwendung zu verknüpfen.

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben



für Einträge, die Sie angenommen haben, obwohl Sie eine andere Zeit bevorzugen würden;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben, an denen Sie jedoch zu einer anderen Zeit teilnehmen würden.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Details](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Termineintrag einsehen — Erinnerung](#)

[Termineintrag einsehen — Antworten](#)

[Termineintrag einsehen — Verknüpfte Aufgaben](#)

[Eine Datei verknüpfen](#)

Termineintrag einsehen — Verknüpfte Aufgaben

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" enthält Informationen über den gewählten Termineintrag. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Unter diesem Register werden die Aufgaben, die mit dem gewählten Termineintrag verknüpft sind, angezeigt.

Sie können eine Aufgabe verknüpfen, indem Sie auf **Neu** klicken. Das Dialogfeld "Aufgabe erstellen" erscheint.

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben



für Einträge, die Sie angenommen haben, obwohl Sie eine andere Zeit bevorzugen würden;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben, an denen Sie jedoch zu einer anderen Zeit teilnehmen würden.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Aufgaben erstellen & bearbeiten — Allgemein](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Termineintrag einsehen — Details](#)

[Termineintrag einsehen — Antworten](#)

[Termineintrag einsehen — Erinnerung](#)

Termineintrag einsehen — Erinnerung

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Termineintrag an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Unter diesem Register wird angezeigt, ob eine Erinnerung für den gewählten Termin eingestellt ist. Sie können die Erinnerung in diesem Dialogfeld ändern.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einer aufkommenden Notiz, d.h. einem Eintrag im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht), wählen.
Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die angemessene Zahl in das mittlere Feld ein.
4. Wenn es sich um einen Wiederholungstermin handelt, können Sie bestimmen, ob die Erinnerung nur für den gewählten Eintrag oder für alle Einträge des Wiederholungstermins gelten soll.
 - Wenn die Erinnerung für alle Wiederholungseinträge des Termins gelten soll, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
 - Um mehrere aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf das erste und das letzte der gewünschten Daten. Wenn die entsprechenden Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie. Wenn die entsprechenden Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben



für Einträge, die Sie angenommen haben, obwohl Sie eine andere Zeit bevorzugen würden;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben, an denen Sie jedoch zu einer anderen Zeit teilnehmen würden.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)
[Termineintrag einsehen — Details](#)
[Termineintrag einsehen — Antworten](#)
[Termineintrag einsehen — Verknüpfte Aufgaben](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)
[Erinnerung nutzen](#)

Termineintrag einsehen — Antworten

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Termineintrag an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn das Dialogfeld "Eintrag einsehen" aufgerufen wird, wird immer das Register "Antworten" angezeigt, damit Sie schnell auf Einladungen antworten können. In diesem Register erscheint eine Zusammenfassung des Eintrags, so daß Sie die zum Antworten notwendigen Informationen über den Termineintrag nicht aus den anderen Registern des Dialogfeldes beziehen müssen.

In der Zusammenfassung erscheinen folgende Informationen über den Termineintrag:

- Wer hat den Eintrag vorgeschlagen
- Name
- Ort
- Zeit
- Wichtigkeitsgrad
- Zugriff
- Eingeladene Personen.

Im Register "Antworten" wird die aktuelle Antwort auf den Termineintrag, den Sie gerade einsehen, angezeigt. Sie können die Antwort hier ändern. Wenn Sie den Eintrag zuvor noch nicht beantwortet hatten, ist die Option "Ich werde später entscheiden" aktiviert.

1. Wählen Sie die entsprechende Antwort aus der Liste:

- Ich werde teilnehmen
- Ich werde nicht teilnehmen
- Ich werde später entscheiden
- Die Mitteilung "Bitte um Terminverlegung" kann alle Optionen begleiten.

Um eine E-Mail-Nachricht mit Ihrer Antwort zu senden, klicken Sie auf .

2. Wenn es sich um einen Wiederholungstermin handelt, können Sie wählen, ob Ihre Antwort nur für den gewählten Eintrag oder auch für alle anderen Einträge der Wiederholung gelten soll.

- Wenn die Erinnerung für alle Wiederholungseinträge des Termins gelten soll, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
- Um mehrere aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf das erste und das letzte der gewünschten Daten. Wenn die entsprechenden Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie. Wenn die entsprechenden Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole

dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben



für Einträge, die Sie angenommen haben, obwohl Sie eine andere Zeit bevorzugen würden;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben, an denen Sie jedoch zu einer anderen Zeit teilnehmen würden.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[E-Mail-Nachricht](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Termineintrag einsehen — Details](#)

[Termineintrag einsehen — Erinnerung](#)

[Termineintrag einsehen — Verknüpfte Aufgaben](#)

Tagestermin einsehen — Allgemein

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Tagestermin an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

In diesem Dialogfeld können Sie Informationen über den gewählten Tagestermin einsehen.

Folgende Informationen über den Termin werden angezeigt:

- Wer hat den Eintrag vorgeschlagen
- Ersteller
- Name
- Datum
- Zugriff.

Dieses Register enthält eine Liste von Personen und Ressourcen, die zu dem Tagestermin eingeladen sind. In der Liste erscheint ein Symbol neben jedem Namen und zeigt die Antworten der Personen und Ressourcen an:



Personen oder Ressourcen (die Ressourcenbeauftragten), die den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten;



Personen oder Ressourcen, die den Eintrag aus Ihrem Terminkalender entfernt haben;



Personen oder Ressourcen, die noch nicht auf den Eintrag geantwortet haben.

Die Liste kann in diesem Dialogfeld nicht bearbeitet werden.

(Um die Liste der Personen und Ressourcen für einen Tagestermin, den Sie vorgeschlagen haben, zu bearbeiten, gehen Sie zum Register Allgemein des Dialogfelds "Eintrag bearbeiten".)

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die einzelnen Einträge in einem Listenfeld unten angezeigt. Ihre Antwort auf die einzelnen Einträge werden durch folgende Symbole dargestellt :



für Einträge, die Sie angenommen haben



für Einträge, die von Ihnen abgelehnt wurden



für Einträge, auf die Sie bisher nicht geantwortet haben

Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Tagestermin einsehen — Erinnerung](#)

[Tagestermin einsehen — Terminkalenderstatus](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)

Tagestermin einsehen — Erinnerung

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Tagestermin an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Sie können die Erinnerung in diesem Dialogfeld ändern.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Bestimmen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
4. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden alle Daten, an dem die Notiz eingetragen wurde, in einer Liste angezeigt. Die Erinnerung, die Sie eingestellt haben, gilt nur für die gewählten Einträge.
 - Wenn die Erinnerung für alle Wiederholungseinträge dieser Tagesnotiz gelten soll, wählen Sie **Alle zuweisen**.
 - Um eine Reihe von aufeinanderfolgenden Tagen aus der Liste zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten gewünschten Tag der Auswahl. Wenn alle Daten ausgewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf jeden der gewünschten Tage. Wenn alle Daten ausgewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.

Im Listenfeld mit allen Daten des Wiederholungseintrags zeigen die folgenden Symbole Ihre jeweilige Antwort an:



für Einträge, die Sie angenommen haben;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben;



für Einträge, die Sie noch nicht beantwortet haben.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie alle Register des Dialogfeldes eingesehen haben.

Siehe auch:

[Erinnerung nutzen](#)

[Tagestermin einsehen — Allgemein](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)
[Tagestermin einsehen — Terminkalenderstatus](#)



Tagestermin bearbeiten — Allgemein

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie den gewählten Eintrag einsehen und ändern. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein) oder in einer der Übersichten, oder markieren Sie den Eintrag in der Übersicht, und wählen Sie "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie einen Tagestermin bearbeiten, zu dem andere Anwender eingeladen sind, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Tagestermin in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Im Register "Allgemein" des Dialogfeldes können Sie den von Ihnen erstellten Tagestermin ändern.

1. Im Feld "Namen" können Sie den Namen des Eintrags ändern.
2. Um den Eintrag auf ein anderes Datum zu verlegen:
 - Verwenden Sie entweder die Pfeile rechts neben dem Datum, um einen Bildlauf durchzuführen oder
 - Wählen Sie das Kalendersymbol.
3. Verwenden Sie den Abschnitt Personen/Ressourcen des Registers, um Änderungen an der Liste mit Personen und Ressourcen, die zu Ihrem Tagestermin eingeladen sind, vorzunehmen.
 - Um einen Anwender einzuladen, geben Sie den Namen in das Eingabefeld "Hinzufügen" ein. Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der zutreffende Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste mit den eingeladenen Personen und Ressourcen hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listefeld und klicken auf **Löschen**.

Neben jeder Person oder Ressource im Listefeld erscheint ein Symbol:



Personen oder Ressourcen (die Ressourcebeauftragten), die den Tagestermin in ihrem Terminkalender behalten;



Personen oder Ressourcen, die den Tagestermin aus ihrem Terminkalender entfernt haben;



Personen oder Ressourcen, die noch nicht auf den Tagestermin geantwortet haben.

Wählen Sie OK, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Tagestermin bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Tagestermin bearbeiten — Erinnerung](#)
[Tagestermin bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)
[Namen hinzufügen](#)
[Eine Gruppe wählen](#)

Tagestermin bearbeiten — Zusammenfassung

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie den gewählten Eintrag einsehen und ändern. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein) oder in einer der Übersichten. Sie können den Termin auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag [vorgeschlagen](#) haben. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie einen Tagestermin bearbeiten, den Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Tagestermin in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Im Register "Zusammenfassung" erhalten Sie einen Überblick über den Tagestermin. Es zeigt bestimmte Informationen über den Eintrag an, und Sie können auch ein paar Änderungen vornehmen.

1. Folgende Informationen sind in diesem Register aufgeführt, können hier jedoch nicht geändert werden:

- Name;
- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#);
- Eingeladene Personen;
- [Ersteller](#).

2. Sie können den [Zugriff](#) anders einstellen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem einzeiligen Listenfeld klicken und eine der Optionen wählen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

[Tagestermin bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagestermin bearbeiten — Erinnerung](#)

[Tagestermin bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)

Tagestermin bearbeiten — Erinnerung

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie den gewählten Tagestermin einsehen und ändern. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein) oder in einer der Übersichten. Sie können den Tagestermin auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie einen Tagestermin bearbeiten, den Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Tagestermin in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Unter diesem Register können Sie die Erinnerung, die Sie für diesen Tagestermin eingestellt haben, ändern.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an den Eintrag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzelnen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Stellen Sie ein, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das mittlere Feld ein.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender,, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Erinnerung nutzen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermin](#)

[Tagestermin bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagestermin bearbeiten — Zusammenfassung](#)

[Tagestermin bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)

Die Datumsleiste — Tagesübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand der Übersicht. Sie können mit Hilfe von fünf Symbolen die Seiten umblättern.



geht eine Woche zurück;



geht eine Woche weiter;



geht einen Tag weiter;



geht einen Tag zurück;



ermöglicht Ihnen, ein Datum im Kalender zu wählen;



verkleinert die Reihen Ihres Kalenders;



vergrößert die Reihen Ihres Kalenders.

Wenn Sie das Kalendersymbol wählen, erscheint ein Kalender auf dem Bildschirm.



Siehe [Der Kalender](#) für weitere Details.

Am linken Ende der Datumsleiste erscheinen manchmal auch ▲ oder ▼ . Dies zeigt an, daß es mehr Einträge weiter oben oder weiter unten im Terminkalender gibt, die momentan nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden. Führen Sie einen Bildlauf durch, um diese Einträge zu sehen.

Die Datumsleiste — Monatsübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand der Übersicht. Sie können mit Hilfe von fünf Symbolen die Seiten umblättern.



geht um sechs Monate zurück



geht sechs Monate weiter



geht einen Monat weiter



geht um einen Monat zurück



erlaubt Ihnen, ein Datum im Kalender zu wählen



auf der linken Seite der Datumsleiste setzt das Kalenderraster auf die Standardeinstellung zurück.

Wenn Sie das Kalendersymbol wählen, erscheint ein Kalender auf dem Bildschirm.



Siehe [Der Kalender](#) für weitere Details.

Die Datumsleiste — Wochenübersicht

Die Datumsleiste erscheint am oberen Rand der Übersicht. Sie können mit Hilfe von fünf Symbolen die Seiten umblättern.



geht einen Monat zurück;



geht einen Monat weiter;



geht eine Woche weiter;



geht eine Woche zurück;



erlaubt Ihnen, ein Datum im Kalender zu wählen;



verkleinert die Reihen Ihres Kalenders;




vergrößert die Reihen Ihres Kalenders.

Wenn Sie das Kalendersymbol wählen, erscheint ein Kalender auf dem Bildschirm.



Siehe [Der Kalender](#) für weitere Details.

Am linken Ende der Datumsleiste erscheinen manchmal auch  oder



. Dies zeigt an, daß es mehr Einträge weiter oben oder weiter unten im Terminkalender gibt, die momentan nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden. Führen Sie einen Bildlauf durch, um diese Einträge zu sehen.

Die Tagesübersicht

Die Tagesübersicht ist in vier Bereiche geteilt:

- Die Tagesansicht
- Der Aufgabenbereich
- Der Notizbereich
- Die Datumsleiste

Sie können die Größe der drei Ansichten Ihren Ansprüchen anpassen. Der Cursor ändert sich, wenn Sie auf die Trennlinien zeigen. Er sieht wie folgt aus:



Um die Trennlinien zu verschieben, klicken Sie auf diese und ziehen sie auf den gewünschten Platz.

Wählen Sie aus der unteren Liste, um Informationen zu erhalten über:

[Die Tagesansicht](#)

[Den Aufgabenbereich](#)

[Den Notizbereich](#)


[Die Datumsleiste](#)

[Terminkalenderoptionen — Anzeige](#)

Die Monatsübersicht

Die Monatsübersicht ist in zwei Bereiche unterteilt:

- Die Monatsansicht
- Die Datumsleiste.

Ihr Monat wird hier angezeigt. Sie können die Größe einzelner Spalten oder Reihen verändern, indem Sie auf die Trennlinien klicken, die Sie verschieben möchten. Mit dem  -Cursor können Sie die Trennlinien ziehen und verschieben. Um zur Standardeinstellung des Rasters zurückzukehren, klicken Sie auf



links oben neben der Monatsansicht.

Weitere Informationen finden Sie unter:

[Die Monatsansicht](#)

[Die Datumsleiste](#)

Wissenswertes über die Ablage

In der Ablage erhalten und verwalten Sie neue [Einträge](#), die von anderen erstellt wurden (ein Eintrag kann eine Einladung sein, eine Tagesnotiz oder ein Feiertag). Die Ablage enthält darüber hinaus eine Liste von Einträgen, zu denen Sie andere eingeladen haben.






Sie können die Ablage auf verschiedene Art und Weise öffnen: Wählen Sie entweder den Befehl "Ablage einsehen" im Menü "Datei", oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Wenn Sie Ihre Ablage öffnen, sehen Sie eine Mappe, neben der Ihr Name erscheint. Wenn Sie andere Terminkalender [im Auftrag](#) geöffnet haben, erscheinen neben diesen Mappen die Namen der Auftraggeber.

Klicken Sie auf die Mappe, um diese zu öffnen. Es werden dann die folgenden vier Mappen angezeigt:

- Neue Einträge
- Angenommene Einträge
- Gesendete Einträge
- Abgelehnte Einträge.

Um eine Mappe zu öffnen, klicken Sie. (Klicken Sie nochmals auf die Mappe, um diese zu schließen). In einer Liste erscheint der Inhalt der Mappe. Jedem Eintrag der Liste ist ein Symbol vorangestellt, das den Eintrag als Aufgabe, als Tagesnotiz, als Feiertag, als Einladung zu einem Termin, als Tagetermin oder als Wiederholungstermin identifiziert. Die Symbole sehen wie folgt aus:

	Tagesnotiz
	Feiertag
	Termineintrag
	Tagetermin
	Wiederholungstermin

Doppelklicken Sie auf ein Symbol, um weitere Informationen über den Eintrag zu erhalten.

Sie können darüber hinaus Einträge direkt aus einer Mappe in eine andere stellen, indem Sie auf den Eintrag klicken und ihn in die andere Mappe ziehen. Das Programm nimmt die notwendigen Änderungen automatisch vor (zum Beispiel, Ihre Antwort auf die Einladung ändern).

Siehe auch:

[Neue Einträge](#)


[Angenommene Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

Neue Einträge

In der Mappe **Neue Einträge** finden Sie alle [Einträge](#), auf die Sie noch nicht geantwortet haben. Klicken Sie auf das Mappensymbol, um eine Liste der Einträge aufzurufen

1. Doppelklicken Sie irgendwo auf eine Textzeile, um ein Dialogfeld aufzurufen.
Je nach Eintragstyp und abhängig von Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Neu) werden unterschiedliche Dialogfelder geöffnet.
 - Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Eintrag an. Über die verschiedenen Register können Sie bestimmte Details zum Eintrag einsehen.
 - Im Dialogfeld "Antworten" können Sie auf einen Termineintrag antworten. Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Wählen Sie die gewünschte Option im Dialogfeld und klicken Sie auf **OK**. Sie können vielleicht auch eine E-Mail-Nachricht mit Ihrer Antwort senden. In diesem Fall klicken Sie auf .

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, sowie Symbole, die anzeigen, um welche Art Eintrag es sich handelt (Termineintrag, Tagesnotiz oder Tagetermin). 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, 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 auf ihn doppelklicken, wird das Dialogfeld zur schnellen Antwort aufgerufen (siehe oben).

3. Sobald Sie auf einen Eintrag geantwortet haben, wird dieser entweder als angenommener oder abgelehnter Eintrag in die entsprechende Mappe gestellt.

Siehe auch:

[Ablageoptionen — Neue Einträge](#)

[E-Mail-Nachricht](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)


[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

Angenommene Einträge

In der Mappe **Angenommene Einträge** finden Sie [Einträge](#), an denen Sie teilnehmen, bzw. die Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Klicken Sie auf das Mappensymbol, um diese zu öffnen. In einer Liste erscheinen die Einträge der Mappe. Die Zeitspanne der Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Angenommen).

1. Doppelklicken Sie irgendwo auf eine Textzeile, um ein Dialogfeld aufzurufen.
Je nach Eintragstyp und abhängig von Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Neu) werden unterschiedliche Dialogfelder geöffnet.
 - Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Eintrag an. Über die verschiedenen Register können Sie bestimmte Details zum Eintrag einsehen.
 - Im Dialogfeld "Antworten" können Sie auf einen Termineintrag antworten. Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Wählen Sie die gewünschte Option im Dialogfeld und klicken Sie auf **OK**. Sie können vielleicht auch eine E-Mail-Nachricht mit Ihrer Antwort senden. In diesem Fall klicken Sie auf .

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, sowie Symbole, die anzeigen, um welche Art Eintrag es sich handelt (Termineintrag, Tagesnotiz oder Tagetermin). 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, wie 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 auf ihn doppelklicken, wird das Dialogfeld zur schnellen Antwort aufgerufen (siehe oben).

3. Wenn Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag ändern, wird er von Ihrem Terminkalender in die entsprechende Mappe gestellt.

Siehe auch:

[Ablageoptionen — Angenommene Einträge](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)HIDD_FASTREPLY

Gesendete Einträge

In der Mappe **Gesendete Einträge** finden Sie [Einträge](#), die Sie erstellt und an andere Teilnehmer gesendet haben. Klicken Sie auf das Mappensymbol, um diese zu öffnen. In einer Liste erscheinen die Einträge der Mappe. Die Zeitspanne der Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Angenommen).

1. Wenn Sie auf die Textzeile des Eintrags klicken, erscheint ein Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". Sie können Informationen zu diesem Termineintrag in den verschiedenen Registern des Dialogfeldes einsehen und bearbeiten.

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, sowie Symbole, die anzeigen, um welche Art Eintrag es sich handelt (Termineintrag, Tagesnotiz oder Tagetermin). Sie werden dann gefragt, ob Sie nur diesen Eintrag oder mehrere Einträge der Wiederholung bearbeiten möchten.

Wenn Sie "Einzelnen Wiederholungseintrag wählen, wird das übliche Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" aufgerufen. Wenn Sie jedoch "Mehrere Wiederholungseinträge" wählen, wird das Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" aufgerufen, in dem Sie mehrere Einträge zugleich ändern können.

2. Um einen Eintrag, den Sie erstellt haben, zu löschen, das heißt den Termin abzusagen und ihn aus allen Terminkalendern zu entfernen, klicken Sie und wählen "Eintrag löschen" im Menü "Bearbeiten".
3. Klicken Sie auf das Symbol eines Eintrags, um eine Liste aller eingeladenen Personen und Ressourcen zu erhalten. Neben jedem Namen zeigt ein Symbol an, wie 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 sich selbst eingeladen haben. Wenn Sie auf den Namen doppelklicken, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie Ihre Antwort ändern können. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Der Eintrag bleibt unabhängig von Ihrer Antwort ein gesendeter Eintrag und bleibt daher auch immer in dieser Mappe.

- Wenn Sie auf einen Wiederholungstermin doppelklicken, erscheint die Liste der einzelnen Einträge. Klicken Sie auf einen einzelnen Eintrag, um sehen, wer sonst noch eingeladen ist.
- Doppelklicken Sie auf die Textzeile eines Eintrags des Wiederholungstermins, um den Eintrag einzusehen. Klicken Sie auf die einzelnen Register, um mehr Informationen über den Eintrag zu erhalten.
- Um einen Eintrag, den Sie erstellt haben, zu löschen, das heißt den Termin abzusagen und ihn aus allen Terminkalendern zu entfernen, klicken Sie und wählen "Eintrag löschen" im Menü "Ablage".

Siehe auch:

[Ablageoptionen — Gesendete Einträge](#)


[Tagetermin bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein](#)

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

Abgelehnte Einträge

In der Mappe **Abgelehnte Einträge** finden Sie [Einträge](#), an denen Sie nicht teilnehmen, bzw. die Sie nicht in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Klicken Sie auf das Mappensymbol, um die Mappe zu öffnen. In einer Liste erscheinen die Einträge der Mappe. Die Zeitspanne der Einträge hängt von Ihren Einstellungen ab (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Angenommen).

1. Doppelklicken Sie irgendwo auf eine Textzeile, um ein Dialogfeld aufzurufen.
Je nach Eintragstyp und abhängig von Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Ablage, Neu) werden unterschiedliche Dialogfelder geöffnet.
 - Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Eintrag an. Über die verschiedenen Register können Sie bestimmte Details zum Eintrag einsehen.
 - Im Dialogfeld "Antworten" können Sie auf einen Termineintrag antworten. Bei Feiertagen, Tageterminen und Notizen können Sie entscheiden, ob Sie den Eintrag in Ihrem Terminkalender behalten möchten. Wählen Sie die gewünschte Option im Dialogfeld und klicken Sie auf **OK**. Sie können vielleicht auch eine E-Mail-Nachricht mit Ihrer Antwort senden. In diesem Fall klicken Sie auf .

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag oder auf das dazugehörige Symbol klicken, wird eine Liste aller Daten angezeigt, sowie Symbole, die anzeigen, um welche Art Eintrag es sich handelt (Termineintrag, Tagesnotiz oder Tagetermin). 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, wie 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 auf ihn doppelklicken, wird das Dialogfeld zur schnellen Antwort aufgerufen (siehe oben).

3. Wenn Sie Ihre Antwort auf einen Eintrag ändern, wird er von Ihrem Terminkalender in die entsprechende Mappe gestellt.

Siehe auch:

[Ablageoptionen — Abgelehnte Einträge](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Tagetermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)




Einen Auftraggeber wählen

Das Dialogfeld "Im Auftrag" wird aufgerufen, wenn Sie "Terminplan einsehen—Gruppenplan im Auftrag" oder "Aufgaben einsehen—Aufgaben im Auftrag" im Menü "Datei" wählen. In diesem Dialogfeld können Sie den Terminkalender oder die Aufgabenansicht der Person wählen, in deren Auftrag Sie arbeiten möchten.

1. Wählen Sie die Person, in deren Namen Sie den Terminkalender im Gruppenplan oder in der Aufgabenansicht öffnen möchten.
2. Wählen Sie **OK**.

Benutzerwahl

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie "Aufgaben einsehen" — "Aufgaben anderer" aus dem Menü "Datei" wählen. Sie können hier auswählen, wessen Aufgabenansicht Sie einsehen möchten.

1. Geben Sie den Namen der Person, deren Aufgabenansicht Sie einsehen möchten, in das Eingabefeld ein.
 - Wählen Sie , um die Auswahl zu bestätigen. Die Aufgabenansicht dieses Anwenders wird geöffnet werden.
 - Wählen Sie , um die Auswahl aufzuheben. Der von Ihnen eingegebene Benutzername wird entfernt, und die Aufgabenansicht dieser Person wird nicht geöffnet.
2. Gehen Sie zur Verzeichnissuche, wenn Sie sich mit dem Namen nicht ganz sicher sind. Wählen Sie , um das Dialogfeld "Verzeichnissuche" aufzurufen.
3. Wählen Sie **OK**.

Zeitüberschneidungen

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie Informationen zu einer Zeitüberschneidung erhalten möchten (z.B. wenn Sie auf einen Termineintrag, der Überschneidungen hervorruft, im Dialogfeld "Neuer Termineintrag" doppelklicken oder "Ansicht" im Dialogfeld "Terminüberschneidung" wählen).

Hier werden Informationen zu Zeitüberschneidungen aufgelistet, die ein von Ihnen erstellter, geänderter oder verlegter Termineintrag verursacht.

- Im oberen linken Feld wird angezeigt, bei welchen Personen und Ressourcen aus Ihrer Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen eine Überschneidung besteht.
- Das Feld rechts zeigt den Namen des Termins an, der sich mit Ihrem Termineintrag zeitlich überschneidet.

Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Datum vorschlagen](#)

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

Überschneidung gefunden

Wann immer die Verlegung eines Eintrags eine Überschneidung hervorruft, wird Ihr Terminkalender Sie auf die Terminüberschneidung hinweisen. Sie werden gefragt, ob Sie den Termineintrag trotzdem verlegen möchten.


- 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.


Siehe auch:

[Zeitüberschneidungen](#)

Die Tagesansicht

Ihr Tag wird hier angezeigt und in [Zeitabschnitte](#) unterteilt. Sie können diese mit Hilfe der Symbole in der [Symbolleiste](#) oder über die Befehle "Zeitabschnitt verringern/vergrößern" aus dem Menü "Bearbeiten" vergrößern oder verkleinern.

Wählen Sie  (oder "Zeitabschnitt vergrößern" aus dem Menü "Bearbeiten"), um Zeitabschnitte zu vergrößern. Sie können eine Übersicht Ihres gesamten Tages erhalten, indem Sie Ihre Zeitabschnitte auf Ein-Stunden-Intervalle einstellen.

Wählen Sie  (oder "Zeitabschnitt verringern" aus dem Menü "Bearbeiten"), um den Zeitabschnitt zu verkleinern. Sie können so kleinste Details eintragen und einsehen, je nach Wunsch bis auf 5 Minuten genau.

Termineinträge, die für diesen Tag geplant sind, erscheinen in den entsprechenden Zeitabschnitten, farbig kodiert nach [Wichtigkeitsgrad](#), [Teilnahmestatus](#) oder [Eigentümer](#). Überschneidungstermine werden nebeneinander gelegt. Die Anfangszeit und der Name des Eintrags werden oben angezeigt. Es sollten darüber hinaus verschiedene Symbole erscheinen. Unter anderem:



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 der Eintrag eine Beschreibung hat;



zeigt an, daß eine Datei an den Termineintrag [angehängt](#) ist;




zeigt an, daß es mehr als einen Teilnehmer gibt;



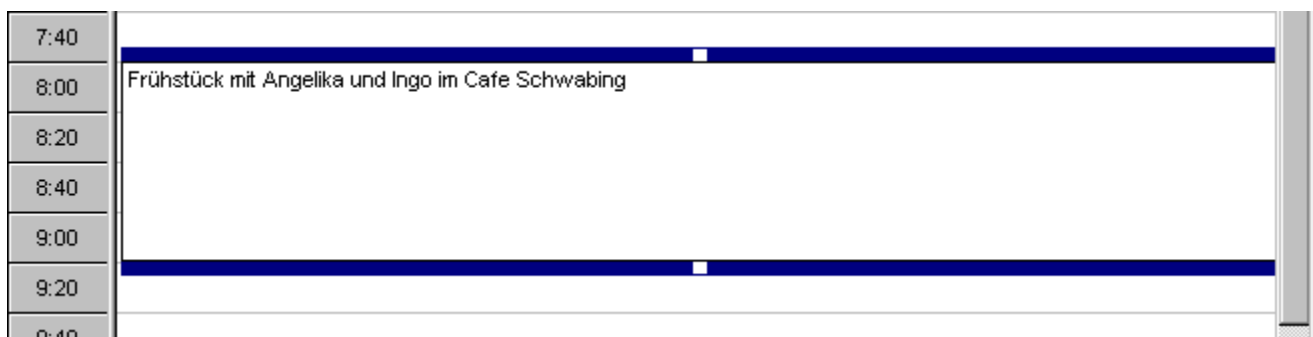
zeigt an, daß Sie eine Erinnerung eingestellt haben.

Sie erhalten so eine schnelle Übersicht über den Eintrag.

Sie können Termineinträge eingeben, indem Sie auf den gewünschten Zeitabschnitt klicken, in dem der Eintrag beginnen soll, und den Mauszeiger auf die Endzeit des Termins ziehen. Sie können nun in den Zeitblock klicken die Termininformationen direkt eingeben oder doppelklicken, um das Eingabefeld "Neuer

Termineintrag" aufzurufen. Dieses Dialogfeld wird auch aufgerufen, wenn Sie auf  in der Symbolleiste klicken oder "Neu, Termineintrag" aus dem Menü "Datei" wählen.

Sie können darüber hinaus die Dauer Ihres Termins direkt in der Tagesübersicht ändern. Klicken Sie auf den Termineintrag, um ihn auszuwählen. Das Feld des Eintrags wird weiß, und der Rahmen erscheint hervorgehoben:



(Beachten Sie, daß die tatsächliche Farbe von der Farbeinstellung Ihres Computers abhängt.)

Zwei weiße Kästchen erscheinen am oberen und unteren Ende. Klicken Sie auf das Kästchen, das Sie verwenden möchten, und ziehen Sie, um den Eintrag zu verlängern oder zu verkürzen. Beachten Sie, daß der Cursor wie folgt erscheint, wenn Sie auf die Kästchen zeigen:



Ihr Terminkalender wird den Eintrag gemäß Ihrer Auswahl verändern und die neue Zeit in allen Übersichten entsprechend anzeigen.

Sie können den Termineintrag auf ähnliche Art und Weise verlegen. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Stelle im Rahmen (nicht auf ein Kästchen) stellen, sieht der Cursor folgendermaßen aus:



Um den Eintrag zu verlegen, klicken Sie auf den Rahmen des Eintrags mit Ihrem Cursor, und ziehen Sie den Eintrag an seine neue Stelle. Ihr Terminkalender wird den Eintrag gemäß Ihrer Auswahl verändern und die neue Zeit in allen Übersichten entsprechend anzeigen.

Um einen Termineintrag zu entfernen, den Sie [vorgeschlagen](#) haben, markieren Sie ihn und wählen Sie den Befehl "Eintrag löschen" im Menü "Bearbeiten". Der Eintrag wird so aus der Mappe "Neuer Eintrag" oder "Angenommene Einträge" in die Mappe "Abgelehnte Einträge" gelegt. Wenn Sie einen Eintrag löschen, zu dem andere Anwender eingeladen wurden, wird er aus dem Terminkalender aller Teilnehmer gelöscht. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, müssen Sie auf den Eintrag doppelklicken, um ihn einzusehen. Wählen Sie dann als Antwort die Option "Ich werde nicht teilnehmen". Deaktivieren Sie dann für Ihren Terminkalender die Option "Abgelehnte Termineinträge anzeigen" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Anzeige).

Es gibt verschiedene Wege, um Termineinträge, die Sie [vorgeschlagen](#) haben, zu bearbeiten (Sie können nur Einträge bearbeiten, die Sie [vorgeschlagen](#) haben). Sie können den Eintrag wählen und dann "Eintrag aufrufen" im Menü "Bearbeiten" wählen oder Alt+Eingabe drücken. Sie können auch auf den Eintrag klicken und dessen Namen direkt in der Ansicht ändern.

Die Tab-Taste wählt immer den nächsten Eintrag in chronologischer Reihenfolge. Umschalten + Tab wählt in umgekehrter Reihenfolge.

Siehe auch:

[Der Aufgabenbereich](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste — Tagesübersicht](#)

Der Aufgabenbereich

Ihre Aufgaben werden in diesem Bereich angezeigt. Für den Tag, den Sie einsehen, können verschiedene Aufgaben angezeigt werden: Aktive Aufgaben, Aufgaben 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 Datum für den Arbeitsbeginn aber mit Fälligkeitsdatum in der Zukunft;
- Überfällige Aufgaben;
- Erledigte Aufgaben (nur, wenn sie am aktuellen Datum erledigt wurden oder das aktuelle Datum das Fälligkeitsdatum war).




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-Zeichen wieder entfernen, wenn 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 die Aufgabe einen [Anhang](#) hat.
-  Zeigt an, daß es Kommentare zu dieser Aufgabe gibt.

Sie können das Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten" aufrufen, indem Sie auf eine Aufgabe doppelklicken. Doppelklicken Sie auf den eintragsfreien Raum unter den vorhandenen Aufgaben, oder wählen Sie "Neue Aufgabe" aus dem Menü "Datei", um das Dialogfeld "Neue Aufgabe" aufzurufen. Sie können also Aufgaben direkt in der Tagesübersicht erstellen bzw. ändern.

Sie können auch eine Aufgabe im Aufgabenbereich markieren und die Befehle "Eintrag drucken" aus dem Menü "Datei", und "Eintrag aufrufen", "Eintrag kopieren" oder "Eintrag löschen" aus dem Menü "Bearbeiten" verwenden.

Siehe auch:

[Die Aufgabenansicht](#)









[Die Tagesansicht](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste — Tagesübersicht](#)


Der Notizbereich

Tagesnotizen, Feiertage, Aufkommendes und Tagestermine werden hier angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Eintrags, um ihn einzusehen. Tagesnotizen können bearbeitet werden, wenn Sie der Eigentümer sind (das heißt, wenn Sie die Notiz selbst eingetragen haben). Die Symbole erscheinen wie folgt:

	Tagesnotiz
	Feiertag
	Tagestermin
	Aufkommender Tagestermin
	Aufkommender Termineintrag
	Aufkommende Notiz
	Aufkommende Aufgabe.
	Aufkommender Feiertag

Wenn Sie auf einen Eintrag im Notizbereich doppelklicken, wird eines der folgenden Dialogfelder angezeigt:

- Wenn Sie auf einen Feiertag oder Eintrag, den Sie nicht vorgeschlagen haben, doppelklicken, wird das Dialogfeld "Eintrag einsehen" aufgerufen. Sie können hier Informationen zu dem Eintrag erhalten und auf ihn antworten. Man kann leicht sehen, ob der Eintrag von einer anderen Person vorgeschlagen wurde, da der Name des Anwenders nach dem Eintragsnamen im Notizbereich angezeigt wird. (Feiertage werden jedoch nicht vorgeschlagen, sondern von Anwendern mit speziellen Verwaltungsrechten im System erstellt.)
- Wenn Sie auf einen Eintrag, den Sie vorgeschlagen haben (d.h. ein aufkommender Eintrag, Tagesnotiz oder Tagestermin, der von Ihnen oder in Ihrem Namen erstellt wurde), doppelklicken, erscheint das "Bearbeiten" Dialogfeld.

Sie können eine Tagesnotiz erstellen, indem Sie "Neu, Tagesnotiz" im Menü "Datei" wählen, auf  in der Symbolleiste klicken, oder in den Notizbereich unterhalb der existierenden Einträge doppelklicken. Sie können auch Kopien Ihrer Tagesnotizen anderen Anwendern senden.

Um mehr Informationen über Aufkommende Erinnerungen zu erhalten, siehe [Erinnerung nutzen](#).

Siehe auch:

[Die Tagesansicht](#)

[Der Aufgabenbereich](#)

[Die Datumsleiste — Tagesübersicht](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

Die Monatsansicht

In der Monatsansicht zeigt einen gesamten Monat an. Am Anfang und Ende jeden Monats werden alle Rastervierecke, die zum vorherigen Monat bzw. folgenden Monat gehören, in grau angezeigt. Das aktuelle Datum erscheint rot.


Die Monatsübersicht zeigt Termineinträge, Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage an. Feiertage erscheinen rot direkt neben dem Datum am oberen Rand des Rastervierecks. Termineinträge werden an erster Stelle gefolgt von Notizen, Tageterminen und Feiertagen aufgeführt.

Durch einfaches Zeigen und Doppelklicken können Sie in der Monatsansicht viele Handlungen ausführen.

- Doppelklicken auf den oberen Rand eines Rastervierecks bringt Sie zur [Tagesübersicht](#) an diesem Tag.
- Mit Doppelklicken auf einen einzelnen Eintrag können Sie diesen bearbeiten, wenn Sie ihn vorgeschlagen haben.
- Wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken, den Sie nicht vorgeschlagen haben, wird das Dialogfeld "Eintrag einsehen" aufgerufen. Dieses Dialogfeld enthält weitere Informationen über den Eintrag, und Sie können ihn hier auch beantworten.
- Doppelklicken auf einen unbelegten Zeitraum innerhalb eines Rastervierecks läßt Sie einen neuen Termineintrag vornehmen.

Sie können darüber hinaus Einträge, die Sie vorgeschlagen haben, von einem Tag auf einen anderen verlegen. Klicken Sie hierzu auf den Eintrag, und ziehen Sie ihn in ein anderes Rasterviereck. Beachten Sie, daß sich, wenn Sie auf einen Eintrag klicken und die Maustaste nicht loslassen, der Cursor verändert:



Sie markieren einen Eintrag, indem Sie auf ihn klicken. Wenn ein Eintrag markiert ist, können Sie durch alle Einträge in einem Rasterviereck mit Hilfe der Pfeiltasten Ihrer Tastatur einen Bildlauf durchführen. (Rastervierecke, die mehr Einträge enthalten, als angezeigt werden können, zeigen , um anzudeuten, daß weiter unten mehr Einträge zu sehen sind.)

Siehe auch:

[Die Datumsleiste — Monatsübersicht](#)


Erinnerung nutzen


Wenn Sie keine [Standard](#)erinnerung verwenden möchten, können Sie eine Erinnerung für Ihre jeweiligen [Einträge](#) einstellen, wenn Sie diese erstellen, bearbeiten oder einsehen. Gehen Sie hierzu zu dem Register "Erinnerung" des entsprechenden Dialogfeldes.

Um eine Standarderinnerung einzustellen, wählen Sie im Menü "Bearbeiten" die Befehle "Optionen, Einträge". Sie können Standarderinnerungen für Termineinträge, Aufgaben, Tagetermine 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
- Aufkommend.

Wenn Sie ein Popup-Fenster wählen, erscheint ein Dialogfeld auf Ihrem Bildschirm, das Sie an Ihren Eintrag erinnert. Sie können sich zu verschiedenen Zeiten erinnern lassen, so beispielsweise Minuten, Stunden, Tage, Woche, Monate und selbst Jahre im voraus. Außerdem können Sie die Popup-Erinnerung mit einem Befehl im Menü "Anzeige" ein- oder ausschalten. Wenn Ihre Popup-Erinnerung eingeschaltet ist, wird dies durch ein Symbol in der [Statusleiste](#) dargestellt: .

Wenn Sie eine aufkommende Notiz wählen, erscheint eine Notiz im Notizbereich der Übersicht, die mit diesem Symbol markiert ist: . Sie kann auf Tage, Wochen, Monate oder Jahre im voraus eingestellt werden.

Siehe auch:

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Tagetermine](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)
[Popup-Erinnerung](#)
[Pause](#)

Wissenswertes über E-Mail

Ihr Terminkalender arbeitet im Einklang mit dem [E-Mail-Programm](#) Ihres Servers, um Nachrichten an andere zu senden, wenn Sie auf Einladungen antworten, oder um Sie über neue, geänderte oder entfernte Einträge zu informieren. 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, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.


E-Mail-Nachricht

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

1. Erstellen Sie eine Liste von Personen und Ressourcen, denen Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten. Alle eingeladenen Personen und Ressourcebeauftragten 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 sich per E-Mail über neue Einträge informieren lassen wollen (Standardeinstellung).
Wenn Sie einen der Anwender entfernen und dann Ihre Meinung ändern, können Sie die Liste mit Hilfe der grünen Häkchen im oberen Teil des Dialogfeldes schnell wieder vervollständigen. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.


Um andere Anwender in die Liste einzufügen, schreiben Sie deren Namen in das Eingabefeld "Weitere:".

- Um eine [Ressource](#) hinzuzufügen, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource.
- Um eine Gruppe hinzuzufügen, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt von dem Namen der Gruppe.

Klicken Sie auf , um den Namen in die Liste der Personen einzufügen, die Ihre E-Mail-Nachricht erhalten werden.

Klicken Sie auf , wenn der Name nicht in die Liste eingefügt werden soll. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt.

Verwenden Sie die Suchfunktion, um mehrere Anwender oder Gruppen auf einmal hinzuzufügen.

Klicken Sie auf , um das Suchdialogfeld zu öffnen.

2. Wenn Sie Personen und Ressourcen der Liste hinzufügen, erscheinen deren Namen in der Verteilerliste.
Um eine Person oder Ressource aus der Liste zu entfernen, wählen Sie deren Namen, 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 Feld "Zu sendende Nachricht". Die wesentlichen Informationen über den Termin erscheinen automatisch im Feld. 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:

[Namen hinzufügen](#)







Farbkodierung

Sie können Ihre Termineinträge auf drei verschiedene Arten farbig darstellen: nach Wichtigkeitsgrad, nach Status oder nach Eigentümer. Die Farbkodierung hilft Ihnen, eine schnelle Übersicht zu erhalten.





Wenn Sie Ihre Einträge 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 (Ihre Antwort auf den Eintrag), erscheinen die Farben folgendermaßen:

	Angenommen
	Unbestätigt
	Abgelehnt
	Angenommener <u>vorläufiger</u> Eintrag
	Unbestätigter vorläufiger Eintrag
	Abgelehnter vorläufiger Eintrag.

Der Eigentümer eines Termineintrags ist diejenige Person, die ihn vorgeschlagen hat. Wenn Sie Ihre Einträge nach Eigentümer farbig darstellen, erscheinen Sie wie folgt:

	Eigener (d.h. von Ihnen vorgeschlagener) Termineintrag
	Eingeladen
	Eigener (<u>vorläufiger</u> Eintrag)
	Eingeladen (vorläufiger Eintrag)

Bitte beachten Sie folgendes: Wenn Sie Einträge 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, Einträge ausfindig zu machen, die Sie in Terminkalendern von anderen Anwendern bearbeiten können. (Selbst

wenn Sie sich im Terminkalender einer anderen Person befinden, können Sie von Ihnen vorgeschlagene Einträge bearbeiten). Wenn Sie jedoch einen Terminkalender im Auftrag geöffnet haben, erscheinen die Einträge in blau, die von der Person vorgeschlagen wurden, in deren Auftrag Sie arbeiten.

Siehe auch:

[Das Farbschema](#)

Einführung

Klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Anmelden](#)

[Anmelden aus dem Offline-Terminkalender](#)

[Nach Ihrem Benutzernamen suchen](#)

[Mehrere Übereinstimmungen](#)

[Knoten-ID oder Decknamen wählen](#)

[Als Ressource anmelden](#)

[Paßwort ändern](#)

[Änderung des Paßworts überprüfen](#)

[Offline-Optionen — Position](#)

Ansichten des Terminkalenders

Für detaillierte Informationen über die Terminkalenderübersichten klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften:

[Wissenswertes über die Terminkalenderübersichten](#)

[Die Tagesübersicht](#)

[Die Wochenübersicht](#)

[Die Monatsübersicht](#)

[Terminplan einsehen](#)

Im Auftrag arbeiten

[Im Auftrag arbeiten](#)

[Einen Auftraggeber wählen](#)

[Als Ressource anmelden](#)

[Gruppenplan im Auftrag einsehen](#)

Terminkalender anderer einsehen

[Der Gruppenplan](#)

[Auswahl für Gruppenplan](#)

Zugriffsrechte

[Auftrag](#)

[Ansicht](#)

[Aufgaben einsehen](#)

[Einladungen](#)

Die Ablage

Für detaillierte Informationen über die Ablage, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Wissenswertes über die Ablage](#)

[Neue Einträge](#)

[Angenommene Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

Die Wochenübersicht

Die Wochenübersicht besteht aus drei Teilen:

- Wochenansicht - unterteilt in fünf bis sieben Tage (je nachdem, wie Sie die Optionen eingestellt haben)
- Notizbereich - unterteilt in fünf bis sieben Ansichten (je nachdem, wie Sie die Optionen eingestellt haben)
- Datumsleiste.

Sie können die Größe der einzelnen Bereiche je nach Bedarf anpassen. Der Cursor verändert sich, wenn Sie auf die Trennlinien zeigen. Er sieht wie folgt aus:



Um eine Trennlinie zu verschieben, klicken Sie auf diese, und ziehen Sie sie zu der neuen Position.

Jeder Tag in der Wochenansicht kann genauso behandelt werden wie in der Tagesansicht. Doppelklicken Sie auf die Überschrift einer beliebigen Tagesspalte, um die Tagesübersicht für diesen Tag anzuzeigen. Wenn Sie einen Eintrag mit der Maus verlegen, können Sie diesen nicht nur innerhalb des Tages, sondern auch auf einen anderen Tag in der Woche verschieben.

Für mehr Informationen, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Die Tagesansicht](#)

[Der Notizbereich](#)

[Die Datumsleiste](#)

Aufgaben

Mit dem Programm können Sie Aufgaben in Ihrem Terminkalender erstellen. Aufgaben sind Dinge, die Sie erledigen müssen, die aber nicht als Termin in Ihrem Terminkalender eingetragen werden können. Aufgaben erscheinen im Aufgabenbereich Ihrer Tagesübersicht und in der Aufgabenansicht.

Klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften, um mehr Informationen über Aufgaben zu erhalten.

[Die Aufgabenansicht](#)
[Der Aufgabenbereich](#)

Aufgaben erstellen & bearbeiten

[Allgemein](#)
[Details](#)
[Erinnerung](#)

Einstellungen

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

Im Auftrag arbeiten

[Einen Auftraggeber wählen](#)
[Im Auftrag arbeiten](#)

Aufgaben anderer einsehen

[Benutzerwahl](#)

Erinnerung

Sie können sich an Termineinträge und Aufgaben in Ihrem Terminkalender erinnern lassen. Je nach Bedarf können Sie verschiedene Zeiten und Typen als Erinnerung für Ihre einzelnen [Einträge](#) einstellen.

Für weitere Details bezüglich Erinnerung klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Erinnerung nutzen](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagetermine](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

[Popup-Erinnerung](#)

[Pause](#)

Drucken

Sie können die Übersichten Ihres Terminkalenders auch ausdrucken. Das Layout der einzelnen Ausdrucke kann so eingestellt werden, daß nur die von Ihnen benötigten Informationen ausgedruckt werden. Die Schriftarten und Ränder können ebenfalls Ihrem Bedarf angepaßt werden.

[Drucken — Einstellung](#)
[Vorschau](#)

Layoutoptionen

[Tagesseite](#)
[Wochenseite](#)
[Monatseite](#)
[Tagesliste](#)
[Aufgaben](#)
[Schriftart](#)
[Ränder](#)
[Drucklayout speichern](#)

Optionen einstellen

Sie können Ihren Terminkalender auf Ihre persönlichen Bedürfnisse einstellen. Über die Optionen können Sie Standardeinstellungen festlegen, die für Ihren Terminkalender gelten.

Um Näheres über die Einstellung der Optionen zu erfahren, klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

Terminkalenderoptionen

[Anzeige](#)

[Benachrichtigung](#)

Ablageoptionen

[Neue Einträge](#)

[Angenommene Einträge](#)

[Abgelehnte Einträge](#)

[Gesendete Einträge](#)

Zeitoptionen

[Zeitoptionen](#)

Einträge - Standard

[Termineinträge](#)

[Aufgaben](#)

[Tagestermine](#)

[Tagesnotizen](#)

Allgemeine Optionen

[Namensform](#)

[Datum- und Zeitform](#)

[Zeitzone](#)

Offline-Optionen

[Position](#)

[Herunterladen](#)

[Personen/Ressourcen](#)

[Gruppen](#)

[Synchronisierung](#)

Weiteres

[Farbkodierung](#)

Termineinträge

Jeder Termin, den Sie in der Tages- oder Wochenübersicht Ihres Terminkalenders erstellen, wird als Termineintrag betrachtet. Sie können Termineinträge vornehmen, Ihre Termineinträge und (manchmal) Einträge von anderen einsehen - dies hängt vom [Zugriff](#) ab, den der [Ersteller](#) des Termins dem Eintrag zugewiesen hat—und Termine bearbeiten, die Sie [vorgeschlagen](#) haben.

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

Termineinträge vornehmen

- [Allgemein](#)
- [Zusammenfassung](#)
- [Details](#)
- [Erinnerung](#)
- [Wiederholen](#)

Termineinträge einsehen

- [Allgemein](#)
- [Details](#)
- [Erinnerung](#)
- [Antworten](#)
- [Verknüpfte Aufgaben](#)

Termineinträge bearbeiten

- [Allgemein](#)
- [Zusammenfassung](#)
- [Details](#)
- [Erinnerung](#)
- [Antworten](#)
- [Verknüpfte Aufgaben](#)
- [Wiederholungseinträge](#)
- [Eintrag verlegen](#)
- [Benachrichtigung bei Verlegung](#)

Optionen

- [Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge](#)

Andere Themen

- [Zeitüberschneidungen](#)
- [Datum vorschlagen](#)

E-Mail

Ihr Terminkalender arbeitet in Einklang mit dem [E-Mail-Programm](#) Ihres Servers, um anderen Anwendern Mitteilungen zu senden, wenn Sie auf deren Einladungen antworten und Einträge erstellen, ändern oder entfernen, zu denen andere eingeladen sind. Sie können auch einstellen, ob andere Anwender Sie per E-Mail über neue Einträge informieren dürfen, zu denen Sie eingeladen sind.

Um Näheres darüber zu erfahren, wie Sie Ihr E-Mail-Programm mit dem Terminkalender zusammen verwenden können, klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften:

[Wissenswertes über E-Mail](#)


[E-Mail-Nachrichten](#)

[Auf eine Einladung antworten](#)

[Terminkalenderoptionen — Benachrichtigung](#)

Suchen

Sie können über das Dialogfeld "Verzeichnissuche" nach Personen, Gruppen und Ressourcen suchen.

Klicken Sie hierzu auf . Mit den verschiedenen [Suchparametern](#) können Sie Ihre Suche sehr weitläufig oder auch sehr bestimmt gestalten.

Für mehr Informationen zum Thema 'Suchen' klicken Sie auf eines der folgenden Themen:

[Mehrere Anwender wählen](#)

[Nach Personen suchen](#)

[Nach Gruppen suchen](#)

[Nach Ressourcen suchen](#)

[Informationen über den Anwender](#)

[Informationen über die Ressource](#)

[Wo ist...](#)

Gruppen

Das Programm läßt Sie Gruppen von Personen und Ressourcen erstellen. Diese Gruppen können Ihnen Zeit sparen helfen, wenn Sie dieselben Personen und/oder [Ressourcen](#) regelmäßig einladen müssen. Sie können verschiedene [Gruppentypen](#) einladen, die bestimmen, wem die Gruppe zur Verfügung gestellt wird.

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

[Gruppenverwaltung](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

[Suchen — Gruppen](#)

Glossar

[Anhang](#)
[Aufgabe](#)
[Beauftragter](#)
[Domäne](#)
[Eigentümer](#)
[Eintrag](#)
[E-Mail](#)
[Ersteller](#)
[Fernanwender](#)
[Fremdanwender](#)
[Gruppentypen](#)
[Kalender](#)
[Lokaler Anwender](#)
[Knoten](#)
[Offline](#)
[Online](#)
[Organisationseinheit](#)
[Ressource](#)
[Server](#)
[Standard](#)
[Statusleiste](#)
[Suchparameter](#)
[Symbolleiste](#)
[Synchronisierung](#)
[Tagesnotiz](#)
[Tagestermin](#)
[Teilnahmestatus](#)
[Termineintrag](#)
[Verknüpfen](#)
[Vorläufig](#)
[Vorschlagen](#)
[Wichtigkeitsgrad](#)
[Zeitabschnitt](#)
[Zeitkontrolle](#)
[Zugriff](#)

Wissenswertes über die Terminkalenderübersichten

Das Programm verfügt über drei verschiedene Übersichten: Tag, Woche, Monat. Sie können entweder Ihren persönlichen Terminkalender oder einen Gruppenplan anzeigen, der die Einträge von mehreren Personen auf einer Seite darstellt. Wenn Sie Auftragsrechte von einem anderen Anwender erhalten haben, können Sie eine beliebige Übersicht im Auftrag dieses Anwenders anzeigen.

In den Übersichten können Sie nicht nur [Einträge](#) einsehen, sondern auch existierende Einträge bearbeiten und neue Einträge direkt in der Übersicht eingeben.

Sie können Ihren Terminkalender auf verschiedene Arten aufrufen: Wählen Sie "Terminplan einsehen" im Menü "Datei", oder klicken Sie  in der [Symbolleiste](#).

Siehe auch:

[Die Tagesübersicht](#)

[Die Wochenübersicht](#)

[Die Monatsübersicht](#)

[Der Gruppenplan](#)

[Gruppenplan im Auftrag einsehen](#)

Zugriffsrechte— Im Auftrag

Das Dialogfeld "Zugriffsrechte" (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) erlaubt Ihnen, anderen Anwendern **Auftragsrechte** zu erteilen. Sie können darüber hinaus entscheiden, welche **Einträge** andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen dürfen (wenn diese beispielsweise einen Gruppenplan anzeigen). Außerdem können Sie in diesem Dialogfeld **Standard**einstellungen für Zugriffsrechte auf Ihren Terminkalender wählen.

Sie können hier auch einstellen, ob andere Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

Wählen Sie das Register "Auftrag", um festzulegen, welche Rechte jeder Beauftragte erhält. Diese Rechte können dann hier auch geändert werden.

1. Um anderen Anwendern Auftragsrechte zu erteilen, wählen Sie deren Namen aus dem Listenfeld. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn in die Liste mit Hilfe des Eingabefeldes ein. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, und der Name wird im Listenfeld hinzugefügt.
2. Mit den Kontrollkästchen im Register "Auftrag" können Sie einstellen, welche Auftragsrechte die Beauftragten im jeweiligen **Zugriff** haben. Bei Termineinträgen, Tageterminen und Tagesnotizen können Sie zwischen drei Optionen für jede Zugriffsart wählen:

- **Ausschl. Zeit sehen:** Der Beauftragte kann ausschließlich die Zeiten einsehen, an denen Termineinträge geplant sind (wenn Sie diese Option wählen, kann der Beauftragte bei diesem Zugriff in Ihrem Terminkalender keine Notizen oder Tagetermine sehen).
- **Ansicht:** 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.

- **Normale Einträge:** Der Beauftragte kann Termineinträge, Tagetermine und Tagesnotizen einsehen oder bearbeiten, die "normalen" Zugriff haben.
- **Vertrauliche Einträge:** Der Beauftragte kann Termineinträge, Tagetermine und Tagesnotizen einsehen oder bearbeiten, die "vertraulichen" Zugriff haben.
- **Persönliche Einträge:** Der Beauftragte kann Termineinträge, Tagetermine und Tagesnotizen einsehen oder bearbeiten, die "persönlichen" Zugriff haben.
- **Öffentliche Einträge:** Der Beauftragte kann Termineinträge, Tagetermine und Tagesnotizen einsehen oder bearbeiten, die "öffentlichen" Zugriff haben. (Ein Beauftragter hat immer die Berechtigung, öffentliche Einträge einzusehen.)

Beachten Sie, daß Sie einem Anwender zumindest für einen Zugriff die Berechtigung zur Änderung von Termineinträgen, Tageterminen und Tagesnotizen erteilen müssen, damit er im Auftrag Ihren Terminkalender einsehen kann. Ein Anwender kann nur dann im Auftrag in Ihrem Terminkalender arbeiten, wenn er die Berechtigung hat, manche Termineinträge, Tagetermine und Tagesnotizen zu bearbeiten.

3. Mit den Kontrollkästchen auf der rechten Seite des Registers können die Auftragsrechte für Ihre Aufgaben eingestellt werden. Der Beauftragte hat in diesem Fall entweder volle Auftragsrechte (d.h. er kann einsehen und bearbeiten) oder keine Auftragsrechte.
- **Normale Aufgaben:** Der Beauftragte kann Aufgaben einsehen oder bearbeiten, die "normalen" Zugriff haben.
 - **Vertrauliche Aufgaben:** Der Beauftragte kann Aufgaben einsehen oder bearbeiten, die "vertraulichen" Zugriff haben.
 - **Persönliche Aufgaben:** Der Beauftragte kann Aufgaben einsehen oder bearbeiten, die

"persönlichen" Zugriff haben.

- **Öffentliche Aufgaben:** Der Beauftragte kann Aufgaben einsehen oder bearbeiten, die "öffentlichen" Zugriff haben.

4. Anstatt die Rechte für jeden Eintragstyp einzeln festzulegen, wählen Sie:

- **Volle Auftragsrechte:** Der Anwender hat Auftragsrechte für alle Einträge.
- **Keine Auftragsrechte:** Die Person hat keine Auftragsrechte.
- **Wie Standard:** Die Person erhält die Rechte, die als Standard eingestellt sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Beauftragten in diesem Register keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, aber dennoch seinen Namen in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einem anderen Register einzustellen.

5. Um einen Namen aus der Liste der Beauftragten zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld, und klicken Sie auf **Löschen**. Diese Person wird dann wieder Standardrechte haben. Beachten Sie jedoch, daß sich diese Einstellung dann auf alle Rechte in den verschiedenen Registern des Dialogfeldes bezieht.

6. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und wählen die Einstellungen wie für eine einzelne Person (siehe oben).

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

Wählen Sie **OK**, wenn Sie mit der Arbeit in allen Registern des Dialogfeldes fertig sind.

Siehe auch:

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)
[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)
[Zugriffsrechte — Einladungen](#)
[Namen hinzufügen](#)
[Terminplan einsehen](#)
[Einen Auftraggeber wählen](#)

Zugriffsrechte — Ansicht

Das Dialogfeld "Zugriffsrechte" (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) erlaubt Ihnen, anderen Anwendern [Auftragsrechte](#) zu erteilen. Sie können darüber hinaus entscheiden, welche [Einträge](#) andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen dürfen (wenn Sie beispielsweise einen Gruppenplan anzeigen). Außerdem können Sie in diesem Dialogfeld [Standard](#)einstellungen für Zugriffsrechte auf Ihren Terminkalender wählen.

Sie können hier auch einstellen, ob andere Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

Wählen Sie das Register "Ansicht", um festzulegen, welche Termineinträge, Tagestermine und Tagesnotizen von anderen Anwendern in Ihrem Terminkalender eingesehen werden können.

1. Um anderen Anwendern Sichtrechte zu erteilen, wählen Sie deren Namen aus dem Listenfeld. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn in die Liste mit Hilfe des Eingabefeldes ein. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, und der Name wird im Listenfeld hinzugefügt.
2. Mit den Kontrollkästchen im Register "Ansicht" können Sie einstellen, welche Sichtrechte die Beauftragten für Termineinträge, Tagestermine und Tagesnotizen erhalten sollen. Stellen Sie die Rechte getrennt für normalen, vertraulichen und persönlichen [Zugriff](#) ein. (Ein Beauftragter hat immer die Berechtigung, öffentliche Einträge einzusehen.)
Sie haben für jede Zugriffsart zwei Optionen: Der Anwender kann entweder nur in der Form von Farbblocken sehen, zu welchen Zeiten Sie Termine haben (Nur Zeit), oder er kann alle Informationen über die Einträge einsehen (Alles).

HINWEIS: Wenn Sie die Option "Nur Zeit" wählen, kann der Anwender bei diesem Zugriff in Ihrem Terminkalender auch keine Tagestermine oder Notizen einsehen.

3. Anstatt die Rechte für jeden Eintragstyp einzeln festzulegen, wählen Sie:
 - **Volle Sichtrechte:** Der Anwender hat Sichtrechte für alle Termineinträge, Tagestermine und Tagesnotizen in Ihrem Terminkalender.
 - **Keine Sichtrechte:** Die Person kann nur öffentliche Termineinträge, Tagestermine und Tagesnotizen 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 Beauftragten in diesem Register keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, aber dennoch seinen Namen in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einem anderen Register einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Beauftragten zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld, und klicken Sie auf **Löschen**. Diese Person wird dann wieder Standardrechte haben. Beachten Sie jedoch, daß sich diese Einstellung dann auf alle Rechte in den verschiedenen Registern des Dialogfeldes bezieht.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und wählen die Einstellungen wie für eine einzelne Person (siehe oben).

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)
[Zugriffsrechte — Einladungen](#)
[Zugriffsrechte — Auftrag](#)

Namen hinzufügen

Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen

Das Dialogfeld Zugriffsrechte (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) erlaubt Ihnen, anderen Anwendern [Auftragsrechte](#) zu erteilen. Sie können darüber hinaus entscheiden, welche [Einträge](#) andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen dürfen (wenn diese beispielsweise einen Gruppenplan anzeigen). Außerdem können Sie in diesem Dialogfeld [Standard](#)einstellungen für Zugriffsrechte auf Ihren Terminkalender wählen.

Sie können hier auch einstellen, ob andere Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

Wählen Sie das Register "Aufgaben einsehen", um festzulegen, welche Aufgaben von anderen Anwendern in Ihrem Terminkalender eingesehen werden können.

1. Um anderen Anwendern Sichtrechte für Aufgaben zu erteilen, wählen Sie deren Namen aus dem Listenfeld. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn in die Liste mit Hilfe des Eingabefeldes ein. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, und der Name wird im Listenfeld hinzugefügt.
2. Mit den Kontrollkästchen im Register "Aufgaben einsehen" können Sie einstellen, welche Sichtrechte der Anwender für Aufgaben erhalten soll. Stellen Sie die Rechte getrennt für normalen, vertraulichen und persönlichen [Zugriff](#) ein (ein anderer Anwender hat immer die Berechtigung, öffentliche Aufgaben einzusehen.) Wenn Sie einer Person die Berechtigung erteilen, für einen Zugriff Aufgaben einzusehen, dann wird sie alle Informationen zu diesen Aufgaben einsehen können.
3. Anstatt die Rechte für jeden Aufgabentyp einzeln festzulegen, wählen Sie:
 - **Volle Sichtrechte:** Der Anwender kann die Aufgaben vollständig einsehen.
 - **Keine Sichtrechte:** Die Person 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 Beauftragten in diesem Register keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, aber dennoch seinen Namen in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einem anderen Register einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Beauftragten zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld, und klicken Sie auf **Löschen**. Diese Person wird dann wieder Standardrechte haben. Beachten Sie jedoch, daß sich diese Einstellung dann auf alle Rechte in den verschiedenen Registern des Dialogfeldes bezieht.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und wählen die Einstellungen wie für eine einzelne Person (siehe oben).

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

[Zugriffsrechte — Auftrag](#)

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)

[Namen hinzufügen](#)

Zugriffsrechte — Einladungen

Das Dialogfeld "Zugriffsrechte" (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) erlaubt Ihnen, anderen Anwendern [Auftragsrechte](#) zu erteilen. Sie können darüber hinaus entscheiden, welche [Einträge](#) andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen dürfen (wenn diese beispielsweise einen Gruppenplan anzeigen). Außerdem können Sie in diesem Dialogfeld [Standard](#)einstellungen für Zugriffsrechte auf Ihren Terminkalender wählen.

Sie können hier auch einstellen, ob andere Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

Wählen Sie das Register "Einladungen", um festzulegen, welche Anwender Sie zu Terminen einladen dürfen.

1. Um anderen Anwendern Einladungsrechte zu erteilen, wählen Sie deren Namen aus dem Listenfeld. Wenn der Name noch nicht in der Liste steht, fügen Sie ihn in die Liste mit Hilfe des Eingabefeldes ein. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, und der Name wird im Listenfeld hinzugefügt.
2. Wählen Sie "Darf mich zu Terminen einladen", um der Person dieses Recht zu erteilen. Entfernen Sie die Auswahl, wenn Sie von der Person nicht zu Terminen eingeladen werden möchten.
3. Sie können auch **Wie Standard** wählen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Beauftragten in diesem Register keine speziellen Zugriffsrechte erteilen möchten, aber dennoch seinen Namen in der Liste behalten möchten, um seine Rechte in einem anderen Register einzustellen.
4. Um einen Namen aus der Liste der Beauftragten zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld und klicken auf **Löschen**. Diese Person wird dann wieder Standardrechte haben. Beachten Sie jedoch, daß sich diese Einstellung dann auf alle Rechte in den verschiedenen Registern des Dialogfeldes bezieht.
5. Wenn Sie Standardeinstellungen vornehmen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Standard: Alle nicht aufgelisteten Personen** und wählen die Einstellungen wie für eine einzelne Person (siehe oben).

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:


[Zugriffsrechte — Auftrag](#)
[Zugriffsrechte — Ansicht](#)
[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)
[Namen hinzufügen](#)

Der Gruppenplan

Im Gruppenplan können mehrere Terminkalender nebeneinander gelegt werden, so daß Sie die Termineinträge von anderen sehen und einen Termin planen können, wenn alle Anwender zur Verfügung stehen.

Sie wählen die Terminkalender aus, die im Gruppenplan angezeigt werden. Das Dialogfeld "Gruppenplan" erscheint, wenn Sie den Befehl "Gruppenplan" im Menü "Datei" wählen (Menü "Datei", Terminplan

einsehen, Gruppenplan) oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken.

Die Datumsleiste des Gruppenplans verfügt über eine zusätzliche Schaltfläche: . Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, kehren Sie zum Dialogfeld "Auswahl für Gruppenplan" zurück. Sie können dann Personen und Ressourcen in der aktuellen Anzeige hinzufügen bzw. entfernen.

Der Gruppenplan besteht aus verschiedenen Spalten. Über den einzelnen Spalten erscheinen die Namen der von Ihnen gewählten Terminkalender. Die erste Spalte ist eine gemeinsame Anzeige - sie zeigt die zur Verfügung stehenden Zeiten aller gewählten Terminkalender. Die anderen Spalten zeigen die individuellen Terminkalender an.

Um Termine einzutragen, klicken Sie auf die erste Spalte des Gruppenplans. In dieser Spalte liegen die Termineinträge der Anwender übereinander. Sie können hier Einträge direkt vornehmen, als würden Sie sich in der normalen Tagesübersicht befinden.

Im Dialogfeld "Neuer Termineintrag" sehen Sie unter dem Register "Allgemein" die Namen der Anwender und Ressourcen, deren Terminkalender Sie im Gruppenplan anzeigen. Sie können hier immer noch weitere Namen hinzufügen oder aus der Liste löschen. Sie können die Liste der eingeladenen Personen/Ressourcen auch später noch über das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" verändern.

Der Gruppenplan ist praktisch, um einen Termin mit mehreren anderen Personen zu planen, anstatt die einzelnen Terminkalender individuell einzusehen.

Siehe auch:


[Auswahl für Gruppenplan](#)

[Die Tagesübersicht](#)





[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

Auswahl für Gruppenplan

Das Dialogfeld "Auswahl für Gruppenplan" erscheint, wenn Sie den Befehl "Gruppenplan" im Menü "Datei" wählen (Menü "Datei", Terminplan einsehen, Gruppenplan) oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken. Sie können hier die Namen der Personen und Ressourcen wählen, deren Terminkalender Sie anzeigen möchten.

Um Namen einzufügen:

1. Geben Sie den Namen der Person, Ressource oder Gruppe in das Eingabefeld ein.
 - Wenn Sie eine [Ressource](#) hinzufügen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource.
 - Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp: ein, gefolgt vom Gruppennamen.
2. Sobald der Name im Eingabefeld steht:
 - Klicken Sie auf , um den Namen in die Liste der Personen einzufügen, die Ihre E-Mail-Nachricht erhalten werden.
 - Klicken Sie auf , wenn der Name nicht in die Liste eingefügt werden soll. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe in Ihre Liste einzufügen.
3. Um einen Namen aus der Liste zu löschen, wählen Sie den Namen und klicken auf **Löschen**.
4. Wenn Ihre Liste vollständig ist, wählen Sie **OK**.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)
[Der Gruppenplan](#)

Gruppenplan im Auftrag einsehen


Wenn Sie einen Gruppenplan im Auftrag einsehen, können Sie Termineinträge für die Gruppe vornehmen, während Sie [im Auftrag](#) eines anderen arbeiten.

Der Gruppenplan ist praktisch, um einen Termin mit mehreren anderen Personen zu planen, anstatt die einzelnen Terminkalender individuell einzusehen.

Das Dialogfeld "Gruppenplan im Auftrag" erscheint, wenn Sie den Befehl "Gruppenplan im Auftrag" im Menü "Datei" wählen (Menü "Datei", Terminplan einsehen, Gruppenplan im Auftrag). Wählen Sie den Namen der Person, in deren Auftrag Sie arbeiten möchten.

Sobald Sie den Auftraggeber gewählt haben, erscheint das Dialogfeld "Auswahl für Gruppenplan". Wählen Sie die Personen und Ressourcen, die Sie im Gruppenplan einfügen möchten. Sobald Sie Ihre Auswahl vorgenommen haben, wird der Gruppenplan für Sie angezeigt.

Der Gruppenplan besteht aus verschiedenen Spalten. Über den einzelnen Spalten erscheinen die Namen der von Ihnen gewählten Terminkalender. Die erste Spalte ist eine gemeinsame Anzeige - sie zeigt die zur Verfügung stehenden Zeiten aller gewählten Terminkalender. Die anderen Spalten zeigen die individuellen Terminkalender.

Die Datumsleiste des Gruppenplans enthält eine zusätzliche Schaltfläche: . Wenn Sie darauf klicken, kehren Sie zum Dialogfeld "Auswahl für den Gruppenplan zurück. Sie können dann Personen und Ressourcen zu Ihrem aktuellen Gruppenplan hinzufügen oder aus ihm entfernen.

Um Termine einzutragen, klicken Sie auf die erste Spalte des Gruppenplans. In dieser Spalte liegen die Termineinträge der Anwender übereinander. Sie können hier Einträge direkt vornehmen, als würden Sie sich in der normalen Tagesübersicht befinden.

Im Dialogfeld "Neuer Termineintrag" sehen Sie unter dem Register "Allgemein" die Namen der Anwender und Ressourcen, deren Terminkalender Sie im Gruppenplan anzeigen. Sie können hier immer noch weitere Namen hinzufügen oder aus der Liste löschen. Sie können die Teilnehmerliste auch später noch über das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" verändern. Das Programm sendet auch eine Einladung an den Anwender, in dessen Auftrag Sie arbeiten. Der Termin erscheint in seiner Ablage als neuer Eintrag, und er wird so auf den Eintrag aufmerksam gemacht.

Siehe auch:

[Auswahl für Gruppenplan](#)

[Die Tagesübersicht](#)

[Der Gruppenplan](#)

[Termineintrag erstellen — Allgemein](#)


[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

[Einen Auftraggeber wählen](#)

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

Popup-Erinnerung

Wenn Sie eine Erinnerung einstellen, können Sie entweder ein Popup-Fenster wählen oder den Eintrag als aufkommend markieren.

Das Popup-Fenster enthält alle aktiven Erinnerungen. Klicken Sie auf  um die nächste Erinnerung anzusehen.

Wenn Sie einen Bildlauf durch Ihre Erinnerungen durchführen, zeigt Ihnen das Symbol an, um welchen Eintragstyp es sich handelt.

Sie erscheinen wie folgt:

	Termineintrag
	Tagestermin
	Feiertag
	Aufgabe
	Tagesnotiz

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

Sie können die Erinnerung auf verschiedene Weise bearbeiten.

- Wählen Sie **Öffnen...**, um den Eintrag in allen Details anzusehen.
- Wählen Sie **Erinnerung...**, um zum Register "Erinnerung" des Dialogfelds "...einsehen" zu kehren. Sie können hier Änderungen an der Erinnerung vornehmen.
- Wählen Sie **Pause...**, um die Erinnerung zeitweilig auszuschalten. In einem Dialogfeld werden Sie gefragt, für welchen Zeitraum die Erinnerungen ausgeschaltet sein sollen.
- Wählen Sie **Ausstellen...**, um die Erinnerung auszuschalten, die Sie gerade einsehen.
- Wählen Sie **Alle ausstellen...**, um alle aktiven Erinnerungen auszustellen.

Siehe auch:

[Erinnerung nutzen](#)

[Pause](#)

Pause

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

Mit "Pause" können Sie die Erinnerung für einen gewissen Zeitraum ausstellen.

1. Um die Funktion "Pause" anzuwenden, stellen Sie das Zeitintervall mit Hilfe der Pfeile rechts ein. Sie können die Pause für Ihre Popup-Erinnerung für mehrere Minuten oder Stunden einstellen.
2. Tragen Sie die entsprechende Zahl in das linke Eingabefeld ein.
3. Wählen Sie **OK**.

Standardeinstellungen Einträge — Termineinträge

Das Dialogfeld "Standardeinstellungen Einträge" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Einträge) erlaubt Ihnen, die Standardeinstellung für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festzulegen.

In diesem Register können Sie den Standard für Termineinträge, die Sie erhalten, festlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellung für den Wichtigkeitsgrad und Zugriff. Um die Optionen zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Listefeldern. Wählen Sie je eine.
2. Wählen Sie die Option "An", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an Einträge erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Aus".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
3. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listefeld, um eine Option auszuwählen.
4. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

[Erinnerung nutzen](#)
[Neue Einträge](#)

Standardeinstellungen Einträge — Aufgaben

Das Dialogfeld "Standardeinstellungen Einträge" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Einträge) erlaubt Ihnen, die [Standardeinstellung](#) für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festzulegen.

In diesem Register können Sie den Standard für Aufgaben, die Sie erstellen, festlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellung für die Priorität und den [Zugriff](#). Um die Optionen zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Listenfeldern. Wählen Sie je eine.
2. Wählen Sie die Standardeinstellung für den Aufgabenbeginn und die Fälligkeit. Wählen Sie die Option "An", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an Aufgaben erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Aus".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
3. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
4. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

[Erinnerung nutzen](#)

Standardeinstellungen Einträge — Tagestermin

Das Dialogfeld "Standardeinstellungen Einträge" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Einträge) erlaubt Ihnen, die Standardeinstellung für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festzulegen.

In diesem Register können Sie den Standard für Tagestermine, die Sie erstellen, festlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellung für den Zugriff. Um die Optionen zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Listenfeldern. Wählen Sie eine.
2. Wählen Sie die Option "An", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an Tagestermine erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Aus".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
3. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
4. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

[Erinnerung nutzen](#)

Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen

Das Dialogfeld "Standardeinstellungen Einträge" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Einträge) erlaubt Ihnen, die Standardeinstellung für alle neuen Einträge in Ihrem Terminkalender festzulegen.

In diesem Register können Sie den Standard für Tagesnotizen, die Sie erstellen, festlegen.

1. Wählen Sie die Standardeinstellung für den Zugriff. Um die Optionen zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Listenfeldern. Wählen Sie eine.
2. Wählen Sie die Option "An", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an Tagesnotizen erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Aus".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingeschaltet werden.
3. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
4. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch

[Erinnerung nutzen](#)

Eintrag verlegen

Im Dialogfeld "Eintrag verlegen" (Menü "Bearbeiten", Eintrag verlegen) können Sie den gewählten Termineintrag auf ein anderes Datum und/oder Zeit verschieben.

1. Um das Datum zu ändern, verwenden Sie entweder die zwei Pfeile rechts neben dem Feld, oder klicken auf das [Kalendersymbol](#).
2. Wenn Sie einen Eintrag verlegen, der eine Anfangs- und Endzeit hat, erscheinen diese Zeiten ebenfalls in Eingabefeldern.
Verwenden Sie entweder die Pfeile rechts neben dem Listefeld, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
Beachten Sie, daß die Dauer automatisch angepaßt wird. (Anstatt die Endzeit zu bestimmen, können Sie die Dauer auch selber einstellen - das Programm paßt in dem Fall die Endzeit des Eintrags an.)
3. Wenn Sie möchten, daß Ihr Terminkalender eine andere Zeit bzw. Datum für Sie findet, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anderes Datum/Zeit vorschlagen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Datum vorschlagen](#)

Knoten-ID oder Decknamen wählen

Wenn Sie den Terminkalender aufrufen, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie aufgefordert werden, sich anzumelden. Geben Sie dann Ihren Namen, Paßwort und den Namen des [Servers](#) an.

Der Server kann mehrere [Knoten](#) haben, auf denen Informationen gespeichert sind. Sie müssen bestimmen, zu welchem Knoten Sie eine Verbindung herstellen möchten.

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

Siehe auch:

[Anmelden](#)

Wiederholungseinträge bearbeiten — Termineinträge

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag, den Sie **vorgeschlagen** haben, doppelklicken (oder anders deutlich machen, daß Sie ihn bearbeiten möchten), müssen Sie entscheiden, ob Sie nur diesen einzelnen Eintrag oder mehrere Wiederholungseinträge des Termins bearbeiten möchten. Wenn Sie mehrere Wiederholungseinträge bearbeiten möchten, erscheint das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten", in dem Sie beliebig viele Einträge eines Wiederholungstermins bearbeiten können.

1. Wählen Sie, welche Einträge aus der Liste Sie bearbeiten möchten.

- Wenn Sie alle Einträge der Wiederholung bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Alle**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die vor dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Vorherigen**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die nach dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Weiteren**.
- Um mehrere aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Eintrag der Daten, die Sie bearbeiten möchten.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die jeweiligen Daten.
- Um die Auswahl aller Einträge aufzuheben, wählen Sie **Aufheben**.

2. Wählen Sie eine der Schaltflächen rechts.

- Um den Namen des Eintrags oder der Einträge zu ändern, wählen Sie **Name**. Das Dialogfeld "Neuer Name" erscheint.
- Wenn Sie den Ort des Eintrags oder der Einträge ändern möchten, wählen Sie **Ort**. Das Dialogfeld "Neuer Ort" erscheint.
- Um Personen und Ressourcen der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge hinzuzufügen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Teilnehmer hinzufügen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen hinzufügen" wird aufgerufen.
- Um Personen und Ressourcen aus der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge zu entfernen, klicken Sie auf **Teilnehmer löschen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen entfernen" erscheint.
- Um die Erinnerung für einen oder mehrere Einträge zu ändern bzw. einzustellen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Erinnerung**. Das Dialogfeld "Erinnerung" wird aufgerufen.
- Um Ihre Antwort auf einen oder mehrere Einträge zu ändern, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Antworten**. Das Dialogfeld "Antworten" wird aufgerufen.
- Um einen oder mehrere Einträge zu löschen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Einträge löschen**. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die Einträge endgültig aus Ihrem Terminkalender (und den Terminkalendern aller Teilnehmer) entfernt.
- Um einen bestimmten Eintrag einzusehen, wählen Sie diesen und klicken auf **Ansicht**. Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" wird aufgerufen.
- Um das Datum und/oder die Zeit eines oder mehrerer Einträge zu ändern, markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Liste und wählen **Datum/Zeit**. Das Dialogfeld "Eintrag verlegen" wird aufgerufen. Sie können zwar die Zeit für mehrere Einträge auf einmal verändern, aber Sie können das Datum nur für jeden Eintrag einzeln ändern.

3. Wählen Sie erst dann **OK**, wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neuer Name](#)

[Neuer Ort](#)

[Personen/Ressourcen einem Wiederholungseintrag hinzufügen](#)

[Personen/Ressourcen aus einem Wiederholungseintrag entfernen](#)

[Termineintrag einsehen — Allgemein](#)

[Eintrag verlegen](#)

[Antwort auf einen Wiederholungstermin bearbeiten](#)

[Erinnerung für einen Wiederholungseintrag bearbeiten](#)

Einen Wiederholungseintrag bearbeiten

Wenn Sie einen Wiederholungseintrag bearbeiten, werden Sie gefragt, ob Sie nur den gewählten Eintrag oder mehrere Einträge bearbeiten möchten.

- Wenn Sie "Einzelnen Eintrag bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" aufgerufen.
- Wenn Sie "Mehrere Einträge bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten" aufgerufen.

Wählen Sie eine der beiden Optionen, und klicken Sie auf **OK**.

Neuer Ort

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie die Schaltfläche "Ort" im Dialogfeld "Mehrere Einträge bearbeiten" wählen.

Tragen Sie den neuen Ort für den Eintrag oder die Einträge, die Sie bearbeiten, ein.
Wählen Sie **OK**. Sie kehren zum Dialogfeld "Mehrere Einträge bearbeiten" zurück.

Neuer Name

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie die Schaltfläche "Name" im Dialogfeld "Mehrere Einträge bearbeiten" wählen.

Geben Sie den neuen Namen für den Eintrag oder die Einträge, die Sie bearbeiten, ein.
Wählen Sie **OK**. Sie kehren zum Dialogfeld "Mehrere Einträge bearbeiten" zurück.

Tagestermin bearbeiten — Terminkalenderstatus

In diesem Dialogfeld können Sie Änderungen an einem von Ihnen geplanten Tagestermin vornehmen. Sie können das Dialogfeld aufrufen, indem Sie entweder auf den Eintrag in Ihrer Ablage oder Übersicht doppelklicken, oder indem Sie ihn in der Übersicht markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag [vorgeschlagen](#) haben. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie einen Tagestermin bearbeiten, zu dem andere Anwender eingeladen sind, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Tagestermin in deren Ablage.

Im Register "Terminkalender" können Sie entscheiden, ob Sie den Tagestermin in Ihrem Terminkalender behalten möchten. In diesem Register wird eine Zusammenfassung des Eintrags angezeigt, so daß Sie für diese Informationen nicht die anderen Register einsehen müssen.

Unter "Zusammenfassung" werden die folgenden Informationen über den Tagestermin aufgelistet:

- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- Name
- Datum
- [Zugriff](#)
- Eingeladene Personen.

Wählen Sie eine der drei Optionen aus der Liste:

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

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Tagestermin bearbeiten — Allgemein](#)
[Tagestermin bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Tagestermin bearbeiten — Erinnerung](#)
[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)

Tagestermin einsehen — Terminkalenderstatus

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" zeigt Informationen über den gewählten Tagestermin an. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in Ihrer Ablage (Ihre Optionen müssen dementsprechend eingestellt sein), in einer der Übersichten, oder markieren Sie ihn in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn das Dialogfeld "Eintrag einsehen" aufgerufen wird, wird immer das Register "Antworten" angezeigt, damit Sie schnell entscheiden können, ob Sie den Tagestermin in Ihrem Terminkalender behalten möchten. In diesem Register erscheint eine Zusammenfassung des Eintrags, so daß Sie die zum Antworten notwendigen Informationen über den Tagestermin nicht aus den anderen Registern des Dialogfeldes beziehen müssen.

In der Zusammenfassung erscheinen folgende Informationen über den Tagestermin:

- Wer hat den Eintrag vorgeschlagen
- Name
- Datum
- Zugriff
- Eingeladene Personen.

Um auf den Tagestermin zu antworten:

1. Wählen Sie eine der drei Optionen aus der Liste:

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

2. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden in einem Listenfeld alle Daten angezeigt, an denen er eingetragen ist. Wenn Sie Ihre Antwort ändern, gilt die neue Antwort nur für die gewählten Daten.

- Um die Antwort für alle Wiederholungseinträge zu ändern, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
- Um eine Reihe von aufeinanderfolgenden Tagen aus der Liste zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten gewünschten Tag der Auswahl. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, ändern Sie Ihre Antwort.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf jeden der gewünschten Tage. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, ändern Sie Ihre Antwort.

Im Listenfeld mit den Daten der Wiederholungseinträge zeigen diese Symbole Ihre Antworten an:



für Einträge, die Sie angenommen haben;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben;



für Einträge, auf die Sie noch nicht geantwortet haben.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Tagestermin einsehen — Allgemein](#)

[Tagestermin einsehen — Erinnerung](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)

Kann nicht einladen...

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie versuchen, eine Person oder Ressource einzuladen, die Ihnen nicht die Berechtigung hierzu erteilt hat.

Alle Anwender können festlegen, ob sie von anderen zu Terminen eingeladen werden dürfen (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte, Einladungen). Der Anwender hat möglicherweise auch anderen Personen das Recht verweigert, ihn einzuladen.

Wählen Sie **OK**, und überarbeiten Sie Ihre Teilnehmerliste.

Siehe auch:

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

Zugriffsrechte

Im Dialogfeld "Zugriffsrechte" (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) können Sie anderen Anwendern [Auftrag](#)srechte erteilen. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche [Einträge](#) andere Anwender in Ihrem Terminkalender einsehen können (wenn sie beispielsweise mit einem Gruppenplan arbeiten).

Sie können hier auch die [Standard](#)einstellung für den Zugriff anderer Anwender auf Ihren Terminkalender festlegen.

Außerdem können Sie entscheiden, welche Anwender Sie nicht zu Terminen einladen dürfen.

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

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)

[Zugriffsrechte — Einladungen](#)


[Zugriffsrechte — Aufgaben einsehen](#)

[Zugriffsrechte — Ansicht](#)

[Kann nicht einladen...](#)

Die Aufgabenansicht

Die Aufgabenansicht enthält alle Aufgaben: Aktive, Unerledigte, Erledigte und Überfällige.

Um die Aufgabenansicht aufzurufen, wählen Sie entweder den Befehl "Aufgaben einsehen" aus dem Menü "Datei", oder klicken auf  in der [Symbolleiste](#).

Wenn Sie den Befehl "Aufgaben einsehen" aus dem Menü "Datei" wählen, stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Eigene Aufgaben
- Aufgaben im Auftrag
- Aufgaben anderer

Wenn Sie Eigene Aufgaben wählen:

Sie können an Ihren eigenen Aufgaben arbeiten: Sie können Aufgaben einsehen, bearbeiten (wenn Sie der Eigentümer sind) und hinzufügen.

Wenn Sie Aufgaben im Auftrag wählen:

Sie können an Aufgaben einer anderen Person im Auftrag arbeiten (die Person muß Ihnen hierzu Auftragsrechte erteilt haben). Wenn Sie an Aufgaben [im Auftrag](#) arbeiten, können Sie, je nachdem welche Rechte der Anwender Ihnen gegeben hat, Aufgaben einsehen, bearbeiten und hinzufügen (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte, Auftrag).

Wenn Sie Aufgaben anderer wählen:

Dies gibt Ihnen begrenzten Zugriff auf die Aufgaben anderer Anwender. Sie können einige Aufgaben einsehen (je nach Zugriff), aber keine Änderungen vornehmen.

In der Aufgabenansicht arbeiten

In der Aufgabenansicht sind Aufgaben aufgelistet. Neben jeder Aufgabe zeigt ein Kästchen ihren Status an:



Die Aufgabe ist in der Zukunft fällig.



Die Aufgabe ist überfällig.



Die Aufgabe wurde erledigt.

Neben manchen Aufgaben können auch die folgenden Symbole erscheinen:



Zeigt an, daß eine Erinnerung für diese Aufgabe eingeschaltet ist.



Zeigt an, daß die Aufgabe einen [Anhang](#) hat.



Zeigt an, daß es Kommentare zu dieser Aufgabe gibt.

Sie können nur bestimmte Aufgaben anzeigen, indem Sie die folgenden Befehle aus dem Menü

"Anzeige, Aufgaben anzeigen" wählen:

- Alle Aufgaben
- Unerledigte Aufgaben
- Erledigte Aufgaben
- Aktive Aufgaben.

Sie können darüber hinaus Ihre Aufgaben ordnen, indem Sie einen der folgenden Befehle aus dem Menü "Anzeige, Aufgaben sortieren" wählen:

- Nach Beschreibung
- Nach Priorität
- Nach Arbeitsbeginn
- Nach Fälligkeit


Sie können Ihre Aufgaben auch ordnen, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, nach der die Aufgaben geordnet werden sollen.

Um mit den Aufgaben zu arbeiten, verwenden Sie die Befehle aus den Menüs "Bearbeiten" und "Datei", oder verwenden Sie die Schaltflächen, die unten in der Anzeige erscheinen.

- **Erledigt:** Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird die gewählte Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Der Prozentsatz zeigt zu 100% erledigt an und das Erledigungsdatum wird automatisch eingetragen.
- **Neu:** Das Dialogfeld "Neue Aufgabe" wird aufgerufen. Sie können auch den Befehl "Neu, Aufgabe" aus dem Menü "Datei" wählen.
- Sie können auch die Beschreibung der Aufgabe direkt in das Eingabefeld "Neu" links oben in der Aufgabenansicht eingeben und dann auf das Häkchen klicken (wenn Sie auf das "X" klicken, wird das, was im Eingabefeld steht, gelöscht). Wenn Sie auf diese Weise eine Aufgabe erstellen, wird sie direkt in die Liste eingefügt, und das Dialogfeld "Neue Aufgabe" wird gar nicht erst aufgerufen.
- **Bearbeiten:** Ruft das Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten" auf. Wenn Sie die Aufgaben einer anderen Person einsehen oder im Auftrag von jemandem arbeiten, der Ihnen nicht das Recht erteilt hat, Aufgaben zu ändern, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Aufgaben einsehen". Sie können auch den Befehl "Aufgabe öffnen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.
- **Löschen:** Über diese Schaltfläche können Sie die in der Liste gewählte Aufgabe löschen. Sie können auch den Befehl "Aufgabe löschen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Es gibt zwei Befehle in den Menüs, die nicht über die Schaltflächen unten in der Anzeige erteilt werden können:

- Aufgabe kopieren aus dem Menü "Bearbeiten" — fertigt eine Kopie der gewählten Aufgabe an;
- Aufgabe drucken aus dem Menü "Datei" — druckt die gewählte Aufgabe.

Um eine komplette Liste Ihrer Aufgaben zu drucken, wählen Sie  in der Symbolleiste.

Siehe auch:

[Aufgaben](#)
[Der Aufgabenbereich](#)
[Aufgaben erstellen & bearbeiten — Allgemein](#)
[Aufgabe einsehen](#)

Exportieren

Sie können Terminkalenderinformationen in Textdateien oder auf unterstützte Palmtops exportieren.





1. Entscheidung Sie, ob Sie in eine Datei oder auf einen Palmtop exportieren möchten, und aktivieren Sie die entsprechende Option (Datei oder Palmtop).
2. Wählen Sie den Datei- oder Palmtop-Typ, in den Sie die Daten exportieren möchten. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, und wählen Sie eine Option.

Dateiformate:

- ASCII-Datei kommagabegrenzt
- ASCII-Datei tabbegrenzt
- ASCII-Datei nach Datum
- ASCII-Datei nach Anwender
- ASCII-Datei ausführlich
- HP 100LX/200LX Appointment Book Datei (erstellt eine 100LX/200LX-kompatible Datendatei)
- vCalendar Datei (Textdatei zur Übertragung von Kalenderdaten in Anwendungen, die Standardtext oder das vCalendar Format in die Zwischenablage einfügen können).

Palmtopformate:

- Hewlett-Packard HP 100LX Palmtop
- Hewlett-Packard HP 200LX Palmtop

3. Legen Sie den Zeitraum für den Datenexport fest. Sie können das auf drei verschiedene Arten tun:
 - Legen Sie die Daten fest, innerhalb derer Sie [Einträge](#) exportieren möchten. Wählen Sie "Exportzeitraum", und geben Sie die Anfangs- und Enddaten mit den Pfeilen rechts neben den Eingabefeldern ein, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
 - Exportieren Sie alle Daten Ihres Terminkalenders, indem Sie "Alle" wählen.
 - Passen Sie den Zeitraum an, in welchem Sie Ihre Einträge exportieren möchten. Wählen Sie "Anpassen", und stellen Sie den Zeitraum mit den darunterliegenden Eingabefeldern ein. Klicken Sie auf die Bildlaufpfeile rechts von den zwei Eingabefeldern, und wählen Sie eine Option. Geben Sie dann die Zahlen in die kleinen Felder links davon ein. Ihr angepaßter Zeitraum wird bis zum nächsten Datenexport gespeichert.
4. Wählen Sie die Personen und Ressourcen, von deren Terminkalender Sie Daten exportieren möchten. Geben Sie Ihre Namen nacheinander in das Eingabefeld "Personen/Ressourcen" ein, und fügen Sie sie in dem darunterliegenden Listenfeld hinzu. Ihr Terminkalender wird die Einträge aller aufgeführten Personen und Ressourcen exportieren.
 - Wenn Sie eine Ressource hinzufügen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource.
 - Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Klicken Sie auf , um den Namen in die Liste der Anwender einzufügen, deren Daten Sie exportieren möchten.
 - Klicken Sie auf , wenn der Name nicht eingefügt werden soll. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt, und es werden keine Daten von diesem Anwender exportiert.
 - Um eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf .
 - Um nach Personen, Ressourcen oder Gruppen zu suchen, klicken Sie auf .

Um Personen oder Ressourcen von der Liste zu entfernen, wählen Sie deren Namen im Listenfeld, und klicken Sie auf **Löschen**.

5. Dateinamen werden automatisch den beim Exportieren erstellten Dateien zugewiesen. Wenn Sie den Namen einer Person oder Ressource im Listenfeld auswählen, wird der dazugehörige Dateiname im darunterliegenden Eingabefeld angezeigt. Sie können die Namen dieser Dateien auch ändern. Wenn Sie nicht auf einen Palmtop exportieren, können Sie die Datei in Ihrem System suchen. Dazu klicken Sie auf **Durchsuchen**.
6. Wenn Sie Daten auf einen Palmtop exportieren, aktivieren Sie die Option "Palmtop" und wählen den seriellen Anschluß, den Sie verwenden. Klicken Sie auf **Einstellungen verknüpfen** neben dem Eingabefeld "Dateiname", und wählen Sie dann im Dialogfeld "Serielle Einstellungen" eine Option.
7. Wenn Sie zum ersten Mal Daten mit Ihrem Palmtop importieren oder exportieren, müssen Sie eine Verknüpfung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop herstellen. Öffnen Sie die Anwendung DataComm in Ihrem Palmtop, wählen Sie "Datei empfangen" aus dem Menü "Datei", und geben Sie den Dateinamen ul.exe ein. Wählen Sie dann **Einstellungen verknüpfen** im Dialogfeld "Exportieren" des Terminkalenders, und klicken Sie auf **Installieren** im Dialogfeld "Serielle Einstellungen". Sie müssen dies nur einmal tun, außer die Batterien des Palmtops entladen sich und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.
8. Wählen Sie **Exportieren**.
 - Wenn Sie Daten auf einen Palmtop exportieren, und der Palmtop und Ihr Terminkalender nicht übereinstimmende Einträge enthalten, müssen Sie vielleicht eine Palmtop-[Synchronisierung](#) vor Abschluß des Datenexports vornehmen. In diesem Fall wird das Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" aufgerufen.

Siehe auch:

[Wissenswertes über Palmtops](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[Importieren](#)

[Einstellungen für den Palmtopexport](#)

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

[Mit vCalendar Objekten arbeiten](#)

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

Paßwort ändern

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie den Befehl "Paßwort ändern" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Um Ihr Paßwort zu ändern, geben Sie vorab Ihr altes Paßwort in das obere Eingabefeld ein. Tragen Sie dann das neue Paßwort in das untere Eingabefeld ein.

Wenn Sie Ihr Paßwort eingeben, werden die einzelnen Zeichen mit Sternchen (*) ersetzt (anstelle von Text).

Wählen Sie **OK**, sobald Sie fertig sind.

Personen/Ressourcen aus einem Wiederholungseintrag entfernen

Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen entfernen" erscheint, wenn Sie Teilnehmer aus Wiederholungseinträgen löschen.

Wählen Sie die Anwender, die Sie aus dem Eintrag löschen möchten. Sie werden aus allen gewählten Einträgen der Wiederholung gelöscht.

Wählen Sie **OK**, und Sie kehren in das Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" zurück.

Personen/Ressourcen einem Wiederholungseintrag hinzufügen

Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen hinzufügen" erscheint, wenn Sie Teilnehmer in Wiederholungseinträgen hinzufügen.

Wählen Sie die Anwender, die Sie dem Eintrag hinzufügen möchten. Sie werden allen gewählten Einträgen der Wiederholung hinzugefügt.

Wählen Sie **OK**, und Sie kehren in das Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" zurück.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)

Benachrichtigung bei Verlegung


Abhängig von Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung) erscheint dieses Dialogfeld jedesmal, wenn Sie einen Eintrag verlegen, zu dem Sie andere eingeladen haben. Sie haben die Möglichkeit, andere Anwender per E-Mail auf die Terminänderung des Eintrags aufmerksam zu machen.


Wenn Sie **Ja** wählen, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Text Ihrer Nachricht eingeben können.

Wo ist...

Über den Befehl "Wo ist... ?" (Menü "Bearbeiten", Person suchen...) können Sie herausfinden, was andere Personen, Ressourcen oder Gruppen zu einem bestimmten Zeitpunkt in ihrem Terminkalender geplant haben.

1. Schreiben Sie den Namen des Anwenders, den Sie ausfindig machen wollen, in das Eingabefeld.
 - Wenn Sie eine Ressource finden möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource.
 - Wenn Sie eine Gruppe finden möchten, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt vom Gruppennamen.

2. Klicken Sie auf , um nach diesem Anwender zu suchen.

Wählen Sie , wenn dies nicht der Anwender ist, nach dem Sie suchen möchten. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt.


3. Geben Sie das Datum ein, für welches Sie den Aufenthalt des Anwenders wissen möchten. Verwenden Sie hierzu die Pfeile rechts, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
4. Tragen Sie die Zeit ein, für die der Anwender gefunden werden soll. Verwenden Sie hierzu die Pfeile rechts, oder klicken Sie auf das [Uhrensymbol](#).
5. Ihr Terminkalender sucht nach dem Anwender mit diesen [Suchparametern](#) und zeigt die gefundenen Informationen in einem Listefeld an.


Das Suchergebnis hängt davon ab, welche Sichtrechte der Anwender Ihnen für den zum gewählten Zeitpunkt eingetragenen Termineintrag erteilt hat. Ein Anwender stellt für jeden [Zugriff](#) Sichtrechte ein.

Wenn Sie die Berechtigung haben, alle Informationen über einen Termineintrag zu sehen, wird sowohl sein Name als auch der Ort angezeigt. Wenn Sie ausschließlich die Zeit sehen dürfen, wird nur angezeigt, daß der Anwender zu diesem Zeitpunkt einen Termin hat (ohne zusätzliche Informationen). Wenn Sie für einen Eintrag gar keine Sichtrechte haben, werden Sie erst gar nicht auf seine Existenz aufmerksam gemacht.

Wenn keine Informationen, die mit den Kriterien übereinstimmen, gefunden werden können, wird dies ebenfalls im Listefeld angezeigt.



Neuer Tagetermin — Allgemein

Sie können Termine erstellen, die sich über einen gesamten Tag erstrecken, ohne dafür den gesamten Platz in der Tagesübersicht einzunehmen. Solche Tagetermine erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagetermin: .

Um einen Tagetermin zu erstellen, können Sie entweder die Befehle "Neu, Tagetermin" aus dem Menü "Datei" wählen, oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Tagetermine, die von einer anderen Person erstellt wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register "Allgemein" des Dialogfeldes, um Ihren Tagetermin zu erstellen. Sie können unter diesem Register auch Personen und [Ressourcen](#) zu Ihrem Tagetermin einladen.

1. Schreiben Sie den Namen des Tagetermins in das Eingabefeld.
2. Setzen Sie das Datum für den Tagetermin fest, indem Sie entweder:
 - die Pfeile rechts verwenden und einen Bildlauf durchführen; oder
 - auf das [Kalendersymbol](#) rechts neben dem Datum klicken.
3. Laden Sie Personen und Ressourcen zu Ihrem Tagetermin über das Eingabefeld "Hinzufügen" ein.
 - Um einen Anwender einzuladen, schreiben Sie dessen Namen in das Eingabefeld. Wenn Sie eine Ressource reservieren möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp: ein, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der gewünschte Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen, die Sie gerade erstellen, hinzuzufügen. Der Name wird dann in das untere Listefeld eingefügt.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listefeld und klicken auf **Löschen**.
4. Wenn dies ein Wiederholungstermin ist (verwenden Sie hierzu das Register "Wiederholen"), erscheinen die Daten, an denen der Tagetermin eingetragen wird, im Listefeld. Falls Sie Änderungen vornehmen, nachdem die Daten zur Wiederholung erstellt wurden, können diese Änderungen für alle Daten oder nur ausgewählte Daten gültig gemacht werden.
 - Wenn die Änderungen für alle Einträge gelten sollen, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
 - Wenn die Änderungen nur an gewählten Daten gelten sollen, klicken Sie auf das Datum, und geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie erst dann auf **Erstellen**, wenn Sie alle Einstellungen für Ihren Tagetermin vorgenommen haben (unter Umständen auch in den anderen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem

Dialogfeld angezeigt.

- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neuer Tagestermin — Zusammenfassung](#)


[Neuer Tagestermin — Erinnerung](#)


[Wiederholungseinträge bearbeiten — Tagestermin](#)

[Namen hinzufügen](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

Neuer Tagetermin — Zusammenfassung

Sie können Termine erstellen, die sich über einen ganzen Tag erstrecken, ohne dafür den gesamten Platz in der Tagesübersicht einzunehmen. Solche Tagetermine erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagetermin: .

Um einen Tagetermin zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neu, Tagetermin" aus dem Menü "Datei" wählen, oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Tagetermine, die von einer anderen Person erstellt wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Im Register "Zusammenfassung" des Dialogfeldes erhalten Sie einen Überblick über Ihren Tagetermin. Hier werden bestimmte Informationen über den Eintrag aufgeführt, und Sie können andere Informationen eingeben.

1. Folgendes wird angezeigt:

- Name
- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- Eingeladene Personen
- [Ersteller](#).

2. Wählen Sie den [Zugriff](#) in dem entsprechenden einzeiligen Listefeld. Führen Sie mit den Pfeilen rechts des Feldes einen Bildlauf durch und wählen Sie eine Option.

3. Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Einstellungen in diesem Register vorgenommen haben, und erstellen Sie den Tagetermin im Register "Allgemein".


Siehe auch:


[Neuer Tagetermin— Allgemein](#)

[Neuer Tagetermin— Erinnerung](#)

[Neuer Tagetermin— Wiederholen](#)

Neuer Tagetermin — Wiederholen

Sie können Termine erstellen, die sich über einen gesamten Tag erstrecken, ohne dafür den gesamten Platz in der Tagesübersicht einzunehmen. Solche Tagetermine erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagetermin: .

Um einen Tagetermin zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neu, Tagetermin" aus dem Menü "Datei" wählen, oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Tagetermine, die von einer anderen Person erstellt wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register des Dialogfeldes, wenn der Tagetermin an mehreren Tagen wiederholt werden soll. Dies kann für die Planung regelmäßig stattfindender Termine nützlich sein.

1. Bestimmen Sie, wie oft der Tagetermin eingetragen werden soll. Wählen Sie zunächst, ob sich der Eintrag täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Klicken Sie auf den Pfeil rechts des Listenfeldes und wählen Sie eine Option. Wenn Sie eine monatliche Wiederholung wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag an einem bestimmten Datum (oder mehreren Daten) des Monats wiederholt werden soll, oder an einem (oder mehreren) bestimmten Tag(en) des Monats.

Je nachdem, was Sie im einzeiligen Listefeld "Häufigkeit" gewählt haben, erscheinen verschiedene Optionen rechts davon.

- Wenn Sie **Täglich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Tag oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Tage).
 - Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jede Woche oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Wochen). Sie müssen auch festlegen, an welchem Wochentag der Eintrag wiederholt werden soll. Klicken Sie auf den Tag bzw. die Tage, an denen der Termin eingetragen werden soll. Sie können die Auswahl eines Tages aufheben, indem Sie nochmal auf seine Schaltfläche klicken.
 - Wenn Sie **Monatlich an Datum** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Monat an einem bestimmten Datum oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Für ein Datum pro Monat wählen Sie die obere Option und geben das Datum ein. Ansonsten aktivieren Sie die untere Option, geben die Häufigkeit ein (zum Beispiel alle 2 oder 3 Monate) und wählen das Datum im Listefeld. Sie können mehrere Daten im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Daten klicken. Wenn der Eintrag jeden Monat an mehreren Daten wiederholt werden soll, wählen Sie die Daten und geben 1 in das Eingabefeld ein.
 - Wenn Sie sich für **Monatlich an Tag(en)** entscheiden, wählen Sie den Tag bzw. die Tage im Listefeld (zum Beispiel jeden Monat am 3. Montag). Sie können mehrere Tage im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Tage klicken. Geben Sie dann die Häufigkeit der Wiederholung im kleinen Eingabefeld links ein (zum Beispiel alle 3 Monate).
 - Wenn Sie **Jährlich** wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag jedes Jahr oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Wählen Sie die entsprechende Option, und bestimmen Sie die Häufigkeit, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Jahre).
2. Um das Anfangsdatum zu wählen, verwenden Sie die Pfeile, oder wählen Sie das [Kalendersymbol](#).
 3. Bestimmen Sie das Enddatum, indem Sie entweder "bis" oder "für" wählen.

- Wenn Sie das Feld "bis" wählen, geben Sie das Datum mit Hilfe der Pfeile oder über das Kalendersymbol ein.
 - Mit dem Feld "für" können Sie die Zeitspanne festlegen, indem Sie eine der Optionen aus dem rechten Listenfeld wählen (Tage, Wochen, Monate, Jahre). Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das Feld links der Liste ein.
4. Geben Sie an, ob auch an Samstagen, Sonntagen und/oder Feiertagen Tagestermine als Wiederholungstermin eingetragen werden sollen.
 5. Wählen Sie **Daten anzeigen**, um alle Tage, an denen Ihrer Auswahl nach ein Eintrag vorgenommen wird, im unteren Listenfeld aufzuführen. Jedesmal, wenn Sie Ihre Einstellungen ändern und **Daten anzeigen** wählen, wird diese Liste neu erstellt.
 6. Wenn Sie den Termin zusätzlich an Tagen erstellen möchten, die nicht mit Ihrer Einstellung gedeckt werden können, wählen Sie das Feld "Zusätzliches Datum".

Verwenden Sie die Pfeile rechts neben dem Eingabefeld, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol.

Sobald das Datum gewählt ist, klicken Sie auf , um es einzutragen.

7. Sie können auf zwei verschiedene Arten Einträge aus der Liste entfernen:
 - Wählen Sie ein einzelnes Datum und klicken Sie auf **Löschen**.
 - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um die gesamte Liste zu löschen.
8. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register abzuschließen, und erstellen Sie den Termineintrag im Register "Allgemein".

Siehe auch:


[Neuer Tagestermin — Allgemein](#)


[Neuer Tagestermin — Zusammenfassung](#)

[Neuer Tagestermin — Erinnerung](#)

Neuer Tagetermin— Erinnerung

Sie können Termine erstellen, die sich über einen ganzen Tag erstrecken, ohne dafür den gesamten Platz in der Tagesübersicht einzunehmen. Solche Tagetermine erscheinen im Notizbereich unten in den

Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagetermin: .

Um einen Tagetermin einzutragen, können Sie entweder den Befehl "Neuer Tagetermin" aus dem Menü "Datei" wählen, oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Tagetermine, die von einer anderen Person erstellt wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register des Dialogfeldes, um sich an den Tagetermin erinnern zu lassen.

1. Wählen Sie die Option "Erinnerung", wenn Sie erinnert werden möchten. Wenn Sie nicht an den Tagetermin erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Keine Erinnerung". Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das mittlere Feld ein.
4. Wenn es sich um einen Wiederholungstermin handelt, werden alle Daten, an dem der Tagetermin eingetragen wird, in einer Liste angezeigt. Die Erinnerung, die Sie eingestellt haben, gilt nur für den gewählten Eintrag.
 - Um die Erinnerung für alle Einträge dieses Wiederholungstermins gültig zu machen, wählen Sie **Alle zuweisen**.
 - Um mehrere aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte Datum. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten im Listenfeld auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die einzelnen Daten. Wenn alle gewünschten Termine gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
5. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register abzuschließen, und erstellen Sie den Termineintrag im Register "Allgemein".

Siehe auch:


[Neuer Tagetermin — Allgemein](#)

[Neuer Tagetermin — Zusammenfassung](#)

[Neuer Tagetermin — Wiederholen](#)

Neue Tagesnotiz — Allgemein

Sie können Tagesnotizen erstellen. Solche Notizen erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet eine Tagesnotiz: .

Um eine Tagesnotiz zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neu, Tagesnotiz" aus dem Menü "Datei" wählen, im Notizbereich unterhalb von anderen Einträgen doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken. Sie können auch anderen Anwendern Ihre Tagesnotizen senden.

Tagesnotizen, die Ihnen von einer anderen Person gesendet wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register, um Ihre Tagesnotiz zu erstellen. Sie können von diesem Register aus Ihre Notiz auch an andere Personen und Ressourcen senden.

1. Schreiben Sie den Namen der Tagesnotiz in das Eingabefeld. Dies ist der Text Ihrer Notiz, wie er in Ihrem Terminkalender erscheint. Die Notizbezeichnung kann bis zu 64 Zeichen lang sein.
2. Setzen Sie das Datum für die Tagesnotiz fest, indem Sie entweder:
 - die Pfeile rechts verwenden; oder
 - auf das [Kalendersymbol](#) rechts neben dem Datum klicken.
3. Erstellen Sie mit Hilfe des Eingabefeldes eine Liste mit den Personen und/oder Ressourcen, denen Sie die Tagesnotiz senden möchten.
 - Um einen Anwender einzuladen, schreiben Sie dessen Namen in das Eingabefeld. Wenn Sie eine Ressource reservieren möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp: ein, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der gewünschte Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen, die Sie gerade erstellen, hinzuzufügen. Der Name wird dann in das untere Listenfeld eingefügt.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.
4. Wenn dies eine wiederholte Tagesnotiz ist (verwenden Sie hierzu das Register "Wiederholen"), erscheinen die Daten, an denen die Notiz eingetragen wird, im Listenfeld. Falls Sie Änderungen vornehmen, nachdem die Daten zur Wiederholung erstellt wurden, können diese Änderungen entweder für alle Daten oder nur für bestimmte Daten gültig gemacht werden.
 - Wenn die Änderungen für alle Daten gelten sollen, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
 - Wenn die Änderungen nur an gewählten Daten gelten sollen, klicken Sie auf das Datum, und geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
5. Wählen Sie erst dann **Erstellen**, wenn Sie Ihre Tagesnotiz vollständig erstellt haben (eventuell auch in den anderen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neue Tagesnotiz — Zusammenfassung](#)


[Neue Tagesnotiz — Erinnerung](#)


[Neue Tagesnotiz — Wiederholen](#)

[Namen hinzufügen](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

Neue Tagesnotiz — Zusammenfassung

Tagesnotizen erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet eine Tagesnotiz: .

Um eine Tagesnotiz zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neu, Tagesnotiz" aus dem Menü "Datei" wählen, im Notizbereich unterhalb von anderen Einträgen doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken. Sie können auch anderen Anwendern Ihre Tagesnotizen senden. Tagesnotizen, die Ihnen von einer anderen Person gesendet wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Im Register "Zusammenfassung" des Dialogfeldes erhalten Sie einen Überblick über Ihre Tagesnotiz. Hier werden bestimmte Informationen über den Eintrag aufgeführt, und Sie können andere Informationen eingeben.

1. Folgendes wird angezeigt:

- Name
- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- Eingeladene Personen
- [Ersteller](#).

2. Wählen Sie den [Zugriff](#) in dem entsprechenden einzeiligen Listenfeld. Führen Sie mit den Pfeilen rechts des Feldes einen Bildlauf durch und wählen Sie eine Option.

3. Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Einstellungen in diesem Register vorgenommen haben, und erstellen Sie die Tagesnotiz im Register "Allgemein".


Siehe auch:

[Neue Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Neue Tagesnotiz — Erinnerung](#)

[Neue Tagesnotiz — Wiederholen](#)

Neue Tagesnotiz — Wiederholen

Tagesnotizen erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet eine Tagesnotiz: .

Um eine Tagesnotiz zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neue Tagesnotiz" aus dem Menü "Datei" wählen, unter im Notizbereich angezeigten Einträgen (falls vorhanden, sonst einfach im Leeren)

doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) doppelklicken. Sie können auch anderen Anwendern Ihre Tagesnotizen senden.

Tagesnotizen, die Ihnen von anderen gesendet wurden, erscheinen in Ihrer Ablage unter "Neue Einträge". Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register, um Ihre Tagesnotiz an mehreren Tagen einzutragen.

1. Bestimmen Sie, wie oft die Notiz eingetragen werden soll. Wählen Sie zunächst, ob sich der Eintrag täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Klicken Sie auf den Pfeil rechts des Listenfeldes und wählen Sie eine Option. Wenn Sie eine monatliche Wiederholung wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag an einem bestimmten Datum (oder mehreren Daten) des Monats wiederholt werden soll, oder an einem (oder mehreren) bestimmten Tag(en) des Monats.

Je nachdem, was Sie im einzeiligen Listefeld "Häufigkeit" gewählt haben, erscheinen verschiedene Optionen rechts davon.

- Wenn Sie **Täglich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Tag oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Tage).
- Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jede Woche oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechende Option, und geben Sie die gewünschte Zahl ein, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Wochen). Sie müssen auch festlegen, an welchem Wochentag der Eintrag wiederholt werden soll. Klicken Sie auf den Tag bzw. die Tage, an denen der Termin eingetragen werden soll. Sie können die Auswahl eines Tages aufheben, indem Sie nochmal auf seine Schaltfläche klicken.
- Wenn Sie **Monatlich an Datum** wählen, können Sie festlegen, ob der Eintrag jeden Monat an einem bestimmten Datum oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Für ein Datum pro Monat wählen Sie die obere Option und geben das Datum ein. Ansonsten aktivieren Sie die untere Option, geben die Häufigkeit ein (zum Beispiel alle 2 oder 3 Monate) und wählen das Datum im Listefeld. Sie können mehrere Daten im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Daten klicken. Wenn der Eintrag jeden Monat an mehreren Daten wiederholt werden soll, wählen Sie die Daten und geben 1 in das Eingabefeld ein.
- Wenn Sie sich für **Monatlich an Tag(en)** entscheiden, wählen Sie den Tag bzw. die Tage im Listefeld (zum Beispiel jeden Monat am 3. Montag). Sie können mehrere Tage im Listefeld auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Tage klicken. Geben Sie dann die Häufigkeit der Wiederholung im kleinen Eingabefeld links ein (zum Beispiel alle 3 Monate).
- Wenn Sie **Jährlich** wählen, können Sie bestimmen, ob der Eintrag jedes Jahr oder in anderen Abständen wiederholt werden soll. Wählen Sie die entsprechende Option, und bestimmen Sie die Häufigkeit, wenn Sie die zweite Option gewählt haben (zum Beispiel alle 2 oder 3 Jahre).

2. Um das Anfangsdatum zu wählen, verwenden Sie die Pfeile oder wählen das [Kalendersymbol](#).

3. Um das Enddatum zu bestimmen, wählen Sie entweder "bis" oder "für".

- Wenn Sie das Feld "bis" wählen, geben Sie das Datum mit den Pfeilen oder über das Kalendersymbol ein.
 - Wenn Sie das Feld "für" wählen, können Sie die Zeitspanne festlegen, indem Sie eine der Optionen aus dem rechten Listenfeld wählen (Tage, Wochen, Monate, Jahre). Tragen Sie dann die Zahl in das Eingabefeld links von der Liste ein.
4. Geben Sie an, ob die Notizen auch an Samstagen, Sonntagen und/oder Feiertagen angezeigt werden sollen.
 5. Wählen Sie **Daten anzeigen**, um alle Tage im unteren Listenfeld aufzuführen, an denen Ihre Tagesnotiz erscheinen wird. Wenn Sie Ihre Einstellungen ändern und erneut auf **Daten anzeigen** klicken, wird diese Liste neu erstellt.
 6. Wenn Sie die Notiz an zusätzlichen Tagen eintragen möchten, die nicht in der Einstellung beinhaltet sind, wählen Sie das Eingabefeld "Zusätzliches Datum".

Verwenden Sie die Pfeile rechts neben dem Eingabefeld, oder wählen Sie das Kalendersymbol.

Wenn das Datum eingestellt ist, klicken Sie auf , um es einzufügen.

7. Sie können auf zwei verschiedene Arten Einträge aus der Liste entfernen:
 - Wählen Sie ein einzelnes Datum, und klicken Sie auf **Löschen**.
 - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um die gesamte Liste zu löschen.
8. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register zu beenden und zum Register "Allgemein" zurückzukehren, wo Sie die Tagesnotiz erstellen können.


Siehe auch:


[Neue Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Neue Tagesnotiz — Zusammenfassung](#)

[Neue Tagesnotiz — Erinnerung](#)

Neue Tagesnotiz — Erinnerung

Sie können Tagesnotizen erstellen. Solche Notizen erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet eine Tagesnotiz: .

Um eine Tagesnotiz zu erstellen, können Sie entweder den Befehl "Neue Tagesnotiz" aus dem Menü "Datei" wählen, im Notizbereich doppelklicken oder auf  in der [Symbolleiste](#) klicken. Sie können auch anderen Anwendern Ihre Tagesnotizen senden.

Tagesnotizen, die von einer anderen Person erstellt wurden, erscheinen in Ihrer Ablage. Dort können Sie entscheiden, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

Verwenden Sie dieses Register, um sich an die Tagesnotiz erinnern zu lassen.

1. Wählen Sie die Option "Erinnerung", wenn Sie erinnert werden möchten. Wenn Sie nicht an die Tagesnotiz erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Keine Erinnerung". Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzelnen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Wählen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das mittlere Feld ein.
4. Wenn es sich um eine sich wiederholende Tagesnotiz handelt, werden alle Daten, an dem die Notiz eingetragen wird, in einer Liste angezeigt. Die Erinnerung, die Sie eingestellt haben, gilt nur für den gewählten Eintrag.
 - Wenn die Erinnerung für alle Wiederholungseinträge dieser Tagesnotiz gelten soll, wählen Sie **Alle zuweisen**.
 - Um eine Reihe von aufeinanderfolgenden Tagen aus der Liste zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten gewünschten Tag der Auswahl. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf jeden der gewünschten Tage. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
5. Wählen Sie **OK**, um die Einstellungen in diesem Register zu beenden und zum Register "Allgemein" zurückzukehren, wo Sie die Tagesnotiz erstellen können.

Siehe auch:

[Neue Tagesnotiz — Allgemein](#)

[Neue Tagesnotiz — Zusammenfassung](#)

[Neue Tagesnotiz — Wiederholen](#)

Wiederholungseinträge bearbeiten— Tagertermin

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag, den Sie **vorgeschlagen** haben, doppelklicken (oder anders deutlich machen, daß Sie ihn bearbeiten möchten), müssen Sie entscheiden, ob Sie nur diesen einzelnen Eintrag oder mehrere Termine des Wiederholungseintrags bearbeiten möchten. Wenn Sie mehrere Einträge bearbeiten möchten, erscheint das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten", in dem Sie beliebig viele Einträge eines Wiederholungstermins bearbeiten können.

1. Wählen Sie, welche Wiederholungseinträge des Tagertermins Sie aus der Liste bearbeiten möchten.

- Wenn Sie alle Einträge der Wiederholung bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Alle**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die vor dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Vorherigen**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die nach dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Weiteren**.
- Um mehrere aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Eintrag der Daten, die Sie bearbeiten möchten.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die jeweiligen Daten.
- Um die Auswahl aller Einträge aufzuheben, wählen Sie **Aufheben**.

2. Wählen Sie eine der Schaltflächen rechts.

- Um den Namen des Tagertermins die gewählten Daten zu ändern, wählen Sie **Name**. Das Dialogfeld "Neuer Name" erscheint.
- Um Personen und Ressourcen der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge hinzuzufügen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Teilnehmer hinzufügen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen hinzufügen" wird aufgerufen.
- Um Personen und Ressourcen aus der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge zu entfernen, klicken Sie auf **Teilnehmer löschen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen entfernen" erscheint.
- Um die Erinnerung für einen oder mehrere Tagertermine zu ändern bzw. einzustellen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Erinnerung**. Das Dialogfeld "Erinnerung" wird aufgerufen.
- Um einen oder mehrere Einträge zu löschen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Einträge löschen**. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die Einträge endgültig aus Ihrem Terminkalender (und den Terminkalendern aller Teilnehmer) entfernt.
- Um einen bestimmten Wiederholungseintrag einzusehen, wählen Sie diesen und klicken auf **Ansicht**. Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" wird aufgerufen.
- Um das Datum eines Eintrags zu ändern, markieren Sie diesen in der Liste und wählen **Datum/Zeit**. Das Dialogfeld "Eintrag verlegen" wird aufgerufen. Sie können das Datum nur für jeden Eintrag einzeln ändern.

3. Wählen Sie erst dann **OK**, wenn Sie **alle** gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neuer Name](#)

[Personen/Ressourcen einem Wiederholungseintrag hinzufügen](#)

[Personen/Ressourcen aus einem Wiederholungseintrag entfernen](#)

[Erinnerung für einen Wiederholungseintrag bearbeiten](#)

Wiederholungseinträge bearbeiten — Tagesnotiz

Wenn Sie auf einen Wiederholungseintrag, den Sie **vorgeschlagen** haben, doppelklicken (oder anders deutlich machen, daß Sie ihn bearbeiten möchten), müssen Sie entscheiden, ob Sie nur diesen einzelnen Eintrag oder mehrere Termine des Wiederholungseintrags bearbeiten möchten. Wenn Sie mehrere Einträge bearbeiten möchten, erscheint das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten", in dem Sie beliebig viele Einträge eines Wiederholungstermins bearbeiten können.

1. Wählen Sie, welche Wiederholungseinträge der Tagesnotiz Sie aus der Liste bearbeiten möchten.

- Wenn Sie alle Einträge der Wiederholung bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Alle**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die vor dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Vorherigen**.
- Um auch die Einträge zu wählen, die nach dem markierten Datum eingetragen sind, wählen Sie **Alle Weiteren**.
- Um mehrere aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten Eintrag der Daten, die Sie bearbeiten möchten.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Daten zu wählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die jeweiligen Daten.
- Um die Auswahl aller Einträge aufzuheben, wählen Sie **Aufheben**.

2. Wählen Sie eine der Schaltflächen rechts.

- Um den Namen der Tagesnotiz für die gewählten Daten zu ändern, wählen Sie **Name**. Das Dialogfeld "Neuer Name" erscheint.
- Um Personen und Ressourcen der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge hinzuzufügen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Teilnehmer hinzufügen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen hinzufügen" wird aufgerufen.
- Um Personen und Ressourcen aus der Teilnehmerliste für einen oder mehrere Einträge zu entfernen, klicken Sie auf **Teilnehmer löschen**. Das Dialogfeld "Personen/Ressourcen entfernen" erscheint.
- Um die Erinnerung für einen oder mehrere Tagetermine zu ändern bzw. einzustellen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Erinnerung**. Das Dialogfeld "Erinnerung" wird aufgerufen.
- Um einen oder mehrere Einträge zu löschen, wählen Sie die Einträge aus der Liste und klicken auf **Einträge löschen**. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die Einträge endgültig aus Ihrem Terminkalender (und den Terminkalendern aller Teilnehmer) entfernt.
- Um einen bestimmten Wiederholungseintrag einzusehen, wählen Sie diesen und klicken auf **Ansicht**. Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" wird aufgerufen.
- Um das Datum eines Eintrags zu ändern, markieren Sie diesen in der Liste und wählen **Datum/Zeit**. Das Dialogfeld "Eintrag verlegen" wird aufgerufen. Sie können das Datum nur für jeden Eintrag einzeln ändern.

3. Wählen Sie erst dann **OK**, wenn Sie **alle** gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neuer Name](#)

[Personen/Ressourcen einem Wiederholungseintrag hinzufügen](#)

[Personen/Ressourcen aus einem Wiederholungseintrag entfernen](#)

[Erinnerung für einen Wiederholungseintrag bearbeiten](#)



Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein

Im Dialogfeld "Tagesnotiz bearbeiten" können Sie Änderungen an einer Tagesnotiz vornehmen, die Sie eingetragen haben. Um einen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt, die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag vorgeschlagen haben. Wenn Sie den Eintrag nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie eine Tagesnotiz bearbeiten, die Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Eintrag in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Unter diesem Register können Sie den Inhalt der Notiz ändern.

1. Im Feld "Namen" können Sie den Namen der Notiz ändern.
2. Um den Eintrag auf ein anderes Datum zu verlegen:
 - Verwenden Sie entweder die Pfeile rechts neben dem Datum, oder
 - Wählen Sie das Kalendersymbol rechts neben dem Datum.
3. Verwenden Sie den Abschnitt Personen/Ressourcen des Registers, um Änderungen an der Liste mit Personen und Ressourcen, die zu Ihrer Tagesnotiz eingeladen sind, vorzunehmen.
 - Um einen Anwender einzuladen, geben Sie den Namen in das Eingabefeld "Hinzufügen" ein. Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, schreiben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der zutreffende Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste mit den eingeladenen Personen und Ressourcen hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.

Neben jeder Person oder Ressource im Listenfeld erscheint ein Symbol:



Personen oder Ressourcen (die Ressourcebeauftragten), die die Tagesnotiz in ihrem Terminkalender behalten;



Personen oder Ressourcen, die die Tagesnotiz aus ihrem Terminkalender entfernt haben;



Personen oder Ressourcen, die noch nicht auf die Tagesnotiz geantwortet haben.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem

Dialogfeld angezeigt.

- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Tagesnotiz bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Zusammenfassung](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Erinnerung](#)

[Namen hinzufügen](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

Tagesnotiz bearbeiten — Zusammenfassung

Im Dialogfeld "Tagesnotiz bearbeiten" können Sie Änderungen an einer Tagesnotiz vornehmen, die Sie eingetragen haben. Um einen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag vorgeschlagen haben. Wenn Sie die Tagesnotiz nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie eine Tagesnotiz bearbeiten, die Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neue Tagesnotiz in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Unter diesem Register erhalten Sie einen Überblick über die Tagesnotiz. Es zeigt bestimmte Informationen über den Eintrag an, und Sie können auch ein paar Änderungen vornehmen.

1. Folgende Informationen sind in diesem Register aufgeführt, können hier jedoch nicht geändert werden:
 - Name;
 - Wer hat den Eintrag vorgeschlagen;
 - Eingeladene Personen;
 - Ersteller.
2. Sie können den Zugriff anders einstellen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem einzeiligen Listenfeld klicken und eine der Optionen wählen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Tagesnotiz bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Erinnerung](#)

Tagesnotiz bearbeiten — Erinnerung

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie Änderungen an einer Tagesnotiz vornehmen, die Sie eingetragen haben. Um einen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag vorgeschlagen haben. Wenn Sie die Tagesnotiz nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie eine Tagesnotiz bearbeiten, die Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neue Tagesnotiz in den Ablagen der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Unter diesem Register können Sie die Erinnerung, die Sie für diese Tagesnotiz eingestellt haben, ändern.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an die Tagesnotiz erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Stellen Sie ein, wann Sie erinnert werden möchten. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Erinnerung nutzen](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Terminkalenderstatus](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein](#)

[Tagesnotiz bearbeiten — Zusammenfassung](#)

Tagesnotiz bearbeiten — Terminkalenderstatus

Im Dialogfeld "Tagesnotiz bearbeiten" können Sie Änderungen an einer Tagesnotiz vornehmen, die Sie eingetragen haben. Um einen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag [vorgeschlagen](#) haben. Wenn Sie die Tagesnotiz nicht vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag einsehen". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn Sie eine Tagesnotiz bearbeiten, die Sie anderen Anwendern gesendet haben, erscheinen die Änderungen automatisch auch in deren Terminkalendern. Wenn Sie das Datum des Eintrags ändern, erscheint dieser als neuer Tagestermin in der Ablage der eingeladenen Personen und Ressourcen.

Im Register "Terminkalender" können Sie entscheiden, ob Sie die Tagesnotiz in Ihrem Terminkalender behalten möchten. In diesem Register wird eine Zusammenfassung des Eintrags angezeigt, so daß Sie für diese Informationen nicht die anderen Register einsehen müssen.

Unter "Zusammenfassung" werden die folgenden Informationen über die Tagesnotiz aufgelistet:

- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- Name
- Datum
- [Zugriff](#)
- Eingeladene Personen.

Um den Status der Notiz zu ändern, wählen Sie eine der drei Optionen:

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

2. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.


HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Tagesnotiz bearbeiten — Allgemein](#)
[Tagesnotiz bearbeiten — Zusammenfassung](#)
[Tagesnotiz bearbeiten — Erinnerung](#)

Tagesnotizen

In Ihrem Terminkalender können Sie Tagesnotizen erstellen. Notizen sind all die Dinge, die Sie in Ihrem Terminkalender eintragen möchten, die aber nicht unter Aufgaben, Tagestermine oder Termineinträge fallen. Solche Tagesnotizen erscheinen im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht. Dieses Symbol  weist auf eine Tagesnotiz hin:

Um mehr über Tagesnotizen zu erfahren, klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften:

[Der Notizbereich](#)

Notizen erstellen

[Allgemein](#)

[Zusammenfassung](#)

[Erinnerung](#)

[Wiederholen](#)

Notizen einsehen

[Allgemein](#)

[Erinnerung](#)

[Terminkalenderstatus](#)

Notizen bearbeiten

[Allgemein](#)

[Zusammenfassung](#)

[Erinnerung](#)

[Terminkalenderstatus](#)

[Wiederholungseinträge](#)

[Eintrag verlegen](#)

[Benachrichtigung bei Verlegung](#)

Einstellungen

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

Tagesnotiz einsehen — Allgemein

Das Dialogfeld "Tagesnotiz einsehen" enthält Informationen über die gewählte Tagesnotiz. Um eine Notiz einzusehen, doppelklicken Sie auf sie in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht [vorgeschlagen](#) haben. Wenn Sie die Tagesnotiz vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

In diesem Dialogfeld erhalten Sie die folgenden Informationen über die gewählte Tagesnotiz:

- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- [Ersteller](#)
- Name
- Datum
- [Zugriff](#).

Dieses Register enthält eine Liste von Personen und Ressourcen, die zu der Tagesnotiz eingeladen sind. In der Liste erscheint ein Symbol neben jedem Namen und zeigt die Antworten der Personen und Ressourcen an:



Personen oder Ressourcen (die Ressourcenbeauftragten), die die Tagesnotiz in Ihrem Terminkalender behalten möchten;



Personen oder Ressourcen, die die Tagesnotiz aus Ihrem Terminkalender entfernt haben;



Personen oder Ressourcen, die noch nicht auf den Eintrag geantwortet haben.

Die Liste kann in diesem Dialogfeld nicht bearbeitet werden.

(Um die Liste der Personen und Ressourcen für eine Tagesnotiz, die Sie vorgeschlagen haben, zu bearbeiten, gehen Sie zum Register [Allgemein](#) des Dialogfelds "Eintrag bearbeiten".)

Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die Wiederholungstermine des Eintrags in einem Listenfeld unten im Dialogfeld aufgeführt. Folgende Symbole zeigen Ihre Antwort auf die Einträge an:



für Einträge, die Sie angenommen haben;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben;



für Einträge, die Sie noch nicht beantwortet haben.

Wählen Sie OK, sobald Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Tagesnotiz einsehen — Terminkalenderstatus](#)

[Tagesnotiz einsehen — Erinnerung](#)

[Standardeinstellungen Einträge — Tagesnotizen](#)

Tagesnotiz einsehen — Terminkalenderstatus

Das Dialogfeld "Eintrag einsehen" enthält Informationen über die gewählte Tagesnotiz. Um eine Notiz einzusehen, doppelklicken Sie auf sie in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie die Tagesnotiz vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Wenn das Dialogfeld "Eintrag einsehen" aufgerufen wird, wird immer das Register "Antworten" angezeigt, damit Sie schnell entscheiden können, ob Sie den Tagetermin in Ihrem Terminkalender behalten möchten. In diesem Register erscheint eine Zusammenfassung des Eintrags, so daß Sie die zum Antworten notwendigen Informationen über den Tagetermin nicht aus den anderen Registern des Dialogfeldes beziehen müssen.

In der Zusammenfassung erscheinen folgende Informationen über die Tagesnotiz:

- Wer hat den Eintrag vorgeschlagen
- Name
- Datum
- Zugriff
- Eingeladene Personen.

Um auf die Tagesnotiz zu antworten:

1. Wählen Sie eine der drei Optionen:

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

2. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden die Wiederholungstermine des Eintrags in einem Listenfeld aufgeführt. Wenn Sie Ihre Antwort ändern, gilt die neue Antwort nur für die gewählten Daten.

- Um die Antwort für alle Wiederholungseinträge zu ändern, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
- Um eine Reihe von aufeinanderfolgenden Tagen aus der Liste zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten gewünschten Tag der Auswahl. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, ändern Sie Ihre Antwort.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf jeden der gewünschten Tage. Wenn alle gewünschten Daten gewählt sind, ändern Sie Ihre Antwort.

Im Listenfeld mit den Daten der Wiederholungseinträge zeigen diese Symbole Ihre Antworten an:



für Einträge, die Sie angenommen haben;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben;



für Einträge, auf die Sie noch nicht geantwortet haben.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)
[Tagesnotiz einsehen — Erinnerung](#)

Tagesnotiz einsehen — Erinnerung

Das Dialogfeld "Tagesnotiz einsehen" enthält Informationen über die gewählte Tagesnotiz. Um eine Notiz einzusehen, doppelklicken Sie auf sie in der Ablage (vorausgesetzt, die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können die Notiz auch markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn Sie den gewählten Eintrag nicht vorgeschlagen haben. Wenn Sie die Tagesnotiz vorgeschlagen haben, erscheint statt dessen das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". (Sie können nur Informationen von Einträgen bearbeiten, die Sie vorgeschlagen haben.)

Unter diesem Register können Sie die Erinnerung, die Sie für die Tagesnotiz eingestellt haben, einsehen.

Wenn Sie die Einstellungen für die Erinnerung ändern möchten:

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an die Tagesnotiz erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzelnen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.
4. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt, werden alle Daten, an dem die Notiz eingetragen wurde, in einer Liste angezeigt. Die Erinnerung, die Sie eingestellt haben, gilt nur für die gewählten Einträge.
 - Wenn die Erinnerung für alle Wiederholungseinträge dieser Tagesnotiz gelten soll, wählen Sie **Alle zuweisen**.
 - Um eine Reihe von aufeinanderfolgenden Tagen aus der Liste zu wählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf den ersten und den letzten gewünschten Tag der Auswahl. Wenn alle Daten ausgewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.
 - Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken einzeln auf jeden der gewünschten Tage. Wenn alle Daten ausgewählt sind, stellen Sie die Erinnerung ein.

Im Listenfeld mit allen Daten des Wiederholungseintrags zeigen die folgenden Symbole Ihre jeweilige Antwort an:



für Einträge, die Sie angenommen haben;



für Einträge, die Sie abgelehnt haben;



für Einträge, die Sie noch nicht beantwortet haben.

Wählen Sie OK, sobald Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

Siehe auch:

[Tagesnotiz einsehen — Terminkalenderstatus](#)

[Tagesnotiz einsehen — Allgemein](#)

Wiederholte Tagesnotiz bearbeiten

Wenn Sie eine wiederholte Tagesnotiz bearbeiten, werden Sie gefragt, ob Sie nur den gewählten Eintrag oder mehrere Einträge bearbeiten möchten.

- Wenn Sie "Einzelnen Eintrag bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" aufgerufen.
- Wenn Sie "Mehrere Einträge bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten" aufgerufen.

Wählen Sie eine Option, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederholten Tagetermin bearbeiten

Wenn Sie einen wiederholten Tagetermin bearbeiten, werden Sie gefragt, ob Sie nur den gewählten Eintrag oder mehrere Einträge bearbeiten möchten.

- Wenn Sie "Einzelnen Eintrag bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" aufgerufen.
- Wenn Sie "Mehrere Einträge bearbeiten" wählen, wird das Dialogfeld "Wiederholungseinträge bearbeiten" aufgerufen.

Wählen Sie eine Option, und klicken Sie auf **OK**.

Importieren

Sie können Daten von bestimmten Dateien und Palmtop-Typen in Ihren Terminkalender importieren.

1. Entscheiden Sie, ob Sie aus einer Datei oder von einem Palmtop importieren möchten und aktivieren Sie die entsprechende Option (Datei oder Palmtop).
2. Wählen Sie den Datei- oder Palmtop-Typ, von dem Sie Daten importieren werden. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld und wählen Sie eine Option.

Dateiformate:

- HP-100LX/200LX Appointment Book Dateien
- Schedule+ Dateien
- vCalendar Dateien.

Palmtopformate:

- Hewlett-Packard HP-100LX
- Hewlett-Packard HP-200LX

3. Geben Sie den Namen der Datei, aus der Sie Daten importieren werden, in das Eingabefeld "Dateiname:" ein. Wenn Sie auf den Pfeil rechts klicken, wird eine Liste von Dateien, aus denen Sie zuletzt importiert haben, angezeigt (aus dieser Liste können Sie dann auswählen). Wenn Sie nicht von einem Palmtop importieren, können Sie nach der Datei suchen, indem Sie auf **Durchsuchen** klicken.
4. Wenn Sie Daten von einem Palmtop importieren, wählen Sie die serielle Anschlußstelle, die Sie verwenden. Klicken Sie auf **Verknüpfen** neben dem Eingabefeld "Dateiname". Es erscheint das Dialogfeld "Serielle Einstellungen", in dem Sie eine Option wählen.
5. Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem Sie Daten importieren möchten. Sie können das auf drei verschiedene Arten tun:
 - Legen Sie die Daten fest, innerhalb derer Sie Einträge importieren möchten. Wählen Sie "Importzeitraum" und geben Sie die Anfangs- und Enddaten mit den Pfeilen rechts neben den Eingabefeldern ein, oder klicken Sie auf das [Kalendersymbol](#).
 - Importieren Sie alle Daten einer Datei, indem Sie "Alle" wählen.
 - Passen Sie den Zeitraum an, in welchem Sie Einträge importieren möchten. Wählen Sie "Anpassen" und stellen Sie den Zeitraum mit den daruntergelegenen Eingabefeldern ein. Klicken Sie auf die Bildlaufpfeile rechts von den zwei Eingabefeldern und wählen Sie eine Option. Geben Sie dann die Zahlen in die kleinen Felder links davon ein. Ihr angepaßter Zeitraum wird bis zum nächsten Import gespeichert.
6. Wenn Sie zum ersten Mal Daten mit Ihrem Palmtop importieren oder exportieren, müssen Sie eine Verknüpfung zwischen Ihrem Terminkalender und dem Palmtop herstellen. Öffnen Sie die Anwendung DataComm in Ihrem Palmtop, wählen Sie "Datei empfangen" aus dem Menü "Datei", und geben Sie den Dateinamen ul.exe ein. Wählen Sie dann **Einstellungen verknüpfen** im Dialogfeld "Importieren" des Terminkalenders, und klicken Sie auf **Installieren** im Dialogfeld "Serielle Einstellungen". Sie müssen dies nur einmal tun, außer die Batterien des Palmtops entladen sich und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.
7. Wählen Sie **Importieren**.
 - Wenn Sie eine vCalendar Datei importieren, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie die importierten Einträge entweder individuell oder zusammen bearbeiten können.
 - Wenn Sie von einem Palmtop importieren, erscheint das Dialogfeld Palmtop-[Synchronisierung](#), in dem Sie Unvereinbarkeiten zwischen dem Palmtop und Ihrem Terminkalender bearbeiten

können.

Siehe auch:

[Exportieren](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[vCalendar Einträge gefunden...](#)

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen](#)

Termineintrag bearbeiten — Antworten

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie Änderungen an einem Termineintrag vornehmen, den Sie [vorgeschlagen](#) haben. Um dieses Dialogfeld aufzurufen, klicken Sie auf den Termineintrag in der Übersicht und wählen "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" (oder doppelklicken Sie auf den Eintrag) .


Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

Unter diesem Register können Sie Ihre Antwort auf den Eintrag ändern. In der Zusammenfassung erscheinen folgende Informationen über den Termineintrag:

- Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#)
- [Ersteller](#)
- Name
- Ort
- Zeit
- [Wichtigkeitsgrad](#)
- [Zugriff](#)
- Eingeladene Personen.

Um Ihre Antwort auf den Eintrag zu ändern, wählen Sie die passende Nachricht aus der Liste:

- Ich werde teilnehmen
- Ich werde nicht teilnehmen
- Ich werde später entscheiden
- Die Nachricht "Bitte um Terminverlegung" kann an allen Optionen hinzugefügt werden.

Klicken Sie auf  um ein [E-Mail](#) zusammen mit Ihrer Antwort zu senden. Es erscheint das Dialogfeld "E-Mail-Nachricht".

Wählen Sie **OK**, sobald Sie **alle** Änderungen vorgenommen haben (in allen Registern des Dialogfeldes).

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen wurden, können Sie vom Programm gefragt werden, ob Sie den anderen Anwendern eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Je nach Ihren Einstellungen, die Sie im Menü "Bearbeiten, Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung" vornehmen können).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Es erscheint dann das Dialogfeld "E-Mail-Nachricht".
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Ihr Eintrag wird dennoch in der Ablage und dem Terminkalender der anderen Anwender erscheinen.

Siehe auch:

[E-Mail-Nachricht](#)
[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung](#)

[Termineintrag bearbeiten — Details](#)
[Termineintrag bearbeiten — Erinnerung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben](#)

Änderung des Paßworts überprüfen

Wenn Sie Ihr Paßwort ändern, werden Sie von Ihrem Terminkalender aufgefordert, das neue Paßwort erneut einzugeben, um sicher zu gehen, daß es richtig eingetragen wurde.

1. Geben Sie Ihr Paßwort nochmals ein.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Importieren & Exportieren

Mit dem Programm können Sie Daten zwischen Ihrem Terminkalender und Ihrem Hewlett-Packard Palmtop oder einer Datendatei übertragen, z.B. verschiedenen ASCII-Dateiformaten, Schedule+ Dateien und vCalendar Objekten.

Weitere Details zu diesem Thema finden Sie unter:

Allgemein

[Wissenswertes über Palmtops](#)

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

[Serielle Einstellungen](#)

[Einstellungen für den Palmtopexport](#)

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

vCalendar Objekte

[Mit vCalendar Objekten arbeiten](#)

[vCalendar Einträge gefunden...](#)

[Details zum vCalendar Objekt](#)

Palmtop-Synchronisierung

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung](#)

[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 jedoch von Ihnen geändert werden. Jedesmal, wenn Sie auf den Palmtop exportieren und diesen Namen bestimmen, werden die Palmtopdatei und der Terminkalender **synchronisiert**. In den Optionen für die Palmtop-Synchronisierung können Sie entweder festlegen, daß der Terminkalender solche Situationen automatisch handhabt, oder Sie können von Fall zu Fall selber entscheiden. In beiden Fällen wird jedoch durch die Synchronisierung gewährleistet, daß Ihr Terminkalender und der Palmtopkalender nach dem Export immer identisch sein werden, wobei in einem der beiden Änderungen vorgenommen wurden (je nach Ihren Einstellungen).

Sie können auch **Einträge** aus einer Kalenderdatei Ihres Palmtops in Ihren Terminkalender importieren. Es wird eine Synchronisierung wie oben beschrieben durchgeführt. Auf diese Weise werden Ihr Terminkalender und der Palmtopkalender auch nach dem Import immer identisch sein, wobei in einem der beiden Änderungen vorgenommen wurden (je nach Ihren Einstellungen).

Sie können Einträge, die zuvor aus dem Terminkalender eines anderen Anwenders exportiert wurden, importieren, indem Sie einfach die entsprechende Palmtopdatei wählen. Für diese Einträge werden dann jedoch Sie als Ersteller und derjenige, der sie vorgeschlagen hat, erscheinen.

Sie sollten in Erinnerung behalten, daß, obwohl Sie in mehrere Terminkalender zugleich exportieren können, nur jeweils ein Palmtopkalender importiert werden kann.

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 Termineinträge existieren auf Ihrem Palmtop als "Appointments"; Tagetermine, Tagesnotizen und Feiertage werden als "Events" eingetragen; "To-Dos" 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** der Personen-/Ressourcenliste. Beim Import solcher Einträge werden alle Änderungen automatisch allen eingeladenen Personen und Ressourcen zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie Einträge auf einen Palmtop exportieren, wird die Erinnerung standardmäßig eingestellt (fünf Minuten vor dem Terminbeginn).

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

Einstellungen für den Palmtopexport

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

Damit der Terminkalender und Ihr Palmtop miteinander kommunizieren können, müssen Sie den UniLink-Server auf Ihrem Palmtop installieren. Die Anschlüsse auf Ihrem Computer sowie auf dem Palmtop müssen hierfür richtig konfiguriert sein.

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".

Vergewissern Sie sich, daß die folgenden Werte eingestellt sind (dies sind Standardwerte, und es sollte nicht notwendig sein, diese Werte zu ändern):

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

Diese Einstellungen geben Ihnen die besten Übertragungsergebnisse zwischen dem Terminkalender und dem UniLink-Server auf dem Palmtop.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, sobald 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 die Schaltfläche **Installieren** klicken. Wenn die UniLink-Serverdatei richtig übertragen wurde (ul.exe), sollte die Anwendung starten. 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 der Terminkalender und Ihr Palmtop miteinander kommunizieren können, müssen Sie den UniLink-Server auf Ihrem Palmtop installieren. Die Anschlüsse auf Ihrem Computer sowie auf dem Palmtop müssen hierfür richtig konfiguriert sein. Diese Einstellungen brauchen nur einmal vorgenommen zu werden. (Wenn jedoch sowohl die Haupt- als auch Notbatterien Ihres Palmtops leer sind, verlieren Sie alle Informationen auf dem Palmtop und müssen die Einstellungen nochmals vornehmen.)

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 Ihren PC an.
2. Schalten Sie Ihren Palmtop ein und wählen 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.
5. Stellen Sie die Übertragungsrate auf 9600 Baud. (Drücken Sie **ALT b** und verwenden die Pfeiltasten)
6. Stellen Sie das "Interface" auf Com1 ein. (Drücken Sie **ALT i** und verwenden die Pfeiltasten)
7. Stellen Sie "Parity" auf "None" ein. (Drücken Sie **ALT p**)
8. Stellen Sie "Data Bits" auf 8 ein. (Drücken Sie **ALT t** und verwenden die Pfeiltasten)
9. Stellen Sie "Stop Bits" auf 1 ein. (Drücken Sie **ALT s** und verwenden die Pfeiltasten)
10. Drücken Sie **F10** , um diese Einstellungen zu speichern.
11. Drücken Sie **MENU F P** , um das Dialogfeld "File Transfer Protocol" aufzurufen
12. Wählen Sie **XMODEM**.
13. Drücken Sie **F10** , um diese Einstellungen zu speichern.
14. Drücken Sie **MENU F R** , um das Dialogfeld "Receive File" aufzurufen.
15. Im Eingabefeld "File name" schreiben Sie **C:\UL.EXE**
16. Drücken Sie **F10** , um diese Einstellungen zu speichern.
17. Im Übertragungsdialogfeld des Terminkalender-Clients klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren** .
18. Nach dem Datentransfer, schließen Sie die "Data Comm" Anwendung auf dem Palmtop durch Drücken von **MENU F X**
19. Gehen Sie zum DOS Prompt des Palmtops (Drücken Sie **&... D**)
20. Starten Sie den UniLink- Server, indem Sie **UL** eingeben

Siehe auch:

[Exportieren](#)
[Einstellungen für den Palmtopexport](#)

Palmtop

Symbolglossar

Ihr Terminkalender verwendet Symbole, um möglichst viel Informationen zu übermitteln, ohne den Bildschirm zu überladen. Sie erscheinen in der [Symbolleiste](#), in Dialogfeldern, in der [Statusleiste](#) und anderen Anzeigen.

Klicken Sie auf eines der unten angezeigten Symbole, um eine kurze Definition des Symbols zu erhalten.

Netscape Calendar Symbole



Die Dialogfelder



Namen hinzufügen



Synchronisierung



Die Tagesübersicht



Die Monatsübersicht



Die Ablage



Der Notizbereich





Der Aufgabenbereich und -ansicht



Besondere Cursor



Die Symbolleiste





Die Erinnerung




Die Datumsleiste



Die Statusleiste



Tagestermine

In Ihrem Terminkalender können Sie Einträge über einen ganzen Tag vornehmen. Derartige Tagestermine erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol zeigt einen Tagestermin an: .

Neuer Tagestermin

[Allgemein](#)
[Zusammenfassung](#)
[Erinnerung](#)
[Wiederholen](#)

Tagestermine einsehen

[Allgemein](#)
[Erinnerung](#)
[Tagestermin einsehen —Terminkalenderstatus](#)

Tagestermine bearbeiten

[Allgemein](#)
[Zusammenfassung](#)
[Erinnerung](#)
[Terminkalenderstatus](#)
[Wiederholungseinträge](#)
[Eintrag verlegen](#)
[Benachrichtigung bei Verlegung](#)

Optionen

[Standardeinstellungen Einträge — Tagestermine](#)

Benachrichtigung

Je nach Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung) können andere Anwender per E-Mail über Einträge informiert werden.

Jedesmal, wenn Sie einen [Eintrag](#) erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine [E-Mail-Nachricht](#) senden möchten.

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[E-Mail-Nachricht](#)

[Wissenswertes über E-Mail](#)

[Terminkalenderoptionen — Benachrichtigung](#)

Aufgabe einsehen

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie eine Aufgabe von der Popup-Erinnerung aus öffnen. Es enthält Informationen über die Aufgabe, an die Sie erinnert werden. Es wird auch aufgerufen, wenn Sie 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 Dialogfeld "Aufgabe einsehen" besteht aus drei Registern: Allgemein, Erinnerung und Details. Wenn Sie die Aufgabe eines anderen einsehen, fehlt jedoch das Register "Erinnerung".

Das Register "Allgemein"

Dieses Register enthält die folgenden Informationen:

- Fälligkeitsdatum
- Fälligkeitszeit
- Arbeitsbeginn (Datum)
- Arbeitsbeginn (Zeit)
- Erledigt zu Prozentsatz
- Datum der Erledigung
- [Zugriff](#)
- Priorität

Das Register "Erinnerung"

Im Register "Erinnerung" können Sie die Einstellungen der Erinnerung ändern. Sie können sowohl für das Anfangs- als auch das Fälligkeitsdatum der Aufgabe eine Erinnerung einstellen, dies wird für beide auf die selbe Art und Weise vorgenommen.

1. Wählen Sie die Option "Erinnerung AN", um die Erinnerung anzustellen. Wenn Sie nicht an die Aufgabe erinnert werden möchten, klicken Sie auf "Keine Erinnerung (AUS)". Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem aufkommendem Eintrag im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Tages- und Wochenübersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen..
3. Bestimmen Sie, wann Sie erinnert werden möchten. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen vorher an die Aufgabe erinnert werden. Tragen Sie dann die entsprechende Zahl in das linke Feld ein.


Das Register "Details"

Im Register "Details" können Sie Kommentare und einen [Anhang](#) zu der Aufgabe einsehen, falls vorhanden. In diesem Dialogfeld können Sie keine Änderungen im Register "Details" vornehmen.

Siehe auch:

[Popup-Erinnerung](#)

Das Farbschema

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie "Terminfarben" aus dem Menü "Anzeige" wählen oder auf die Schaltfläche  in der [Symbolleiste](#) klicken. Sie können hier schnell das Farbschema Ihrer Termineinträge ändern, ohne Ihre Optionen zu ändern.

Um das Farbschema Ihrer Termineinträge zu ändern, wählen Sie eine der drei zur Verfügung stehenden Optionen. Um die Optionen einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld.

Ihre Termineinträge können dargestellt werden:

- Nach Eigentümer (d.h. je nachdem ob Sie oder ein anderer Anwender den Eintrag [vorgeschlagen](#) hat)
- Nach Wichtigkeitsgrad
- Nach Teilnahmestatus.

Bitte beachten Sie folgendes: Wenn Sie Einträge nach Eigentümer farbig darstellen, und Sie den Terminkalender eines anderen Anwenders einsehen, erscheinen die Termine blau, die Sie vorgeschlagen haben (und nicht die Einträge der Person, deren Terminkalender Sie einsehen). Es ist so einfacher für Sie, Einträge ausfindig zu machen, die Sie in Terminkalendern von anderen Anwendern bearbeiten können. Wenn Sie jedoch einen Terminkalender im Auftrag geöffnet haben, erscheinen die Einträge in blau, die von der Person vorgeschlagen wurden, in deren Auftrag Sie arbeiten.

Die Anzeige unterhalb des Eingabefelds zeigt Ihnen, welche Farben für jedes einzelne Farbschema zur Darstellung benutzt werden.

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

Als Ressource anmelden

Sie können sich im System als [Ressource](#) anmelden, vorausgesetzt, Sie kennen das entsprechende Paßwort. Sie sollten jedoch nicht als Ressource arbeiten, wenn Sie sich nur angemeldet haben und noch keine Zugriffsrechte besitzen.

Wenn Sie sich im System als Ressource anmelden, haben Sie folgende Möglichkeiten:


- den Zugriff ändern (Auftrags-, Terminplanungs- und Sichtrechte für andere Anwender einstellen);
- Paßwort ändern für die Ressourcenregistrierung.

Wann immer Sie als Ressource arbeiten müssen, sollten Sie als [Beauftragter](#) arbeiten. Um im Auftrag einer Ressource arbeiten zu können, müssen Sie sich das erste Mal als die Ressource registrieren und sich selbst Auftragsrechte erteilen. Sie können dann auf den Terminkalender der Ressource zugreifen, indem Sie deren Terminkalender von Ihrem eigenen Kalender aus im Auftrag aufrufen.

Siehe auch:

[Zugriffsrechte — Im Auftrag](#)
[Zugriffsrechte — Einladungen](#)

Terminplan einsehen

Wenn Sie die auf die Schaltfläche  in der **Symbolleiste** klicken oder "Terminplan einsehen" aus dem Menü "Datei" wählen, um einen Terminkalender einzusehen, werden Sie gefragt, was für einen Terminkalender Sie öffnen möchten.


Sie haben die folgende Auswahl:

- Ihren eigenen Terminkalender öffnen.
- Den Terminkalender eines anderen Anwenders einsehen. Klicken Sie hierzu auf "Terminplan eines anderen einsehen".
- Den Terminkalender eines anderen Anwenders im Auftrag öffnen.

Um Ihren eigenen Terminkalender zu öffnen:

1. Wählen Sie "Eigenen Terminplan ändern".
2. Klicken Sie auf **OK**.

Um den Terminplan eines anderen Anwenders einzusehen:

1. Klicken Sie auf "Terminplan eines anderen einsehen".
2. Schreiben Sie den Namen der Person in das Eingabefeld ein.
 - Wenn Sie eine Ressource einladen möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Name der Ressource.
3. Klicken Sie auf  um diesen Namen zu wählen.

Klicken Sie auf , um den Vorgang abubrechen. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt.

4. Um einen Namen zu löschen, wählen Sie ihn aus dem Listefeld, und klicken Sie auf **Löschen**.

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

Um den Terminkalender im Auftrag eines anderen Anwenders aufzurufen:

1. Wählen Sie "Termineinträge im Auftrag vornehmen:".
2. Wählen Sie den Anwender, in dessen Auftrag Sie arbeiten möchten. (Nur Anwender, die Ihnen Auftragsrechte erteilt haben, werden angezeigt.)
3. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Wenn Ihnen niemand Auftragsrechte erteilt hat, wird dieser Teil des Dialogfelds nicht angezeigt.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)

[Wissenswertes über die Terminkalenderübersichten](#)

[Im Auftrag arbeiten](#)

Auf einen Wiederholungseintrag antworten

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie "Antworten" im Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" wählen.

Ändern Sie Ihre Antwort für die Wiederholungseinträge, die Sie bearbeiten.

Klicken Sie auf die entsprechende Option:

- Wird teilnehmen
- Wird nicht teilnehmen
- Später entscheiden
- Die Nachricht "Bitte um Terminverlegung" kann allen Optionen hinzugefügt werden.

Wählen Sie **OK**, und Sie kehren in das Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" zurück.

Erinnerung für Wiederholungstermine einstellen

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie "Erinnerung" im Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" wählen.

Stellen Sie die Erinnerung für die gewählten Wiederholungseinträge ein.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an die Einträge erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die angemessene Zahl in das linke Feld ein.
4. Wählen Sie **OK**. Dies bringt Sie zum Dialogfeld "Wiederholungseintrag bearbeiten" zurück.

Druckvorschau

Wählen Sie **Vorschau** im Dialogfeld Drucken, um die Ausdrücke auf dem Bildschirm zu sehen.

- Um die anderen Seiten eines mehrseitigen Ausdrucks anzusehen, klicken Sie auf die Schaltflächen **Näch. Seite** und **Vorh. Seite**.
- Wenn Sie zwei Seiten auf einmal einsehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwei Seiten**. Klicken Sie auf **Eine Seite**, um nur eine Seite auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- Sie können auf zwei Arten Dokumente vergrößert anzeigen:

Klicken Sie auf den Bereich, den Sie vergrößern möchten, mit dem Vergrößerungsglascursor. Sie können zweimal vergrößern. Wenn Sie das Maximum erreicht haben, verändert sich der Cursor in einen normalen Zeiger. Sie können auch vergrößern, indem Sie **Vergrößern** in der Symbolleiste wählen.

- Um das Bild wieder zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkleinern** in der Symbolleiste.

Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie die Ausdrücke nicht mehr einzusehen brauchen.

Drucklayout speichern

Wenn Sie ein Layoutformat verändern (wie beispielsweise Franklin Day Planner Classic, Day-Timer Junior Pocket oder irgendein anderes der vielen Formate, die Sie drucken können), möchten Sie Ihre Einstellungen vielleicht speichern. Sie können so dieselben Einstellungen auch nächstes Mal verwenden, ohne diese vorher nochmals eingeben zu müssen.

Wählen Sie hierzu **Speichern unter...** unten im Dialogfeld.

Geben Sie einen Namen für das Layout ein, das Sie erstellt haben. Dieser Name erscheint dann in der Liste der vorhandenen Layoutformate.

Klicken Sie **OK**, sobald Sie fertig sind. Sie kehren dann in das Dialogfeld "Layoutoptionen" zurück.

Informationen über den Anwender

Ein Informationsfeld erscheint, wenn Sie im Suchfenster auf den Namen eines Anwenders entweder doppelklicken oder den Namen auswählen und die Schaltfläche **Information** aktivieren. Ein Dialogfeld, das über den aktuellen Anwender informiert (also den Anwender, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben), wird aufgerufen, wenn Sie "Benutzerinformationen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Wenn Sie "Informationen" im Suchfenster wählen

Das Feld enthält Informationen über die gewählte Person oder Ressource. Die Informationen, die hier angezeigt sind, wurden vom Systemverwalter eingegeben, als dieser die Person oder Ressource dem System hinzugefügt hat.

Die Informationen dieses Dialogfeldes können nur vom Systemverwalter geändert werden.

Klicken Sie **OK**, um in das Dialogfeld "Verzeichnissuche" zurückzukehren.

Wenn Sie "Benutzerinformationen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen

Das Feld enthält die im System vorhandenen Informationen über Sie (oder den Anwender, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben). Je nach System haben Sie vielleicht die Berechtigung, diese Information zu ändern. Falls Sie die Berechtigung haben, können Sie hier falsche Informationen ändern. Wenn nicht, müssen Sie sich mit Ihrem Systemverwalter in Verbindung setzen, damit er die Änderungen für Sie vornimmt.

Wählen Sie **OK**, um abzuschließen.

Siehe auch:

[Suchen — Personen](#)

[Suchen — Gruppen](#)

Feiertag einsehen — Allgemein

Das Dialogfeld "Feiertag einsehen" enthält Informationen über den gewählten Feiertag. Um einen Feiertag einzusehen, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt, die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können den Feiertag auch in der Übersicht markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Sie können Feiertage nicht ändern, es sei denn, der Systemverwalter hat Ihnen hierzu die Berechtigung erteilt.

Die folgenden Informationen sind aufgeführt:

- [Ersteller](#)
- Name
- [Zugriff](#)
- Datum.

Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Feiertag einsehen — Erinnerung](#)

[Feiertag einsehen — Terminkalenderstatus](#)

Feiertag einsehen — Erinnerung

Das Dialogfeld "Feiertag einsehen" gibt Ihnen Informationen über den gewählten Feiertag. Um einen Feiertag einzusehen, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können den Feiertag auch in der Übersicht markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Sie können Feiertage nicht ändern, es sei denn, der Systemverwalter hat Ihnen hierzu das Recht erteilt.

Unter diesem Register können Sie Ihre Erinnerung ändern.

1. Wählen Sie die Option "AN", um die Erinnerung einzuschalten. Wenn Sie nicht an den Feiertag erinnert werden möchten, klicken Sie auf "AUS".
Sobald Sie die Erinnerung eingeschaltet haben, können Optionen eingestellt werden.
2. Bestimmen Sie, wie Sie erinnert werden möchten. Sie können zwischen einem Popup-Fenster oder einem Eintrag (Aufkommend) im Notizbereich Ihres Terminkalenders (unten in der Übersicht) wählen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld, um eine Option auszuwählen.
3. Sie können eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren vorher an den Eintrag erinnert werden. Um die verschiedenen Möglichkeiten einzusehen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Tragen Sie dann die angemessene Zahl in das linke Feld ein.

Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Feiertag einsehen — Allgemein](#)

[Feiertag einsehen — Terminkalenderstatus](#)

Feiertag einsehen — Terminkalenderstatus

Das Dialogfeld "Feiertag einsehen" enthält Informationen über den gewählten Feiertag. Um einen Feiertag einzusehen, doppelklicken Sie auf ihn in der Ablage (vorausgesetzt die Optionen sind dementsprechend eingestellt) oder in der Übersicht. Sie können den Feiertag auch in der Übersicht markieren und "Eintrag aufrufen" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen.

Sie können Feiertage nicht bearbeiten, es sei denn, der Systemverwalter hat Ihnen hierzu die Berechtigung erteilt.

Unter diesem Register können Sie entscheiden, ob Sie den Feiertag in Ihrem Terminkalender eintragen möchten.

Wenn das Dialogfeld "Eintrag einsehen" für einen Feiertag aufgerufen wird, wird immer das Register "Antworten" angezeigt, damit Sie schnell entscheiden können, ob Sie den Tagetermin in Ihrem Terminkalender behalten möchten. In diesem Register erscheint eine Zusammenfassung des Eintrags, so daß Sie die zum Antworten notwendigen Informationen über den Tagetermin nicht aus den anderen Registern des Dialogfeldes beziehen müssen.

In der Zusammenfassung erscheinen folgende Informationen über den Feiertag:

- Name
- Datum
- [Zugriff](#).

Um den Status des Feiertags in Ihrem Terminkalender zu ändern, wählen Sie eine der drei Optionen aus der Liste:

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

2. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Feiertag einsehen — Allgemein](#)
[Feiertag einsehen — Erinnerung](#)

Zeitzone

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

Verwenden Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Offline arbeiten und auf Reisen sind, oder Einträge mit Anwendern planen, die sich in anderen Zeitzonen befinden.

Sie können auf zwei verschiedene Arten eine Zeitzone wählen, je nachdem, ob Sie die Bezeichnung der Zeitzone kennen.

1. Im oberen Eingabefeld tragen Sie die Bezeichnung der Zeitzone ein, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um die Auswahlmöglichkeiten einzusehen. Wählen Sie eine.
2. Sie können auch den Namen des Landes/der Region, deren Zeitzone Sie verwenden möchten, auswählen. Klicken Sie auf **Länder laden**. Es werden daraufhin eine Reihe von Ländern und Regionen in einem Listefeld angezeigt. Die Bezeichnung der entsprechenden Zeitzone wird darüber hinaus im oberen Eingabefeld angezeigt.
3. Um zu der normalen Zeitzone Ihres Systems zurückzukehren (die lokale Zeitzone, in der Ihr System eingestellt wurde), ohne sich abzumelden, wählen Sie **Auf Zeitzone des Hosts umstellen**.

Wenn Sie als Anwender des Systems dazu die Berechtigung haben, können Sie die geänderte Zeitzone auch als Standardeinstellung für zukünftige Sitzungen speichern. Das kann sehr nützlich sein, wenn man viel in zwei verschiedenen Zeitzonen auf Reisen ist.

- Wenn Sie dazu nicht die Berechtigung 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 wählen **Auf Zeitzone des Hosts umstellen**. Um zu Ihrer Standardzeitzone zurückzukehren, ohne sich abzumelden, wählen Sie **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 Sie **OK**, sobald Sie alle allgemeinen Optionen eingestellt haben.

Im Auftrag arbeiten

Ein Beauftragter ist jemand, der das Recht hat, im Terminkalender anderer Anwender zu arbeiten. Beauftragte können jedoch nur Vorgänge ausführen, zu denen der Eigentümer des Terminkalenders ihnen das Recht erteilt hat.

In einem Terminkalender:

Um einen Terminkalender im Auftrag aufzurufen, wählen Sie den Befehl "Terminplan einsehen" aus dem Menü "Datei" und wählen Sie "Terminplan" aus dem Untermenü. Klicken Sie auf "Termineinträge im Auftrag vornehmen" und wählen Sie den Namen des Anwenders aus dem Listefeld. Wählen Sie **OK**. Der Terminkalender dieser Person wird dann aufgerufen. Wenn Sie zur Ablage wechseln und auch schon Ihren eigenen Terminkalender geöffnet haben, werden sowohl Ihre eigenen Mappen als auch die des Auftraggebers auf dem selben Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie einen Terminkalender im Auftrag aufrufen, können Sie im Terminkalender des Auftraggebers arbeiten. Als Beauftragter können Sie Einträge einsehen, bearbeiten und hinzufügen, gemäß der Rechte, die Ihnen erteilt wurden. Ihre Rechte als Beauftragter sind vom Eigentümer dieses Terminkalenders festgelegt worden. So können Sie beispielsweise Zugriff auf die Aufgaben dieser Person haben oder nicht.

Wenn Sie im Auftrag einen Eintrag erstellen, wird der Eintrag so erscheinen, als ob ihn der Eigentümer des Terminkalenders vorgeschlagen hätte. Sie werden den Eintrag auch nur im Auftrag dieser Person bearbeiten können. Die von Ihnen erstellten Einträge werden im Terminkalender des Eigentümers und eventuell in dessen Ablage (wenn jemand eingeladen wurde) erstellt, so, als ob er sie selber erstellt hätte.

Im Dialogfeld "Zugriffsrechte" (Menü "Bearbeiten", Zugriffsrechte) können Sie anderen Anwendern Auftragsrechte erteilen. Sie können die jeweiligen Rechte für jeden einzelnen Beauftragten unter dem Register "Im Auftrag" einstellen.

In der Aufgabenansicht:

Um die Aufgaben einer anderen Person als Beauftragter einzusehen, wählen Sie "Aufgaben einsehen" aus dem Menü "Datei", und wählen Sie "Aufgaben im Auftrag" aus dem Untermenü. Wenn Sie Auftragsrechte von einem oder mehreren Anwendern erhalten haben, werden Sie gebeten, den Anwender zu wählen, dessen Aufgaben Sie aufrufen möchten. Sie können dann solche Aufgaben einsehen und ändern, zu denen man Ihnen die Berechtigung erteilt hat.

Der Eigentümer aller Aufgaben, die Sie im Auftrag in einer Aufgabenansicht erstellen, wird die Person sein, in deren Auftrag Sie arbeiten.

Als Ressource:

Wenn Sie im Terminkalender einer Ressource arbeiten müssen, sollten Sie das immer als Beauftragter tun. Um hierzu die Rechte zu erhalten, rufen Sie das Terminkalenderprogramm als Ressource auf. Sie haben die folgende Möglichkeiten:

- den Zugriff ändern (Auftrags-, Terminplanungs- und Sichtrechte für andere Anwender einstellen);
- Paßwort ändern für die Ressourcenregistrierung.

Geben Sie sich selbst die notwendigen Auftragsrechte, und greifen Sie dann als Beauftragter auf den Terminkalender der Ressource von Ihrem Terminkalender aus zu, genauso wie Sie es beim Terminkalender einer Person tun würden (siehe oben).


Glossar


Es stehen zwei Glossare zur Verfügung: das eine erklärt die Ausdrücke, die in Ihrem Terminkalender verwendet werden, und das andere beschreibt die Symbole.

[Glossar](#)

[Symbolglossar](#)



Neuer Tagetermin — Allgemein

Sie können Termine erstellen, die über einen gesamten Tag gehen. Solche Tagetermine erscheinen im Notizbereich unten in den Übersichten. Dieses Symbol kennzeichnet einen Tagetermin: .

Um einen Tagetermin einzutragen, können Sie entweder den Befehl "Neuer Tagetermin" aus dem Menü "Datei" wählen (Menü "Datei", Neu, Tagetermin), oder klicken Sie auf  in der [Symbolleiste](#).

Tagetermine, die von jemand anderem eingetragen wurden, erscheinen in Ihrer Ablage, wo Sie entscheiden können, ob Sie sie im Terminkalender behalten möchten.

In diesem Register können Sie grundlegende Informationen über Ihren Tagetermin eingeben und ihn erstellen. Sie können im Register "Allgemein" auch Personen und Ressourcen zu Ihrem Tagetermin einladen.

1. Tragen Sie den Namen des Tagetermins in das Eingabefeld ein.
2. Geben Sie das Datum ein:
 - Verwenden Sie entweder die Pfeile rechts neben dem Datum, oder
 - Wählen Sie das [Kalendersymbol](#) rechts neben dem Datum.
3. Laden Sie Personen und Ressourcen zu Ihrem Tagetermin über das Eingabefeld "Hinzufügen" ein.
 - Um einen Anwender einzuladen, schreiben Sie dessen Namen in das Eingabefeld. Wenn Sie eine Ressource reservieren möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt vom Namen der Ressource. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp: ein, gefolgt vom Namen der Gruppe.
 - Wenn der gewünschte Name im Eingabefeld steht, drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Namen der Liste der eingeladenen Personen und Ressourcen, die Sie gerade erstellen, hinzuzufügen. Der Name wird dann in das untere Listenfeld eingefügt.
 - Klicken Sie auf , um nach Personen, Gruppen oder Ressourcen zu suchen.
 - Klicken Sie auf , um eine Gruppe auszuwählen.
 - Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn im Listenfeld und klicken auf **Löschen**.
4. Wenn es sich um einen Wiederholungseintrag handelt (klicken Sie hierzu auf das Register "Wiederholen"), erscheinen die Daten unten in der Anzeige. Falls Sie Änderungen vornehmen, nachdem die Daten zur Wiederholung erstellt wurden, können diese Änderungen für alle Daten oder nur ausgewählte Daten gültig gemacht werden.
 - Wenn die Änderungen für alle Einträge gelten sollen, klicken Sie auf **Alle zuweisen**.
 - Wenn die Änderungen nur für bestimmte Daten gelten sollen, klicken Sie auf das Datum, und geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**, nachdem Sie Ihre Einstellungen für den Tagetermin in allen Registern des Dialogfeldes vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem

Dialogfeld angezeigt.

- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Neuer Tagestermin — Zusammenfassung](#)

[Neuer Tagestermin — Erinnerung](#)

[Neuer Tagestermin — Wiederholen](#)

[Namen hinzufügen](#)

[Eine Gruppe wählen](#)

Offline-Optionen — Herunterladen

Im Dialogfeld Offline-Optionen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline) können Sie Ihren [Offline](#) Terminkalender einstellen.

Unter dem Register "Herunterladen" können Sie festlegen, welche [Einträge](#) in Ihren Offline-Kalender heruntergeladen werden.

1. Wählen Sie die Zeitspanne, für die Ihre Einträge heruntergeladen werden sollen.
 - Geben Sie ein, wie weit zurück in der Vergangenheit Ihre Einträge im Offline-Terminkalender eingetragen werden sollen. Sie können ein Intervall aus dem einzeiligen Listenfeld wählen (klicken Sie auf den Pfeil um die Optionen anzuzeigen), und geben Sie eine Zahl in das Eingabefeld ein.
 - Tun Sie dasselbe, um zu bestimmen, wie weit in die Zukunft Ihr Offline-Terminkalender reichen soll.
2. Sie können auch alle Einträge aus Ihrem Terminkalender herunterladen. Wählen Sie hierzu die Option "Alle Einträge herunterladen".
3. Bestimmen Sie, ob der Terminkalender jedesmal, wenn Sie Offline gehen, oder bei Programmende 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 den Terminkalender herunterladen möchten, wenn Sie den Online-Terminkalender verlassen oder schließen.
 - Niemals herunterladen: Ihr Terminkalender wird nicht heruntergeladen, es sei denn, daß Sie selbst bestimmen, den Kalender abzurufen. Wählen Sie hierzu den Befehl "In lokale Datei herunterladen" aus dem Menü "Datei".

Wählen Sie **OK**, sobald Sie Ihre Einstellungen in allen Registern des Dialogfeldes beendet haben.

Siehe auch:

[Offline-Optionen — Position](#)

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

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

Offline-Optionen — Personen/Ressourcen


Im Dialogfeld Offline-Optionen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline) können Sie Ihren [Offline](#) Terminkalender einstellen.

Unter dem Register "Personen/Ressourcen" können Sie festlegen, welche Terminkalender der anderen Anwender Sie in Ihren Offline-Kalender herunterladen möchten.

Erstellen Sie eine Liste dieser Anwender.

1. Tragen Sie den Namen des Anwenders in das Eingabefeld ein.
 - Wenn Sie eine Ressource reservieren möchten, schreiben Sie r:, re: oder res:, gefolgt von dem Namen der Ressource.
 - Wenn Sie eine Gruppe einfügen möchten, geben Sie g:, gr: oder grp:, gefolgt von dem Namen der Gruppe ein.

2. Klicken Sie auf , um den Namen der Anwenderliste hinzuzufügen, die Sie gerade erstellen.

Klicken Sie auf , um den Vorgang abzubrechen. Der Name wird aus dem Eingabefeld entfernt und wird nicht der Liste hinzugefügt.

3. Um einen Namen zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken auf **Löschen**.

Wählen Sie erst dann **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen in allen Registern den Dialogfeldes beendet haben.

HINWEIS: Wenn Sie die Terminkalender von anderen Anwendern herunterladen, können Sie nur solche Termine einsehen, zu denen Sie Zugriffsrechte besitzen.

Siehe auch:

[Namen hinzufügen](#)

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

Offline-Optionen — Gruppen

Im Dialogfeld "Offline-Optionen" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline) können Sie Ihren [Offline](#) Terminkalender einstellen.

Unter dem Register "Gruppen" können Sie festlegen, welche Gruppen Sie in Ihrem Offline-Terminkalender haben möchten.

1. Standardmäßig sind "Keine Gruppen" ausgewählt.
2. Wenn Sie alle Gruppen herunterladen möchten, wählen Sie "Alle Gruppen".
3. 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. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **Laden**. Es wird dann eine Liste der vorhandenen Gruppen angezeigt.
Um eine Gruppe aus der angezeigten Liste zu entfernen, wählen Sie die Gruppe und klicken auf **Löschen**. Die Gruppe wird aus der Liste entfernt.

Klicken Sie auf **OK**, sobald Sie mit allen Einstellungen in den verschiedenen Registern fertig sind.

HINWEIS: Wenn Sie eine Gruppe herunterladen, wird nur eine Namensliste der Gruppenmitglieder heruntergeladen, nicht deren Terminkalender. Um die Terminkalender anderer Anwender herunterzuladen, gehen Sie in das Register "Personen/Ressourcen".

Siehe auch:

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

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

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

Offline-Optionen — Synchronisierung

Im Dialogfeld "Offline-Optionen" (Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline) können Sie Ihren [Offline](#) Terminkalender einstellen.

Unter dem Register "Synchronisierung" können Sie festlegen, auf welche Weise Ihr Online- mit Ihrem Offline-Terminkalender [synchronisiert](#) wird, d.h. wie Ihr Offline-Terminkalender in Ihren Online-Terminkalender geladen wird. Sie können von Fall zu Fall entscheiden, oder Ihren Terminkalender automatisch bestimmte Situationen handhaben lassen.

Bestimmen Sie Ihre Wahl für jede Situation.

1. Wenn ein [Eintrag](#) aus dem Offline-Terminkalender gelöscht wurde, aber immer noch im Online-Terminkalender existiert, kann das Programm entweder:
 - **Das Dialogfeld "Synchronisieren" aufrufen** – Sie können so die Änderung sehen, bevor Sie in Ihrem Online-Terminkalender vorgenommen wird, oder
 - **Den Host-Eintrag löschen** – Das Programm entfernt den Eintrag automatisch aus Ihrem Online-Terminkalender, ohne Sie vorher zu fragen.

Wählen Sie eine Option.

2. Wenn ein Eintrag sowohl im Offline- als auch im Online-Terminkalender geändert wurde, kann das Programm entweder:
 - **Das Dialogfeld "Synchronisieren" aufrufen** – Sie können so die Änderung sehen und bestätigen, bevor Sie in Ihrem Online-Terminkalender vorgenommen wird, oder
 - **Den Host-Eintrag aktualisieren** – Das Programm aktualisiert den Eintrag automatisch in Ihrem Online-Terminkalender, ohne Sie vorher zu fragen.

Wählen Sie eine Option.

3. Bezüglich Terminüberschneidungen zwischen Online- und Offline-Terminkalender kann das Programm entweder:
 - Beim Laden nach Überschneidungen suchen – Das Programm sucht nach Terminüberschneidungen zwischen Online- und Offline-Termineinträgen, wenn neue Offline-Termineinträge geladen werden. Sie können dann im Dialogfeld "Terminüberschneidungen entdeckt" entscheiden, was Sie bezüglich der Überschneidung unternehmen möchten.
 - Beim Laden Überschneidungen ignorieren – Das Programm ignoriert Terminüberschneidungen und weist Sie nicht darauf hin.

Wählen Sie eine Option.

4. Aktivieren Sie die Option "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.

Wählen Sie **OK**, sobald Sie mit allen Einstellungen in den verschiedenen Registern fertig sind.

Siehe auch:

[Offline-Optionen — Position](#)

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

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

Terminkalender-Synchronisierung

Das Laden Ihrer Offline-Datei in Ihren Online-Terminkalender und die Angleichung beider Terminkalender nennt man Synchronisierung.

Dieses Dialogfeld erscheint jedesmal, wenn Diskrepanzen zwischen beiden Terminkalendern auftauchen (je nachdem, wie Sie Ihre Synchronisierungsoptionen eingestellt haben, Menü "Bearbeiten", Optionen, Offline, Synchronisierung).

Dieses Dialogfeld ist in vier Abschnitte aufgeteilt.

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



Terminertrag



Tagetermin



Feiertag



Aufgabe



Tagesnotiz

Am oberen Rand des Dialogfeldes werden Informationen über den Eintragsstatus in den Offline- und Online-Kalendern angezeigt (gelöscht, geändert oder unverändert).

Die zwei untenstehenden Listenfelder zeigen Details über die gefundenen Änderungen an.

- Das obere Listenfeld zeigt die Einträge an, wie Sie im Offline-Kalender erscheinen.
- Das untere Listenfeld zeigt die Einträge so an, wie Sie im Online-Kalender erscheinen.

Im unteren Feld werden Sie gefragt, was Sie unternehmen möchten. Wenn Sie die Online-Version des Eintrags ersetzen möchten, wählen Sie **Ja**. Um die Version des Online-Terminkalenders zu behalten, klicken Sie auf **Nein**.

Der Terminkalender setzt dann das Laden der Offline-Daten fort.

Der Offline-Terminkalender

Sie können Ihren Terminkalender sowohl [Online](#) als auch [Offline](#) verwenden. Sie können so selbst dann in Ihrem Terminkalender arbeiten, wenn Sie nicht mit dem [Server](#) verbunden sind. Sie können auf einfache Art und Weise Ihren Online-Terminkalender aktualisieren, indem Sie Ihre Offline-Datei laden: das Programm wird Ihnen helfen, alle Diskrepanzen zwischen den beiden Kalendern zu [synchronisieren](#).

Weitere Informationen über Online und Offline finden Sie unter folgenden Themen:

[Anmelden](#)

[Offline-Terminkalender-Konfiguration](#)

[Offline-Optionen — Position](#)

[Offline-Optionen — Herunterladen](#)

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

[Offline-Optionen — Gruppen](#)

[Terminkalender-Synchronisierung](#)

[Offline-Optionen — Synchronisierung](#)

Eine Datei verknüpfen

Das Programm kann nicht immer eine passende Anwendung für einen Dateianhang finden. Der Anhang muß in dem Fall mit einer Anwendung im Dialogfeld "Verknüpfen" verknüpft werden.

Manchmal kann eine angehängte ausführbare Datei nicht automatisch als solche erkannt werden. Sie können sie in dem Fall vielleicht mit Hilfe dieses Dialogfeldes ausführen.

Wählen Sie eine der folgenden drei Möglichkeiten.

- Verknüpfen Sie die Datei mit einer Anwendung. Wählen Sie "Verknüpfen" aus dem Listenfeld "Aktion:". Schreiben Sie den Dateinamen der Anwendung in das Eingabefeld "Verknüpfen mit:". Sie können auch auf die Schaltfläche "Durchsuchen" klicken, um die entsprechende Anwendung zu suchen. Wählen Sie **OK**.
- Führen Sie die Datei mit Hilfe dieses Dialogfeldes aus, ohne sie zuvor mit einer Anwendung zu verknüpfen. Tun Sie das nur, wenn es sich trotz ungewöhnlicher Erweiterung tatsächlich um eine ausführbare Datei handelt. Ein Warnfeld wird erscheinen, in dem Sie Ihr Vorgehen bestätigen. Wählen Sie "Ausführen" aus dem Listenfeld "Aktion:", und klicken Sie auf **OK**.
- Öffnen Sie die Datei von diesem Dialogfeld aus. Wählen Sie "Öffnen" aus dem Listenfeld "Aktion:". Schreiben Sie den Dateinamen der Anwendung direkt in das Eingabefeld "Verknüpfen mit:". Sie können auch auf die Schaltfläche "Durchsuchen" klicken, um die entsprechende Anwendung zu suchen. Wählen Sie **OK**.

vCalendar Einträge gefunden...

Dieses 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.

Die Art und Anzahl der importierten vCalendar Einträge wird zusammen mit zwei Bildlaufpfeilen angezeigt. Durch Anklicken dieser Pfeile können Sie einen Bildlauf durch die importierten Einträge durchführen. 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);
- Zugriff;
- Wichtigkeitsgrad (Priorität für Aufgaben);
- Ort.

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

Um den im Dialogfeld angezeigten Eintrag in Ihren Terminkalender einzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Falls es mehrere Einträge sind, 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 Ihrem Terminkalender nicht hinzugefügt. Er wird jedoch nicht aus der .vcs Datei gelöscht (die Datei, von der Sie den Eintrag importieren).

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

Siehe auch:

[Importieren](#)

[Mit vCalendar Objekten arbeiten](#)

Mit vCalendar Objekten arbeiten

Mit dem Terminkalender können Sie vCalendar Objekte von Dateien importieren und exportieren (mit der Erweiterung .vcs). Dies gestattet Ihnen, andere Anwender zu Terminen einzuladen, Termine auf eine Web Site zu bringen und von anderen Anwendern oder Web Sites zu Terminen eingeladen zu 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 (Termineintrag, Tagesnotiz, Tagertermin, Aufgabe, Feiertag) aus jeder Ansichtsart (Tagesübersicht, Wochenübersicht, Monatsübersicht, Ablage, Feiertag) importiert und exportiert werden.

Einträge importieren

Um einen Eintrag mittels Ziehen und Ablegen in Ihren Terminkalender einzufügen, ziehen Sie den Eintrag in das Terminkalenderfenster. Es erscheint ein Dialogfenster, 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), 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, ebenso wie sämtliche zusätzliche Informationen zu dem Eintrag, auf dem Register "Details".

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

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter [Importieren](#) .

Einträge exportieren

Beim Exportieren von Einträgen können Sie genauso wie beim Importieren vorgehen. Um einen Eintrag aus Ihrem Terminkalender in eine andere Anwendung (oder Ihr Windows 95/Windows NT 4.0 Desktop) zu ziehen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken mit der linken Maus-Taste auf den Eintrag. Ziehen Sie dann den Eintrag zur gewünschten Position. (Durch Drücken der Strg-Taste und Anklicken mit der linken Maus-Taste wird der Eintrag kopiert — Sie ziehen dann die Kopie des Eintrags zu einer anderen Position.)

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 auf der Liste der zu dem Termin eingeladenen Personen.

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

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter [Exportieren](#) .

Netscape Plug-In nutzen

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 Zeichen für das vCalendar Objekt doppelklicken. Falls Ihr Terminkalender zu diesem Zeitpunkt nicht aktiv ist, werden Sie aufgefordert, ihn zu starten. Wenn Sie sich in Ihrem Terminkalender angemeldet haben, erscheint ein Dialogfeld, mit dessen Hilfe Sie den Eintrag in Ihren Terminkalender einfügen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Einträge importieren** (siehe oben).

Um diese Netscapefunktion nutzen zu können, muß sich der Netscape vCalendar Plug-In im netscape\programs\plugins Verzeichnis 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](#)

Details zum vCalendar Objekt

In diesem Dialogfeld werden alle Details eines vCalendar Objekts angezeigt.

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

Wählen Sie **Beenden**, wenn Sie das Dialogfeld verlassen möchten.

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...](#)

[Mit vCalendar Objekten arbeiten](#)

Informationen über die Ressource

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

Das Feld enthält Informationen zur gewählten Ressource. Die angezeigte Information wird vom Systemverwalter eingegeben, wenn Sie im System eine Ressource hinzufügen.

Die angezeigte Information kann nur vom Systemverwalter bearbeitet werden.

Um zum Suchfenster zurückzukehren, wählen Sie **OK**.


Siehe auch:

[Suchen — Ressourcen](#)

[Suchen — Gruppen](#)

Feiertage

Sie können Feiertage in den Terminkalender eingeben (wenn Sie dazu die Berechtigung haben).

In der Tages- und Wochenübersicht werden Feiertage im Notizbereich angezeigt. In der Monatsübersicht erscheinen sie neben dem Datum. Dieses Zeichen zeigt einen Feiertag an: . Feiertage, die von anderen eingegeben worden sind, erscheinen in Ihrer Ablage unter "Neue Einträge". Sie können dann entscheiden, ob Sie diese im Terminkalender behalten möchten.

Für weitere Details zu Feiertagen klicken Sie auf eine der folgenden Themenüberschriften:

[Feiertage hinzufügen](#)

[Feiertag einsehen — Allgemein](#)

[Feiertag einsehen — Erinnerung](#)

[Tagesnotiz einsehen — Terminkalenderstatus](#)

Terminüberschneidungen entdeckt

Wenn Termineinträge 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).

Das Dialogfeld zeigt Informationen über die Überschneidung(en) an:

- Oben im Dialogfeld steht der Offline- oder Palmtop-Termineintrag, der die Überschneidung(en) verursacht.
- Im linken Listenfeld sind alle Termineinträge aufgeführt, die sich zeitlich mit dem Offline- oder Palmtop-Eintrag überschneiden.
- Wenn Sie einen Termineintrag 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.

Entscheiden Sie, was Sie bezüglich der Überschneidung(en) unternehmen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Überschneidung ignorieren:** Der Offline- oder Palmtop-Eintrag wird ohne Rücksicht auf Überschneidungen im Terminkalender eingefügt.
- **Verlegen:** Der Offline- oder Palmtop-Eintrag wird auf ein anderes Datum und/oder einen anderen Zeitpunkt verlegt. Es erscheint das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten". Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor und wählen Sie **OK**.
- **Offline-/Palmtop-Eintrag löschen:** Der Offline- oder Palmtop-Eintrag wird gelöscht und nicht in Ihren Host-Terminkalender eingefügt.

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

Siehe auch:

[Einstellungen für Offline-Synchronisierung](#)
[Host-Synchronisierung](#)
[Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung](#)
[Palmtop-Synchronisierung](#)
[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)

Palmtop-Synchronisierung

Bei der Palmtop-[Synchronisierung](#) werden der Palmtop und der Terminkalender miteinander vereinbar gemacht. 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 entdeckt, daß der Palmtop und der Terminkalender nicht miteinander vereinbar sind.

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

Wenn Sie Ihre Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung vor Starten des Vorgangs ändern möchten, können Sie von diesem Dialogfeld dorthin gelangen. Wählen Sie **Optionen**, um das Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" aufzurufen.

Klicken Sie auf **Start**, um mit dem Synchronisieren zu beginnen. Je nach Ihren Einstellungen können die Dialogfelder "Entfernen bestätigen", "Änderung bestätigen" und "Terminüberschneidungen entdeckt" während des Vorgangs aufgerufen werden.

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](#)

Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung

Bevor Sie einen Datenaustausch zwischen Ihrem Terminkalender und Ihrem Palmtop vornehmen, sollten Sie die Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung festlegen, und zwar im Dialogfeld "Einstellungen für Palmtop-Synchronisierung". Dieses wird aufgerufen, wenn Sie "Optionen, Palmtop" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen, oder wenn Sie auf **Optionen** im Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" klicken.

Dort legen Sie fest, wie die Datei Ihres Palmtop-Terminkalenders und Ihr Terminkalender synchronisiert werden, wenn Sie die Palmtopdaten 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, aber unverändert in Ihrem Terminkalender 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 eine der untergeordneten Optionen.
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 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 eine der untergeordneten Optionen.
3. Wenn Termineinträge sowohl im Palmtop als auch in Ihrem Terminkalender erstellt oder geändert werden, kann es bei einem Datenaustausch zwischen den beiden zu Terminüberschneidungen kommen. Als Teil der Palmtop-Synchronisierung können Sie von Ihrem Terminkalender auf solche Überschneidungen hingewiesen werden:
 - 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.
4. Wählen Sie **OK**, wenn Sie alle Einstellungen festgelegt haben.

Siehe auch:

[Importieren](#)

[Palmtop-Synchronisierung](#)

[Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen](#)

Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen
Terminüberschneidungen entdeckt

Serielle Einstellungen

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

Um den zu verwendenden seriellen Anschluß auszuwählen, klicken Sie auf den Bildlaufpfeil neben dem Listefeld für die COM-Anschlüsse und wählen Sie den Anschluß, an dem Ihr Palmtop angeschlossen ist. 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, außer die Batterien des Palmtops entladen sich und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.

Siehe auch:

[Importieren](#)
[Exportieren](#)

Serielle Einstellungen

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

Um den zu verwendenden seriellen Anschluß auszuwählen, klicken Sie auf den Bildlaufpfeil neben dem Listefeld für die COM-Anschlüsse und wählen Sie den Anschluß, an dem Ihr Palmtop angeschlossen ist. 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, außer die Batterien des Palmtops entladen sich und löschen dabei alle Daten und Anwendungen auf dem Palmtop.

Siehe auch:

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Palmtop) kann das Dialogfeld "Entfernen bestätigen" aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Palmtop und den Terminkalender [synchronisieren](#).

Dieses Dialogfeld 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 zur Angleichung aus Ihrem Terminkalender entfernen möchten.

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

	Termineintrag
	Tagestermin
	Feiertag
	Aufgabe
	Tagesnotiz

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

1. Wählen Sie oben im Dialogfeld eine der folgenden Optionen:

- 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.

2. Nachdem Sie die entsprechende Option gewählt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie kehren dann zum Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" zurück.

Palmtop-Synchronisierung — Entfernen bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Palmtop) kann das Dialogfeld "Entfernen bestätigen" aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Palmtop und den Terminkalender [synchronisieren](#).

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Ihr Terminkalender einen [Eintrag](#) entdeckt, der im Palmtop gelöscht, im Terminkalender jedoch nicht geändert wurde. Hier erhalten Sie sämtliche Informationen über den Eintrag und können entscheiden, ob Sie den Eintrag zur Angleichung aus Ihrem Terminkalender entfernen möchten.

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

	Termineintrag
	Tagestermin
	Feiertag
	Aufgabe
	Tagesnotiz

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

1. Wählen Sie oben im Dialogfeld eine der folgenden Optionen:

- 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.

2. Nachdem Sie die entsprechende Option gewählt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie kehren dann zum Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" zurück.

Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Palmtop) kann das Dialogfeld "Änderung bestätigen" aufgerufen werden, 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 und können dann entscheiden, welche Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

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

	Termineintrag
	Tagestermin
	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.

1. Wählen Sie oben im Dialogfeld eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie "Kalenderversion 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.

2. Nachdem Sie die entsprechende Option gewählt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie kehren dann zum Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" zurück.

Palmtop-Synchronisierung — Änderung bestätigen

Je nach Ihren Einstellungen (Menü "Bearbeiten", Optionen, Palmtop) kann das Dialogfeld "Änderung bestätigen" aufgerufen werden, 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 und können dann entscheiden, welche Sie in Ihrem Terminkalender behalten möchten.

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

	Termineintrag
	Tagestermin
	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.

1. Wählen Sie oben im Dialogfeld eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie "Kalenderversion 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.

2. Nachdem Sie die entsprechende Option gewählt haben, klicken Sie auf **OK**. Sie kehren dann zum Dialogfeld "Palmtop-Synchronisierung" zurück.

Laden...

Wenn Sie "Aus lokaler Datei laden" aus dem Menü "Datei" wählen, wird dieses Dialogfeld aufgerufen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Nachdem der Terminkalender mit dem Laden begonnen hat, können Sie den Vorgang in diesem Dialogfeld verfolgen.

Herunterladen...

Wenn Sie "In lokale Datei herunterladen" aus dem Menü "Datei" wählen, wird dieses Dialogfeld aufgerufen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Nachdem der Terminkalender mit dem Herunterladen begonnen hat, können Sie den Vorgang in diesem Dialogfeld verfolgen.

Termineintrag bearbeiten — Zusammenfassung

Im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" können Sie Änderungen an einem Termineintrag vornehmen, den Sie [vorgeschlagen](#) haben. Dieses Dialogfeld wird aufgerufen, wenn Sie den Termineintrag in der Übersicht markieren und im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Eintrag aufrufen" wählen (oder auf den Eintrag doppelklicken).

Falls andere Anwender zu diesem Eintrag eingeladen worden sind, erscheinen die Änderungen auch automatisch in deren Terminkalendern. Wenn Sie die Zeit oder das Datum des Eintrags ändern, erscheint er als neuer Eintrag in der Ablage der eingeladenen Personen.

Im Register "Zusammenfassung" erhalten Sie einen Überblick über den Termineintrag. Es zeigt bestimmte Informationen über den Eintrag an, und Sie können auch ein paar Änderungen vornehmen.

1. Folgende Informationen sind in diesem Register aufgeführt, können hier jedoch nicht geändert werden:
 - Name;
 - Wer hat den Eintrag [vorgeschlagen](#);
 - Eingeladene Personen;
 - Die Beschreibung des Eintrags (Details);
 - [Ersteller](#).
2. Sie können den Ort für Ihren Termineintrag im Eingabefeld "Ort" ändern. Wenn es in der Liste der Personen und Teilnehmer (Register "Allgemein") nur eine einzige Ressource gibt, wird diese automatisch in dieses Eingabefeld eingetragen, es sei denn, Sie haben dort schon einen Ort für Ihren Termineintrag eingegeben.
3. Sie können den [Wichtigkeitsgrad](#) einstellen, indem Sie auf den Pfeil rechts des einzeiligen Listenfelds klicken und eine Option wählen.
4. Sie können den [Zugriff](#) anders einstellen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem einzeiligen Listenfeld klicken und eine der Optionen wählen. Wenn Sie andere Anwender zu dem Terminkalender eingeladen haben, gilt der von Ihnen eingestellte Zugriff auch für sie. Die Anwender können in ihrem Terminkalender keinen anderen Zugriff für diesen Eintrag einstellen.

Wählen Sie **OK**, wenn Sie **alle** Änderungen (in allen Registern des Dialogfeldes) vorgenommen haben.

HINWEIS: Jedesmal, wenn Sie einen Eintrag erstellen oder ändern, zu dem andere Anwender eingeladen sind, werden Sie gefragt, ob Sie dem anderen Anwender eine E-Mail-Nachricht senden möchten. (Vorausgesetzt, daß Sie Ihren Terminkalender dementsprechend eingestellt haben. Wählen Sie hierzu Menü "Bearbeiten", Optionen, Terminkalender, Benachrichtigung).

- Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Ja**. Die Nachricht wird dann in einem Dialogfeld angezeigt.
- Wenn Sie keine E-Mail-Nachricht senden möchten, wählen Sie **Nein**. Der Eintrag erscheint dennoch in der Ablage und den Terminkalendern der anderen Anwender.

Siehe auch:

[Termineintrag bearbeiten — Allgemein](#)
[Termineintrag bearbeiten — Details](#)
[Termineintrag bearbeiten — Erinnerung](#)

[Termineintrag bearbeiten — Verknüpfte Aufgaben](#)
[Termineintrag bearbeiten — Antworten](#)

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) oben im Dialogfeld ein.
2. Bestimmen Sie die Zeitzone für den Offline-Terminkalender. Sie können die Bezeichnung der Zeitzone entweder im einzeiligen Listenfeld wählen (verwenden Sie die Bildlaufleiste, um den gewünschten Namen zu wählen), oder eine Region bzw. ein Land im unteren Listenfeld wählen.
3. Geben Sie dann im unteren Eingabefeld das Verzeichnis an, in welchem Sie die Datei des Offline-Terminkalenders speichern möchten. Sie können nach dem richtigen Verzeichnis suchen, indem Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken.
4. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, wählen Sie **OK**.

Für Hilfe zur Hilfefunktion, drücken Sie F1

Terminplan

Ruft das Dialogfeld auf, mit dem Sie Ihren Terminkalender, den eines anderen Anwenders oder einen Terminkalender im Auftrag einsehen können, für den Sie die Berechtigung haben.

Gruppenplan

Zeigt das Dialogfeld zum Erstellen eines Gruppenplans an. Ein Gruppenplan zeigt die Tagesansichten mehrerer Anwender in einer Übersicht an.

Gruppenplan im Auftrag

Erlaubt Ihnen, den Gruppenplan im Auftrag eines Anwenders einzusehen, der Ihnen dazu die Berechtigung erteilt hat. Ein Gruppenplan zeigt die Terminpläne (in der Tagesansicht) mehrerer Anwender in einer Ansicht an.

Eigene Aufgaben

Eigene Aufgaben einsehen.

Aufgaben im Auftrag

Erlaubt Ihnen, die Aufgaben eines Anwenders einzusehen, der Ihnen hierzu die Berechtigung erteilt hat.

Aufgaben anderer

Öffnet die Aufgabenansicht eines anderen Anwenders.

Ablage einsehen

Öffnet die Ablage.

Schließen

Schließt das aktive Fenster.

Paßwort ändern

Erlaubt Ihnen, Ihr Paßwort zu ändern.

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.

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.

Browser starten

Startet Ihren Netscape Browser.

Erinnerung ein-/ausschalten

Schaltet die aktive Popup-Erinnerung ein/aus.

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

Druckt das aktive Dokument.

Druckereinrichtung

Erlaubt Ihnen, den Drucker und die Druckoptionen zu ändern.

Beenden

Beendet die Anwendung und fordert zum Speichern auf.

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 vCalendar Format einfügen können. Sie können auch einen Eintrag in Ihrem Terminkalender verdoppeln, indem Sie ihn nach dem Kopieren wieder in den Terminkalender einfügen.

Einfügen

Ermöglicht Ihnen, ein vCalendar Objekt, das Sie kopiert oder ausgeschnitten haben und das sich in der Zwischenablage befindet, in Ihren Terminkalender einzufügen.

Neuer Termineintrag

Einen neuen Termineintrag erstellen.

Neue Tagesnotiz

Eine neue Tagesnotiz erstellen.

Neuer Tagetermin

Einen neuen Tagetermin erstellen.

Eintrag aufrufen

Den gewählten Terminkalendereintrag bearbeiten oder einsehen.

Symbolleiste

Zeigt oder versteckt die Symbolleiste.

Statusleiste

Zeigt oder versteckt die Statusleiste.

Überlappend

Ordnet die geöffneten Fenster überlappend an.

Nebeneinander

Ordnet die Fenster nicht überlappend nebeneinander an.

Untereinander

Ordnet die Fenster nicht überlappend untereinander an.

Symbole anordnen

Ordnet die Symbole innerhalb der Anwendung an.

Alle schließen

Schließt alle geöffneten Fenster in Ihrem Terminkalender.

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...

Zeigt Informationen über diese Version der Anwendung an.

Im Verzeichnis suchen

Nach Personen oder Ressourcen im Verzeichnis suchen. (Dies zeigt ausschließlich Informationen über die gefundenen Anwender an. Von hier aus haben Sie keinen Zugriff auf die Terminkalender der Anwender.)

Person suchen

Einen Anwender mit Hilfe der Einträge in seinem Terminkalender für einen bestimmten Zeitpunkt ausfindig machen (wenn Sie die Berechtigung haben, diese Information einzusehen).

Gruppen verwalten

Gruppen hinzufügen, löschen oder ändern.

Zugriffsrechte

Personen und Ressourcen Zugriffsrechte erteilen.

Terminkalender

Standardeinstellungen für Ihren Terminkalender vornehmen.

Ablage

Standardeinstellungen für Ihre Ablage festlegen.

Zeit

Zeiten Ihres Terminkalenders einstellen.

Allgemein

Allgemeine Einstellungen festlegen.

Offline

Einstellungen für den Offline-Kalender.

Palmtop

Einstellungen für die Palmtop-Synchronisierung.

Benutzerinformation

Zeigt die im System vorhandenen Informationen über Sie (oder den Anwender, unter dessen Namen Sie sich angemeldet haben) an. Abhängig von den Einstellungen auf Ihrem System können Sie hier diese Information auch ändern.

Feiertage

Die Liste der Feiertage ändern (wenn Sie hierzu die Berechtigung besitzen).

Neue Aufgabe

Neue Aufgabe erstellen.

Aufgabe aufrufen

Gewählte Aufgabe aufrufen.

Aufgabe kopieren

Kopiert die gewählte Aufgabe.

Aufgabe löschen

Gewählte Aufgabe löschen.

Alle Aufgaben anzeigen

Zeigt alle Aufgaben an.

Unerledigte Aufgaben anzeigen

Ausschließlich unerledigte Aufgaben anzeigen.

Erledigte Aufgaben anzeigen

Ausschließlich fertiggestellte Aufgaben anzeigen.

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.

Eintrag kopieren

Kopiert den gewählten Eintrag.

Eintrag verlegen

Verlegt den gewählten Eintrag auf ein anderes Datum und/oder andere Zeit.

Eintrag löschen

Löscht den gewählten Eintrag.

Alles aktualisieren

Alle Fenster aktualisieren.

Monatsübersicht

Zeigt die Monatsübersicht an.

Wochenübersicht

Zeigt die Wochenübersicht an.

Tagesübersicht

Zeigt die Tagesübersicht an.

Eintrag der Ablage suchen

Den in der Ablage gewählten Eintrag im Terminkalender suchen.

Standardeinstellungen Einträge

Standardeinstellungen für Termineinträge, Aufgaben, Tagestermine und Tagesnotizen ändern.

Gewählten Eintrag drucken

Druckt den gewählten Eintrag.

Gewählte Aufgabe drucken

Druckt die gewählte Aufgabe.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Communicator-Komponenten

Startet die gewählte Komponente des Communicators.

Zeitabschnitt verringern

Verringert die Zeit in den einzelnen Zeitabschnitten.

Zeitabschnitt vergrößern

Erhöht die Zeit in den einzelnen Zeitabschnitten.

Symbole An/Aus

Zeigt oder versteckt die Symbole in Termineinträgen und Aufgaben in den Übersichten.

Terminfarben

Die Farbeinstellung für Termineinträge ändern.

Das Häkchen

Dieses Symbol kann je nach Zusammenhang folgendes bedeuten:

- Der Anwender nimmt an dem Termin teil (wenn die Teilnehmer eines Termins in der Ablage oder in einer Liste "Personen/Ressourcen" angezeigt werden);
- Es gibt keine Terminüberschneidungen (wenn Sie Überschneidungen für einen Termineintrag überprüfen);
- Sie haben für diesen Termin einen Wiederholungseintrag angenommen (wenn Sie einen Wiederholungseintrag einsehen).

Das "X"

Dieses Symbol kann folgendes bedeuten:

- Der Anwender nimmt nicht an dem Termin teil (wenn die Teilnehmer eines Termins in der Ablage oder einer Liste "Personen/Ressourcen" angezeigt werden);
- Es gibt Terminüberschneidungen (wenn Sie Überschneidungen für einen Termineintrag überprüfen);
- Sie haben einen Wiederholungseintrag für diesen Termin abgelehnt (wenn Sie einen Wiederholungseintrag einsehen).

Das Fragezeichen

Dieses Symbol kann folgendes bedeuten:

- Der Anwender hat noch nicht auf die Einladung geantwortet (wenn die Teilnehmer eines Termins in der Ablage oder einer Liste "Personen/Ressourcen" angezeigt werden);
- Es wurde nicht auf Terminüberschneidungen hin geprüft (wenn Sie einen Termineintrag erstellen oder bearbeiten);
- Sie haben noch nicht auf einen Wiederholungseintrag für diesen Termin geantwortet (wenn Sie einen Wiederholungseintrag einsehen).

Die E-Mail-Schaltfläche

Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Dialogfenster "E-Mail-Nachricht" aufzurufen.
Sie können hier anderen Anwendern ein E-Mail senden.

Die Kalender-Schaltfläche

Wenn Sie auf die Kalenderschaltfläche klicken, erscheint ein Kalender wie folgt:



Hier können Sie ein bestimmtes Datum wählen, an dem Sie einen Eintrag vornehmen oder Ihren Terminkalender einsehen möchten.

Diese Schaltfläche erscheint in Ihrem Terminkalender in vielen verschiedenen Dialogfenstern und Symbolleisten.

Die Uhrenschaltfläche

Wenn Sie auf diese Schaltfläche innerhalb eines Dialogfensters klicken, erscheint folgendes Zeitband:



Sie können hier die Zeit für den Eintrag einstellen (zum Beispiel die Anfangszeit für einen Termin, den Sie planen).

Die "X"-Schaltfläche

Diese Schaltfläche erscheint, wenn Sie etwas annehmen oder ablehnen müssen, das in ein Eingabefeld eingegeben wurde.

Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird die Information gelöscht bzw. nicht eingegeben.

Um zum Beispiel einen Anwender einer Liste von Personen und Ressourcen hinzuzufügen, geben Sie den Namen in das Eingabefeld ein. Wenn Sie sich dann später entschließen, diesen Anwender doch nicht einzuladen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Die Häkchenschaltfläche

Diese Schaltfläche erscheint, wenn Sie etwas annehmen oder ablehnen müssen, das in einem Eingabefeld steht.

Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird die Information angenommen bzw. eingegeben.

Wenn Sie zum Beispiel einen Anwender einer Liste von Personen und Ressourcen hinzufügen möchten, geben Sie den Namen zuerst in das Eingabefeld ein. Um ihn dann in die Liste einzufügen, müssen Sie auf diese Schaltfläche klicken.

Die Suchschaltfläche

Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, erscheint das Suchdialogfeld, in dem Sie nach Anwendern, Ressourcen oder Gruppen im Verzeichnis suchen können.

Das Fragezeichen

Wählen Sie diese Schaltfläche, um Hilfe beim Einfügen von Namen zu erhalten.

Diese Schaltfläche erscheint immer zusammen mit dem Eingabefeld, wenn Sie dabei sind, andere Personen oder Ressourcen einer Teilnehmerliste hinzuzufügen.

Die Gruppenschaltfläche

Die Gruppenschaltfläche erscheint in vielen verschiedenen Dialogfeldern. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das Dialogfeld "Gruppe wählen" aufgerufen. In diesem Dialogfeld können Sie eine gesamte Gruppe von Personen und/oder Ressourcen einer Liste hinzufügen.

Das eingekreiste Häkchen

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen in der Tages- und Wochenübersicht. Wenn dieses Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Termineintrags erscheint, haben Sie Ihre Teilnahme an dem Termin bestätigt.

Das eingekreiste "X"

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen in der Tages- und Wochenübersicht. Wenn dieses Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Termineintrags erscheint, haben Sie die Teilnahme an dem Termin abgesagt.

Das eingekreiste Fragezeichen

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen in der Tages- und Wochenübersicht. Wenn dieses Symbol in der oberen rechten Ecke Ihres Termineintrags erscheint, haben Sie Ihre Teilnahme an dem Termin noch nicht bestätigt.

Beschreibung/Kommentare

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen und Aufgaben in der Tages- und Wochenübersicht sowie in der Aufgabenliste.

Es zeigt an, daß der Termineintrag bzw. die Aufgabe weitere Einzelheiten beinhalten. Um diese einzusehen, öffnen Sie den Eintrag und wählen das Register "Details".

Die Gruppe

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen in der Tages- und Wochenübersicht.

Wenn dieses Symbol in der oberen linken Ecke Ihres Eintrags erscheint, sind weitere Anwender eingeladen.

Die Glocke

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen und Aufgaben in der Tages- und Wochenübersicht in Ihrem Terminkalender sowie in der Aufgabenansicht.

Es zeigt an, daß eine Erinnerung für diesen Eintrag eingestellt ist.

Wenn die Glocke in der Statusleiste erscheint, heißt das, daß die Popup-Erinnerung eingeschaltet ist.

Das Raster

Die Rasterschaltfläche erscheint in der Datumsleiste der Monatsübersicht. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Raster der Monatsübersicht auf den Standard zurückzusetzen. (Dies ist hilfreich, wenn Sie die einzelnen Raster oder die Fenstergröße verändert haben - es wird so wieder ein ebenmäßig großes Kalenderraster erzeugt.)

Mehr Einträge

Dieses Symbol zeigt an, daß es noch mehr Informationen 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 einem Zeitraster der Monatsübersicht oder in der Ablage.

Die Notiz

Dieses Symbol zeigt an, daß es sich bei dem dazugehörigen Eintrag um eine Notiz handelt. Sie kann im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht auftauchen, in einem Zeitraster der Monatsübersicht oder in der Ablage.

Der Feiertag

Dieses Symbol zeigt an, daß es sich bei dem Eintrag um einen Feiertag handelt.
Sie kann im Notizbereich der Tages- und Wochenübersicht auftauchen, in einem Zeitraster der Monatsübersicht oder in der Ablage.

Teilnahme mit Bitte um Terminverlegung

Dieses Symbol erscheint in Ihrer Ablage neben den Namen der eingeladenen Personen und Ressourcen. Es zeigt an, daß der Anwender zwar teilnimmt, den Termin aber lieber verlegen würde.

Wenn Sie einen Wiederholungstermin einsehen, kann das Zeichen neben den Wiederholungsdaten für den Eintrag erscheinen. Es zeigt an, daß Sie den Termin angenommen haben, ihn aber lieber verlegen möchten.

Ablehnung mit Bitte um Terminverlegung

Dieses Symbol kann an verschiedenen Orten erscheinen. Wenn es in Ihrer Ablage neben den Namen der eingeladenen Personen und Ressourcen erscheint, zeigt es an, daß der Anwender an dem Termin nicht teilnehmen wird, den Eintrag aber gerne auf ein anderes Datum verlegen würde.

Wenn Sie einen Wiederholungstermin einsehen, kann das Zeichen neben den Wiederholungsdaten für den Eintrag erscheinen. Es zeigt an, daß Sie den Termin abgelehnt haben, aber gerne an einem anderen Zeitpunkt teilnehmen würden.

Wiederholungstermin

Dieses Symbol steht neben einem Wiederholungstermin in Ihrer Ablage, wenn Sie die Liste der einzelnen dazugehörigen Einträge anzeigen.

Termineintrag

Dieses Symbol erscheint neben Einträgen in Ihrer Ablage. Es zeigt an, daß es sich hier um Termineinträge handelt.

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 erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige. Es zeigt an, daß die Aufgabe in der Zukunft fällig ist.

Aufgabe überfällig

Dieses Symbol erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige. Es zeigt an, daß die Aufgabe überfällig ist, d.h. das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit liegt, und die Aufgabe noch nicht als erledigt gekennzeichnet worden ist.

Aufgabe erledigt

Dieses Symbol erscheint im Aufgabenbereich der Tagesübersicht sowie in der Aufgabenanzeige. Es zeigt an, daß die Aufgabe fertiggestellt ist.

Ziehen & Ablegen

Dieser Cursor erscheint, wenn Sie auf einen Eintrag klicken, den Sie mittels Ziehen & Ablegen in der Anzeige verschieben können, und dabei die Maustaste gedrückt lassen.

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 verschieben und versuchen, den Eintrag an einer Stelle abzulegen, wo er nicht hingestellt werden kann. (Wenn sie beispielsweise einen Termineintrag in der Monatsansicht ziehen und versuchen, ihn auf eine Trennlinie des Kalenderrasters abzulegen.)

Größe der Übersicht verändern

Dieser Cursor erscheint, wenn Sie die Größe der Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht verändern.
Klicken Sie auf eine der Trennlinien und ziehen die Trennlinie, bis Sie die gewünschte Größe erhalten.

Verlegen

Verwenden Sie diesen Cursor, um einen Termineintrag in Ihrer Tages- oder Wochenübersicht zu verlegen. Zeigen Sie auf den Rahmen des Eintrags (irgendwo, außer auf die zwei weißen Kästchen in der Mitte des oberen und unteren Randes), und der Cursor erscheint. Klicken Sie mit diesem Cursor auf den Rahmen, und Sie können den Eintrag auf einen anderen Zeitabschnitt oder Tag ziehen.

Zeit verändern

Verwenden Sie diesen Cursor, um die Dauer eines gewählten Termins in der Tages- oder Wochenübersicht zu verändern. Wenn Sie auf eines der zwei weißen Kästchen in der Mitte des oberen oder unteren Randes zeigen, erscheint dieser Cursor. Klicken Sie mit diesem Cursor auf das Kästchen, und Sie können die Termindauer verlängern oder verkürzen.

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.

Eintrag suchen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um den in der Ablage gewählten Eintrag in Ihrer Tagesübersicht zu finden.

Weniger Zeitabschnitte

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um am Tag weniger Zeitabschnitte anzuzeigen. Sie können bis zu eine Stunde in einem Zeitabschnitt anzeigen.

Mehr Zeitabschnitte

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um den Tag in zusätzliche Zeitabschnitte aufzuteilen. Ein Zeitabschnitt kann bis auf 5 Minuten verkleinert werden.

Symbole An/Aus

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einige Symbole, die normalerweise mit Einträgen in der Tages- und Wochenübersicht, des Gruppenplans sowie der Aufgabenanzeige erscheinen, anzuzeigen bzw. nicht anzuzeigen.

Neuer Termineintrag

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster "Neuer Termineintrag" aufzurufen.

Neuer Tagetermin

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster "Neuer Tagetermin" 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.

Browser

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um den Netscape Browser zu starten.

Drucken

Klicken Sie auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste, um das Dialogfenster "Drucken" aufzurufen oder die aktuelle Anzeige zu drucken (die aktuelle Anzeige wird gedruckt, wenn Sie sich im Aufgabenfenster befinden).

Erinnerung an Tagetermin

Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung, sowie im Dialogfeld "vCalendar Einträge gefunden", falls es sich um eine Erinnerung an einen Tagetermin handelt.

Erinnerung an einen Termineintrag

Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung, sowie im Dialogfeld "vCalendar Einträge gefunden", falls es sich um eine Erinnerung an einen Termineintrag handelt.

Erinnerung an eine Aufgabe

Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung, sowie im Dialogfeld "vCalendar Einträge gefunden", falls es sich um eine Erinnerung an eine Aufgabe handelt.

Nächste Erinnerung

Diese Schaltfläche erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die nächste Erinnerung anzuzeigen, falls es mehr als eine gibt.

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.

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.

Farben

Durch Klicken auf diese Schaltfläche aus der Datumsleiste wird das Dialogfeld "Farbanzeige" aufgerufen. Es ermöglicht Ihnen, das Farbschema für die Anzeige Ihrer Termineinträge schnell zu ändern, ohne Ihre Terminkalenderoptionen ändern zu müssen.

Die Büroklammer

Dieses Symbol erscheint bei Termineinträgen und Aufgaben in Ihrer Tages- und Wochenübersicht sowie in der Aufgabenansicht.

Es zeigt an, daß eine Datei an den Termineintrag oder die Aufgabe angehängt ist. Um den Anhang zu öffnen, wechseln Sie zum Register "Details" des Eintrags.

Neue Einträge

Dieses Symbol erscheint in der Statusleiste, wenn neue Einträge in Ihrer Ablage eingegangen sind.

Das Offline-Symbol

Dieses Symbol wird rechts auf der Statusleiste angezeigt. Es zeigt an, daß Sie gerade Offline arbeiten, d.h. ohne Verbindung zum Server.

Das Online-Symbol

Dieses Symbol wird rechts auf der Statusleiste angezeigt. Es zeigt an, daß Sie gerade Online arbeiten, d.h. daß eine Verbindung zum Server besteht.

Hinzufügen/Entfernen

Diese Schaltfläche wird auf der Datumsleiste des Gruppenplans angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dialogfeld "Auswahl für Gruppenplan" aufzurufen, in welchem Sie Personen und Ressourcen in Ihren Gruppenplan einfügen oder aus ihm entfernen können.

Erinnerung an eine Tagesnotiz

Dieses Symbol erscheint im Dialogfenster der Popup-Erinnerung und der Synchronisierung, sowie im Dialogfeld "vCalendar Einträge gefunden", falls es sich um eine Erinnerung an eine Tagesnotiz handelt.

Das Netscape Calendar-Symbol

Dieses Symbol erscheint auf Ihrem Bildschirm, wenn das Terminkalenderfenster als Symbol angezeigt ist.

Das Warnsymbol

Wenn der Netscape Calendar als Symbol angezeigt wird und neue Einträge in Ihrer Ablage eingegangen sind, erscheint ein grüner Pfeil als Hinweis im Symbol.

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.

Kleinere Reihen

Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Zeitabschnittsreihen in der Tages- und Wochenübersicht verkleinert. Sie erhalten so einen größeren Überblick, ohne die Zeitabschnitte an sich zu ändern.

Größere Reihen

Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Zeitabschnittsreihen in der Tages- und Wochenübersicht vergrößert. Auf diese Weise können Sie mehr Details sehen, ohne die Zeitabschnitte an sich zu ändern.

Pfeil nach oben

Dieses Symbol erscheint in der Datumsleiste der Tages- und Wochenübersicht, sowie des Gruppenplans. Es weist darauf hin, daß es zu einer früheren Zeit mehr Einträge gibt, die gerade nicht angezeigt werden. Führen Sie einen Bildlauf durch, um diese Einträge zu sehen.

Pfeil nach unten

Dieses Symbol erscheint in der Datumsleiste der Tages- und Wochenübersicht, sowie des Gruppenplans. Es weist darauf hin, daß es zu einer späteren Zeit mehr Einträge gibt, die gerade nicht angezeigt werden. Führen Sie einen Bildlauf durch, um diese Einträge zu sehen.

Erinnerung an Feiertag

Dieses Symbol erscheint im Dialogfeld einer Popup-Erinnerung, wenn an einen Feiertag erinnert wird.

Die Gruppenschaltfläche

Diese Schaltfläche aus der Symbolleiste ruft das Dialogfeld "Auswahl für Gruppenplan" auf, in welchem Sie Anwender für einen Gruppenplan wählen können. (Ein Gruppenplan zeigt die Tagesübersichten von mehreren Anwendern in einem einzelnen Fenster.)

Geschlossener Wiederholungseintrag

Dieses Symbol zeigt einen Wiederholungseintrag in Ihrer Ablage an, wenn die dazugehörigen einzelnen Einträge nicht aufgelistet sind.

Das rote 'X'

Dieses Symbol erscheint in der Monatsübersicht neben Termineinträgen, die Sie abgelehnt haben.

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.

Offline

Keine Verbindung zum Server. Sie können nicht die Terminkalender anderer Anwender 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:

- die Symbole zur Vergrößerung bzw. Verkleinerung der Zeitabschnitte aus der Symbolleiste verwenden;
- die Befehle "Zeitabschnitt verringern" oder "Zeitabschnitt vergrößern" aus dem Menü "Bearbeiten" verwenden; oder,
- "Optionen, Terminkalender" aus dem Menü "Bearbeiten" wählen, wodurch das Dialogfeld "Terminkalenderoptionen" aufgerufen wird. Im Register "Anzeige" können Sie das Intervall im einzeiligen Listenfeld einstellen.

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 ein Computer, der eine zentrale Rolle in einem Netzwerk übernimmt und gewisse Dienste bereitstellt. Hier befindet sich die zentrale Datenbank, in der alle Daten der Terminkalender gelagert sind.

Suchparameter

Kriterium, mit dem Sie Ihre Suche definieren können.

Standard


Die Ausgangseinstellung einer 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, Tagetermine, usw.).

Zeitauswahl



Das Zeitband wird angezeigt, wenn Sie auf  neben einem Zeitfeld klicken.

Dies ist eine andere Art und Weise, die Zeit in einem Zeitfeld einzustellen.

1. Klicken Sie den linken oder rechten Pfeil, solange bis der blaue Pfeil auf die gewünschte Zeit zeigt - das Zeitband ist auf 1-Stunden-Intervalle eingestellt. Die gewählte Zeit wird auch im entsprechenden Zeitfeld angezeigt.

Sie können auch den blauen Pfeil mit der Maus auf die gewünschte Zeit ziehen. In diesem Fall sind 15-Minuten-Intervalle eingestellt.

Sie können auch einfach direkt auf die gewünschte Zeit in der Zeitskala klicken.

2. Wählen Sie **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 Anwenders 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 Anwender bearbeiten können. (Selbst wenn Sie sich im Terminkalender eines anderen Anwenders 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.

Zugriff

Bestimmt, wer Zugriff auf die Informationen des Eintrags hat. Es gibt vier verschiedene Zugriffsarten: Normal, Vertraulich, Persönlich und Öffentlich.

Ersteller

Die Person, die einen Termin erstellt. Der Ersteller ist nicht unbedingt die Person, die ihn vorschlägt, da er den Termin im Auftrag einer anderen Person erstellt haben kann.

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 jemanden Auftragsrechte zu erteilen, wählen Sie die Befehle "Optionen, Zugriffsrechte" aus dem Menü "Bearbeiten".

Vorläufig

Vorläufige Termineinträge stehen noch nicht fest. Um einen vorläufigen Termineintrag festzumachen, entfernen Sie das Kreuz aus dem Kontrollkästchen "Vorläufig" im Dialogfeld "Eintrag bearbeiten", Register "Allgemein".

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, wenn Sie auf diese zeigen.

Im Bereich rechts der Statusleiste wird ein Warnsymbol angezeigt, um Sie darüber in Kenntnis zu setzen, daß sich neue Einträge in Ihrer Ablage befinden, und ein anderes Symbol, das anzeigt, ob Sie Online oder Offline arbeiten.

Ebenfalls auf der rechten Seite wird ein Glockensymbol angezeigt, wenn die Popup-Erinnerung eingeschaltet ist.

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.

Fremdanwender

Eine Person, die über keinen Terminkalender verfügt, aber in der Datenbank des Servers aufgeführt ist. Wenn diese Anwender zu Terminen eingeladen werden, erhalten Sie Einladungen per E-Mail.

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 Ihrem Terminkalender, d. h. reguläre Einträge können zusätzlich an diesem Tag vorgenommen werden. Tagestermine 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 Anwendern senden.

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 Anwendern senden.

Aufgabe

Sie können eine Aufgabe entweder alleinstehend eingeben oder mit einem Termineintrag verknüpfen. 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, Begleitmaterial in einem Termineintrag oder einer Aufgabe einzuschließen. Es kann jeweils nur eine Datei an einen Termineintrag oder eine Aufgabe angehängt werden. Anhänge werden nicht unterstützt, wenn Sie Offline arbeiten.

Termineintrag

Termineinträge sind Einträge, die in der Tages- oder Wochenübersicht geplant werden. 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 Terminkalenderversion 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 vorgeschlagen);



Termineinträge, zu denen Sie eingeladen wurden;



Vorläufige Termineinträge, deren Eigentümer Sie sind (d.h. von Ihnen vorgeschlagen);



Vorläufige Termineinträge, zu denen Sie eingeladen wurden.

Netscape Calendar Hilfedatei Version 4.0

