

Lektion 11 Termine

- ✘ Termine
- ✘ Besprechungen
- ✓ In dieser Lektion nutzen Sie **Outlook**, um Ihre Termine zu verwalten.



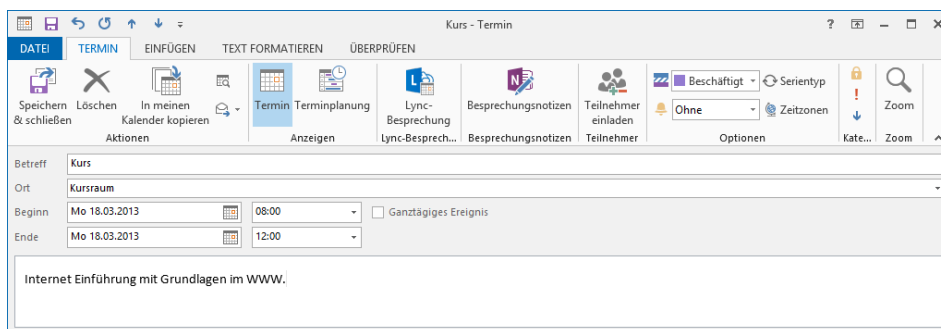
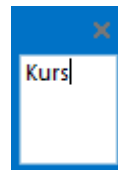
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Termine

Zum Anlegen eines neuen Termins klicken Sie einfach in den Kalender und tippen den Termin (siehe Abbildung).

- ▶ Möchten Sie den Termin genauer definieren, klicken Sie doppelt auf den Termin.
- ▶ Alternativ verwenden Sie **START | NEU**. Der Termin wird gleich zum Bearbeiten geöffnet (siehe Abbildung).

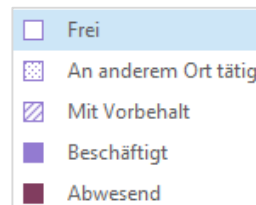


- ▶ Bestätigen Sie die Änderungen mit **Speichern & Schließen**.

Schnell alle wichtigen Informationen zu einem Termin erhalten Sie, wenn Sie im Kalender auf einen Termin zeigen.

Zum Ändern eines Termins, klicken Sie den Termin doppelt an oder klicken Sie den Termin an und wählen Sie **TERMIN | ÖFFNEN**.

- ▶ Wählen Sie in der Gruppe **OPTIONEN** aus, wann Sie erinnert werden möchten.
- ▶ Ändern Sie die angezeigte Verfügbarkeit ebenfalls in der Gruppe **OPTIONEN** (siehe Abb.).
- ▶ Wenn der Termin wiederholt werden soll, legen Sie einen Serientyp fest.

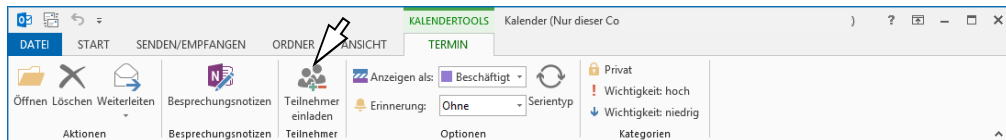


Termine können Sie auch direkt im Anzeigebereich bearbeiten:

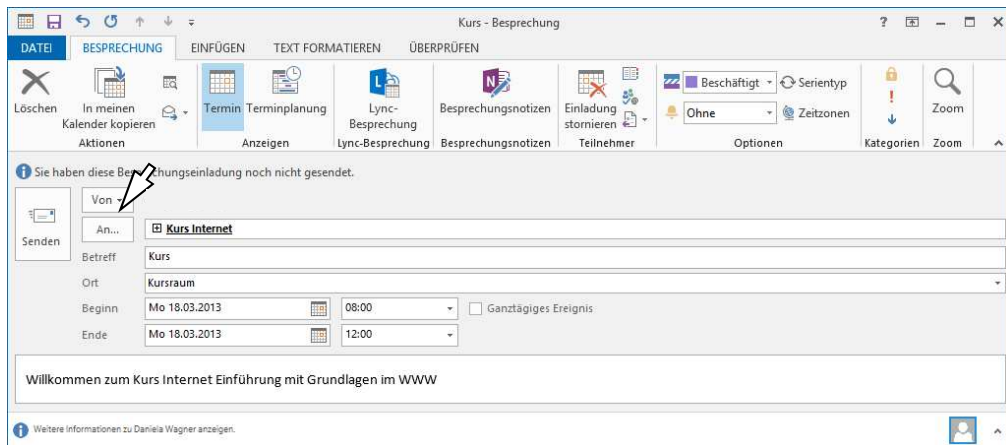
- ▶ Wechseln Sie in die Tagesansicht. Zum Ändern der Dauer ziehen Sie den unteren bzw. oberen Rand des Termins auf die gewünschte Uhrzeit.
- ▶ Zum Verschieben eines Termins ziehen Sie den Termin auf eine neue Uhrzeit oder einen anderen Tag.
- ▶ Möchten Sie einen Termin auf ein anderes Datum verlegen, dann ziehen Sie den Termin auf das gewünschte Datum im Datumsnavigator. Ändern Sie eventuell die Uhrzeit.

2. Teilnehmer zu einer Besprechung einladen

Klicken Sie den Termin nun an – in der automatisch geöffneten Gruppe TERMIN können Sie über TEILNEHMER EINLADEN schnell eine Nachricht senden (siehe Abbildung).



- ▶ Die Einladung wird geöffnet. Geben Sie alle notwendigen Informationen ein und wählen Sie über das AN-Feld aus, wen Sie einladen werden (siehe Abbildung).



- ▶ Wählen Sie aus, ob die Teilnahme einer Person erforderlich oder optional ist.
- ▶ Ist bereits eine Gruppe im Adressbuch angelegt, klicken Sie diesen Eintrag an und bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Sind Ressourcen angelegt, dann wählen Sie die notwendigen Elemente aus.
- ▶ Die Besprechung ist versandfertig – klicken Sie auf **Senden**.

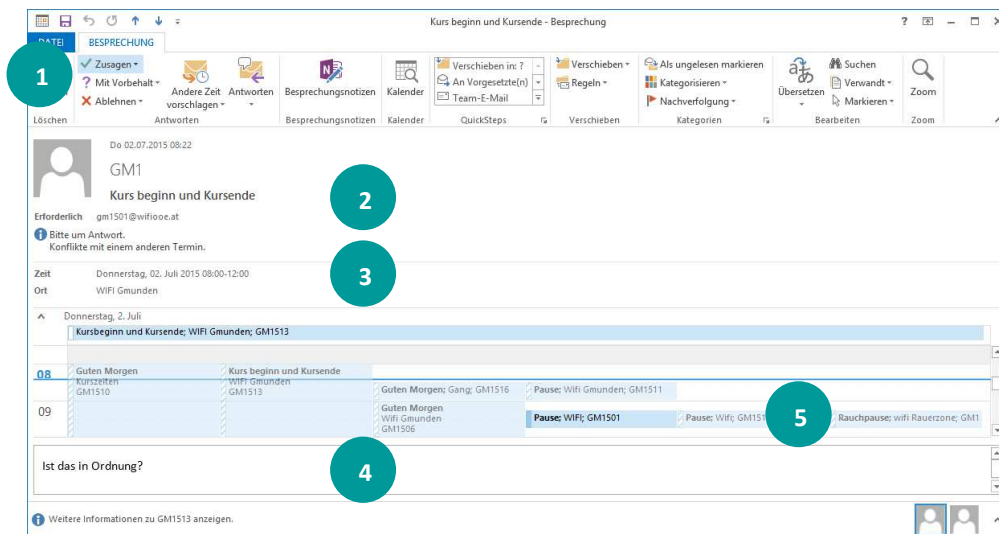


Besprechung zusagen

Damit Sie etwas zum Üben haben, senden Sie eine E-Mail an Ihre eigene Adresse. Im Inhalt bitten Sie um eine Aufstellung, welche Schulungsinhalte gewünscht sind.

- ▶ Kennzeichnen Sie diese Aufgabe. Sie soll spätestens morgen erledigt werden.

Wenn Sie eine Einladung erhalten, wird der Termin mit Vorbehalt in Ihrem Kalender eingetragen. Klicken Sie die Einladung an (siehe Abbildung).



- 1 Schaltflächen zum Beantworten der Einladung.
- 2 Informationen über die teilnehmenden Personen
- 3 Ort und Zeit der Besprechung
- 4 Nachrichtentext und eventuell Anlagen
- 5 Ausschnitt aus Ihrem Kalender (so sehen Sie Überschneidungen schnell)

Sagen Sie den Termin zu, dann wird der Termin in Ihrem Kalender fix eingetragen und gekennzeichnet. Nehmen Sie mit Vorbehalt an, bleibt der Termin unverändert. Lehnen Sie ab, wird der Termin aus Ihrem Kalender entfernt.

Die Besprechungseinladung wird anschließend in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben.

Eine andere Zeit vorschlagen

Falls der Termin nicht passt, schlagen Sie eine andere Zeit vor. Schicken Sie einen Vorschlag per E-Mail an die Person, die Sie zur Besprechung eingeladen hat. Die Organisation des Termins bleibt bei der einladenden Person.



Übung

- Legen Sie in Ihrem Kalender **Computertraining** einige Termine für morgen an.
 - ▶ Ab 9:00 Uhr sind Sie in einer Outlook-Schulung. Dieser Termin dauert voraussichtlich 90 Minuten.
 - ▶ Um 12:00 Uhr sind Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zum Essen verabredet. Das dauert voraussichtlich 45 Minuten.
 - ▶ Am Nachmittag möchten Sie ein Gespräch mit dem Abteilungsleiter einer anderen Firma führen. Geplant ist 13:00 Uhr, Dauer ca. 30 Minuten.
- Ändern Sie den Termin für die Outlook-Schulung.
 - ▶ Der Termin findet erst um 9:30 statt und dauert 2 Stunden.
 - ▶ Außerdem wird der Termin kommende Woche wiederholt. Weil Sie einige Übungen bis zu diesem Termin abarbeiten wollen, lassen Sie sich einen Tag vorher daran erinnern.
- Weil das Gespräch mit dem Abteilungsleiter einer anderen Firma mit 13:00 Uhr vielleicht knapp wird, verschieben Sie den Termin um 30 Minuten.
- Planen Sie eine Besprechung für eine neue Schulungsmaßnahme.
 - ▶ Legen Sie Datum, Zeit und Ort fest.
 - ▶ Laden Sie einige Personen aus Ihrem Kollegenkreis ein.
 - ▶ Als Betreff geben Sie sicherheitshalber ein: **Übung Besprechungsanfrage**.
 - ▶ Versenden Sie die Anfrage.

Testen Sie Ihr Wissen

- Wie können Sie Teilnehmer zu einer Besprechung einladen, wenn die Adressen nicht im Adressbuch angelegt sind?
- Wenn ein Termin den gesamten Tag dauert, ist es sinnvoll Beginn 0:00 und Ende 24:00 einzutragen oder gibt es eine bessere Möglichkeit?

Notizen

Outlook bietet auch ein eigenes Modul für Ihre Kontakte an. Entdecken Sie in der nächsten Lektion, wie Sie Kontakte erstellen und drucken.

