

9 Outlook organisiert alle Termine

Outlook bringt die Kommunikation in Schwung, denn das Programm organisiert und verwaltet Ihre Termine, bringt Ordnung in Adressen und Telefonnummern und öffnet den Blick in die bunte weite Welt von Internet und E-Mail. Denn Outlook ist auch das Programm, mit dem Sie E-Mails empfangen, bearbeiten und verschicken. Damit das funktioniert, muß Outlook vor dem ersten Einsatz eingerichtet werden. Vielleicht hat ihr Händler Outlook schon eingerichtet? Dann startet das Programm, und Sie können es sofort nutzen. Ansonsten gibt es einen freundlichen Assistenten, der Ihnen hilft, Outlook einzurichten, und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht.

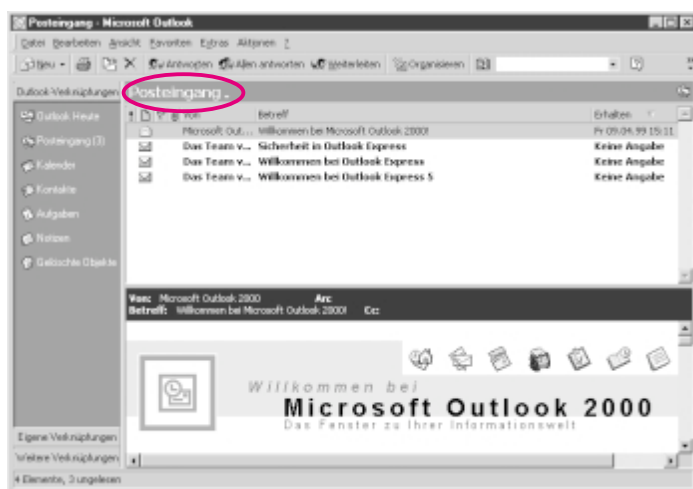
Der erste Kontakt

Sie starten Outlook wie die anderen Office-Programme auch, indem Sie die *Start-Schaltfläche* unten links auf dem Bildschirm anklicken und die Maus auf den Eintrag *Programme* ziehen. Ziehen Sie den Mauszeiger in die *Programme*-Liste und klicken Sie auf *Microsoft Outlook*.

Anders als die anderen Office-Programme muß Outlook individuell eingerichtet werden. Wenn Sie **1 E-Mail** und Internet nutzen möchten und das beim Computerkauf mit Ihrem Händler abgesprochen haben, ist die Einrichtung sicher schon erledigt. Outlook startet, und Sie können das Programm nutzen. Dann öffnet sich der sogenannte *Posteingang*, und der Bildschirm sieht etwa so aus wie in der Abbildung.

1 E-Mail

E-Mail oder kurz Mail; Nachrichten, die in elektronischer Form übers Internet in die ganze Welt



Haben Sie für Ihren Rechner keinen Zugang zu E-Mail und Internet bestellt, ist Outlook vielleicht noch nicht eingerichtet. Dann erscheint beim ersten Start ein Assistent.

Wenn Sie kein E-Mail einrichten, ist die Installation schnell beendet und überhaupt kein Problem. Klicken Sie im Dialogfenster auf *Weiter*, um den nächsten Schritt aufzurufen.



Im zweiten Schritt stellt der Assistent die verschiedenen Alternativen für die Installation von Outlook zur Auswahl, so auch die Option *Kein Email einrichten*. Wenn Sie diese Möglichkeit auswählen, verzichten Sie vorerst auf die elektronische Post. Wenn Sie es sich später anders überlegen, können Sie oder Ihr Händler E-Mail immer noch einrichten. Ohne E-Mail ist die Installation wie gesagt ruck, zuck erledigt. Outlook teilt mit, daß die Installation abgeschlossen ist, und Sie brauchen das nur noch zu bestätigen, indem Sie auf *Fertigstellen* oder *OK* klicken.

Sie können E-Mail auch selbst einrichten. Dazu müssen Sie einige teils sehr technische Fragen beantworten, zum Beispiel nach der Adresse von Posteingangs- und Postausgangsserver. Diese und andere erforderlichen Daten können Sie den Unterlagen Ihres **❷Provider** entnehmen. Dennoch empfiehlt es sich, sich vorab zu informieren, zum Beispiel mit dem Händler zu sprechen, Freunde zu fragen, die sich auskennen, oder in ein Buch zu schauen, das speziell Outlook zum Thema hat und die Einrichtung bzw. Installation ausführlich behandelt.

Let's have a look on Outlook

Outlook ist ein vielseitiges Programm, zu dem Terminplaner, Adreßbuch und eben E-Mail gehören. Wenn E-Mail eingerichtet ist, blendet Outlook nach dem Start den **❸Posteingang** ein, damit Sie sofort sehen, ob neue Nachrichten für Sie angekommen sind. Mehr zu E-Mails

❷Provider

Provider heißt schlicht Anbieter; in diesem Fall das Unternehmen, das eine Verbindung zum Internet herstellt und damit E-Mail erst möglich macht (z. B. AOL, T-Online, aber auch zahlreiche regionale Firmen).

❸Posteingang

Eins der Module von Outlook. Hier erscheinen die E-Mails, die in Ihrem Computer angekommen sind. Im *Posteingang* können Sie die Nachricht lesen, drucken und weiterleiten.

und wie Sie sie erstellen, steht in Kapitel 12, *Kontakte in alle Welt – Mit E-Mail und Internet*.

Zu Outlook gehören verschiedene Module, die in der **4 Outlook-Leiste** am linken Rand zu sehen sind. Standardmäßig sind diese Symbole recht groß und beanspruchen viel Platz. Ich habe sie ein wenig verkleinert und finde, daß die Outlook-Leiste so viel übersichtlicher ist.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in den grauen Hintergrund der Outlook-Leiste, um das Kontextmenü aufrollen zu lassen. Achten Sie darauf, daß Sie tatsächlich in den grauen Bereich und nicht auf ein Symbol klicken, denn dann erscheinen andere Befehle. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Kleine Symbole*.



Jetzt finden alle Outlook-Module in der Leiste Platz. Welches dieser Module gerade aktiviert ist, können Sie an zwei Anzeigen erkennen: Zum einen ist der Name des Moduls im Titelbalken zu lesen, also zum Beispiel *Posteingang*.



Außerdem ist das entsprechende Symbol in der Outlook-Leiste hervorgehoben, zwar nur ein wenig, aber doch genug, um es von den anderen zu unterscheiden.

In der Outlook-Leiste können Sie auswählen, mit welchem Modul Sie arbeiten möchten. Bevor Sie ein anderes Modul anklicken, schauen Sie in die Symbolleiste: Solange der Posteingang aktiv ist, wird auch die passende Symbolleiste angezeigt.



4 Outlook-Leiste

Symboleiste am linken Rand von Outlook; hier gibt es für jedes Outlook-Modul ein Symbol.

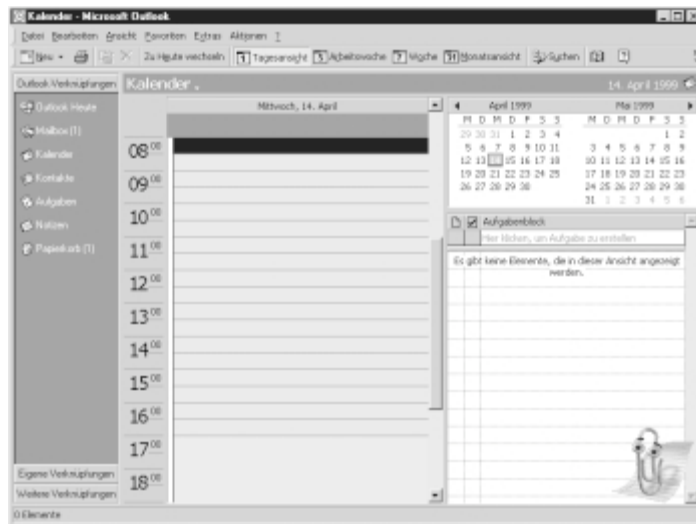
Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf *Kalender*, um den Terminplaner zu aktivieren. Weg ist die Symbolleiste für den Posteingang. Sie hat der *Kalender*-Leiste Platz gemacht, in der Sie zum Beispiel Symbole für die verschiedenen Kalenderansichten finden.



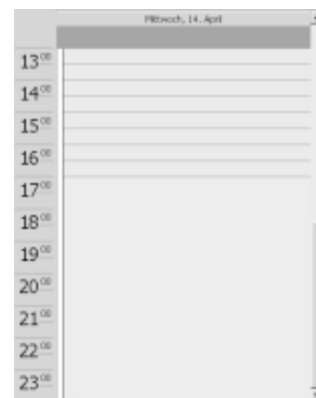
Weil Outlook mehrere Programmteile in sich vereinigt, wechseln die Symbolleisten je nach gewähltem Modul.

Keinen Termin mehr vergessen

Der Kalender ist das erste Outlook-Modul, mit dem wir uns etwas näher beschäftigen. In den Outlook-Kalender können Sie nicht nur alle Termine eintragen, sondern sie auch ohne Aufwand verschieben, wenn es sein muß, sogar mehrfach. Wenn der richtige Zeitpunkt gekommen ist, erinnert Outlook Sie an Ihre Verabredung, selbst dann, wenn es regelmäßige Termine sind, wie zum Beispiel Joggen jeden Montagabend. Allerdings geschieht dies nur unter einer Voraussetzung: Outlook muß gestartet sein, nur dann kann das Programm an Termine erinnern.



Standardmäßig ist beim Kalender die *Tagesansicht* aktiv, die einen sehr detaillierten Überblick über den Tag gibt. Links im Fenster wird der heutige Tag eingeblendet und stundenweise untergliedert. Rechts daneben sind zwei kleine Übersichten für den aktuellen und den folgenden Monat zu sehen. Wenn ich statt des heutigen Tags ein anderes Datum aufrufen möchte, klicke ich das jeweilige Datum in diesen Übersichten an. Links wird der gewählte Tag eingeblendet.



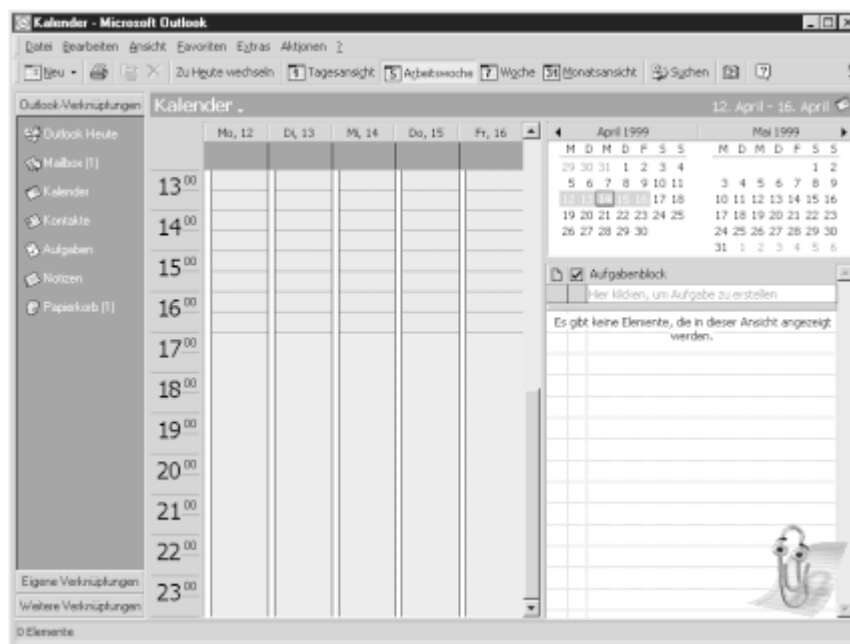
Natürlich hört der Tag nicht bei 16.00 Uhr auf. Über den Rollbalken am rechten Rand des Terminkalenders kann ich blättern und die Zeiten vor 8.00 Uhr bzw. nach 16.00 Uhr anzeigen lassen.

Die Tagesansicht ist prima, um mich über die Detailplanung für einen Tag zu informieren. Wenn ich aber am Montag morgen überlege, ob ich am Mittwoch einen freien Tag nehmen kann, ist sie nicht geeignet. Dann brauche ich einen Überblick über alle Termine der Arbeitswoche. Dazu klicke ich in der Symbolleiste auf das Symbol *Arbeitswoche*.

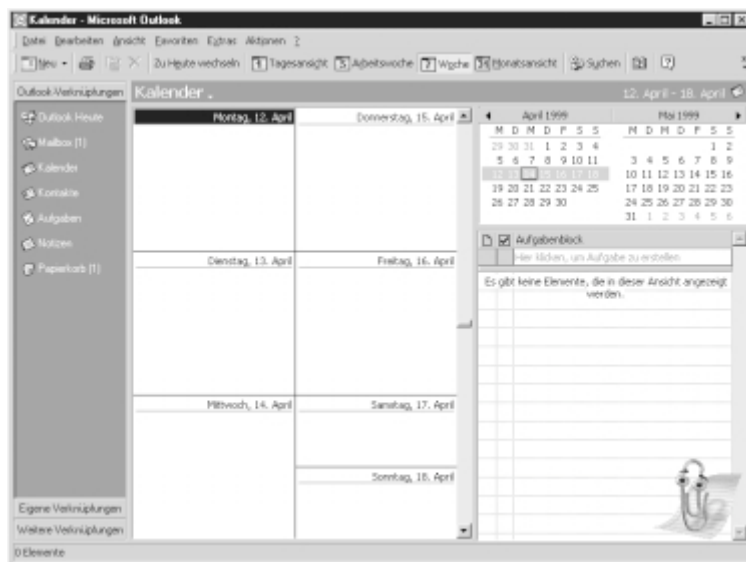
TIP

Wenn Symbole und Schaltflächen verschwinden

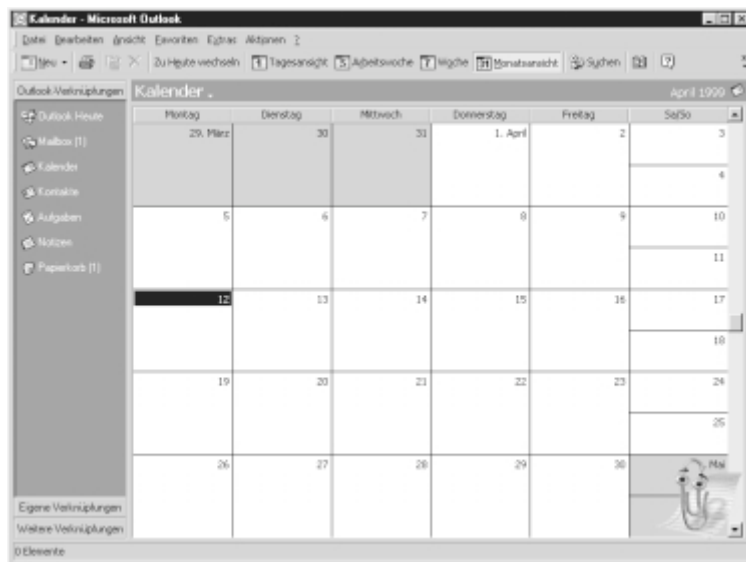
Auch bei Outlook kann es sein, daß Symbole oder Schaltflächen aus der Symbolleiste verschwinden, um anderen Befehlen Platz zu machen. Falls das geschieht, klicken Sie auf das Symbol  *Weitere Schaltflächen* am Ende der Symbolleiste und klicken den gewünschten Befehl hier an.



Damit erscheint eine 5-Tagesansicht auf dem Monitor. Wenn ich meine Wochenendplanung einbeziehen will, klicke ich auf das Symbol *Woche*. Dann werden alle sieben Tage der aktuellen Woche angezeigt.



Sie können eine andere Woche anzeigen lassen, indem Sie die gewünschte Woche in der Monatsübersicht anklicken. Doch Vorsicht – wenn Sie auf einen Tag klicken, schaltet Outlook automatisch zur Tagesansicht um, und der Überblick über die Woche ist dahin. Wenn Sie den Mauszeiger links vor eine Zeile ziehen, erscheint er als nach rechts zeigender Pfeil. Ein Klick markiert die gesamte Datumszeile und blendet wieder die Wochenansicht ein.



Für eine längerfristige Planung ist die Monatsansicht am besten geeignet. Ein Klick auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste ruft sie auf. Rechts im Fenster ist

wieder der Rollbalken zu sehen. Wenn ich die schwarzen Pfeile anklicke, verschiebe ich die Monatsansicht Woche für Woche in die Zukunft bzw. zurück in die Vergangenheit. Wenn ich beim Blättern unversehens die Jahrtausendwende überschritten habe, genügt ein Klick, um wieder das aktuelle Datum anzuzeigen. Dazu gibt es die Schaltfläche *Zu Heute wechseln*, die immer wieder in die Gegenwart zurückführt. Die gewählte Ansicht – Tages-, Wochen- oder Monatsansicht – ändert sich dadurch nicht.

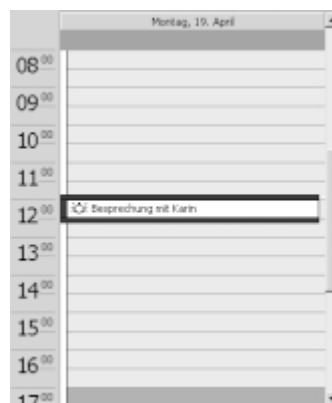
Montag um 12.00 Uhr: Besprechung mit Karin

Jetzt möchte ich den Kalender nutzen und die Termine für die nächsten Tage eintragen. Gerade hat Karin angerufen, eine meiner wichtigsten Kundinnen, mittlerweile sind wir fast schon befreundet. Sie hat einen neuen Auftrag für mich und möchte den Job am kommenden Montag mit mir besprechen, erfreulicherweise beim Mittagessen. Diesen Termin werde ich in den Kalender eintragen.

Termine eintragen

Um einen Termin einzutragen, wähle ich die *Tagesansicht* an und klicke rechts im Monatsplan auf das gewünschte Datum, bei mir ist es der 19. April. Dann klicke ich links im Tagesplan die Uhrzeit an – wir haben uns für 12.00 Uhr verabredet – schreibe „Besprechung mit Karin“ und drücke **Enter**.

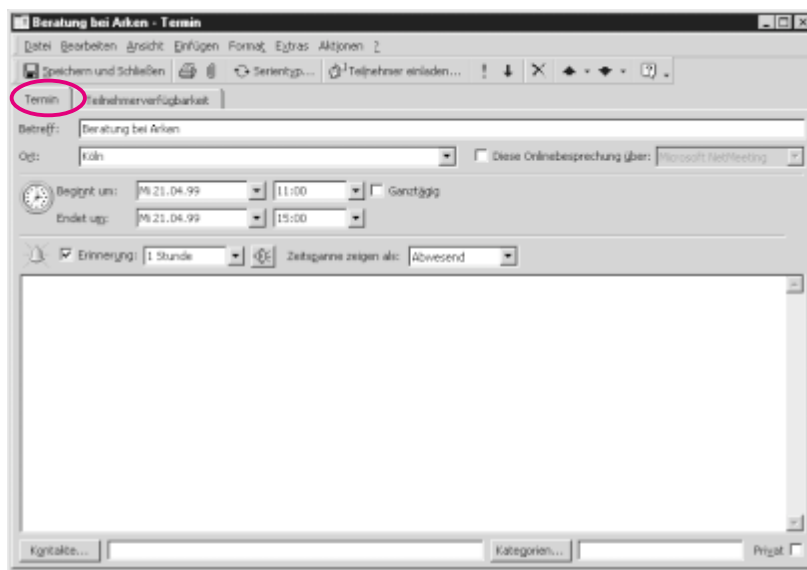
Outlook übernimmt den Termin. Der breite blaue Rahmen im Tagesplan zeigt, daß für die Besprechung eine halbe Stunde vorgesehen ist. Das ist viel zu kurz, zwei Stunden wird unser Gespräch mindestens dauern. Also reserviere ich mehr Zeit. Ich ziehe den Mauszeiger auf den unteren Rand der blauen Markierung, bis er als dicker schwarzer Strich mit kleinen Pfeilen oben und unten erscheint. Dann klicke ich die Markierung an, halte die Maustaste gedrückt und vergrößere den Rahmen für den Termin bis ca. 14.00 Uhr.



Nun sind zwei Stunden geblockt. Die kleine Glocke, die zum Termin eingeblendet wird, zeigt an, daß Outlook mich an meine Verabredung erinnern wird.

Rechtzeitig an den Auswärtstermin erinnern lassen

Nachdem dieser Termin eingetragen ist, ergänze ich die weiteren Verabredungen für diese Woche. Am Mittwoch, dem 21. April, steht ein Beratungsgespräch beim Kunden an. Ich klicke auf das Datum, wähle 11.00 Uhr, trage „Beratung bei Arken“ ein und bestätige mit **Enter**. Dann verlängere ich den Termin bis 15.00 Uhr. Allerdings muß ich nach Köln fahren und ca. 45 Minuten Fahrzeit einkalkulieren. Beides möchte ich gern im Kalender vermerken lassen.



Dazu gibt es ein Dialogfenster, in das diese und weitere Informationen eingetragen werden können. Ein Doppelklick auf den Termin öffnet dieses Dialogfenster.

Im Dialogfenster kann ich einstellen, wann Outlook an den Termin erinnern soll. Normalerweise geschieht das 15 Minuten, bevor eine Verabredung ansteht. Dann ertönt ein Piepton, außerdem erscheint eine Hinweisbox auf dem Bildschirm. Über das Listenfeld *Erinnerung* stelle ich ein, wie viele Minuten vor dem eigentlichen Termin diese Erinnerung erfolgen soll. Ich wähle 1 Stunde, damit ich Zeit habe, Unterlagen zusammenzustellen.

Außerdem kann ich eintragen, wo der Termin stattfindet. Dazu klicke ich die Eingabezeile *Ort* an und trage „Köln“ ein. Daß es ein Auswärtstermin ist, kann Outlook im Kalender durch eine andere Farbe kenntlich machen. Normale Termine bekommen einen dunkelblauen Rahmen, Termine, die als „Abwesend“ markiert sind, einen roten, und Termine „Mit Vorbehalt“ einen hellblauen Rahmen. Wie ein Termin gebucht werden soll, wählen Sie aus dem Listenfeld *Zeitspanne zeigen als*.



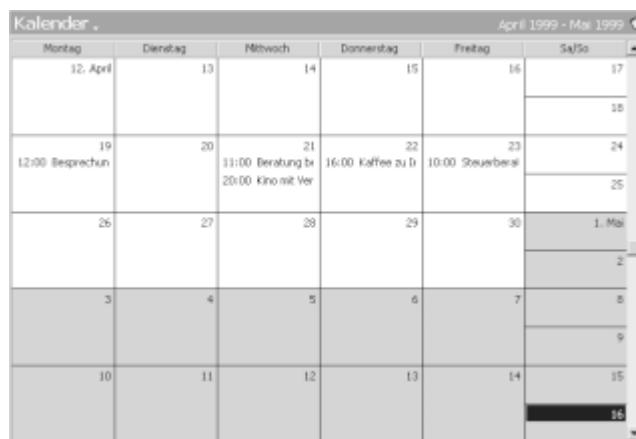
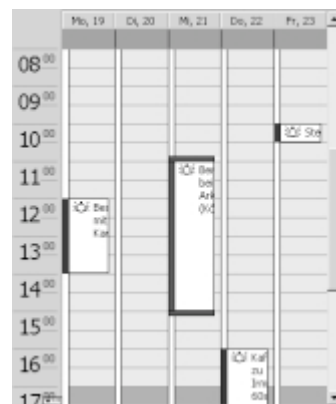
Nun möchte ich die Änderungen gern übernehmen und klicke in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen*.

Mittwoch um 20.00 Uhr bin wieder mal mit Vera zum Kino verabredet, auch diesen Termin trage ich ein. Ganz wichtig ist Donnerstag, der 22. April, denn an diesem Tag wird meine Schwiegermutter 60 Jahre alt, und ich darf auf keinen Fall zu spät zum Kaffee kommen. 16.00 Uhr ist angesagt. Und last, but not least steht für Freitag um 10.00 der Besuch beim Steuerberater auf dem Plan. Mehr als 30 Minuten brauche ich dafür aber nicht einzukalkulieren.

Nachdem alle Termine eingetragen sind, schaue ich mir die Arbeitswoche an: Sie ist ganz schön voll geworden.

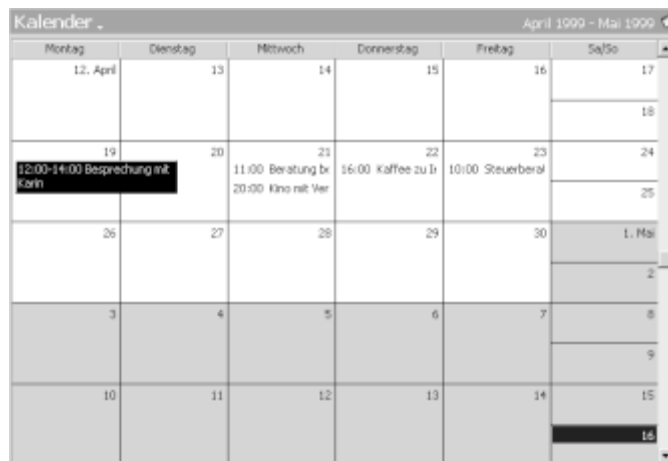
Termin verschieben

Kaum habe ich alle Termine vermerkt, klingelt das Telefon. Karin, meine geschätzte Freundin und Kundin, bittet, daß wir unser Treffen verschieben. In solchen Fällen können Sie mit Outlook direkt reagieren: Schauen Sie nach, wann Sie Zeit haben, und verschieben Sie den vereinbarten Termin.

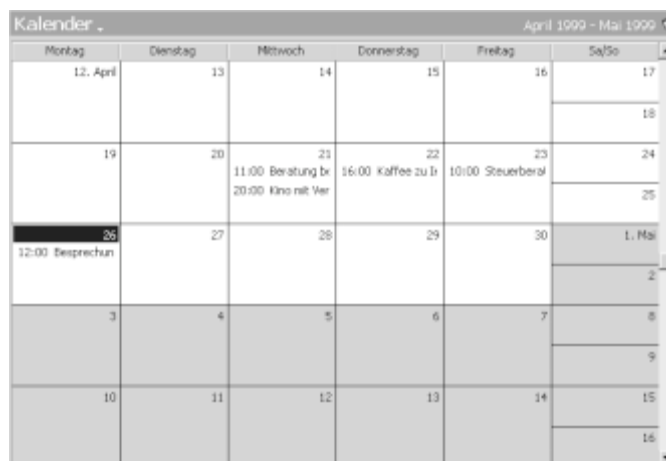


1

Klicken Sie die *Monatsansicht* an. Hier werden alle eingetragenen Termine angezeigt, allerdings sind nur die ersten Zeichen der Notiz zu lesen.



- 2 Ziehen Sie den **Mauszeiger** auf den **Termin**, den Sie verschieben möchten. Outlook **blendet die komplette Beschreibung des Termins ein**, und Sie können prüfen, ob der richtige Termin gewählt ist.



- 3 Klicken Sie den Termin an, halten Sie die **Maustaste gedrückt** und ziehen Sie den **Termin auf das neue Datum**. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Termin verschoben.

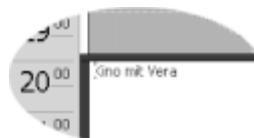
Kaum ist der neue Termin mit Karin vereinbart, meldet sich der Steuerberater. 10.00 Uhr am Freitag ist zu spät, weil er anschließend einen Auswärts-termin hat. Zähneknirschend einige ich mich mit ihm auf 9.00 Uhr. Also muß ich auch diesen Termin verschieben.



Weil der Termin am selben Tag nur zu einer anderen Uhrzeit stattfindet, rufe ich diesmal die Tagesansicht auf. Ich ziehe den Mauszeiger links auf den Rand der Terminbox. Der Mauszeiger erscheint als Windkreuz mit kleinen Pfeilen in alle vier Richtungen. Ich klicke den Termin an, halte die Maustaste gedrückt und verschiebe ihn um eine Stunde nach vorn, so daß er schon um 9.00 Uhr beginnt.

Gerade als ich meine Planung für die kommende Woche als abgeschlossen betrachte, erhalte ich eine E-Mail von Vera: Kino am Mittwoch ist nicht, denn sie muß überraschend nach Hamburg. Mit leichten Neidgefühlen lösche ich den Termin. Das kann zum Beispiel geschehen, indem ich den Termin in Wochen- oder Monatsansicht anklicke und die Taste **Entf** drücke. Sofort ist der Termin verschwunden.

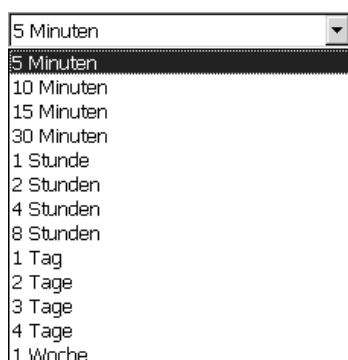
Auch in der Tagesansicht kann ich den Termin eliminieren. Wenn ich hier einen Termin anklicke, erscheint aber direkt der Textcursor. Ich könnte jetzt den Text ändern oder ergänzen, so daß **Entf** nur einzelne Buchstaben und nicht den Termin löschen würde. Nur wenn die ganze Terminbox markiert ist – zu erkennen am blauen Rahmen – löscht **Entf** den Eintrag.



Statt den Termin zu markieren, nutze ich in der Tagesansicht einen anderen Befehl zum Löschen. Wenn der Termin angeklickt ist, kann ich ihn nämlich mit dem Symbol  **Löschen** annullieren.

Keinen Termin verpassen, denn Outlook erinnert

Wie geht Outlook mit den Terminen und Terminserien, die ich zuvor definiert habe, um? Outlook „beobachtet“ sie und erinnert mich automatisch, wenn ein Termin in greifbare Nähe rückt. Eine Voraussetzung muß dazu allerdings erfüllt sein: Der Rechner muß eingeschaltet und Outlook gestartet sein.



Standardmäßig erinnert Outlook 15 Minuten, bevor der Termin angesetzt ist, es sei denn, Sie haben eine andere Erinnerungszeit eingestellt. Outlook blendet in einem Dialogfenster ein, welcher Termin ansteht. Vielleicht ist noch etwas Zeit, und Sie möchten erneut erinnert werden?



Klicken Sie das Listenfeld *Erneut erinnern in* am unteren Rand des Dialogfeldes an und wählen Sie aus, wann Outlook Sie zum zweiten Mal erinnern soll. Klicken Sie dann auf den Text *Erneut erinnern*.

In den meisten Fällen erfolgt die Erinnerung aber so, daß ich mich sputen muß, um meine Verabredung einzuhalten. Dann nehme ich die Erinnerung zur Kenntnis und klicke auf *Erinnerung schließen*, um das Dialogfenster zu beenden. Damit ist dieser Termin für Outlook erledigt.

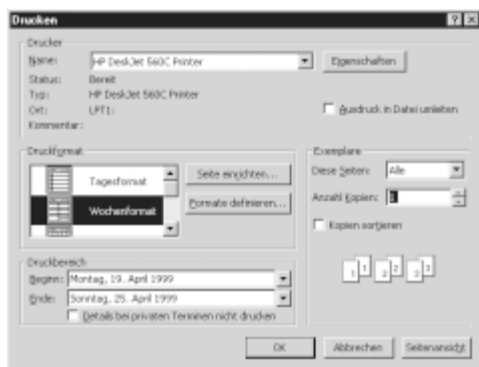
Termine drucken: pro Tag und Woche

Es fehlt nur noch eins, damit die Terminverwaltung mit Outlook perfekt ist: Die Termine müssen gedruckt werden. Und zwar am besten in einem Format, das in Ihren Kalender, zum Beispiel filofax oder Time/system, paßt.

Gedruckt wird bei Outlook die Ansicht, die eingestellt ist. Wenn die Tagesansicht gewählt ist, druckt Outlook den aktuellen Tag; ist die Monatsansicht aktiv, werden die Termine für den ganzen Monat gedruckt.

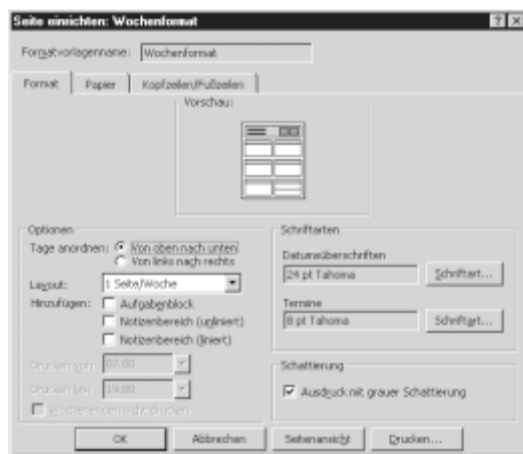


Für mich ist eine Übersicht über die gesamte Woche am wichtigsten. Bevor ich drucke, blende ich deshalb die Woche ein, die ich drucken möchte. Dazu klicke ich die Schaltfläche *Woche* an. Wenn ich eine andere Woche drucken möchte, als markiert ist, ziehe ich den Mauszeiger rechts in den Monatskalender, und zwar vor die Woche, die ich markieren möchte. Ein Klick mit der Maus wählt die gewünschte Woche aus.



Nachdem das erledigt ist, klicke ich auf das Symbol  *Drucken*. Das passende Dialogfenster öffnet sich, indem bei Bedarf weitere Einstellungen fürs Drucken ausgewählt werden können. Die Einstellungen sind in der Regel richtig gesetzt, so daß ich die Schaltfläche *Seitenansicht* unten rechts im Dialogfenster anklicke. Denn dann sehe ich genau, wie mein Wochenplan gedruckt wird.

Die Seitenansicht sieht zwar nicht übel aus, hat aber einen großen Nachteil: Sie ist im DIN-A4-Format. Und ein DIN-A4-Blatt ist viel zu groß für mein **filofax**!



Also muß ich die Seite anpassen, bevor ich drucken kann. Dazu klicke ich in der Seitenansicht auf die Schaltfläche *Seite einrichten*. Zu diesem Befehl gehören drei Registerkarten, von denen standardmäßig das Register *Format* angezeigt ist. Diese Registerkarte hilft mir nicht weiter, die Befehle, die ich brauche, finden sich auf dem Register *Papier*.

Auf dieser Registerkarte wähle ich aus, wie das Kalenderblatt gedruckt werden soll. Links in der Liste *Typ* ändere ich nichts, denn ich drucke die Tagesansicht auf DIN-A4-Papier, das ich anschließend zurechtschneide.

filofax

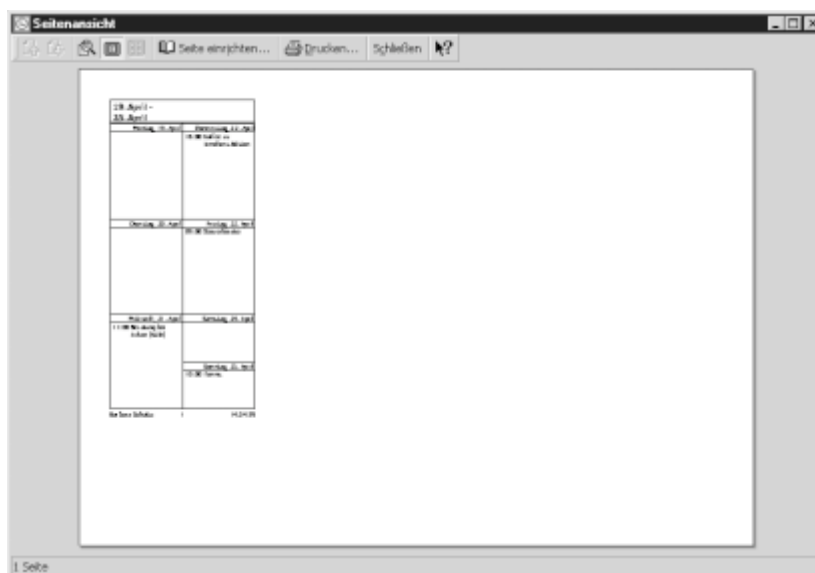
Kalendersystem ähnlich wie Time/system; die Größe der Kalenderblätter ist genormt.



Aber die *Größe*, die ich aus dem rechten Listenfeld wähle, muß geändert werden. Ich klicke die gewünschte Größe – für meinen Kalender ist das *filofax Personal* – an und bestätige mit *OK*. Auch fürs *Time/system* finden sich verschiedene Formate.



Jetzt wird es Zeit, einen Blick in die untere rechte Ecke des Dialogfensters zu werfen, denn dort wird die *Ausrichtung* angezeigt. Die Skizze zeigt ein DIN-A4-Blatt, und man erkennt deutlich, daß der Kalender jetzt wesentlich kleiner gedruckt wird. Es passen sogar drei Kalenderseiten auf das Papier. Stellt sich nur die Frage, ob sie im *Hochformat* oder im *Querformat* drucken möchten. Ich finde *Hochformat* übersichtlicher und klicke es an. Jetzt gilt es: Ich klicke auf die Schaltfläche *Seitenansicht*, um in der Vorschau zu prüfen, wie mein Kalender gedruckt wird.



Die *Seitenansicht* zeigt deutlich das geänderte Format. Die Größe könnte stimmen, aber warum wird nur eine Woche angezeigt? Es ist doch mindestens Platz für drei Wochen?

Die Antwort liegt im Kalender, denn es wird die Ansicht „Woche“ gedruckt. Das heißt für Outlook, daß standardmäßig die eine im Kalender markierte Woche gedruckt wird. Um das zu ändern und den Platz auf dem Papier auszunutzen, klicke ich auf die Schaltfläche *Drucken*, um wieder die Druckoptionen aufzurufen, die ich jetzt doch ändern möchte.

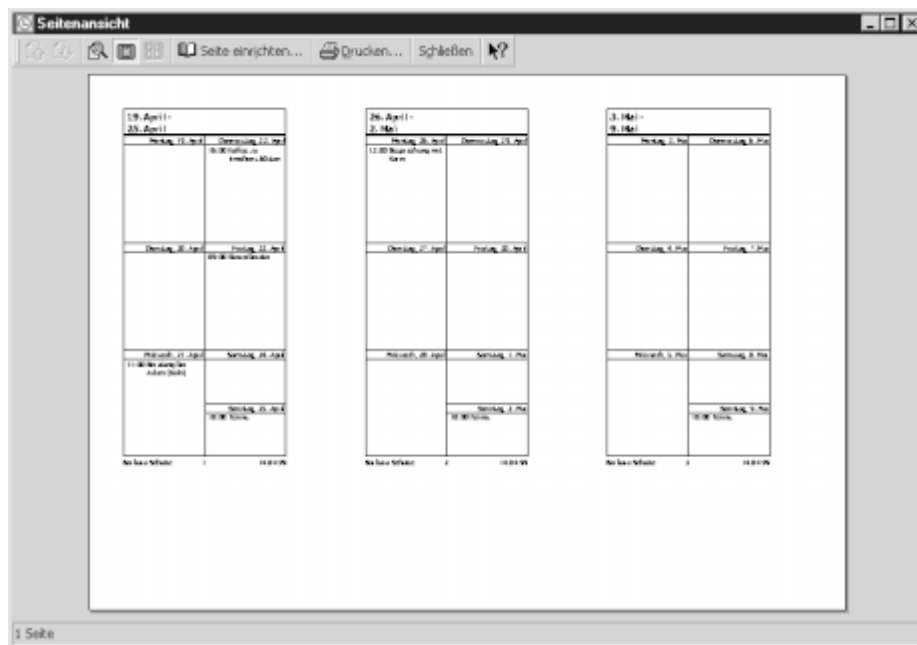


Die interessanteste Einstellung ist der *Druckbereich* am unteren Rand des Fensters. Druckbereich bedeutet in diesem Fall, welcher Datumsbereich gedruckt werden soll. Über die beiden Listenfelder *Beginn* und *Ende* können Sie das Datum einstellen.

Ich klicke das Listenfeld *Ende* an; das von Outlook vorgeschlagene Enddatum ist in der Liste markiert. Ich klicke das Datum exakt zwei Wochen später an und klicke wieder auf die Schaltfläche *Seitenansicht*.



Diesmal ist das Ergebnis genau so, wie ich es mir vorgestellt habe. Um zu drucken, klicke ich wieder auf die Schaltfläche *Drucken* und bestätige im Dialogfenster direkt mit *OK*. Die drei Seiten muß ich nur noch schneiden und lochen (der Spezial-Locher für filofax oder Time/system ist zwar teuer, aber er macht Sinn), und ich kann die Seiten einheften.



Schnelle Antworten auf die wichtigsten Fragen

Im Kalender sind keine Feiertage verzeichnet. Kann man Sie eintragen lassen?

Ja, und zwar nicht nur die deutschen Feiertage, sondern auch die Feiertage für fast alle europäischen Länder und für zahlreiche weitere Staaten. Wenn der Kalender angezeigt ist, klicken Sie dazu auf das Menü *Extras*, wählen hier den Befehl *Optionen* und hier das Register *Einstellungen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kalenderoptionen* und in diesem Dialogfenster auf die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*. Wählen Sie aus dem Listefeld, für welches Land die Feiertage angezeigt werden sollen. Vorsicht – wählen Sie nicht zu viele Feiertage. Feiertage lassen sich nämlich nicht wieder ausblenden, sondern müssen einzeln im Kalender gelöscht werden.

Wie können zum Beispiel Geburtstage oder ein Jubiläum im Kalender eingetragen werden?

Geburtstage und Jubiläen, aber auch Feiertage sind *Ereignisse*. Das heißt, sie finden an einem bestimmten Tag statt, dauern den gesamten Tag, belegen im Kalender aber keine Zeit. Um ein Ereignis zu definieren, wäh-

len Sie im Menü Aktionen den Befehl *Neues ganztätiges Ereignis*. Eine Dialogbox öffnet sich, in der Sie das Ereignis definieren. Weil Ereignisse keine Zeit im Kalender belegen, werden Sie als grauer Balken angezeigt. Um ein Ereignis zu löschen, klicken Sie es an und klicken auf das Symbol  *Löschen*.

Kann man neue Termine nur in der Tagesansicht eintragen oder auch in der Wochen- und Monatsansicht?

Sie müssen nicht unbedingt zur Tagesansicht umschalten, um einen neuen Termin einzutragen. Sie können auch die Wochen- oder Monatsansicht nutzen. Allerdings können Sie dann die Verabredung nicht einfach in den Terminplan schreiben, sondern müssen die Dialogbox nutzen. Mit einem Doppelklick an eine freie Stelle des Kalenders öffnen Sie das leere Dialogfenster und können den Termin definieren. Prüfen Sie, ob das vorgegebene Datum korrekt ist, und stellen Sie die richtige Uhrzeit ein.