



book@web

holger wöltje

# outlook für die praxis

incl. internetworkshop

**Kapitel 07 Zusammenarbeit in der Gruppe 195**

- 7.1 Technische Voraussetzungen für die Gruppenarbeit **196**
- 7.2 Ordner für Kollegen freigeben **197**
- 7.3 Stellvertreterrechte –  
Das Postfach für Kollegen betreuen **203**
- 7.4 Öffentliche Ordner **205**
- 7.5 Besprechungen einfacher planen und freie Zeiten bei den Kollegen einsehen **208**

## ► 7 Zusammenarbeit in der Gruppe

*Inzwischen haben Sie gelernt, Ihre eigenen Daten in Outlook zu beherrschen und übersichtlich zu verwalten. Eine weitere Stärke von Outlook liegt nun im Datenaustausch mit Ihren Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kollegen: Während Sie im Urlaub sind, erteilen Sie einem Kollegen Zugriff auf Ihr Postfach, so dass er dringende Mails für Sie beantworten kann. Ihr Sekretariat trägt für Sie vereinbarte Termine künftig direkt in Ihren Outlook-Kalender ein. Um schneller passende Besprechungszeiten zu finden, sehen Sie direkt in den Daten des Kollegen, wann er schon andere Termine geplant hat – ohne ihn bei der Arbeit zu stören. Nutzen Sie mit Ihren Kollegen zusammen einen Ordner für Ihre Kundenadressen, damit jede Änderung nur einmal eingetragen werden muss und sofort für alle verfügbar ist.*

► Für die meisten in diesem Kapitel vorgestellten Funktionen benötigen Sie einen Exchange-Server – wir sehen uns zuerst die technischen Voraussetzungen für die Gruppenarbeit mit Outlook an. Danach zeige ich Ihnen, wie Sie Ordner für andere freigeben, damit Ihre Kollegen z. B. die Belegung eines von Ihnen verwalteten Besprechungsraumes ansehen können oder Ihr Sekretariat für Sie Termine verwalten kann. Als Nächstes vergeben Sie Stellvertreterrechte, damit z. B. Ihre Urlaubsvertretung in Ihrem Posteingang eingehende Nachrichten beantworten und für Sie Besprechungsanfragen verwalten kann. Im folgenden Schritt lernen Sie das Arbeiten mit öffentlichen Ordnern kennen, um sich z. B. einen gemeinsamen Adressordner oder eine Urlaubs- und Abwesenheitsübersicht für die Abteilung anzulegen. Zum Abschluss zeige ich Ihnen, wie Sie mit Outlook Besprechungen effektiver planen können: Sie sehen,

welche Zeiten bei den Kollegen bereits belegt sind, vereinfachen den Kollegen das Eintragen der Besprechung im Kalender und behalten dank Outlook auch den Überblick über alle Absagen, Zusagen sowie die noch fehlenden Rückmeldungen.

### 7.1// Technische Voraussetzungen für die Gruppenarbeit

---

► Outlook kann im Einzelplatzmodus mit einer lokalen Datendatei (.pst) installiert sein oder Ihre Daten stattdessen auf einem Exchange-Server ablegen. Die Installation mit einem Exchange-Server bietet Ihnen einige Vorteile, ist dafür aber auch aufwendiger, da der Server zusätzlich eingerichtet und von einem Administrator betreut werden muss. Einige der Outlook-Funktionen und insbesondere viele der im Folgenden beschriebenen Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie Zugriff auf einen Exchange-Server haben, z. B. das Freigeben von Ordnern für den Zugriff durch Kollegen.

Der Exchange-Server verwaltet Ihre Daten für Sie. Auch wenn Sie z. B. friedlich schlafend auf der anderen Seite der Erde auf Dienstreise unterwegs sind und ihr Notebook ausgeschaltet haben, können damit Kollegen in Ihrem Kalender nach freien Zeiten für Besprechungen suchen und Kundenadressen in einem gemeinsam mit Ihnen verwalteten Kontakteordner aktualisieren.

Wenn Sie im Urlaub sind und Ihr PC längere Zeit ausgeschaltet ist, versendet der Exchange-Server für Sie automatisch eine Abwesenheitsnotiz (sofern von Ihnen aktiviert, 2.4.4) als Antwort auf an Sie adressierte E-Mails – oder ein Kollege, dem Sie Stellvertreterrechte erteilt haben, öffnet Ihren auf dem Server gespeicherten Posteingang und beantwortet wichtige Nachrichten für Sie.

Es existieren diverse andere Softwarelösungen, um Outlook mit geringeren Kosten oder geringerem Administrationsaufwand mit ei-

nem Teil der Exchange-Funktionen nachzurüsten (z. B. nur das gegenseitige Suchen nach freien Zeiten im Kalender für eine begrenzte Anzahl von Benutzern). Um den vollen Funktionsumfang zur Verfügung zu haben und auch bei einer größeren Anzahl von Benutzern ein störungsfreies Arbeiten zu gewährleisten, empfehle ich Ihnen für den professionellen Einsatz jedoch stets die Verwendung von Exchange. Auch wenn Sie als Freiberufler alleine im Büro arbeiten, können Sie ein Exchange-Postfach/Benutzerkonto bei verschiedenen Internet-Diensteanbietern monatlich mieten und so z. B. mit einem Sekretariatsservice die Teamfunktionen nutzen.

## 7.2//Ordner für Kollegen freigeben

► Sie können Ihren Kollegen den Zugriff auf einzelne Ihrer Ordner gewähren und dabei verschiedene Rechte zuweisen. Z. B. darf Ihr Sekretariat in Ihrem Kalender neue Termine anlegen und bestehende Termine löschen, andere Mitarbeiter hingegen nur die Termine in Ihrem Kalender lesen (=sehen), jedoch nicht verändern.

### //7.2.1 Ordner für Kollegen sichtbar machen

Je nach den Standardvorgaben in Ihrem Unternehmen und Ihrer Outlook-Version müssen Sie ggf. erst einmal Ihr gesamtes Postfach für einen Kollegen sichtbar machen, bevor Sie ihm Zugriff auf Ihren Kalender (der ein Unterordner Ihres Postfachs ist) erteilen können: Wechseln Sie in die Ordnerliste (1.4.1) und klicken Sie den Namen Ihres Postfachs mit der rechten Maustaste an (*Outlook Heute – [Postfach – Name]* bzw. *Postfach – Name*, davor sehen Sie ein Haus und eine



Uhr als Symbol). Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü den Befehl *Eigenschaften* und dort die Registerkarte *Berechtigungen*. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen Sie die Namen der gewünschten Kollegen aus. Die Namen werden jetzt mit der entsprechenden Berechtigungsstufe (z. B. *Keine*) auf der Registerkarte *Berechtigungen* angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Namen und setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *Ordner sichtbar*. Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog für Ihr Postfach nun mit der Schaltfläche *OK*. Die von Ihnen gewählten Kollegen haben damit noch keinen Zugriff auf Ihren Kalender oder Ihre Aufgaben und können auch noch keine in Ihren Ordnern eingetragenen Elemente lesen, sondern nur Ihr Postfach als verfügbaren Ordner sehen.

### //7.2.2 Zugriff erteilen und Berechtigungen setzen

Im nächsten Schritt weisen Sie Ihren Kollegen weitere Rechte zu. Öffnen Sie den Eigenschaften-Dialog für den Ordner, den Sie freigeben möchten, z. B. für Ihren Kalender (genau wie oben beschrieben, nur dass Sie statt Ihres Postfachs jetzt Ihren Standard Kalenderordner mit der rechten Maustaste anklicken). Markieren Sie den Namen bzw. die Namen, für die Sie die Zugriffsrechte bearbeiten möchten. Legen Sie nun die Rechte für diese Personen mit dem Drop-Down-Listefeld *Berechtigungsstufe*, den darunter liegenden Kontrollkästchen und den Optionsgruppen *Objekte bearbeiten* sowie *Objekte löschen* fest.

#### Berechtigungsstufen

Eine *Berechtigungsstufe* hilft Ihnen, mit einem Klick die gewünschten Detailinstellungen aus der für diese Stufe definierten Vorlage zu übernehmen. Auf *Stufe 2* erhält die Person z. B. nur Leserechte, auf *Stufe 3* darf sie auch eigene Elemente erstellen (z. B. Termine eintragen) und selbst erstellte Elemente löschen, auf *Stufe 8* erhält

die Person Vollzugriff und darf sogar die Zugriffsrechte anderer Personen für diesen Ordner ändern. Überprüfen Sie nach dem Zuweisen einer *Berechtigungsstufe* die Details der Rechte (mit den Kontrollkästchen und Optionsgruppen auf der Registerkarte *Berechtigungen*).

### Berechtigungen im Detail

Die Kontrollkästchen *Objekte erstellen*, *Objekte lesen* und *Unterordner erstellen* sind selbsterklärend. *Besitzer des Ordners* bedeutet, dass Sie der Person alle Rechte zuteilen, die auch Sie selbst besitzen – inkl. des Verwaltens der Zugriffsrechte für andere Personen. *Ordnerkontaktperson* legt fest, dass diese Person Berechtigungsanfragen für den Ordner entgegennehmen kann. *Ordner sichtbar* (7.2.1) muss mindestens gesetzt sein, damit diese Person Zugriff auf einen Unterordner erhalten kann. Wenn Sie einer Person z. B. die Berechtigungsstufe 3 für Ihren Kontakteordner *Ansprechpartner Messe* erteilen möchten, der ein Unterordner Ihres Ordners *Kontakte* ist, dann muss die Person für Ihren Ordner *Kontakte* zumindest die Berechtigung *Ordner sichtbar* erhalten (kann damit – auch wenn ihr dies für den Ordner *Ansprechpartner Messe* bereits möglich ist – aber noch keine Einträge im Ordner *Kontakte* lesen oder editieren, bevor Sie diese Rechte separat vergeben). Die Optionsgruppen *Objekte bearbeiten* sowie *Objekte löschen* legen fest, ob die entsprechende Person die Elemente (z. B. im Kalender eingetragene Termine) im betreffenden Ordner nur lesen, aber nicht editieren bzw. löschen darf (*Keine*), ob sie nur die von ihr selbst erstellten Elemente (*Eigene*) editieren und löschen oder ob sie *Alle* Elemente (egal, von wem diese eingetragen wurden) editieren bzw. löschen darf.

### Bestehende Berechtigungen anpassen oder löschen

Rufen Sie zum Löschen und Anpassen bestehender Berechtigungen wie oben beschrieben in den *Eigenschaften* des entsprechenden Ordners die Registerkarte *Berechtigungen* auf. Markieren Sie den Namen der Person, deren Rechte Sie ändern möchten, und passen

Sie die Rechte entsprechend an bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*, um die Zugriffsrechte dieser Person für diesen Ordner zu löschen.

### //7.2.3 Berechtigung für mehrere Personen gleichzeitig setzen

Legen Sie eine Verteilerliste (4.6.3) z. B. für Ihre gesamte Abteilung an und fügen Sie diese (statt einzelner Namen) wie eben beschrieben hinzu, um die Berechtigung in einem Schritt für die gesamte Personengruppe gleichzeitig zuzuweisen.

### //7.2.4 Private Einträge

Um anderen Personen, denen Sie Ihre Ordner freigegeben haben, den Zugriff auf bestimmte einzelne Elemente trotzdem zu verwehren, nutzen Sie das Kontrollkästchen *privat*. Wann immer Sie einen Termin, eine Aufgabe oder einen Kontakteintrag als eigenes Dialogfenster zum Bearbeiten geöffnet haben, finden Sie dieses Kontrollkästchen in der rechten, unteren Ecke des Fensters. Sobald Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *privat* setzen, können andere Personen das Element nicht mehr bearbeiten und auch nicht mehr lesen. Wenn jemand anders Zugriff auf Ihren Kalender hat, sieht er dort, dass Sie in der entsprechenden Zeit bereits einen Termin haben und für Besprechungen nicht verfügbar sind, sieht aber dabei statt des von Ihnen eingegebenen Betreffs lediglich den Text *Privater Termin*, ohne diesen öffnen oder weitere Details lesen zu können. Falls Sie einer anderen Person auch auf Ihre privaten Termine Zugriff erteilen möchten, richten Sie die Person als Stellvertreter ein (7.3.1) und vergeben dabei Zugriffsrechte für private Termine (z. B.

wenn zwar andere Ihren Kalender normal lesen, aber das Sekretariat auch private Termine setzen, lesen und bearbeiten können soll).

### Vertrauliche berufliche Termine

Ein *privater* Termin muss nicht zwangsläufig etwas Privates (im Sinne von »nicht beruflich«) sein, die korrekte Bezeichnung wäre strenggenommen »vertraulicher Termin«. Falls Sie z. B. ein Bewerbungsgespräch in Ihrem Kalender vermerkt und den Lebenslauf des Bewerbers als Datei in den Termin eingefügt haben (3.4.2), sollen dieser Lebenslauf und die anderen für den Termin eingetragenen Daten des Bewerbers nicht für alle Kollegen sichtbar sein, die Zugriff auf Ihren Kalender haben. Kennzeichnen Sie dazu den Termin als *privat*.

### Private E-Mails

Wenn Sie bestimmte E-Mails nicht mit den Kollegen, für die Sie Ihre E-Mail-Ordner freigegeben haben, teilen möchten, erstellen Sie am besten einen eigenen Ordner *private Nachrichten* oder *vertrauliche Nachrichten* (2.2.1), verschieben Sie die betreffenden Mails in den Ordner (2.4.2) und entziehen Sie allen anderen für diesen Ordner sämtliche Rechte (7.2.2).

## //7.2.5 Freigegebene Ordner der Kollegen öffnen

Um einen freigegebenen Ordner in einem eigenen Fenster zu öffnen und entsprechend der für Sie verfügbaren Rechte die enthaltenen Elemente zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl *Datei/Öffnen/Ordner eines anderen Benutzers*. Geben Sie den Namen der Person in das zugehörige Eingabefeld ein oder wählen Sie die Person nach einem Klick auf die Schaltfläche *Name* aus. Wählen Sie danach im Drop-Down-Listefeld *Ordner* den gewünschten Ordner und öffnen Sie ihn mit Klick auf die Schaltfläche *OK*.

## //7.2.6 Freigegebene Ordner dauerhaft öffnen

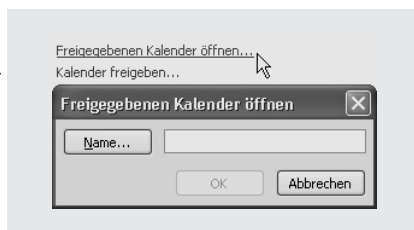
Wenn Sie häufiger auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen, öffnen Sie zuerst deren Postfach und nehmen es damit in Ihre Ordnerliste (1.4.1) auf: Wählen Sie den Menübefehl *Extras/ E-Mail-Konten*. Wählen Sie die Option *Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen* oder *bearbeiten* und klicken Sie auf *Weiter*. Markieren Sie im nun geöffneten Dialogfenster *E-Mail-Konten* Ihr Exchange-Konto und klicken Sie auf *Ändern*. Im daraufhin geöffneten Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Einstellungen* und öffnen im dann erscheinenden Dialogfenster *Microsoft Exchange Server* die Registerkarte *Erweitert*. Klicken Sie nun einmal für jede Person, von der Sie freigegebene Ordner hinzufügen möchten, auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, wählen Sie im dadurch geöffneten Dialogfenster *Postfach hinzufügen* den Namen der Person aus und fügen Sie es mit *OK* Ihrer Ordnerliste hinzu. (Wollen Sie es später entfernen, wiederholen Sie die obigen Schritte mit Ausnahme des Hinzufügens, markieren den Namen der Person in der Liste der zusätzlich geöffneten Postfächer und klicken auf *Entfernen*). Schließen Sie als letzten Schritt alle geöffneten Dialogfelder mit *OK*, *Weiter* bzw. *Fertigstellen*.

Sie sehen die für Sie freigegebenen Ordner des Kollegen nun in Ihrer Ordnerliste und können sie dort wie Ihre eigenen Ordner bearbeiten (bzw. mit eingeschränkten Rechten, wenn Sie z. B. nur Elemente lesen, nicht aber erstellen oder löschen dürfen). Um einzelne Ordner schneller im Zugriff zu haben, fügen Sie diese Ihrer Outlook-Leiste (1.2.3) hinzu (bzw. den Favoriten im Navigationsbereich von Outlook 2003).

## //7.2.7 Einfacheres Freigeben/Öffnen in Outlook 2003

In Outlook 2003 können Sie freigegebene einzelne Ordner der Kollegen deutlich schneller und einfacher über den entsprechenden Link im Navigationsbereich öffnen und ebenfalls über einen Link

(z. B. *Kalender freigeben* für Ihren Kalender) Ihre eigenen Ordner freigeben. Den Kalender eines Kollegen öffnen Sie in Outlook 2003 folgendermaßen: Fügen Sie den Kalender einfach durch Klick auf *Freigegebenen Kalender öffnen* (direkt unter den Namen Ihrer Kalenderordner und -ansichten im Navigationsbereich) hinzu: Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld den Namen des Kollegen ein oder wählen Sie ihn nach Klick auf die Schaltfläche *Name im Adressbuch* aus (schließen Sie dann alle Dialogfelder mit OK).

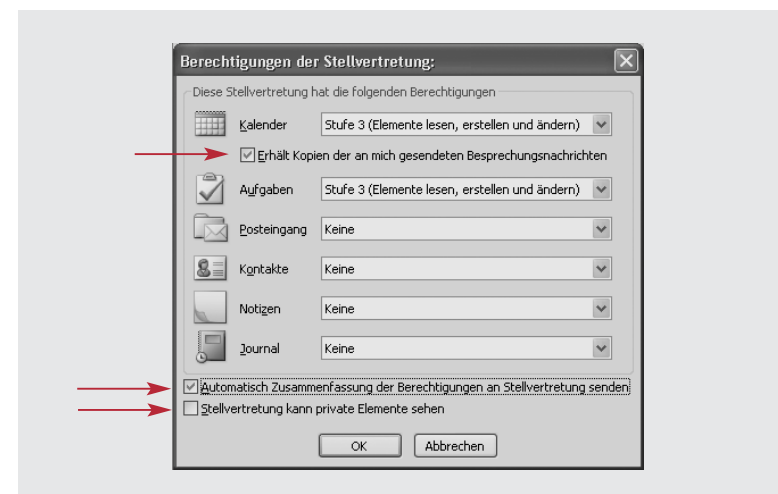


### 7.3//Stellvertreterrechte – Das Postfach für Kollegen betreuen

► Wenn Sie einer anderen Person Stellvertreterrechte zuweisen, ermöglichen Sie dieser Person damit, in Ihrem Namen – also stellvertretend für Sie – Besprechungsanfragen (7.5.4), Aufgabenanfragen (Ihnen zugeordnete Aufgaben, 6.5.2) und E-Mails zu beantworten. Wenn z. B. *Maria Kron* als Stellvertreterin von *Rainer Zufall* sein Postfach öffnet und antwortet, sieht der Empfänger der Antwort als Absender *Maria Kron im Auftrag von Rainer Zufall*. Als verkürzte Form davon wird im Feld *Von* im Posteingang des Empfängers nur *Rainer Zufall* angezeigt, also die Person, für die der Stellvertreter antwortet.

#### //7.3.1 Stellvertreter eintragen

Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Optionen* und dort die Registerkarte *Stellvertretungen*. Tragen Sie den gewünschten Stellvertreter durch Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* ein (auch mehrere Stellvertreter sind möglich). Outlook öffnet nun das Dialogfenster *Berechtigungen der Stellvertretung*. Stellen Sie hier die Berechtigung der Person (7.2.2) jeweils einzeln für Ihre Ordner Kalender, Aufgaben, Posteingang, Kontakte, Notizen und Journal ein (weitere Ordner oder Ihr gesamtes Postfach geben Sie bei Bedarf zusätzlich frei, siehe 7.2.2).



Das Dialogfenster *Berechtigungen der Stellvertretung* enthält drei Kontrollkästchen:

Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten* (direkt unter *Kalender*), wenn Sie möchten, dass Ihr Stellvertreter auch ohne Ihr Postfach zu öffnen Besprechungsanfragen (7.5.4) für Sie bearbeiten kann (und die entsprechenden E-Mails in seinem eigenen Posteingang zugestellt bekommt). Wenn Sie den Stellvertreter automatisch über die



von Ihnen soeben vergebenen Rechte informieren möchten, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen *Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden*. Durch einen Haken im Kontrollkästchen *Stellvertretung kann private Elemente sehen* würden Sie Ihrem Stellvertreter sogar Zugriff auf Ihre als privat markierten Elemente (7.2.4) gewähren.

### //7.3.2 Stellvertretungen bearbeiten und löschen

Wählen Sie den Menübefehl *Extras/Optionen* und dort die Registerkarte *Stellvertretungen*. Klicken Sie den Namen des entsprechenden Stellvertreters an und klicken Sie auf *Berechtigungen*, um die Zugriffsrechte zu bearbeiten, oder löschen Sie die Stellvertretung mit der Schaltfläche *Entfernen* (z. B. wenn Sie nur während eines längeren Urlaubs eine Stellvertretung eingetragen hatten und nun wieder zurückgekehrt sind.)

## 7.4//Öffentliche Ordner

---

► Nicht jeder Ordner, den Sie sich mit Kollegen teilen, muss in einem von Ihren Postfächern liegen. Der Bereich *Öffentliche Ordner* ist für Ordner vorgesehen, die Sie sich mit Kollegen teilen möchten, z. B. gemeinsame Adresslisten. Oder einen Abwesenheitskalender, in den jeder seine Reise- und Urlaubstage von mindestens einem halben Tag Dauer als ganztägiges bzw. mehrtägiges Ereignis (3.5.1) einträgt (mit seinen Initialen davor, z. B. »RZ: Reise München« oder »MK: Urlaub«) – so sehen Sie in der Monatsansicht dieses Kalenderordners über entsprechende Einträge (für mehrtägige Abwesenheit als durchgängige Balken angezeigt) schön übersichtlich auf einen

Blick für die ganze Abteilung, wer wann außer Haus ist und wann eine gute Zeit ist, um eigenen Urlaub zu beantragen.

Wenn Sie mit vielen freigegebenen Ordnern arbeiten, die von mehreren verschiedenen Personen verwaltet werden, ist der Zugriff über öffentliche Ordner auch einfacher einzurichten, da Sie nicht jedes Mal den Namen des Verwalters kennen oder sein Postfach öffnen müssen. Die öffentlichen Ordner erscheinen direkt in Ihrer Ordnerliste (ggf. müssen Sie bei Ihrem Administrator erst Zugriffsrechte für die öffentlichen Ordner anfordern). Ansonsten arbeiten Sie mit den in öffentlichen Ordnern enthaltenen Elementen wie mit anderen Outlook-Ordnern auch und können öffentliche Ordner auch zu Ihrer Outlook-Leiste bzw. den Favoriten im Navigationsbereich (1.2.3) von Outlook 2003 hinzufügen.

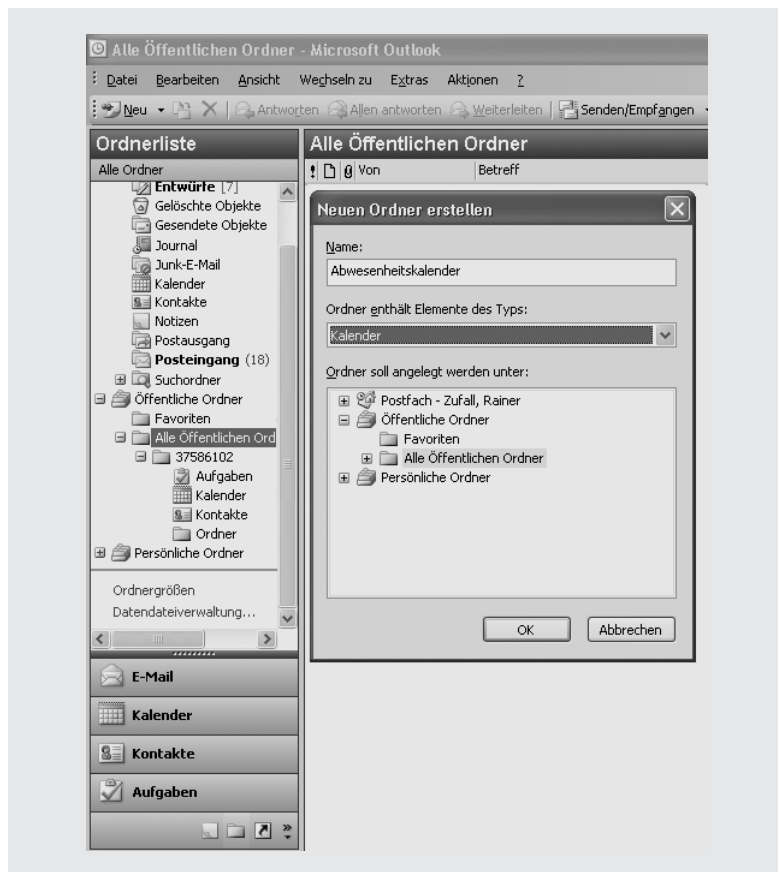
### //7.4.1 Öffentliche Ordner erstellen

Sobald Sie von Ihrem Administrator die Rechte zum Erstellen öffentlicher Ordner erhalten haben, erstellen Sie diese wie auch einen anderen Ordner (1.4.2). Wenn Sie im Dialogfeld *Neuen Ordner erstellen* gefragt werden, wo der Ordner angelegt werden soll, wählen Sie den Bereich *Öffentliche Ordner* bzw. einen dort enthaltenen Unterordner aus.

### //7.4.2 Rechte anzeigen/verwalten

Öffnen Sie wie in 7.2.1 beschrieben den Eigenschaften-Dialog für den öffentlichen Ordner. Auf der Registerkarte *Ordnerübersicht* sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Rechte (7.2.2). Im Feld *Ordnerkontaktpersonen* sehen Sie die Namen der Personen, die Ihre Rechte für diesen Ordner editieren dürfen.





Wenn Sie selber eine *Ordnerkontaktperson* oder *Besitzer des Ordners* sind, sehen Sie statt der Registerkarte *Ordnerübersicht* die Registerkarte *Berechtigungen*. Sie verwalten mit dieser Registerkarte dann wie in 7.2.1 und 7.2.2 beschrieben die Rechte anderer Benutzer für die öffentlichen Ordner.

## 7.5// Besprechungen einfacher planen und freie Zeiten bei den Kollegen einsehen

► Outlook nimmt Ihnen mit Besprechungsanfragen eine Menge Arbeit bei der Koordination von gemeinsamen Terminen ab (es muss sich nicht zwangsläufig um Besprechungen handeln – Sie können z. B. auch mit zwei vielbeschäftigten Freunden einen Kinobesuch, mit einem Kunden eine Telefonkonferenz oder mit 40 Kollegen die Teilnahme an einem Seminar oder Vortrag abstimmen).

Alle Teilnehmer bekommen automatisch eine Einladung zugesandt, die bereits Schaltflächen zum Annehmen oder Ablehnen des Termins und zum Vorschlagen eines Alternativtermins enthält. Aus dieser Mail heraus können die Teilnehmer direkt den jeweils eigenen Kalender aufrufen, um zu sehen, was vorher und nachher anliegt. Beim Annehmen wird der Termin automatisch im Kalender vermerkt. Als Organisator der Besprechung können Sie die Antworten von Outlook automatisch auswerten lassen und direkt im Terminformular sehen, wer bereits geantwortet hat und wie.

Outlook wacht beim Organisator fortan über den Termin und sendet auf Wunsch bei Änderungen eine Aktualisierung an alle Teilnehmer. Diese Vorteile der Besprechungsplanung können Sie auch ohne Exchange-Server nutzen, die anderen Teilnehmer müssen lediglich ebenfalls mit Outlook arbeiten und zum Austausch der Anfragen/Statusrückmeldungen jeweils E-Mails senden bzw. empfangen. Wenn Sie einen Exchange-Server verwenden, können Sie zusätzlich in den freigegebenen Kalendern der Kollegen (7.2.3) sehen, welche Zeiten bereits belegt sind – somit erhöhen Sie Ihre Chancen deutlich, mit möglichst wenigen Rückfragen und Änderungen möglichst schnell einen passenden Termin zu finden.

### //7.5.1 Besprechungsanfragen erstellen

Drücken Sie **Strg+U+C** oder erstellen Sie einen normalen Termin und klicken Sie (im als eigenen Fenster geöffneten Termin) auf die Schaltfläche *Teilnehmer einladen*. Geben Sie im daraufhin über dem Betreff des Termins angezeigten Feld *An* wie bei einer E-Mail die gewünschten Empfänger ein. Alternativ können Sie zur Registerkarte *Terminplanung* wechseln und dort auf die Schaltfläche *Weitere einladen* klicken, um das Adressbuch zu öffnen. Fügen Sie alle gewünschten Teilnehmer aus dem Adressbuch hinzu, indem Sie jeweils auf den Namen doppelklicken und anschließend auf die Schaltfläche *Erforderlich*, *Optional* oder *Ressourcen* klicken.

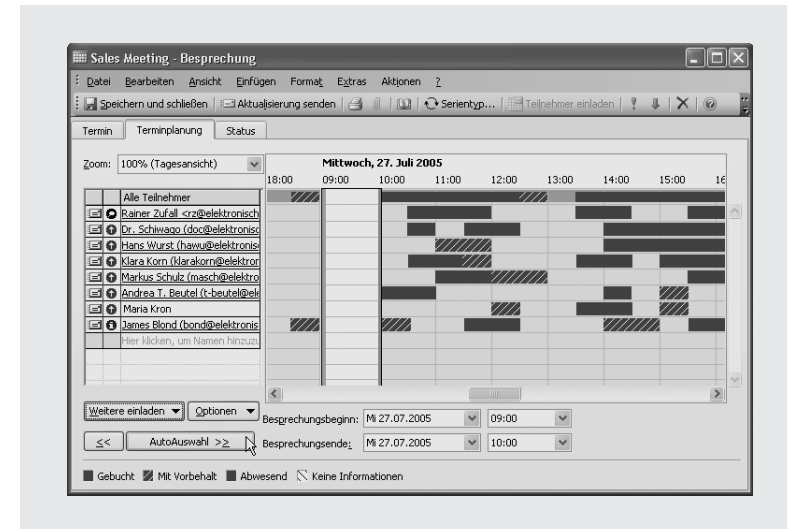
#### Erforderlich, Optional und Ressourcen

*Erforderlich* bedeutet, dass dieser Teilnehmer in jedem Fall dabei sein sollte. *Optional* bedeutet, dass diese Besprechung auch ohne die entsprechende Person stattfinden kann. *Ressourcen* bedeutet, dass Sie hier z. B. den Kalender für einen Besprechungsraum, einen Dienstwagen oder ein bestimmtes Gerät wie z. B. einen Beamer hinzufügen.

#### Freie Zeiten finden

Auf der Registerkarte *Terminplanung* (siehe Bild folgende Seite) sehen Sie nun (entsprechende Zugriffsberechtigungen vorausgesetzt), zu welchen Zeiten die anderen noch keine Termine im Kalender eingetragen haben. Ein dunkelgrauer Balken in der Zeile *Alle Teilnehmer* bedeutet, dass hier noch niemand einen anderen Termin eingetragen hat. Der weiß unterlegte Hintergrund zwischen dem grünen und dem roten Streifen zeigt die momentan für die Besprechung festgelegte Uhrzeit an.

Klicken Sie auf der Registerkarte *Terminplanung* in einen freien Bereich zum Auswählen einer passenden Zeit, bewegen Sie die Ränder des (durch den grünen und roten Strich) markierten Bereichs durch Ziehen mit der Maus oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto*



*Auswahl >>*, damit Outlook den nächsten bei allen Teilnehmern freien Zeitraum herausucht (bzw. verwenden Sie die kleine Schaltfläche << links daneben für den nächsten freien Zeitraum vor dem derzeit gewählten Termin). Sie können Datum und Uhrzeit auch direkt in den Feldern *Besprechungsbeginn* und *Besprechungsende* eingeben.

#### Besprechungsanfrage mit Kommentaren versehen

Wechseln Sie ggf. zurück zur Registerkarte *Termin*, um noch den *Betreff* sowie in das Notizfeld (3.4.2) eine Begrüßung und weitere Informationen, die mit der Anfrage verschickt werden sollen, einzufügen.

Über den Menübefehl *Einfügen/Datei* können Sie z. B. zu bearbeitende Dokumente, eine Tagesordnung oder Anfahrtsskizze anfügen, um diese mit der Einladung als Anhang zu versenden.

**Achtung:** An dieser Stelle keinen Hyperlink auf die Datei, sondern die Datei direkt einfügen, damit der Empfänger eine Kopie erhält und auch ohne Zugriff auf Ihre Laufwerke die Datei öffnen kann.

### Besprechungsanfrage versenden

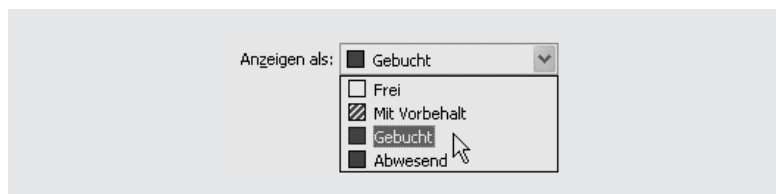
Wenn Sie alles eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*, um die Besprechungsanfrage an die gewünschten Teilnehmer zu senden und als Termin in Ihrem eigenen Kalender zu speichern.

### //7.5.2 Frei/Mit Vorbehalt/Gebucht/Abwesend

Sie finden das Feld *Anzeigen als* in einem als eigenes Fenster geöffneten Termin rechts unter den Feldern *Beginnt um* und *Endet um*. Normalerweise enthält es den Standardwert *Gebucht*. Setzen Sie es entsprechend, um den Kollegen auf der Suche nach passenden Zeiten zu helfen, und beachten Sie es in den Kalendern der Kollegen, wenn Sie Besprechungsanfragen erstellen (die farbigen Balken auf der Registerkarte *Terminplanung* (7.5.1) bzw. die kleinen farbigen Balken links neben den Termineinträgen in der Tages-/ Wochenansicht der Kalender, 7.5.3).

#### Gebucht

Sie haben einen anderen Termin, den Sie notfalls für Besprechungen freigeben.



#### Abwesend

Sie sind außer Haus. Einigen Sie sich mit den Kollegen darauf, was dies genau bedeutet, um einen einheitlichen Code zu finden, den jeder verwendet, z. B. eine dieser Möglichkeiten:

- Sie sind außer Haus, z. B. bei einem Kundentermin, könnten aber eine Stunde später zu einer Besprechung im Büro sein.
- Sie sind weiter entfernt auf Dienstreise und können unmöglich am gleichen Tag mal kurz zu einer Besprechung ins Büro kommen.
- Sie sind in dieser Zeit auch telefonisch nicht erreichbar. (Wenn Sie sowieso alle dauernd unterwegs sind und meist Telefonkonferenzen planen.)
- Sie sind zwar möglicherweise gar nicht abwesend, können diesen Termin aber unmöglich verlegen (während Sie normale Auswärtstermine nur als *Gebucht* anzeigen und je nach Besprechung ggf. freigeben).

#### Mit Vorbehalt

Einigen Sie sich darauf, ob dies »Termin ist recht unsicher und wird mit hoher Wahrscheinlichkeit wieder frei« oder »Wenn eine Besprechung nur auf einem meiner belegten Termine geplant werden kann, dann nehmt mir bitte zuerst diesen weg, die anderen sind wichtiger« bedeutet.

#### Frei

Diese Zeit ist gar nicht belegt – z. B. für bestimmte Ganztagsstermine wie im Kalender eingetragene Schulferien.

### //7.5.3 Planung aus der Wochenansicht in Outlook 2003

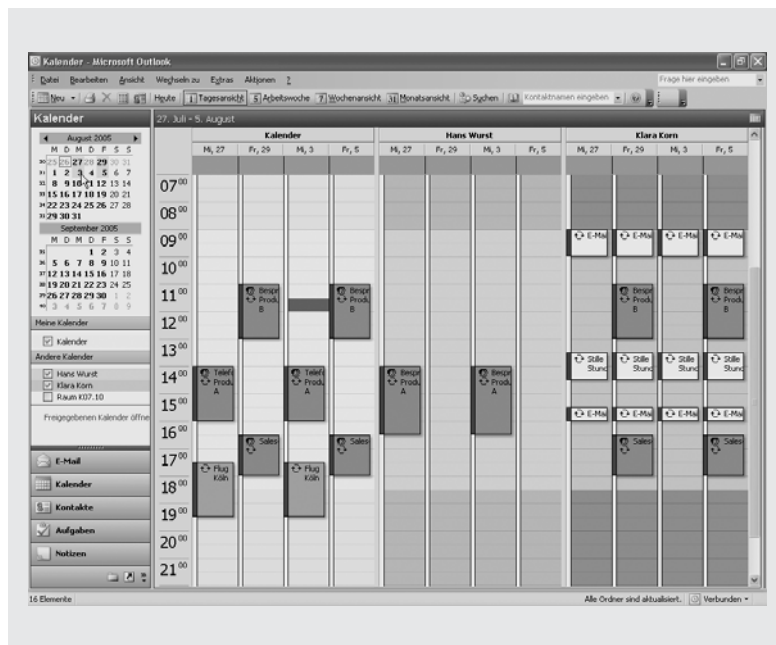
Wenn Sie nur wenige Teilnehmer einladen möchten, bietet der Bildschirm genug Platz, um die in Outlook 2003 neue Funktion der nebeneinander anzeigbaren Kalender zu nutzen. Hiermit können Sie die freigegebenen Kalender anderer Personen direkt mit Ihrem eigenen Arbeitswochen-Kalender (3.1.3) vergleichen. So sehen Sie viel schneller, dass am ursprünglich von Ihnen angepeilten Montag zwar noch gerade ein Stündchen frei wäre, aber der Donnerstag-

vormittag bei allen komplett frei ist und daher viel besser passt, damit die Tage nicht so zugeplant sind.

Anders als die oben gezeigte Methode mit der Registerkarte *Terminplanung* nutzt diese Art der Planung mehr verfügbaren Platz, Sie können (je nach Bildschirmauflösung und Anzahl der angezeigten Teilnehmer sowie Tage) bereits mehr Text der Betreffzeilen der anderen Termine lesen, ohne einzeln mit der Maus darüberzufahren. Vor allem aber können Sie z. B. auch alle Mittwoche im August oder die nächsten zwei Mittwoche und Freitage (ohne die dazwischenliegenden Tage) übersichtlich nebeneinander zeigen.

### Mehrere Kalender nebeneinander zeigen (nur Outlook 2003)

Schalten Sie in Ihren Kalender um und blenden Sie ggf. den Aufgabenblock aus (*Menübefehl Ansicht/Aufgabenblock*), um mehr Platz zu haben. Aktivieren Sie links im Navigationsbereich im Ab-



schnitt *Andere Kalender* die Kontrollkästchen der Kalender, die Sie gleichzeitig einblenden möchten. Klicken Sie zum Anzeigen nicht direkt aufeinander folgender Tage (z.B. die nächsten drei Dienstage) auf die Schaltfläche *Tagesansicht* und klicken Sie danach im *Datumsnavigator* (3.2) auf den ersten anzuzeigenden Tag, z. B. nächsten Dienstag. Klicken Sie im *Datumsnavigator* mit gedrückter *Strg*-Taste auf die gewünschten Tage, um weitere Tage hinzuzufügen (bzw. durch erneutes Klicken wieder abzuwählen). Die gewählten Tage erscheinen im *Datumsnavigator* zur Übersicht orange unterlegt und werden in allen Kalendern in der *Tagesansicht* angezeigt.

### Besprechungsanfragen aus der Tages-/Wochenansicht öffnen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Datum zur gewünschten Uhrzeit in einem der Kalender (z. B. übernächsten Mittwoch, 11:30 Uhr). Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Befehl *Neue Besprechungsanfrage*, um alle Personen einzuladen, deren Kalender Sie eingeschaltet haben, bzw. den Befehl *Neue Besprechungsanfrage an <Name>*, um nur eine bestimmte Person einzuladen.

Planen Sie den Besprechungstermin (wie in 7.5.1 beschrieben) und blenden Sie abschließend die nicht mehr auf dem Bildschirm benötigten Kalender durch Deaktivieren der betreffenden Kontrollkästchen im Abschnitt *Andere Kalender* wieder aus.

### //7.5.4 Besprechungsanfragen beantworten

Eine Besprechungsanfrage landet zuerst als E-Mail in Ihrem Posteingang. Statt eines Briefumschlags als Symbol sehen Sie allerdings ein Monatskalenderblatt mit einem Briefumschlag in der rechten oberen Ecke bzw. in Outlook-Versionen vor 2003 einen Briefumschlag mit zwei Köpfen davor – Zusagen, Absagen und Änderungsvorschläge haben ebenfalls eigene Symbole.



### Schnelles Zusage bzw. Absagen

Öffnen Sie die *Besprechungsanfrage* mit Doppelklick. In der daraufhin als eigenes Fenster geöffneten E-Mail finden Sie direkt unter der Menüleiste Schaltflächen zum Zusage, Ablehnen und Vorschlagen eines anderen Termins. Die entsprechenden Befehle finden Sie auch im Menü *Aktionen*, das zusätzlich den Punkt *Mit Vorbehalt* und *Andere Zeit vorschlagen* enthält. Sie können, statt die E-Mail zu öffnen, auch die E-Mail-Vorschau im Lesebereich nutzen, um direkt von hier aus über die Schaltflächen z. B. ab- oder zuzusage.

### Vorgeschlagene Besprechungszeit im Kalender nachschlagen

Klicken Sie (in einer als eigenständiges Fenster geöffneten Besprechungsanfrage) auf die Schaltfläche *Kalender*. Outlook öffnet nun ein neues Fenster, das den entsprechenden Tag mit allen Ihren Terminen zeigt. Die vorgeschlagene Zeit ist blau unterlegt. Der entsprechende Tag ist im Datumsnavigator orange unterlegt und der heutige Tag ist rot umrandet. Um den Rest der Woche anzusehen oder einen Alternativtermin zu suchen, können Sie wie gewohnt z. B. im *Datumsnavigator* (3.2) andere Tage wählen, weitere Tage anzeigen oder in der Kalenderansicht in die Arbeitswoche umschalten. Bei Bedarf können Sie andere Termine mit der Maus verschieben (3.1.2), um Platz für die Besprechung bzw. Puffer davor und danach zu schaffen. Schließen Sie das Kalenderfenster durch Klicken auf die *Schließen*-Schaltfläche rechts oben in der Titelleiste des Fensters, wenn Sie mit dem Nachschlagen und ggf. Verschieben der anderen Termine fertig sind.

### Die Anfrage als Termin eintragen

Klicken Sie auf eine der Abstimmuschaltflächen (*Zusage* usw.) oder verwenden Sie die entsprechenden Befehle im Menü *Aktionen*. Outlook fragt Sie nun, ob Sie keine Antwort senden, sofort eine Antwort senden oder diese vorher bearbeiten möchten (z. B. um einen Text als Nachricht hinzuzufügen). Senden Sie am besten immer eine Antwort (geht automatisch zur Auswertung an den anfragen-

den Kollegen). Wenn Sie absagen oder unter Vorbehalt zusagen, bearbeiten Sie die Antwort bitte vor dem Senden, indem Sie ein bis zwei Sätze zur Erläuterung hinzufügen. Outlook löscht nun die Besprechungsanfrage aus Ihrem Posteingang, sendet die Antwort zur Auswertung und trägt (sofern Sie nicht abgesagt haben) den Besprechungstermin in Ihren Kalender ein.

Wenn Sie die Anfrage also nachher suchen: Sie finden diese ab sofort im Kalender. Dort können Sie sie nun auch wie einen der anderen Termineinträge bearbeiten, z. B. eine Erinnerung hinzufügen, die zwei Tage vorher ein Alarmfenster öffnet, damit Sie an die letzten kurzen Vorbereitungen denken.

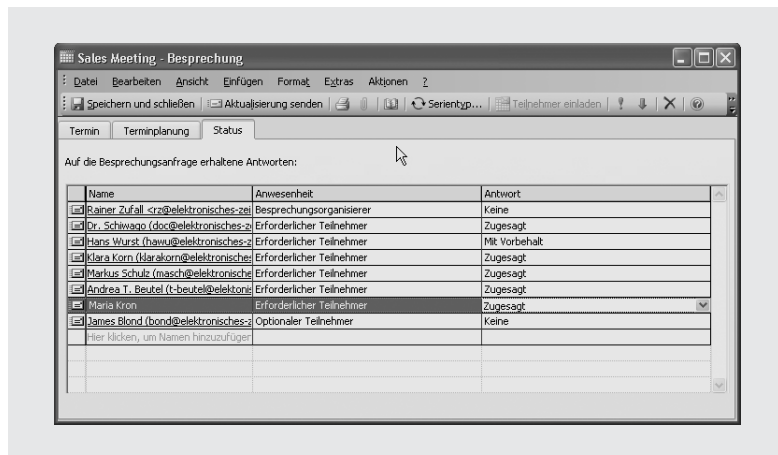
## //7.5.5 Statuskontrolle für Ihre Besprechungen

Doppelklicken Sie auf den Besprechungstermin, um ihn als eigenes Fenster zu öffnen. Klicken Sie dann dort auf die Registerkarte *Status*.

Sie sehen nun, welcher Teilnehmer bisher wie geantwortet hat und ob seine Anwesenheit erforderlich oder optional ist. Den Antwortstatus können Sie auch manuell durch Anklicken verändern (z. B. wenn Sie telefonisch eine Antwort erfragen, für die Sie noch keine E-Mail bekommen haben).

### Besprechung verschieben

Auf der Registerkarte *Terminplanung* können Sie die Kalender der anderen einsehen und den Termin verändern, wenn Sie beim Auswerten der Antworten feststellen, dass er für viele ungünstig gewählt war. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktualisierung senden* teilen Sie allen eingetragenen Personen die neuen Daten mit (zur automatischen Übernahme/Aktualisierung in deren Kalendern), auch wenn Sie den Termin bei sich noch als eigenes Fenster geöffnet lassen. Sobald Sie das Fenster schließen und etwas an den Daten des Ter-



mins (außer dem Teilnehmerstatus) geändert haben oder den Termin z.B. in der Wochenansicht des Kalenders verschieben oder löschen, bietet Ihnen Outlook ebenfalls an, eine Aktualisierung an alle Teilnehmer zu senden.

### //7.5.6 Rückmeldungen verhindern

Falls Sie von den Teilnehmern für eine Besprechungsanfrage keine Rückmeldungen per E-Mail erhalten möchten (z. B. weil Sie sich in einer Telefonkonferenz bereits auf einen für alle passenden Termin geeinigt haben, den Sie direkt danach an alle Teilnehmer zum automatischen Eintragen senden), gehen Sie wie folgt vor: Erstellen Sie die Besprechungsanfrage wie gewohnt, klicken Sie aber noch nicht auf *Senden*. Wählen Sie vorher den Menübefehl *Aktionen/Bitte um Antwort*, und entfernen Sie das vor diesem Menüeintrag stehende Häkchen (= Option deaktivieren). Möchten Sie keine Alternativvorschläge für die Besprechungszeit zulassen, so deaktivieren Sie auch die Option *Vorschläge für Besprechungszeitänderungen zulassen*. Versenden Sie dann die Besprechungsanfrage mit Klick auf die Schaltfläche *Senden*.

### Das Vorschlagen neuer Zeiten als Standard immer verbieten

Wenn Sie das Vorschlagen anderer Zeiten für Ihre Besprechungsanfragen für alle Ihre Anfragen als Standard verbieten möchten, wählen Sie den Menübefehl *Extras/Optionen* und klicken Sie auf der Registerkarte *Einstellungen* auf die Schaltfläche *Kalenderoptionen*. Entfernen Sie dort das Häkchen aus dem Kontrollkästchen *Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen*.

### Antworten nicht mehr im Posteingang anzeigen

Normalerweise sehen Sie die Antwort auf Ihre Besprechungsanfragen jedes Mal als Nachricht in Ihrem Posteingang (z. B. »Zugesagt: ...« von Rainer Zufall). Falls Sie dies für eine bestimmte Anfrage unterbinden möchten (z. B. für die Einladung zu einem Vortrag mit 200 Teilnehmern), hilft Ihnen der Regelasistent (2.4.3, Nachrichten mit dem entsprechenden Betreff in entsprechenden Ordner verschieben). Wenn Sie alle Ihre Besprechungsanfragen nur über die Registerkarte *Status* wie eben beschrieben kontrollieren möchten, ohne die Rückmeldungen der Teilnehmer beim Eintreffen in Ihrem Posteingang zu sehen, können Sie in den *Optionen zur Verlaufskontrolle* in Outlook als Standard sämtliche leeren Antworten sofort aus Ihrem Posteingang entfernen (2.2.5, Automatisches Anfordern, Annehmen und Ablehnen). »Leere Antwort« bedeutet dabei, dass der Teilnehmer nur über die Schaltflächen oder das Menü *Aktionen* geantwortet hat, ohne eigenen Text hinzuzufügen – mit einem Kommentar versehene Antworten sehen Sie also auch weiterhin in Ihrem Posteingang.

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN-10: 3-89749-589-9

ISBN-13: 978-3-89749-589-0

**Projektmanagement:**

Ute Flockenhaus, Fischerhude

**Lektorat:**

Dr. Reiner Gosmann, Soest ([www.learning-concepts.de](http://www.learning-concepts.de))

**Art Direction, Design und Satz:**

KOEMMET Agentur für Kommunikation, Wuppertal ([www.koemmet.com](http://www.koemmet.com))

**Druck und Bindung:**

Salzland Druck, Staßfurt

© 2006 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Aktuelles und Nützliches für Beruf und Karriere finden Sie unter

[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)

[www.gabal-shop.de](http://www.gabal-shop.de)

[www.gabal-ist-ueberall.de](http://www.gabal-ist-ueberall.de)

## book@web – More success for you!

In der Reihe **book@web** erscheinen junge Karriereratgeber zu aktuellen Businesssthemen mit eigener Internetanbindung.

Zu jedem **book@web**-Buch gibt es unter [www.book-at-web.de](http://www.book-at-web.de) einen kostenlosen Workshop, in dem Sie Ihr Wissen aktiv trainieren und sich mit anderen Teilnehmern austauschen können.

Ihr Buchschlüssel für den **book@web**-Workshop lautet: **Suchordner**

**b@w** Dieses Signet kennzeichnet auf den folgenden Buchseiten die Workshop-Themen im Internet.

Sie haben auch an anderen **book@web**-Themen Interesse, aber keinen Zugang zum geschlossenen Bereich unserer Homepage? Kein Problem! Auch außerhalb der geschlossenen Sites gibt es für alle Interessenten viele nützliche Informationen und Services zum Themenbereich Beruf und Karriere. Dazu gehören Diskussionsforen, Newsletter, Bücher, Glossar, Seminare und zum Schnuppern ein Demo-WBT. Sobald Sie registriert sind, stehen Ihnen alle Funktionen unserer Business-Community frei zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr **book@web**-Team