

Q-103.952 - Der Terminassistent im Tobit InfoCenter

Q-103.952 - Der Terminassistent im Tobit InfoCenter

aus Tobit KB importiert - vom 11.02.2003 - [Beitrag bei Tobit](#)

Problem

Im Kalender des Tobit InfoCenter soll in verschiedenen Kalendern gleichzeitig nach möglichen freien Terminen gesucht werden, um Termine zu planen.

Antwort

Der Terminassistent hilft Ihnen bei der Suche im Kalender nach freien Zeiten, in denen neue Termine geplant werden können. Dabei erfolgt die Suche nicht nur in einem Kalender, sondern in beliebig vielen, die Sie in einer Liste zusammenstellen können. So ist es ein Leichtes, freie Zeiten für ein Team von Mitarbeitern vom Tobit InfoCenter suchen und für eine Terminplanung vorschlagen zu lassen.

Freie Zeiten suchen

Bestimmen Sie im Dialogfenster »Terminassistent« zunächst die Suchparameter. Wählen Sie aus den entsprechenden Listen den Beginn für die Suche nach freien Zeiten, den Suchzeitraum, in dem gesucht werden soll und die Dauer des geplanten Termins. Geben Sie nun Anfang und Ende des Zeitraums an, in dem der Termin stattfinden soll. Klicken Sie auf »Weiter«, um zum nächsten Dialogfenster zu gelangen.

Hier wählen Sie durch »Hinzufügen« bzw. »Entfernen« die Personen aus, für die der Termin erstellt werden soll. In deren Kalendern wird dann nach freien Zeiten für den Termin gesucht.

Wenn Sie nun auf »Weiter« klicken, beginnt die Terminsuche. In einer Liste erscheinen die möglichen Zeiten, in denen der geplante Termin für alle Personen, die in die Suche einbezogen wurden, infrage kommt.

Wählen Sie nun einen Zeitraum aus und klicken auf »Fertigstellen«. Es öffnet sich das bekannte Dialogfenster »Termin« und Sie können alle notwendigen Einstellungen vornehmen. Auf der Registerkarte »Optionen« sind die zuvor gewählten Personen bereits eingetragen. Schließen Sie Ihre Eingaben mit »Speichern und Schließen« ab und der Termin wird als Nachricht an die entsprechenden Personen gesendet. Diese erhalten die Nachricht in ihrem Eingangsbuch und können sie per Drag-and-drop in ihren Kalenderarchive eintragen.

Hinweis:

Beachten Sie hierzu auch die Menüpunkte »Anzeigen als« und »Art« in einem Termin auf der Registerkarte »Optionen«, da sich diese auf das Verhalten des Terminassistenten auswirken. Um nähere Informationen zu erhalten, öffnen Sie im jeweiligen Menüpunkt die Online-Hilfe durch Drücken von F1.