Q-107.753 - Termine bei allen David Benutzer speichern

Inhaltsverzeichnis

- 1 Problem
- 2 Antwort

1 Problem

Im David InfoCenter sollen Termine für alle Benutzer einsehbar sein. Wie kann ein neuer Termin bei allen David Benutzern gespeichert werden?

2 Antwort

Die Terminverwaltung bietet Ihnen alle Möglichkeiten der individuellen und Gruppenplanung. Im David InfoCenter haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Kalender-Archives anzulegen, zum Beispiel jeweils einen für eine Terminart. So können z.B. Kalender für folgende Themen eingerichtet werden:

- Abwesenheit der Mitarbeiter
- Termine einer Arbeitsgruppe
- Globale Termine

So werden die einzelnen Kalender nicht mit Informationen überfrachtet und die Verwaltung und Pflege bleibt übersichtlich. Natürlich kann jeder Kalender mit individuellen Rechten versehen werden, die es anderen Mitarbeitern erlauben, nur lesend oder auch schreibend und lesend darauf zuzugreifen. Damit bestimmte Termin für alle David Benutzer zur Verfügung stehen, erstellen Sie im InfoCenter unterhalb von »Archive« ein neues Archive. In den Archive-Eigenschaften legen Sie die Darstellungsart für das aktuelle Archive fest. Wählen Sie unter »Anzeigen als« den Punkt »Kalender«. Termine die für alle David Benutzer angezeigt werden sollen, speichern Sie in dem neuen Kalender. Damit diese Termine auch in der eigenen Terminverwaltung angezeigt werden, können Sie den Gruppenkalender in den persönlichen Kalender einbinden.

Um einen Kalender in die eigene Terminverwaltung einzubinden, gehen Sie folgendermaßenvor:

- Wählen Sie in der Favoriten-Leiste oder im Archive-Baum Ihren Kalender aus, in den Sie die anderen Kalender einblenden möchten.
- Klicken Sie nun in der Symbolleiste den kleinen Pfeil neben dem Symbol »Gruppenkalender« an. Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster.
- Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche »Hinzufügen«. Es öffnet sich das Dialogfenster »Archive-Auswahl«.
- Doppelklicken Sie unter »Archive -> Benutzer« die Person, deren Kalender Sie in Ihren Kalender einblenden möchten und markieren Sie deren Kalender. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »OK«. Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie den Namen des Kalenders ändern können. Sie sehen nun in Ihrem Terminkalender zusätzlich zu Ihren eigenen Daten die Termine des verknüpften Kalenders.

Quelle: Tobit · 18.01.2007