

Einstellungen zur Kategorisierung, zur Sichtbarkeit privater Termine und zum Druckformat im Outlook- Amtskalender

Dieses Dokument soll Pfarrerrinnen und Pfarrer unterstützen, beim neu eingeführten Outlook-Amtskalender die seither vorgegebenen Kategorien umzusetzen und den Ausdruck des gefüllten Wochenkalenders im vorgegebenen Format und ohne private Termine durchzuführen.

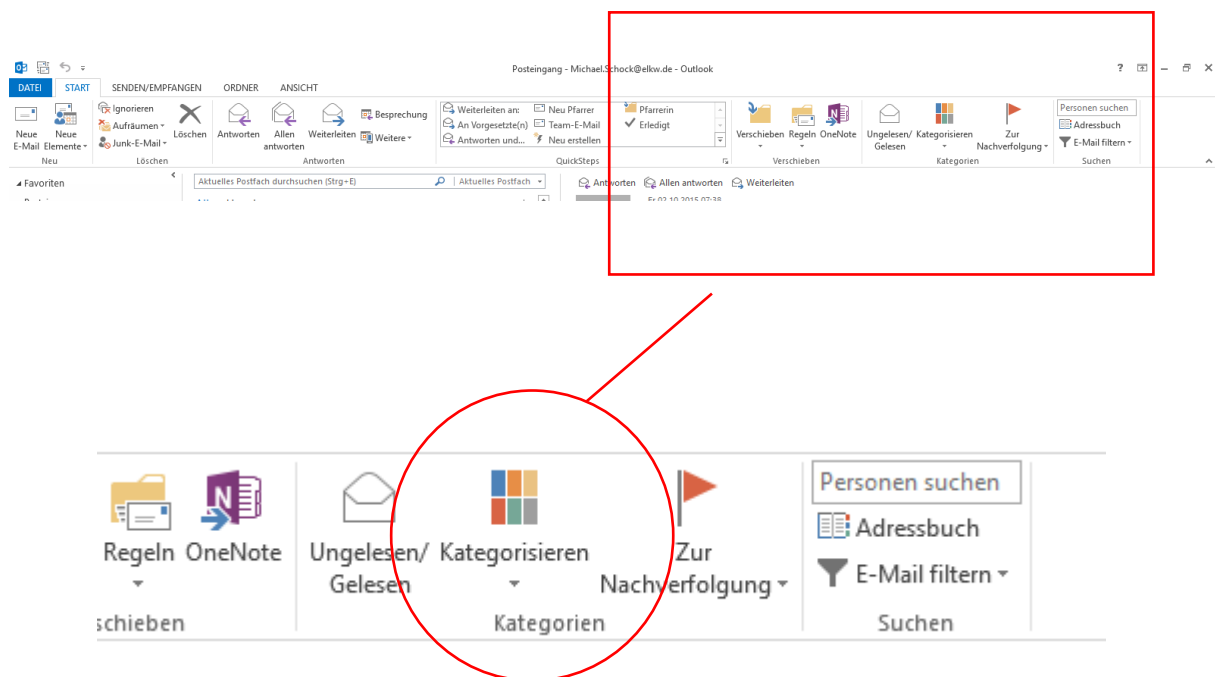
1. Einrichtung der Kategorien in Outlook

Im bisherigen papierenen Amtskalender sind verschiedene Aufgabengruppen definiert, die das Ausfüllen erleichtern sollen. Diese Aufgabengruppen können im Outlook durch Kategorien ersetzt werden. Diese Kategorien können farblich unterlegt und jedem Gemeindetermin zugeordnet werden.

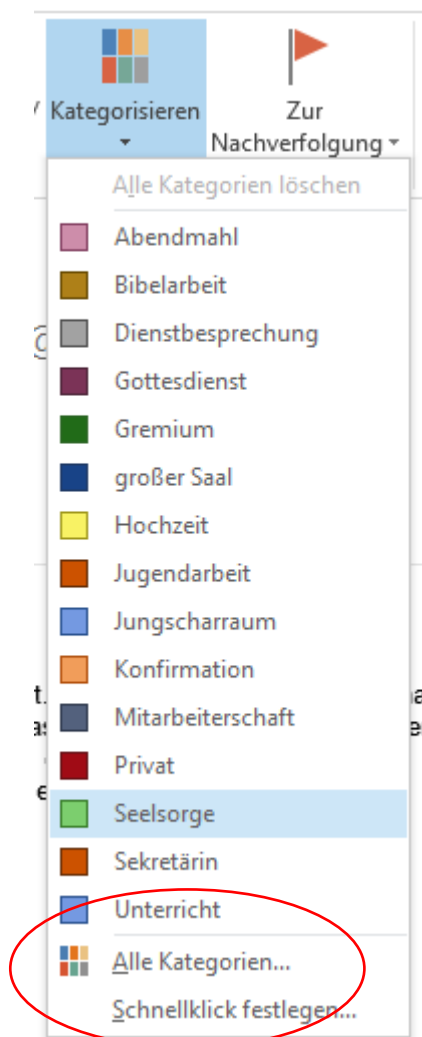
Leider bietet Outlook keine Möglichkeit, diese Kategorien zentral festzulegen und auszubringen, so dass jede/r Benutzer/in diese selbst eintragen muss.

Um Kategorien einzurichten geht man folgendermaßen vor:

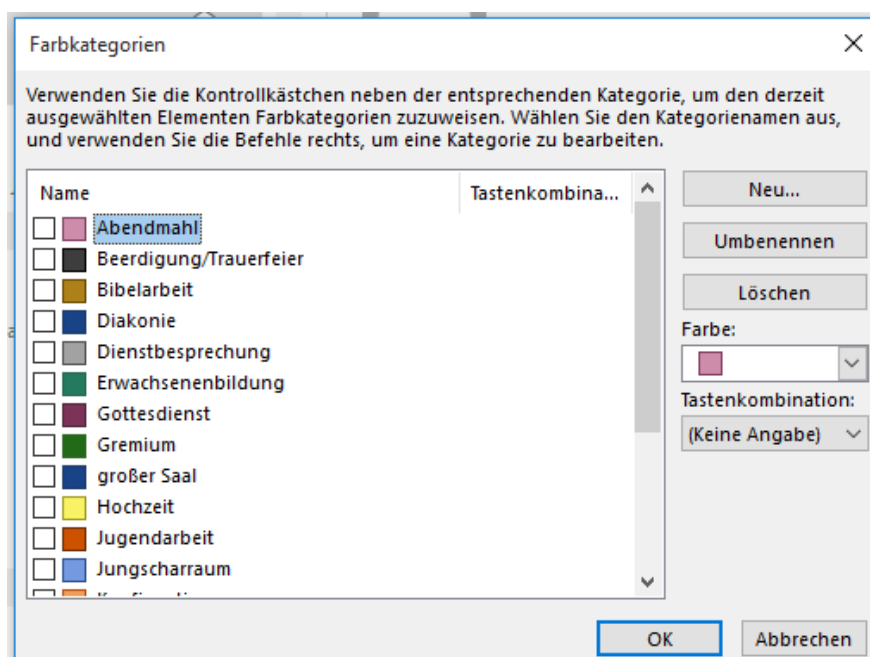
Im Outlook auf die Registerkarte „Start“ stellen und dann in den Menüpunkt „Kategorisieren“ (im rechten Drittel) wechseln.

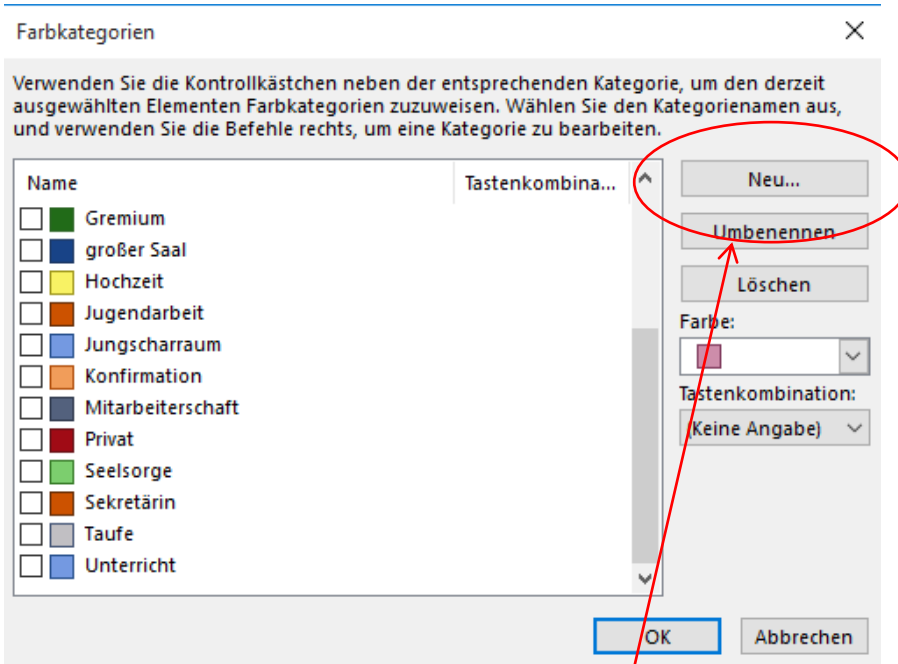


Das Menü aufklicken. Es werden dann alle schon eingerichteten Kategorien angezeigt.



Um eigene Einstellungen vorzunehmen auf „Alle Kategorien“ wechseln. Es taucht dann das Fenster mit allen eingestellten Kategorien auf.



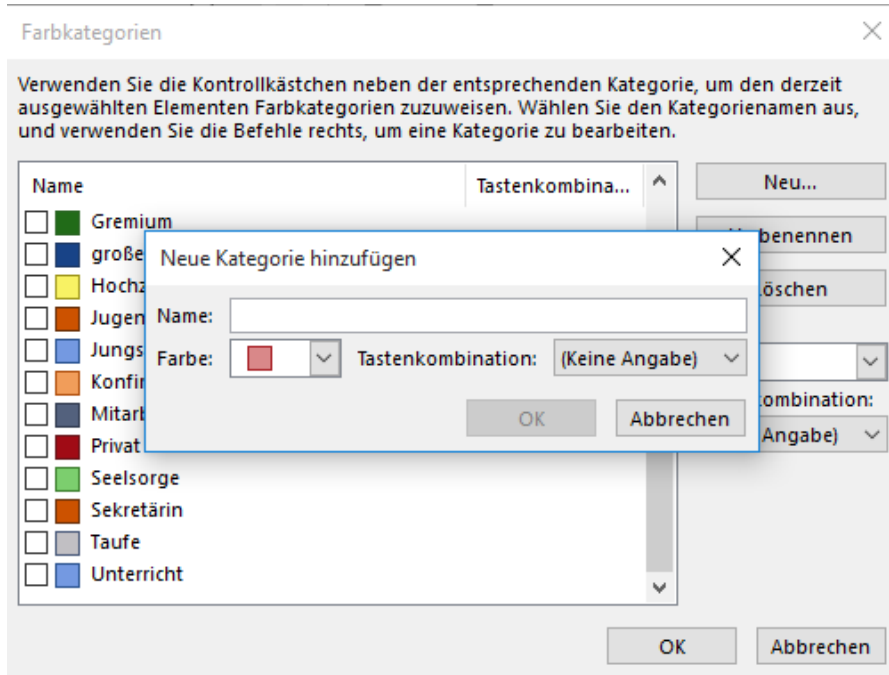


Die angezeigten Kategorien sind nur Vorschläge in Farbe und Titel. Sie orientieren sich aber an den seitherigen Kategorien:

- Gottesdienst, Taufe und Abendmahl
- Amtshandlungen
- Seelsorge, Diakonie
- Unterricht, Jugendarbeit
- Bibelarbeit, Erwachsenenbildung
- Mitarbeiterschaft, Gremien, Dienstbesprechung

Um eigene Definitionen durchzuführen auf „Neu“ klicken

Es geht dann das Fenster zum Eintragen einer neuen Kategorie und zur Auswahl der zugehörigen Farbe auf.

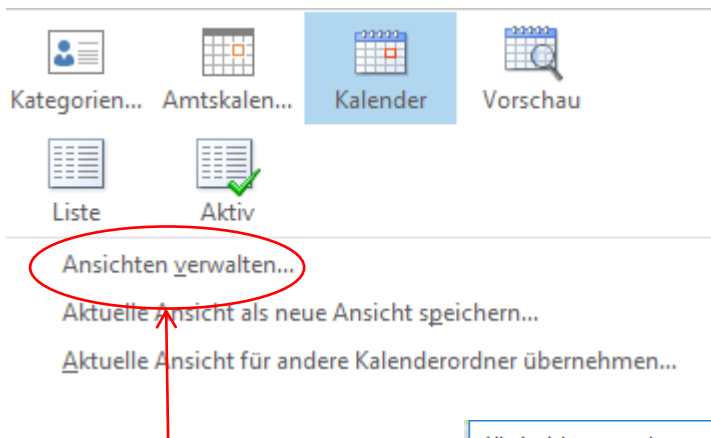
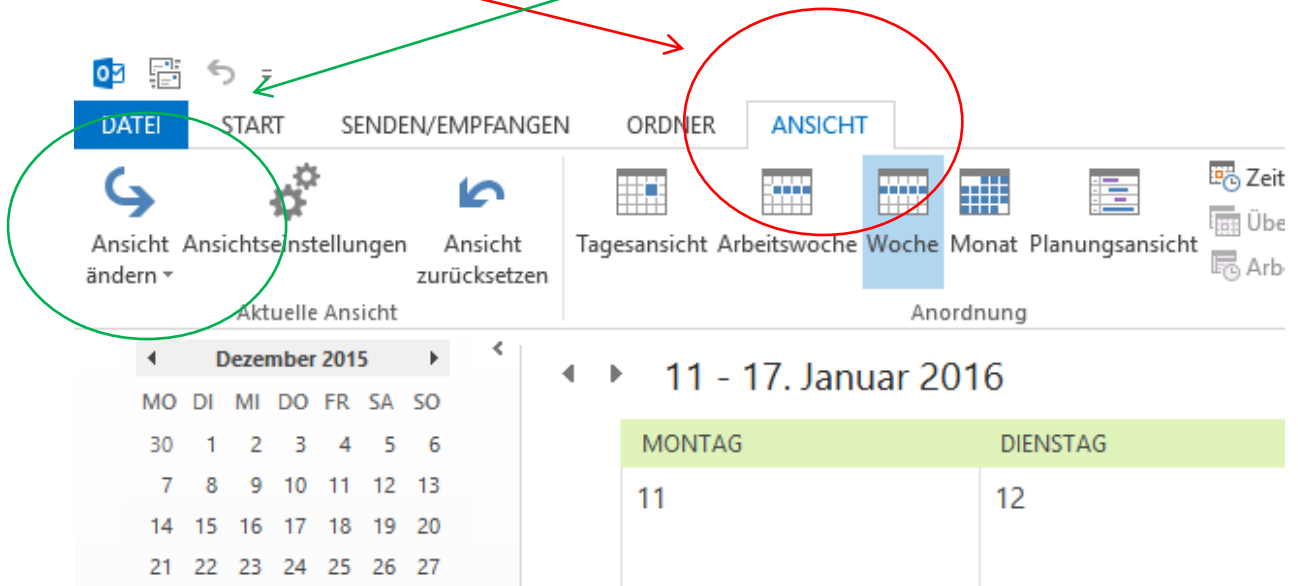


Jetzt den Namen eintragen und die Farbe wählen und mit „OK“ bestätigen.

Diesen Vorgang so oft wiederholen, bis alle Kategorien eingetragen sind.

Die Ansicht wird so eingestellt:

Im Kalender in „Ansicht“ wechseln und dann in „Ansicht ändern“ gehen

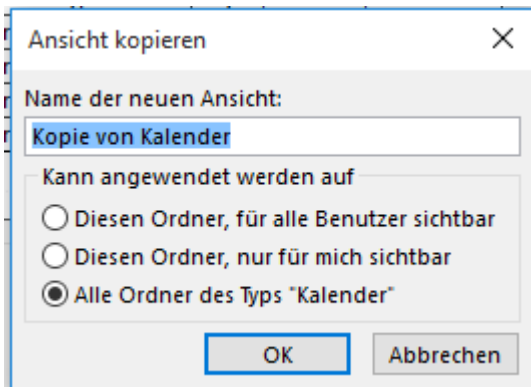
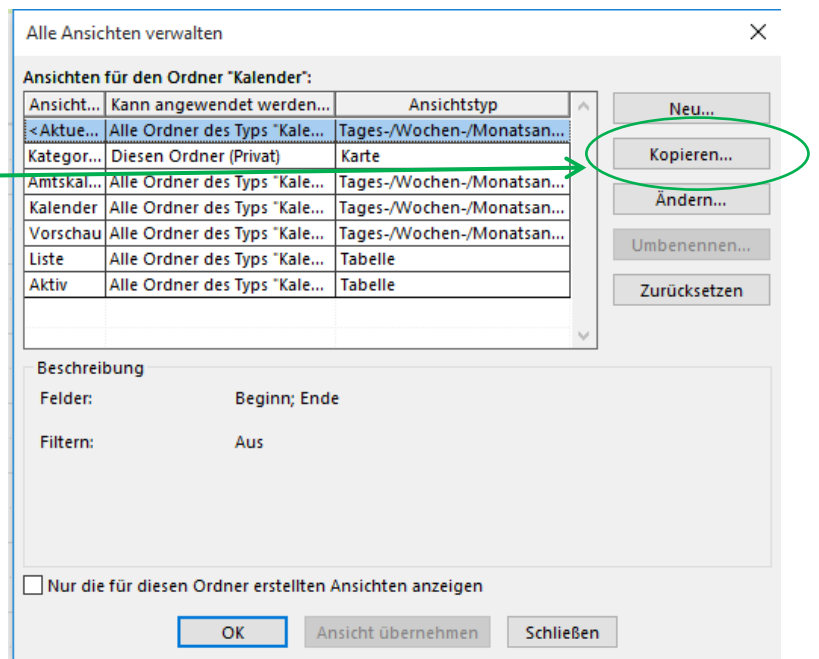


Dort in „Ansichten verwalten“

Es öffnet sich dieses Fenster

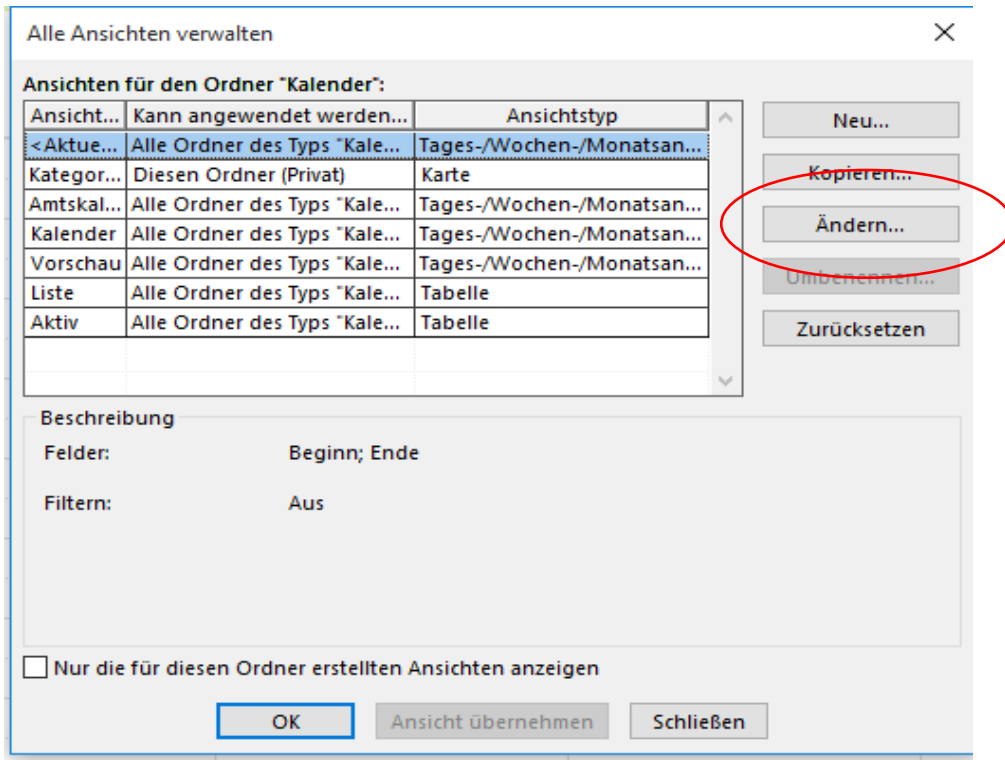
Über

Kopieren“ eine neue Ansicht erstellen und z.B.

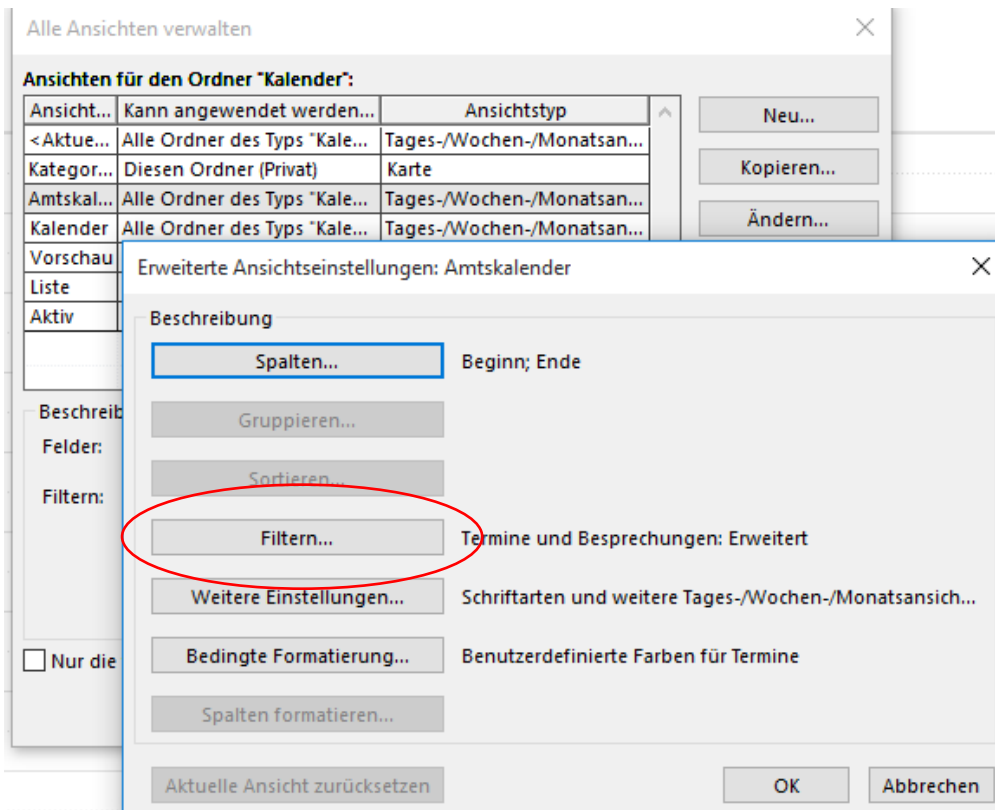


unter dem Namen „Amtskalender“ speichern

Nach dem Bestätigen mit „OK“ in die Ansichten wechseln und auf Ändern klicken



Es öffnet sich das Fenster mit den erweiterten Ansichtseinstellungen



Die Registerkarte „Filtern“ öffnen

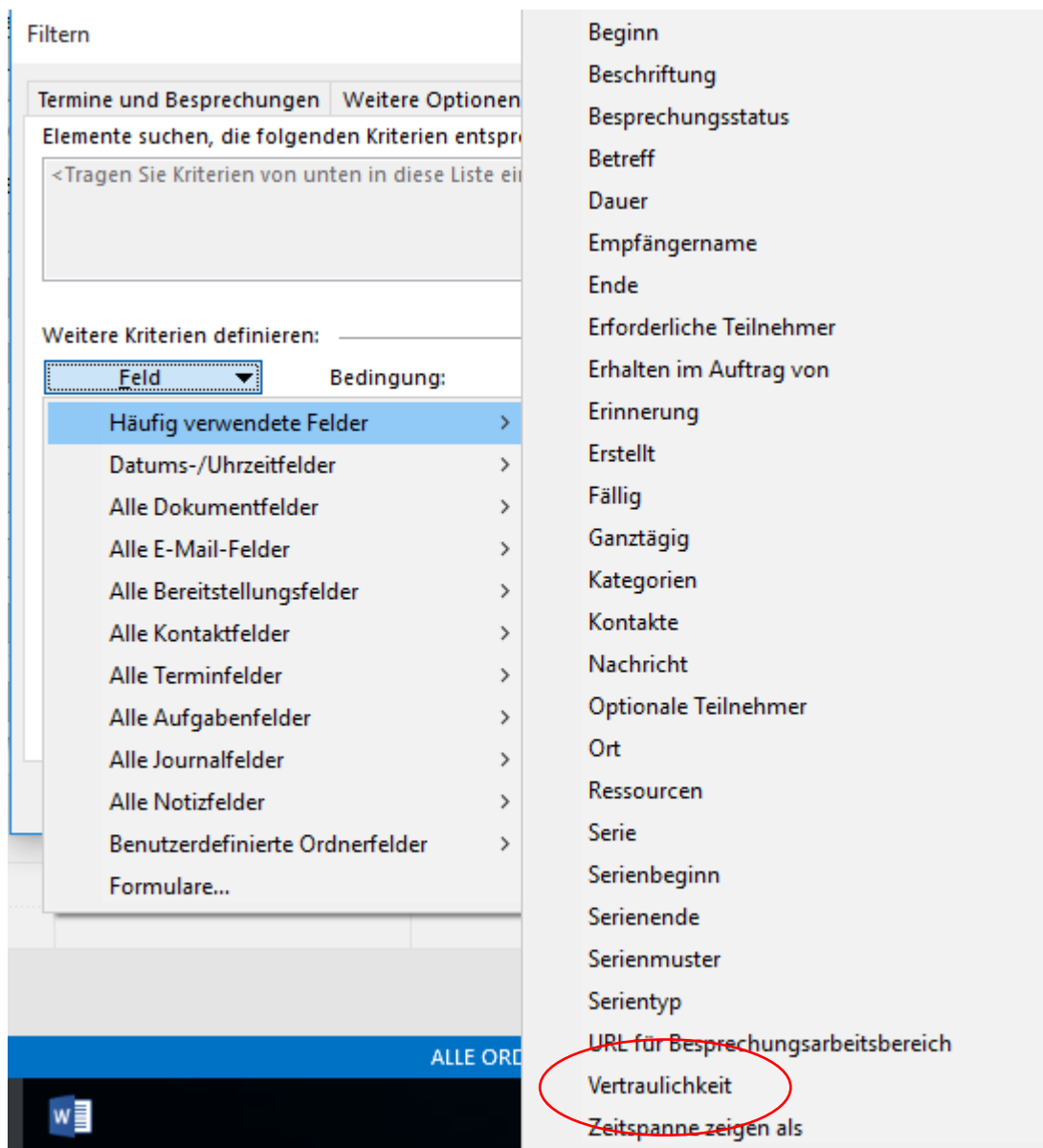
The screenshot shows a dialog box titled "Filtern" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Termin und Besprechungen", "Weitere Optionen", "Erweitert", and "SQL". The "Erweitert" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several input fields: "Suchen nach:" with a dropdown arrow, "In:" with a dropdown menu showing "Nur im Feld 'Betreff'", "Geleitet von..." with an empty text box, "Teilnehmer..." with an empty text box, and "Zeit:" with two dropdown menus, one showing "Keine Angabe" and the other "An einem beliebigen Datum". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Alles löschen".

Und in den Bereich „Erweitert“ wechseln

Jetzt über „Feld“

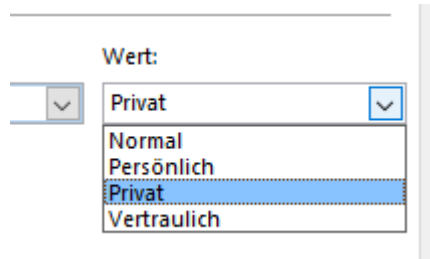
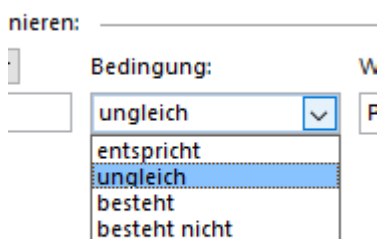
The screenshot shows the same "Filtern" dialog box, but now the "Erweitert" tab is active. The "Termin und Besprechungen" tab is also visible. Below the tabs, there is a section titled "Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:" with a large empty text box and an "Entfernen" button. Below that, there is a section titled "Weitere Kriterien definieren:". This section contains three dropdown menus: "Feld" (circled in red), "Bedingung:", and "Wert:". The "Feld" dropdown is set to "Vertraulichkeit", "Bedingung:" is set to "ungleich", and "Wert:" is set to "Privat". A blue button labeled "Zur Liste hinzufügen" is located below these dropdowns. At the bottom, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Alles löschen".

in den „Häufig verwendete Felder“ „Vertraulichkeit“ auswählen



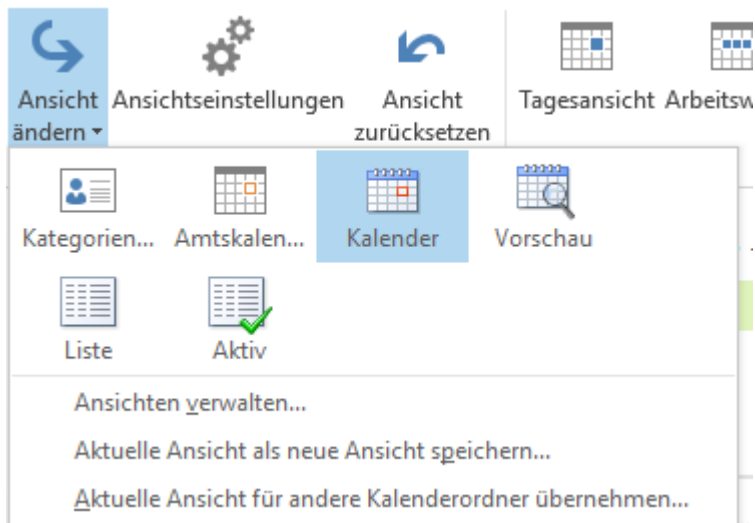
Als „Bedingung“ ungleich

Und als Wert „privat“



Mit „OK“ bestätigen und alle Fenster mit „OK“ schließen.

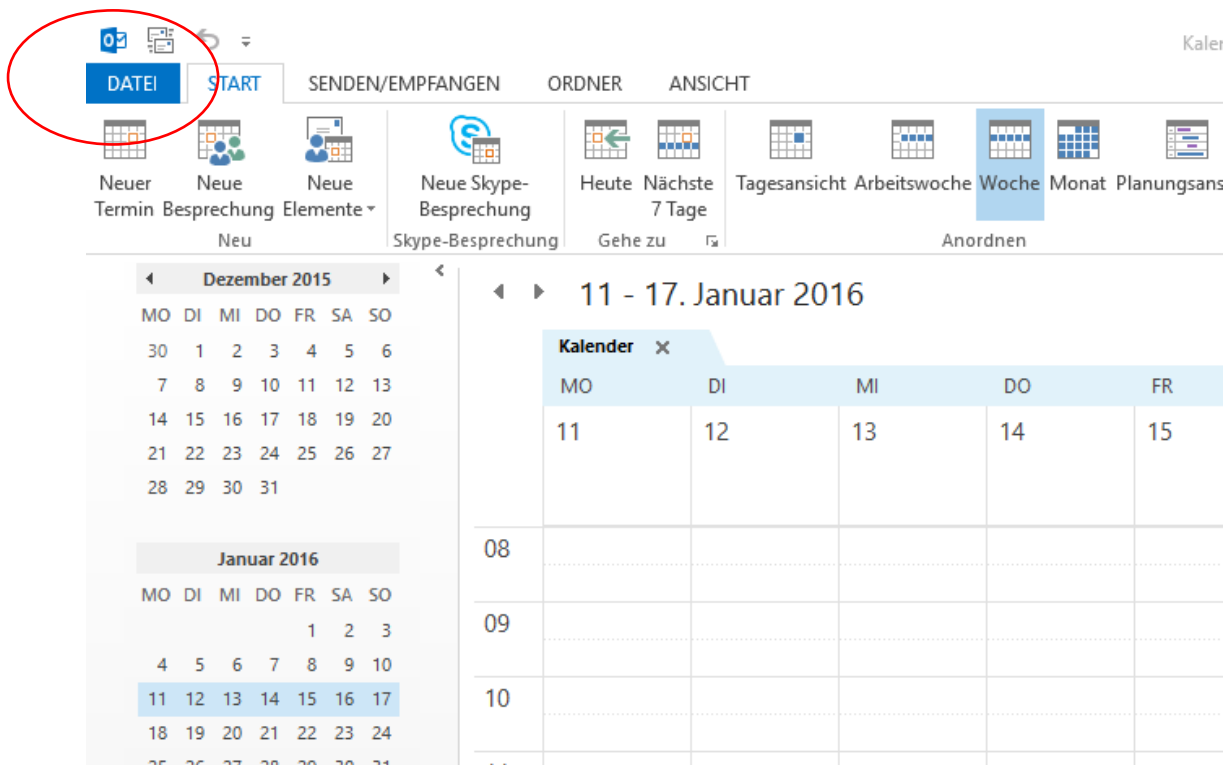
Jetzt taucht diese Ansicht bei „Ansicht ändern“ auf und kann ausgewählt werden



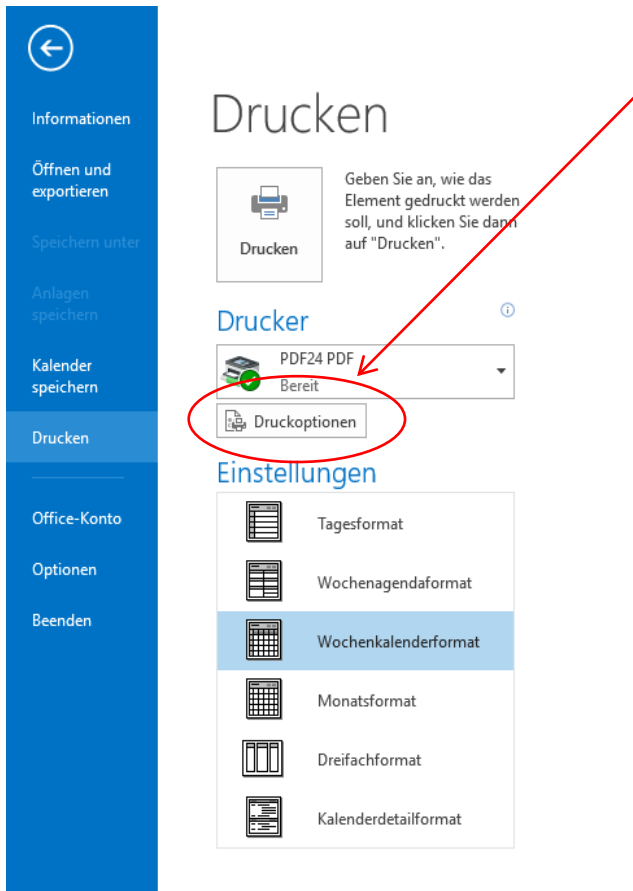
3. Vorkonfigurierte Druckformatvorlage für den Amtskalender

In Outlook in den Kalender wechseln

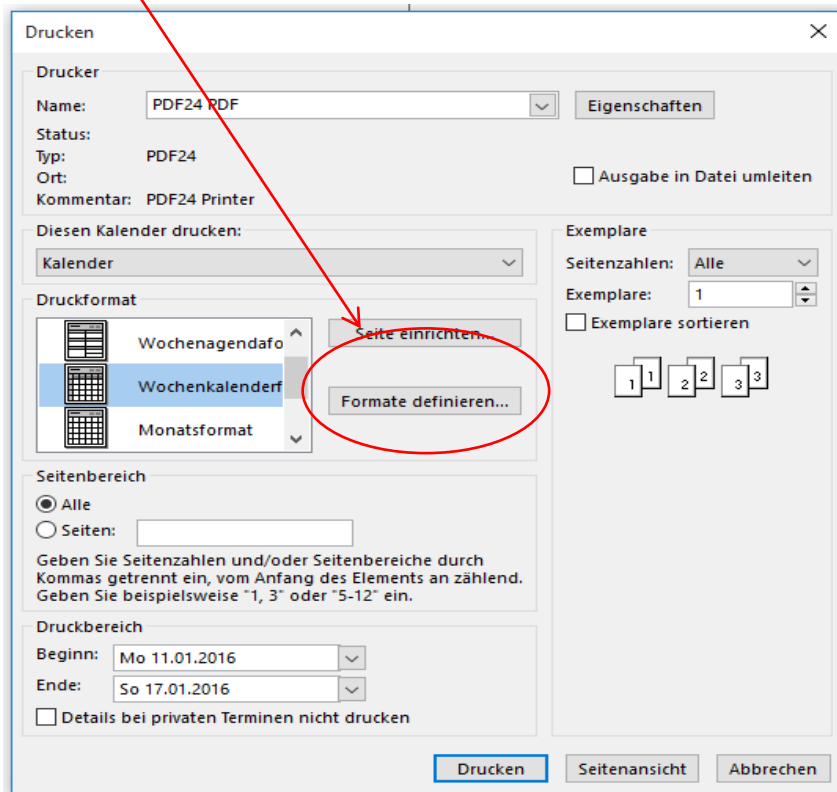
Im Menü „Datei“ Drucken auswählen



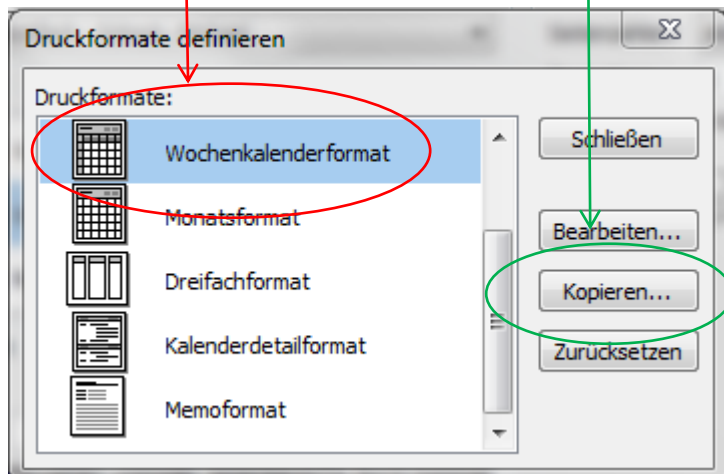
Und dann in die „Druckoptionen“ klicken.



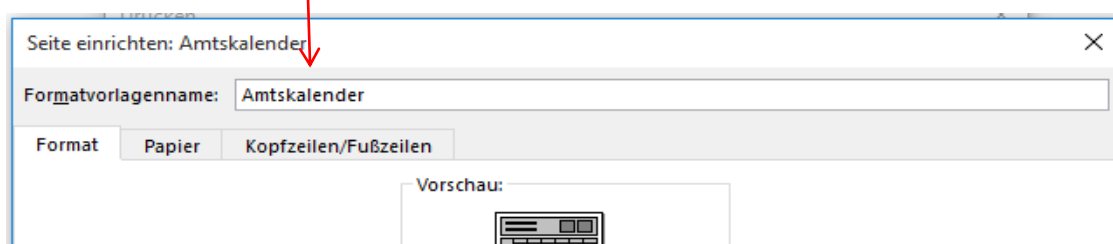
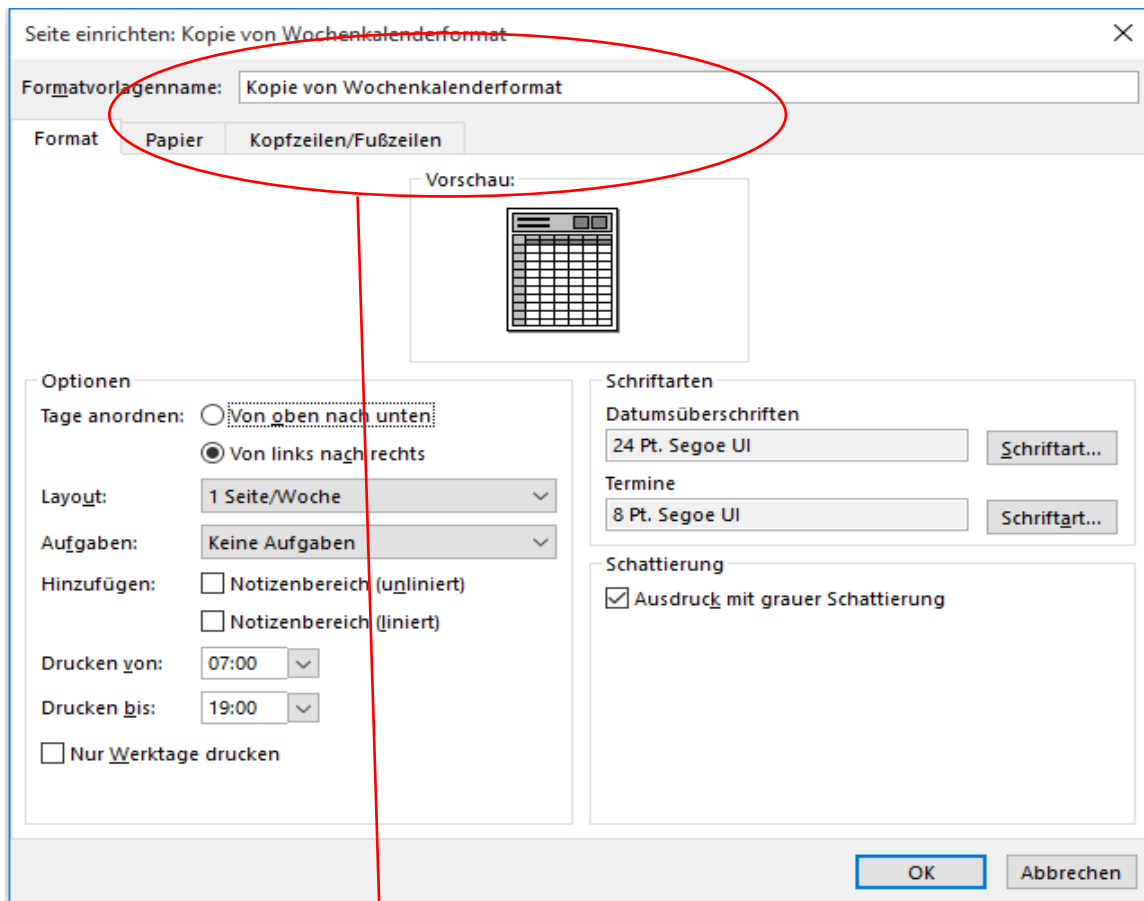
„Formate definieren“ auswählen



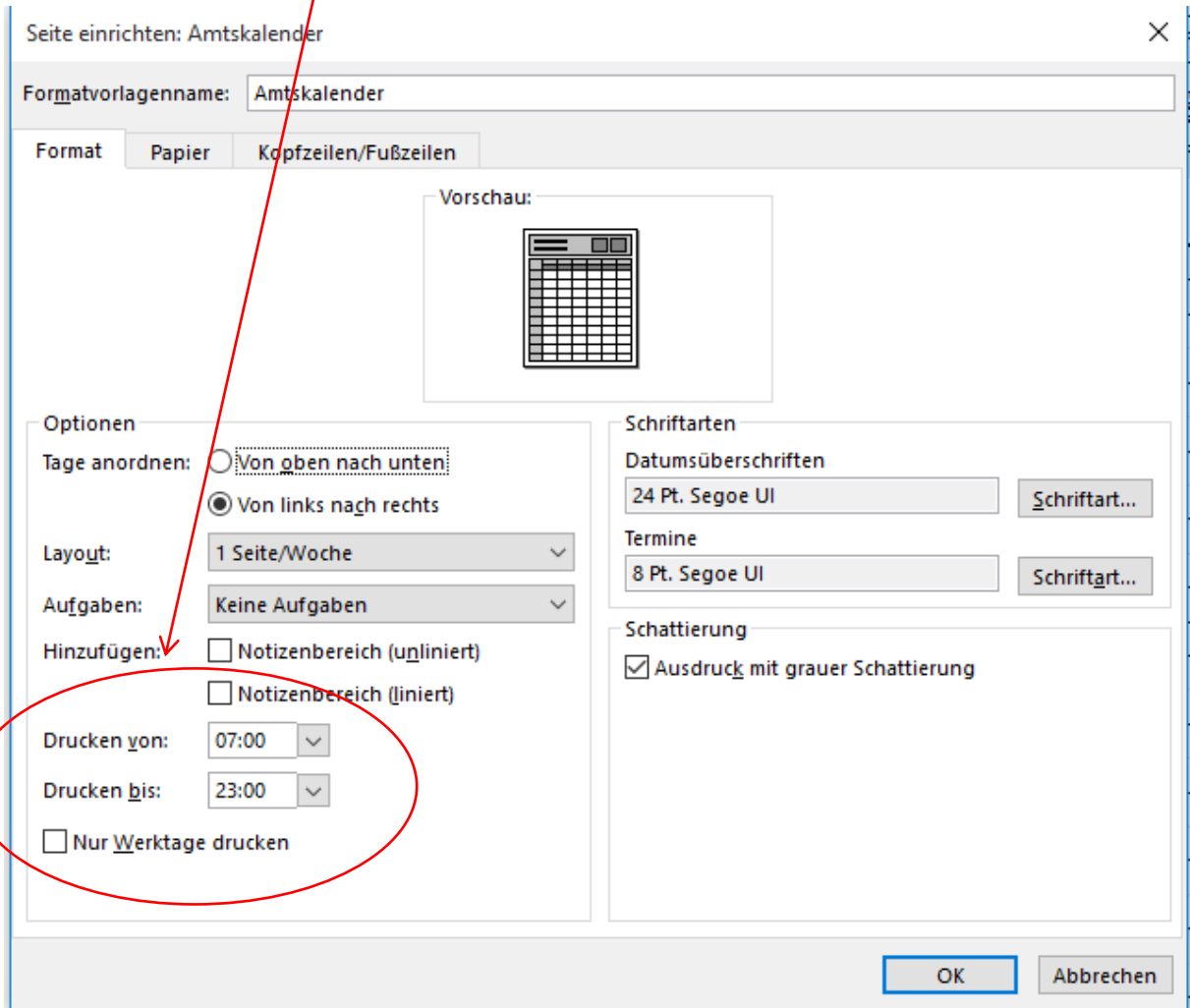
Das „Wochenkalenderformat“ anklicken und kopieren



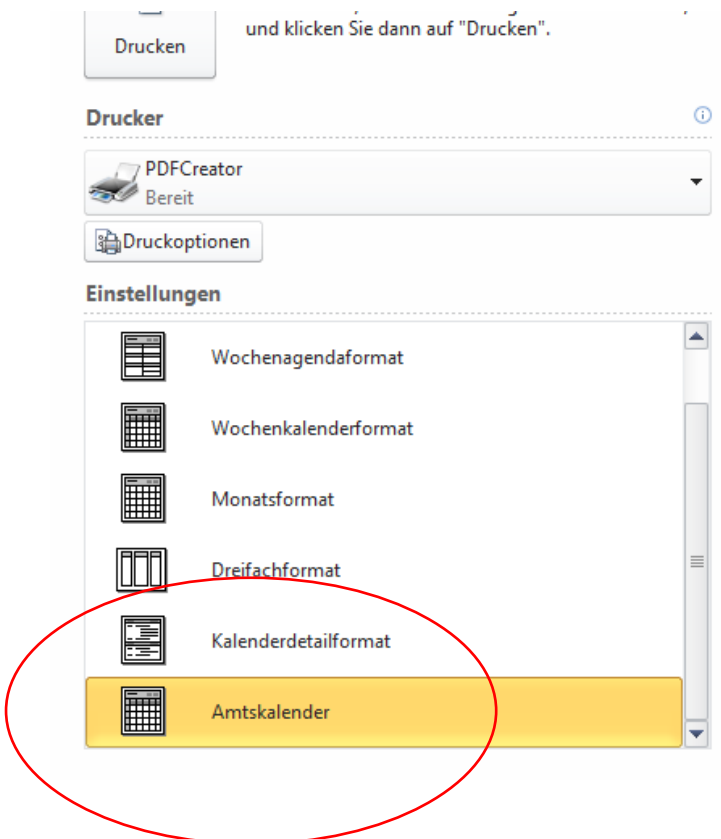
Den Titel ändern von „Kopie von Wochenkalenderformat“ auf „Amtskalender“



Bei „Drucken von“ und „Drucken bis“ die für Sie gültigen Zeiten eintragen, z.B. 07:00 und 23:00



Mit OK bestätigen und alles wieder schließen.



Für den Druck steht jetzt das Amtskalenderformat zur Verfügung.