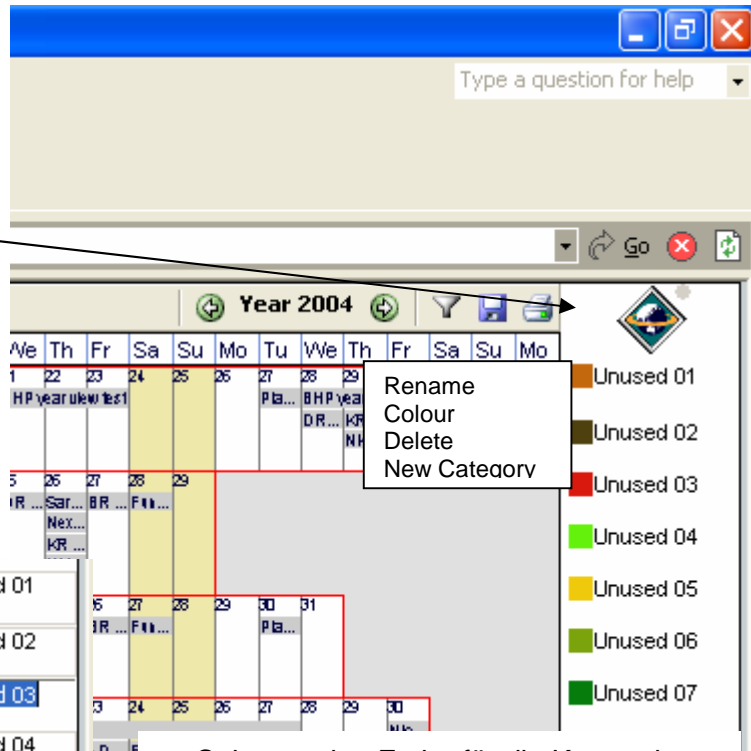
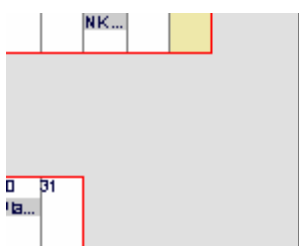


Kategorien einrichten

Zum Umbenennen, zur Veränderung der Farbe oder um eine neue Kategorie einzurichten mit der rechten Maustaste rechts ein Item in der Kontrollleiste von Year View klicken. Im Menü die gewünschte Aktion auswählen:

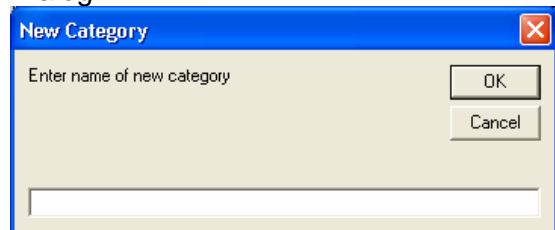
- Rename – der Kategorie einen anderen Namen geben.



- Colour – eine Farbe für die Kategorie wählen. OK klicken. Benutzerdefinierte Farben können definiert werden.



- Delete – Eine Kategorie aus der Legende entfernen.
- New Category – es erscheint folgender Dialog



Geben Sie einen neuen Namen für die Kategorie ein. Als Standard wird die Farbe blau vergeben. Sie kann jedoch verändert werden (s.o.).

Kalendereinträge direkt aus Year View

Um einen Kalendereintrag direkt aus Year View zu erzeugen klicken Sie bitte die entsprechende Kategorie an und gehen Sie mit der Maus auf den Kalender (der Cursor verändert sich zu einem Stift). Mit diesem Stift klicken sie entweder auf einen Tag für einen einzelnen Eintrag oder sie fahren damit über einen ganzen Zeitraum, um mehrtägige Ereignisse einzutragen (Maustaste gedrückt halten). Dann erscheint folgende Anzeige:

Location 1 - Event

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees...

Appointment Scheduling Recurrence

Subject: Location 1

Location: 22 West Stree This is an online meeting using: Microsoft NetMeeting

Start time: Mon 22/03/2004 All day event

End time: Fri 26/03/2004

Reminder: 18 hours Show time as: Free Label: None

Contacts... Categories... Program 1 Private

Diese Dialogbox kennen Sie vom Microsoft Outlook Kalender. Genauso tragen Sie hier alle relevanten Informationen ein. Wenn Sie ein Serienmuster eintragen wollen, auf Serientyp klicken.

Appointment Recurrence

Appointment time

Start: 12:00 AM End: 12:00 AM Duration: 5 days

Recurrence pattern

Daily Day 22 of every 1 month(s)

Weekly

Monthly The fourth Monday of every 1 month(s)

Yearly

Range of recurrence

Start: Mon 22/03/2004

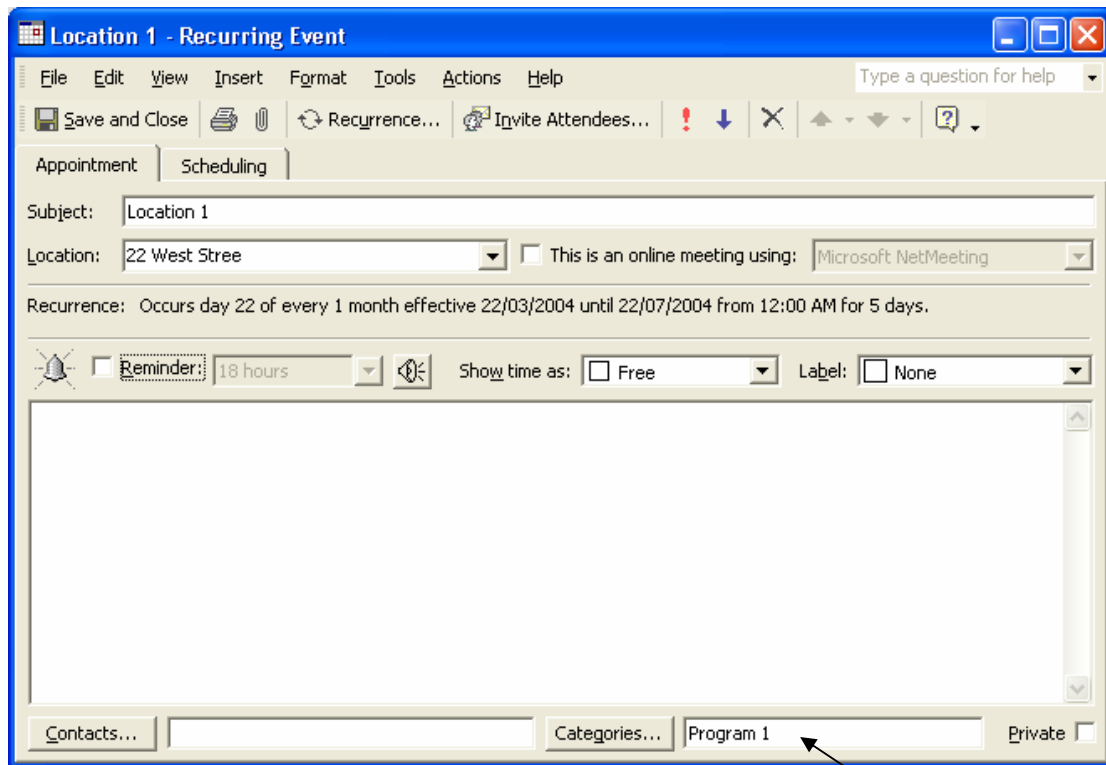
No end date

End after: 5 occurrences

End by: Thu 22/07/2004

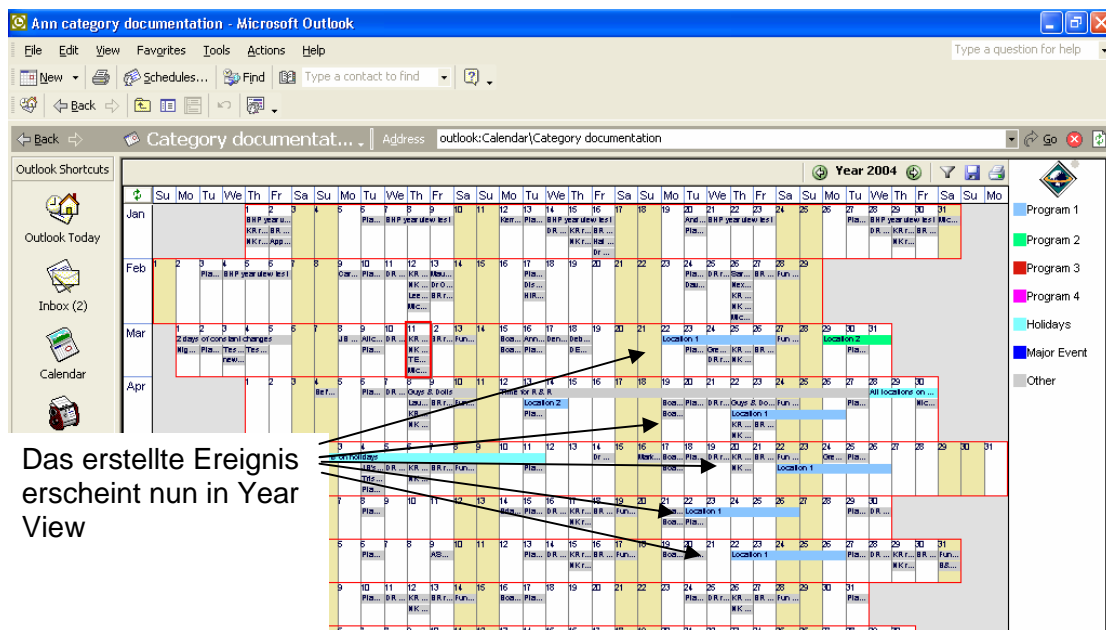
OK Cancel Remove Recurrence

Alle anderen Funktionen von Outlook sind selbstverständlich zugänglich. Nachdem Sie Ort, Betreff, Serientyp o.a. eingegeben haben, sieht ihr Eintrag so aus:

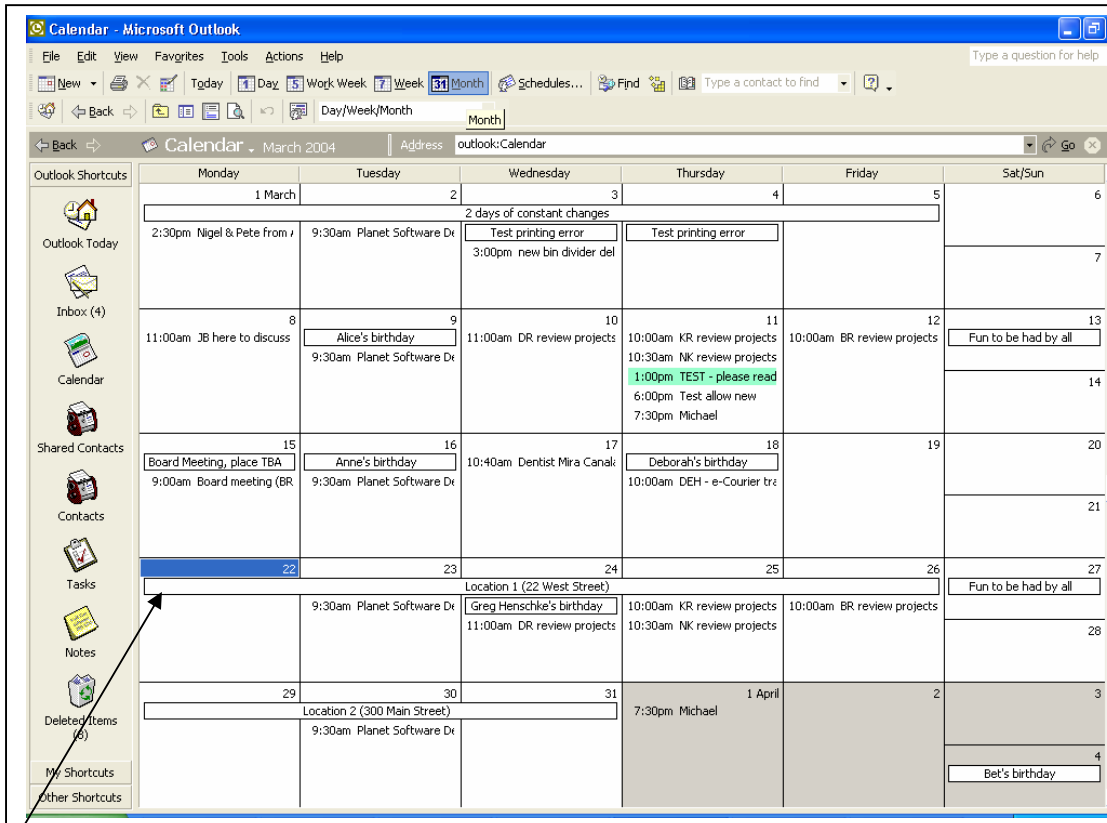
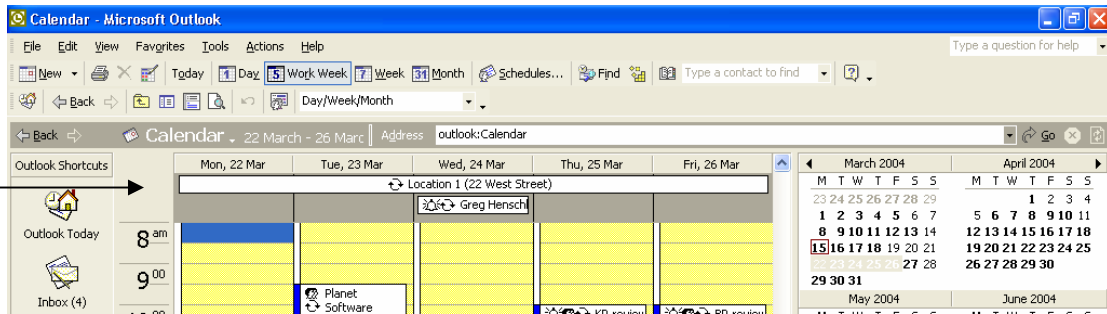


Wichtig: Die in Year View gewählte Kategorie wird unter Kategorien angezeigt.

Nach Eingabe aller Informationen Speichern und Schließen. Das Ereignis wird nun in Year View angezeigt. Es ist auch in ihrem Microsoft Outlook Kalender und wird in anderen Anzeigen (Jahr, Woche, Arbeitswoche, Monat) erscheinen.



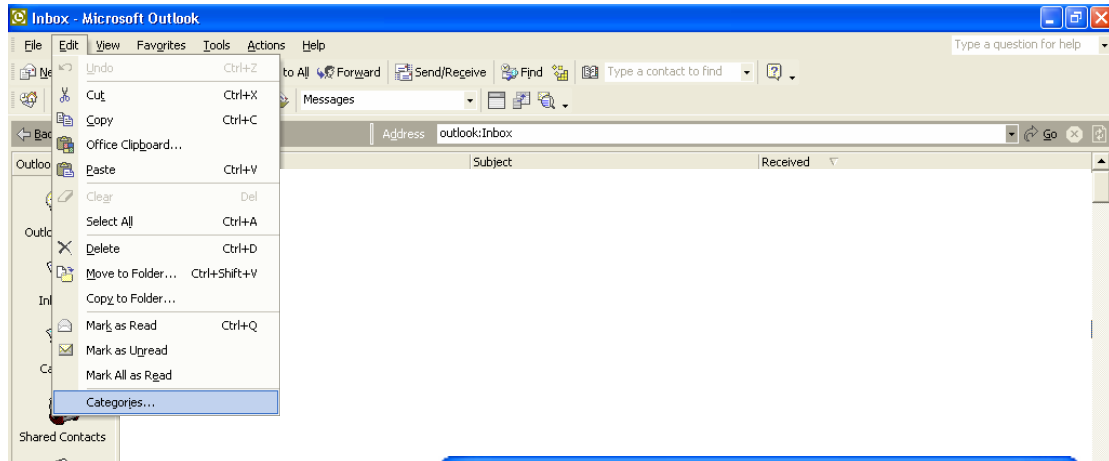
Das erstellte Ereignis erscheint nun in Year View



Das gleiche Ereignis einmal in der Wochen- und in der Monatsanzeige.

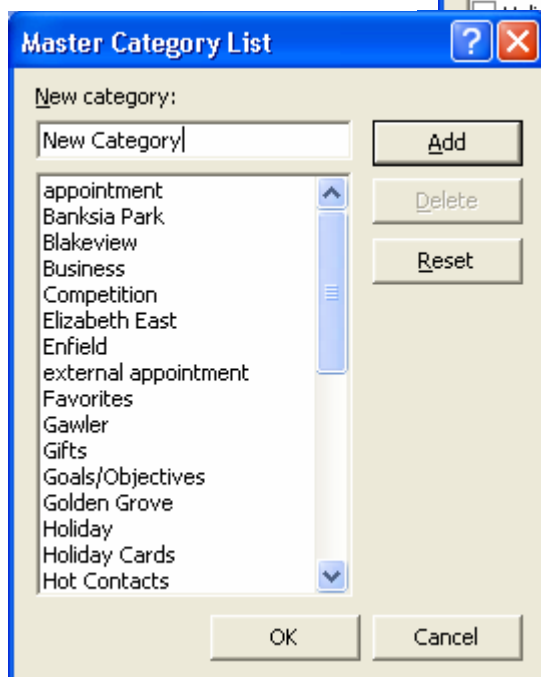
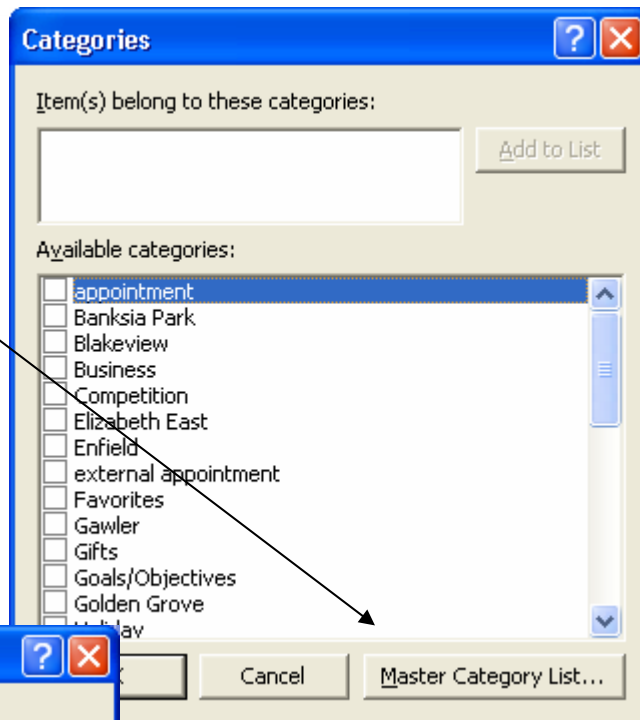
Hauptkategorien erstellen

Sie können ihre in Year View erstellten Kategorien auch in die Liste der Hauptkategorien aufnehmen. Dazu ein beliebiges Element auswählen, dann auf Bearbeiten -> Kategorien klicken und anschließend die Hauptkategorienliste öffnen.



Es erscheint folgendes Fenster:
Hauptkategorienliste

Tragen Sie hier den gewünschten Kategoriennamen ein. Er muss identisch mit dem in Year View sein (inkl. Leertasten und Groß/Kleinschreibung). Dann auf Hinzufügen klicken. Nachdem Sie alle gewünschten Kategorien erstellt haben, auf OK drücken.



Sollten Sie direkt in Outlook ein neues Ereignis eintragen, bitte unten rechts auf Kategorien klicken und die entsprechende Kategorie auswählen. Wenn die Kategorien in der Hauptkategorienliste identisch mit denen von Year View sind, wird Year View die entsprechenden Ereignisse anzeigen.

