

# Terminkalender (BC-SRV-GBT)



HELP.BCSRV0FCCAL

**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

## Inhalt

<b>Terminkalender (BC-SRV-GBT)</b> .....	<b>6</b>
<b>Termin</b> .....	<b>7</b>
<b>Sichtbarkeit</b> .....	<b>8</b>
<b>Terminart</b> .....	<b>9</b>
<b>Periodischer Termin</b> .....	<b>10</b>
<b>Gruppentermin</b> .....	<b>11</b>
<b>Tagestermin</b> .....	<b>12</b>
<b>Feiertags- und Fabrikkalender</b> .....	<b>13</b>
<b>Vertreter und Anzeigeberechtigungen</b> .....	<b>14</b>
<b>Arbeiten mit dem Terminkalender</b> .....	<b>15</b>
<b>Kalenderanzeige</b> .....	<b>16</b>
Symbolleiste der Tages- und Wochensicht .....	18
Termine anderer Benutzer .....	19
Kalendereinstellungen .....	20
Vertreter und Anzeigeberechtigungen pflegen .....	22
<b>Termin anlegen und pflegen</b> .....	<b>23</b>
Detailbild eines Termins .....	25
Freie Zeit suchen .....	27
Regeln für einen periodischen Termin angeben .....	28
Teilnehmer eines Gruppentermins angeben .....	31
<b>Zeitzonebezogene Terminplanung</b> .....	<b>32</b>
<b>Administration des Terminkalenders</b> .....	<b>34</b>
<b>Terminkalender im Internet</b> .....	<b>36</b>
<b>Terminkalender</b> .....	<b>38</b>
Im Terminkalender navigieren .....	39
Termin anlegen .....	40
Termin anzeigen, ändern oder löschen .....	41
Terminkalender eines anderen Mitarbeiters aufrufen .....	42
Vertreter anlegen oder löschen .....	43
Kalendereinstellungen ändern .....	44
<b>Kalenderintegration</b> .....	<b>45</b>
<b>Outlook-Kalenderintegration</b> .....	<b>47</b>
Outlook-Kalenderintegration installieren .....	49
Einstellen der Kalenderintegration .....	51
Kalender-Bereich anlegen .....	53
Kalender-Profil .....	55
Kalender-Profil pflegen .....	57
Einstellen des Kalender-Profiles .....	58
Einstellen des Synchronisationszeitpunktes .....	60
Einstellen der Synchronisation .....	61
Allgemeine Einstellungen .....	62
Konfliktlösung .....	64
Logon-Information .....	65
Arbeitsfreie Tage übernehmen .....	66

Arbeiten mit der Outlook-Kalenderintegration .....	68
Synchronisieren von R/3- und Outlook-Kalender.....	69
Rückfragen bei der Synchronisation .....	71

## Terminkalender (BC-SRV-GBT)

### Einsatzmöglichkeiten

Der Terminkalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre [Termine \[Seite 7\]](#) zu organisieren und sich über die Termine andere Mitarbeiter zu informieren. Die Termine werden zentral verwaltet und können bei der Terminplanung in Ihrem Unternehmens berücksichtigt werden.

### Integration

Der Terminkalender ist in verschiedene SAP-Anwendungen eingebunden. z.B. das Bearbeiten von Kundenaufträgen oder das Arbeiten mit Aktivitäten im Customer Relationship Management. Zusätzlich steht der Terminkalender als eigenständige Anwendung zur Verfügung. Die Pflege Ihrer Termine ist unabhängig davon, in welcher Anwendung Sie sich befinden. So werden Ihnen Termine, die Sie zu Kundenaufträgen angelegt haben, auch in Ihrer Aktivitätensicht angezeigt und umgekehrt.

### Funktionsumfang

Der Terminkalender unterstützt Sie mit folgenden Funktionen bei der Terminplanung:

- Bei der Anzeige Ihrer Termine können Sie zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatssicht wechseln.
- Sie können mit Einzelterminen, Gruppenterminen und periodischen Terminen arbeiten und zu jedem Termin eine ausführliche Beschreibung anlegen.
- Eine Suchfunktion unterstützt Sie bei der Suche nach terminfreien Zeiten eines oder mehrerer Benutzer.
- Die Termine können einen Zeitraum blockieren oder nur reservieren (Tagestermine).
- Beim Anlegen und Ändern von Gruppenterminen werden alle beteiligten Mitarbeiter automatisch benachrichtigt.
- Ein Vertreterkonzept ermöglicht es jedem Benutzer, Berechtigungen für die Anzeige oder Pflege seiner Termine an andere Mitarbeiter zu vergeben.
- Verschiedene Zeitzonefunktionen unterstützen Sie bei der zeitzonenübergreifenden Terminplanung.

Alle wichtigen Funktionen sind durch Einfach- oder Doppelklick auf das betreffende Objekt (z.B. Tag, Woche, Monat oder Termin) aufrufbar. Weitere Informationen erhalten Sie in [Arbeiten mit dem Terminkalender \[Seite 15\]](#).

Es besteht die Möglichkeit, den SAP-Terminkalender über andere Benutzeroberflächen, wie beispielsweise einen Web-Browser oder Microsoft Outlook, zu pflegen. Lesen Sie dazu [Terminkalender im Internet \[Seite 36\]](#) und [Kalenderintegration \[Seite 45\]](#).

Für die einheitliche Terminverwaltung steht eine Schnittstelle zur Verfügung. Entwickler, die den Terminkalender in Ihre Anwendung integrieren, finden in [Business Appointment Services \[Extern\]](#) weitere Informationen.

## Termin

### Definition

Zeitraum oder Zeitpunkt, dem ein Benutzer eine bestimmte Tätigkeit oder ein bestimmtes Ereignis zugeordnet hat.

### Verwendung

Termine werden im Terminkalender einem bestimmten Zeitraum zugeordnet, der dann für die angegebene Tätigkeit blockiert ist. Einem Zeitraum können Sie mehrere Termine zuordnen.

Der Terminkalender stellt Ihnen zusätzliche Hilfsmittel zur Verfügung, um das Anlegen von speziellen Terminen zu erleichtern:

- [Periodische Termine \[Seite 10\]](#)
- [Gruppentermine \[Seite 11\]](#)
- [Dominanten \[Seite 12\]](#).

### Struktur

Ein Termin besteht aus Daten, wie Beginn und Ende des Termins, Titel, Beschreibung, Priorität, [Sichtbarkeit \[Seite 8\]](#) und [Terminart \[Seite 9\]](#).

---

## Sichtbarkeit

# Sichtbarkeit

## Verwendung

Mit der Sichtbarkeit werden die [Zugriffsberechtigungen \[Seite 14\]](#) auf einen Termin gesteuert.

## Funktionsumfang

Der Terminkalender bietet drei Ebenen der Sichtbarkeit:

- **öffentlich**  
Öffentliche Termine können standardmäßig von allen Mitarbeitern angezeigt werden. Beispiele sind berufliche Besprechungen und Kundenbesuche.
- **privat**  
Private Termine können nur von ausgewählten Mitarbeitern angezeigt werden. Beispiele sind Verabredungen zum Mittagessen und Arzttermine.
- **geheim**  
Geheime Termine sind ausschließlich für Sie allein zugänglich, blockieren aber einen Zeitraum, der für die Terminplanung in der Firma berücksichtigt werden soll.

## Terminart

### Verwendung

Die Terminart ist eine optionale Angabe, die Benutzer aus einer Liste von Eingabemöglichkeiten auswählen. Beispiele für Terminarten sind Urlaub, Kundenbesuche oder Heimarbeit. Im Standard hat die Terminart nur einen beschreibenden Charakter, kann aber für kundeneigene User-Exits verwendet werden. So kann beim Anlegen eines Termins einer bestimmten Terminart eine Aktion direkt ausgelöst oder vom Benutzer gefordert werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Terminarten und Event-Handling \[Extern\]](#) in der Dokumentation zu BC - Generic Business Tools für den Anwendungsentwickler.

## Periodischer Termin

## Periodischer Termin

### Definition

Zeiträume oder Zeitpunkte, denen ein Benutzer eine bestimmte, sich wiederholende Tätigkeit oder ein sich wiederholendes Ereignis zugeordnet hat.

### Verwendung

Für Tätigkeiten, die sich in regelmäßigen Abständen oder zu feststehenden Daten wiederholen, können Sie periodische Termine anlegen. Bei der Angabe der Zeitintervalle können Sie verschiedene Regeln angeben, die Sie beliebig miteinander verknüpfen können. Dies ermöglicht eine flexible Abbildung zusammengehöriger Termine.



Beispiele für periodische Termine:

- Wöchentliche Gruppentreffen
- Workshop, der am 11., 15., 17. und 27. Juni stattfindet
- Besuchszeiten dienstags und donnerstags von 8 bis 12 Uhr und jeden ersten Montag im Monat von 14 - 16 Uhr.

Beim Anlegen oder Ändern von periodischen Terminen werden Sie mit einer Suchfunktion nach Konflikten mit arbeitsfreien Tagen unterstützt.



Sie können auch periodische [Gruppentermine \[Seite 11\]](#) anlegen.

## Gruppentermin

### Definition

Zeitraum oder Zeitpunkt, dem ein Benutzer für mehrere Teilnehmer eine bestimmte Tätigkeit oder ein bestimmtes Ereignis zugeordnet hat.

### Verwendung

Um die Vereinbarung eines Termins mit mehreren Personen zu organisieren, können Sie einen Gruppentermin anlegen. Dabei können Sie einzelne Benutzer oder Verteilerlisten als Teilnehmer angeben. Eine Suchfunktion unterstützt Sie dabei, einen Termin zu finden, an dem alle angegebenen Teilnehmer Zeit haben.

Wenn Sie einen Gruppentermin angelegt haben, werden die Teilnehmer automatisch benachrichtigt, und der Termin wird bei den Teilnehmern angelegt, für deren Kalenderpflege Sie berechtigt sind. Die Teilnehmer, bei denen der Termin noch nicht angelegt wurde, können den Termin automatisch eintragen lassen, indem sie die Benachrichtigung ausführen.



Sie können auch [periodische \[Seite 10\]](#) Gruppentermine anlegen.

---

## Tagestermin

# Tagestermin

## Definition

Zeitraum, den ein Benutzer für eine Haupttätigkeit reserviert hat.

## Verwendung

Sie können beispielsweise die Tage mit einem Tagestermin reservieren, die Sie der Vorbereitung eines Vortrages oder dem Abarbeiten Ihrer Ablage widmen möchten.

Weil Tagestermine einen Tag nicht blockieren, werden sie bei der Suche nach terminfreien Zeiten nicht berücksichtigt. Verwenden Sie deshalb keine Tagestermine, sondern blockierende Ganztagestermine für Tätigkeiten, die keine Zeit für andere Termine lassen, wie beispielsweise Kundenbesuche oder Urlaub. (Ganztagestermine legen Sie an, indem Sie einen Termin mit entsprechender Zeitangabe anlegen. Blockierend ist ein Termin, der kein Tagestermin ist.)

## Feiertags- und Fabrikkalender

### Verwendung

Wenn ein Feiertags- oder Fabrikkalender eingestellt ist, werden die in der jeweiligen Region oder dem Unternehmen arbeitsfreien Tage in der Kalenderanzeige farbig hervorgehoben und bei der Terminsuche nicht berücksichtigt. Standardmäßig ist dem Terminkalender ein Kalender ohne Feiertagsdaten zugeordnet.

### Voraussetzungen

Ihre [Administration \[Seite 34\]](#) stellt ein, welche Kalender sie auswählen können.

### Aktivitäten

Den Fabrikkalender für Ihren Terminkalender stellen Sie in Ihren [Kalendereinstellungen \[Seite 20\]](#) ein.

Beim Anlegen von periodischen Terminen können Sie einen Feiertags- oder Fabrikkalender auswählen, der dann als Grundlage für die Suche nach Konflikten des Termins mit arbeitsfreien Tagen verwendet wird.

## Vertreter und Anzeigeberechtigungen

## Vertreter und Anzeigeberechtigungen

### Verwendung

Über Zugriffsberechtigungen können Sie festlegen, welche Benutzer mit welchen Funktionen auf Ihren Terminkalender zugreifen können. Beispielsweise können Sie allen Benutzern die Möglichkeit geben, Ihren Terminkalender mit den Zeiten der eingetragenen Termine sowie Details zu den öffentlichen Terminen anzuzeigen. Zusätzlich können Sie Vertreter bestimmen, die Ihre Termine auch pflegen dürfen.

### Funktionsumfang

Folgende Zugriffsberechtigungen können Sie einstellen:

- **Generelle Anzeigeberechtigung**

Sie ermöglicht allen Benutzern die Anzeige Ihres Terminkalenders mit allen eingetragenen Terminen. Bei privaten und geheimen Terminen werden Titel und Beschreibung nicht mit angezeigt. Diese Berechtigung ist standardmäßig für jeden Terminkalender vergeben, kann aber jederzeit zurückgenommen werden.

Es wird empfohlen, diese Einstellung nicht zu ändern, damit Ihre Termine bei der Terminplanung anderer Mitarbeiter Ihres Unternehmens berücksichtigt werden können.

- **Vertreterberechtigung**

Sie können Vertreter anlegen und diesen spezifische Anzeige- oder Pflegeberechtigungen vergeben, die sich auf die [Sichtbarkeiten \[Seite 8\]](#) *öffentlich* und *privat* beziehen. Geheime Termine können nur von Ihnen selbst gepflegt werden.



Es ist sinnvoll, der für die Terminkoordination einer Abteilung oder Arbeitsgruppe zuständigen Person eine Vertreterberechtigung zu vergeben, welche die Pflege der öffentlichen und ggf. der privaten Termine zulässt.

### Aktivitäten

Um die Anzeigeberechtigung für Ihren Kalender zu ändern oder einen Vertreter zu pflegen, gehen Sie vor, wie in [Zugriffsberechtigungen pflegen \[Seite 22\]](#).



Zugriffsberechtigungen können auch zentral über die [Administration \[Seite 34\]](#) gepflegt werden.

## Arbeiten mit dem Terminkalender

### Verwendung

Im Terminkalender können Sie Ihre Termine und die Termine von anderen Mitarbeitern anzeigen und pflegen.

### Voraussetzungen

Die Berechtigungen für das Arbeiten im Terminkalender sind in der Rolle SAP\_BC\_SRV\_GBT\_USER enthalten. Diese Rolle sollte die Administration jedem Mitarbeiter zuordnen.


Für die Anzeige und Pflege von Terminen anderer Mitarbeiter benötigen Sie die Anzeige- bzw. Vertreterberechtigung für deren Terminkalender. Diese Berechtigungen kann jeder Mitarbeiter selbst pflegen. Weitere Informationen erhalten Sie in [Vertreter und Anzeigeberechtigungen \[Seite 14\]](#).

### Aktivitäten

#### Terminkalender aufrufen


Um Ihren Kalender aufzurufen, wählen Sie *Arbeitsplatz* → *Terminkalender* (Transaktion SSC1).



An den Tagen, für die in Ihrem Kalender Termine vereinbart wurden, erhalten Sie beim Anmelden am SAP-System eine Kalender-Info. Mit  können Sie direkt in Ihren Terminkalender verzweigen.

Um den Kalender eines Mitarbeiters aufzurufen, gehen Sie vor, wie in [Termine anderer Benutzer anzeigen \[Seite 19\]](#) beschrieben.

#### Termine anzeigen und pflegen

Während der Bearbeitung eines Terminkalenders bleibt dieser für die Anzeige und Pflege durch weitere Benutzer offen. Hierdurch ist gewährleistet, daß die Termine aller Benutzer jederzeit in der Terminplanung innerhalb Ihres Unternehmens berücksichtigt werden können. Während ein Termin von einem Benutzer geändert wird, können andere Benutzer den Termin nur anzeigen. Um Terminänderungen sichtbar zu machen, die durch andere Benutzer durchgeführt wurden, während Sie einen Terminkalender anzeigen, wählen Sie .

Nach dem Aufrufen eines Kalenders verzweigen Sie bei Ihrem eigenen Kalender und den Kalendern, für die Sie die Pflegeberechtigung haben, in den Änderungsmodus. Bei den anderen Kalendern verzweigen Sie in den Anzeigemodus. Weitere Informationen finden Sie in [Termine anzeigen und pflegen \[Seite 23\]](#).

Informationen zur Planung von Terminen unterschiedlicher Zeitzonen finden Sie in [Zeitzonenbezogene Terminplanung \[Seite 32\]](#).

Sie können Ihren Terminkalender auch über andere Benutzeroberflächen, wie beispielsweise einen Web-Browser oder Microsoft Outlook, pflegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Terminkalender im Internet \[Seite 36\]](#) und [Kalenderintegration \[Seite 45\]](#).

Kalenderanzeige

## Kalenderanzeige

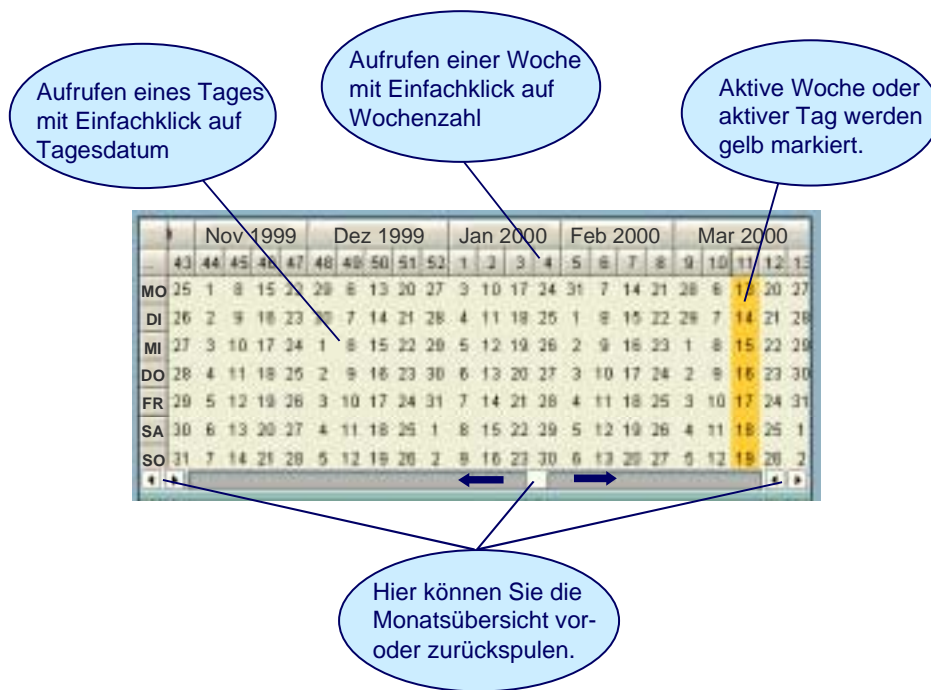
### Verwendung

Der Terminkalender hat zwei Bildbereiche:

- den Navigationsbereich
- die Terminübersicht (Tages-, Wochen- oder Monatssicht).

### Navigationsbereich

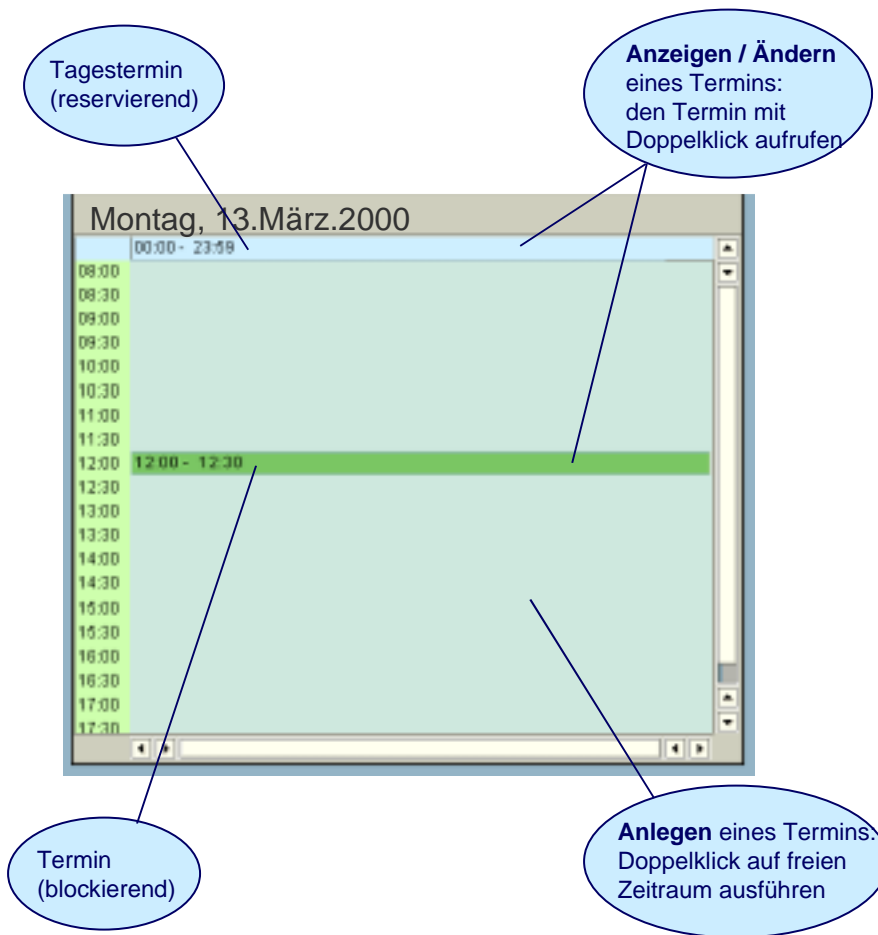
Der Navigationsbereich zeigt eine Übersicht über mehrere Monate an, ermöglicht schnelles Navigieren über einen größeren Zeitraum und das Ändern des in der Tages- oder Wochensicht angezeigten Zeitraums. Tage, für die Termine vereinbart wurden, sind farblich gekennzeichnet. Arbeitsfreie Tage sind durch kursive Schriftzeichen gekennzeichnet.



### Terminübersicht (Tages-, Wochen- und Monatssicht)

Die Terminübersicht bietet einen Überblick über die Termine des ausgewählten Zeitraums und ermöglicht das schnelle Aufrufen von Terminbearbeitungsfunktionen. Es kann zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatssicht gewechselt werden.

Die Grafik zeigt anhand der Tagessicht, wie Termine in der Terminübersicht angezeigt werden:



## Aktivitäten

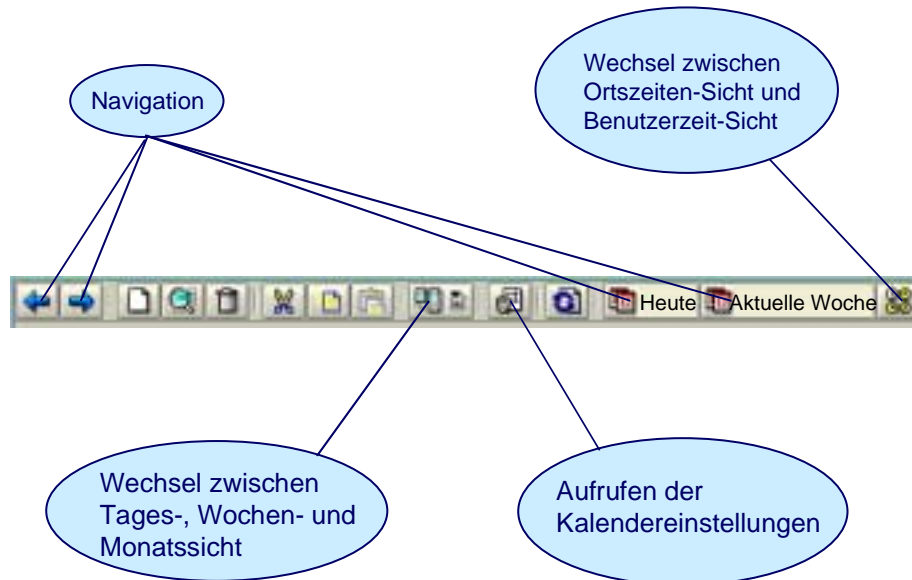
Funktionen zum Ändern der Kalenderanzeige bietet die [Symboleiste der Terminübersicht \[Seite 18\]](#). Die Voreinstellungen zur Kalenderanzeige legen Sie in den [Kalendereinstellungen \[Seite 20\]](#) fest.

## Symbolleiste der Tages- und Wochensicht








## Symbolleiste der Tages- und Wochensicht

### Verwendung

In der Symbolleiste stehen Ihnen Funktionen zur Navigation und zur Änderung der Anzeige zur Verfügung.



Zusätzlich stehen dort folgende Standardfunktionen zur Verfügung

-  Termin anlegen (auch mit Doppelklick auf Zeitintervall möglich)
-  markierten Termin anzeigen oder ändern (auch mit Doppelklick auf den Termin möglich)
-  markierten Termin löschen
-  markierten Termin ausschneiden
-  markierten Termin kopieren
-  markierten Termin einfügen
-  Anzeige aktualisieren.

## Termine anderer Benutzer

### Verwendung


Sie können sich über die Termine von Mitarbeitern informieren. Dazu können Sie entweder deren Kalender aufrufen oder deren Termine in Ihrem Kalender mitanzeigen lassen. Bei der Suche nach Zeiten, die bei mehreren Mitarbeitern terminfrei sind, werden Sie zusätzlich durch eine Suchfunktion unterstützt.

### Voraussetzungen

Sie können den Terminkalender eines Mitarbeiters nur dann aufrufen, wenn Sie mindestens die Anzeigeberechtigung für diesen haben. Diese ist standardmäßig für alle eingestellt, kann aber von jedem Mitarbeiter für den eigenen Kalender geändert werden. Lesen Sie dazu [Vertreter und Anzeigeberechtigungen \[Seite 14\]](#).


### Aktivitäten

#### Terminkalender eines Mitarbeiters aufrufen

1. Wählen Sie *Springen* → *Zusätzlichen Kalender öffnen*.
2. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters an.
3. Wählen Sie .

Ein neuer Modus wird geöffnet, in dem der Kalender angezeigt wird.

#### Termine anderer Mitarbeiter mitanzeigen

1. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Weitere Termine zur Anzeige hinzufügen*.
2. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters an.
3. Wählen Sie .

Die Termine des angegebenen Mitarbeiters werden in Ihrem Kalender mit angezeigt. Sie können die Vorgehensweise für andere Mitarbeiter wiederholen.

4. Wenn Sie die Termine der anderen Mitarbeiter aus der Anzeige Ihres Kalenders entfernen möchten, wählen Sie *Bearbeiten* → *Nur eigene Termine anzeigen*.

#### Freie Zeit bei mehreren Mitarbeitern suchen

Gehen Sie vor, wie in [Freie Zeit suchen \[Seite 27\]](#) beschrieben.

## Kalendereinstellungen

## Kalendereinstellungen

## Verwendung

In den Kalendereinstellungen können Sie die Anzeige der Terminübersicht an Ihre Bedürfnisse anpassen, einen [Fabrikkalender \[Seite 13\]](#) einstellen und das Empfangen von Info-Mails über Gruppentermine einschränken. Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

The screenshot shows the 'Kalendereinstellungen' dialog box with the following settings and callouts:

- Anzahl der Tage:** 7-Tage-Woche
- Erster Tag der Woche:** Sonntag
- Fabrikkalender:** Deutschland (Baden-Württemberg)
- Uhrzeit von / bis:** 08:00 bis 18:00
- Zeitintervall:** 30
- Tagesarbeitszeitplan anzeigen
- Bereitschaften anzeigen
- Einstieg:** Wochenübersicht
- kein Mail empfangen

Callouts provide the following explanations:

- Geben Sie an, welcher Tageszeitraum Ihnen angezeigt werden soll, und in welche Zeitintervalle der Zeitraum unterteilt werden soll.** (Points to 'Uhrzeit von / bis' and 'Zeitintervall')
- Der Fabrikkalender enthält die in Ihrem Unternehmen arbeitsfreien Tage.** (Points to 'Fabrikkalender')
- Geben Sie die Werte an, die auf Ihre Region und Ihre Arbeitswoche zutreffen.** (Points to 'Anzahl der Tage' and 'Erster Tag der Woche')
- Diese Kennzeichen sind nur dann aktiv, wenn diese Pläne für Sie gepflegt wurden.** (Points to 'Tagesarbeitszeitplan anzeigen' and 'Bereitschaften anzeigen')
- Erste Sicht beim Aufrufen des Terminkalenders (Tages-, Wochen- oder Monatssicht)** (Points to 'Einstieg')
- Ausschalten der Benachrichtigung über Gruppentermine, die bereits automatisch in Ihrem Kalender angelegt wurden** (Points to 'kein Mail empfangen')

## Aktivitäten

Die Benutzereinstellungen können Sie in der [Symbolleiste der Terminübersicht \[Seite 18\]](#) aufrufen.

## Vertreter und Anzeigeberechtigungen pflegen


## Vertreter und Anzeigeberechtigungen pflegen


### Verwendung

Informationen zur Verwendung finden Sie in [Zugriffsberechtigungen \[Seite 14\]](#).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Terminkalender *Vertreter* → *Pflegen*.
2. In der Vertreterpflege stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:









Funktion	Beschreibung
<b>Generelle Anzeigeberechtigung</b>	Markieren Sie dieses Feld, um allen Benutzern die Anzeigeberechtigung für Ihren Kalender zu erteilen.
<b>Vertreterberechtigung</b>	Um einen neuen Vertreter <b>anzulegen</b> , geben Sie den Namen des Vertreters an, und weisen Sie diesem über die Wertheilfe eine Berechtigung zu.  Um die Zugriffsberechtigung eines Vertreters zu <b>ändern</b> , weisen Sie ihm über die Wertheilfe eine andere Vertreterberechtigung zu.  Um einen Vertreter zu <b>löschen</b> , markieren Sie den Eintrag, und wählen Sie  .

3. Wählen Sie .






Nur Sie selbst können geheime Termine pflegen sowie Titel und Beschreibung von geheimen Terminen anzeigen.

## Termin anlegen und pflegen

Funktion	Vorgehensweise
Termin anlegen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie .</li>   <div style="text-align: center;">  <p>Sie können die Funktion auch mit einem Doppelklick auf ein freies Zeitintervall aufrufen. In diesem Fall sind Datum und Uhrzeit des Zeitintervalls voreingestellt.</p> </div> <li>2. Sie können <a href="#">nach freien Zeiten suchen [Seite 27]</a>.</li> <li>3. Geben Sie Dauer, Titel und Raum des Termins ein, und wählen Sie gegebenenfalls über die Wertheilfe eine Terminart aus. Zusätzlich können Sie eine Beschreibung erfassen, eine Kopie einfügen oder mit  eine vorhandene Textdatei von Ihrem PC importieren.</li>   <div style="text-align: center;"> <p>Einen Überblick über diese Funktionen erhalten Sie in <a href="#">Detailbild eines Termins [Seite 25]</a>.</p> </div> <li>4. Geben Sie gegebenenfalls eine andere Zeitzone an, und wählen Sie aus, ob der Termin immer in der Benutzerzeitzone angezeigt werden soll. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Terminplanung für mehrere Zeitzonen [Seite 32]</a>. Wenn Sie Termine nur in einer Zeitzone planen, ändern Sie hier nichts.</li> <li>5. Geben Sie gegebenenfalls die <a href="#">Regeln für einen periodischen Termin [Seite 28]</a> an.</li> <li>6. Geben Sie gegebenenfalls die <a href="#">Teilnehmer eines Gruppentermins [Seite 31]</a> an.</li> <li>7. Wählen Sie .</li>   <div style="text-align: center;">  <p>Es ist möglich, für die gleiche Zeit mehrere Termine anzulegen. Überschneidungen werden dann in der Terminübersicht farblich gekennzeichnet.</p> </div> </ol>
Termin ändern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie in der Terminübersicht den Termin mit einem Doppelklick aus.</li> <li>2. Führen Sie die Änderungen durch.</li> <li>3. Wählen Sie .</li> </ol>
Termin verschieben	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Positionieren Sie den Cursor in der Terminübersicht auf den Termin.</li> <li>2. Wählen Sie .</li> <li>3. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster mit <i>Ja</i>.</li> <li>4. Positionieren Sie den Cursor auf das neue Zeitintervall.</li> <li>5. Wählen Sie .</li> </ol>

## Termin anlegen und pflegen

Termin kopieren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Positionieren Sie den Cursor in der Terminübersicht auf den Termin.</li> <li>2. Wählen Sie .</li> <li>3. Positionieren Sie den Cursor auf das Zeitintervall, an dem die Kopie des Termins eingefügt werden soll.</li> <li>4. Wählen Sie .</li> </ol>
Termin löschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie den Termin in der Terminübersicht mit einem Doppelklick aus.</li> <li>2. Wählen Sie .</li> <li>3. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster mit <i>Ja</i>.</li> </ol>

### Besonderheiten bei Gruppenterminen

Bei Gruppenterminen können Sie wählen, ob die Beschreibung nur von Ihnen als Organisator des Termins oder von allen geändert werden kann.



Eine von allen änderbare Beschreibung könnte z.B. als Rückmeldung der Teilnehmer dienen, oder zum Sammeln von Diskussionspunkten. Enthält die Beschreibung dagegen z.B. eine feststehende Agenda kann sie vor Änderungen durch die anderen Teilnehmer geschützt werden.

Wenn Sie einen Gruppentermin angelegt, geändert oder gelöscht haben, wird den Teilnehmern eine Benachrichtigung in den Eingang Ihres [Business Workplace \[Extern\]](#) zugesendet. In Terminkalendern, für die Sie die Pflegeberechtigung besitzen, wird der Termin bzw. die Änderung des Termins automatisch übernommen. Diese Teilnehmer erhalten keine Benachrichtigung, wenn sie diese Option in ihren Kalendereinstellungen eingestellt haben. Die Teilnehmer, bei denen der Termin noch nicht gepflegt wurde, können die Benachrichtigung in Ihrem Eingang ausführen (im Kontextmenü der Nachricht), damit der Termin in ihren Kalendern automatisch eingetragen wird.

### Besonderheiten bei periodischen Terminen

Nachdem Sie das Ändern oder Löschen eines periodischen Termins bestätigt haben, müssen Sie auf dem folgenden Dialogfenster auswählen, ob die Funktion nur für den aufgerufenen Termin oder auch für alle nachfolgenden Termine gelten soll. Änderungen an Beschreibungen gelten immer für alle Termine.

Wenn Sie Termine eines periodischen Termins verschieben (ausschneiden und zu einem anderen Zeitpunkt einfügen), wird die betroffene Regel automatisch angepaßt. Allerdings kann nicht der ganze periodische Termin gleichzeitig verschoben werden, sondern nur die Termine, die zu einer Regel gehören.

Dagegen können Sie einen periodischen Termin ganz kopieren und wieder einsetzen. Beachten Sie aber, daß beim Einfügen von periodischen Terminen mit mehreren Regeln alle Zeitangaben beibehalten werden.

## Detailbild eines Termins

Neben Titel, [Terminart \[Seite 9\]](#) und Raum können Sie auf dem Detailbild eines Termins folgende Eigenschaften eines Termins angeben:

The screenshot shows the SAP appointment detail view with the following fields and options:

- Titel**: Appointment title.
- Terminart**: Appointment type.
- Raum**: Room.
- Beginn**: Start date and time (15.03.2009 11:00).
- Ende**: End date and time (15.03.2009 11:30).
- Zeitzone**: Time zone.
- Tagetermin**: Checkbox for daily appointment.
- Termin in Ortszeit anzeigen**: Checkbox to show appointment in local time.
- Sichtbarkeit**: Visibility dropdown.
- Priorität**: Priority dropdown.
- Periode**: Icon for periodic appointments.
- Teilnehmer**: Icon for participants.

Callouts provide additional information:

- Tag und Uhrzeit des zuvor angeklickten Zeitraums ist voreingestellt.
- Bei nicht blockierenden Terminen markieren (Reservierung).
- Markierung entfernen, wenn Termin immer in Benutzerzeitzone angezeigt werden soll.
- Zeitzone, in der der Termin stattfindet.
- Hier können Sie eine beliebig lange Beschreibung des Termins einfügen.
- Mit der Sichtbarkeit bestimmen Sie, wer auf den Termin zugreifen darf.
- Hier starten Sie die Suche nach freien Zeiten.
- Bei periodischen Terminen geben Sie dort die Intervalle an.
- Bei Gruppenterminen geben Sie dort die Teilnehmer an.
- Termine mit hoher Priorität werden rot gekennzeichnet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter

[Sichtbarkeit \[Seite 8\]](#)






[Freie Zeit suchen \[Seite 27\]](#)

**Detailbild eines Termins**

[Regeln für einen periodischen Termin angeben \[Seite 28\]](#)

[Teilnehmer eines Gruppentermins angeben \[Seite 31\]](#).

## Freie Zeit suchen

1. Wählen Sie auf dem Detailbild eines Termins .
2. Geben Sie den Zeitraum an, in dem gesucht werden soll.
3. Wählen Sie eine Termindauer aus.
4. Wenn Sie einen Gruppentermin anlegen, wählen Sie *Teilnehmer*.
5. Geben Sie die Teilnehmer ein. Sie können Adressnamen und Verteilerlisten angeben. Geben Sie jeweils den zugehörigen Adresstyp ein oder lassen Sie den [Adresstyp automatisch eintragen \[Extern\]](#).
6. Wählen Sie .
7. Wenn Sie eine Liste mit den freien Zeiten wünschen, wählen Sie . Wenn Sie eine Übersicht über die Termine der Teilnehmer während des angegebenen Zeitraums wünschen, wählen Sie  *Terminübersicht*.
8. Markieren Sie in der Liste oder in der Übersicht das Zeitintervall, in dem der Termin stattfinden soll.
9. Wählen Sie .
10. Gehen Sie weiter vor, wie in [Termin anlegen und pflegen \[Seite 23\]](#) beschrieben.

## Regeln für einen periodischen Termin angeben

## Regeln für einen periodischen Termin angeben


## Verwendung

Die Zeiträume, an denen die Tätigkeiten oder Ereignisse eines periodischen Termins eingeplant sind, verteilen sich auf mehrere regelmäßig oder unregelmäßig wiederkehrende Zeitintervalle. Bei der Angabe der Regeln für diese Zeitintervalle steht Ihnen folgende Oberfläche zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Regeln für periodische Termine' dialog box. It is divided into several sections:

- Zeitraum:** Set to 'Für ein Jahr' with dates '01.01.2001' and '31.12.2001'. An arrow points to this section with the text: 'Zeitraum für den alle Regeln des periodischen Termins gelten'.
- Regel Text:** Contains the text: 'Jede Woche: Dienstags 8:00-12:00, Donnerstags 8:00-12:30; Und jeden ersten Montag im Monat von 16:00 bis 18:00 Uhr'. An arrow points to this section with the text: 'Anzeige aller für den periodischen Termin angelegten Regeln'.
- Buttons:** 'Weitere' and 'Entfernen' buttons are located below the rule text.
- Regel Details:** Shows 'Regel Tägliche periodische Termine' with 'Alle' selected and '1' in the 'Tage' field, and a time range 'von 8:00 Uhr bis 12:30 Uhr' in 'Mittleuropa'. An arrow points to this section with the text: 'Details zu einer neuen Regel oder zu der in der Anzeige markierten Regel'.
- Ausnahmen:** Set to 'aber nicht an arbeitsfreien Tagen' with radio buttons for 'Fabrikkalender' (selected), 'Feiertagskalender', and 'Alle Tage sind Arbeitstage'. The 'Fabrikkalender' is set to 'Deutschland (Hessen)'. An arrow points to this section with the text: 'Ausnahmen für arbeitsfreie Tage, die für alle Regeln des periodischen Termins gelten'.
- Bottom:** An 'Übernehmen' button is located at the bottom left.

## Vorgehensweise

Wählen Sie auf dem Detailbild eines Termins *Periode*. Legen Sie dann Regeln an oder bearbeiten Sie vorhandene Regeln. Um die Bearbeitung abzuschließen, wählen Sie  *Übernehmen*.

## Regel anlegen

1. Geben Sie den Zeitraum an, für den der periodische Termin angelegt werden soll.

## Regeln für einen periodischen Termin angeben



Wenn Sie einen Zeitraum über die Wertehilfe auswählen (z.B. *Für ein Jahr*), wird das Enddatum des Zeitraums automatisch eingetragen .

2. Wählen Sie eine Regel aus.
3. Abhängig von der ausgewählten Regel nehmen Sie folgende Angaben zu den Terminen vor:
  - **tägliche periodische Termine**

Geben Sie den Zeitraum zwischen den einzelnen Terminen in Tagen an und die Uhrzeit, zu der die Termine stattfinden.
  - **wöchentliche periodische Termine**
    - i. Geben Sie den Zeitraum zwischen den einzelnen Terminen an (z.B. jede Woche).
    - ii. Markieren Sie an welchen Wochentagen die Termine stattfinden sollen an, und geben Sie zu den markierten Wochentagen die Uhrzeit, zu der die Termine stattfinden sollen.
  - **monatliche periodische Termine**

Markieren Sie, ob die Termine an einem bestimmten Datum oder an einem bestimmten Wochentag im Monat stattfinden sollen. Die weiteren Angaben sind von dieser Wahl abhängig:

    - an einem bestimmten Datum

Geben Sie den Zeitraum zwischen den einzelnen Terminen in Monaten an sowie Tag und Uhrzeit des Termins.
    - an einem bestimmten Wochentag

Geben Sie an, in welcher Woche und an welchem Wochentag, der Termin stattfinden sollen.


Geben Sie den Zeitraum zwischen den einzelnen Terminen und die Uhrzeit des Termins an.
  - **Zusätzliche Termine**

Geben Sie Datum und Uhrzeit der zusätzlichen Termine an.
  - **Keine Termine am**

Geben Sie Datum der Termine oder der Zeiträume an, an denen keine Termine stattfinden sollen. Termine, die nach einer Regel an solchen Daten stattfinden, fallen dann aus. Sie werden nicht im Kalender angezeigt.
4. Geben Sie an, ob an arbeitsfreien Tagen Ausnahmen gelten und wie Termine dann gehandhabt werden sollen (z.B. ausfallen oder auf den nächsten Arbeitstag verschoben werden).
5. Geben Sie an, nach welchem Fabrik- oder Feiertagskalender die Ausnahmen berechnet werden sollen.
6. Wählen Sie *Übernehmen*.

---


**Regeln für einen periodischen Termin angeben****Weitere Regel anlegen**

1. Wählen Sie in der Anzeige der Regeln  *Weitere*.
2. Gehen Sie vor, wie in Regel anlegen beschrieben.

**Regel ändern**

1. Markieren Sie in der Anzeige der Regeln die Regel, die Sie ändern möchten.
2. Ändern Sie die Details der Regel, z.B. Regelart, Zeitraum zwischen den Terminen oder Uhrzeiten.


**Regel löschen**

1. Markieren Sie in der Anzeige der Regeln die Regel, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie  *Entfernen*.


## Teilnehmer eines Gruppentermins angeben

### Vorgehensweise

#### Teilnehmer hinzufügen

4. Wählen Sie *Teilnehmer*.
5. Geben Sie die Teilnehmer ein. Sie können Adreßnamen und Verteilerlisten angeben. Geben Sie jeweils den zugehörigen Adreßtyp an oder lassen Sie den [Adreßtyp automatisch eintragen \[Extern\]](#).
6. Wählen Sie .

#### Teilnehmer löschen

1. Wählen Sie den Gruppentermin mit einem Doppelklick aus.
2. Wählen Sie *Teilnehmer*.
3. Um Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie die Adreßnamen oder Verteilerlistenennamen an.
4. Markieren Sie die Teilnehmer, die gelöscht werden sollen.
5. Wählen Sie .

### Ergebnis

Der Teilnehmer wird automatisch mit einem Mail und/oder durch die Änderung seines Kalenders informiert.

## Zeitzonebezogene Terminplanung

# Zeitzonebezogene Terminplanung

## Verwendung

Jedem Termin muß die Zeitzone zugeordnet werden, in der er stattfindet. Der Termin wird dann im Kalender zu einer Zeit angezeigt, die abhängig von der Zeitzoneabhängigkeit des Termins und von der verwendeten Sicht ist.



Wenn Sie Ihren Kalender nur für eine Zeitzone pflegen, unterscheiden die Sichten sich nicht. In diesem Fall brauchen Sie sich nicht mit den Zeitzone zu befassen. Den Terminen wird automatisch Ihre eigene Zeitzone zugeordnet.

### Sichten: Ortszeitensicht und Benutzerzeitsicht

In der Ortszeitensicht wird ein Termin in der ihm zugeordneten Zeitzone, also zu seiner Ortszeit, angezeigt. In der Benutzerzeitsicht wird er in Ihrer Zeitzone, d.h. der Zeitzone angezeigt, die Ihnen in Ihren Benutzerdaten zugeordnet ist. Ausnahmen sind ortszeit-unabhängige Termine. Diese werden auch in der Ortszeitensicht in Ihrer Zeitzone angezeigt, sie werden also in der Ortszeitensicht und in der Benutzerzeitsicht gleich angezeigt.

### Zeitzoneabhängigkeit: ortszeit-abhängige und ortszeit-unabhängige Termine

Ortszeit-unabhängig sind Termine, die in einer anderen Zeitzone stattfinden als die Zeitzone, in der Sie sich zum Zeitpunkt des Termins befinden. Dies ist beispielsweise bei einer Videokonferenz der Fall, die für die Zeitzone Sydney vereinbart wurde, an der Sie aber von Mitteleuropa aus teilnehmen.

## Aktivitäten

### Zeitzoneansicht wechseln

Beim Aufrufen des Terminkalenders ist die Ortszeitensicht voreingestellt. Um die Sicht zu wechseln, wählen Sie

Welche Sicht gerade aktiv ist, erkennen Sie an dem Symbol:

- eingedrücktes Symbol = Benutzerzeitsicht
- nicht eingedrücktes Symbol = Ortszeitensicht.

### Zeitzone eines Termins wechseln

Ihre Zeitzone ist beim Anlegen eines Termins voreingestellt. Sie können die Zeitzone beim Anlegen oder Ändern des Termins ändern.

### Eigene Zeitzone wechseln

1. Wählen Sie *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten*.  
Ein neuer Modus wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Festwerte* die Zeitzone an.
3. Wählen Sie .  
Das Einstiegsbild wird angezeigt.

4. Schließen Sie den Modus.

**Ortszeit-unabhängige Termin anlegen**

Entfernen Sie beim Anlegen oder Ändern des Termins die Markierung des Feldes *Termin in Ortszeit anzeigen*.

## Administration des Terminkalenders

## Administration des Terminkalenders

### Verwendung

Für das Arbeiten der Benutzer mit dem Terminkalender sind keine Customizing oder Administrationseinstellungen notwendig. Es ist aber sehr empfehlenswert, zu überprüfen, ob ein passender Fabrik- oder Feiertagskalender existiert. Nur dann können die Benutzer bei Ihrer Terminplanung durch das Ausgrenzen arbeitsfreier Tage unterstützt werden.

In der Administration können Sie zentral Vertreter für Benutzer und Benutzergruppen pflegen. Außerdem können Sie die Kalendereinstellungen für alle Benutzer voreinstellen oder ändern.

Im Customizing können Sie eigene Terminarten definieren und den Terminarten über einen Customer Exit Aktionen (Funktionsbausteine) zuordnen. Außerdem können Sie die Einstellungen für die Terminprioritäten ändern.

### Voraussetzungen

Sie benötigen die Administratorberechtigung für den Terminkalender. Diese sind in der Rolle SAP\_BC\_SRV\_GBT\_ADMIN enthalten.

### Aktivitäten


Jedem Benutzer im SAP-System wird beim ersten Aufruf des Kalenders automatisch ein persönlicher Terminkalender mit den Standardwerten zugeordnet. Dieser Kalender basiert auf dem mandantenweit voreingestellten Feiertags- oder Fabrikkalender.

**Fabrik- und Feiertagskalender** pflegen Sie im R/3-Einführungslauf Basis (*Werkzeuge* → *Business Engineer* → *Customizing*) unter *Basis* → *Allgemeine Einstellungen*. Weitere Informationen finden Sie in [Kalender pflegen \[Extern\]](#) (für Japan: [Kalender für Japan pflegen \[Extern\]](#)).

**Terminarten** pflegen Sie im R/3-Einführungslauf Basis oder im Rollenmenü unter *Business Communication Administration* → *Terminkalender* → *Terminkalender: Terminart-Pflege*. Weitere Informationen finden Sie in [Terminarten für Terminkalender pflegen \[Extern\]](#).

**Terminprioritäten pflegen** Sie im R/3-Einführungslauf Basis oder im Rollenmenü unter *Business Communication Administration* → *Terminkalender* → *Terminkalender: Prioritäten-Pflege*. Weitere Informationen finden Sie im Einführungslauf unter *Basis* → *Basis-Services* → *Generic Business Tools* → *Terminkalender* in der Dokumentation zum Knoten [Prioritäten für Terminkalender pflegen \[Extern\]](#).

Um **Vertreter** zentral für einen oder mehrere Benutzer zu pflegen, wählen Sie im Rollenmenü *Business Communication Administration* → *Terminkalender* → *Vertreterpflege*. Geben Sie einen Vertreter an, und wählen Sie *Berechtigungspflege*. Im folgenden Dialogfenster können Sie die zu vertretenden Benutzer und die zugehörige [Zugriffsberechtigungen \[Seite 14\]](#) angeben. Anstatt alle Benutzer einzeln anzugeben, können Sie auch [Verteilerlisten \[Extern\]](#) verwenden.

Um die **Kalendereinstellungen** zu ändern, wählen Sie im Rollenmenü *Business Communication Administration* → *Terminkalender* → *Pflege von Festwerten*. Geben Sie die neuen Werte für die [Kalendereinstellungen \[Seite 20\]](#) an. Markieren Sie rechts die Werte, die geändert werden sollen, und wählen Sie . Die Werte werden bei allen Kalenderbenutzern geändert.

Damit Benutzer den Terminkalender verwenden können, müssen ihnen die Berechtigungen für die Transaktion SSC1 und SSC0 zugewiesen sein. Diese Berechtigungen sind in der Rolle

---

Administration des Terminkalenders

SAP\_BC\_SRV\_GBT\_USER enthalten. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie in der Dokumentation zu [Benutzer und Rollen \[Extern\]](#).

## Terminkalender im Internet

### Verwendung

Diese Easy Web Transaction (EWT) bietet Ihren Mitarbeitern eine einfache, intuitiv zu bedienende Oberfläche für die Pflege ihrer Termine im SAP-System. Dadurch können die Termini auch der Mitarbeiter im SAP-System verwaltet werden, die nicht mit dem SAP GUI arbeiten. Dies ermöglicht es, die Vorteile einer zentralen Terminverfügbarkeit zu nutzen, ohne daß Schulungsaufwand für die Benutzung des SAP GUI entsteht. Mitarbeiter können bei der eigenen Terminplanung oder beim Anlegen von Gruppenterminen auf die Termine ihrer Kollegen zurückgreifen, unabhängig davon, ob diese über den SAP GUI oder über die Web-Oberfläche erfaßt wurden. Außerdem können z.B. Mitarbeiter im Außendienst Ihre Termine über eine Internetverbindung im SAP-System pflegen.

### Integration

Der [Terminkalender \[Extern\]](#) ist Teil der Basiskomponente des SAP-Systems und somit anwendungsübergreifend von allen Benutzern verwendbar.

### Berechtigungen/Sicherheit

Die Berechtigungen für die Pflege des eigenen Terminkalenders ist in der Rolle SAP\_BC\_SRV\_GBT enthalten. Die Zugriffsberechtigungen auf fremde Kalender werden von jedem Benutzer für seinen eigenen Kalender oder vom Administrator festgelegt. Standardmäßig darf jeder Benutzer die Terminkalender anderer Benutzer anzeigen. Benutzer können die Anzeigemöglichkeiten für einzelne Termine einschränken, indem sie sie als geheim klassifizieren. Geheime Termine blockieren einen Zeitraum, es werden aber keine Detailinformationen angezeigt.

### Standardvoreinstellungen und vorgelegte Daten

Für die EWT Terminkalender können Sie Einstellungen im Customizing vornehmen. Weitere Informationen finden Sie im Customizing des Terminkalenders unter *Basis* → *Basis/Services* → *Generic Business Tools* → *Terminkalender*. Dort legen Sie Terminarten fest, die Terminen über den SAP GUI oder über die Web-Oberfläche zugeordnet werden können, und die auswählbaren Prioritäten. Weitere Informationen finden Sie in [Administration des Terminkalenders \[Seite 34\]](#).

### Funktionsumfang

Bei der EWT Terminkalender steht die einfache Bedienbarkeit im Vordergrund. Deshalb wurde im Web-Kalender auf einige Funktionen des SAP-GUI-Kalenders verzichtet.

Tagestermine können nur im SAP-GUI-Kalender gepflegt werden, werden aber im Web-Kalender angezeigt. Im SAP-GUI-Kalender stehen Ihnen für das Festlegen der Periode von periodischen Terminen differenziertere Möglichkeiten zur Verfügung. Im Web-Kalender kann nur zwischen den Perioden täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich gewählt werden. Termine mit anderen Perioden werden aber trotzdem im Web-Kalender als periodische Termine angezeigt und können dort auch geändert oder gelöscht werden.

## Anpassungsmöglichkeiten

### Servicename

Der Servicename dieser Easy Web Transaction ist BWCA. Unter diesem Namen finden Sie im SAP-System und im SAP@Web Studio alle zugehörigen Dateien.

### SAP-Entwicklungsobjekte

Die folgenden Entwicklungsobjekte sind für diese EWT von Bedeutung:

Entwicklungsklasse	<b>SSC</b>
Transaktion	<b>SSC1</b>
Funktionsgruppe für Dynpros	<b>SAPLBW05</b>

## Terminkalender

# Terminkalender

## Hilfe zu Vorgehensweisen

Ihr Terminkalender wird mit folgenden Bildbereichen angezeigt:

- Navigationsbereich (Übersicht über mehrere Monate)
- Terminübersicht (Tages-, Wochen oder Monatsansicht)

In dem in der Tages- oder Wochenansicht angezeigten Zeitraum sind Termine und Terminüberschneidungen mit Text, Farbe oder Ikonen gekennzeichnet. Ihnen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

[Im Terminkalender navigieren \[Seite 39\]](#)

[Termine anzeigen und pflegen \[Seite 41\]](#)

[Fremden Terminkalender aufrufen \[Seite 42\]](#)

[Vertreter anlegen oder löschen \[Seite 43\]](#)

[Kalendereinstellungen ändern \[Seite 44\]](#)

## Informationen zum Terminkalender

Der Easy-Web-Kalender ermöglicht es Ihnen, Ihren Terminkalender im SAP-System zu pflegen. Sie können eigene Termine oder Termine Ihrer Mitarbeiter anlegen, anzeigen, ändern und löschen. Auch die Termine, die im SAP-GUI gepflegt wurden, werden Ihnen im Web angezeigt.

Wenn Sie Termine für mehrere Mitarbeiter pflegen, können Sie Gruppentermine anlegen. Die Teilnehmer erhalten dann beim Anlegen und später bei Änderungen an dem Termin automatisch eine Benachrichtigung. Bei den Benutzern, für deren Kalender Sie als Vertreter eingestellt sind, wird der Termin direkt im Kalender eingetragen.

Wenn Sie Termine pflegen, die regelmäßig stattfinden, können Sie periodische Termine anlegen. Beispielsweise können Sie für eine wöchentliche Gruppenbesprechung für alle Teilnehmer einen Termin für das erste Halbjahr des nächsten Jahres anlegen.



Im Web-Kalender können Sie keine periodischen Termine anlegen, die unregelmäßig (z.B. am 14., 15. und 20. Oktober oder jeden ersten Montag im Monat) stattfinden. Sie können solche Termine aber wie andere periodische Termine anzeigen und ändern. Als Periode ist in diesem Fall *Andere* eingetragen.

## Im Terminkalender navigieren

**Tag in der Detailsicht anzeigen:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf das Tagesdatum.

**Woche in der Detailsicht anzeigen:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf die Wochenzahl.

**Monat in der Detailsicht anzeigen:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf den Monatsnamen.

**Vorigen oder nächsten Monat anzeigen:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf den Pfeil über oder unter der Spalte mit den Monatsnamen.

**Voriges oder nächstes Jahr anzeigen:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf den Pfeil rechts oder links neben der Jahreszahl.

**Bildbereiche vergrößern oder verkleinern:**

Bewegen Sie die Trennlinien per Mauszug.

**Zahl der angezeigten Monate vergrößern oder verkleinern:**

Klicken Sie im Kalenderblatt auf das + oder - über der Spalte mit den Monatsnamen.

[zurück \[Seite 38\]](#)

## Termin anlegen

# Termin anlegen

### Einfachen Termin anlegen

1. Wählen Sie in der Tages- oder Wochensicht *Termin anlegen*.



Alternativ können Sie die Funktion auch mit einem Einfachklick auf ein freies Zeitintervall in der Detailsicht aufrufen. In diesem Fall sind Datum und Uhrzeit des Zeitintervalls voreingestellt.

2. Geben Sie in dem Dialogfenster mindestens Datum und Titel des Termins an.  
Wenn Sie keinen Titel eingeben, trägt das System automatisch das Datum als Titel ein.
3. Wählen Sie *Sichern*.

### Gruppentermin anlegen

Führen Sie für jeden Teilnehmer folgende Schritte durch:

1. Geben Sie während des Anlegens oder Änderns eines Termins im Feld über der Teilnehmerliste den Namen eines Teilnehmers an.
2. Wählen Sie *Einfügen*.
3. Wenn mehrere Mitarbeiter gefunden werden, wählen Sie den Teilnehmer mit einem Einfachklick aus.
4. Wählen Sie *Sichern*.

### Periodischen Termin anlegen

1. Geben Sie während des Anlegens oder Änderns eines Termins im Feld *Periode* an, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich stattfinden soll.
2. Geben Sie im Feld *Dauer bis* das Enddatum der Periode an. Als Startdatum der Periode gilt das Datum, für den der Termin angelegt wurde.
3. Wählen Sie *Sichern*.

Der Termin wird vom Startdatum bis zum Enddatum der Periode zu der angegebenen Zeit in den angegebenen Intervallen angelegt (z.B. vom 03.01.2000 bis zum 30.06.2000 jeden Montag von 14 bis 16 Uhr).

[zurück \[Seite 38\]](#)

## Termin anzeigen, ändern oder löschen

### Termin anzeigen / ändern

1. Klicken Sie in der Terminübersicht auf den Text des Termins.
2. Führen Sie gegebenenfalls Änderungen durch.
3. Geben Sie bei einem periodischen Termin an, ob nur der aktuelle Termin oder alle Termine der Periode geändert werden soll.
4. Wählen Sie *Sichern*.



Einen Gruppentermin kann nur der Organisator ändern. Der Organisator ist der Benutzer, der den Termin angelegt hat.

### Teilnehmer eines Gruppentermins entfernen

1. Klicken Sie in der Terminübersicht auf den Text des Termins.
2. Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den Papierkorb neben dem Teilnehmer, für den Sie den Termin löschen möchten.
3. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster.

### Termin löschen

1. Klicken Sie in der Tages- oder Wochensicht auf den Text des Termins.
2. Geben Sie bei einem periodischen Termin an, ob nur der aktuelle Termin oder alle Termine der Periode geändert (also gelöscht) werden soll.
3. Wählen Sie *Löschen*.
4. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster.

### Terminüberschneidung anzeigen

Klicken Sie in der Terminübersicht auf den rot gekennzeichneten Zeitraum.

[zurück \[Seite 38\]](#)

---

**Terminkalender eines anderen Mitarbeiters aufrufen**

## Terminkalender eines anderen Mitarbeiters aufrufen

1. Geben Sie im Feld *Terminkalender pflegen* oder *Terminkalender anzeigen* den Namen des Mitarbeiters an, dessen Kalender Sie aufrufen möchten. Sie können auch einen Teil des Namens angeben und den Rest durch den Joker \* ersetzen, z.B. B\*cker.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Benutzersuche starten*.
3. Wenn mehrere Mitarbeiter gefunden werden, wählen Sie den gewünschten mit einem Einfachklick aus.

Der Kalender des Mitarbeiters wird angezeigt. Sie können wie im eigenen Kalender navigieren und sich die Detailsicht eines Termins sowie Terminüberschneidungen anzeigen lassen. Bei den Benutzern, für deren Kalender Sie als Vertreter eingestellt sind, können Sie auch Termine pflegen.



Zu geheimen Terminen werden Ihnen nur die Zeitdaten, nicht der Titel und die Beschreibung angezeigt. Dies ist auch für private Termine der Fall, sofern Sie nicht die Vertreterberechtigung für die privaten Termine des Mitarbeiters haben.

Um zum eigenen Kalender zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol *Eigener Kalender* neben dem Bestätigungshäkchen.

[zurück \[Seite 38\]](#)

## Vertreter anlegen oder löschen

### Vertreter anlegen

1. Wählen Sie *Vertreter*.
2. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters an, den Sie als Vertreter anlegen möchten.
3. Wählen Sie *Einfügen*.
4. Wenn mehrere Mitarbeiter gefunden werden, wählen Sie den gewünschten mit einem Einfachklick aus.
5. Wählen Sie *Sichern*.

### Vertreter löschen

1. Wählen Sie *Vertreter*.
2. Klicken Sie auf den Papierkorb neben dem Mitarbeiter, den Sie als Ihren Vertreter löschen möchten.
3. Wählen Sie *Sichern*.

[zurück \[Seite 38\]](#)

---

**Kalendereinstellungen ändern**

## Kalendereinstellungen ändern

1. Wählen Sie *Persönliche Einstellungen*.
2. Folgende Einstellungen können Sie ändern:
  - Welcher Tageszeitraum Ihnen angezeigt werden soll (z.B. 8:00 bis 18:00 Uhr).
  - In welche Zeitintervalle ein Tag unterteilt werden soll (z.B. 30 Minuten).
  - Welche Detailsicht beim Aufrufen Ihres Kalenders voreingestellt sein soll (z.B. die Wochensicht).
  - Welche Tage Ihnen in der Wochensicht angezeigt werden sollen (z.B. 5-Tage-Woche, also Montag bis Freitag).
  - Wenn Feiertage oder andere arbeitsfreie Tage in Ihrem Kalender gekennzeichnet werden sollen, stellen Sie einen Kalender ein, der Ihrer Region oder Ihrem Unternehmen entspricht.
3. Wählen Sie *Sichern*.

[zurück \[Seite 38\]](#)

## Kalenderintegration

### Einsatzmöglichkeiten

Die Kalenderintegration ermöglicht es, Kalender von Drittherstellern an das R/3-System anzubinden. Damit können Termine, die Benutzer in einem anderen elektronischen Kalender (Kalender-Client) gepflegt haben, mit den R/3-Terminen synchronisiert werden. Die Vorteile einer zentralen Terminverwaltung und der Integration des R/3-Kalenders in die R/3-Anwendungen werden mit den Funktionen des gewählten Kalender-Clients verbunden. Beispielsweise können Benutzer mit einem Kalender-Client wie Microsoft Outlook offline arbeiten.

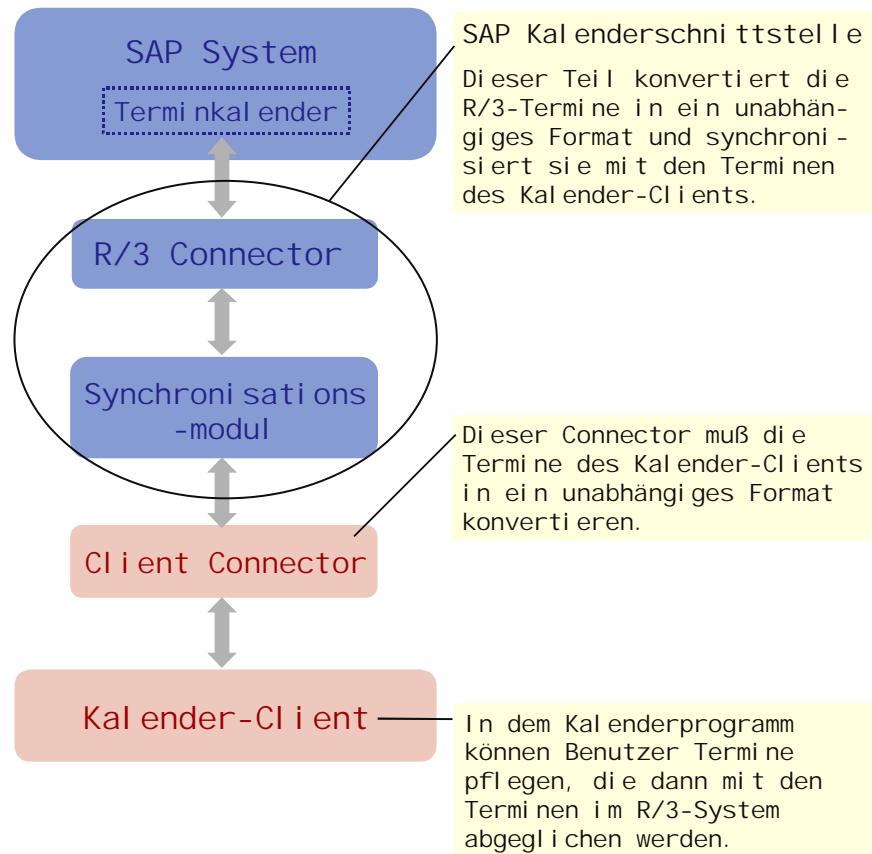
Mit der [Outlook-Kalenderintegration \[Seite 47\]](#) bietet die SAP eine Kalenderintegration an, mit der der Kalender von Microsoft Outlook an das R/3-System angebunden werden kann. Damit können die Benutzer, die die Workflow- und Mailfunktionen des R/3-Systems über die Oberfläche von Microsoft Outlook nutzen, zusätzlich Ihren R/3-Kalender in Outlook pflegen. Informationen zur Anbindung von Mail-Clients an das R/3-System finden Sie in [BC - SAP MAPI Service Provider \[Extern\]](#).

### Integration

Die Verbindung zwischen dem R/3-Kalender und dem Kalender-Client läuft über ein Synchronisationsmodul, das unabhängig vom verwendeten Kalender-Client ist. Das Synchronisationsmodul erwartet die Termine in einem unabhängigen Format. Die Konvertierung übernimmt auf der R/3-Seite der R/3-Konnektor, auf der Client-Seite ein Client-Konnektor.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Zusammensetzung der Kalenderintegration.

Kalenderintegration



## Outlook-Kalenderintegration

### Verwendung

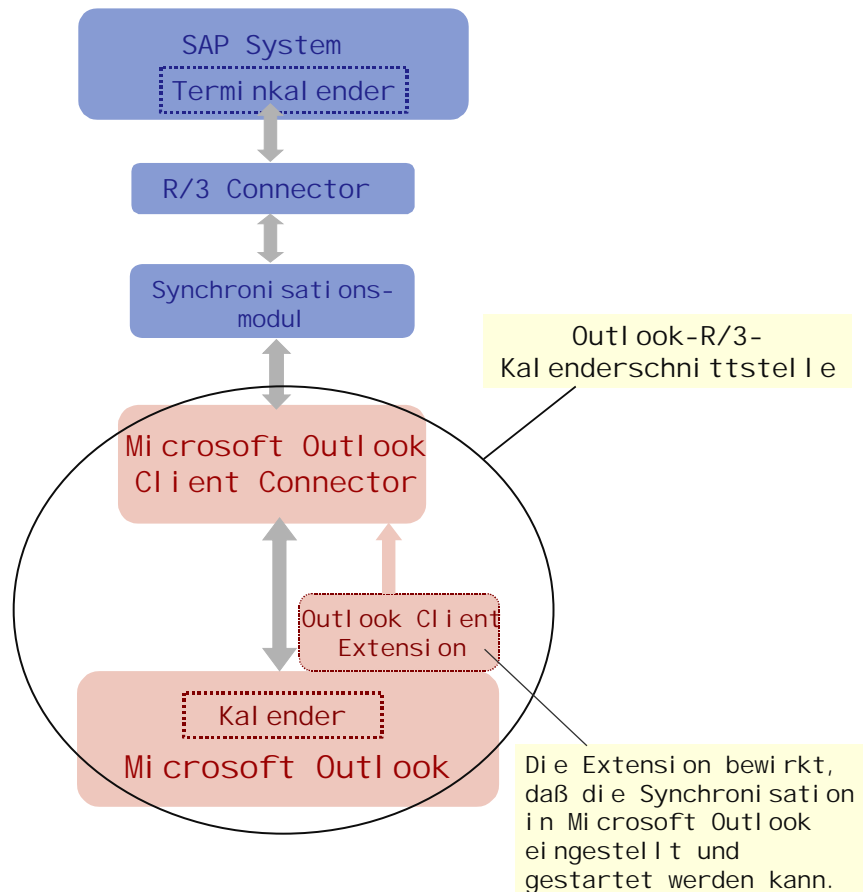
Die Outlook-Kalenderintegration ermöglicht eine unternehmensweite Terminplanung im R/3-System unabhängig davon, ob die Benutzer Ihre Termine im R/3-Terminkalender oder im Kalender von Microsoft Outlook pflegen.

### Integration

Die Outlook-Kalenderintegration setzt sich aus der SAP Kalenderschnittstelle und der Outlook-R/3-Kalenderschnittstelle zusammen. Letztere besteht aus den Programmen, die Microsoft Outlook an das Synchronisationsmodul (**WdkSyCl.exe**) der SAP Kalenderschnittstelle anbinden:

- dem Microsoft Outlook Client Connector (**Wdkcol.dll**)
- der Outlook Client Extension (**Wdkcalex.dll**)
- die Konfigurationsdatei der Outlook Client Extension (**Sapcalex.ecf**).

Folgende Grafik veranschaulicht die Zusammensetzung der Outlook-Kalenderintegration:



Outlook-Kalenderintegration

## Outlook-Kalenderintegration installieren

### Verwendung

Das Installationsprogramm der Outlook-Kalenderintegration enthält alle Programme, die Sie für die Verbindung zwischen R/3-Kalender und Outlook-Kalender benötigen. Sie finden das Programm auf der SAP Presentation CD.

### Voraussetzungen

Betriebssystem Windows 95, Windows 98 oder Windows NT 4.0.

R/3-System der Version 4.5B oder höher.

Microsoft Outlook 98.



Wenn Sie die minimale Installation von Microsoft Outlook verwenden, fehlt möglicherweise der Programmteil *Expression Service*, der für die Kalenderintegration notwendig ist. Wenn dies der Fall ist, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Um den fehlenden Programmteil zu installieren, rufen Sie das Installationsprogramm von Microsoft Outlook erneut auf und wählen Sie nur den *Expression Service* zum Installieren aus.



Wenn schon eine Version der Outlook-Kalenderintegration auf Ihrem PC installiert ist, deinstallieren Sie diese, bevor Sie eine neue Version installieren. Zusätzlich müssen Sie die Client-Extension aus dem Add-In-Manager von Microsoft Outlook entfernen. Wählen Sie dazu im Outlook-Menü *Extras* → *Optionen*, auf der Registerkarte *Andere* die Drucktaste *Weitere Optionen* und dann *Add-In-Manager*. Entfernen Sie die Markierung von *SAP Kalender*, und bestätigen Sie alle drei Dialogfenster mit *OK*.



Sie können die Kalenderintegration auch mit R/3-Release 4.0B nutzen. Weil Sie in diesem Fall einige Anpassungen vornehmen müssen, lesen Sie vor der Installation im SAPNet Hinweis 0103529 und verwandte Hinweise.

### Vorgehensweise

Rufen Sie das Installationsprogramm **Setup.exe** aus.

Ein Wizard führt Sie durch den Installierungsvorgang.

Wenn Sie zu den Installationsoptionen gelangen, wählen Sie *Desktop Interfaces* aus, und bestätigen Sie mit *Option ändern*. Wählen Sie daraufhin die Komponente *Calendar Synchronisation for MS Outlook* aus, und bestätigen Sie.

### Ergebnis

Das Installationsprogramm installiert die benötigten Dateien. Zusätzlich wird die Client-Extension in das Add-In-Verzeichnis von Microsoft Outlook kopiert (z.B. C:\Programme\Microsoft

### Outlook-Kalenderintegration installieren

Office\Office\Addins). Falls bei der Installation Fehler auftreten, lesen Sie den Hinweis 178760 im SAPNet.

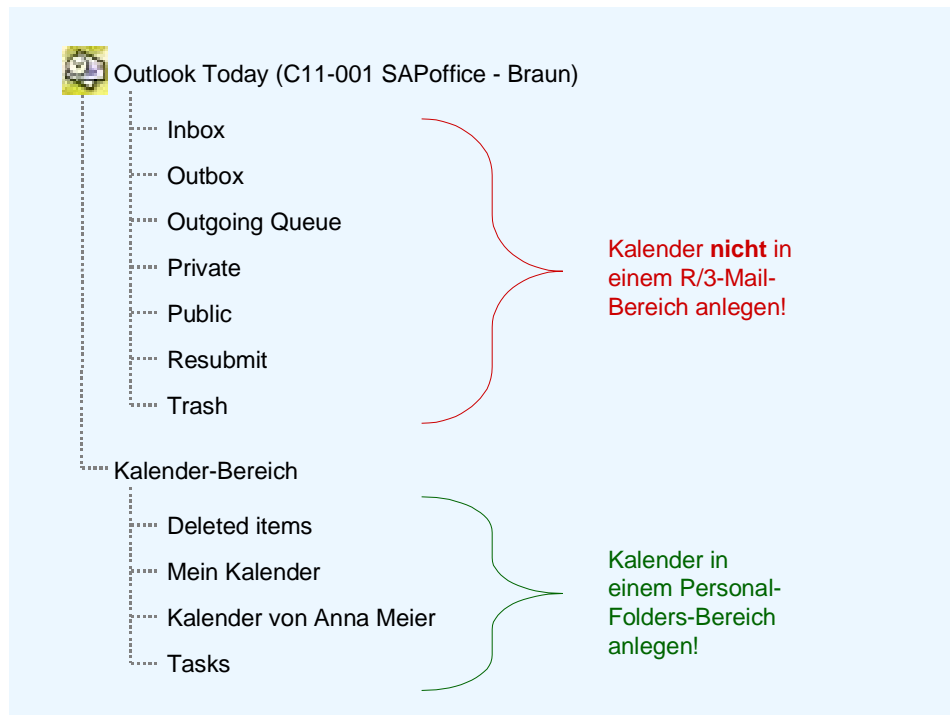
Bevor Sie die Kalenderintegration nutzen können, müssen Sie die [Kalenderintegration einstellen](#) [Seite 58].

## Einstellen der Kalenderintegration

### Einsatzmöglichkeiten

In Microsoft Outlook können Sie mehrere Kalender anlegen. Deshalb müssen Sie dem System mitteilen, welcher Kalender mit dem R/3-Kalender synchronisiert werden soll. Beachten Sie dabei, daß nur Kalender im Bereich der Personal Folders verwendet werden können. Sie können keinen Kalender unter dem Ordner verwenden, in dem der Eingang für Mails und Workitems aus dem R/3-System liegt.

Wenn Sie zusätzlich Kalender für andere R/3-Benutzer pflegen, können Sie diese im gleichen Personal-Folders-Bereich anordnen oder jeweils einen eigenen Personal-Folders-Bereich verwenden. Die Grafik zeigt einen Mail-Bereich und einen Kalender-Bereich, in dem die Kalender mehrerer Benutzer angelegt worden sind.



### Ablauf

Wenn Sie in Microsoft Outlook noch keinen Kalender verwenden:

1. Personal-Folders-Bereich anlegen oder auswählen

Lesen Sie dazu [Kalender-Bereich anlegen \[Seite 53\]](#)

2. Kalenderordner anlegen oder auswählen

Verwenden Sie einen vorhandenen Kalenderordner in dem zuvor ausgewählten Kalender-Bereich, oder legen Sie in dem Kalender-Bereich einen neuen Ordner für Termine an. Es ist empfehlenswert, den verwendeten Kalender in die Outlook-Shortcut-Leiste zu kopieren.

3. Kalenderprofil anlegen und einstellen.

---

**Einstellen der Kalenderintegration**

Lesen Sie dazu [Kalender-Profil \[Seite 57\]](#).

**Ergebnis**

Wenn Sie in Microsoft Outlook arbeiten, werden die Kalender des aktuellen Profils zu den angegebenen Zeitpunkten synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie in [Arbeiten mit der Kalenderintegration \[Seite 68\]](#).

## Kalender-Bereich anlegen

### Verwendung

Für die Kalenderintegration müssen Sie einen Kalender benutzen, der im Personal-Folders-Bereich von MS Outlook liegt. Der Personal-Folders-Bereich muß außerdem dem Mail-Profil als Dienst zugeordnet sein. Sie können einen vorhandenen Personal-Folders-Bereich verwenden oder einen neuen anlegen.

### Vorgehensweise

#### Vorgehensweise 1

1. Öffnen Sie Outlook.



Wenn Sie mehrere Mail-Profile angelegt haben, melden Sie sich mit dem Profil an, in dem Sie den Kalender benutzen möchten.

2. Wählen Sie *Datei* → *Neu* → *Personal-Folders (pst-Datei)*.
3. Geben Sie auf dem folgenden Dialogfenster Pfad und Dateinamen mit der Endung PST an. Sie können z.B. die vorgeschlagene Datei **Personal Folders(1).pst** übernehmen.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Geben Sie den Namen an, unter dem der Bereich in der Ordnerliste angezeigt werden soll, z.B. **Kalender-Bereich**.
6. Wählen Sie *OK*.

#### Vorgehensweise 2

Alternativ zu Vorgehensweise 1 können Sie wie folgt vorgehen. In diesem Fall können Sie aber den Namen für den Bereich nicht selbst wählen. Außerdem werden Ihnen in dem Bereich automatisch die Standardordner (Eingang, Ausgang, etc.), die Sie nicht löschen können.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Dienste* → *Hinzufügen*.
2. Wählen Sie den Personal-Folders-Bereich aus.
3. Wählen Sie *OK*.
4. Geben Sie in dem folgenden Dialogfenster Pfad und Dateinamen mit der Endung PST an. Sie können z.B. die vorgeschlagene Datei **Outlook.pst** übernehmen.
5. Wählen Sie *Anlegen*.
6. Wählen Sie *OK*.



Wenn Sie denselben Kalender in mehreren Profilen pflegen möchten, fügen Sie den Dienst jedem dieser Profile hinzu.

Kalender-Bereich anlegen

## Kalender-Profil

### Verwendung

Die Kalenderintegration synchronisiert immer einen R/3-Kalender mit einem Outlook-Kalender. Im Kalender-Profil legen Sie fest, welche Kalender dies sind und wie diese synchronisiert werden sollen.

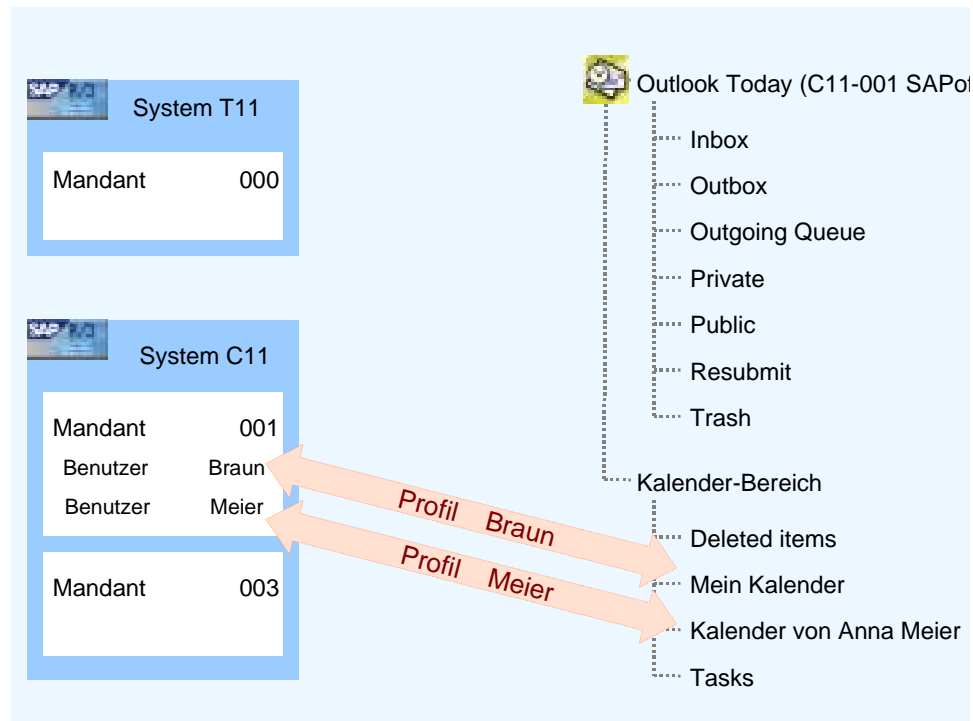
Wenn Sie mehrere Kalender synchronisieren möchten, müssen Sie für jede Kombination aus

- R/3-Kalender (R/3-System, Mandant und Benutzer) und
- Outlook-Kalenderordner

ein Kalender-Profil anlegen.



In dem Beispiel hat Herr Braun dem Mail-Profil für seine Mails und Workitems im R/3-System C11 einen Personal-Folders-Bereich mit dem Namen 'Kalender-Bereich' zugeordnet. Die Kalender, die Herr Braun in Outlook pflegt, sollen mit den Kalendern im Mandanten 001 des R/3-Systems C11 synchronisiert werden. Herr Braun pflegt neben seinem eigenen Kalender den Kalender seiner Chefin Anna Meier. Deshalb hat er zwei Profile angelegt.



Wenn Herr Braun den Outlook-Kalender 'Mein Kalender' zusätzlich mit einem anderen Mandanten oder einem anderen R/3-System synchronisieren möchte, muß er auch für diese Kombinationen je ein Profil anlegen.

**Kalender-Profil**

Bei einem Synchronisationsvorgang wird allerdings immer nur ein Profil herangezogen. Es werden nur die im aktuellen Profil angegebenen Kalender synchronisiert. Um eine andere Kalenderkombinationen zu synchronisieren, müssen Sie das Profil wechseln.

## Kalender-Profil pflegen

### Verwendung

Sie müssen für jede Kalender-Kombination, die synchronisiert werden soll, ein Kalender-Profil anlegen. Es wird immer nur das aktuelle Profil synchronisiert. Deshalb müssen Sie das aktuelle Profil wechseln, wenn eine weitere Kalender-Kombination synchronisiert werden soll.



Das Profil wechselt nicht automatisch, wenn Sie einen Kalenderordner bearbeiten, der zu einem anderen Profil als dem aktuellen gehört.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Extras* → *Optionen*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.
3. Wählen Sie *Profile*.
4. Sie erhalten die Liste der vorhandenen Profile.

In dieser Liste können Sie:

#### Das aktuelles Profil wechseln

- a. Markieren Sie das Profil, das als aktuelles eingestellt werden soll.
- b. Wählen Sie OK.

#### Ein Profil anlegen

- a. Tragen Sie in das Feld Profilname den Namen des neuen Profils an.
- b. Wählen Sie OK.
- c. Das neue Profil wird automatisch als aktuelles Profil eingestellt.

#### Ein Profil löschen

- a. Markieren Sie das Profil.
- b. Wählen Sie Löschen.
- c. Das Profil wird sofort gelöscht.



Das Standardprofil und das aktuell eingestellte Profil können nicht gelöscht werden.

### Profil ändern

Stellen Sie das Profil als aktuelles Profil ein und ändern Sie die Einstellungen.

## Einstellen des Kalender-Profiles

## Einstellen des Kalender-Profiles

### Verwendung

Ein Kalender-Profil faßt zusammen, welche Kalender synchronisiert werden sollen, wann die Synchronisation stattfinden soll und welcher Zeitraum im Kalender synchronisiert werden soll.

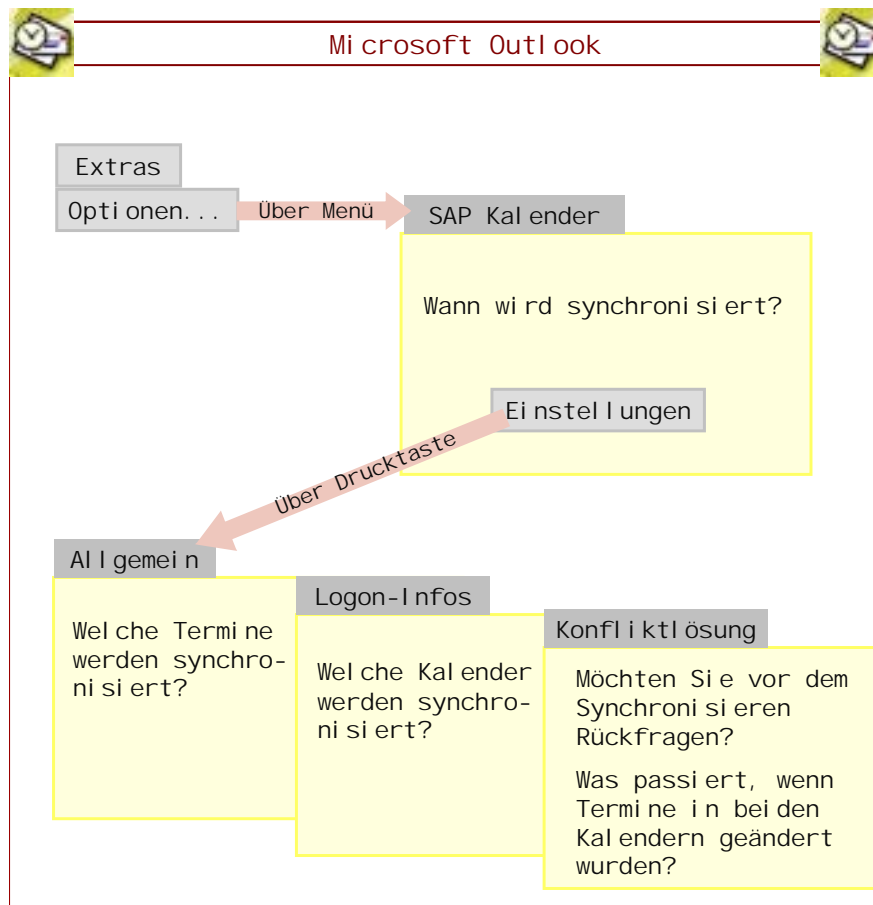
### Aktivitäten

Legen Sie für jede Kalender-Kombination ein Profil an. Lesen Sie dazu [Kalender-Profil pflegen \[Seite 57\]](#). Wenn Sie nur einen Kalender pflegen, können Sie das voreingestellte Standard-Profil ändern.

Alle Einstellungen zur Kalenderintegration führen Sie in Microsoft Outlook durch. Die Einstellungen umfassen

- das [Einstellen des Synchronisationszeitpunktes \[Seite 60\]](#) und
- das [Einstellen der Synchronisation \[Seite 61\]](#).

Die folgende Grafik zeigt einen Überblick über diese Einstellungen, die für jede Kalender-Kombination in einem Profil zusammengefaßt werden:





Wenn Sie das Dialogfenster für die Synchronisationseinstellungen nicht erhalten, obwohl Sie die Einstellungen über die Drucktaste aufgerufen haben, ist es möglicherweise von anderen Fenstern (z.B. vom Outlook-Hauptfenster) verdeckt. Prüfen Sie dies zunächst, bevor Sie die Funktion ein weiteres Mal aufrufen.

## Einstellen des Synchronisationszeitpunktes

## Einstellen des Synchronisationszeitpunktes

### Verwendung


Sie können voreinstellen, wann eine automatische Synchronisation zwischen Outlook- und R/3-Kalender stattfinden soll:

- beim Starten von Outlook
- beim Beenden von Outlook
- beim Anlegen/Ändern in Outlook.

Von diesen Optionen können Sie eine oder mehrere auswählen. Bedenken Sie jedoch, daß der Synchronisationsvorgang die Performance beeinträchtigt. Zusätzlich können Sie angeben, ob Sie die Synchronisation auch direkt aus dem Outlook-Menü heraus manuell starten möchten.

### Aktivitäten

Um die Einstellungen zum Synchronisationszeitraum zu ändern, wählen Sie *Extras* → *Optionen*. Geben Sie auf der Registerkarte *SAP Kalender* an, wann eine automatische Synchronisation stattfinden soll, und wählen Sie *Apply*. Weitere Funktionen können Sie über die Drucktasten aufrufen:

Funktion	Beschreibung
Synchronisieren	Sie starten eine Synchronisation.
Einstellungen	<p>Sie können die <a href="#">Einstellungen zur Synchronisation [Seite 61]</a> ändern.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Wenn Sie das Dialogfenster für die Synchronisationseinstellungen nicht erhalten, obwohl Sie die Einstellungen über die Drucktaste aufgerufen haben, ist es möglicherweise von anderen Fenstern (z.B. vom Outlook-Hauptfenster) verdeckt. Prüfen Sie dies zunächst, bevor Sie die Funktion ein weiteres Mal aufrufen.</p>
Info	Sie rufen ein Dialogfenster mit der Versionsnummer der aktuellen Outlook-R/3-Kalenderintegration auf.

## Einstellen der Synchronisation

### Verwendung

Mit diesen Einstellungen halten Sie im Kalender-Profil fest, welche Kalender abgeglichen werden sollen und wie im Konfliktfall vorgegangen werden soll.

### Aktivitäten

Wählen Sie *Extras* → *Optionen*, und wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.



Wenn Sie das Dialogfenster für die Synchronisationseinstellungen nicht erhalten, obwohl Sie die Einstellungen über die Drucktaste aufgerufen haben, ist es möglicherweise von anderen Fenstern (z.B. vom Outlook-Hauptfenster) verdeckt. Prüfen Sie dies zunächst, bevor Sie die Funktion ein weiteres Mal aufrufen.

Folgende Funktionen können Sie über die Drucktasten aufrufen:

Funktion	Beschreibung
<b>Profile</b>	Wenn Sie die Einstellungen für ein anderes Profil ändern möchten, wechseln Sie das Profil. Lesen Sie <a href="#">Kalender-Profil pflegen [Seite 57]</a> .
<b>Initialwerte</b>	Mit dieser Funktion setzen Sie alle Einstellungen auf die Initialwerte zurück.
<b>Hilfe</b>	Sie können die Dokumentation zur Kalenderintegration aufrufen.

Nehmen Sie auf den Registerkarten Ihre Einstellungen vor:

- [Allgemeine Einstellungen \[Seite 62\]](#)
- [Einstellungen zur Konfliktlösung \[Seite 64\]](#)
- [Logon-Informationen \[Seite 65\]](#).

## Allgemeine Einstellungen

## Allgemeine Einstellungen


## Verwendung

In den allgemeinen Einstellungen geben Sie an, welcher Zeitraum bei der Synchronisation erfaßt wird.

## Aktivitäten

Wählen Sie *Extras* → *Optionen*, und wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.

Auf der Registerkarte *Allgemein* ist als Abgleichkalender *Microsoft Outlook* eingestellt. Um den Zeitraum einzustellen, über den die Termine bei der Synchronisation abgeglichen werden, wählen Sie eine der folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung	Bedingung
<p><b>Alle der nächsten &lt;Zahl&gt; &lt;Einheit&gt;</b> bzw. <b>der letzten &lt;Zahl&gt; &lt;Einheit&gt;</b></p>	<p>Es werden alle Termine synchronisiert, die in dem angegebenen Zeitraum vorhanden sind.</p>  <p>Beide Einträge lauten <b>2 Tage</b>. Bei einer Synchronisation am 17.10.1998 werden alle Termine vom 15. Bis zum 19.10.1998 berücksichtigt.</p>	<p>Wählen Sie die Option <i>alle der nächsten</i>, wenn die Benutzer regelmäßig online mit dem Kalender arbeiten.</p> <p>Die zusätzliche Option <i>der letzten</i> benötigen Sie nur dann, wenn die Benutzer eine konsistente Dokumentation vergangener Termine - in beiden Kalendern - benötigen.</p> <p>Geben Sie keinen zu großen Zeitraum an, weil jedesmal alle darin vorhandenen Termine verglichen werden. Wenn die Benutzer den Kalender täglich benutzen, reicht der Eintrag <b>Alle der nächsten 2 Tage</b>.</p>
<p><b>Alle zukünftigen</b></p>	<p>Es werden alle Termine synchronisiert, die ab dem aktuellen Zeitpunkt vorhanden sind.</p>	<p>Wählen Sie diese Option nur dann, wenn zum ersten Mal eine Synchronisation durchgeführt wird, oder wenn die Benutzer sehr wenig mit dem Kalender arbeiten.</p>
<p><b>Alle</b></p>	<p>Es werden alle vorhandenen Termine synchronisiert.</p>	<p>Wählen Sie diese Option nur dann, wenn zum ersten Mal eine Synchronisation durchgeführt wird und die Benutzer eine konsistente Dokumentation vergangener Termine in beiden Kalender benötigen, oder wenn im R/3-System archivierte Termine in Microsoft Outlook gelöscht werden sollen.</p>

---

**Allgemeine Einstellungen**

Zusätzlich können Sie einstellen, ob Sie den Synchronisationsvorgang von Hand unterbrechen können.

## Konfliktlösung

## Konfliktlösung

### Verwendung

Sie können den Kalender im R/3-System oder in Microsoft Outlook pflegen. Die Kalender werden bei der Synchronisation miteinander verglichen und beide aktualisiert. Dabei treten Konflikte auf, wenn ein Termin seit der letzten Synchronisation im R/3-Kalender und in Microsoft Outlook geändert wurde. Hier können Sie angeben, wie diese Konflikte gelöst werden sollen. Außerdem können Sie einstellen, ob und in welchen Fällen Sie eine Rückfrage wünschen, bevor ein Termin synchronisiert wird.

### Aktivitäten

Wählen Sie *Extras* → *Optionen*, und wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.

Auf der Registerkarte *Konfliktlösung* stellen Sie ein:

Wann Sie eine Rückfrage wünschen:

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Rückfrage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beim Löschen</b></li> <li>• <b>beim Ändern</b></li> <li>• <b>beim Neuanlegen</b></li> </ul>	Wenn Rückfragen eingestellt sind, erhält der Benutzer bei der Synchronisation eine Liste mit allen Terminen, die seit der letzten Synchronisation mit einer der selektierten Funktionen bearbeitet wurden. Der Benutzer bestätigt dann die Termine, die synchronisiert werden sollen.

Wie Termine im Konfliktfall synchronisiert werden:

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Den neuesten Termin übernehmen</b>	Der zuletzt geänderte Termin überschreibt den Termin im anderen Kalender.
<b>SAP R/3-Kalender geht vor</b>	Termine aus dem R/3-Kalender überschreiben die Termine in Microsoft Outlook.
<b>Abgleichkalender geht vor</b>	Termine aus Microsoft Outlook überschreiben die Termine im R/3-Kalender.

## Logon-Information

### Verwendung

Sie müssen angeben, in welchem R/3-System Sie den Kalender nutzen und welchen Kalender Sie in Microsoft Outlook verwenden. Damit bei der Synchronisation auf den R/3-Kalender zugegriffen werden kann, müssen Sie außerdem die Anmeldedaten hinterlegen. Außerdem können Sie einstellen, daß im Outlook-Kalender die in Ihrem Unternehmen arbeitsfreien Tage gekennzeichnet werden.

### Aktivitäten

Wählen Sie *Extras* → *Optionen*, und wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.

Die Anmeldungsdaten im Rahmen *SAP R/3* werden automatisch eingetragen, wenn Sie auf der Registerkarte *Logon-Informationen* die Drucktaste *R/3-Logon* wählen und sich an dem gewünschten R/3-System anmelden.

Im Eingabefeld *Kalender* können Sie sich über die Wertehilfe die Kalender-Ordner anzeigen lassen, Sie in Microsoft Outlook eingerichtet haben.



Sie können nur Kalender eines Personal-Folders-Bereichs verwenden. Außerdem werden Ihnen nur die Kalender angeboten, die direkt auf der ersten Ebene unter diesen Bereichen angeordnet sind.

Außerdem können Sie hier [arbeitsfreie Tage aus dem R/3-System übernehmen \[Seite 66\]](#).

---

**Arbeitsfreie Tage übernehmen**

## Arbeitsfreie Tage übernehmen

### Voraussetzungen

Die arbeitsfreien Tage werden aus dem Feiertags- oder Fabrikkalender, der im R/3-System eingestellt ist, übernommen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Extras* → *Optionen*, und wählen Sie auf der Registerkarte SAP Kalender *Einstellungen*.
2. Wählen Sie *Ferientage übernehmen*.
  - Geben Sie auf dem folgenden Dialogfenster an:
    - ob Sie Feiertage und/oder andere arbeitsfreie Tage (z.B. Betriebsferien) übernehmen möchten
    - ob Sie eine Abfrage wünschen, bevor die arbeitsfreien Tage im Outlook-Kalender angelegt werden.
    - für welches Jahr Sie die arbeitsfreien Tage übernehmen möchten.
3. Wählen Sie *Start*.
4. Wählen Sie *OK*.
5. Wenn Sie die Abfrage ausgewählt haben, erhalten Sie ein Dialogfenster, auf dem Sie die Übernahme der arbeitsfreien Termine bestätigen müssen:

R/3-Kalender mit MS Outlook abgleichen

<input checked="" type="checkbox"/>	R/3 Kalender	MS Outlook
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1999 Neujahrstag	<input type="checkbox"/>
	⋮	

OK

Klicken Sie hier, um die Markierung für alle Daten dieser Liste zu ändern.

Klicken Sie hier, um die Markierung für dieses Datum zu ändern.

Mit OK legen Sie alle markierten Daten im Outlook-Kalender als arbeitsfreie Tage an.

## Ergebnis

Die arbeitsfreien Termine werden im Outlook-Kalender angelegt und als R/3 arbeitsfreie Tage gekennzeichnet.

---

**Arbeiten mit der Outlook-Kalenderintegration**

## Arbeiten mit der Outlook-Kalenderintegration

### Verwendung

Mithilfe der Outlook-Kalenderintegration können Sie und Ihre Vertreter Ihren Kalender wahlweise im R/3-System oder in Microsoft Outlook pflegen. Damit beide Kalender den aktuellen Stand der Termine beinhalten, werden sie regelmäßig gegeneinander abgeglichen. Wann der Synchronisationsvorgang gestartet wird, und ob Sie Rückfragen dazu erhalten, hängt von Ihren individuellen [Einstellungen \[Seite 61\]](#) ab.

Im Outlook-Kalender können Sie die vorhandenen Funktionen unabhängig vom R/3 ausführen und online oder offline arbeiten. Wenn Sie Hilfe zum Arbeiten mit dem Outlook-Kalender benötigen, rufen Sie die Microsoft-Hilfe auf. Wenn Sie Hilfe zum Synchronisieren benötigen, lesen Sie



Achten Sie darauf, dass Sie in Outlook in dem Kalenderordner arbeiten, den Sie im Kalender-Profil eingestellt haben. Wenn Sie zusätzlich einen anderen Kalender als Vertreter pflegen, müssen Sie auch für diesen ein Kalender-Profil anlegen. Es wird stets nur der im aktuellen Profil angegebene Kalender synchronisiert.

## Synchronisieren von R/3- und Outlook-Kalender

### Verwendung

Damit die Kalender im R/3-System und in Microsoft Outlook die gleichen Termine enthalten, müssen Änderungen in einem Kalender in den anderen übertragen werden. Die Synchronisation kann automatisch beim Aufrufen und/oder Beenden von Microsoft Outlook erfolgen. Zusätzlich können Sie die Synchronisation manuell starten. Wann und wie der Synchronisationsvorgang abläuft, hängt von Ihren Einstellungen ab.

### Aktivitäten

Sowohl beim automatischen als auch beim manuellen Synchronisieren, wird stets nur der im aktuellen Profil angegebene Kalender synchronisiert. Wenn Sie weitere Kalender-Kombinationen synchronisieren möchten, müssen Sie das Profil wechseln. Informationen dazu finden Sie in [Kalender-Profil pflegen \[Seite 57\]](#).

Das Starten der Synchronisation und die [Einstellungen \[Seite 60\]](#) zum Synchronisationsvorgang werden in Microsoft Outlook vorgenommen. Es ist nicht möglich, die Synchronisation aus dem R/3-System heraus zu starten. Um die Synchronisation manuell zu starten, wählen Sie im Menü von Microsoft Outlook *Extras* → *SAP Kalender Synchronisation*.

Wenn in Ihren Einstellungen [Rückfragen \[Seite 71\]](#) aktiviert sind, erhalten Sie bei der Synchronisation ein Dialogfenster, auf dem Sie die Termine auswählen, die synchronisiert werden sollen.



Je nach Systembelastung kann es einige Zeit dauern, bis Sie das Dialogfenster mit den Rückfragen erhalten.

Werden mehrere Synchronisationsvorgänge gleichzeitig gestartet, laufen sie nacheinander ab. Rufen Sie die Synchronisation deshalb nicht mehrmals hintereinander auf, wenn das System nicht direkt reagiert. Möglicherweise haben Sie die Rückfragen einer laufenden Synchronisation noch nicht beantwortet.

### Einschränkungen

Einige Funktionen werden in den beiden Kalendern unterschiedlich behandelt. Deshalb kommt es zu folgenden Abweichungen bei der Synchronisation:

Outlook-Funktion	Synchronisation zum R/3-Kalender
<b>Terminserien</b>	Terminserien werden im R/3 als periodische Termine bezeichnet. Terminserien bzw. periodische Termine werden bei der Synchronisation im R/3-Kalender bzw. im Outlook-Kalender als einfache Termine angelegt. Wenn die Termine über den Synchronisationszeitraum hinaus angelegt sind, werden Sie bei den nächsten Synchronisationen mit berücksichtigt.
<b>Anlagen zu Terminen</b>	Anlagen werden vom R/3-Kalender nicht angezeigt, bleiben aber 'unsichtbar' erhalten. Wenn Sie Termine, die im Outlook-Kalender eine Anlage hatten, im R/3-Kalender ändern, bleiben demnach die Anlagen bei der Rücksynchronisation vom R/3 in Outlook erhalten.

Synchronisieren von R/3- und Outlook-Kalender

<b>Aufgaben</b>	Aufgaben werden vom R/3-Kalender nicht unterstützt.
<b>Kontakte</b>	Kontakte werden nicht synchronisiert.

## Rückfragen bei der Synchronisation

### Verwendung

Wenn Sie in Ihren Einstellungen *Rückfragen* aktiviert haben, erhalten Sie eine Übersicht zu den Terminen, die in einem Kalender mit der angegebenen Funktion bearbeitet wurden, und die nun in den anderen Kalender übertragen werden sollen. Die Termine werden in diesem Fall nur dann synchronisiert, wenn Sie die Synchronisation bestätigen.



Ist Online-Synchronisation ausgewählt, erhalten Sie die Rückfragen einzeln und möglicherweise mit zeitlicher Verzögerung.

### Funktionsumfang

Das Rückfrage-Fenster enthält eine Liste mit den Terminen, die im Synchronisationszeitraum im R/3- oder im Outlook-Kalender bearbeitet wurden. Zu jedem Termin in der Liste werden folgende Informationen angezeigt:

- Datum und Zeitpunkt des Terminbeginns
- Titel des Termins
- Funktion, mit der der Termin bei der Synchronisation bearbeitet werden soll (nur die in den Einstellungen für Rückfragen angegebenen).

Die angegebenen Symbole haben folgende Bedeutung:

- Termin wird neu angelegt
- × Termin wird gelöscht
- ← Termin wird im R/3-Kalender geändert
- Termin wird im Outlook-Kalender geändert.

Zusätzlich können Sie sich zu jedem Termin folgende Detailinformationen anzeigen lassen:


- Beschreibung
- Terminbeginn
- Terminende
- Raum
- Transparenz (0 = nicht blockierend, 1 = blockierend)
- Klassifikation (öffentlich, privat, geheim)
- Ganztagestermin (Dominante)
- Termintyp
- Terminspezifische Daten
- Letzte Änderung.

In der Detailanzeige sind die Felder, die in den beiden Kalendern unterschiedlich sind mit einem Ausrufungszeichen (!) gekennzeichnet.

## Rückfragen bei der Synchronisation

## Aktivitäten

Vor der Synchronisation erhalten Sie ein Dialogfenster, auf dem alle Termine aufgelistet sind, die seit der letzten Synchronisation angelegt, geändert oder gelöscht wurden. Sie können folgende Aktionen ausführen:

Funktion	Beschreibung
<b>Alle Termine synchronisieren</b>	Bestätigen Sie.
<b>Einige Termine synchronisieren</b>	<p>Entfernen Sie die Häkchen ✓ zu den Terminen, die Sie nicht synchronisieren wollen, und bestätigen Sie.</p> <p></p> <p>Wenn Sie das Ändern von Terminen ablehnen, werden die Termine bei zukünftigen Synchronisationen erst dann wieder aufgeführt, wenn sie erneut geändert oder gelöscht wurden.</p> <p>Wenn Sie das Löschen von Terminen ablehnen, werden die Termine bei zukünftigen Synchronisationen als neue Termine aufgeführt.</p> <p>Wenn Sie das Anlegen von Terminen ablehnen, werden die Termine bei zukünftigen Synchronisationen erneut als anzulegende Termine aufgeführt.</p>
<b>Detailinformationen zu einem Termin anzeigen</b>	Wählen Sie den Termin mit einem Doppelklick aus.
<b>Termin einzeln synchronisieren</b>	<p>Markieren Sie in der Detailanzeige einen Termin, und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wählen Sie &gt;&gt;, um den Termin in den Outlook-Kalender zu übertragen, oder</li> <li>- wählen Sie &lt;&lt;, um den Termin in den R/3-Kalender zu übertragen.</li> </ul>
<b>Einzelne Felder eines Termins synchronisieren</b>	<p>Markieren Sie in der Detailanzeige die gewünschten Felder, und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wählen Sie &gt;, um das Feld im Outlook-Kalender zu ändern, oder</li> <li>- wählen Sie &lt;, um das Feld im R/3-Kalender zu ändern.</li> </ul>