

Outlook 365: Termine planen mit FindTime

Ein Tutorial von office-kompetenz



INHALTSVERZEICHNIS

Der Nutzen von FindTime	2
Als Einladender: Ein Meeting planen und Einladungen versenden	2
Als Eingeladener: Eine FindTime-Anfrage ausfüllen.....	5
Finale Festlegung des Meeting-Termins.....	6

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Bild 1: Die Schaltfläche zum Aufruf von FindTime	3
Bild 2: Der FindTime-Aufgabenbereich öffnet sich innerhalb der E-Mail.....	3
Bild 3: Freie und blockierte Termine werden mit einem farbigen Balken hervorgehoben	3
Bild 4: Schon bei der Auswahl der Uhrzeit ist die Verfügbarkeit der Teilnehmer sichtbar	4
Bild 5: Das bedeuten die Farben der Teilnehmer-Piktogramme.....	4
Bild 6: Die Einstellungen bieten zeitsparende Automatismen an.....	4
Bild 7: FindTime fügt die wichtigsten Termininformationen und einen Link zur Abstimmung in die Mail ein	5
Bild 8: Die Abstimmung über die Termine erfolgt in einem übersichtlichen Online-Formular.....	6



Outlook: Termine planen mit FindTime

FindTime ist für Outlook in Office 365 verfügbar, und zwar für Windows und Mac. Gegebenenfalls muss es zunächst aus dem Store heruntergeladen und installiert werden. FindTime ist auch in Outlook Online enthalten und damit im Internet-Browser auch auf Mobilgeräten verfügbar.

Der Nutzen von FindTime

Kennen Sie auch die Situation, dass mit Kollegen oder Geschäftspartnern ein gemeinsamer Termin für ein Meeting gesucht wird und es schier unmöglich erscheint, einen für alle passenden Termin zu finden? Entweder versucht jemand es durch Herumtelefonieren zu lösen. Oder es entwickelt sich eine endlos erscheinende Kette von E-Mails. Oder es wird eine Webseite genutzt, bei der der Verbleib der Daten und das Datenschutzniveau völlig im Unklaren bleibt.

Dabei wäre es doch so einfach, dies mit den vorhandenen Mitteln zeitsparend zu lösen: Mit Office 365 wird **FindTime**, ein von Microsoft entwickeltes Tool, kostenlos mitgeliefert. Aber leider ist es oft unbekannt.

FindTime vereinfacht die Terminfindung. Es erledigt mehrere notwendige Schritte automatisch. Aus Sicht des Datenschutzes ist wichtig: Es müssen keine persönlichen Daten an einen externen Dienst gegeben werden.

Das Tutorial beschreibt das Vorgehen sowohl aus der Sicht des Einladenden als auch die erforderlichen Reaktionen interner und externer Eingeladener.

Als Einladender: Ein Meeting planen und Einladungen versenden

Beim Einladenden muss FindTime installiert sein. Mobil kann es über Outlook Online genutzt werden (<https://outlook.office.com>).

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Meeting-Planung mit FindTime zu starten:

- als neue E-Mail und
- als Antwort auf eine E-Mail.

Das Vorgehen ist in beiden Fällen sehr ähnlich:

1. Klicken Sie entweder auf **Neue E-Mail** oder auf **Antworten** bzw. **Allen Antworten**.
2. Geben Sie zuerst die Empfänger der Einladung ein. Für Empfänger, die im **An-Feld** stehen, bedeutet dies = Teilnahme erforderlich, im **CC-Feld** = Teilnahme optional.
3. Fügen Sie den Anlass des Meetings als **Betreff** hinzu.
(Der Ort wird in einem späteren Schritt hinzugefügt.)
4. Klicken Sie im Menüband der E-Mail auf die **FindTime**-Schaltfläche.
(Wenn Sie FindTime das erste Mal benutzen, müssen Sie sich anmelden.)



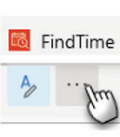
Neue E-Mail	Mail-Antwort	Outlook Online
		

Bild 1: Die Schaltfläche zum Aufruf von FindTime

- Es öffnet sich rechts in der E-Mail der **Find-Time-Aufgabenbereich**. Dort können Sie die Termine für Ihr Meeting auswählen.

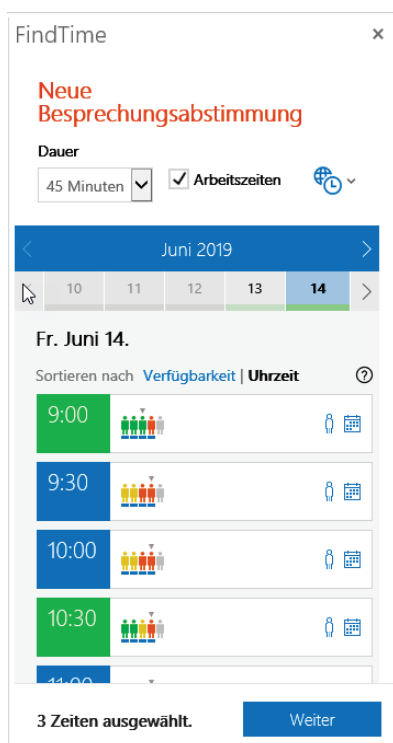


Bild 2: Der FindTime-Aufgabenbereich öffnet sich innerhalb der E-Mail

- Wählen Sie zunächst oben die geplante **Dauer** des Meetings aus. Sie können auch angeben, ob nur Termine während der Arbeitszeit gezeigt werden sollen und bei Bedarf die Zeitzone wählen.
- Wählen Sie dann den **Monat** und den **Tag** aus. FindTime greift auf die Kalender der Eingeladenen zu (nur innerhalb desselben Unternehmens, nicht bei externen Teilnehmern) und zeigt Ihnen mit einem grünen Balken unterhalb des Datums, ob an dem betreffenden Tag noch Termine verfügbar sind, an denen alle teilnehmen können.



Bild 3: Freie und blockierte Termine werden mit einem farbigen Balken hervorgehoben

- Wählen Sie nun eine **Uhrzeit** aus (die angebotenen Intervalle sind von der eingegebenen Dauer abhängig).

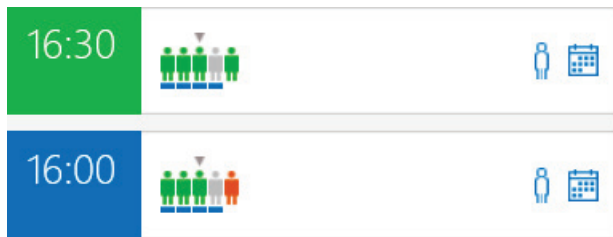


Bild 4: Schon bei der Auswahl der Uhrzeit ist die Verfügbarkeit der Teilnehmer sichtbar

Die Personen-Piktogramme neben der Uhrzeit repräsentieren die Eingeladenen:

grün: frei	gelb: mit Vorbehalt	rot: beschäftigt	grau: Kalender unbekannt	mit Pfeil: der Einladende selbst	mit Linie: erforderlich

Bild 5: Das bedeuten die Farben der Teilnehmer-Piktogramme

Im Gegensatz zu externen Diensten ist hier also schon die Verfügbarkeit der Eingeladenen innerhalb der Organisation sichtbar. So können Termine, an denen alle bzw. viele nicht können, von vornherein ausgeschlossen werden.

***Datenschutz-Hinweis:** Dem Einladenden wird dabei nur gezeigt, ob der Termin frei oder belegt ist – er erfährt keine Details über den Kalendereintrag des Eingeladenen.*

- Wenn Sie mehrere mögliche Termine ausgewählt haben, klicken Sie unten auf **Weiter**. Es werden dann die ausgewählten Termine übersichtlich angezeigt.
- Hier kann nun ein **Ort** eingegeben werden: Adresse, Konferenzraum oder Onlinebesprechung.
- Über **Einstellungen** können Sie weitere Optionen automatisieren:

Einstellungen ausblenden

Benachrichtigungen	EIN
Automatische Planung	EIN
Vormerkungen	EIN

Bild 6: Die Einstellungen bieten zeitsparende Automatismen an

- **Benachrichtigungen:** Sie bekommen jedes Mal eine E-Mail, wenn jemand abstimmt,
- **Automatische Planung:** Haben alle abgestimmt, wird automatisch zum günstigsten Termin eingeladen
- **Vormerkungen:** Die Termine werden im Kalender vorläufig geblockt, bis der endgültige Termin feststeht.

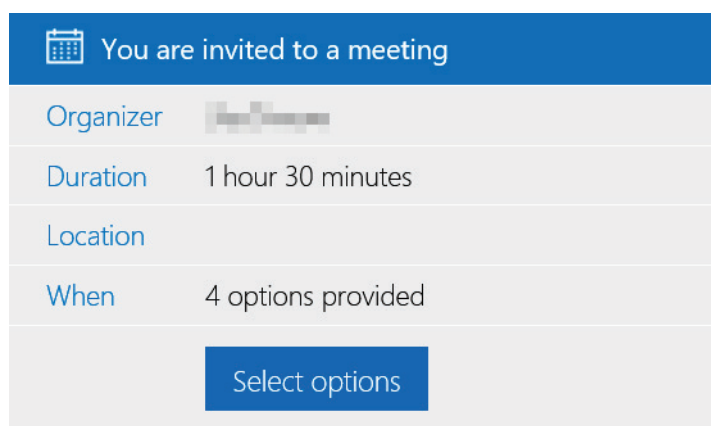
12. Wenn die Zeiten korrekt sind, übernehmen Sie mit der Schaltfläche **In E-Mail einfügen** diese Vorschläge in die E-Mail.
(Der Einladungsblock ist eine Tabelle und kann über **Tabellentools** wieder gelöscht werden.)
13. Sie können weiteren Text hinzufügen und die E-Mail dann **senden**

Abschließend bekommen Sie als Einladender noch eine **Bestätigungs-E-Mail** mit Links, so dass Sie den Status verfolgen können.

Als Eingeladener: Eine FindTime-Anfrage ausfüllen

Der Eingeladene muss FindTime **nicht** installiert haben. Da die Abstimmung über eine Webseite im Webbrowser stattfindet, kann als Betriebssystem Windows, iOS oder Android verwendet werden.

Der Eingeladene erhält eine E-Mail, die die Meeting-Einladung und die Schaltfläche **Select options** enthält. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die **FindTime-Webseite** von Microsoft.



Invitation created with  FindTime

Bild 7: FindTime fügt die wichtigsten Termininformationen und einen Link zur Abstimmung in die Mail ein

Nutzt der Eingeladene diesen Service zum ersten Mal, ist eine Bestätigung des Namens durch einen Klick erforderlich. Es muss nichts installiert werden.

Als Eingeladener sehen Sie die vorgeschlagenen Termine und gegebenenfalls die bereits vorhandenen Zusagen der anderen Teilnehmer.

The screenshot shows a meeting scheduling interface. At the top, it displays 'Eingeladene' (Invited) with a list of participants, 'Organisator' (Organizer), 'Dauer' (Duration) of 1 hour 30 minutes, 'Ort' (Location), and 'Teilnehmer' (Attendees) of 5 (4 required). There are buttons for 'Erinnerung senden' (Send reminder) and 'Einladung stornieren' (Cancel invitation). Below this, there are sections for 'Optional' participants and a main poll area titled 'Stimmen Sie für Ihre bevorzugten Zeiten ab' (Vote for your preferred times). The poll shows three options: 16:30 on Thursday (September 26), 10:00 on Monday (September 30), and 13:30. Each option has a 'Bevorzugen' (Favorite) button, a 'Ja' (Yes) button, and a 'Nein' (No) button. A summary box shows 'So haben andere abgestimmt' (This is how others voted) with green checkmarks for 16:30 and 13:30, and a red X for 10:00. At the bottom, there is an 'Option hinzufügen' (Add option) button and an 'Absenden' (Send) button.

Bild 8: Die Abstimmung über die Termine erfolgt in einem übersichtlichen Online-Formular

Sie können nun bei den einzelnen Terminen mit **Ja** oder **Nein** abstimmen und mit **Bevorzugen** einen Lieblings-Zeitpunkt auswählen.

Passt Ihnen keiner der vorgeschlagenen Termine, gibt es ganz unten auch die Möglichkeit, mit **Option hinzufügen** den anderen Teilnehmern einen weiteren Termin vorzuschlagen.

Die Festlegung des endgültigen Meeting-Termins

Der Einladende wird (falls in den Einstellungen ausgewählt) per E-Mail auf dem Laufenden gehalten, wer zu- oder abgesagt hat.

Wenn alle Eingeladenen reagiert haben, stellt FindTime automatisch den günstigsten **Termin** fest und sendet (falls in den Einstellungen ausgewählt) eine Einladungs-E-Mail an alle und informiert auch Sie über den Termin.

Gleichzeitig wird er fest im Kalender eingetragen und die reservierten Termine wieder gelöscht.

Handelt es sich um ein **Online-Meeting**, werden der Terminbestätigung auch die **Einwahldaten** hinzugefügt, so dass alle Teilnehmer – interne und externe – an der Skype-Besprechung teilnehmen können.