

## Terminlisten ganz einfach per E-Mail verteilen

Versionen: Outlook 2000 und 2002

Outlook unterstützt bekanntlich das vCalendar-Format, über das Sie schnell und komfortabel Einzeltermine an andere Anwender weiterleiten können. Wie aber gehen Sie vor, wenn Sie eine ganze Terminliste schnell und benutzerfreundlich an andere Outlook-Anwender verteilen möchten? Unser Tipp zeigt, wie es geht: Sie legen die gewünschten Termine zunächst wie gewohnt im Outlook-Kalender an. Anschließend exportieren Sie den gesamten Kalender oder Teile daraus in eine "Persönliche Ordner-Datei", die Sie als Anhang in eine E-Mail-Nachricht einfügen. Die Empfänger Ihrer Mail müssen die beigelegte PST-Datei dann nur noch in ihren eigenen Outlook-Kalender importieren.

Prädestiniert ist das Verfahren natürlich für Veranstalter, die Konzertdaten, Messetermine oder Ankündigungen von Pressekonferenzen weiterleiten wollen. Aber auch für Firmen, die die Daten Ihrer Außendienstmitarbeiter koordinieren wollen, ist diese Form des Terminaustausches durchaus von Vorteil. Und so gehen Sie vor:

1. Beginnen Sie damit, die zu verschickenden Termine im Kalender von Outlook anzulegen. Dabei kann es sich auch um ganztägige Ereignisse handeln. **TIPP:** Da Sie vermutlich nicht Ihren gesamten Kalender inklusive aller persönlichen Termine übermitteln wollen, weisen Sie den Terminen, die Sie per Mail verschicken wollen, am besten eine einheitliche Kategorie zu. Sie können die Schaltfläche *Kategorie* im Terminfenster nutzen, um eine Standardkategorie auszuwählen. Oder Sie geben im Kategorie-Feld des Terminfensters einfach eine neue Bezeichnung ein.
2. Sobald der Outlook-Kalender alle Termine für den Verteiler enthält, wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Importieren/Exportieren* an.
3. Ein Assistent leitet Sie durch den Exportvorgang. Auf der ersten Seite markieren Sie die Option "Export(ieren) in eine Datei". Danach klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche *Weiter >*, um zur nächsten Seite zu gelangen.
4. Auf der nächsten Seite des Assistenten wählen Sie den Dateityp aus: in diesem Fall "Persönliche Ordner-Datei (.pst)".
5. Im nächsten Schritt bestimmen Sie den Outlook-Ordner mit den zu verschickenden Terminen. Das ist normalerweise der "Kalender". Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld *Untergeordnete Ordner einbeziehen* (2000) bzw. *Unterordner einbeziehen* (2002) ausgeschaltet ist, es sei denn, Sie möchten diese Elemente tatsächlich gemeinsam mit dem Standard-Kalender verschicken.

Wenn Sie nicht alle Termine, sondern nur die per Kategorie vorgemerkten Elemente exportieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter*. Im daraufhin eingeblendeten Dialogfeld können Sie auf der Registerkarte *Weitere Optionen* die Kategorie auswählen oder manuell eingeben.

Nachdem Sie die Filterkriterien bestimmt haben, setzen Sie den Export-Assistenten mit der Schaltfläche *Weiter >* fort.

1. Vergeben Sie einen Dateinamen für die PST-Datei. Die Schaltfläche *Durchsuchen* steht Ihnen in gewohnter Weise zur Verfügung, um Zielordner und Dateinamen per Dialogfeld einzugeben. Ein Klick auf *Fertig stellen* schließt den Exportvorgang ab. Beim ersten Speichern einer PST-Datei fragt Outlook Sie nach einem individuellen Namen, einem Verschlüsselungsverfahren und einem Kennwort für die Datei. Im Normalfall können Sie die Standard-Einstellungen sofort mit *Ok* übernehmen.
2. Ihre Termine sind jetzt in einer separaten Datei gespeichert. Das hält Outlook aber aus unerfindlichen Gründen nicht davon ab, weiter die Zugriffsrechte daran zu beanspruchen. Das wiederum bedeutet, dass Sie die PST-Datei nicht sofort verschicken können. Vorher müssen Sie Outlook beenden und noch einmal neu starten!
3. Legen Sie dann eine neue E-Mail-Nachricht an und fügen Sie die zuvor exportierte PST-Datei als Dateianhang ein. Zum Schluss müssen Sie sie nur noch an alle Interessenten verschicken.

Das war's von Ihrer Seite aus. Damit die Empfänger von dem Terminverteiler profitieren, sollten Sie Ihnen mitteilen, wie sie die PST-Datei in ihren eigenen Outlook-Kalender einfügen. Das funktioniert folgendermaßen:

1. Als erstes muss die als Anhang verschickte PST-Datei auf der Festplatte gespeichert werden.
2. Dann öffnen Sie über das Menü *Datei* den Befehl *Importieren/Exportieren*. Auf der ersten Seite des zugehörigen Assistenten ist standardmäßig der korrekte Listeneintrag markiert: "Import aus anderen Programmen/Dateien" (98) bzw. "Importieren aus anderen Programmen oder Dateien" (2000/2002). So genügt ein Klick auf *Weiter >*, um zur nächsten Dialogfeldseite zu gelangen.
3. Suchen Sie aus der Liste verfügbarer Dateitypen den Eintrag "Persönliche Ordner-Datei (.pst)" und markieren Sie ihn per Mausklick. Dann fahren Sie mit *Weiter >* fort.
4. Wählen Sie die Schaltfläche *Durchsuchen* an, um die im ersten Schritt gespeicherte PST-Datei zu öffnen. Bestimmen Sie dann noch, wie mit Duplikaten verfahren werden soll, indem Sie die gewünschte Option aktivieren. Die Schaltfläche *Weiter >* bringt Sie zur letzten Seite des Import-Assistenten.
5. Markieren Sie im oberen Dialogfeldbereich den Ordernamen "Kalender", damit nur Termine importiert werden. Die restlichen Optionen können Sie meist unverändert übernehmen. Die Standard-Einstellung sorgt zum Beispiel dafür, dass die Termine aus der PST-Datei automatisch in den eigenen Kalender integriert werden. Schließen Sie den Vorgang dann mit der Schaltfläche *Fertig stellen* ab.

Ein Blick in den Outlook-Kalender belegt: Alle per Mail eingegangenen Termine aus der PST-Datei stehen nun auch dem oder den Empfänger(n) in ihren Kalendern zur Verfügung.