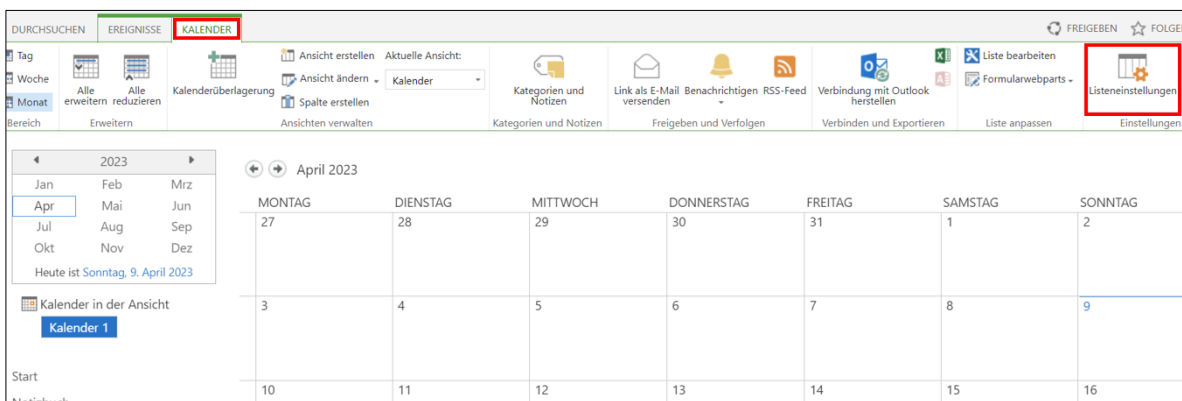


## Nutzung von Farben zur Optimierung des SharePoint-Kalenders

Im Outlook-Kalender ist eines der hilfreichsten Features die farbliche Kennzeichnung einzelner Elemente, so dass Urlaub, Home-Office, Termin usw. optisch schnell erkennbar sind.

### Kategorien bearbeiten

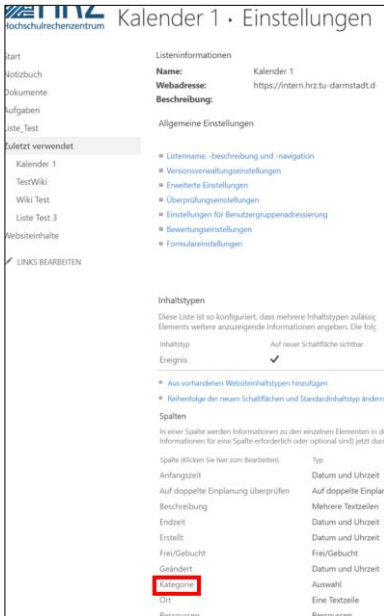
Bevor Sie ein neues Ereignis hinzufügen, können Sie die Einstellungen des Kalenders anpassen, um Folgendes zu optimieren (dieser Schritt ist **optional** und nur zu machen, wenn Sie mit den verfügbaren Kategorien nicht zufrieden sind). Sie können nämlich die Kategorien bearbeiten, indem Sie zu den Listeneinstellungen gehen.



The screenshot shows the Outlook calendar interface. The 'KALENDER' tab is selected in the top navigation bar. The ribbon contains various options, with 'Listeneinstellungen' (List Settings) highlighted in red. The calendar view shows a grid for April 2023, with the current date being Sunday, April 9, 2023.

2023			April 2023						
Jan	Feb	Mrz	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
			27	28	29	30	31	1	2
			3	4	5	6	7	8	9
			10	11	12	13	14	15	16

Dann gehen Sie unter "Spalten" zu "Kategorie".



Danach dürfen Sie entweder neue Kategorien hinzufügen, Kategorien entfernen und bearbeiten. Im Beispiel wurden "Arbeit", "Treffen" und "Feier" hinzugefügt.



## Einfärben von Ereignissen eines Kalenders

Jetzt können Sie ein neues Ereignis hinzufügen. Sie müssen aber aufpassen, dass Sie eine beliebige Kategorie auswählen.

Kalender 1 - Neues Element

BEARBEITEN

Speichern Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden Datei anfügen Rechtschreibung

Übergeben Zwischenablage Aktionen Rechtschreibung

Titel \* Arbeitszeit

Ort

Anfangszeit \* 14:00

Endzeit \* 15:00

Beschreibung

Klicken Sie hier, um Hilfe zum Hinzufügen von grundlegenden HTML-Formatierungen zu erhalten.

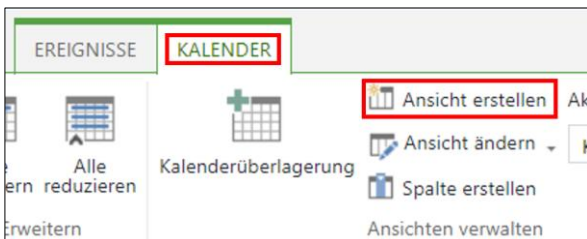
Kategorie  Arbeit  Geben Sie Ihren eigenen Wert an:

Im Beispiel wurden drei Ereignisse mit unterschiedlichen Kategorien hinzugefügt.

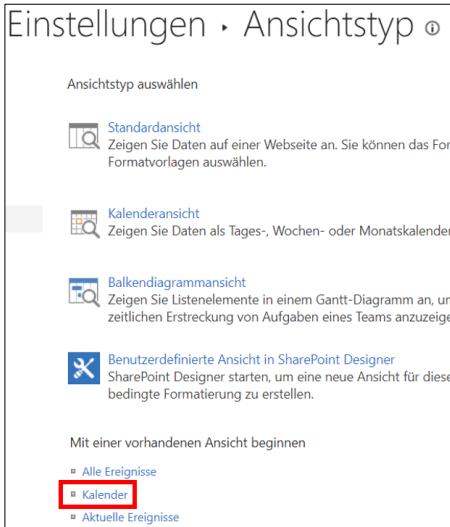
➔ ➔ Mai 2023

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG
1	2	3	4	5	6
Arbeitszeit					
8	9 14:00 - 15:00 Treffen mit dem Vorstand	10	11	12	13
15	16	17	18	19 19:00 - 20:50 Firmenfeier	20
22	23	24	25	26	27

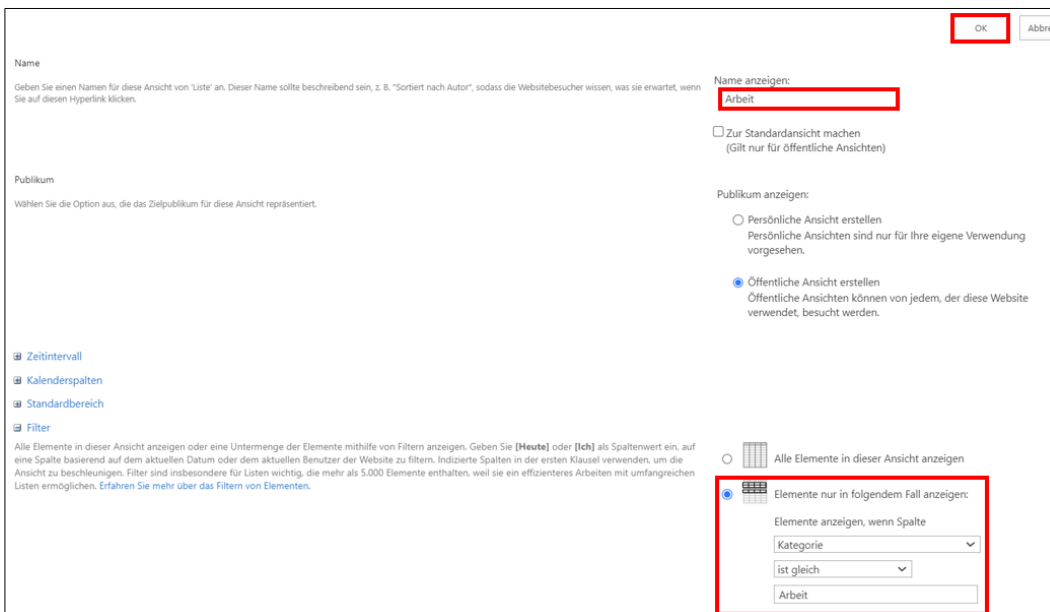
Zunächst müssen Sie für jede Kategorie eine neue Ansicht erstellen.



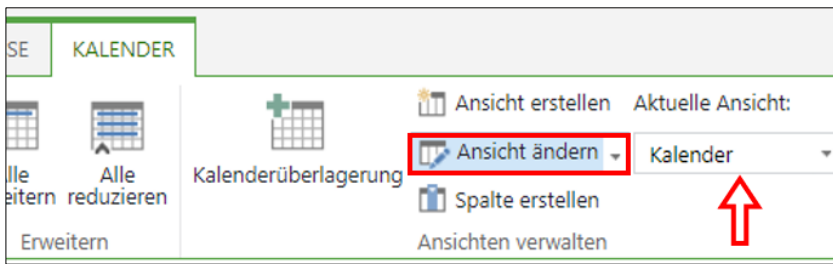
Fangen Sie mit einer vorhandenen Ansicht an.



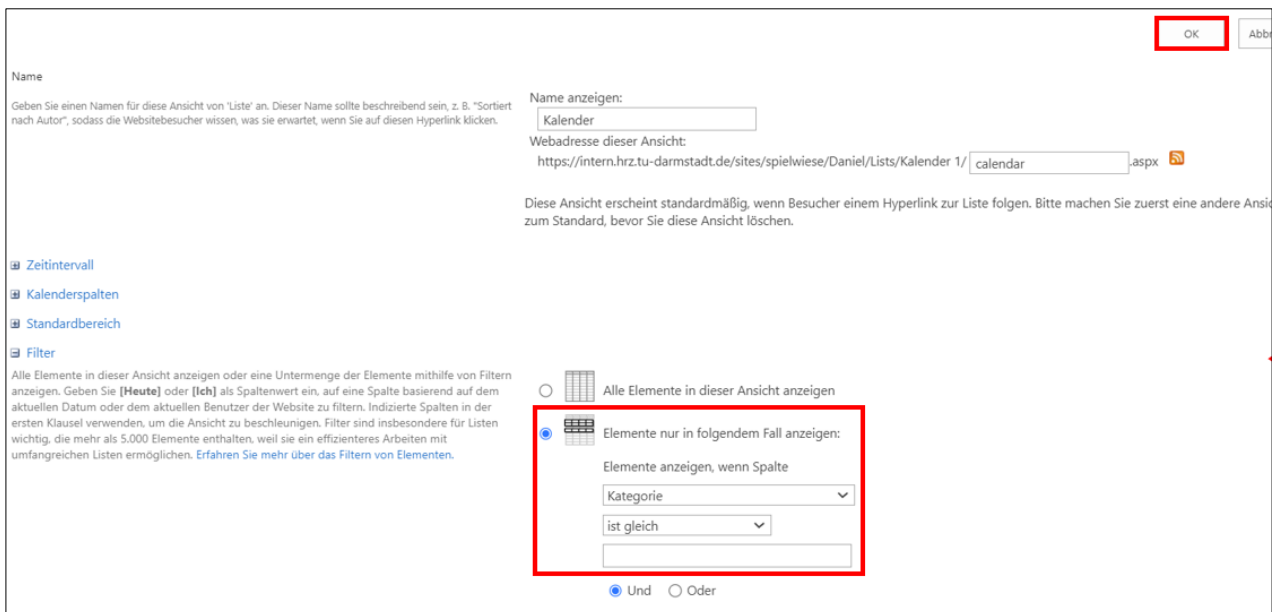
Am besten nennen Sie die neue Ansicht wie der Name der Kategorie. Dann gehen Sie zu "Filtern" und wählen Sie "Elemente nur in folgendem Fall anzeigen". Dort müssen Sie spezifizieren, dass die Spalte "Kategorie" gleich die zu färbender Kategorie ist. Endlich klicken Sie auf "Ok".



Wiederholen Sie den Prozess für jede Kategorie, die gefärbt werden soll. Wenn Sie fertig sind, müssen Sie noch eine letzte Kategorie erstellen. Unter Kalender müssen Sie als aktuelle Ansicht "Kalender" wählen. Zunächst klicken sie auf "Ansicht ändern".

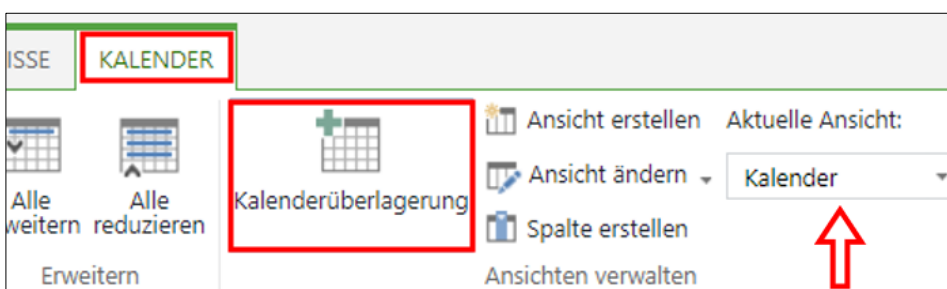


Dort sollen Sie nur Folgendes ändern. Unter "Filter" sollen Sie "Elemente nur in folgendem Fall anzeigen" wählen. Danach muss alles angepasst werden, damit "Kategorie" *leer* ist.

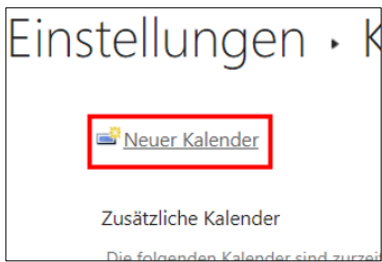


Wenn Sie die Einstellungen gespeichert haben, sollten Sie einen leeren Kalender sehen.

Als Nächstes werden die Farben für jede Kategorie gewählt. Gehen Sie auf Kalender, überprüfen Sie, dass die aktuelle Ansicht "Kalender" ist, und klicken Sie auf "Kalenderüberlagerung".



Dann klicken Sie auf "neuen Kalender".



Schreiben Sie jetzt den Namen der Kategorie, wählen Sie eine beliebige Farbe und klicken Sie auf "Auflösen". Als Liste müssen Sie den Namen der Kalender (in diesem Fall "Kalender 1") und als Listenansicht den Namen der Kategorie (bzw. Den Namen der Ansicht, der zu der Kategorie verbunden ist) wählen.

Wiederholen Sie nochmal den Prozess für jede Kategorie. Wenn alles richtig gemacht wurde, sollte der Kalender am Ende so aussehen.

Mai 2023					
MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG
1	2	3	4	5	6
Arbeitszeit					
8	9	10	11	12	13
	14:00 - 15:00 Treffen mit dem Vorstand				
15	16	17	18	19	20
				19:00 - 20:50 Firmenfeier	
22	23	24	25	26	27