2017

Anleitung zum Erstellen eines Jahresplans



Brechbuehler D. BDF Flyer 2017 20.11.2016 Version 2.15

Zuletzt gedruckt 20.11.2016 09:55:00

Inhaltsverzeichnis Seite 1

1.	Vorwort		3
2.	Zeichenerklärung		3
2.	Einstellungen im Excel prüfen bei Erstbenutzung		3
2.2.	Zertifikat für Makroprojekt Excel 2003		4
2.3.	Zertifikat für Makroprojekt Excel 2010		5
3.	Plan erstellt		13
3.2.	Markierungserklärung		13
3.3.	Den Flyer drucken oder als PDF speichern		14
3.4.	Tabellen "Neu ab aktuell und "Fehlen aktuell		15
3.4.1.	Tabelle "Fehlen aktuell"	15	
3.4.2.	Tabelle "Neu ab aktuell"	15	
4.	Erstellen der Datendatei für Outlook, iCalendar, Google- k	Calen	der oder
Mozilla	Sunbird		16
4.1.	Folgende Möglichkeiten sind verfügbar:		16
4.1.1.	Datendatei xls für Outlook erstellen.	16	
4.1.2.	Dateidatei ICS kann für alle Kalender benutzt werden.	16	
4.2.	Wähle dein bevorzugtes Laufwerk		17
4.3.	Einfügen des Jahresplans mit der XLS Datei ins Outlook		19
4.3.1.	Outlook Office 2003	19	
4.3.2.	Outlook Office 2010	22	
4.3.3.	Outlook Office 97-2016 mit CSV	24	
4.3.4.	Outlook 2010-2016 mit ICS-Datei aus dem Internet	27	
4.4.	Eigener Kalender im Outlook erstellen		31
4.5.	ICS Datei ins Outlook 2010 Office 2003 sinngemäss 5.2.1 (Nur		
Stand	ardkalender möglich)		32
4.6.	ICS Importieren ohne Outlook		32
4.6.1.	Auf dem Mac in iCal	32	
4.6.2.	Mit dem IPhone	34	
4.6.3.	ICS Datei mit IOS 10 auf IPhone und IPad laden	36	
4.6.4.	In den Google- Kalender importieren	39	
4.6.5.	Keine E-Mailbenachrichtigung vom Google- Kalender.	40	
4.6.6.	Einen Mozilla- Sunbird Kalender erstellen	41	
4.6.7.	In den Mozilla- Sunbird Kalender importieren	42	

5.	Löschen eines Kalenders oder nur einige Dat	en bis FPW	. 44
5.1.	Outlook	44	
5.1.1.	Im Outlook 2003	44	
5.1.2.	Im Outlook 2010	49	
5.2.	Alternative Kalender	49	
5.2.1.	Auf dem Mac in iCal	49	
5.2.2.	Auf dem IPhone	50	
5.2.3.	Im Google- Kalender	53	
5.2.4.	Im Mozilla- Sunbird	54	
6.	Häufige Fehler		. 55
6.1.2.	Windows 10 Fehler Dezember WERT#	55	
6.1.3.	Mein Fehler ist nicht auf der Liste	57	

1. Vorwort

1.1.1.1. Ich versuche mit dieser neuen Anleitung alle Erneuerungen aufzunehmen. Für Office 2007 Nutzer gelten die gleichen Erklärungen wie für Office 2010. Ich habe diese Datei anfangs nur für mich und meinen Depotstandort erstellt. Das Grundraster erhielt ich von einem unserer Kollegen und den Rest, wie mehrere Standorte, Ferien, Export ins Outlook usw., habe ich alles eingearbeitet.

Es freut mich immer wieder zu sehen wie viele von euch auf meiner Homepage sind und den Flyer benutzen. Vielen Dank an euch alle. Ich freue mich auch auf Rückmeldungen, egal ob es Verbesserungen, Anmerkungen oder ein Kompliment ist. So wird der Flyer auch immer besser. Wer etwas entdeckt, das nicht ganz stimmt, kann mir unter idoudi@besonet.ch eine Mail senden, ich

versuche rasch möglichst zu antworten. Danke.

Sobald die Monatseinteilung aufgeschalten ist, empfehle ich die Datei Monatsplan der LPV BLS Homepage. Meine Daten sind für die Langfristplanung und die des Monatsplans für die Kurzfristplanung. Beide Dateien ergänzen sich sehr gut.

Ich wünsche euch viel Spass und eine erleichterte Freizeitplanung.

Kollegiale Grüsse

Dominique

2. Zeichenerklärung

- 2.1.1.1. Wenn ein Text anzuklicken ist. <anzuklickender Text kursiv>
- 2.1.1.2. Ein neues Fenster wird geöffnet, der Name des Fensters wird wie folgt dargestellt. *"Fenstername kursiv und blau markiert"*
- 2.1.1.3. Ein Button (Knopf) der gedrückt werden soll Button 10% grau eingefärbt.
- 2.1.1.4. Abfolge in einem Menu. Abfolge in einem Menu.
- 2.1.1.5. Wenn eine Registerkarte zu wählen ist. "Name der Registerkarte grau 25%"
- 2.1.1.6. Bestimmte Zellen oder Bezeichnungen sind fett geschrieben.

2. Einstellungen im Excel prüfen bei Erstbenutzung

- 2.1.1.1. Nach dem Öffnen von Excel im Menu <<u>Extras Makro Sicherheit></u> wählen.
- 2.1.1.2. Makrosicherheit sollte auf *<Mittel>* eingestellt sein.
 - Diese Einstellung ist wichtig, da sonst der Flyer nicht erstellt werden kann.
- 2.1.1.3. Wenn alles OK ist, kannst du die Datei Flyer20XX öffnen. Beim Öffnen musst du immer bestätigen, dass du meiner Datei vertraust. Danke.

2.2. Zertifikat für Makroprojekt Excel 2003

- 2.2.1.1. Beim ersten starten der Datei wirst du gefragt, ob du das Sicherheitszertifikat Dominique installieren möchtest und ob du diesem vertrauen möchtest. Installiere es, so solltest du weniger Probleme mit Makros haben, oder dass etwas nicht funktioniert.
- 2.2.1.2. Fenster Sicherheitswarnung erscheint:

Sicherheitswarnung	×
	"F:\eigene Daten\2013\Flyer 2013\Flyer-2013_130204.xls" enthält Makros von Flyer Detvelger konnte nicht authentifiziert werden, es könnte sich daher um ein Imitat handeln. Vertrauen Sie dieser Authentisierung nicht. Makros können Viren enthalten. Es ist gewöhnlich sicherer, Makros zu deaktivieren. Wenn es sich jedoch um zuverlässige Makros handelt, kann die Funktionalität beeinträchtigt werden.
	Makros aus dieser Quelle immer vertrauen. Makros deaktivieren Makros deaktivieren

2.2.1.3. Klicke auf Details und weiter ab Punkt 2.3.1.3 wie Office 2010

2.3. Zertifikat für Makroprojekt Excel 2010

2.3.1.1. In der Menuleiste auf Optionen klicken.

Zwischenablage	- Ei	Schriftart	G.
U Sicherheitswarnung	Makr	os wurden deaktiviert.	Optionen
C6	• (=	<i>f</i> * _Leer	

2.3.1.2. Im Fenster Microsoft Office- Sicherheitsoptionen auf blauen Text <Signaturdetails anzeigen> klicken



2.3.1.3. Im Fenster Details der digitalen Signatur auf Zertifikat anzeigen klicken



2.3.1.4. Im Fenster Zertifikat auf Zertifikat installieren klicken



2.3.1.5. Im Fenster Zertifikatimport-Assistent auf Weiter klicken.

Zertifikatimport-Assistent		×
	Willkommen	
	Dieser Assistent hilft Ihnen beim Kopieren von Zertifikaten, Zertifikatvertrauenslisten und -sperifisten vom Datenträger in den Zertifikatspeicher. Ein von einer Zertifizierungsstelle ausgestelltes Zertifikat dient der Identifätsbestätigung. Es enthält Informationen für den Datenschutz oder für den Aufbau sicherer Netzwerkverbindungen. Ein Zertifikatspeicher ist der Systembereich, in dem Zertifikate gespeichert werden. Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.	
	< Zurück Weiter > Abbrec	hen

2.3.1.6. Im nächstem Fenster auf *<Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern>* klicken. Auf Durchsuchen klicken.

Zertifikatimport-Assistent						
Zertifikatspeicher Zertifikatspeicher sind Systembereiche, in denen Zertifikate gespeichert werden.						
Windows kann automatisch einen Zertifikatspeicher auswählen, oder Sie können einen Speicherort für die Zertifikate angeben.						
Zertifikatspeicher automatisch auswählen (auf dem Zertifikattyp basierend)						
Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern Zertifikatspeicher:						
Durchsuchen						
Weitere Informationen über Zertifikatspeicher						
< Zurück Weiter > Abbrechen						

2.3.1.7. Fenster Zertifikatsspeicher erscheint. < *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungstellen>* wählen. Mit OK abschliessen.



2.3.1.8. Nun erscheint bei Zertifikatspeicher der Text Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen. Auf Weiter klicken.



2.3.1.9. Im nächsten Fenster auf Fertig stellen klicken.

Zertifikatimport-Assistent		
	Fertigstellen des Assistenter	ı
	Das Zertifikat wird importiert, nachdem Sie a stellen" geklickt haben.	uf "Fertig
	Sie haben folgende Einstellungen ausgewähl	t:
	Vom Benutzer gewählter Zertifikatspeicher Inhalt	Vertrauenswür Zertifikat
	<	Þ
	< Zurück Fertig steller	Abbrechen

2.3.1.10. Das Fenster Sicherheitswarnung mit Ja quittieren.



2.3.1.11. In der Meldung < Der Importvorgang war erfolgreich> auf OK klicken.



2.3.1.12. Alle Fenster schliessen, Datei speichern, schliessen. Achtung beim letzten Fenster, Bild unten, ist zwingend *<Allen Dokumenten von diesem Herausgeber vertrauen>* zu markieren. Mit OK Fenster schliessen. Evtl. Speicher und Datei neu starten.



Dieser Vorgang ist nur bei der Datei mit Zertifikat notwendig, sonst, muss nur die Bearbeitung aktiviert werden. Es gibt Ssteme, welche ein Zertifikat verlangen, je nachdem welche Einsteungen bei deinem PC eingestellt sind.

Eingabemaske

2.3.1.13. Bild der Startseite

📕 Microsoft I	Excel - Flyer-2013_130204								- O - X
Partei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster 2 Frage hier eingeben									
i 🗋 💕 🔒	🔁 🖪 🖪 🖏 🛝 = 🛷 🖻) - [] Σ - 2↓ 78%	🕜 🚆 Arial 🔷 🔻 14 👻	.≣€		🗿 🐴 Be	dingte Form	atierung	Optionen
C6	✓ f Leer						-	_	
A	В	C	D	E	F	N	0	P	Q
2	Auswahl meiner Date	en							
3									
4	Sprache/Langue/Lingua	Deutsch	04.02.2013						
5		-							
6	Standort	Leer							
1	Desition IE	Muster 1 Zeigen	Sec. Enclarung / < Explication de 5 secondes /						
8	Position JE	Muster i Zeigen	5 secondo Normativa		Admin	einloggen			
5	Earlanwacha 1		Kelenderuseha elkas Jaha mit diserimena Reg. 60.1					-	-
10	Ferienwoche 2		Kalenderwoche altes Jahr mit 1 erganzen Dsp. 50.1		é alamia				
12	Ferienwoche 3				Admin	ausioggen	1	J	
12	Ferienwoche 4					-		1	
14	Ferienwoche 5				Alle aktueller	l louren ausles	en		
5	Ferienwoche 6								
16	Ferienwoche 7								
17	Ferienwoche 8								
18	Ferienwoche 9								
19	Ferienwoche 10								
20	Ab Datum erstellen	Ganzes Jahr							
21	Anzeige Ferien	Ferien	Bei Ferien F, sonst wird die Tour angezeigt. Es ist immer						
22			Gelb hinterlegt.						
24		Chart I Dábu H Austin	1						
25		Start Debut Avvio							
27		Neubeginn / Redémarrage / Nuovo inizio							
72 Image: Strategy of the strategy of									
: Zeicrinen •	Autoronnen •		· 📥 · 🗕 ···· 🕹 🐸 📕 💂						
Bereit									

- 2.3.1.14. **Zeile 4:** Wähle deine bevorzugte Sprache für diese Seite aus.
- 2.3.1.15. Zeile 6: Wähle deinen Depotstandort und deine Gruppe
- 2.3.1.16. **Zeile 8 Position JE:** Suche deinen Namen auf der Jahreseinteilung, die Wochennummer auf der gleichen Höhe muss in **Zeile 8** gewählt werden.
- 2.3.1.17. <u>5. Sek. Erklärung</u>: Zeigt für 5 Sekunden an wie man seine Position nach Jahreseinteilung bestimmt. Anschliessend wechselt es wieder auf diese Seite zurück. Auch Manuell möglich, unten rechts Register: "Position JE".
- 2.3.1.18. Admin Einloggen: Öffnet mit Passwort alle Tabellenblätter und das VBA.
- 2.3.1.19. Admin Ausloggen: Schliess mit Passwort alle nicht benötigten Tabellenblätter und das VBA.
- 2.3.1.20. <u>Alle aktuellen Touren auslesen</u>: Gibt mit Passwort alle Touren nach Jahresplan in eine Datei aus.

Position JE bestimmen; Bild

2	Erster Fahrplantag : 12.12.10 Gültig ab : 12.12.10 Druckdatum :	12.1	2.10						
Lokpersonal	Doz Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug 12 19 26 2 9 16 23 30 6 13 20 27 3 10 17 24 1 8 15 22 29 5 12 19 26 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 </td <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	4							
Pool Testen Gruppe X	Sep Okt Nov Dez 21 28 4 11 18 25 9 16 23 30 6 13 20 27 4 27 3 10 17 24 1 8 15 22 29 5 12 19 26 3 10								
Name	Wochenfolge	D	ienstfol	ge					
		Weche	50	Mo	Di	Mi	Do	Er.	Sa
Muster A	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	1	-	-	01	. 02	407	12	112
Muster B	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 20 12 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 10 21 22 21 2 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	3 2	15	-		20	'24	26	- 24
Muster C	17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 0 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 0 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 0	3	-	-	•			_	_
Muster D	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1 18 19 20 21 22 23 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1	4			-			_	
Muster E	18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	5					-	_	
Muster F	13 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1	6	Ħ					-	-
Muster G	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 1 17 18 19 20 21 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 1	5 7	-					-	-
Muster H	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 2	8	'02	202	· 108	12	15		-
Muster I	21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1	9	11	. 17	1. 20	. '24	· 27	- 29	
Muster J	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 2 2 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 19 12 13 14 15 16 17 18 11 11 12 13 14 15 16 17 18 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	10	-		107	* 08	10	15	13
Muster K	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 3 1 4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 1	11	-	-	•	1 :19	20	24	- 22
Muster L	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1 2 23 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1 20 21 22 23 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1 20 21 22 23 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 1	12	24	31	-	-	.01	02	. 07

2.3.1.21. Zeile 10-19 Ferienwoche: Gib die Kalenderwoche deiner Ferien ein. Wichtig: Zwischen Fahrplanwechsel und Neujahr muss die Zahl mit .1 ergänzt werden. Bsp. 51.1

- 2.3.1.22. Zeile 20 Ab Datum erstellen: Hier gibt es folgende Möglichkeiten:
- 2.3.1.23. <Ganzes Jahr>: Es werden alle Touren von FPW zu FPW berechnet.
- 2.3.1.24. <*Ab Änderungsdatum>:* Ab dem Datum der **Zelle D4** bis FPW werden alle Touren berechnet.
- 2.3.1.25. <*Ab heute>:* Vom heutigen Datum bis FPW werden alle Touren berechnet.
- 2.3.1.26. <*Manuell -->>:* In der **Zelle D20** kann ein beliebiges Beginndatum eingetragen werden. TT.MM.JJJJ Es werden alle Touren ab Datum bis FPW berechnet.
- 2.3.1.27. **Zeile 21 Ferien:** Es gibt zwei Möglichkeiten:
- 2.3.1.28. <*Ferien>:* Ferien werden mit einem F gekennzeichnet und sind gelb markiert.
- 2.3.1.29. *<Nein, Tour anzeigen>:* Es erscheint die Tour nach Jahresplan und diese Zelle ist gelb markiert.

Achtung: Beim Exportieren ins Outlook oder eine ICS Datei erscheint als Termin Ferien.____

2.3.1.30. Button Start: Wenn alle Daten korrekt sind, kann mit einem Klick auf den Knopf, dein persönlicher Jahresplan erstellt werden.

2.3.1.31. Button Neubeginn: Mit einem Klick werden alle Eingaben gelöscht und es kann alles neu eingegeben werden. Empfiehlt sich, wenn man nach dem Erstellen bemerkt, dass eine falsche Position oder die falsche Gruppe gewählt wurde.

Empfehlung: Drucke dir diese Ansicht vor dem Erstellen aus, damit du bei einer Änderung nicht wieder alle Daten heraussuchen musst. (Position nach JE, Ferien)

3. Plan erstellt

3.1.1.1.

📕 Microsoft Ex	ccel - test lw Flyer-2013_130204						
Datei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Date <u>n</u> <u>F</u> enster	2		Frage h	ier eingeben	×
i 🗋 💕 🖬 🛛	2 🖪 🖪 🖏 📖 - 🛷 🤊	- 🔓 Σ - ĝ↓ 78% -	 Ø 2 i Arial ▼ 14 	≣€	- 🖄 🗕 👸 Be	dingte Formatieru	ng <u>O</u> ptionen 🎽
C4	✓ f Deutsch			-			
A	В	C	D	E	F N	0	P Q
2	Auswahl meiner Date	en					<u>^</u>
3							
4	Sprache/Langue/Lingua	Deutsch	• 04.02.2013				
5							
6	Standort	_Leer	5 Cok Erklörung /				
-	Position IE	Mustor 1 Zoigon	< Explication de 5 secondes /				=
0	1 Oshion SE	Muster i Zeigen	5 sec. Spiegare		Admin einloggen		
10	Ferienwoche 1		Kalandanwacha altas Jahr mit 1 argänzan Ben 50.1				
1	Ferienwoche 2		raionaonio altoo oani niit ir organizon bop. oo r		Admin ausloggen	· · · · ·	
12	Ferienwoche 3						
13	Ferienwoche 4			Alle	aktuellen Touren ausles	-	
14	Ferienwoche 5				underer i rearer dasies	<u></u>	
15	Ferienwoche 6						
16	Ferienwoche 7						
17	Ferienwoche 8						
18	Ferienwoche 9						
19	Ferienwoche 10						
20	Ab Datum erstellen	Ganzes Jahr					
21	Anzeige Ferien	Ferien	Bei Ferien F, sonst wird die Tour angezeigt. Es ist immer				
22			delo hin kenegk.				
24		Start / Début / Avvio					
26							
27		Neubeginn / Redémarrage / Nuovo inizio					
HAPHA	Auswahl / Neu ab aktuel / Fehlen aktuel / Info + Fehler melden / Postion JE /						
Zeichnen 🗸 🔪 AutoFormen 🔨 🔪 🔊 🖓 👘 🖉 🦓 🕶 🚅 🗸 🗛 🖛 🧮 🛱 📓							
Poroit	_						

3.2. Markierungserklärung

Farbe	Bedeutung
Blatt "Auswahl"	
Hellblau umrahmte Zellen in der Tabelle "Auswahl".	So werden alle Zellen markiert, bei denen ich etwas auswählen kann.
Violette Felder mit schwarzem Rahmen	Bei diesen Feldern kann etwas eingetragen werden. Die Farbe erlischt, sobald die Zelle nicht mehr leer oder nicht aktiv ist.
Blatt "Flyer Gross" und "Flyer K	Klein"
Gelb	An diesem Tag hast du Ferien inklusive Wochenende. Jeweils Montag – Sonntag
Grün	An diesem Tag ist ein Nationaler Feiertag. Sollte es deine Tour am Sonntag nicht geben, wird automatisch ein blanker Tag eingefügt. Im Terminkalender steht hinter der Tour oder dem blanken Tag in Klammer "Feiertag". Bsp. 1401 (Feiertag)

Hellblau	Alle Samstage sind in der Datumsspalte hellblau eingefärbt.
Hellbraun	Alle Sonntage sind in der Datumsspalte hellbraun eingefärbt.
Orange	Bei Touren die im Jahresschlüssel, jedoch in den
03:18 13:02 11 Do 5155 03:01 03:02 12 Fr - 4124	Fahrpersonaldiensten nicht mehr vorhanden sind, deren Zeitzellen werden Orange eingefärbt. Es steht die Tourennummer und Zeit. Im Kalender ist hinter der Tour in Klammer "Blank" vermerkt. Betrifft vor allem Cargo Dienste. Bsp. 5205 (Blank)

3.3. Den Flyer drucken oder als PDF speichern

- 3.3.1.1. Der erstellte Flyer erscheint nach einigen Sekunden. Nun kann der Plan ausgedruckt werden. Alternativ kann man zuerst auch ein PDF davon erstellen.
- 3.3.1.2. Office 2010: Menu <u><Datei speichern unter></u> klicken Dateityp: auf *.PDF ändern, Speicherort wählen und mit speichern abschliessen

W Speichern unter	X
🕞 🕞 – 📜 « eig	ene Daten 🕨 2014 🕨 Anleitung 🗸 🗸 Anleitung durchsuchen 🔎
Organisieren 🔻	Neuer Ordner 🔠 🔹 📀
 Bilder Dokumente Musik Videos 	Word-Dokument (*.docx) Word Dokument mit Makros (*.docm) Word 97-2003-Dokument (*.doc) Word-Vorlage (*.dotx) Word Vorlage mit Makros (*.dotm) Word 97-2003-Vorlage (*.dot)
Computer C:) System C) DOMINIQU (H) Daten W (I) Apps Dateiname: Dateinyp:	PDF (*pdf) Webseite (*htm;*html) Webseite (*htm;*html) Webseite (*htm;*html) Rich-Text-Format (*.rtf) Nur Text (*.tt) Word XML-Dokument (*.rml) Word 2003 XML-Dokument (*.rml) OpenDocument-Text (*.odt) Works 6 - 9-Dokument (*.kmps) Word 97-2003-Dokument (*.kmc)
Autoren:	Brechbuehler D. BDF Markierungen: Markierung hinzufügen
Ordner ausblenden	Tools 🔻 Speichern Abbrechen

3.3.1.3. **Auf dem DIS:** Menu, <u><Datei-Drucken></u> wählen. Drucker <*PDF Creator>* auswählen. Button Drucken drücken.

Es erscheint ein Fenster: "*Pdf Creator 1.0.0*" Dateiname wählen oder belassen. Mit Save abschliessen.

PDFCreator 1.0.0	X
Document <u>T</u> itle:	
Flyer-2012_120601	
Creation Date:	
20120522210158	Now
Modify Date:	
20120522210158	Now
Author	
BrechbuehleD	
Subject	
Keywords:	
Profile	
Default	-
After saving open the document with the default program.	
Cancel Wait - Collect Options eMail	<u>S</u> ave

Ein weiteres Fenster **"Speichern unter"** erscheint. Speicherort wählen, Dateiname kann noch angepasst werden. Speichern klicken. PDF wird erstellt und geöffnet.

3.3.1.4. *Home PC:* Programm PDF Creator herunterladen. Ist auf www.Chip.de oder im Google zu finden. Installieren und vorgehen gemäss Ziffer 4.3.1.2

3.4. Tabellen "Neu ab aktuell und "Fehlen aktuell

3.4.1. Tabelle "Fehlen aktuell"

3.4.1.1. Hier sind alle Touren ersichtlich, welche seit dem Fahrplanwechsel gestrichen wurden. Manche Touren sind teils noch in der Jahreseinteilung vorhanden. Diese Touren sind im Plan orange gekennzeichnet.

3.4.2. Tabelle "Neu ab aktuell"

 3.4.2.1. Hier sind alle Touren ersichtlich, welche bisher noch in keiner Jahreseinteilung oder Fahrpersonaldiensten seit der letzten Änderung eingetragen waren. Die Datei mit den Fahrpersonaldiensten erscheint ca. alle 1-2 Monate neu. Dazu erscheint von mir jeweils eine aktuelle Datei. 4. Erstellen der Datendatei für Outlook, iCalendar, Google- Kalender oder Mozilla Sunbird

Sobald der Jahresplan erstellt ist, stehen auf der rechten Seite drei Buttons zur Auswahl.



Die drei Button, die angewählt werden können.

4.1.Folgende Möglichkeiten sind verfügbar:

4.1.1. Datendatei xls für Outlook erstellen.

4.1.1.1. **Oberster Button:** Die Datei wird erstellt. Nach erfolgreichem Erstellen wird eine Mitteilungsbox angezeigt.

Speicherort und Dateiname werden angezeigt. Datei kann auf einen Stick geladen oder per Mail nach Hause gesendet werden.

4.1.2. Dateidatei ICS kann für alle Kalender benutzt werden.

- 4.1.2.1. **Zweiter Button:** Die ICS Datei wird erstellt. Nach erfolgreichem Erstellen erscheint eine Mitteilungsbox. Speicherort und Dateiname werden angezeigt. Datei kann auf einen Stick geladen oder per Mail nach Hause gesendet werden.
- 4.1.2.2. **Dritter Button:** Die ICS Datei wird erstellt. Unterschied zum 2. Button: Hinter jede Tour wird noch der Dienstschluss eingetragen. So ist auf der Monatsansicht im Google- Kalender auch das Dienstende ersichtlich.

4.2.Wähle dein bevorzugtes Laufwerk

- 4.2.1.1. Bei allen Möglichkeiten unter Punkt 5.1 wird folgende Frage gestellt.
 - 4.2.1.1.1. Es kann vorkommen, dass ein Laufzeitfehler 71 auftritt. Fenster: Microsoft Visual Basic. Dann kann ein Fehlerhafter Stick oder Speicherkarte der Grund sein. Entferne das Defekte Speichermedium, dann sollte es wieder funktionieren.

Microsoft Visual Basic	
Laufzeitfehler '71':	
Datenträger nicht bereit	
Fortfahren Beenden	Debuggen Hilfe

4.2.1.2. Als erstes muss die bevorzugte Sprache gewählt werden.



4.2.1.3. Fenster *Microsoft Excel* erscheint. Im Textfeld ganz unten kann nun ein Laufwerksbuchstabe nach der angezeigten Liste gewählt werden.

Formatierung	tormatieren *
Microsoft Excel	X
Wähle ein Laufwerk aus der Liste: Eingabe bsp. C Bei keiner Eingabe wird automatisch Laufwerk C:\ gewählt	OK Abbrechen
C - System - Festplatte D - DOMINIQUE - Speicherkarte / Stick J - Offline - Netzwerk U - Offline - Netzwerk	
Laufwerk zum speichern der Datei angeben	

4.2.1.4. Ein neues Fenster wird geöffnet. Deine Wahl



4.2.1.4.1. Antwort Nein das Fenster Abbruch erscheint. Das Makro wird beendet und die Datenerstellung muss neu gestartet werden.

Abbruch	1004 • Ma 1003 • Da 1055 • S	· 1025
Abbruch durch	Benutzer. Starte die D	atenerstellung neu.
		ОК

4.2.1.4.2. Antwort Ja

Die Datenerstellung wird auf das gewählte Laufwerk ausgeführt. Am Schluss wird eine Mitteilungsbox angezeigt. Bild 1 + 2

Outlook



Mac, Google, Mozilla, IPhone

Aicrosoft Excel	
ICS Datendatei erstellen. Beendet! Speicherort: c:\monatsplan\jahresplan Dateiname: Jahresplan2013-12-12H23Min05Sek12.ics	
ОК	

4.3. Einfügen des Jahresplans mit der XLS Datei ins Outlook

4.3.1. **Outlook Office 2003**

4.3.1.1. Outlook öffnen und "Kalender" wählen.

Ich empfehle für neue Handys einen separaten Kalender zu erstellen. Dies muss zuerst nach Ziffer 4.4 durchgeführt werden.

The state of the strength of t	o di sele				
Date: Beachelten Ansicht Wer	JUTIOOK heeln zu Extras Ak	tionan ?		Frage	hier eingeben
Neu + A B X Ditens to	nk-R-Mail A Antwor	ren Glållen antworten GL	Veiteriaitan 🗟 Senden/Emnfangen 🔸 🏷 Suchen 🧥 🛄 Kontal	dnamen eingehen 👻 🚳 📗 🗂 💼 PDE I	(onvertieren
E Mail	lunk-E-Mail	and an a second s			
Eavoritenordher	1 Pi & Von	Betreff		Erhalten 🗸	Größe 🖓 -
Construction Auflier Construction Auflier Construction Auflier Construction Constructi			Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.		
E-Mail					
S Kontakta					
Noncakte	- Ann				
Mutgaben					
s 🖸 🖬 🖉 🐐					-
0 Elemente					1

4.3.1.2. Menu <a><u>>Datei – Importieren/Exportieren...></u> klicken



Es wird ein Fenster "Import/Export Assistent" geöffnet.

4.3.1.3. <*Importieren aus anderen Programmen oder Dateien>* wählen. Mit Weiter oder Doppelklick bestätigen.

wanien bie eine Aktion aus:
Exportieren in eine Datei iCalendar- oder vCalendar-Datei (.vcs) importieren
Importieren aus anderen Programmen oder Dateien
Internet-Mail und Adressen importieren Internet-Mail-Kontoeinstellungen importieren vCard-Datei (.vcf) importieren
Beschreibung
Daten aus anderen Programmen oder Dateien importieren, einschließlich ACTI, Lotus Organizer, Persönliche Ordner (.PST), Schedule+, Datenbankdateien, Textdateien und andere.

4.3.1.4. *<Microsoft Excel>* wählen mit Weiter oder Doppelklick bestätigen.

	Zu importierender Dateityp: ACTI 3.x, 4.x, 2000 Kontakt-Manager für Windows Kommagetrennte Werte (DOS) Kommagetrennte Werte (Windows) Lotus Organizer 5.x Lotus Organzier 97 GS Microsoft Access Microsoft Excel
-	< Zurück Weiter > Abbrechen

4.3.1.5. **Zu importierende Datei auswählen:** Mit Button Durchsuchen... einzufügende Datei auswählen.

C:\Monatsplan\Jahresplan\Jahresplan12-15-2010.xls	Durchsuchen
Optionen Duplikate durch importierte Elemente ersetzen Erstellen von Duplikaten zulassen Keine Duplikate importieren	

4.3.1.6. **Zielkalender wählen:** Standardeinstellung: Kalender. Es ist möglich einen eigenen Kalender zu erstellen. Bsp. Jahresplan, muss jedoch vorher nach Ziffer 5.3 gemacht werden. Mit Weiter bestätigen.

TVU doudi Journal Junk-E-Mail Jahresplan Jahresplan Jowoche6 Privat SEV LPV Testen TVU E Scerchäftlich	
TVU	×

4.3.1.7. Auswahl <*Kalender*> wählen und mit Klick auf Fertig stellen beenden. Die Daten werden importiert.

Kalender Importeren in den eranet, sproches	Felder zuordnen
	Ziel ändern
vieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht abgebroche	n werden.

4.3.1.8. Die importierten Daten können von nun an auf ein Handy synchronisiert werden und sind im Outlook ersichtlich.

4.3.2. **Outlook Office 2010**

- 4.3.2.1. Outlook öffnen und auf <u><Datei></u> klicken.
 Ich empfehle für neue Handys einen separaten Kalender zu erstellen. Dies muss zuerst nach Ziffer 5.3 gemacht werden.
- 4.3.2.2. <u><Öffnen></u> anklicken, anschliessend <u><Importieren></u> wählen



Es wird ein Fenster "Import/Export-Assistent" geöffnet.

4.3.2.3. Auf *<Aus anderen Programmen und Dateien Importieren>* doppelklicken, oder mit Weiter bestätigen.

Import/Export-Assistent	
	Wählen Sie eine Aktion aus: Aus anderen Programmen oder Dateien Importieren [Calendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren In Datei exportieren Internet-Mail und Adressen importieren Internet-Mail von darbessen importieren RSS-Feeds aus gemeinsamer Peedliste importieren RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren RSS-Feeds in eine OPMI-Datei exportieren VCARD-Datei (VCF) importieren WCARD-Datei (VCF) importieren Beschreibung Daten werden aus anderen Programmen oder Dateien importiert, einschließlich ACTI, Lotus Gragnizer, Outlook-Datendateien (PST), Datenbankdateien, Textdateien und andere.
	< Zurück Weiter > Abbrechen

4.3.2.4. Auf *<Microsoft Excel 97-2003>* doppelklicken, oder mit Weiter bestätigen.

Datei importieren		
	Zu importierender Dateityp: ACT 13.x, 4.x, 2000 Contact Manager for Windows Kommagetrennte Werte (Windows) Lotus Organizer 5.x Lotus Organizer 5.x Microsoft Access 97-2003 Microsoft Access 97-2003 Outlook Express 4.x, 5.x, 6.x oder Windows Mail	L V
	< Zurück	Weiter > Abbrechen

- 4.3.2.5. Knopf Durchsuchen klicken und die Datei aus dem Ordner
 C:\Monatsplan\Jahresplan\ auswählen. Datei heisst: Jahresplan und heutiges Datum. Bsp. Jahresplan02-26-2012 für den 26.02.2012.
 Datei mit Doppelklick auswählen.
- 4.3.2.6. Weiter klicken. (Unten rechts)

plan\Jahresplan05-004-2012.xls Durchsuchen Optionen Duplikate durch importierte Elemente ersetzen

4.3.2.7. Kalender auswählen, möchtest du einen separaten Kalender muss dieser vorher erstellt werden.

Datei importieren		
	Zielordner auswählen: LFDoudi Urboudi Junk-E-Mail Junk-E-Mail Filt Kalender Privat SEV LPV VU SEV LPV VU SEV LPV Motizen	•
	< Zurück Weiter >	Abbrechen

- 4.3.2.8. Weiter klicken und Kalender wählen.
- 4.3.2.9. Fertig stellen klicken. Daten werden Importiert.

Datei importieren	
Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:	
"Kalender" importieren in den Ordner: SEV LPV	Benutzerdefinierte Felder zuordnen
	Ziel ändern
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht abgebro	ochen werden.
<	Zurück Fertig stellen Abbrechen

4.3.3. Outlook Office 97-2016 mit CSV

 4.3.3.1. Outlook öffnen und auf <u><Datei></u> klicken.
 Ich empfehle f
ür neue Handys einen separaten Kalender zu erstellen. Dies muss zuerst nach Ziffer 5.3 gemacht werden. 4.3.3.2. <u><Öffnen></u> anklicken, anschliessend <u><Importieren></u> wählen Mit Office 97-2003 Menu <u><Datei-Importieren/Exportieren></u> wählen



Es wird ein Fenster "*Import/Export-Assistent*" geöffnet.

4.3.3.3. Auf *<Aus anderen Programmen und Dateien Importieren>* doppelklicken, oder mit Weiter bestätigen.

Import/Export-Assistent	
	Wählen Sie eine Aktion aus: Aus anderen Programmen oder Datelen Importieren ICalendar- (ICS) oder vCalendar-Datel (VCS) importieren In Datei exportieren Internet-Mail und Adressen importieren Internet-Mail und Adressen importieren RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren VCARD-Datei (VCF) importieren VCARD-Datei (VCF) importieren Beschreibung Daten werden aus anderen Programmen oder Dateien importiert, einschließlich ACTI, Lotus Organizer, Outbook-Datendateien (PST), Datenbankdateien, Textdateien und andere.
	<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>

4.3.3.4. Auf *<Kommagetrennte Werte (Windows)>* doppelklicken, oder markieren und mit Weiter bestätigen.

Datei importieren	Zu importierender Dateityp: ACTI 3.x, 4.x, 2000 Contact Manager for Windows Kommagetrennte Werte (DOS) Kommagetrennte Werte (Windows) Lotus Organizer 5.x Lotus Organizer 5.5 Microsoft Access 97-2003	A H
	Microsoft Access 97-2003 Microsoft Excel 97-2003 Outlook Express 4.x, 5.x, 6.x oder Windows Mail	Ţ
	< Zurück	Weiter > Abbrechen

- 4.3.3.5. Knopf Durchsuchen klicken und die Datei aus dem Ordner
 ?:\Monatsplan\Jahresplan\ auswählen. Datei heisst: Jahresplan und heutiges Datum. Bsp. Jahresplan02-26-2012 für den 26.02.2012.
 Datei mit Doppelklick auswählen.
- 4.3.3.6. Weiter klicken. (Unten rechts)

Datei importieren Zu importierende Datei: planlJahresplan05-04-2012.xks Durchsuchen Optionen Duplikate durch importierte Elemente ersetzen © Erstellen von Duplikaten zulassen Keine Duplikate importieren
<zurück weiter=""> Abbrechen</zurück>

4.3.3.7. Kalender auswählen, möchtest du einen separaten Kalender muss dieser vorher erstellt werden.

Datei importieren	Deren sie mie einegingne grekenne bankine.	
	Zielordner auswählen: I doudi@besonet.ch LFDoudi Junk-E-Mail Calender Kalender Kalender Frivat SEV LPV WewSfeed Newsfeed	•
	< Zurück Weiter >	Abbrechen

- 4.3.3.8. Weiter klicken und Kalender wählen.
- 4.3.3.9. Fertig stellen klicken. Daten werden Importiert.

Datei importieren	
Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:	
"Kalender" importieren in den Ordner: SEV LPV	Benutzerdefinierte Felder zuordnen
	Ziel ändern
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht abgebro	ichen werden.
<	Zurück Fertig stellen Abbrechen

4.3.4. Outlook 2010-2016 mit ICS-Datei aus dem Internet

4.3.4.1. Sende mir die erstellte Datei im ICS Format. Auf <u>iDoudi@besonet.ch</u> Bsp. Jahresplan2014-11-26h13min43sek15.ics

Ich sende dir eine Datei im TXT Format zurück Bsp. Jahresplan2014-11-26h13min43sek15.txt

Öffne diese Datei und kopiere die unterste Zeile. Markieren <u><Bearbeiten –</u> Kopieren>

Tastenkombination (Ctrl+C) oder Rechte Maustaste – Kopieren



4.3.4.2. Öffne nun dein Outlook, falls nicht schon getan. Wechsle vom Register "E-Mail" auf "Kalender" unten links.

💽 🗄 🕈 🕈			Outlook Heute - Outlook			? 🗉 – 🗗 🗙
DATEI START SENDEN/EMPFA	ANGEN ORDNER A	ANSICHT				
Aufräumen -	XAA	Besprechung	Verschieben in: ? 🕒 An Vorgesetzte	(n) 🔺 🕨 🚺	Ungelesen/Gelesen	Personen suchen
Neue Neue	.öschen Antworten All	en Weiterleiten 💷 Weitere z	Team-E-Mail V Erledigt	Verschieben OneNote	Kategorisieren *	Adressbuch
E-Mail Elemente *	antwo	orten	← Antworten und 7 Neu erstellen		Zur Nachverfolgung *	▼ E-Mail filtern ×
Neu Löschen		Antworten	QuickSteps	🖓 Verschieben	Kategorien	Suchen
▲ Favoriten	Donnerstag, 27.	November 2014			c	utlook Heute anpassen
Posteingang	Kalender		Aufgaben		Nachricht	en
Gesendete Elemente					Posteingar	ig 0
Gelöschte Elemente					Entwürfe	0
✓ Outlook-Datendatei					Postausga	<u>ig</u> 0
Posteingang						
Entwürfe						
Gesendete Elemente						
Geloschte Elemente						
RSS-Feeds						
Suchordner						
		6 1				~
E-Mail Kalender	Personen Au	utgaben …				
Fertig						+ 10%



— —

4.3.4.3. Klicke auf Kalender öffnen und wähle aus dem Internet...

_																							
0	1 📑	€.	S														itei - Out	look					
D	ATEI	5	STAF	t	SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT																		
		c	ġ.					L			R												R Ka
Ne	uer	N	eue		N	eue		Neue	Lync-		Heute	Nächste	Tagesansicht	Arbeitswoch	e Woche	Monat	Planungs	ansicht	Kale	nder Kalende	rgruppen	Kalender per	
Ter	Termin Besprechung Elemente -				Bespre	chung	ng 7 Tage			-				ö		öffnen 🕶 👻		E-Mail sender	n 🎒 Ka				
	Neu			l	Lync-Bes	prechu	ing	Gehe	zu 🕞	Anordnen				G.	Aus Adressbuch				Frei				
		N	love	mber	201	4	F	<		Þ	Nov	/embe	er 2014		Ber	lin, BE	. 🗠	Heute	ten l	Aus <u>R</u> aumli	ste		
	MO	DI	MI	DO	FR	SA S	0					- crinos	2011					4°C/-	福	Aus dem In	ternet		L I
	27	28	29	30	31	1	2		MC	NTA	G		DIENSTAG		MITTW	OCH			-0	Neuen leere	en Kalende		SΔ
	З	4	5	6	7	8	9		27	Okt			28		29			30				Kalender aus de	em Inte
	10	11	12	13	14	15 1	16		21.	OKL			20		25			50	100 E	Freigegebei	nen Kalen	aer offnen	.
	47	40			~																		

4.3.4.4. Fenster "Neues Internetabonnement" erscheint Klicke mit der rechten Maustaste in das leere Feld und klicke anschliessend auf einfügen. Oder mit der Tastenkombination Ctrl+V. Der zuvor kopierte Link sollte nun eingefügt werden.

Anschliessend mit OK bestätigen.

ſ	Neues Internetkalenderabonnement
l	Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der zu Outlook hinzugefügt werden soll:
l	Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendars.ics
l	OK Abbrechen
1	

4.3.4.5. Klicke nun im neuen Fenster "*Microsoft Outlook"* auf *Erweitert*.



4.3.4.6. Fenster *"Abonnementoptionen"* erscheint

Du musst nun einen Ordnernamen in der 1. Zeile angeben. Bsp. Jahresplan 2015

Zusätzlich muss noch das Zeichen im Kästchen bei Updatelimit entfernt werden.

Mit OK abschliessen und einem weiteren Ja den Plan integrieren.

Abonnementoptionen	
Konfigurieren Sie Optionen für den Internetkalender mithilfe der folgende	en Auswahl.
Allgemein	
Ordnername:	Jahresplan
Internetkalender:	
Speicherort:	http://www.netcult.ch/jahreseinteilung/daten/Jahresplan2014-11-26H1 3Min43Sek15.ics
Beschreibung:	
Anlagen	
🔲 Anlagen für Elemente in diesem Internetkalender herunterladen	
Updatelimit	
Das Abonnement mit Empfehlung des Herausgebers aktualisieren. Senden-Empfangen-Gruppen werden nicht häufiger aktualisiert, als das empfohlene Limit vorgibt. Dadurch wird verhindert, dass das Abonnemer möglicherweise vom Inhaltsanbieter storniert wird.	nt
Aktuelles Anbieterlimit: Konfigurieren Sie Optionen für den Internetkal	lender mithilfe der folgenden Auswahl.
	OK Abbrechen

4.3.4.7. Der Kalender wurde nun erstellt und kann von "Andere Kalender" mit der Maus gepackt und nach "eigene Kalender" kopiert werden.



29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		
✓ Meine Kalender ✓ Kalender ✓ Jahresplan	iger Termin	11
Andere Kalender	Vorher	
	17	18

4.3.4.8. Mit der rechten Maustaste auf den Kalender klicken und <u><Kalender</u> <u>löschen></u> wählen um den Kalender wieder zu entfernen.

5 6 7 8	9	10 11	16															a 1
⊿ ☑ Meine Kalende	er		-=	11	12	13	14	15	16	.=	-=	11	12	13	14	15	16	.=
✓ Kalender			ar Terr							Term	ar Tenr							Term
✓ Janrespian	-2	In neuem Fenste	er öffnen							h ster	erige							h ster
Andere Kalen	0	<u>N</u> euer Kalender.								Não	Vorh							Não
		Djesen Kalender	ausblenden															
		<u>Ü</u> berlagerung			10	20	21	22	23		17	18	10	20	21	22	22	_
		Far <u>b</u> e		•	15	20	21	22	23		1/	10	15	20	21	22	23	
	Ĩ	Kalender <u>u</u> mber	nennen															
	1	Kalender kopier	en															
	4	Kalender <u>v</u> ersch	ieben															
	×	Kalender lösche	n															
	9	Gelöschte <u>E</u> leme	ente wiederh	erstellen	26	27	28	29	30		24	25	26	27	28	29	30	
	۸	Nach <u>o</u> ben																
	•	Na <u>c</u> h unten																
	_	Ereigeben		•														
	8= 0=	Eigenschaften																
																		-
E-Mail K	ale	ender P	erson	en Au	ufgaber	n •••												
ELEMENTE: 0					0									Ĩ	- 10		-+	100%

4.4. Eigener Kalender im Outlook erstellen

- 4.4.1.1. Outlook starten und "Kalender" auswählen.
- 4.4.1.2. Linke Maustaste auf Kalender und <u><Kalender hinzufügen></u> (Outlook 2010) oder <u><Neuer Ordner></u> (Outlook 2003)wählen.

	28 29 30 31 1 2 3	2	Meine Kalende	e
	Meine Kalender Kalender Kalender Jahresplan Privat SeV (PV Trais	30.Apr 6. M	Interneting Privat Tvul SEV LPJ SEV LPJ Trasterneting	Offnen In gewarn Feinster öffnen Andere Kajender schließen Versnapfung für diesen Ordner äenden Epweiterbe Suche
	In neuem Fengter öffne Neuer Kalender Diesen Kalender snzeig Überlagerung	en	Freigegeber	en 15 "Kalender" verscheben Kalender" (spileren Kalender" (sochen Kalender" (sochen
	Farbe Farbe Farbe	•		Neuer Orgher
	Salender Umbenernien Salender kopieren Ca Kalender verschleben Salender löschen	8:22 16:36 1419	E-Mail	Yor Mene Kalender entfernen Nach gben verschieben Nach giten verschieben
	Nach gben Nach gnten Freigeben	•	S. Kontakt	e Eigenschaften
	Eigenschaften			
fice 2010		00:00 01:17 1402 15:45 00:00 1405	Office 2003	

4.4.1.3. Im neuen Fenster ("Neuer Ordner erstellen")einen Namen für den neuen Kalender eingeben. Mit OK abschliessen.

Neuen Ordner erstellen		Neuen Ordner erstellen
Name:		Jpwoche6
Ordner enthält Elemente des Typs:		Ordner enthält Elemente des Typs:
Kalender		Ordner soll angelegt werden unter:
Ordner soll angelegt werden unter:	E	Constant Copekte Sournal Sournal Sournal Sournal Sournal Sournat Sournate Sournate Sournate
Final F	-	Image: Control of the second seco
Office 2010	Office 2	2003

4.5. ICS Datei ins Outlook 2010 Office 2003 sinngemäss 5.2.1 (Nur Standardkalender möglich)

- 4.5.1.1. Outlook starten und auf <u><Datei></u> klicken.
- 4.5.1.2. <u><Öffnen></u> klicken anschliessend <u><Importieren></u> wählen Es wird ein Fenster <mark>"Import/Export-Assistent"</mark> geöffnet.
- 4.5.1.3. Auf <*ICalendar (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) Importieren*> doppelklicken, oder mit Weiter bestätigen
- 4.5.1.4. Datei unter C:\Monatsplan\Jahresplan auswählen. Datei heisst: Jahresplan plus Datum und Uhrzeit der Erstellung. Bsp: Jahresplan2012-02-26H13Min23Sek38

Datei wurde am 26.02.2012 um 13:23 und38 Sekunden erstellt.

4.5.1.5. Mit OK bestätigen. Kalender wird eingefügt.

4.6. ICS Importieren ohne Outlook

- 4.6.1. Auf dem Mac in iCal
- 4.6.1.1. iCal öffnen

4.6.1.2. Menu: <u><Ablage - Neuer Kalender></u> falls noch kein passender Kalender besteht. (alt + cmd + N)

Ś	iCal	Ablage	Bearbeiten	Kalender
Kalen	der	Neues	Ereignis	ЖN
		Neue E	Frinnerung	жĸ
		Neuer	Kalender	~C ₩N
	-	Neue E	Frinnerungslis	te ∖⊂%K
Ganztäg	gig Mo	Neue k	Kalendergrup	pe 企業N
		Import	tieren	•
		Export	ieren	•
09:	00	Schlief	Sen	жw
		Drucke	en	жP

4.6.1.3. Name des neuen Kalenders eingeben und mit Enter oder einem Klick in den Kalender abschliessen.

	Kalender +	
		-
OKAL		
🗹 Privat		
📒 Büro		
Jahresp	lan	

4.6.1.4. Im Beispiel habe ich die ICS Datei auf den Schreibtisch kopiert. Diese Datei mit der Maus packen und wie im Bild auf den gewünschten Kalender ziehen. Der Befehl im Menu <u><Ablage – Importieren – Importieren...></u> funktioniert nicht und wenn man die Datei nur auf die Terminansicht zieht, werden alle Daten automatisch in den Kalender Privat importiert.

Kalender +		Tag Woo	iCal che Monat	Jahr	Q .		
LOKAL			~~~~~			Heute ►	ICS
i Büro ✓ Jahresplan	Di., 27	MI., 28	Do., 29	Fr., 30	Sa., 31	So., 1	Jahresplan20 12-035.ics
2	3	4	5	6	7	8	

4.6.1.5. Alle Termine sind nun im gewünschten Kalender. Es sollte wie im Bild aussehen.

Kalender +			Tag Woche Monat Jal	hr		Q.
Juli 2012						✓ Heute ►
Mo., 2	5 Di., 26	i Mi., 27	Do., 28	Fr., 29	Sa., 30	So., 1
© Blank	© Blank	Blank	C Ausgleichstag nach JP	◎ Rasttag nach JP	CAusgleichstag nach JP	◎ Rastlag nach JP
© 1403	2 0 1404	4 ● 1411	© 1417	Ausgleichstag nach JP	© Rastlag nach JP	® 1418
© 1423	9 10	11 ● 1428	© 1432	© 1430	Ausgleichstag nach JP	Rasttag nach JP
© 1424 1	6 1126	● 1423	€ 1425 19	© 1429	© 1428 21	Rasttag nach JP
Ausgleichstag nach JP	3 24 • 1410	€ 1413 ● 1413	€ 1416 26	© 1419	© 1417	Rasttag nach JP
3 (© Ausgleichstag nach JP	0 31	O Ausgleichstag nach JP (Feiertag)	2 @ 1422	© 1432	€ 1427	© 1427 5

4.6.2. **Mit dem IPhone**

- 4.6.2.1. Erstellte Datei aus dem Ordner C:\Monatsplan\Jahresplan per Mail auf das IPhone senden.
- 4.6.2.2. Mail auf dem IPhone öffnen und Jahresplan Datei drücken. Kann bis zu einer Minute dauern, nichts drücken in dieser Zeit.



- 4.6.2.3. Es werden alle Termine angezeigt. Achtung, funktioniert erst ab IPhone 3GS. Laden kann einige Sekunden dauern.
- 4.6.2.4. Oben rechts auf <u>Alle hinzufügen</u> drücken. Kann einige Sekunden dauern, nichts drücken, sonst kann der Kalender nicht gewählt, man bestätigt gleich den zuletzt benutzten.



4.6.2.5. Es kann ein schon erstellter Kalender gewählt werden oder ein neuer Kalender erstellt werden. Beende deine Auswahl mit einem Klick auf Fertig. Kalender wird erstellt.



4.6.2.6. **Neuer Kalender erstellen:** Oben Name eingeben und unten die Kalenderfarbe wählen. Mit Fertig abschliessen



4.6.2.7. Wenn das IPhone das nächste Mal mit dem Homecomputer synchronisiert wird, werden die Daten auch im PC sichtbar. Bei neu erstellten Kalendern kann es sein, dass der Kalender für die Synchronisation bei ITunes ausgewählt werden muss. Im Register "Info" im Programm ITunes. Standardeinstellung: Es sind alle Kalender ausgewählt.

4.6.3. ICS Datei mit IOS 10 auf IPhone und IPad laden

- 4.6.3.1. App Safari öffnen und webmail.bls.ch in der Adresszeile eingeben und öffnen.
- 4.6.3.2. Benutzername und Passwort eingeben.



4.6.3.3. SMS Code bestätigen

4.6.3.4. Mail öffnen und ICS-Datei öffnen. *<Jahresplan2016-11-18H21min…ics>*



4.6.3.5. Im neunen Fenster auf Alle hinzufügen klicken.

21:45 1 31%	64 Ereigni Alle hinzufügen			~	~	gleichstag nach JP	tag nach JP		10				0	tag nach JP	tag nach JP
om 🏈	m ()	1018	1020	1023	1026	Auso	Rast	1029	1035	1039	1041	1059	1046	Rast	Rast
•••• Swissc	Fertig	14:47	13:35 21:45	12:42 20:59	06:33 15:22	Ganztägig	Ganztägig	05:42 15:31	04:40 13:31	04:24 13:15	04:43 12:53	04:55 12:12	05:19 11:45	Ganztägig	Ganztägig

4.6.3.6. Gewünschten Kalender auswählen und mit Fertig Daten in diesen Kalender einfügen lassen.

 ✓ 31% ■ Fertig 5 IPOD J Geteilt mit chardyvonne@besonet.ch und Auswählen Mama Geteilt von Yvonne Brechbühler 21:46 Jahresplan 2016 Geteilt mit Brechbühler Yvonne Geteilt von Yvonne Brechbühler Marco Geteilt von Yvonne Brechbühler Geteilt mit Brechbühler Yvonne Geteilt mit Brechbühler Yvonne Geteilt von Yvonne Brechbühler Geteilt von Yvonne Brechbühler ÷ Neuer Kalender ••••• Swisscom 🍣 Abbrechen Dienste Familie Jassin Livia Papi

4.6.3.7. Mail schliessen und ausloggen. Alle Termine sind nun im Kalender.

- 4.6.4. In den Google- Kalender importieren
- 4.6.4.1. <u>www.google.ch</u> wählen
- 4.6.4.2. Auf *<Kalender>* klicken.
- 4.6.4.3. Benutzerdaten eingeben und einloggen.



4.6.4.4. Nach dem Login kann unter <u><Meine Kalender></u>, ein neuer Kalender erstellt werden. (Schwarzes Dreieck neben Text)

▶ Meine Kalender	10:00 10:01 - 18:49 1415	
✓ Weitere Kalender	Neuen Kalender erstellen Finstellungen	
Kalender von Freunden h	13:00	

4.6.4.5. Unter <<u>Weitere Kalender></u> auf <u><Kalender Importieren></u> klicken. (Schwarzes Dreieck neben Text)

► Meine Kalender	11:00
✓ Weitere Kalender	
Kalender von Freunden h	Kalender von Freunden hinzufügen
	In interessanten Kalendern suchen
	Über URL hinzufügen
	Kalender importieren
	Einstellungen

4.6.4.6. Auf Durchsuchen drücken und Kalender unter C:\Monatsplan\Jahresplan auswählen. Dateiname unter Punkt 5.2.2.5 ersichtlich. Mit Doppelklick, oder mit Öffnen einfügen.

Kalender impo	rtieren	×
Datei:	Durchsuchen	
	Wählen Sie die Datei aus, die Ihre Termine enthält. Google Kalender kann Termininformationen im iCal-Format oder im CSV-Format (MS Outlook) importieren.Weitere Informationer	ו ח
Kalender:	Dominique Brechbühler Wählen Sie den Kalender aus, in dem diese Termine gespeichert werden sollen.	
	Importieren Abbrechen	

- 4.6.4.7. Unten: Den Kalender in dem du die Daten einfügen möchtest, auswählen.
- 4.6.4.8. Mit Druck auf Importieren werden die Daten hochgeladen und sind von nun an ersichtlich.
 - 4.6.5. Keine E-Mailbenachrichtigung vom Google- Kalender.
- 4.6.5.1. Wähle im Menu <a>
Weitere Kalender Einstellungen>.
- 4.6.5.2. Klicke bei deinem Kalender auf < Benachrichtigungen>
- 4.6.5.3. Entferne bei E-Mail alle Gutzeichen.

Gewünschte Art der Benachrichtigung auswählen		E-Mail	SMS
	Neue Termine: Sie erhalten keine Benachrichtigung per E-Mail, wenn jemand Sie zu einem Termin einlädt. Weitere Informationen		
	Geänderte Termine: Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn jemand eine Aktualisierung zu einem geänderten Termin sendet.		
	Abgesagte Termine: Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn jemand eine Aktualisierung zu einem abgesagten Termin sendet.		
	Antworten auf Termine: Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn Gäste auf einen Termin antworten, dessen Gästeliste Sie sehen können.		
	Tägliche Terminübersicht Sie erhalten täglich um 05:00 in Ihrer aktuellen Zeitzone eine E-Mail mit Ihrer Terminübersicht.		
	Handy für den Empfang von Benachrichtigungen konfigurieren		
« Zurück zum Kalender Speichern Abbrech	on		

4.6.5.4. Mit Speichern unten oder oben abschliessen.

4.6.6. Einen Mozilla- Sunbird Kalender erstellen

4.6.6.1. Mozilla Sunbird starten

💿 Mai 2012 - Sunbird							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>G</u> ehe E <u>x</u> tras <u>H</u> ilfe						
Neuer Termin Neue Aufgabe	Bearbeiten Löschen	Heute Tagesansicht	Wochenansicht Mehrv	vöchige Ansicht Mona	tsansicht	hen	
Datum Kalenderliste	∢ O ► Mai 2012						Kalenderwochen 18-22
Privat	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
J6	30 Apr	1 Mai	2	3	4	5	6
⊻ j7	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien
	7	8	9	10	11	12	13
	14:20 1407	13:22 1409	11:43 1414	09:00 1418	Ausgleichstag nac	Rasttag nach JP	09:01 1415
			10	17	10	10	20
	14	15	16	1/ Riank (Existen)	18 Ausglaichstag pag	19 Reatter nach ID	20
Aufgaben Abgeschlossene	00.22 1915	00.30 1421	03.40 1433	ыанк (Гентад)			1043 1402
anzeigen	21	. 22	23	24	25	26	27
🗹 ! Titel 🗸 🛤	→ 01:17 1402	→ 01:19 1405	→ 00:59 1403	14:03 1410	11:34 1415	Ausgleichstag nac	Rasttag nach JP (F
	⊮ 15:45 1405	ı ⊷ 16:20 1403	14:20 1407	31 Mai	1 Jun	2	3
	08:36 1416 (Feiert	13:05 1411	13:03 1412	11:43 1414	09:00 1418	06:05 1419	Rasttag nach JP
Zum Erstellen einer Aufgat							

4.6.6.2. Menu: <u><Datei – Neuer Kalender></u> klicken. (CTRL + L auch möglich) 4.6.6.3. <Auf meinem Computer> Weiter klicken

Neuen Kalender erstellen	X
Einen neuen Kalender erstellen Ort Ihres Kalenders feststellen	
Ihr Kalender kann auf Ihrem Computer oder auf einem Server gespeiche werden, sodass Sie von anderen Orten darauf zugreifen bzw. ihn mit Freunden oder Arbeitskollegen gemeinsam verwenden können.	t
Auf meinem Computer	
© Im Netzwerk	
< Zurück Weiter > Abl	orechen

4.6.6.4. Kalendername eingeben, Farbe wählen und mit Weiter wird der Kalender erstellt.

Neuen Kalender erstellen		X
Einen neuen Kalender erst Ihren Kalender anpassen	ellen	
Sie können Ihrem Kal Kalenders einfärben.	ender einen Namen geben und Ereignisse dieses	
Name:	Test JP	
Farbe:		
Erinnerungen anzeige	en: 🔽	
	< Zurück Meiter > Abbr	echen

4.6.6.5. Mit Fertig stellen ist die Erstellung abgeschlossen.

4.6.7. In den Mozilla- Sunbird Kalender importieren

- 4.6.7.1. Mozilla Sunbird starten.
- 4.6.7.2. <u><Datei Importieren></u> (CTRL + I auch möglich)
- 4.6.7.3. Datei ICS im Ordner C:\Monatsplan\Jahresplan auswählen. Dateiname unter Punkt 5.2.2.5 erläutert. Mit Doppelklick oder Öffnen zum nächsten Fenster wechseln.

S Import			X
🕞 💬 📕 « System (C:)	► Monatsplan ► Jahresplan ►	🦘 🛛 Jahresplan durch	hsuchen 🔎
Organisieren 👻 Neuer C	Ordner		
☆ Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур
E Desktop	Jahresplan2012-03-20H20Min56Sek38.ics	20.03.2012 20:56	ICS-Datei
Downloads	Jahresplan2012-03-20H20Min57Sek35.ics	20.03.2012 20:57	ICS-Datei
la Zuletzt besucht			
 ⇒ Bibliotheken ⇒ Bilder ⇒ Dokumente → Musik ■ Videos 			
le Computer (DIS1498			
to System (C:)			
	·		+
Dateinan	ne: Jahresplan2012-03-20H20Min57Sek35.ir ▼	iCalendar (*.ics) Öffnen 🔽 Ak	► obrechen

4.6.7.4. Im Fenster "Kalender auswählen", Kalender wählen und mit Enter den Import starten.

Daten werden nun in den entsprechenden Kalender eingefügt, dies kann einige Sekunden dauern.

Kalender auswählen
In welchen Kalender wollen Sie diese Einträge importieren?
Privat J6 j7 Test JP

5. Löschen eines Kalenders oder nur einige Daten bis FPW

5.1.Outlook

5.1.1. **Im Outlook 2003**

- 5.1.1.1. Nur den Kalender wählen in dem du Daten löschen möchtest. Bsp. JP2012. (Gutzeichen bei Kalendername)
- 5.1.1.2. Im Menu: <u><Extras Suchen Erweiterte Suche></u> wählen. Eingabe gemäss folgender Bildreihe. (möglich ist auch die Tastenkombination Ctrl + Umschalt + F)

nseln zu	Extras Al Sende	ktionen <u>?</u> «n/Emofano	an	r i	10.600	enternalistit	Kontoktnom	an ainanhan 🖌	a l 🙉 📕 : 🗂 non llaman	tionon	Frage hier eingeben	
Jowc	Suche	n		•	30 20	Suchen	Strg+E		De De	zembe	ə F 2010 - Januar J	2011
	🔟 Adres	sbych	Strg+Umschalt+B		14	Erweiterte Suche Strge	Umschalt+F	stag	Freitag	17	Sa/So	
	Postfa	ich aufr <u>a</u> um r "Gelöschte	en • Objekte" <u>l</u> eeren		14	15	Fe Fe	rien	Ferien	Ť	Ferien	
	Eorm. Ma <u>k</u> ro	ulare I))						-	Ferien	19
	E- <u>M</u> ai Angas	l-Konten sen										
	Option	ieri	2	122	21	22	-	23	-	24	10.000	25
	Ferien		Ferien			Ferlen	L Fe	rien]	Ferien		Ferien	26
	J Tages	Jpvv Qyda Wyda Jpvv Qyda Jpvv Qyda Gorga Gordae Eorm Magro E-Mail Angas Sptor Ferten	Jpvr Lov de zvolatini z zvolatini Zode Sudhen Sudhen Organiseren Organiseren Ordner "celosche Eormulare Magro E-Mail-Konten Argassen Optonen Perien	Carlos Extendent/Emologian Suchen Suchen	Carlos (modello) L Carlos (modello)	Entrance Excellent L Excellent L Entrance Excellent L	Carlos Producting Control	Corder Values L C	Varianti in terminal Eventer to Such an intervention Upper Suchen Upper Suchen Upper Such intervention Upper </td <td>Bertz Carlos Exclusion Carlos Exclusion Carlos Carl</td> <td>Carde Field Ender Ender Field E Serder Kenner angeben Conter Taelesche Objekte leeren Sorder Celesche Objekte leeren Sorder Taelesche Objekte leeren</td> <td>Berrar Egate Exclusion Image restricts Subject Image restricts Image restring Imag</td>	Bertz Carlos Exclusion Carlos Exclusion Carlos Carl	Carde Field Ender Ender Field E Serder Kenner angeben Conter Taelesche Objekte leeren Sorder Celesche Objekte leeren Sorder Taelesche Objekte leeren	Berrar Egate Exclusion Image restricts Subject Image restricts Image restring Imag

5.1.1.3. Im Startfenster muss nichts eingegeben werden, jedoch nochmals prüfen, ob der korrekte Kalender angezeigt wird. (oben rechts)

Datei Bearbeiten Ansicht Extras	
chen nach: Terminen und Besprechunge 💌 In: Dipwoche6	Durchsuchen.
Termine und Besprechungen Weltere Optionen Erweitert	Suche starter
Suchen nach:	Anhalten
In: Nur im Feld "Betreff"	Neue Suche
Geleitet von	
Teilnehmer	
Zeit: Keine Angabe 💌 an einem bellebigen Datum 👻	Q
]

5.1.1.4. Registerkarte "Weitere Optionen" wählen und nach Kategorien folgendes eingeben: Ifbls (Gross/Kleinschreibung spielt keine Rolle). Dies muss nur beim 1. Mal eingegeben werden. Danach kann mit einem Klick auf den Button Kategorien… Ifbls ausgewählt werden.

chen nach: Terminen und B	esprechunge 💌 In: Jpwoche6		Durchsucher
Termine und Besprechunger	N Weitere Optionen Erweitert		Suche start
Kategorien		•	Anhalten
T Nur solche Elemente:	Ungelesen	·*	Neue Such
Nur Elemente mit:	Mindestens einer Anlage	*	
Mit Wichtigkeit:	Normal	-	
Nur solche Elemente:	rot gekennzeichnet	-	0
Gro8-/Kleinschreibung b	eachten		4
Größe (Kilobytes)			

5.1.1.5. Registerkarte "Erweitert" wählen. Den Button Feld anklicken und im Menu <u><Datums-/Uhrzeitfelder – Beginn></u> wählen.

chen nach: Terminen und Besprechunge	▼ In:	Jpwoche6	Durchsuchen
Termine und Besprechungen Weitere (Optionen	Erweitert	Suche starte
Elemente suchen, die folgenden Kriterie	n entspr	echen:	Anhalten
Beginn zwischen	<01.02.	2011> und <31.12.2011>	Nene Such
		Fat	
Veitere Kriterien definieren:		Entfern	en
Weitere Kriterien definieren:		Entfern	
Weitere Kriterien definieren: Eeld Bedingung: Häufig verwendete Felder	•	Entfern	
Weitere Kriterien definieren: Eeld V Bedingung: Häufig verwendete Felder Datums-/Uhrzeitfelder	•	Entfern Wert: Beginn	
Weitere Kriterien definieren: Eeld Bedingung: Häufig verwendete Felder Datums-/Uhrzeitfelder Alle Dokumentfelder	•	Entfern Wert: Beginn Dauer	
Veitere Kriterien definieren: Eeld Bedingung: Häufig verwendete Felder Datums-/Uhrzeitfelder Alle Dokumentfelder - Alle E-Mail-Felder	•	Entfern Wert: Beginn Dauer Ende	
Weitere Kriterien definieren: Eeld Bedingung: Häufig verwendete Felder Datums-/Jhrzeitfelder Alle Dokumentfelder Alle E-Mail-Felder Alle Bereitstellungsfelder	•	Entfern Wert: Beginn Dauer Ende Erstellt	

5.1.1.6. Im geöffneten Feld bei Bedingung *<Zwischen>* wählen und bei Wert: gewünschte Daten wie im Beispiel eingeben:

<01.02.2011> und <31.12.2011>

Es ist sehr wichtig, dass vor und nach dem **"und"** ein Leerschlag (Lücke) gemacht wird. Mit einem Klick auf den Button Zur Liste hinzufügen die Eingabe abschliessen.

chen nach: Termine	n und Besprechunge 💌	In: Jpwoche6	Durchsuchen
Termine und Bespred	chungen Weitere Optic	onen Erweitert	Suche starte
Elemente suchen, di	ie folgenden Kriterien en	itsprechen:	Anhalten
s nagen bie kriteri	en von unden malese bis	AC OUN	
			Neue Suche
Weitere Kriterien de Eeld +	ifinieren: Bedinauna:	Entferne	
Weitere Kriterien de Eeld V	finieren: Bedingung: zwischen	Entferne Wert: 	

5.1.1.7. Wie im Bild sollte nun die Datumseingabe blau markiert erscheinen. Mit einem Klick auf den Button Suche starten werden nun alle Termine im gewählten Kalender nach Kategorie Ifbls gesucht.

uchen nach: Terr	ninen und Besprechunge 💽 In: 🛛 Jpwoch	e6	Durchsuchen
Termine und Bes	prechungen Weitere Optionen Erweite	rt	Suche starte
Elemente suche	n, die folgenden Kriterien entsprechen:		Anhalten
Beginn	zwischen <01.02.2011> uni	0<31112.2011>	Neue Suche
 Weitere Kriterie	n definieren:	Entfernen	
Eeld 🔻	Bedingung: Wert:		Q
n.	2.uri	Liste hinzufägen	

5.1.1.8. Einen Termin des Suchergebnisses anklicken. Ctrl + A gleichzeitig drücken. Drücke nun die Umschalttaste + Delete (del) gleichzeitig. Die Termine werden so endgültig gelöscht und müssen nicht noch nachträglich unter dem Ordner, gelöschte Objekt, entfernt werden.

chen nach: Terminen un	id Besprechunge 💽 Ir	n: Jpwoche	6	Durchsucher	٦
Termine und Besprechun	ngen Weitere Optione	n Erweiterl	:1	Suche start	en
Elemente suchen, die fo	lgenden Kriterien entsp	rechen:		Anh elizon	
Beginn	zwischen <01.02	.2011> und	<31.12.2011>		
				Neue Such	e
			Fotfernen	4	
Weitere Kriterien definie	iren:		Entromon		
Eeld 🔻	Redingung	Weets		0	
r	- Country -	Visitor		-	
6		-			
Mach secondart	1	Zarti	ste hinzuhögen] [
NOCH SIVVERSION	1				
@ Betreff	Termin Beginn	Ende /	Serientyp Kate	In Ordner	150
() Betreff Blank	Termin Beginn Mi 30.11	Ende	Serientyp Kate (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6	1 Mail
(j) Betreff Blank Blank	Termin Beginn Mi 30.11 Do 01.1	Ende /	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6	1
ý Betreff Blank Blank Blank Blank	Termin Beginn Mi 30.11 Do 01.1 Fr 02.12	Ende / Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	2010
g Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach Jl	Termin, Beginn Mi 30.11 Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1	Ende / Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	SAL .
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach J Rasttag nach JP	Termin Beginn Mi 30.11 Do 01.1 Fr 02.12 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1	Ende / Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach J Rasttag nach JP Blank	Termin Beginn Mi 80.11 Do 01.1 Fr 02.12 P Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1	Ende / Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 06.12	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach J Rasttag nach JP Blank Blank	Termin Beginn MH 80.11 Do 01, 1 Pr 02.12 Fr 02.12 P Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 05.12 Di 06.12	Ende / Do 01,1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 06.12 Mi 07.12	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach Ji Rasttag nach JP Blank Blank Blank Blank	Termin Beginn MH 80.11 Do 01.1 P Sa 03.1 So 04.1 So 04.1 Di 05.1 Di 06.12 Mi 07.12 Mi 07.12	Ende // Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 06.12 Mi 07.12 Do 08.1	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach J Rasttag nach JP Blank Blank Blank Blank Blank	Termin Beginn MR 80:11 Do 01.1 Fr 02:12 Fr 02:12 P Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 06.12 Di 06.12 Mi 07.12 Do 08.1	Ende A Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Di 06.12 Mi 07.12 Do 08.1 Fr 09.12	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	
() Betreff Blank Blank Blank Ausgleichstag nach J Rasttag nach JP Blank Blank Blank Blank Blank Blank	Termin Beginn Mi 80.11 Do 01.1 Fr 02.12 Fr 02.12 P Sa 03.1 So 04.1 Mo 05.1 Di 06.12 Di 06.12 Mi 07.12 Do 08.1 Fr 09.12 Fr 09.12	Ende / Do 01.1 Fr 02.12 Sa 03.1 So 04.1 Di 06.12 Mi 07.12 Do 08.1 Fr 09.12 Sa 10.1	Serientyp Kate (Keine A Lfbls (Keine A Lfbls	In Ordner Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6 Jpwoche6	

5.1.1.9. Im folgenden Fenster auf den Button Ja klicken. Alle Daten im gewählten Zeitabschnitt sind nun gelöscht und können neu eingefügt werden.

Micros	oft Office Outlook		×
<u>.</u>	Sind Sie sicher, dass Sie die ma	arkierten Elemente endgüll	ig löschen wollen?

5.1.1.10. Am Schluss sollte dieses Suchergebnis angezeigt werden.



5.1.1.11. Im gewählten Kalender sind nun alle Termine innerhalb der Datumsangaben gelöscht.

Kalender - Microsoft Out	look					_ 8 X
Datei Bearbeiten Ansicht Weg	inseinizu Extras Aktionen <u>7</u>	and the second				Frage hier eingeben ····
Neu + 😋 × 🏭 🚮 Heute	Tagesansicht 5 Arbeitswoo	he 7 Wochenansicht 31 M	onatsansicht 💭 Sychen 👊	Kontaktnamen eingeben 💌	PDF konvertierer	
Kalender	Jpwoche6				Jan.	ıar 2011 - Februar 2011 🥅
◀ Dezember 2010 ►	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
M D M D F S S	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien
6 7 8 9 10 11 12						
20 21 22 23 24 25 26						
27 28 29 30 31						23
Januar 2011						Ferien
3 4 5 6 7 8 9	24	25	26	27	28	29
17 18 19 20 21 22 23	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien	Ferien
24 25 26 27 28 29 30						
Februar 2011						
123456						Ferien
7 8 9 10 11 12 13						
21 22 23 24 25 26 27						
7 28 1 2 3 4 5 6	31	1. Februar	2	3	4	5
Meine Kalender	- renen					
🗆 Kalender	• •					
🗆 Privat						6
SEV DPV Tabresolan						
Testen	7	0		10	11	12
☑ Jpwoche6		•	ĺ.			12
Freidenehenen Kalender öffnen						
						13
	14	15	16	17	18	19
E-Mail					10.0	
🔲 Kalender						
Sea Kontakte						20
🕺 Aufgaben						
📃 🗀 🗷 😤						<u>.</u>
15 Elemente						

5.1.2. **Im Outlook 2010**

- 5.1.2.1. Zuerst muss Windows Search 4.0 installiert werden. Microsoft fordert beim ersten Versuch automatisch dazu auf.
- 5.1.2.2. Es darf nur der Kalender ausgewählt werden, bei welchem du Daten löschen möchtest.

	•		м	ai 2()12		•	<
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
	30	1	2	3	4	5	6	
	- 7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	_
4	I Mei	ine l alen i <mark>hre</mark> :	<ale der spla</ale 	ndei n	r			
	Pi	rivat						
	E SE	EV LI	PV					
	Π Τ	/U						

- 5.1.2.3. Tastenkombination Ctrl + Umschalt + F gleichzeitig drücken. Das Fenster "Erweiterte Suche" erscheint.
- 5.1.2.4. Weiter ab Ziffer 6.1.1.3 wie bei Outlook 2003

5.2. Alternative Kalender

5.2.1. Auf dem Mac in iCal

5.2.1.1. Zu löschender Kalender auswählen.



5.2.1.2. Tastenkombination cmd + Rückstelltaste (löschen) drücken.

5.2.1.3. Mit einem Klick auf den Button Löschen bestätigen.



5.2.1.4. Es kann anschliessend wieder ein Kalender mit dem gleichen Namen erstellt werden. Ich empfehle jedoch zuerst mit dem Handy zu synchronisieren, um evtl. Konflikte zu vermeiden.

5.2.2. Auf dem IPhone

5.2.2.1. Standart App, Kalender öffnen.



5.2.2.2. Oben links auf den Button Kalender drücken.







5.2.2.4. Auf den zu löschenden Kalender drücken.

all.Swisscom E 11:11	100% 🚃
Fertig Bearbeiten	
Von meinem PC	
Jahresplan	~
Jahresschlüssel	^
Kalender	^
Privat	^
SEV LPV	^
TVU	^
Hinzufügen	
ç	

5.2.2.5. Herunterscrollen und zu unterst auf den Button Kalender löschen drücken.



5.2.2.6. Es kann nun ein neuer Kalender erstellt werden. Name kann gleich bleiben. Einmal links und einmal rechts oben Fertig drücken um wieder zur Terminansicht zurückzukehren.

ad. Swisscom E 11:11	100% 🚃
Fertig Bearbeiten	
Von meinem PC	
Jahresplan	~
Jahresschlüssel	^
Kalender	^
Privat	^
SEV LPV	^
UVT ●	^
Hinzufügen	
৩	

5.2.3. Im Google- Kalender

5.2.3.1. Unter Menu <u><Weitere Kalender – Einstellungen></u> kann der Kalender gelöscht werden. Folgende Seite wird angezeigt:

Ø Google Kalender - Internet Explorer bereitgestellt von BLS AG				
C v thttps://www.google.com/calendar/render?tab=w	c		▼ 🔒 😽 🗙 🛃 google.ch	- م
👷 👌 Vorgeschlagene Sites 🔻 🏉 GAZELA Login 🍘 F	RailOpt 🙆 BLS Intr	anet 📩 BLS Webmail 儿 dou	udi 🔻 🕖 BLS Hompage 🕖 DIS Download	>
19 Google Kalender			🟠 🕶 🔝 🕶 🚍 🖛 🖬	· • 📎 • ۞ • 🔞 • `
+lch Suche Bilder Maps Play News Mail Docs	Kalender Überse	tzer Mehr -		
Google		<u>ب</u> و		doudi@bluewin.ch 🗸
Kalender-Einstellungen				
Allgemein Kalender Handy-Einrichtung Google Labs				
« Zurück zum Kalender				
Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann				
KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN <u>Alle</u> <u>Keine</u>	BENACHRICHTIGUNGEN	FREIGABE	
Dominique Brechbühler	\checkmark	Benachrichtigungen	Diesen Kalender freigeben	<u>Löschen</u>
III Aufgaben	$\overline{\mathbb{V}}$			
Neuen Kalender einrichten Kalender importieren Kalender exportieren	Kalender ki Löschen: D	ündigen: Sie haben dann keinen Zuga er Kalender wird endgültig gelöscht. E	ng mehr zu dem Kalender. Andere Personen können ihr r kann dann von niemandem mehr verwendet werden.	n jedoch weiterhin verwenden.
Weitere Kalender Kalender, die ich nur sehen kann			In intere	ssanten Kalendern suchen »
KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN		
<u>Geburts- und Jahrestage meiner Kontakte</u> Geburts- und Jahrestage Ihrer Kontakte				Kalender kündigen
III Wochennummern Wochennummern wöchentlich anzeigen				Kalender kündigen
« Zurück zum Kalender				
۵	2012 Gooale - Nutzuno	sbedingungen - Datenschutzbestim	munaen	
	8	Internet Geschützt	ter Modus: Aktiv	🔩 🔻 🍕 100% 🔻

- 5.2.3.2. Den zu löschenden Kalender mit einem Klick auf *<Löschen>* ganz hinten entfernen.
- 5.2.3.3. Im Kontrollkästchen muss ein Gutzeichen stehen, danach mit einem Klick auf Alle Termine löschen abschliessen. Nun kann ein neuer Kalender erstellt und die neuen Daten importiert werden. Der gelöschte Kalendername kann wieder verwendet werden.

AI	le Termine löschen ×
Si	e sind dabei, alle Termine in Ihrem Hauptkalender zu entfernen.
Die	ese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
1	Ja, ich möchte alle Termine in meinem Kalender löschen.
F	Alle Termine löschen Nicht löschen

5.2.4. Im Mozilla- Sunbird

- 5.2.4.1. Es ist möglich nur einzelne Termine zu löschen, jedoch ist es einfacher den ganzen Kalender zu löschen, einen neuen zu erstellen und alle Touren neu zu importieren.
- 5.2.4.2. Gewünschten Kalender zum Löschen anklicken. Mit der rechten Maustaste anklicken und im geöffneten Menu <u><Kalender löschen></u> mit der linken Maustaste klicken. Es ist auch möglich, nachdem man auf den Kalender geklickt hat, mit der Taste "delete" den Kalender zu löschen.



5.2.4.3. Im folgenden Fenster <mark>"Kalender abbestellen"</mark> muss in beiden Möglichkeiten die Eingabe mit einem Klick auf OK noch quittiert werden.



6. Häufige Fehler

6.1.1.1. Touren stimmen nicht

Überprüfe, ob du die richtige Woche im Jahresplan ausgewählt hast. Suche deinen Namen in der Jahreseinteilung und die Tourenwoche auf der gleichen Höhe. Diese Nummer muss eingegeben werden.

6.1.1.2. Die Daten lassen sich nicht ins Outlook importieren, es kommt immer eine Fehlermeldung, die Datei sei Schreibgeschützt.

Meistens wird die falsche Datei benutzt. Die Datei zum Erstellen des Jahresplans ist Passwortgeschützt und geht deshalb nicht. Die richtige Datei befindet sich unter C:\Monatsplan\Jahresplan. Datum der Datei beachten.

6.1.1.3. Nach dem Import in einen Kalender stimmen die Touren nicht.

Prüfe, ob du die richtige Datei genommen hast. Teils finden sich mehrere Dateien im Ordner Jahresplan.

6.1.1.4. Ferien zwischen FPW und Neujahr werden nicht angezeigt.

Wichtig ist, dass bei der Ferieneingabe diese Wochen mit .1 ergänzt werden, so weiss das Programm, dass es in diesem Zeitabschnitt liegt.

6.1.2. Windows 10 Fehler Dezember WERT#

Wer mit Adminstratorenrechte einloggt hat meist keine Probleme, alle anderen werden sehr wahrscheinlich den Dezember alle Touren und Zeiten mit WERT# ausgefüllt haben und ab 1. Januar stimmt alles wieder.

Die Lösung liegt bei Windows selbst und nicht an Excel oder meiner Datei. Es ist ein Landeszone Problem.

Wer kein Adminstratorenrecht hat, bei dem ist Deutschland eingestellt und die arbeiten mit Komma statt Punkt für Dezimalzahlen.

So stellt man auf Schweiz um:

6.1.2.1. Mit rechter Maustaste auf Start klicken.



6.1.2.2. Im Menu Systemsteuerung wählen

	Programme und Features	
	Energieoptionen	
	Ereignisanzeige	
	System	
f	Geräte-Manager	
	Netzwerkverbindungen	
	Datenträgerverwaltung	
	Computerverwaltung	
1	Eingabeaufforderung	
	Eingabeaufforderung (Administrator)	
	Task-Manager	
	Systemsteuerung	
	Explorer	
	Suchen	
	Ausführen	
	Herunterfahren oder abmelden	
1	Desktop	

6.1.2.3. Bei Systemsteuerung oben rechts bei Anzeige: auf grosse Symbole einstellen und auf das Symbol Region klicken.



6.1.2.4. Oben auf Deutsch (Schweiz) einstellen.



6.1.2.5. Mit OK. Einstellung abschliessen.

mile Adorthabad	Veralizes	
Adelbiasor	Verwakung	
ormat:		
Deutsch (Schweiz)	×	
and the local all second		
Datums- und Uhrze	formate	
Datum (hum):	TTABAIN	
Datum (kurz):		
Datum (lang):	тттт, т. мммм ллл	
Uhrzeit (kurz):	HH:mm ~	
Uhrzeit (lang):	HH:mm:ss ~	
Erster Wochentag:	Montag ~	
Reispiele		
Datum (kurz):	12.12.2015	
Datum (lang):	Samstag, 12. Dezember 2015	
Uhrzeit (kurz):	19:37	
Uhrzeit (lang):	19:37:31	
	Weitere Einstellungen	

6.1.2.6. Die Datei sollte nun auch funktionieren und bei einer Ferienwocheneingabe mit .1 erscheint nun auch 50.1 und nicht wie vorher 50,1.

6.1.3. Mein Fehler ist nicht auf der Liste

6.1.3.1. Sende ein Mail an idoudi@besonet.ch Oder mit dem Kontaktformular auf meiner Homepage