

# 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

<b>1.</b>	<b>Vorwort.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Zeichenerklärung .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Einstellungen im Excel prüfen bei Erstbenutzung .....</b>	<b>3</b>
2.2.	Zertifikat für Makroprojekt Excel 2003	4
2.3.	Zertifikat für Makroprojekt Excel 2010	5
<b>3.</b>	<b>Plan erstellt.....</b>	<b>13</b>
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
<b>4.</b>	<b>Erstellen der Datendatei für Outlook, iCalendar, Google- Kalender oder Mozilla Sunbird .....</b>	<b>16</b>
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
<b>4.3.3.</b>	<b>Outlook Office 97-2016 mit CSV</b>	<b>24</b>
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 Standardkalender 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
<b>4.6.3.</b>	<b>ICS Datei mit IOS 10 auf iPhone und iPad laden</b>	<b>36</b>
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

<b>5.</b>	<b>Löschen eines Kalenders oder nur einige Daten bis FPW .....</b>	<b>44</b>
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
<b>6.</b>	<b>Häufige Fehler .....</b>	<b>55</b>
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](mailto:idoudi@besonet.ch) eine Mail senden, ich versuche rasch möglichst zu antworten. Danke.

Sobald die Monateinteilung aufgeschaltet 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 im Menu, doppelt unterstrichen>
- 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.

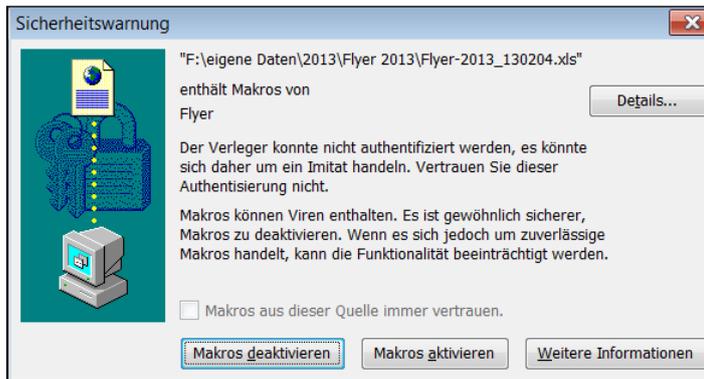
## 2. Einstellungen im Excel prüfen bei Erstbenutzung

- 2.1.1.1. Nach dem Öffnen von Excel im Menu <Extras – Makro – Sicherheit> 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:



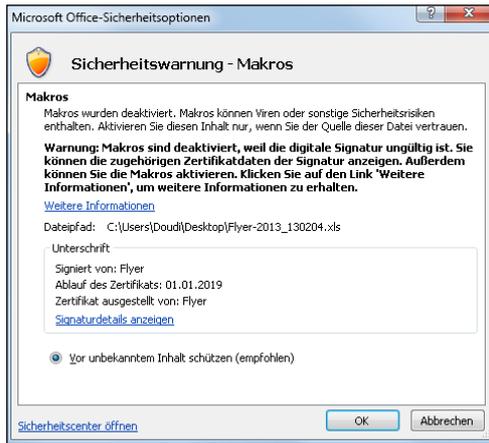
2.2.1.3. Klicke auf **Details** und weiter ab Punkt 2.3.1.3 wie Office 2010

## 2.3. Zertifikat für Makroprojekt Excel 2010

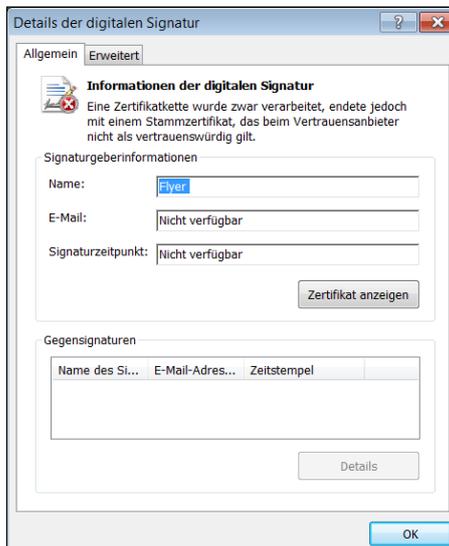
2.3.1.1. In der Menuleiste auf **Optionen** klicken.

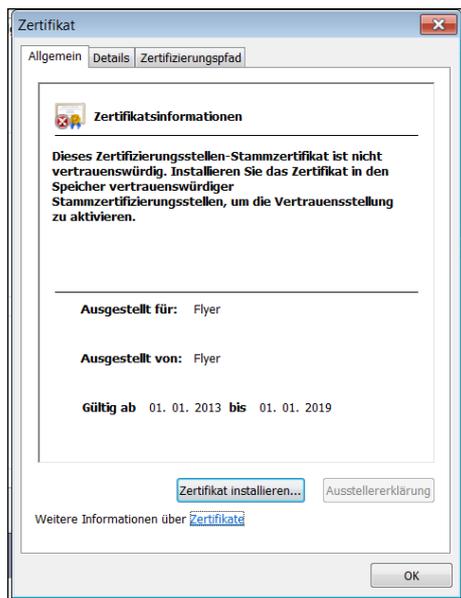


2.3.1.2. Im Fenster Microsoft Office- Sicherheitsoptionen auf blauen Text <Signaturdetails anzeigen> klicken

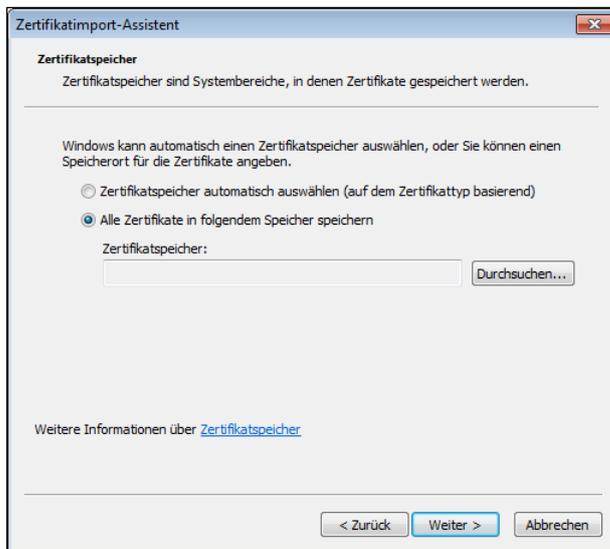


2.3.1.3. Im Fenster **Details der digitalen Signatur** auf **Zertifikat anzeigen** klicken

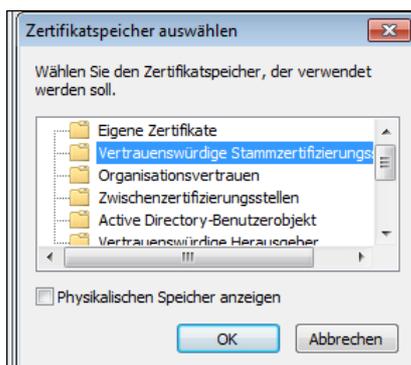


2.3.1.4. Im Fenster **Zertifikat** auf **Zertifikat installieren** klicken2.3.1.5. Im Fenster **Zertifikatimport-Assistent** auf **Weiter** klicken.

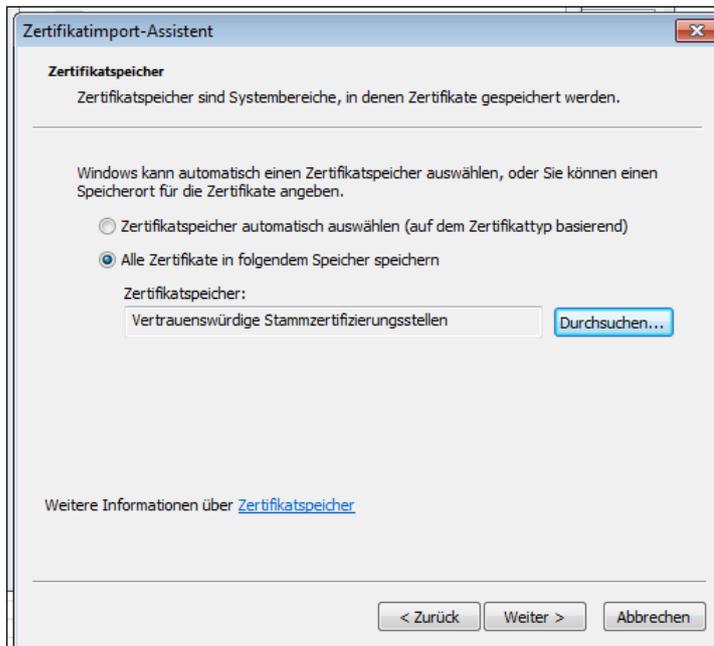
2.3.1.6. Im nächsten Fenster auf *<Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern>* klicken. Auf **Durchsuchen** klicken.



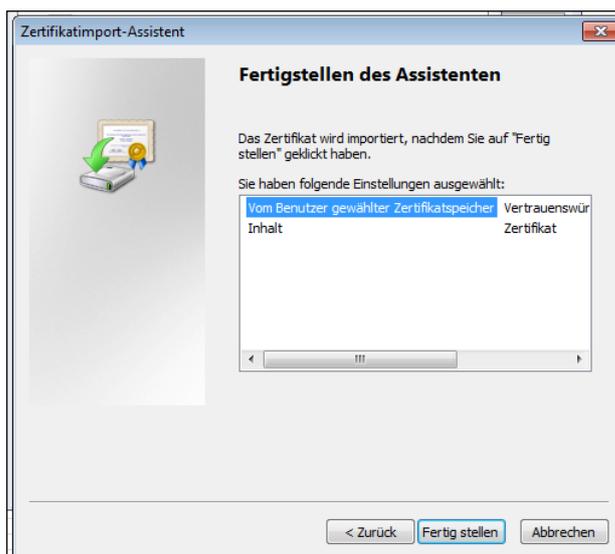
2.3.1.7. Fenster Zertifikatspeicher erscheint. *<Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen>* wählen. Mit **OK** abschliessen.

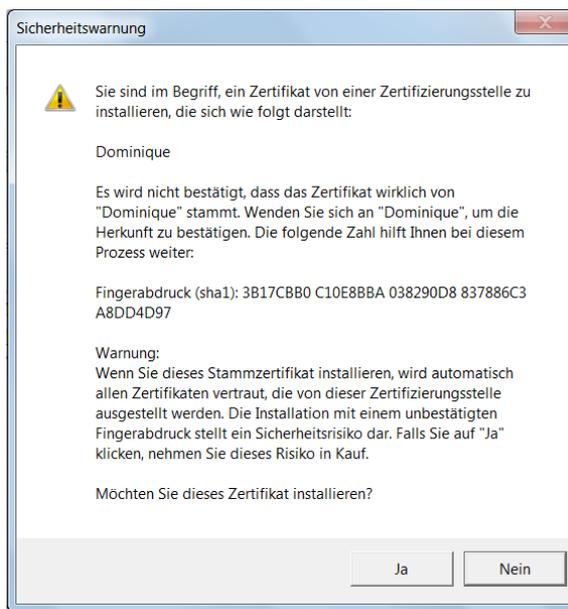
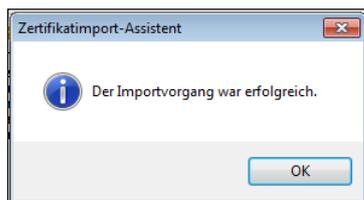
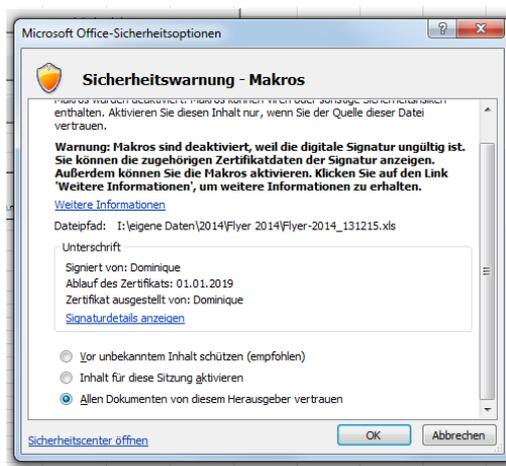


2.3.1.8. Nun erscheint bei Zertifikatspeicher der Text Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen. Auf **Weiter** klicken.



2.3.1.9. Im nächsten Fenster auf **Fertig stellen** klicken.

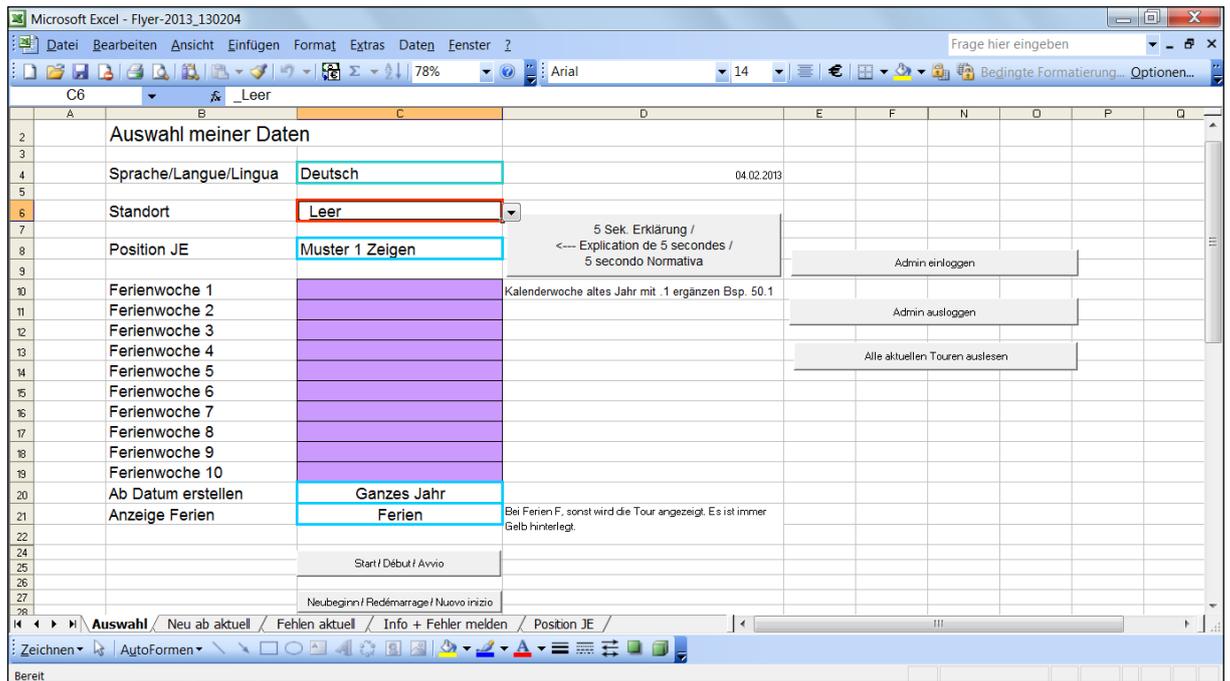


2.3.1.10. Das Fenster **Sicherheitswarnung** mit **Ja** quittieren.2.3.1.11. In der Meldung <Der Importvorgang war erfolgreich> auf **OK** klicken.2.3.1.12. Alle Fenster schliessen, Datei speichern, schliessen. Achtung beim letzten Fenster, Bild unten, ist zwingend <Allen Dokumenten von diesem Herausgeber 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 Systeme, welche ein Zertifikat verlangen, je nachdem welche Einstellungen bei deinem PC eingestellt sind.

## Eingabemaske

## 2.3.1.13. Bild der Startseite



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. **5. Sek. Erklärung:** 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. **Alle aktuellen Touren auslesen:** Gibt mit Passwort alle Touren nach Jahresplan in eine Datei aus.

## Position JE bestimmen; Bild

Erster Fahrplantag : 12.12.10		Gültig ab : 12.12.10		Druckdatum : 12.12.10													
Lokpersonal	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Dienstfolge							
Pool Testen	12 19 26 2 9 16 23 30 6 13 20 27 6 13 20 27 3 10 17 24 1 8 15 22 29 5 12 19 26 3 10 17 24 31 7 14	18 25 1 8 15 22 29 5 12 19 26 5 12 19 26 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 6 13 20	Sep 21 28 4 11 18 25 2 9 16 23 30 6 13 20 27 4		Okt 27 3 10 17 24 1 8 15 22 29 5 12 19 26 3 10		Nov 6 13 20 27 4		Dez 12 19 26 3 10								
Gruppe X	Name									Wochenfolge							
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	1									So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Muster B	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	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	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	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 19 20 21 22 23	5									-	-	-	-	-	-	-
Muster F	3 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									-	-	-	-	-	-	-
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	7									-	-	-	-	-	-	-
Muster H	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	8									02	02	08	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	9									11	17	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	10									-	09	07	08	10	15	19
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	11									-	-	-	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	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**.

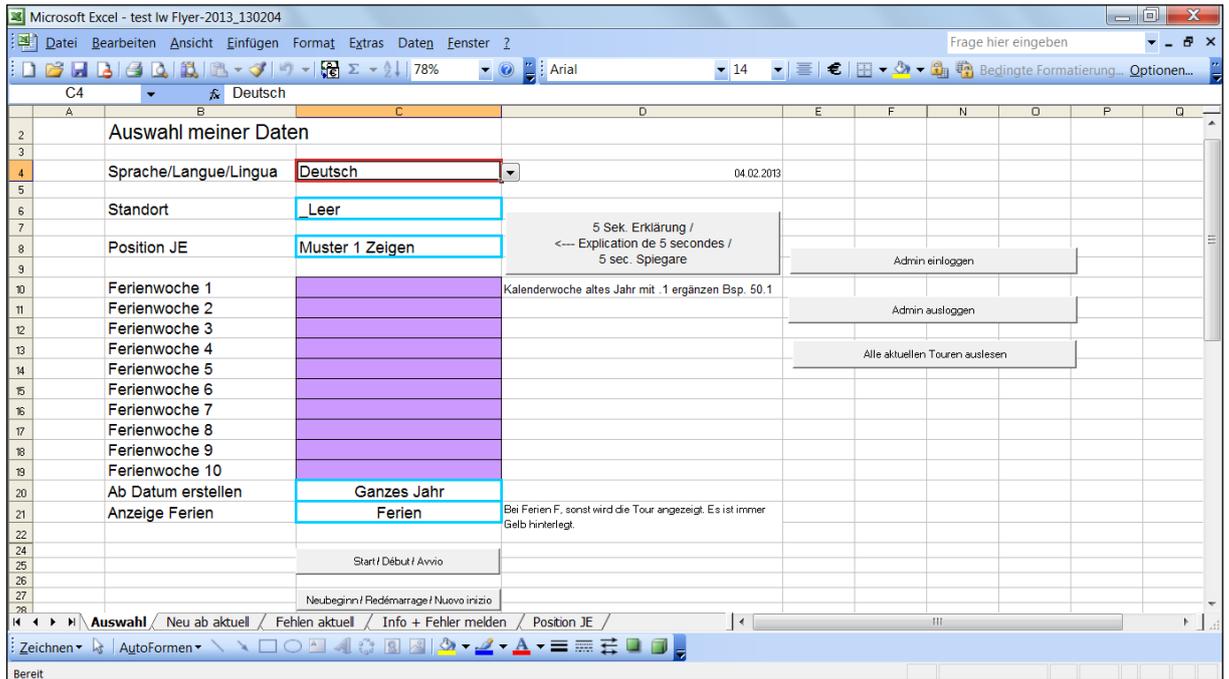
2.3.1.30. Button **Start**: Wenn alle Daten korrekt sind, kann mit einem Klick auf den Knopf, dein persönlicher Jahresplan erstellt werden.

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.

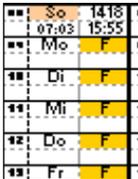
Empfehlung: Drucke dir diese Ansicht vor dem Erstellen aus, damit du bei einer Änderung nicht wieder alle Daten heraussuchen musst. (Position nach JE, Ferien)

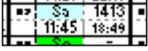
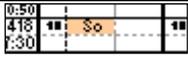
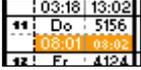
### 3. Plan erstellt

#### 3.1.1.1.



### 3.2. Markierungserklärung

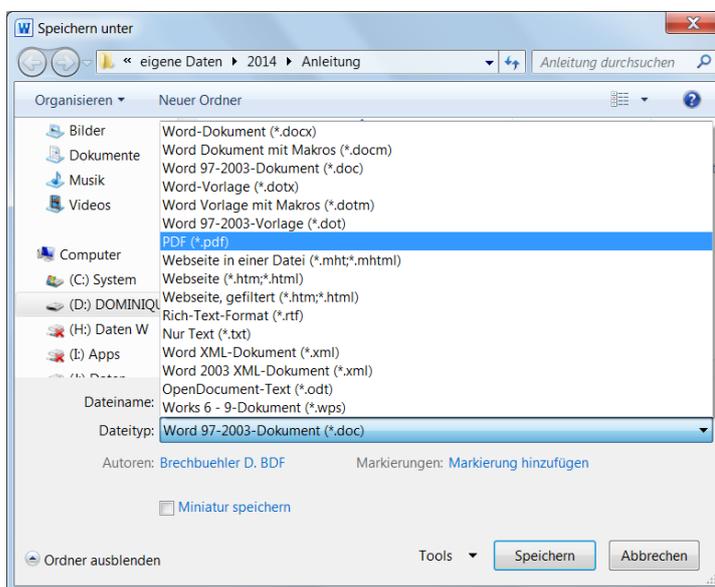
Farbe	Bedeutung
<b>Blatt „Auswahl“</b>	
Hellblau umrahmte Zellen in der Tabelle „Auswahl“.	So werden alle Zellen markiert, bei denen ich etwas auswählen kann.
Violette Felder mit schwarzem Rahmen	Bei diesen Feldern kann etwas eingetragen werden. Die Farbe erlischt, sobald die Zelle nicht mehr leer oder nicht aktiv ist.
<b>Blatt „Flyer Gross“ und „Flyer Klein“</b>	
<b>Gelb</b> 	An diesem Tag hast du Ferien inklusive Wochenende. Jeweils Montag – Sonntag
<b>Grün</b> 	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 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)

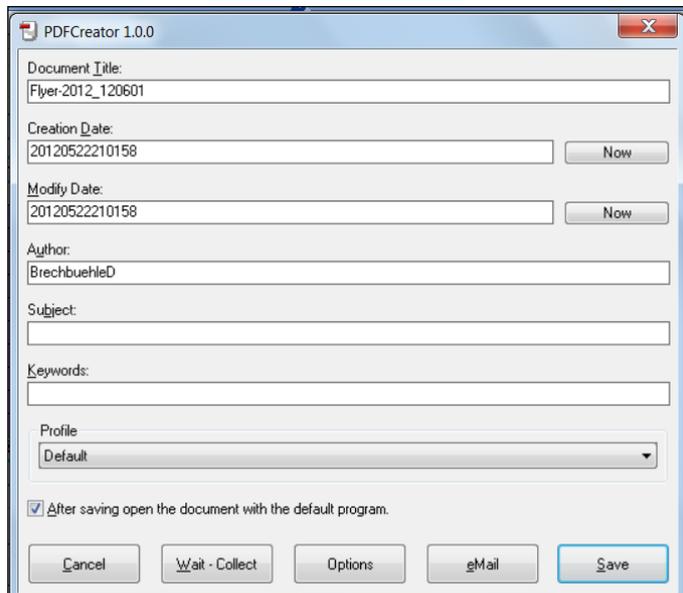
### 3.3. Den Flyer drucken oder als PDF speichern

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 <Datei – speichern unter> klicken  
Dateityp: auf \*.PDF ändern, Speicherort wählen und mit **speichern** abschliessen



- 3.3.1.3. **Auf dem DIS:** Menu, <Datei-Drucken> wählen. Drucker *<PDF Creator>* auswählen. Button **Drucken** drücken.  
Es erscheint ein Fenster: „Pdf Creator 1.0.0“ Dateiname wählen oder belassen.  
Mit **Save** abschliessen.



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](http://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“

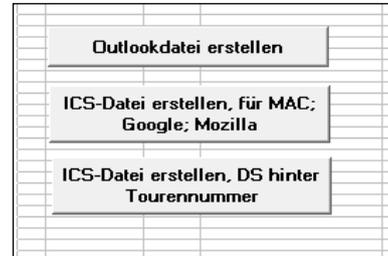
- 3.4.1.1. Hier sind alle Touren ersichtlich, welche seit dem Fahrplanwechsel gestrichen wurden. Manche Touren sind teils noch in der Jahreseinteilung vorhanden. Diese Touren sind im Plan orange gekennzeichnet.

### 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.

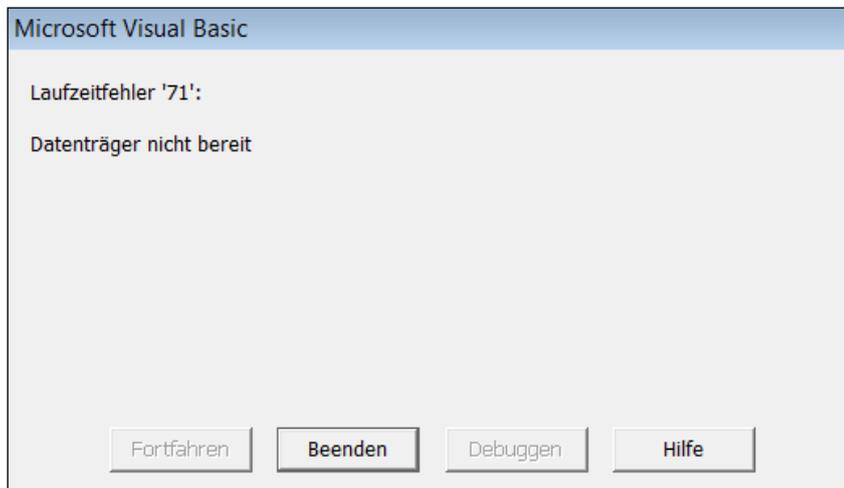
- 4.1.2.1. **Zweiter Button:** Die ICS Datei wird erstellt. Nach erfolgreichem Erstellen erscheint eine Mitteilungsbox. Speicherort und Dateiname werden angezeigt. Datei kann auf einen Stick geladen oder per Mail nach Hause gesendet werden.
- 4.1.2.2. **Dritter Button:** Die ICS Datei wird erstellt. 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

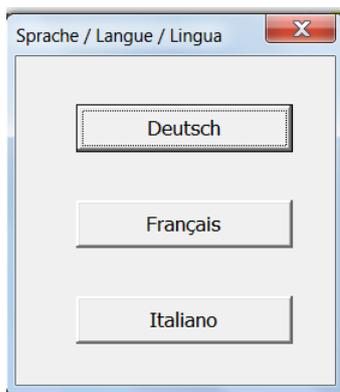
4.2.1.1. Bei allen Möglichkeiten unter Punkt 5.1 wird folgende Frage gestellt.

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.

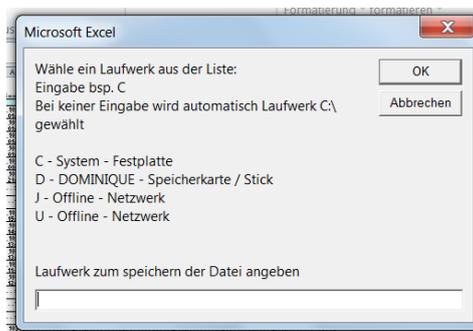


4.2.1.2. **Als erstes muss die bevorzugte Sprache gewählt werden.**

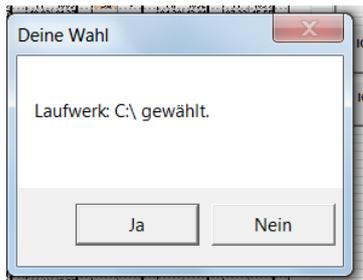


4.2.1.3. Fenster **Microsoft Excel** erscheint.

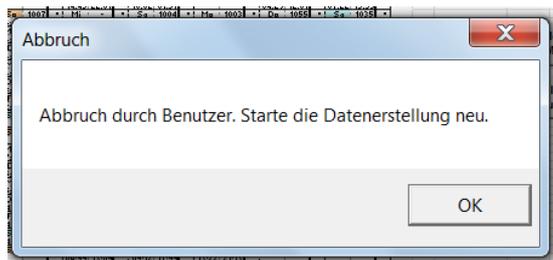
Im Textfeld ganz unten kann nun ein Laufwerksbuchstabe nach der angezeigten Liste gewählt werden.



4.2.1.4. Ein neues Fenster wird geöffnet. Deine Wahl



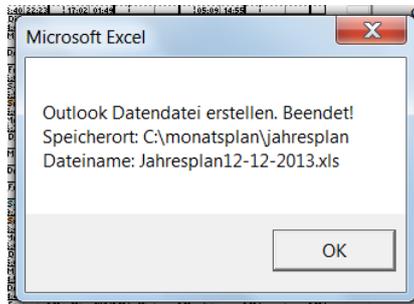
4.2.1.4.1. Antwort Nein das Fenster Abbruch erscheint. Das Makro wird beendet und die Datenerstellung muss neu gestartet werden.



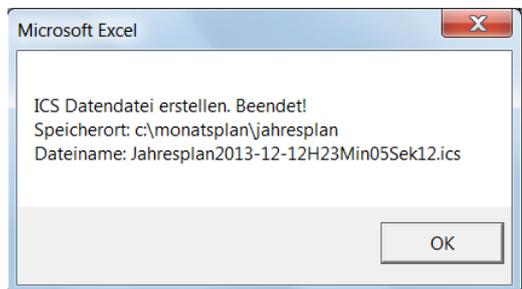
4.2.1.4.2. Antwort Ja

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

Outlook



Mac, Google, Mozilla, iPhone

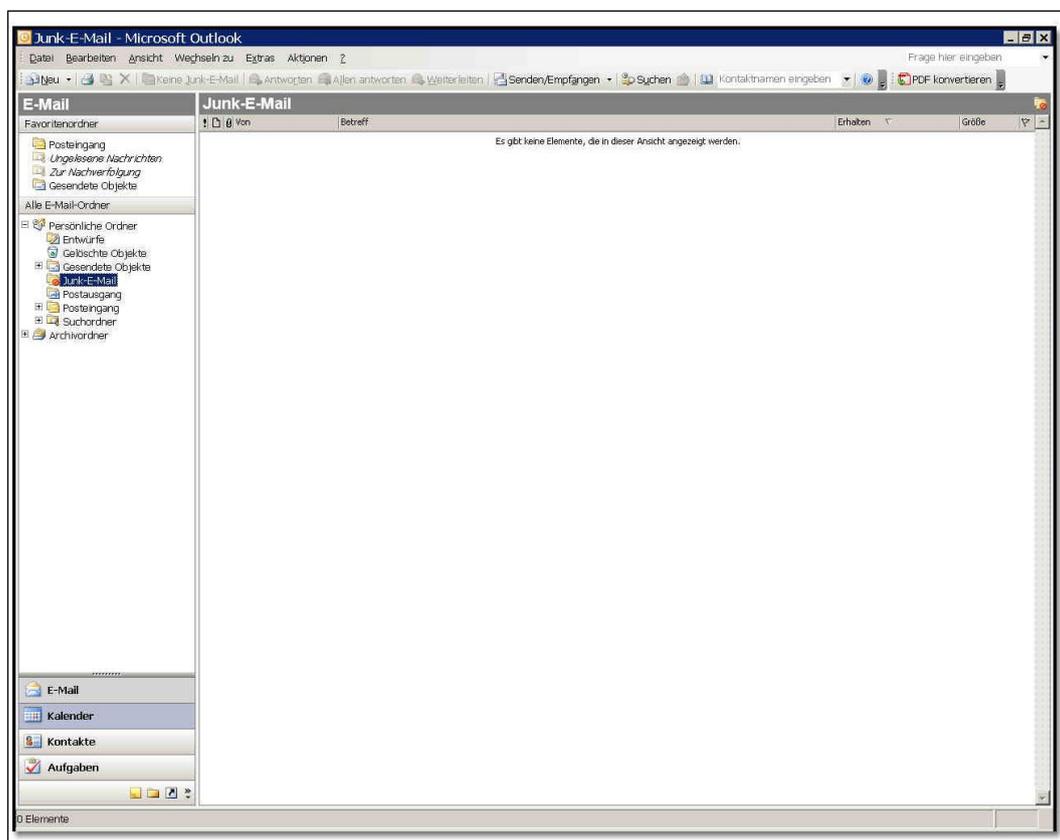


### 4.3. Einfügen des Jahresplans mit der XLS Datei ins Outlook

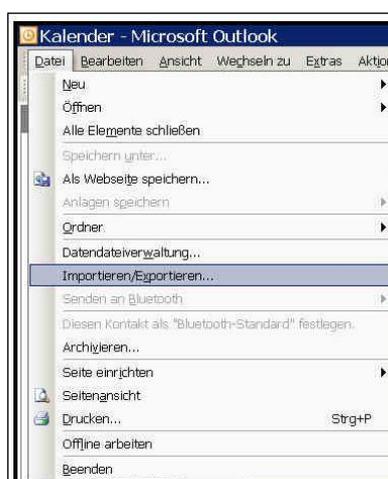
#### 4.3.1. Outlook Office 2003

##### 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.



##### 4.3.1.2. Menu <Datei – Importieren/Exportieren...> 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.



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



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



- 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.



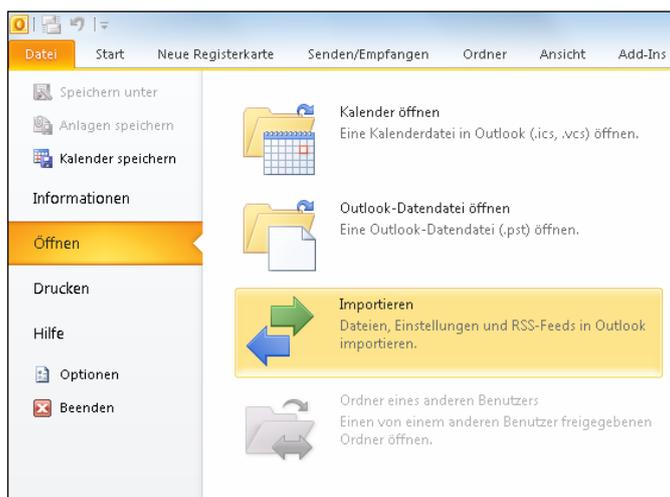
- 4.3.1.7. Auswahl *<Kalender>* wählen und mit Klick auf **Fertig stellen** beenden.  
Die Daten werden importiert.



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

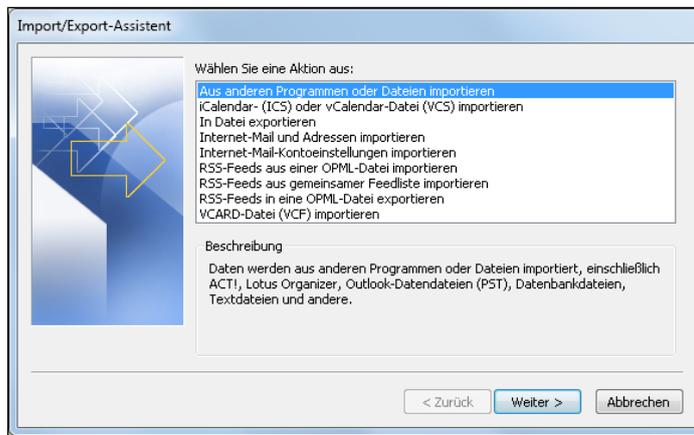
#### 4.3.2. Outlook Office 2010

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

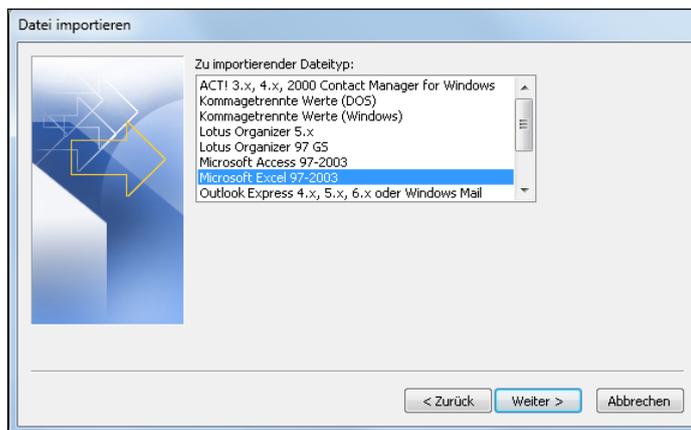


Es wird ein Fenster „**Import/Export-Assistent**“ geöffnet.

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

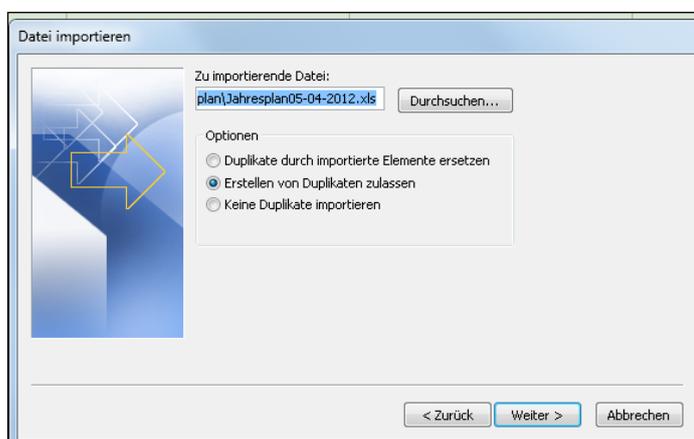


- 4.3.2.4. Auf *<Microsoft Excel 97-2003>* doppelklicken, oder mit **Weiter** bestätigen.

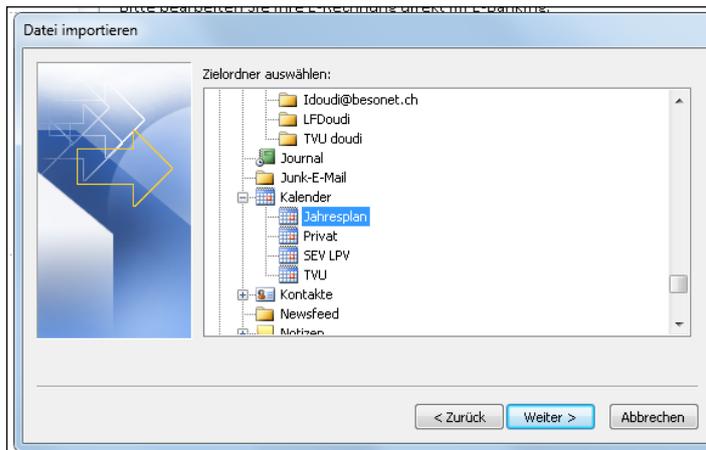


- 4.3.2.5. Knopf **Durchsuchen** klicken und die Datei aus dem Ordner C:\Monatsplan\Jahresplan\ auswählen. Datei heisst: Jahresplan und heutiges Datum. Bsp. Jahresplan02-26-2012 für den 26.02.2012. Datei mit Doppelklick auswählen.

- 4.3.2.6. **Weiter** klicken. (Unten rechts)

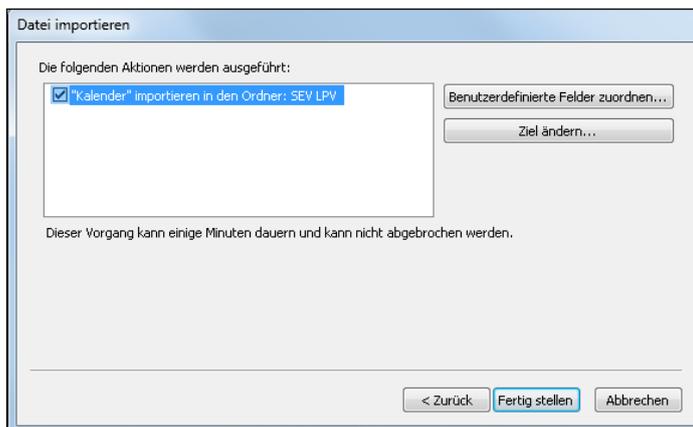


- 4.3.2.7. Kalender auswählen, möchtest du einen separaten Kalender muss dieser vorher erstellt werden.



- 4.3.2.8. **Weiter** klicken und Kalender wählen.

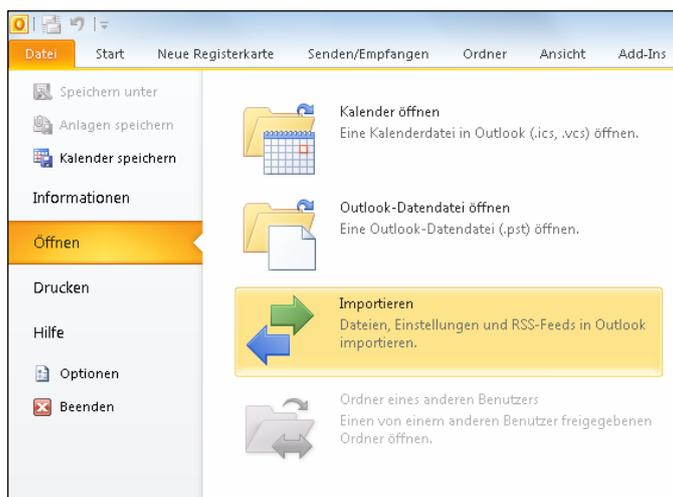
- 4.3.2.9. **Fertig stellen** klicken. Daten werden Importiert.



### 4.3.3. Outlook Office 97-2016 mit CSV

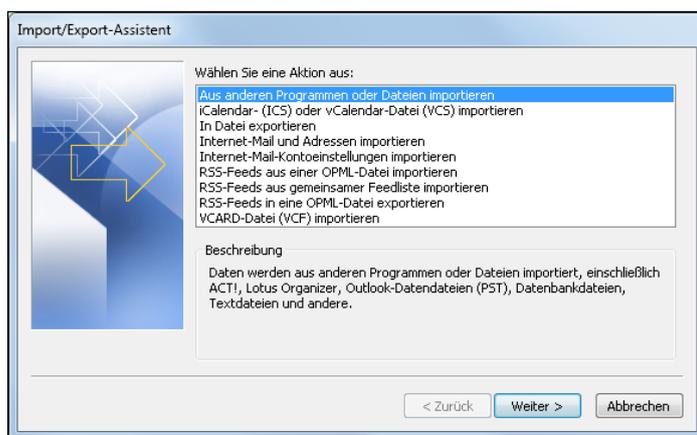
- 4.3.3.1. Outlook öffnen und auf <Datei> klicken.  
Ich empfehle für neue Handys einen separaten Kalender zu erstellen. Dies muss zuerst nach Ziffer 5.3 gemacht werden.

- 4.3.3.2. <Öffnen> anklicken, anschliessend <Importieren> wählen  
Mit Office 97-2003 Menu <Datei-Importieren/Exportieren> wählen

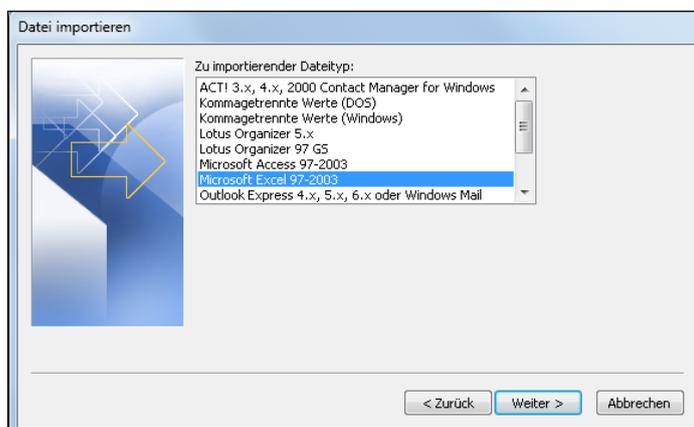


Es wird ein Fenster „**Import/Export-Assistent**“ geöffnet.

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

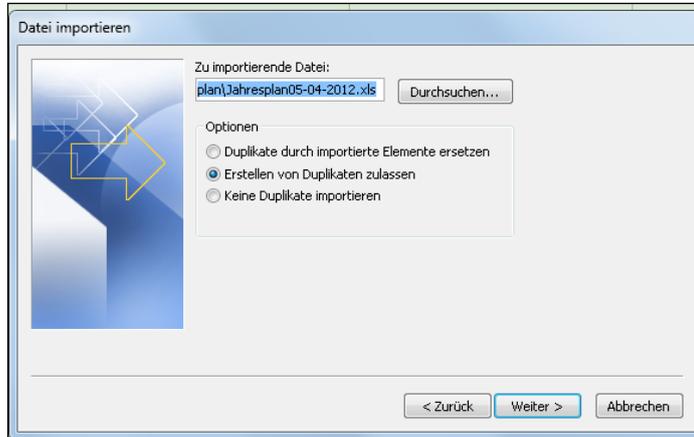


- 4.3.3.4. Auf <Kommagetrennte Werte (Windows)> doppelklicken, oder markieren und mit **Weiter** bestätigen.

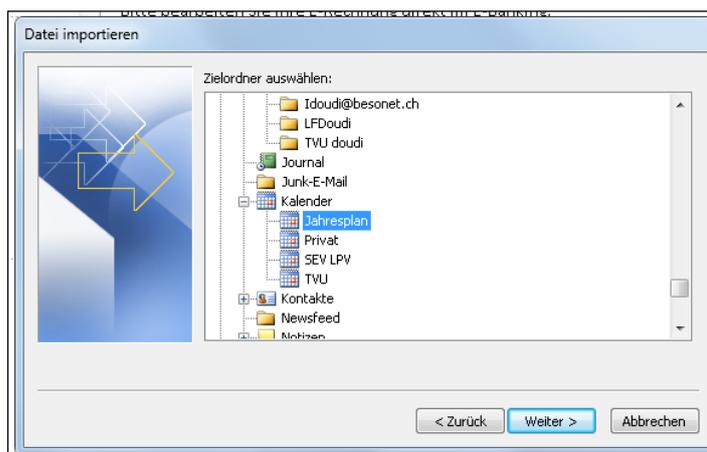


4.3.3.5. Knopf **Durchsuchen** klicken und die Datei aus dem Ordner  
 ?:\Monatsplan\Jahresplan\ auswählen. Datei heisst: Jahresplan und heutiges  
 Datum. Bsp. Jahresplan02-26-2012 für den 26.02.2012.  
 Datei mit Doppelklick auswählen.

4.3.3.6. **Weiter** klicken. (Unten rechts)

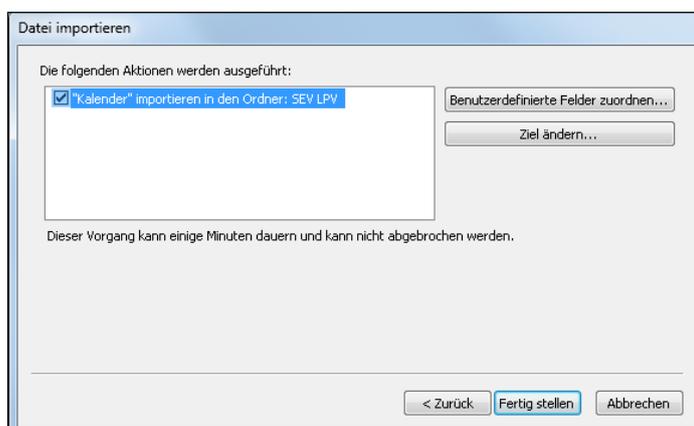


4.3.3.7. Kalender auswählen, möchtest du einen separaten Kalender muss  
 dieser vorher erstellt werden.



4.3.3.8. **Weiter** klicken und Kalender wählen.

4.3.3.9. **Fertig stellen** klicken. Daten werden Importiert.



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

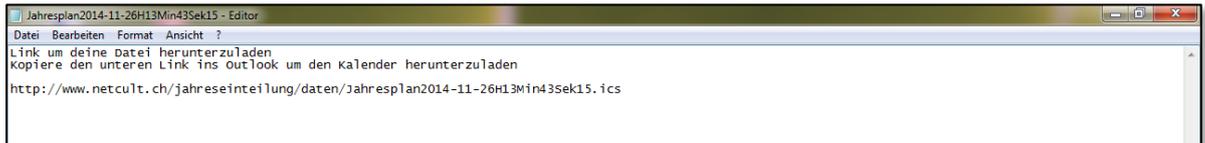
4.3.4.1. Sende mir die erstellte Datei im ICS Format. Auf [iDoudi@besonet.ch](mailto:iDoudi@besonet.ch)

Bsp. Jahresplan2014-11-26h13min43sek15.ics

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

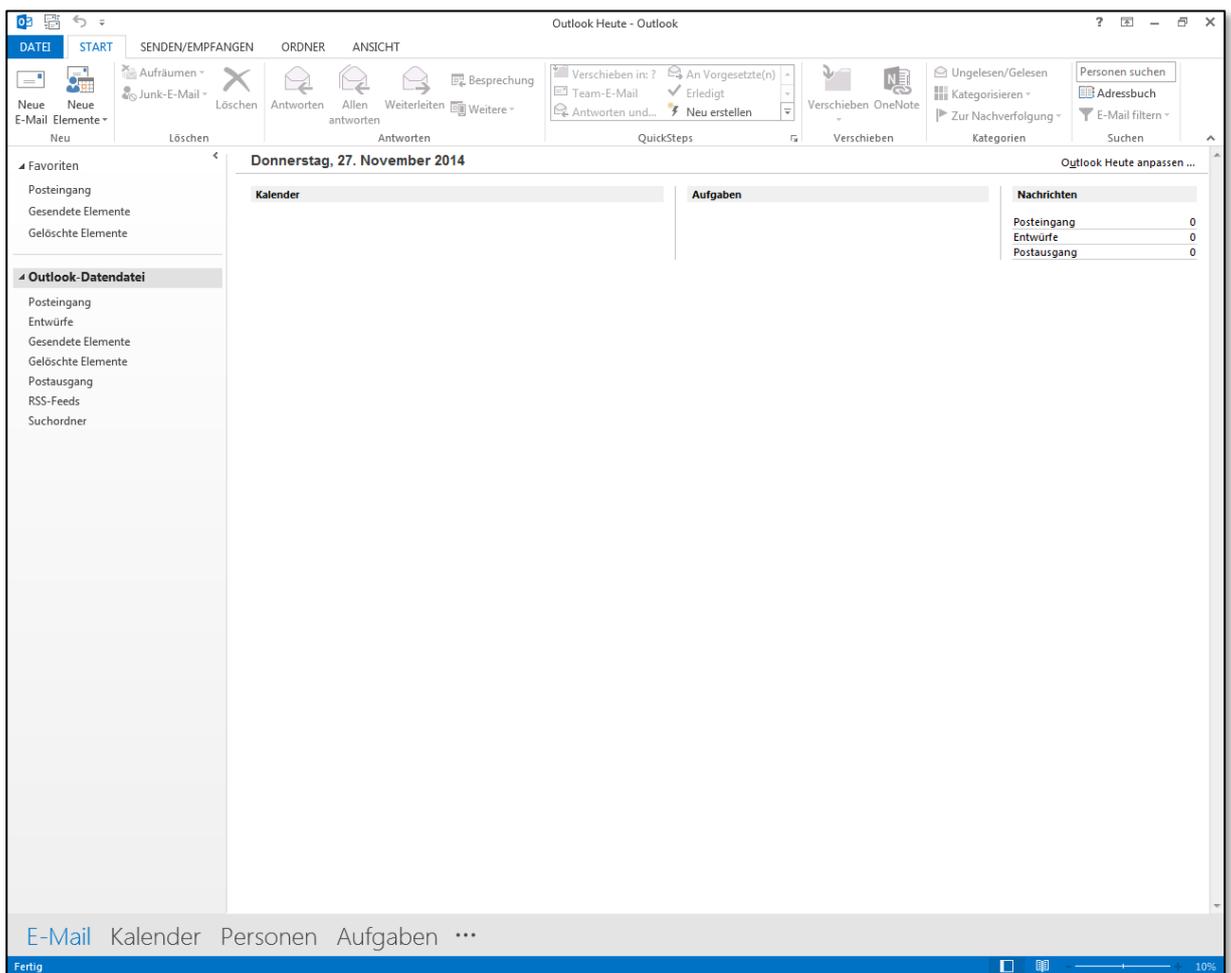
Öffne diese Datei und kopiere die unterste Zeile. Markieren <Bearbeiten – Kopieren>

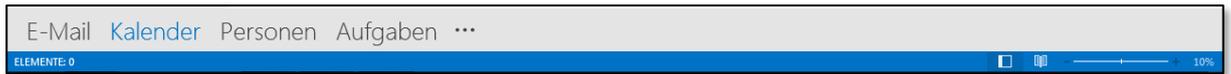
Tastenkombination (Ctrl+C) oder Rechte Maustaste – Kopieren



4.3.4.2. Öffne nun dein Outlook, falls nicht schon getan.

Wechsle vom Register „E-Mail“ auf „Kalender“ unten links.

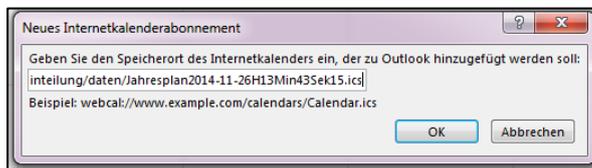




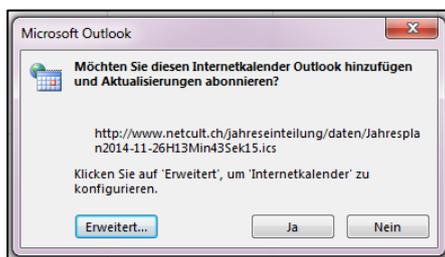
#### 4.3.4.3. Klicke auf **Kalender öffnen** und wähle aus dem Internet...



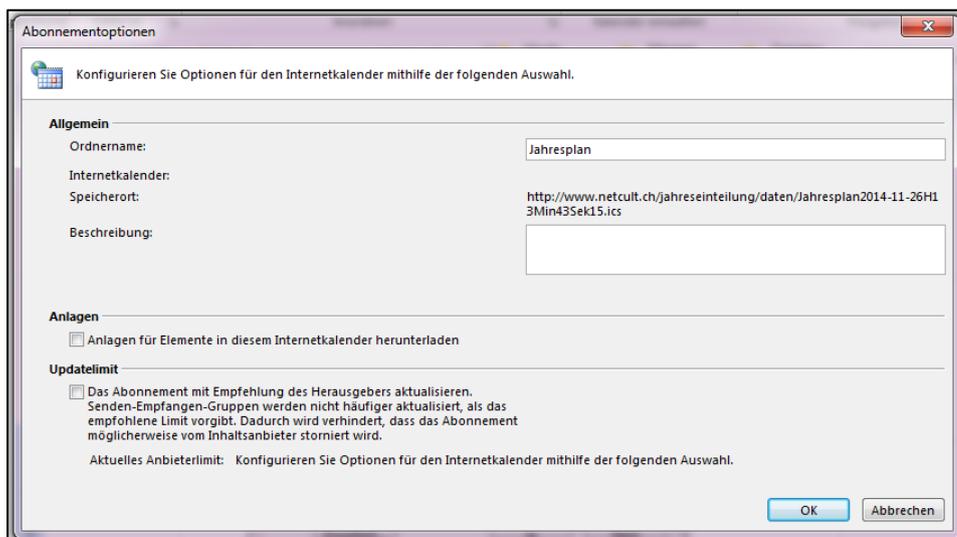
- 4.3.4.4. Fenster „**Neues Internetabonnement**“ erscheint  
Klicke mit der rechten Maustaste in das leere Feld und klicke anschliessend auf einfügen. Oder mit der Tastenkombination Ctrl+V.  
Der zuvor kopierte Link sollte nun eingefügt werden.  
Anschliessend mit **OK** bestätigen.



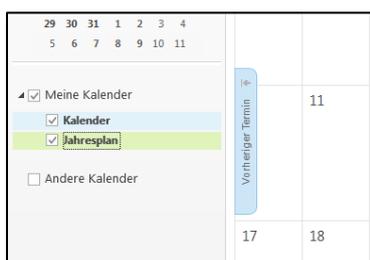
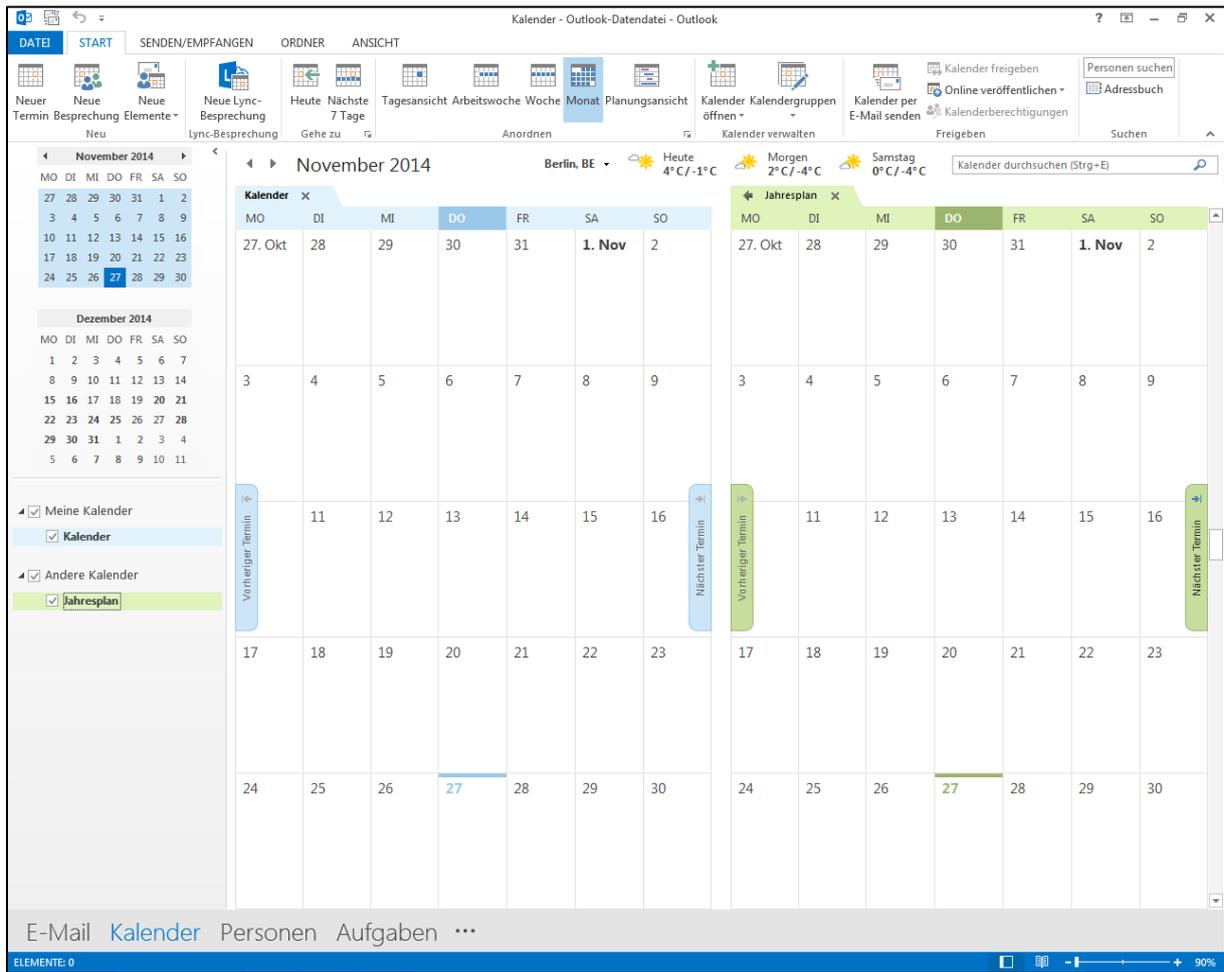
- 4.3.4.5. Klicke nun im neuen Fenster „**Microsoft Outlook**“ auf **Erweitert**.



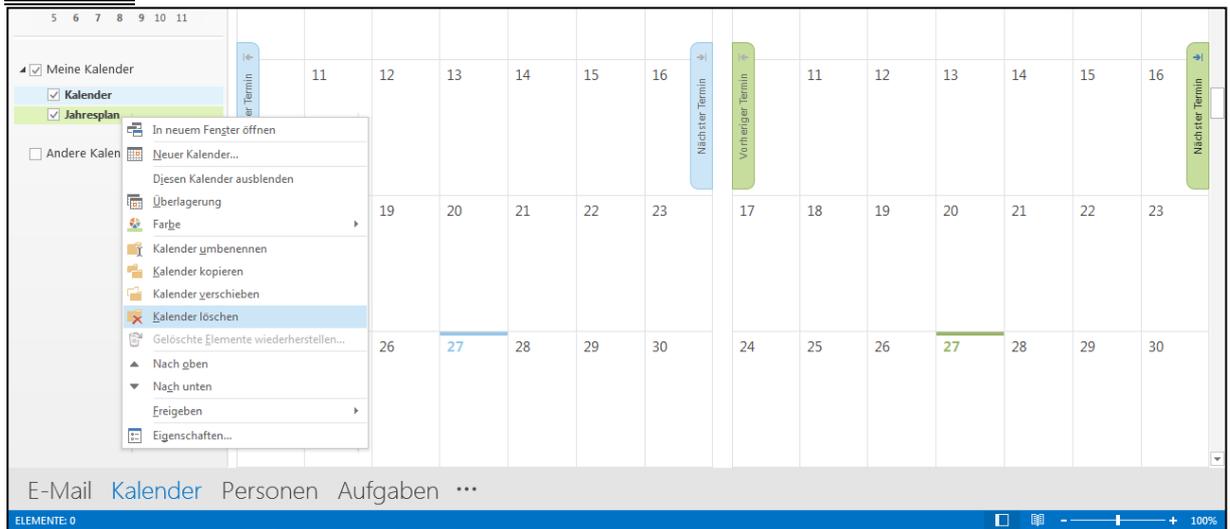
- 4.3.4.6. Fenster „**Abonnementoptionen**“ erscheint  
Du musst nun einen Ordernamen in der 1. Zeile angeben. Bsp. Jahresplan 2015  
Zusätzlich muss noch das Zeichen im Kästchen bei Updatelimit entfernt werden.  
Mit **OK** abschliessen und einem weiteren **Ja** den Plan integrieren.



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



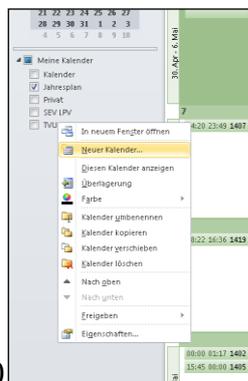
#### 4.3.4.8. Mit der rechten Maustaste auf den Kalender klicken und <Kalender löschen> wählen um den Kalender wieder zu entfernen.



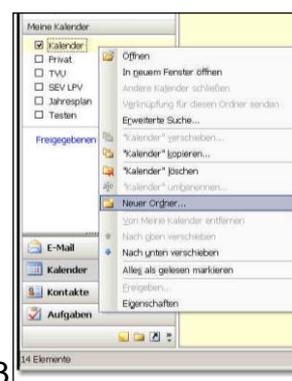
### 4.4. Eigener Kalender im Outlook erstellen

4.4.1.1. Outlook starten und „Kalender“ auswählen.

4.4.1.2. Linke Maustaste auf Kalender und <Kalender hinzufügen> (Outlook 2010) oder <Neuer Ordner> (Outlook 2003) wählen.

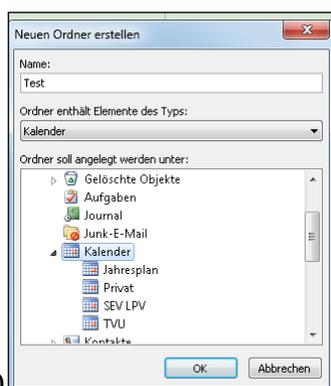


Office 2010



Office 2003

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



Office 2010



Office 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 <Datei> klicken.
- 4.5.1.2. <Öffnen> klicken anschliessend <Importieren> wählen  
Es wird ein Fenster „Import/Export-Assistent“ 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: <Ablage - Neuer Kalender> falls noch kein passender Kalender besteht. (alt + cmd + N)



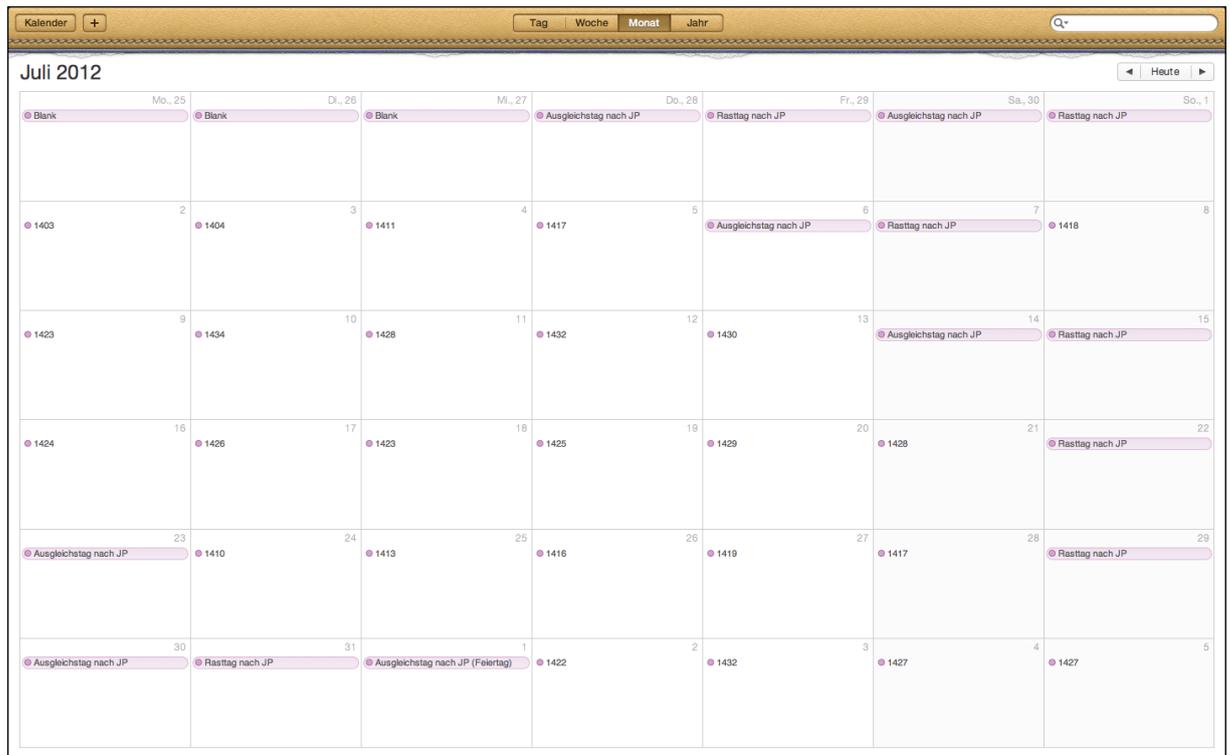
- 4.6.1.3. Name des neuen Kalenders eingeben und mit Enter oder einem Klick in den Kalender abschliessen.



- 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 <Ablage – Importieren – Importieren...> funktioniert nicht und wenn man die Datei nur auf die Terminansicht zieht, werden alle Daten automatisch in den Kalender Privat importiert.



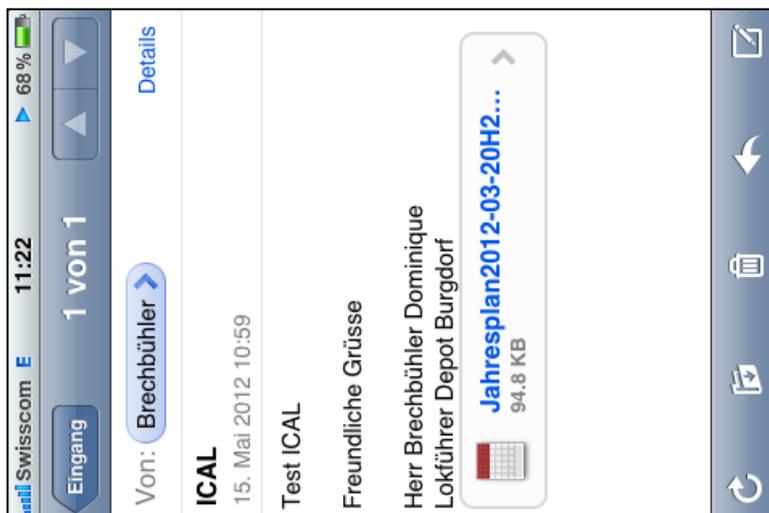
4.6.1.5. Alle Termine sind nun im gewünschten Kalender. Es sollte wie im Bild aussehen.



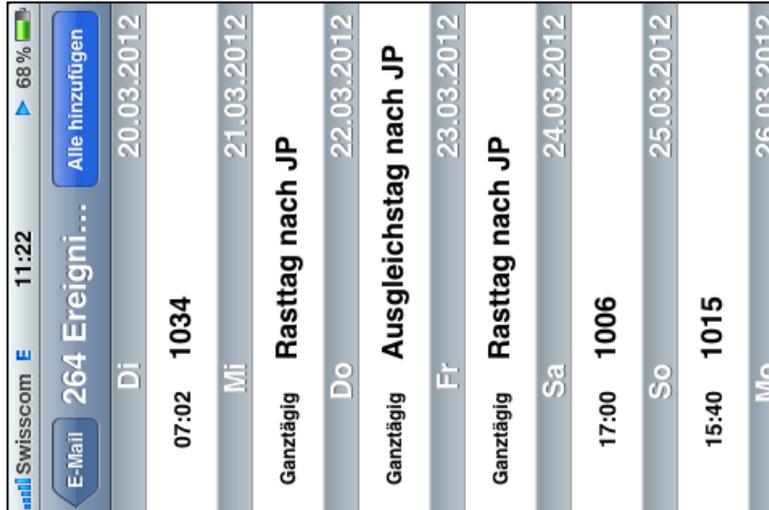
#### 4.6.2. Mit dem iPhone

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.**



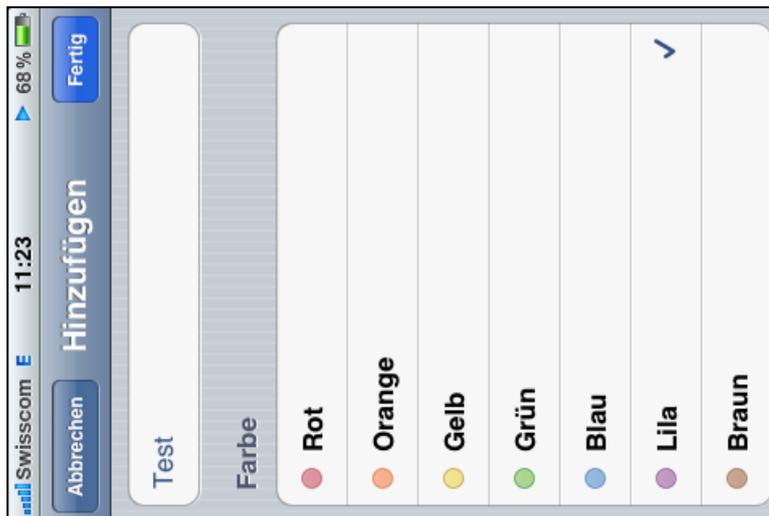
- 4.6.2.3. Es werden alle Termine angezeigt. Achtung, funktioniert erst ab iPhone 3GS. Laden kann einige Sekunden dauern.
- 4.6.2.4. Oben rechts auf **Alle hinzufügen** drücken. Kann einige Sekunden dauern, nichts drücken, sonst kann der Kalender nicht gewählt, man bestätigt gleich den zuletzt benutzten.



- 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

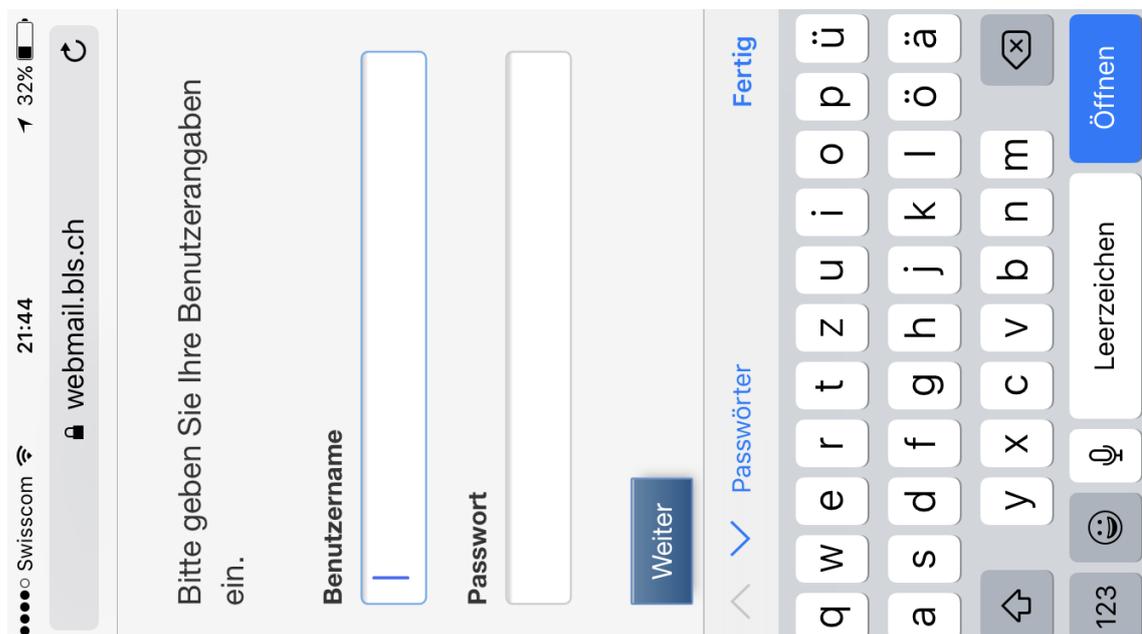


- 4.6.2.7. Wenn das iPhone das nächste Mal mit dem Homecomputer synchronisiert wird, werden die Daten auch im PC sichtbar. Bei neu erstellten Kalendern kann es sein, dass der Kalender für die Synchronisation bei iTunes ausgewählt werden muss. Im Register „Info“ im Programm iTunes. Standardeinstellung: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

### 4.6.3. ICS Datei mit IOS 10 auf iPhone und iPad laden

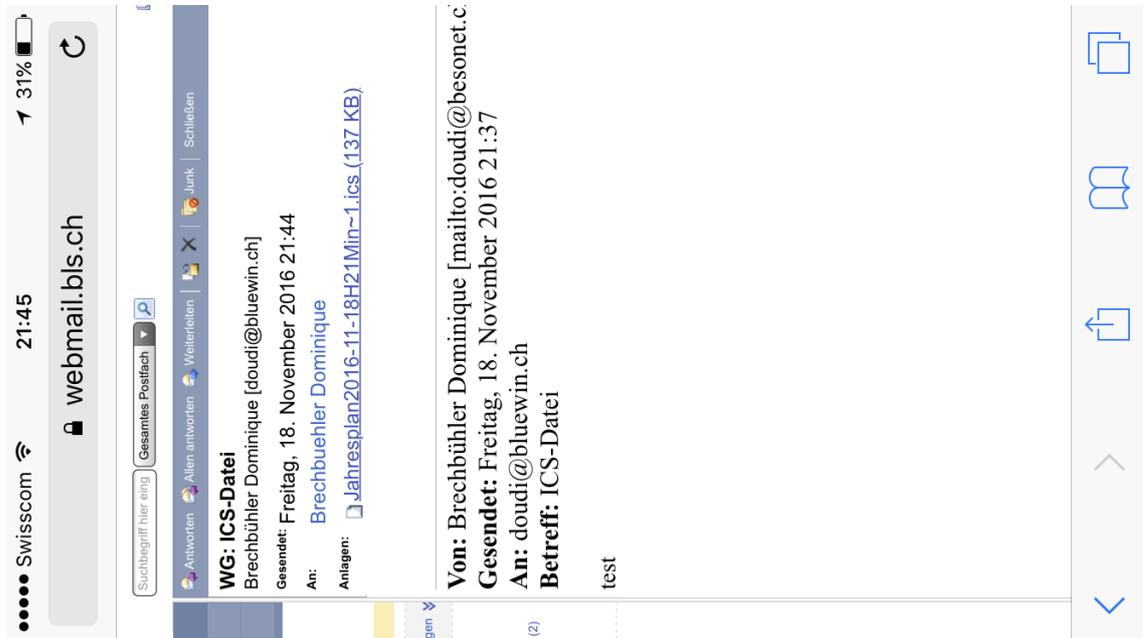
- 4.6.3.1. App Safari öffnen und [webmail.bls.ch](http://webmail.bls.ch) in der Adresszeile eingeben und öffnen.

- 4.6.3.2. Benutzername und Passwort eingeben.

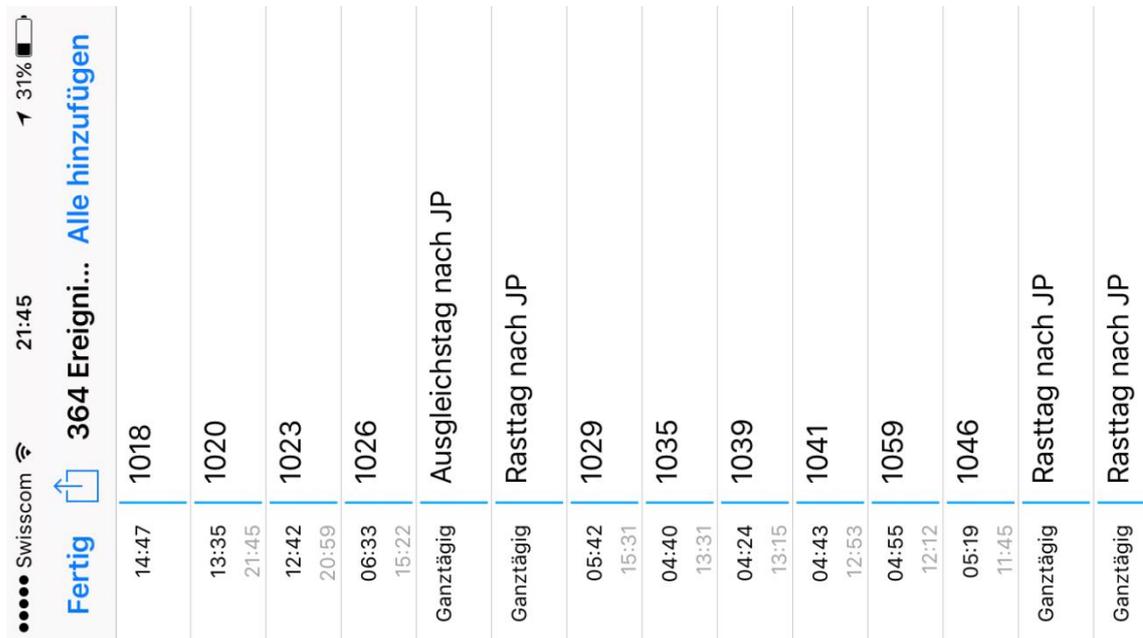


4.6.3.3. SMS Code bestätigen

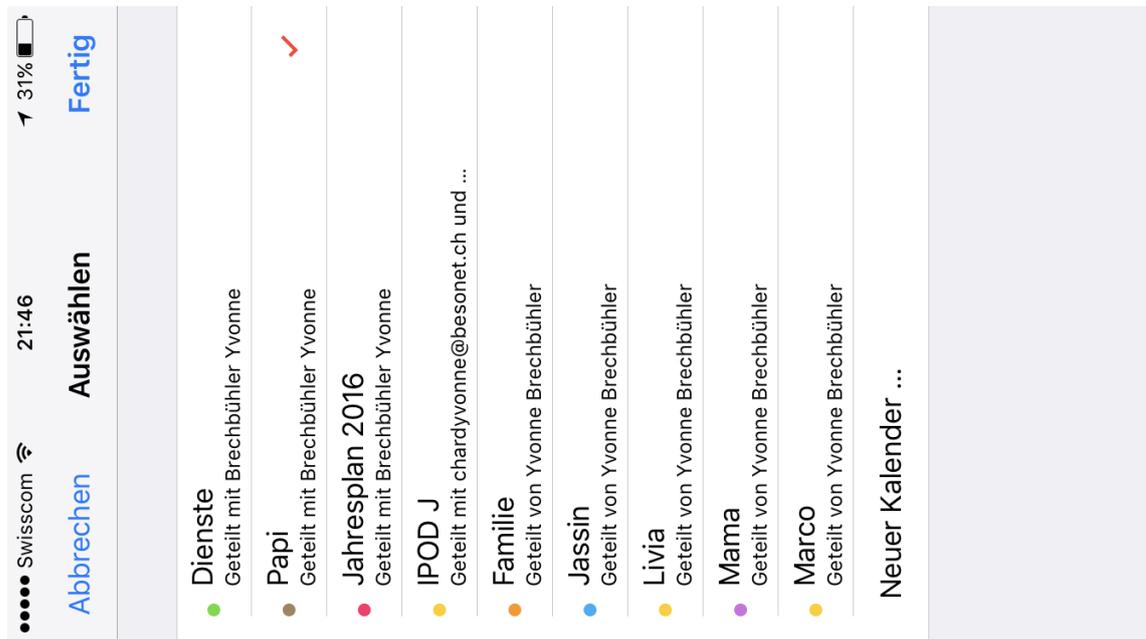
4.6.3.4. Mail öffnen und ICS-Datei öffnen. <Jahresplan2016-11-18H21min...ics>



4.6.3.5. Im neuen Fenster auf **Alle hinzufügen** klicken.



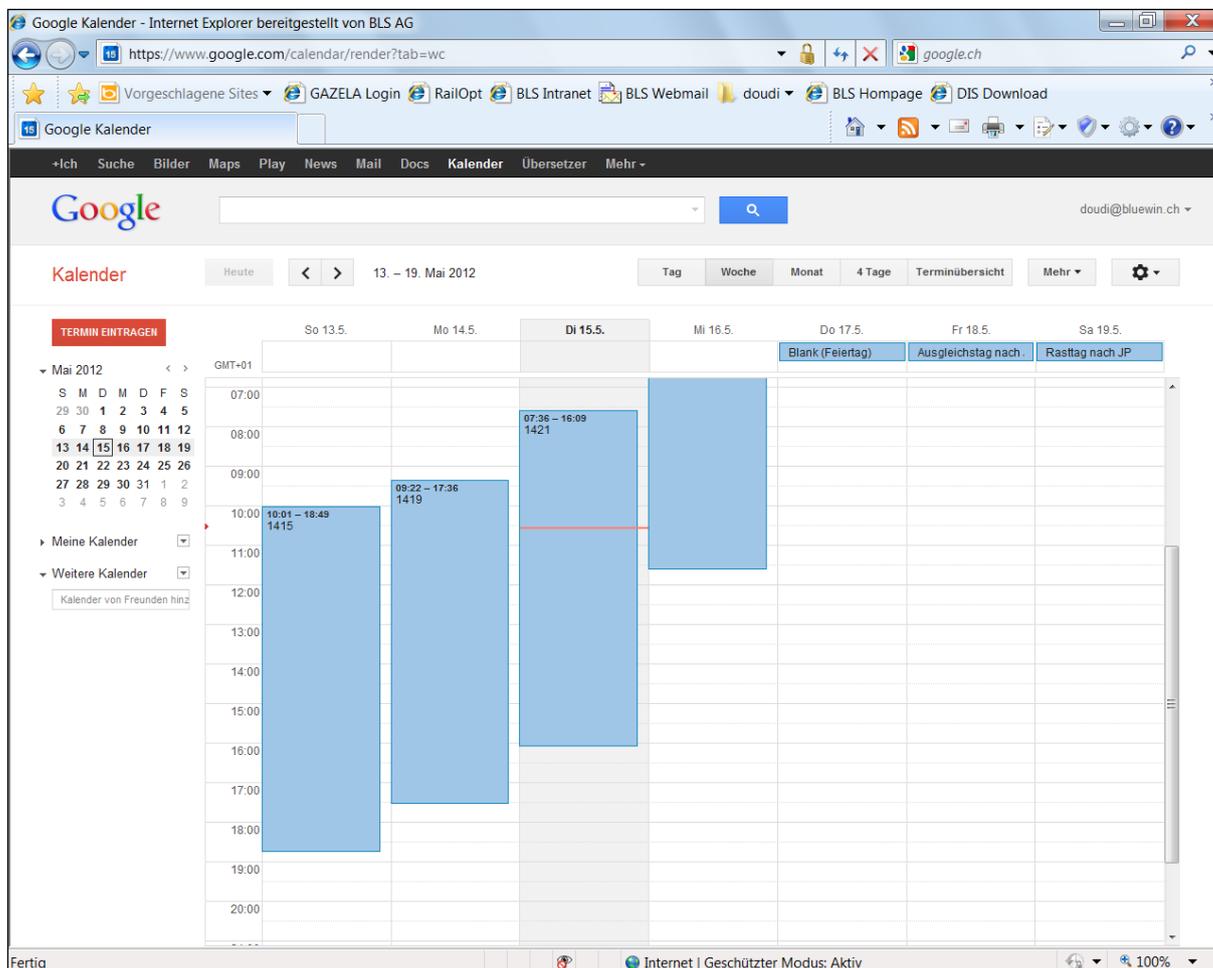
4.6.3.6. Gewünschten Kalender auswählen und mit **Fertig** Daten in diesen Kalender einfügen lassen.



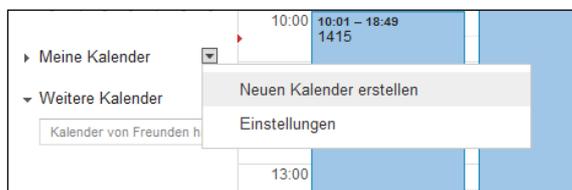
4.6.3.7. Mail schliessen und ausloggen.  
Alle Termine sind nun im Kalender.

#### 4.6.4. In den Google- Kalender importieren

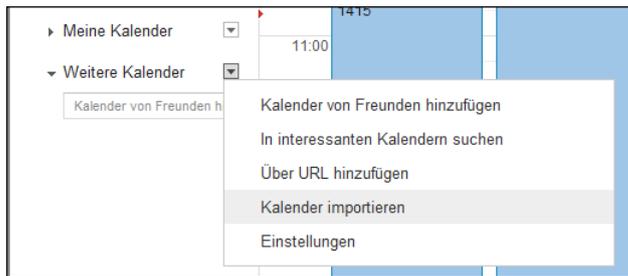
- 4.6.4.1. [www.google.ch](http://www.google.ch) wählen
- 4.6.4.2. Auf <Kalender> klicken.
- 4.6.4.3. Benutzerdaten eingeben und einloggen.



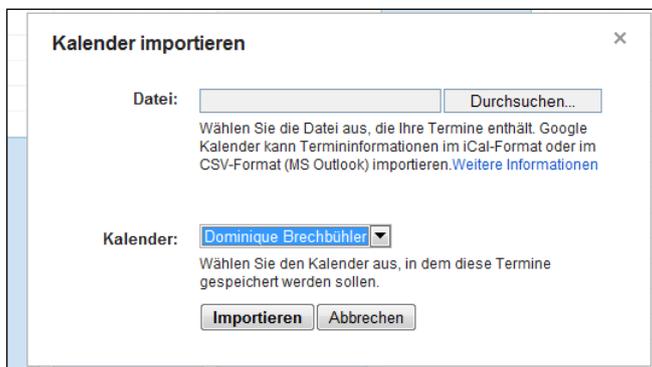
- 4.6.4.4. Nach dem Login kann unter <Meine Kalender>, ein neuer Kalender erstellt werden. (Schwarzes Dreieck neben Text)



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



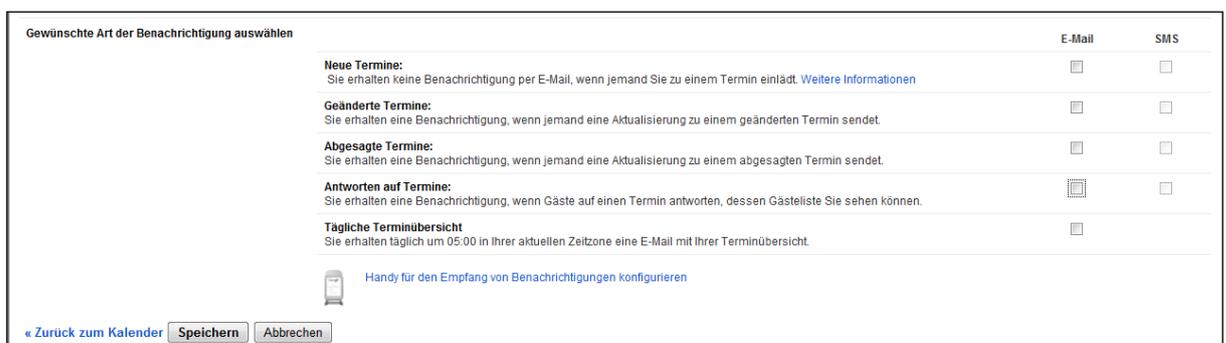
- 4.6.4.6. Auf **Durchsuchen** drücken und Kalender unter C:\Monatsplan\Jahresplan auswählen. Dateiname unter Punkt 5.2.2.5 ersichtlich. Mit Doppelklick, oder mit **Öffnen** einfügen.



- 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.**

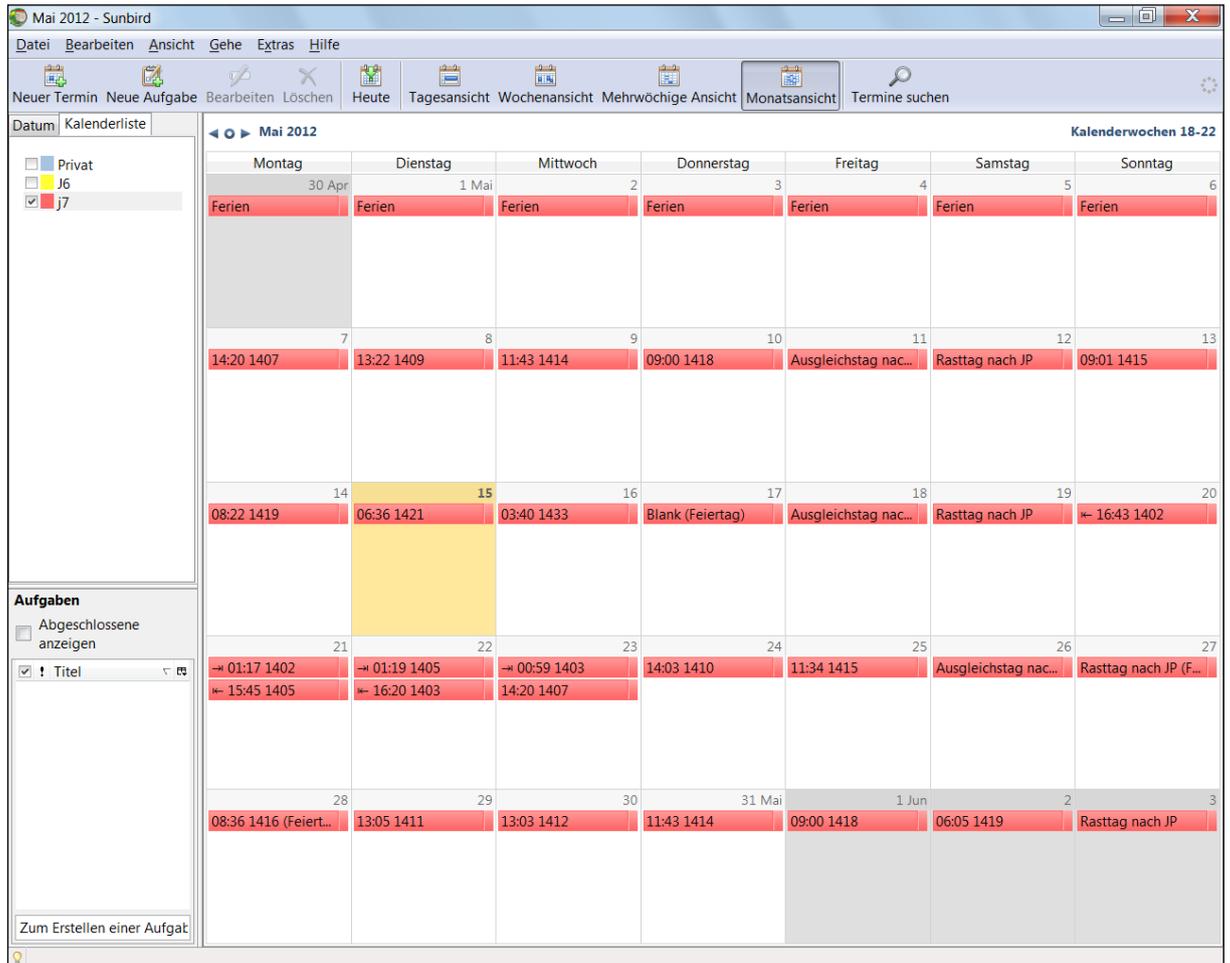
- 4.6.5.1. Wähle im Menu <Weitere Kalender – Einstellungen>.
- 4.6.5.2. Klicke bei deinem Kalender auf <Benachrichtigungen>
- 4.6.5.3. Entferne bei E-Mail alle Gutzeichen.



- 4.6.5.4. Mit **Speichern** unten oder oben abschliessen.

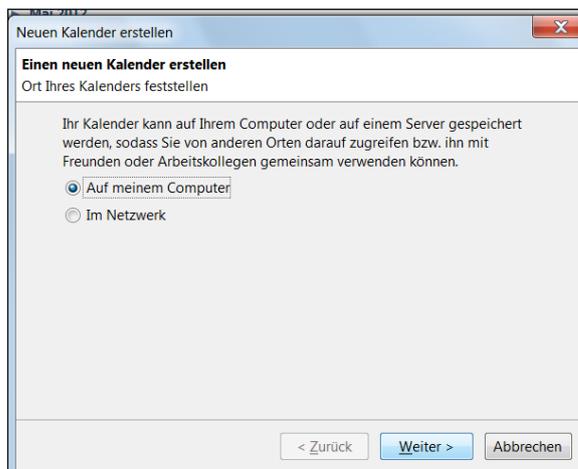
## 4.6.6. Einen Mozilla- Sunbird Kalender erstellen

### 4.6.6.1. Mozilla Sunbird starten

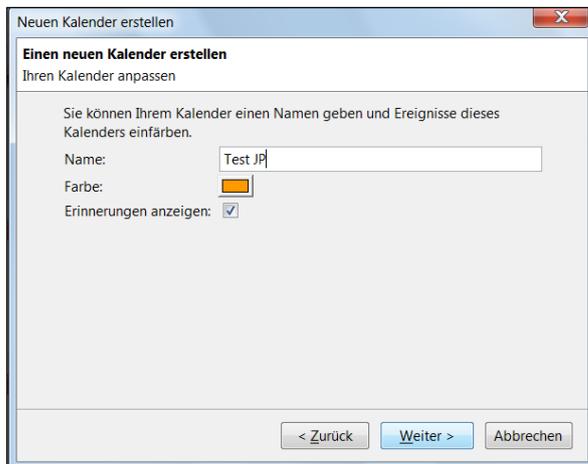


4.6.6.2. **Menu:** <Datei – Neuer Kalender> klicken. (CTRL + L auch möglich)

4.6.6.3. <Auf meinem Computer> **Weiter** klicken



- 4.6.6.4. Kalendernamen eingeben, Farbe wählen und mit **Weiter** wird der Kalender erstellt.



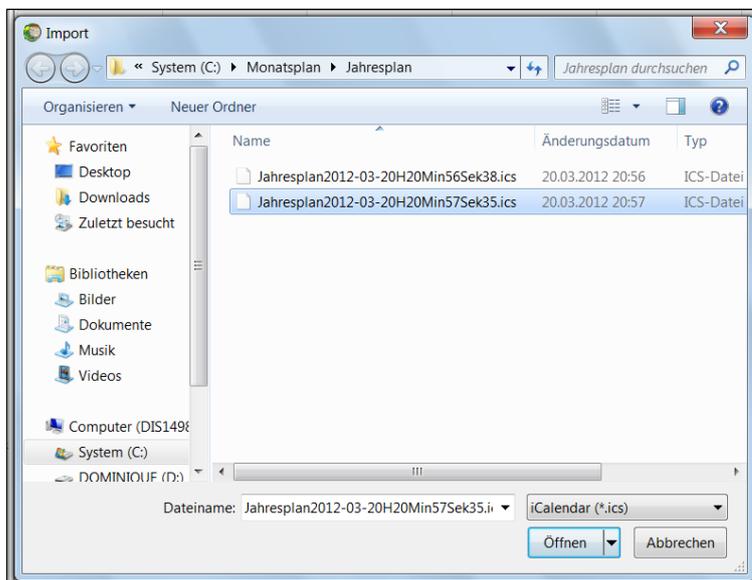
- 4.6.6.5. Mit **Fertig stellen** ist die Erstellung abgeschlossen.

#### 4.6.7. In den Mozilla- Sunbird Kalender importieren

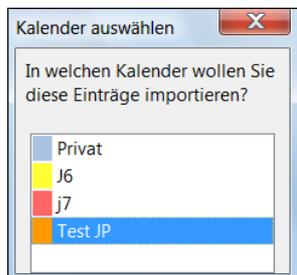
- 4.6.7.1. Mozilla Sunbird starten.

- 4.6.7.2. <Datei – Importieren> (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.



- 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.



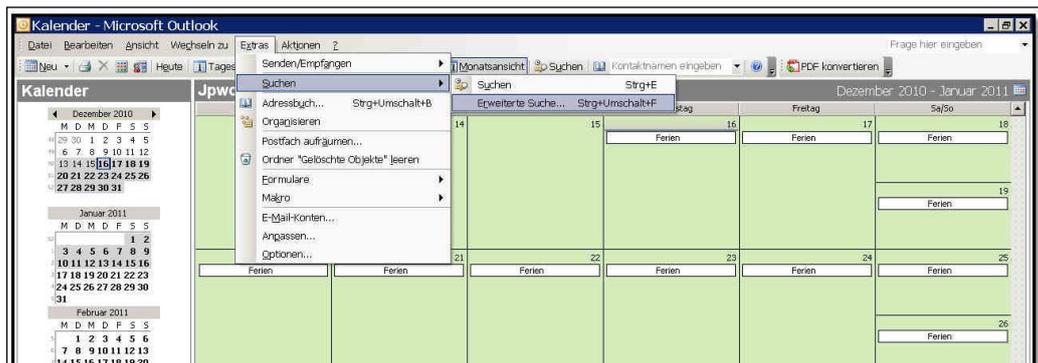
## 5. Löschen eines Kalenders oder nur einige Daten bis FPW

### 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)

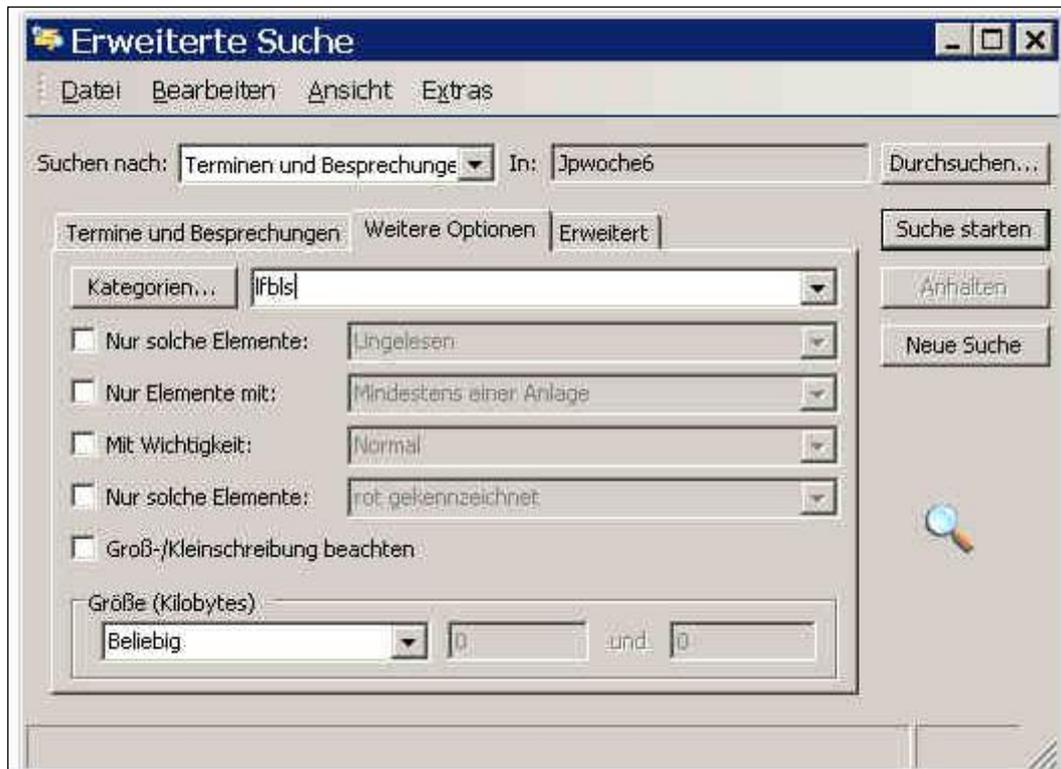
5.1.1.2. Im Menu: <Extras - Suchen – Erweiterte Suche> wählen. Eingabe gemäss folgender Bildreihe. (möglich ist auch die Tastenkombination Ctrl + Umschalt + F)



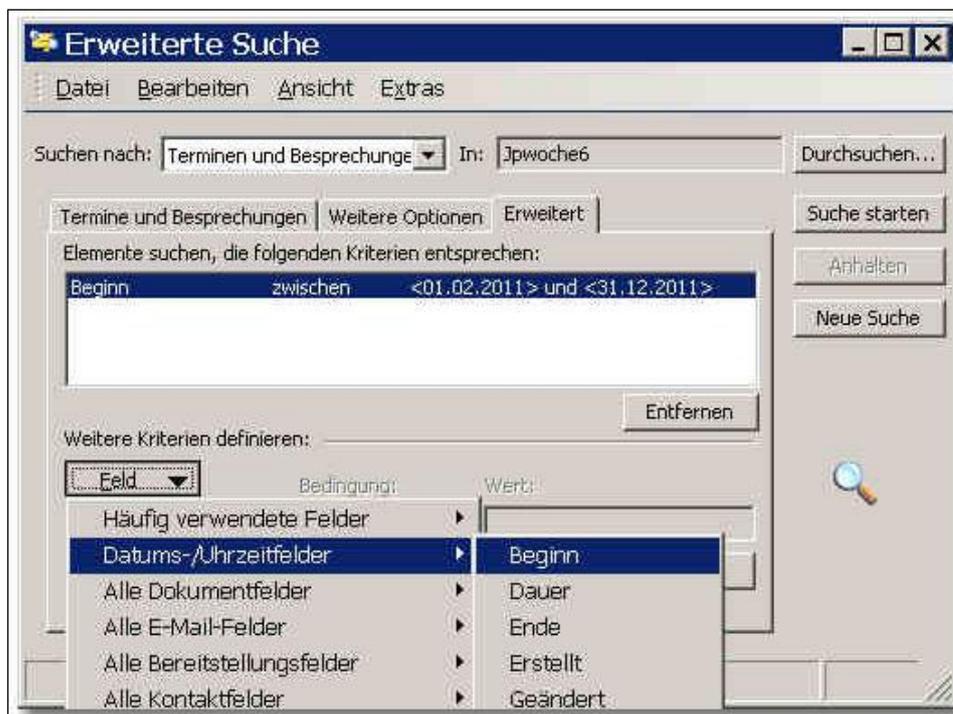
5.1.1.3. Im Startfenster muss nichts eingegeben werden, jedoch nochmals prüfen, ob der korrekte Kalender angezeigt wird. (oben rechts)



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



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



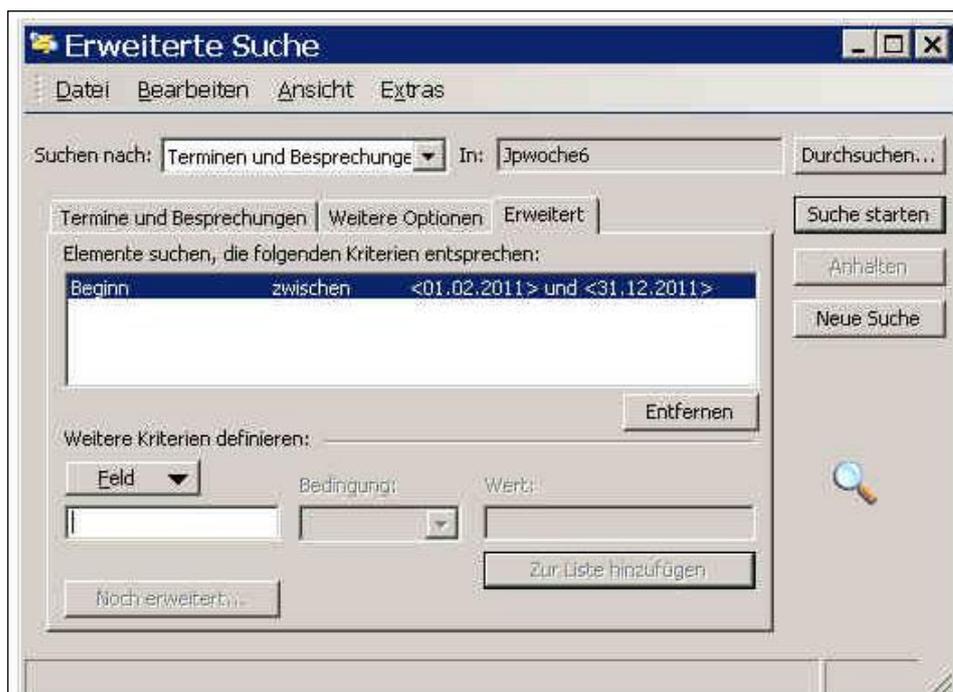
5.1.1.6. Im geöffneten Feld bei Bedingung *<Zwischen>* wählen und bei Wert: gewünschte Daten wie im Beispiel eingeben:

*<01.02.2011>* und *<31.12.2011>*

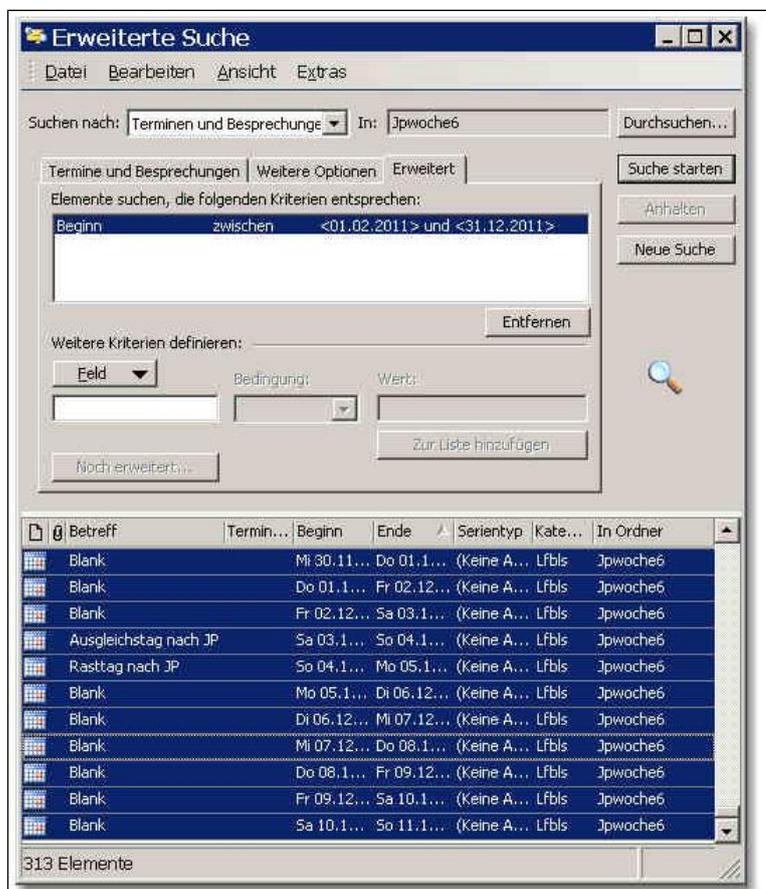
Es ist sehr wichtig, dass vor und nach dem „und“ ein Leerschlag (Lücke) gemacht wird. Mit einem Klick auf den Button **Zur Liste hinzufügen** die Eingabe abschliessen.



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 lfbls gesucht.



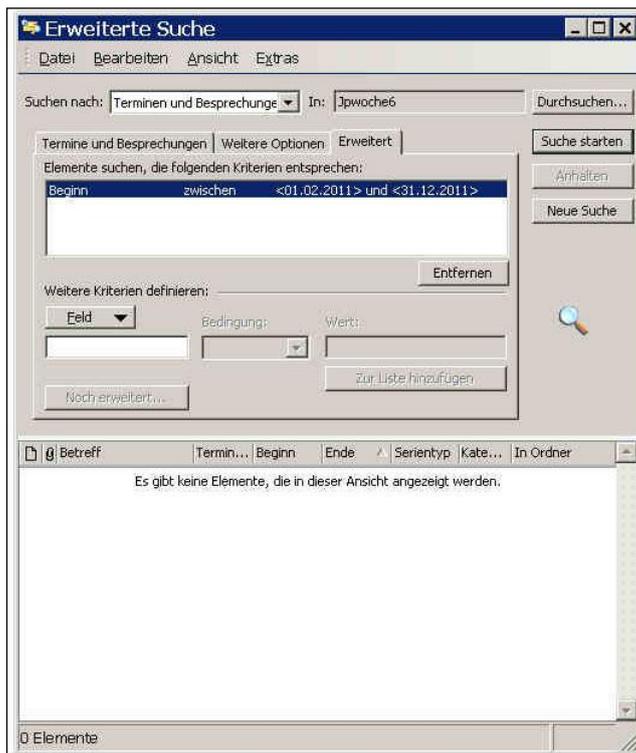
- 5.1.1.8. Einen Termin des Suchergebnisses anklicken. Ctrl + A gleichzeitig drücken. Drücke nun die Umschalttaste + Delete (del) gleichzeitig. Die Termine werden so endgültig gelöscht und müssen nicht noch nachträglich unter dem Ordner, gelöschte Objekt, entfernt werden.



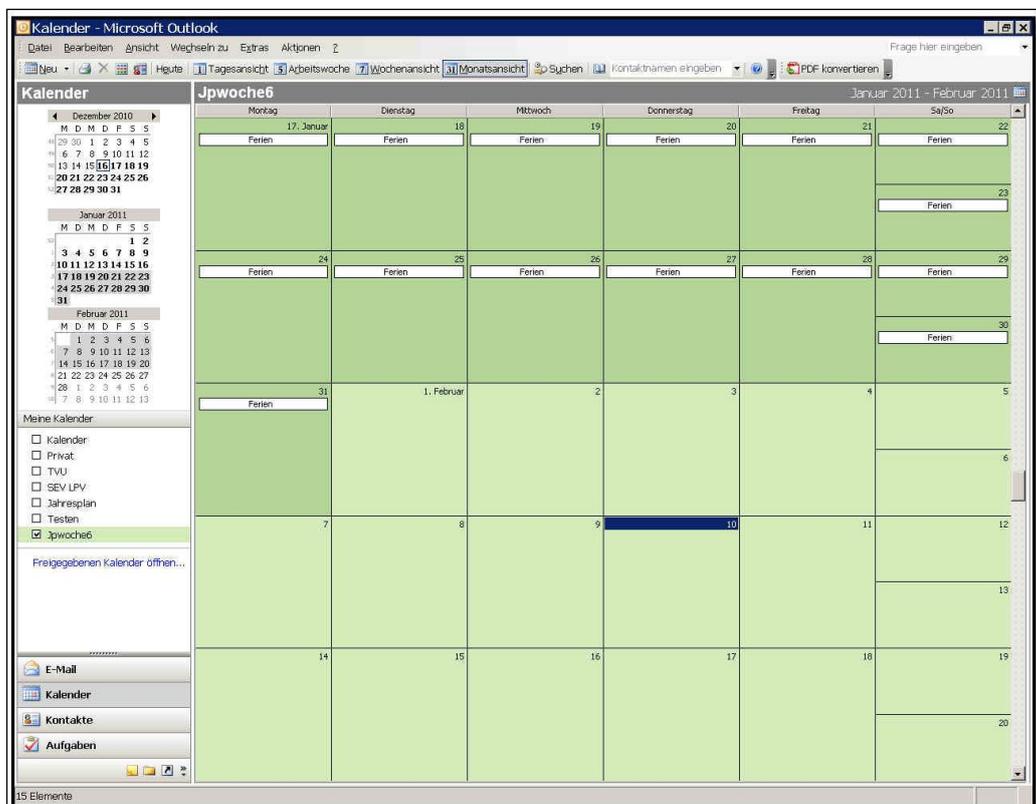
- 5.1.1.9. Im folgenden Fenster auf den Button **Ja** klicken. Alle Daten im gewählten Zeitabschnitt sind nun gelöscht und können neu eingefügt werden.



## 5.1.1.10. Am Schluss sollte dieses Suchergebnis angezeigt werden.

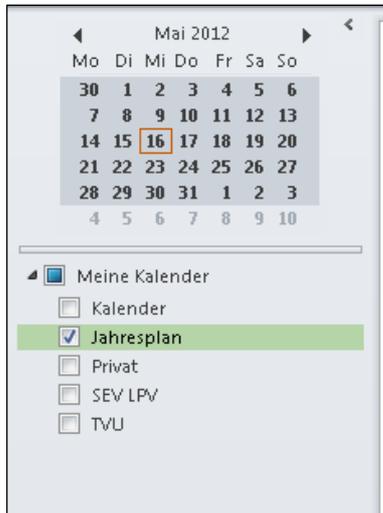


## 5.1.1.11. Im gewählten Kalender sind nun alle Termine innerhalb der Datumsangaben gelöscht.



### 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.

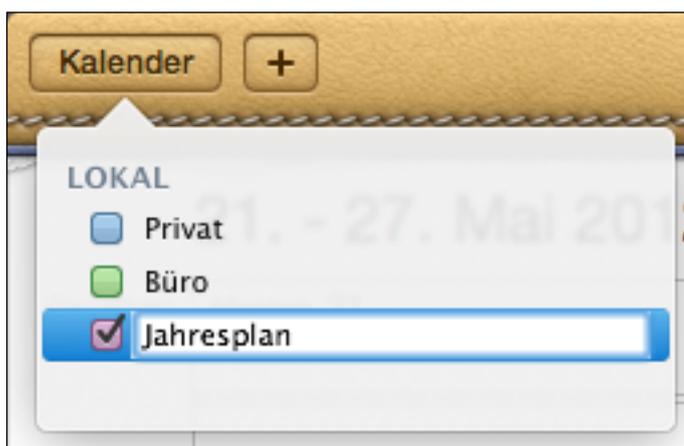


- 5.1.2.3. Tastenkombination Ctrl + Umschalt + F gleichzeitig drücken. Das Fenster „Erweiterte Suche“ erscheint.
- 5.1.2.4. Weiter ab Ziffer 6.1.1.3 wie bei Outlook 2003

## 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.



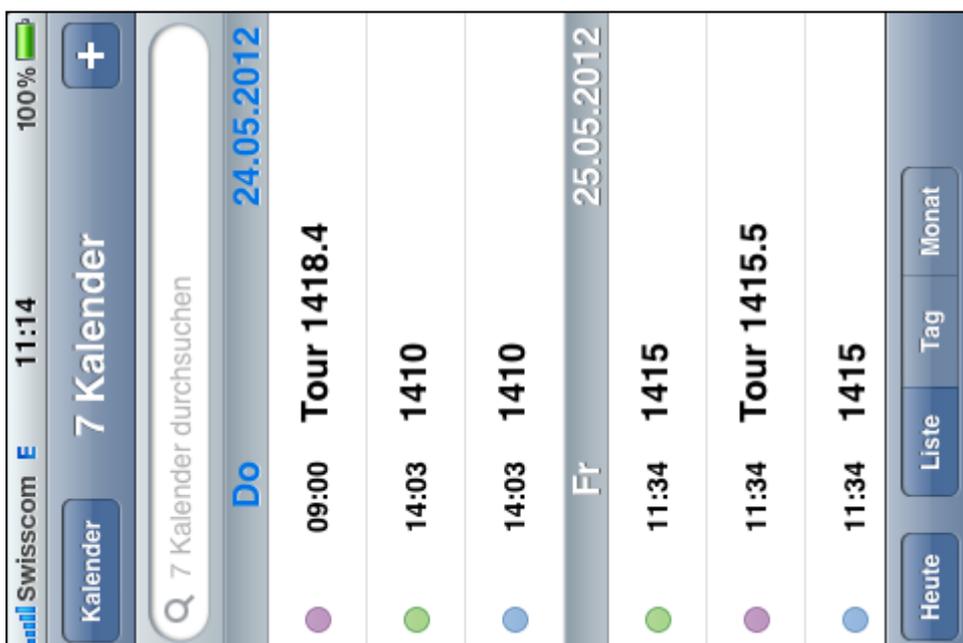
5.2.1.4. Es kann anschliessend wieder ein Kalender mit dem gleichen Namen erstellt werden. Ich empfehle jedoch zuerst mit dem Handy zu synchronisieren, um evtl. Konflikte zu vermeiden.

## 5.2.2. Auf dem iPhone

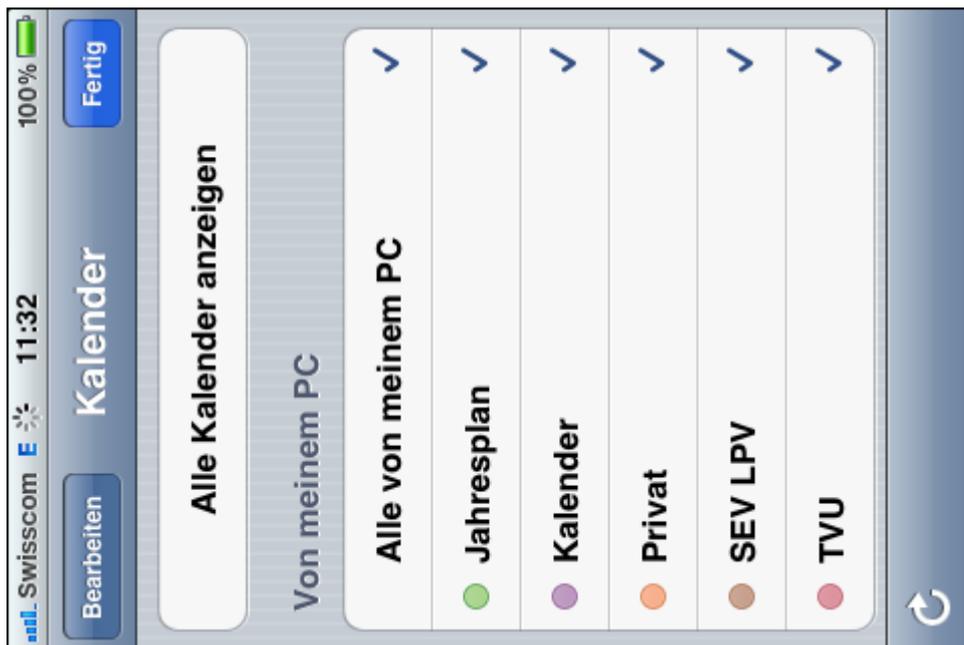
5.2.2.1. Standart App, Kalender öffnen.



5.2.2.2. Oben links auf den Button **Kalender** drücken.



5.2.2.3. Oben links auf den Button **Bearbeiten** drücken.



5.2.2.4. Auf den zu löschenden Kalender drücken.



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

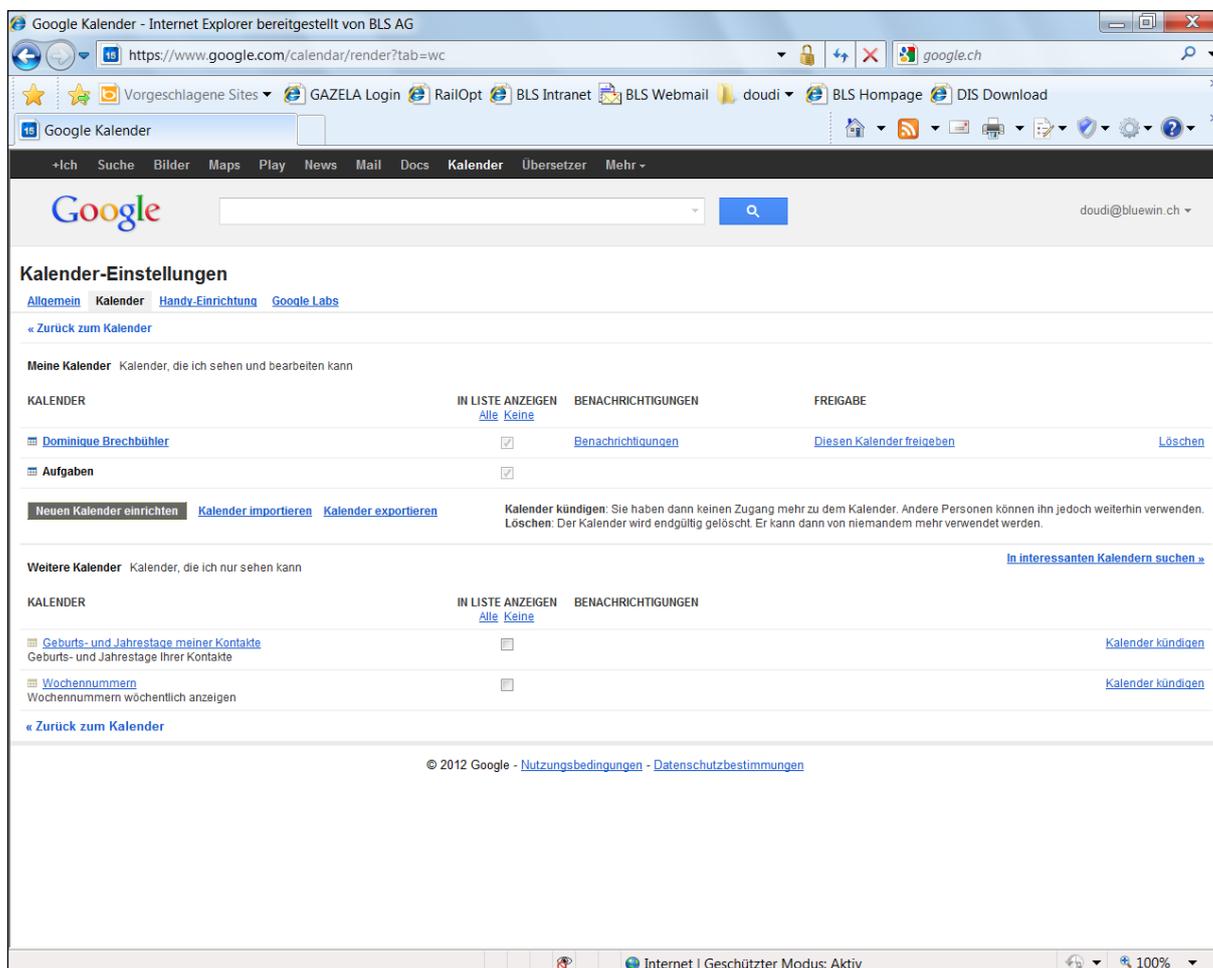


5.2.2.6. Es kann nun ein neuer Kalender erstellt werden. Name kann gleich bleiben. Einmal links und einmal rechts oben **Fertig** drücken um wieder zur Terminansicht zurückzukehren.



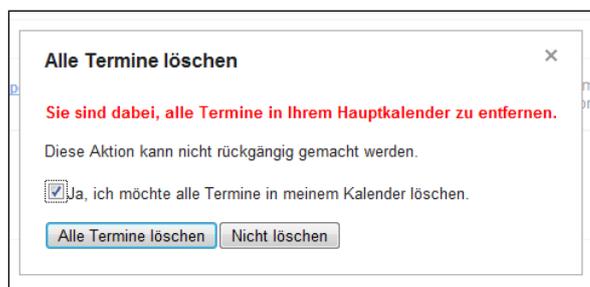
### 5.2.3. Im Google- Kalender

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



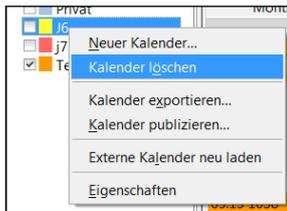
5.2.3.2. Den zu löschenden Kalender mit einem Klick auf <Löschen> ganz hinten entfernen.

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 Kalendernamen kann wieder verwendet werden.

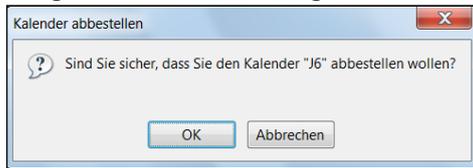


## 5.2.4. Im Mozilla- Sunbird

- 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 Menü <Kalender löschen> 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 „Kalender abbestellen“ 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 Administratorenrechte 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.

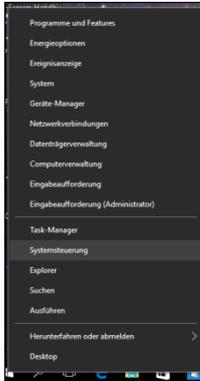
Wer kein Administratorenrecht hat, bei dem ist Deutschland eingestellt und die arbeiten mit Komma statt Punkt für Dezimalzahlen.

So stellt man auf Schweiz um:

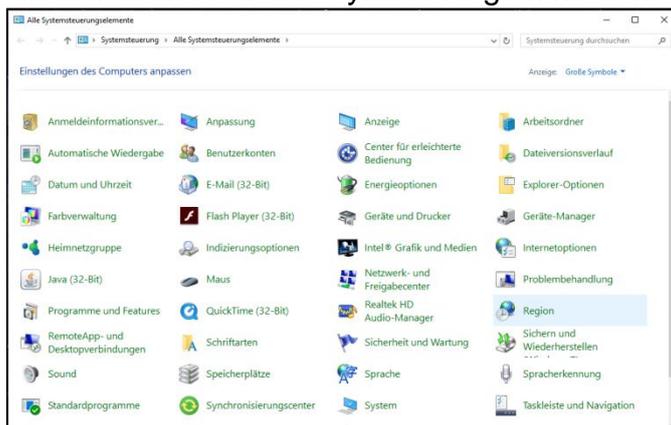
### 6.1.2.1. Mit rechter Maustaste auf Start klicken.



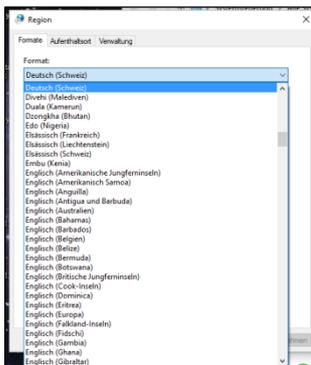
### 6.1.2.2. Im Menu Systemsteuerung wählen



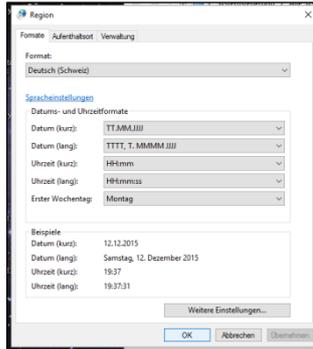
### 6.1.2.3. Bei Systemsteuerung oben rechts bei Anzeige: auf grosse Symbole einstellen und auf das Symbol Region klicken.



### 6.1.2.4. Oben auf Deutsch (Schweiz) einstellen.



#### 6.1.2.5. Mit OK. Einstellung abschliessen.



#### 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](mailto:idoudi@besonet.ch) Oder mit dem Kontaktformular auf meiner Homepage