Schritt für Schritt – Anleitung Terminkalender

Grundlagen

Voraussetzung: Der zu importierende Terminkalender ist eine outlook-Datei und ist für den Gebrauch in diesem Programm bestimmt (Mailprogramm der Schule / office 365):



Symbol Kalender anklicken:



So sieht ein Outlook-Kalender aus:

문 5 4 + +			Calendar - Ar	nette.Salm@gbsl.ch -	Dutlook		-~ (7)	e – a	/×
Datei Start Senden/Empfangen									
Neue Termin Neue Besprechung Neue Elemente + Besprechung	Heute Nachs 7 Tag	te Tagesansicht Arb	eitswoche	Kalender I isansicht	Calendergruppen	Kalender per 🔗	P Gruppen durchsuche	Personen suchen	
Neu Skype-Besprechung	Gehe zu	6	Anordnen	5 Kalen	ler verwalten	Freigeben	Gruppen	Suchen	^
 Juli 2017 ▶ MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO, 	<	∢ ► Juli - A	ugust 2017	Berlin, BE 👻	23°C/15°C	23°C/13°C	"Calendar" durchsuchen	Q	
26 27 28 29 30 1 2		MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG	-
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		17. Jul	18	19	20	21	22	23	172
31 August 2017		24	25	26	27	28	29	30	1
MO. DI. MI. DO. FR. SA. SO.									1
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 18 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27		31	1. Aug	2	3	4	5	6	
28 29 30 31 1 2 8 4 5 6 7 8 9 10		7	8	9	10 0900 SL-Sitzung	11	12	13	77
Calendar - WMS GBSL, GYMB Mitarbeiter					GBSL				
Terminplan_definitiv	-	14	15	16	17	18	19	20	
🜌 🔳 🎎 🖄 ····		Erster Schultag des 14:00 Sitzung Bertra	Organisation Fakultativunterricht	Beginn EF (/G18)	07:30 Auswertung S. 12:15 Koordinations-	Beginn EF (IG19) Termin: Einreichung	,		
Firementer 1.4				Alls Onlear starts	dates an action Planet	Mada and an and Mission	t factures III Fit		L 1000

Import der Kalender-Datei

Zum Importieren der Datei genügt es, diese mit einem Doppelklick zu öffnen:



Outlook 2016 wird geöffnet und der Import startet automatisch (dauert nur wenige Sekunden). Sollte das wider Erwarten nicht funktionieren, gibt es eine Alternative:

Anklicken er Datei mit der <u>rechten</u> Maustaste. Aus dem sich öffnenden Menü auswählen «öffnen mit», dann «outlook 2016». Der Import startet.

• •	Juli - A	ugust 2	2017	I	Berlin, BE	- 🔆 ł	Heu 23° (^{te} C/15°C [∠]	→ Morge 23°C/	en /13°C	Calendar" dur	chsuchen		Q
Calendar ·	- Annette.Sa	lm@gbsl.ch	×					🔶 Term	inplan_defini	tiv - Annette.	Salm@gbsl.ch	n x		
MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.		MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
24. Jul	25	26	27	28	29	30		24. Jul	25	26	27	28	29	30
31	1. Aug	2	3	4	5	6		31	1. Aug	2	3	4	5	6
7	8	9	10 09:00 SL-Sit	11	12	13		7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20
Erster 14:00	Organis ation F	Beginn EF (JG	07:30 12:15	Begin Termi				Erster Schult	Organis ation F	Beginn EF (JG	07:30 12:15	Begin Termi		
21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27
Begin	II Termi	07:30) 12:15	Andi a	Andi a 15:00			Begin	07:30	DAF 1 (M/TU 07:30) 12:15	07:30		ſ

Ansicht, wenn alles wunschgemäss verlief:

Falls der Kalender nach dem Import die verschiedenen Abteilungen der Schule mit verschiedenen Farben kennzeichnen soll, kann dies sehr einfach eingestellt werden:

🗄 5 4 · ·		Kalendertools Terminplan_d	efinitiv - Annette.Salm	@gbsl.ch - Outlook		∽ (7	A –	o /×
Datei Start Senden/Empfangen Ordner	Ansicht F	Hilfe Termin 🖓 Was möd	nten Sie tun?					
Öffnen Löschen Weiterleiten	Teilnehmer einladen	Anzeigen als: Beschäftigt •	entyp Kategorisiere	n Privat Wichtigkeit: ho Wichtigkeit: nie	ch drig			
Aktionen Besprechungsnotizen	Teilnehmer	Optionen		Kategorien				^
	< ▶ Ji	uli - August 2017	Berlin, BE 🔻	Heute 23°C/15°C	Morgen 23°C/13°C	"Terminplan_definitiv" du	rchsuchen	P
26 27 28 29 30 1 2	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG	*
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	24. Jul	25 :	26	27	28	29	30	
31 August 2017 MO. DI. MI. DO. FR. SA. SO.	31	Schnelldruck	2	3	4	5	6	£
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	7	Privat Anecigen als	Alle Kategorien lä	10	11	12	13	×
21 22 25 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	14 Erster Schultz 17/18 gemäs	Besprechungsmotizen ag d Löschen Fakultativunterricht _	Ferien/Feiertag FMS GYM Privat	wertung S rdinations	18 Beginn EF (JG19) Termin: Einreichung	19	20	
	⊋ 21 Beginn des Fa	22 akultati 07:30 SO - Delegier	Red category WMS Parple category Alle Kategorien	dem Infor	25 07:30 Exkursion See	26	27	*
Elemente: 19 🌲 Erinnerungen: 1			Schmellklick festle	gen sten Stand.	Verbunden mit Micros	oft Exchange		+ 100%
$\blacksquare \leftarrow \rhd \Box$						🕜 🗈 <i>(</i> a.		143 Q

Mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Termin klicken:

In dem sich öffnenden Menü «Kategorisieren» wählen, dann «alle Kategorien».

Farbkategorien		×
Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben der entspr Elementen Farbkategorien zuzuweisen. Wählen Sie de Befehle rechts, um eine Kategorie zu bearbeiten.	echenden Kategorie, um de n Kategorienamen aus, une	en derzeit ausgewählten d verwenden Sie die
Name	Tastenkombination	Neu
FINS GYMFMSWMS (nicht in der Hauptkategorie Privat Purple category Red category WMS		Umbenennen Löschen Farbe: Tastenkombination: (Keine Angabe)
	ОК	Abbrechen

Die gewünschte Farbe (zB orange category) auswählen, rechts «umbenennen» wählen,

den Namen einer der Abteilungen geben: GYM, FMS oder WMS. Mit «ok» bestätigen.

Wichtig: EINE Kategorie pro Farbe, nur die Abkürzungen mit Grossbuchstaben verwenden.

Alle Termine, die alle Abteilungen betreffen, werden in der Grundfarbe des Kalenders angezeigt. Diese kann im Kalendermenü «Ansicht» unter «Farbe» ausgewählt werden:



Jetzt gibt es mehrere Möglichkeiten, mit dem Terminplan umzugehen:

 Zwei Kalender nebeneinander stehen lassen → keine weiteren Schritte nötig. Sollte der Kalender mal beim Öffnen von outlook nicht angezeigt werden, Folgendes kontrollieren:

Ist der Kalender auch ausgewählt? Wenn nicht: anklicken (Häkchen setzen).



2. Den Terminplan und den persönlichen Kalender zusammenführen:

	All	orunung			1.9	Faibe		Layout		Per	solienbereich			
4 Þ	Juli - A	ugust 2	2017	I	Berlin, BE 🤉	, 🔆 He 23	ote	Morge 23°C/	en 13°C "C	Calendar" dur	chsuchen		J	ρ
Calendar	Annette.Sa	lm@gbsl.ch	×				🔶 Term	inplan_defini	tiv - Annette.S	Salm@gbsl.ch	×			
MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.	мо.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.	
24. Jul	25	26	27	28	29	30	24. Jul	25	26	27	28	29	30	
31	1. Aug	2	3	4	5	6	31	1. Aug	2	3	4	5	6	

Auf den Pfeil oben im rechten Kalender klicken:

Das sieht so aus:

▲ ▶ Juli - A	ugust 2017	Berlin, BE 🔻	₩ Heute 23°C/15°C	→ Morgen 23°C/13°C	Terminplan_definitiv" durch	nsuchen
🔶 Calendar - Annette	.Salm@gbsl.ch 🗙	🔶 Terminplan_defini	tiv - Annette.Salm@gbsl	.ch X		
MONTAG	DIENSTAG	міттиосн	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
24. Jul	25	26	27	28	29	30
21	1 Aug	2	2	٨	5	6

Diese Einstellung kann einfach mit einem Klick auf den Pfeil in umgekehrte Richtung rückgängig gemacht werden.

3. Nur die für einen persönlich relevanten Termine übernehmen (etwas zeitaufwändiger):

Beide Kalender nebeneinander öffnen (vgl. Punkt 1). Den gewünschten Termin mit der Maus (linke Maustaste beim Bewegen von rechts nach links gedrückt halten) vom Terminplan in den persönlichen Kalender ziehen. Vorgehen für jeden Termin, der übertragen werden soll, wiederholen.

Weitere Einstellungen

Im Start-Menü kann die gewünschte Ansicht eingestellt werden:

	5	e -	Ŧ				Termi	inplan_definitiv	- Annette.	Salm@gbs
Datei	Start	Se	nden/Empfangen	Ordne	r Ansi	cht Hilfe	🖓 Was mö	chten Sie tun?		
Neuer	Termin Besprech	ung	Neue Skype- Besprechung	Heute	Nächste 7 Tage	Tagesansicht	t Arbeitswoche	Woche	ancisht	Kalender öffnen •
	Neu	Διι	Skype-Besprechung	_{Gehe}	zu ⊑ 2∩17		Anordne	n 🔆 Heute		_{Kale}

8	5 8 -	u l		Terminpla	n_definitiv - Annette.Salm@gl	sl.ch - Outlook	E		• - • ×
Datei	Start Send	en/Empfangen	Ordner Ansi	ht Hilfe 📿 Was möchte	n Sie tun?	(In			
📰 Neu 📑 Neu 🚰 Neu	uer Termin ue Besprechung ue Elemente *	Neue Skype- Besprechung	Heute Nächste 7 Tage	Tagesansicht Arbeitswoche	Woche Monat Kalende Planungsansicht	r Kalendergruppen	Kalender per E-Mail senden	♀ Gruppen durchsuchen	Personen suchen
	Neu S	kype-Besprechung	Gehe zu 🛛 🕞	Anordnen	G Ka	ender verwalten	Freigeben	Gruppen	Suchen 🔨
>	∢ ⊫ Augu	ust - Septe	mber 2017	Berlin, BE 👻 🦂	Heute Africa Mor 23°C/15°C 23°C	gen 🛆 Sam 2/13°C 22°C	stag C/16°C Terminplan_de	finitiv" durchsuchen	Q
	MONTAG	DIE	NSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAC	S SONNTA	G
	14. Aug	15		16	17	18	19	20	
	Erster Schultag des S gemäss Programm; (SJ 17/18 Org GBSL Faku	anisation ıltativunterricht (Anschla	Beginn EF (JG18)	07:30 Auswertung Sozialprak 12:15 Koordinationssitzung L	Beginn EF (JG19) Termin: Einreichu	ing der adm		
	21	22		23	24	25	26	27	*
	Desciona des Calastrati	07.0		IDAF 1 (M/TU)					R C
	Beginn des Fakultativ	vunterric 07:3	0 SO - Delegiertenversa	O7:30 Arbeitstage E: Moderni	12:18 Tandem Informationss	Arbeitstag	FS Deutsch (Robert		
_	28	29		30	31	waiser zei	itrumy	3	
\sim	09:20 Bibliothekseint	führung; 09:2	0 Arbeitsmorgen Tatort	. 07:30 Exkursion Seeland; Le	09:00 Arbeitstag FS Deutsch	Beginn: 31.08. Ende: 31.08.	.2017 09:00 .2017 16:00		
	10:25 Bibliothekseint	tunrung;	0 Bibliothekseinführung	O7:30 Naturmuseum Bern; N	14:00 Arbeitsnalbtag FS Mat.	Ort: B	ern		
	4	5		6	\mathbf{X}	Erinnerung: O	hne	10	
	08:00 Geo Exkursion	(Jura); F 07:3	0 Step into action; Burgo	Hochschul-Besuchstag Unive	08:25 Bibliothekseinführung;		zur Information: BAM - B	erner Ausbildungsmesse; BEA Exp	10
	16:00 Einführung Bei	treuerin 08:2	5 Bibliothekseinführung	10:00 Step into action; Burgd	13:00 BG Exkolution: Herpark	09:20 Bibliotneks	einführung:		
•••	11	12		13	14	15	16	17	
	zur Information: Bi 07:30 Arbeitstag Bas	AM - Berner Ausbi el (Nova 12:1	Idungsmesse; BEA Expo 5 Tandem Validierungss	17:30 Einführung ist QE-Konzept; D102		12:00 Geo Exkurs 12:00 Termin: Ab	ion (Seelan 07:00 Exku gabe Projek Naturgefał	rsion: nren (Geo); Lötsch	
Elemente:	69 🌲 Erinnerunge	en: 1			Alle Ordner si	d auf dem neuesten Sta	and. Verbunden mit Micro	soft Exchange	+ 100%
	\leftarrow	<u>ا</u>						🚱 🗖 <i>(i</i> i: 40)	21:18 Q4.08.2017

Fährt man mit der Maus auf einen Termin, erscheinen der Betreff, Zeit und Ort:

Weitere Details erhält man durch Doppelklicken auf den Termin (öffnet sich ganz):

	5 0 °	↑ ↓	&		Arbeitstag FS D	eutsch (Robert Walser Ze	entrum) - Terr	nin		(7)	囨		o /×
Datei	Termin Einf	ügen Tex	t formatieren	Überprüfen Hilfe	🖓 Was möchten	Sie tun?							
Speicher & schließ	n Löschen In m en Kalender	einen kopieren		ermin erminplanungs-Assistent	Skype- Besprechung	Besprechungsnotizen	Teilnehmer einladen	Beschäftigt • 🗘	Serientyp Zeitzonen	Kategorisieren	û ! ↓	Office- Add-Ins	
	Aktionen			Anzeigen	Skype-Besprechung	Besprechungsnotizen	Teilnehmer	Optionen		Kategorien		Add-Ins	^
GYMFM:	SWMS												
Betreff	Arbeitstag FS Deutsch (Robert Walser Z	(entrum)										
Ort	Bern												-
Beginn	Do. 31.08.2017		09:00	▼ Ganztägiges Ere	ignis								
Ende	Do. 31.08.2017		16:00	*									
te Davi	e de												

FS Deutsch

Drucken

Es können verschiedene Ansichten ausgedruckt (Achtung Papierverbrauch) oder als pdf (print to pdf)

		Terminplan_definitiv - Annette Salm@gbsl.ch - Outloop
¢		Drucken X
Informationen	Drucken	Drucker Name: Microsoft Print to PDF 🛛 Eigenschaften
Exportieren Speichern unter	Geben Sie an, wie das Element gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf	Status: Type Microsoft Print To PDF Ort Ausgabe in Datei umleiten
Anlagen speichern	Drucken "Drucken".	Diesen Kalender drucken: Exemplare
Kalender speichern		Terminplan_definitiv - AnnetteSalm@gbsl.ch V Seitenzahlen: Alle V
Drucken	Microsoft Print to PDF	Druckformat Exemplare i Complexent Serie einrichten.
Office- Konto	Druckoptionen	Dreifachformat Kalenderdetailformat
Feedback	Einstellungen	Seitenbereich
Support	Tagesformat	● Alle
Optionen	Wochenagendaformat	Geben Sie Seitenzahlen und/oder Seitenbereiche durch Kommas getrennt ein, vom Anfang des Elements an zählend. Geben Sie
Beenden	Wochenkalenderformat	Despresweise "1, 3" oder "5-12" ein.
	Monatsformat	Beginn: Mo.14.082017
	Dreifachformat	Renaits bei privaten Terminen nicht durcten
	Kalenderdetailformat	Drucken Seitenansicht Abbrechen
		Nordenset, UK, Lakasa 1 JAN277218
		↓ 1 von 6 と 応 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回
+	Р 🗇	21:59 24.08.2017

gespeichert werden. Allerdings sind die Resultate nicht immer befriedigend. Die Details der Termine werden nicht immer vollständig angezeigt.

Unter «Druckoptionen» können der gewünschte Zeitraum und andere Ansichten und Eigenschaften ausgewählt werden.

Ansicht in Excel

Der Terminplan steht weiterhin auch als Excel-Tabelle zur Verfügung. Neu können die Tabellenwerte gefiltert werden.

Bsp. für die Verwendung:

Alle Termine vom 20.8.17-31.8.17 (Kategorie GYM)

Н	2 -	: 🗙 🖌	<i>fx</i> GYM							
	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	
		Datum					\sim			
1	Tag 🗸	Beginn 🖉 🖃	Zeit 🖃	Datum End(-	Zeit <	Ort 🔹	Kategorie 🖉 👻	Kategorie 🔄	Kategorie -	Beschreibu
										GYM1, GYM
										FMS2, FMS3
2	Montag	14.08.2017				GBSL	GYM	FMS	WMS	KL
3	Montag	14.08.2017	15:45		16:30	D102		FMS		
4	Dienstag	15.08.2017				Sekretariat GBSL	GYM	FMS	WMS	
5	Mittwoch	16.08.2017					GYM			GYM4
6	Donnerstag	17.08.2017	07:30		12:05				FMS	19s (20s, 2C
7	Donnerstag	17.08.2017	12:15	17.08.2017	13:00		GYM			GYM1 biling
8	Freitag	18.08.2017	07:30		12:05			FMS		19t (20u, 20
9	Freitag	18.08.2017					GYM			GYM3



Benutzerdefinierter AutoFilter	? ×
Zeilen anzeigen: Datum Beginn ist nach oder gleich Datum Beginn 20.08.2017 Ound Outer ist vor oder gleich 31.08.2017 Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.	August 2017 Mo Di Mi Do Fr Sa So 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 20 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Leure
Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge. -	OK Abbrechen

Um die gesetzten Filter wieder zu löschen, geht man auf «sortieren und filtern», dort auf «Filter löschen»

Automatisches Speiche	Speichern 💿 🖬 🥎 🖑 💲 🔹 Terminplan_2017-18_Projekt_X0411 - Excel				Excel	Annette Salm	в – а ×	
Datei Start	Einfügen Ze	richnen Sei	tenlayout Formeln	Daten Überprüfen	Ansicht 🛛 🖓 Was m	öchten Sie tun?		유. Freigeben
Einfügen	alibri FKU	• 18 • A		Ausrichtung 5	Standard * Standa	Bedingte I	Formatierung - 🔐 Einfügen - e formatieren - 🎲 Löschen - 🚽 - Soi natvorlagen - 🛣 Format	titieren und Filtern - Aussylnien -
K175 · X × f GYM2 bil, KLund FL 11 000-0000								
a D	E	F	G	н	1	J	К 🚺 Ве	nutzerdefiniertes Sortieren
1 Zeit - Da	tum End(-)	Zeit 🔽	Ort	 Kategorie 	Kategorie 👻	Kategorie -	Beschreibung	tern s <u>c</u> hen
39 10:10 31	.08.2017	10:30	D901	GYM	FMS	WMS	GYM1, GYM2, GYM3, GYM4, FM 🐱 En FMS2, FMS3, WMS1, WMS2, WMS3, SO	neut anwenden
223			Foyer D	GYM			GYM3	
224 07:30		10:00	BIZ		FMS		19s, bas	
225 12:00		18:00		GYM			GYM4	
227 09:25		10:10			FMS		FMS1, FMS2, FMS3 ohne FM Päd	
228 13:00		17.00:00	D913	GYM	FMS		Austausch dt/franz, Bilanz/Ergänzung Werkraum, FS BG neh	
229 07:30		10:00	BIZ		FMS		19t, hud	-
1. Semester 17-18 definitiv								
Bereit 1 von 220 Datemalizen gefunden. 🌐 🖽 👘 🕂 75%								