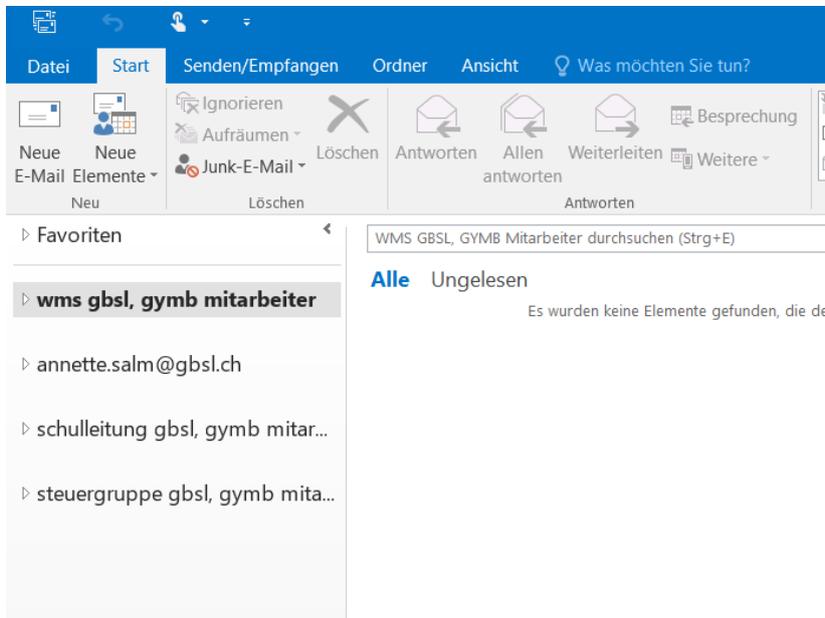
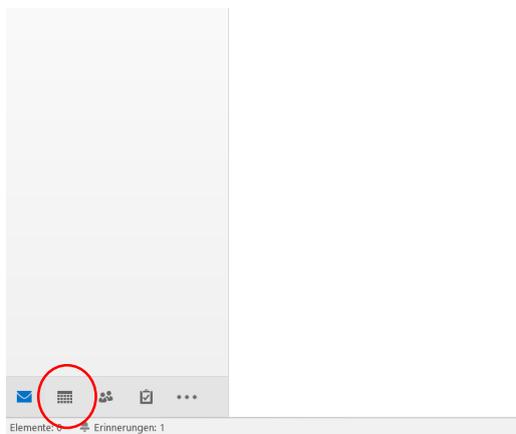


Schritt für Schritt – Anleitung Terminkalender Grundlagen

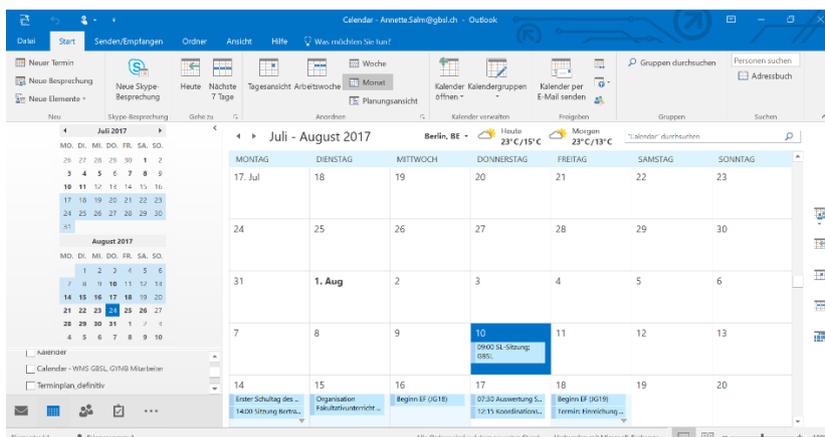
Voraussetzung: Der zu importierende Terminkalender ist eine outlook-Datei und ist für den Gebrauch in diesem Programm bestimmt (Mailprogramm der Schule / office 365):



Symbol Kalender anklicken:

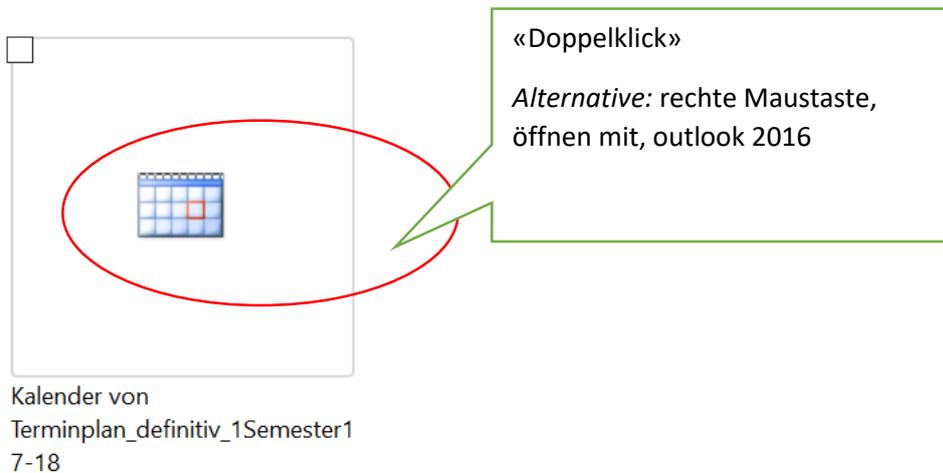


So sieht ein Outlook-Kalender aus:



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:

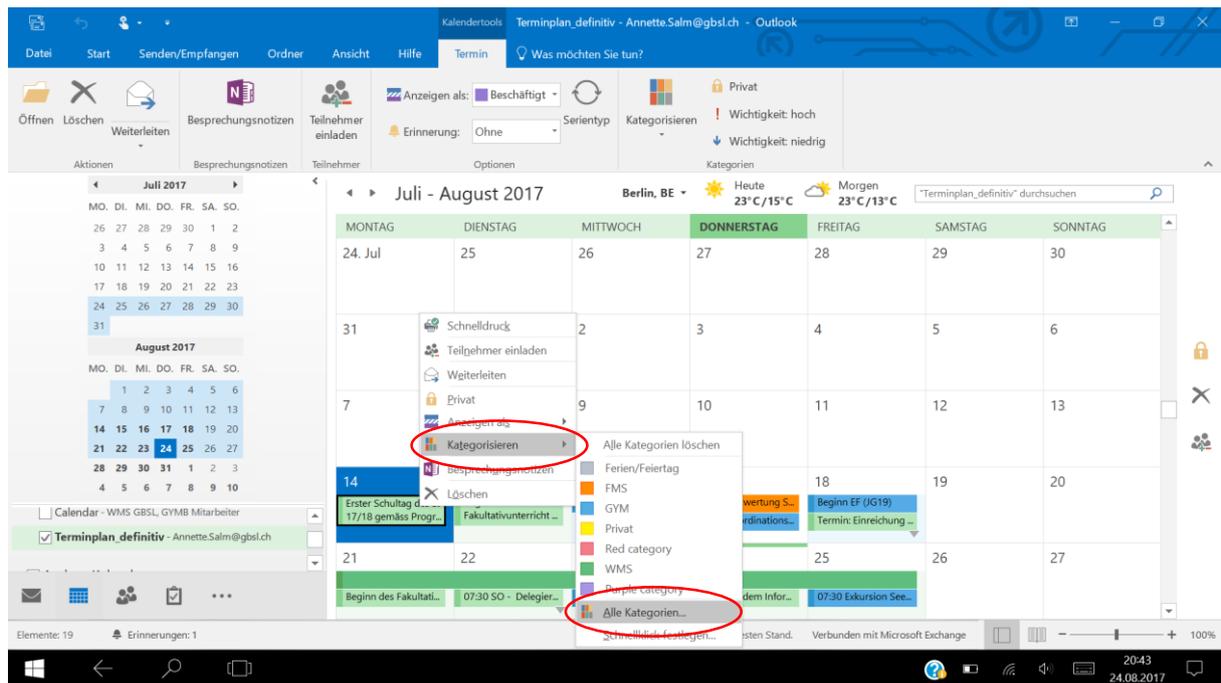
Anklicken er Datei mit der rechten Maustaste. Aus dem sich öffnenden Menü auswählen «öffnen mit», dann «outlook 2016». Der Import startet.

Ansicht, wenn alles wunschgemäss verlief:

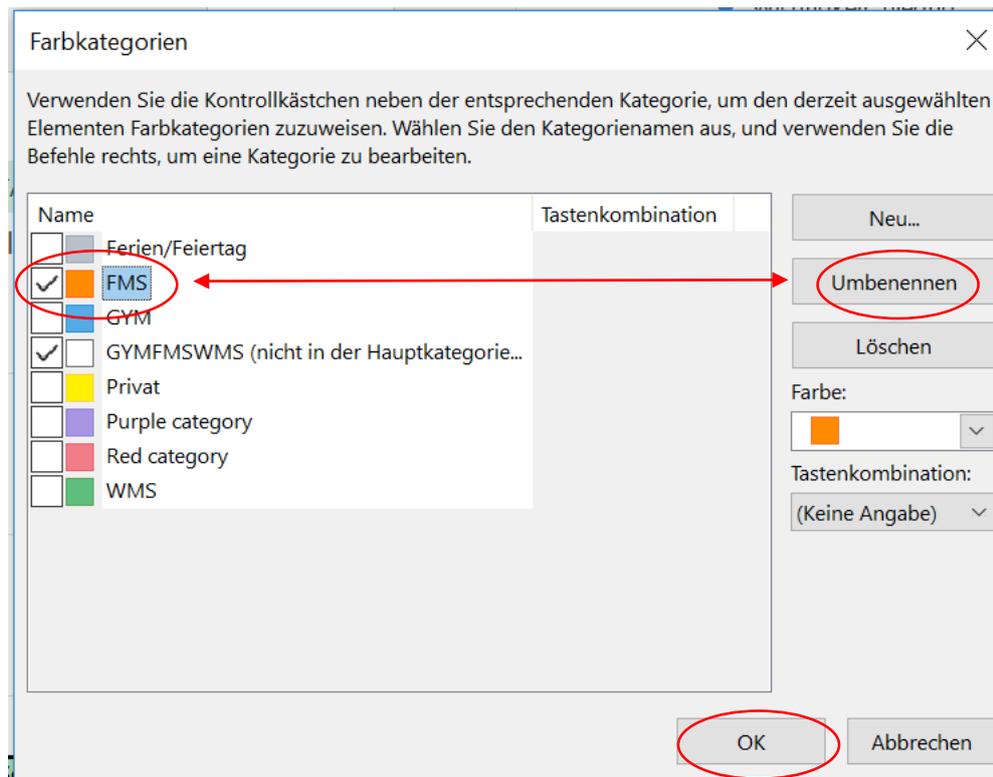
Juli - August 2017							Terminplan_definitiv - Annette.Salm@gbsl.ch						
MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.	MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
24. Jul	25	26	27	28	29	30	24. Jul	25	26	27	28	29	30
31	1. Aug	2	3	4	5	6	31	1. Aug	2	3	4	5	6
7	8	9	10 09:00 SL-Sit...	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17 07:30 ... 12:15 ...	18 Begin...	19	20	14	15	16	17 07:30 ... 12:15 ...	18 Begin...	19	20
21	22	23	24 IDAF 1 (M/TU) Begin... Termi... 07:30 ... 12:15 ... Andi a... 15:00 ...	25	26	27	21	22	23	24 IDAF 1 (M/TU) Begin... 07:30 ... 07:30 ... 12:15 ... 07:30 ...	25	26	27

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

Mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Termin klicken:



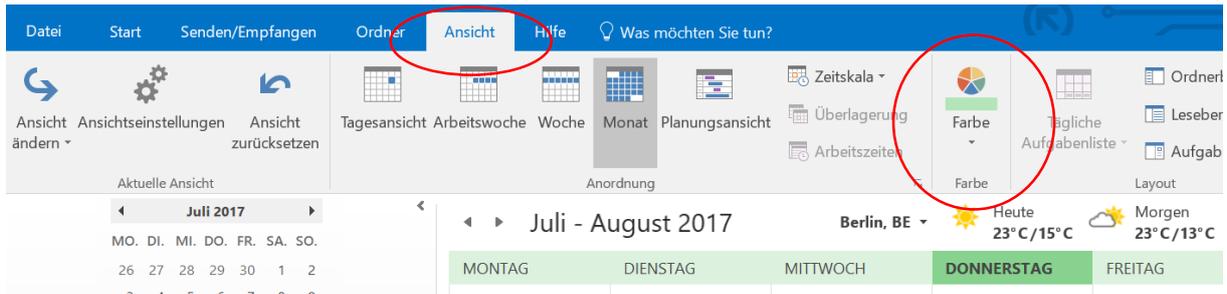
In dem sich öffnenden Menü «Kategorisieren» wählen, dann «alle Kategorien».



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.

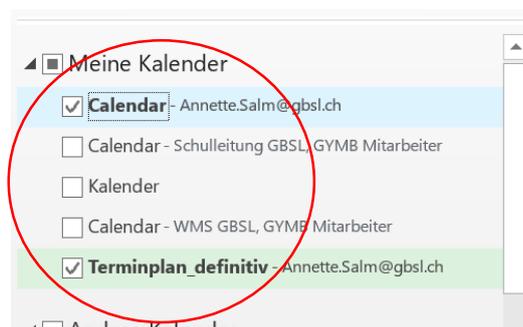
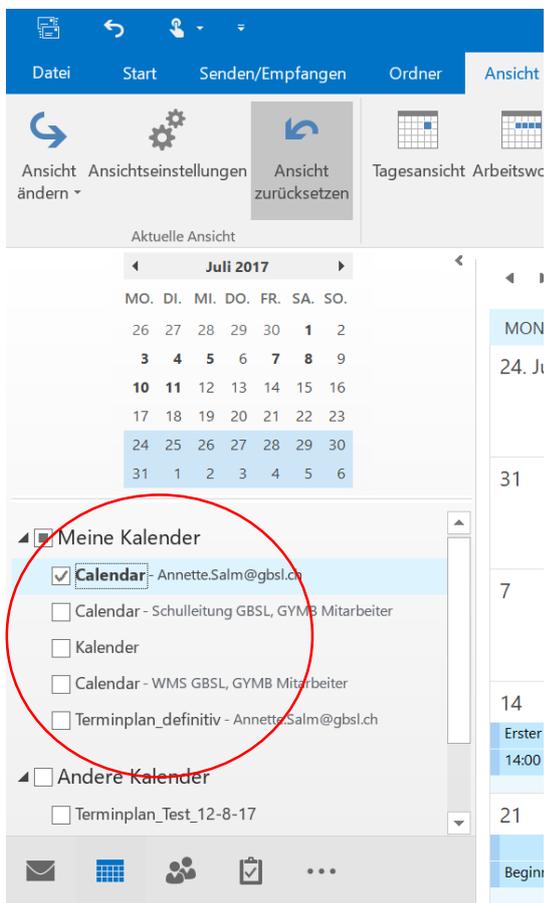
Alle Termine, die alle Abteilungen betreffen, werden in der Grundfarbe des Kalenders angezeigt. Diese kann im Kalendermenü «Ansicht» unter «Farbe» ausgewählt werden:



Jetzt gibt es mehrere Möglichkeiten, mit dem Terminplan umzugehen:

1. 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).

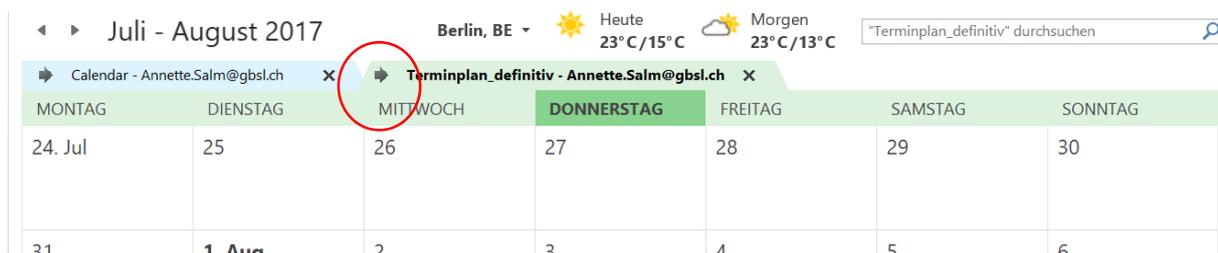


2. Den Terminplan und den persönlichen Kalender zusammenführen:

Auf den Pfeil oben im rechten Kalender klicken:



Das sieht so aus:



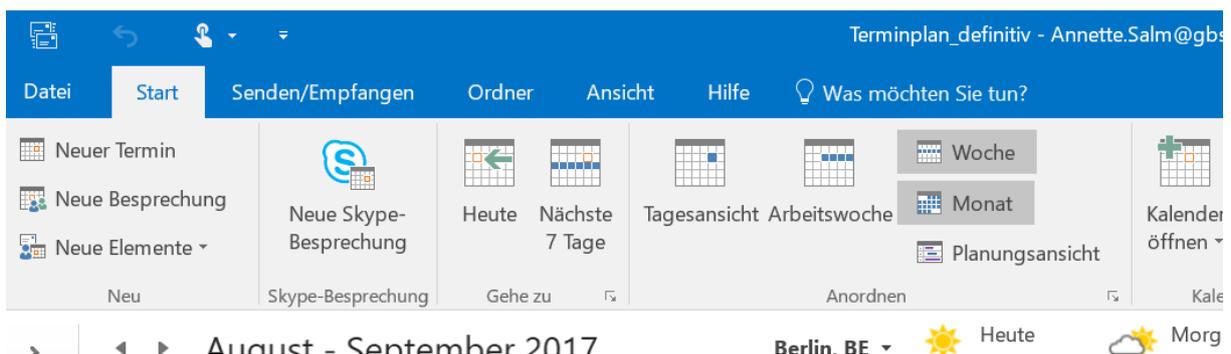
Diese Einstellung kann einfach mit einem Klick auf den Pfeil in umgekehrte Richtung rückgängig gemacht werden.

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

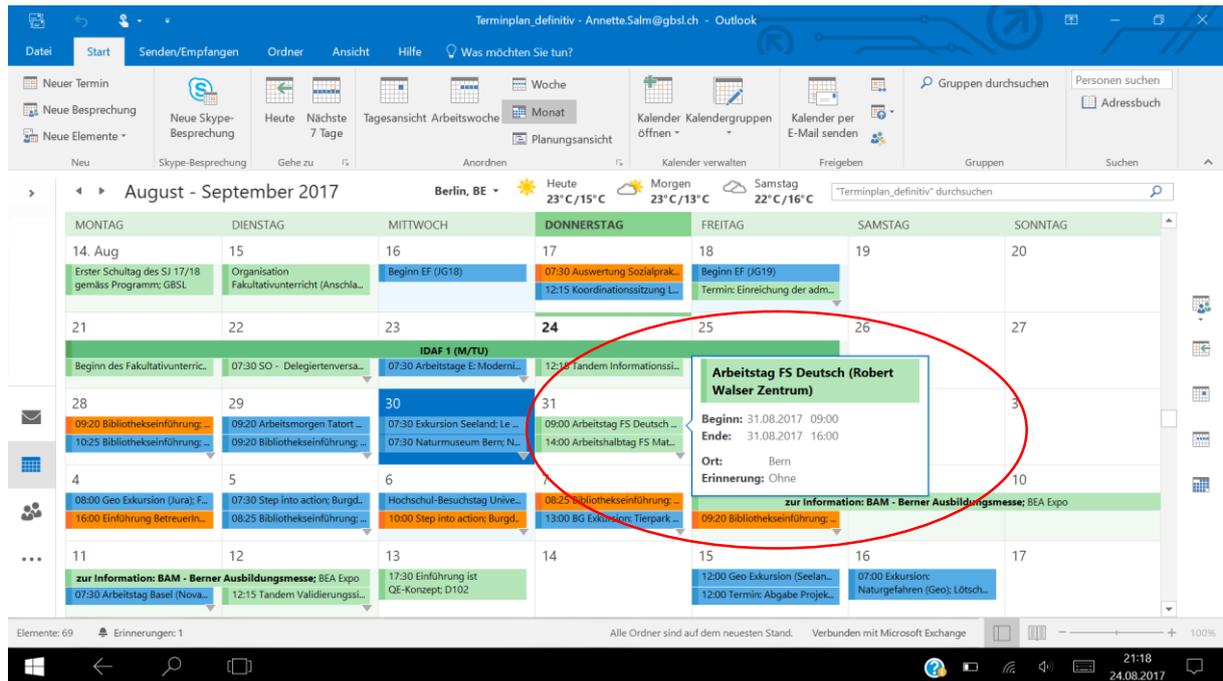
Beide Kalender nebeneinander öffnen (vgl. Punkt 1). Den gewünschten Termin mit der Maus (linke Maustaste beim Bewegen von rechts nach links gedrückt halten) vom Terminplan in den persönlichen Kalender ziehen. Vorgehen für jeden Termin, der übertragen werden soll, wiederholen.

Weitere Einstellungen

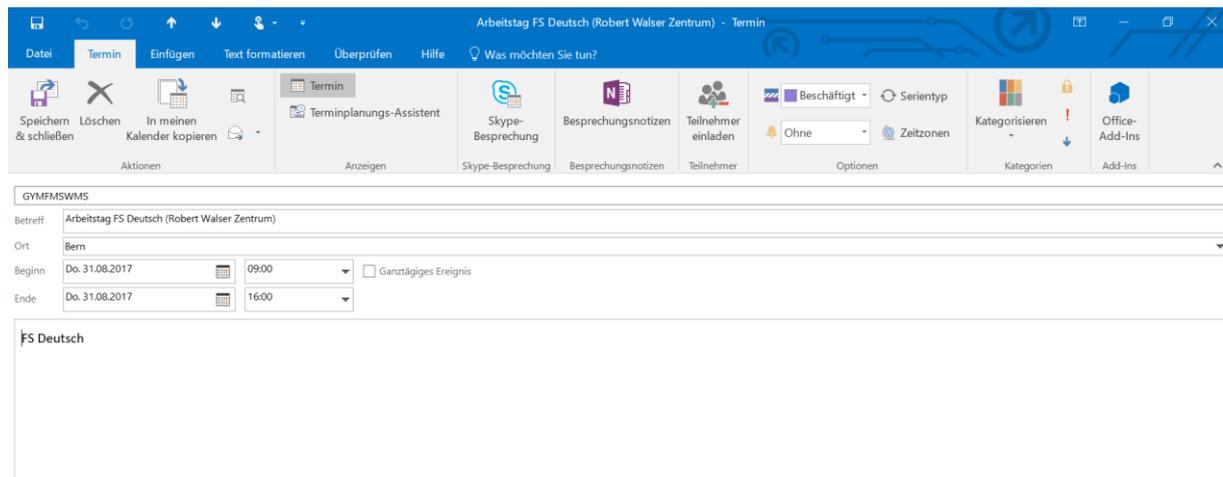
Im Start-Menü kann die gewünschte Ansicht eingestellt werden:



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

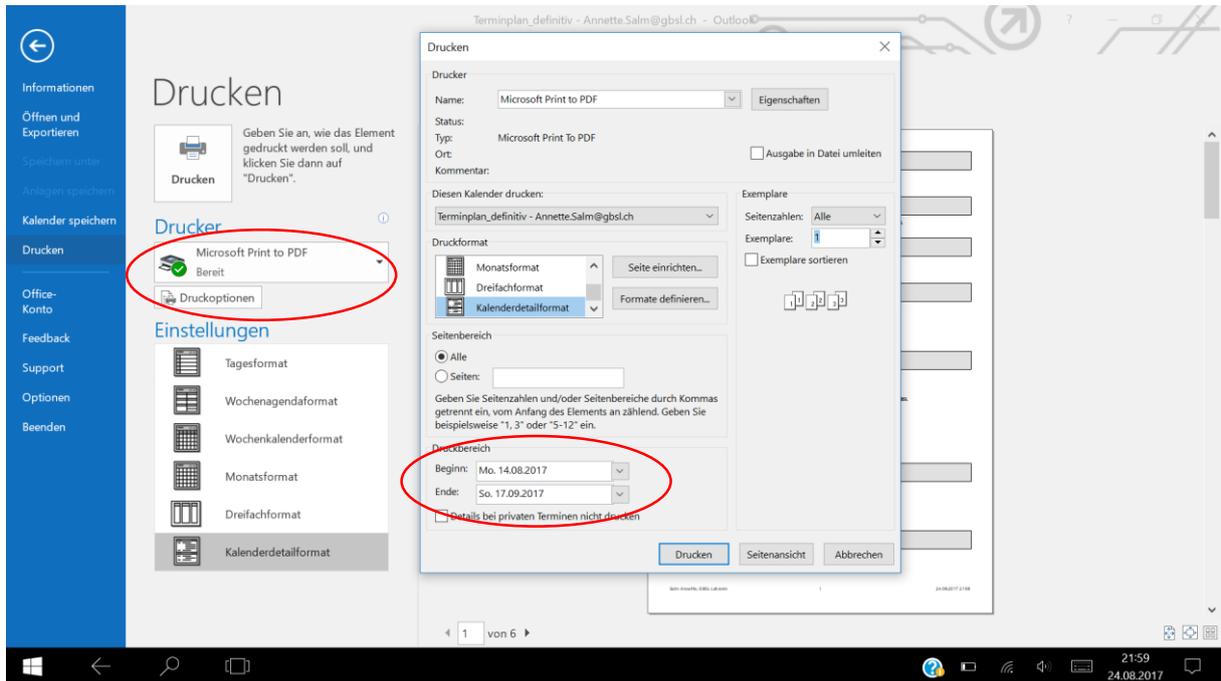


Weitere Details erhält man durch Doppelklicken auf den Termin (öffnet sich ganz):



Drucken

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



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.

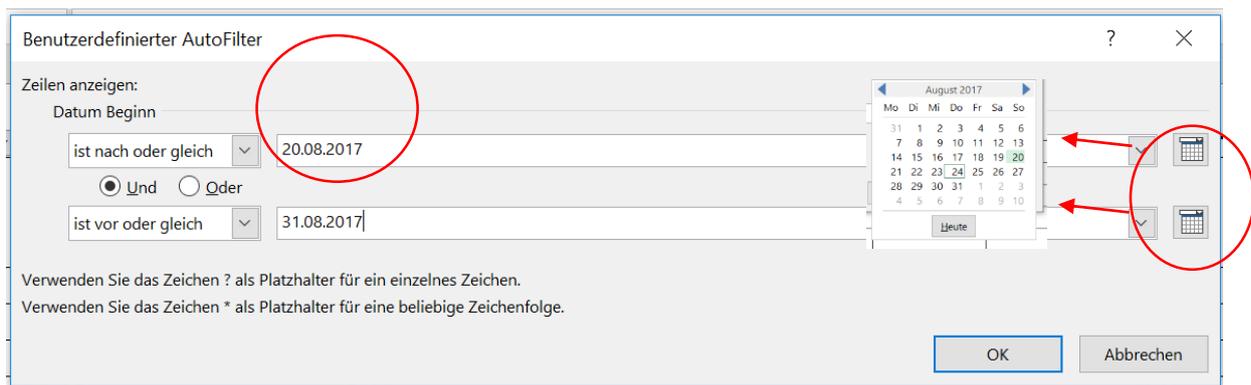
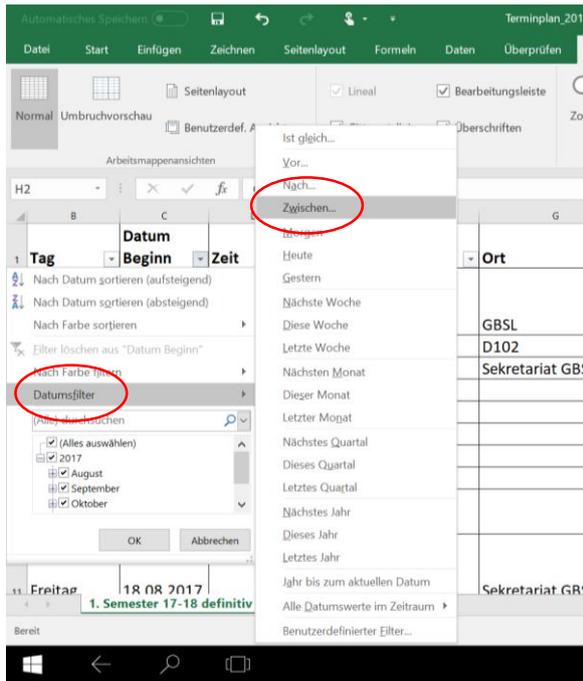
Ansicht in Excel

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)

Tag	Datum Beginn	Zeit	Datum End	Zeit	Ort	Kategorie	Kategorie	Kategorie	Beschreibung
Montag	14.08.2017				GBSL	GYM	FMS	WMS	GYM1, GYM FMS2, FMS: KL
Montag	14.08.2017	15:45		16:30	D102		FMS		
Dienstag	15.08.2017				Sekretariat GBSL	GYM	FMS	WMS	
Mittwoch	16.08.2017					GYM			GYM4
Donnerstag	17.08.2017	07:30		12:05				FMS	19s (20s, 2C
Donnerstag	17.08.2017	12:15	17.08.2017	13:00		GYM			GYM1 billing
Freitag	18.08.2017	07:30		12:05			FMS		19t (20u, 2C
Freitag	18.08.2017					GYM			GYM3



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

