

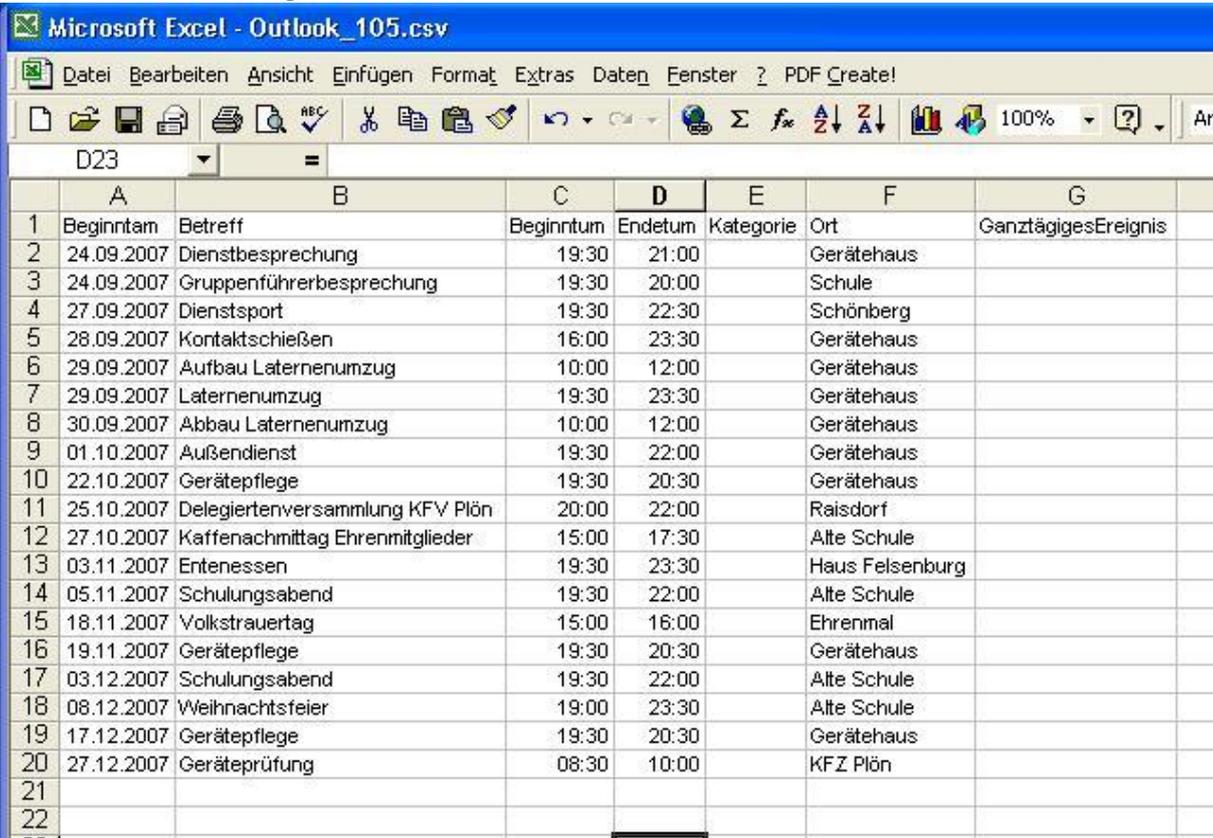
Anleitung zum Import in Outlook

Excel-Termine in Outlook importieren

Fox-Daten des Dienstbuches:  (rechter Mausklick, dann "Speichern unter", Excel starten, gespeicherte Datei als CSV-Datei öffnen)

Überschriften: Die Excel-Tabelle muss die Überschriften **Beginntam**, **Betreff**, **Beginntum**, **Endetum**, **Kategorie**, **Ort** und **GanztägigesEreignis** haben.

Achten Sie darauf dass die Namen so geschrieben sind wie in der Vorlage ohne Zwischenraum. Tragen Sie nun die entsprechenden Daten ein und achten Sie auf die richtige Schreibweise von Datums- bzw. Zeitangaben.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Beginntam	Betreff	Beginntum	Endetum	Kategorie	Ort	GanztägigesEreignis
2	24.09.2007	Dienstbesprechung	19:30	21:00		Gerätehaus	
3	24.09.2007	Gruppenführerbesprechung	19:30	20:00		Schule	
4	27.09.2007	Dienstsport	19:30	22:30		Schönberg	
5	28.09.2007	Kontaktschießen	16:00	23:30		Gerätehaus	
6	29.09.2007	Aufbau Laternenumzug	10:00	12:00		Gerätehaus	
7	29.09.2007	Laternenumzug	19:30	23:30		Gerätehaus	
8	30.09.2007	Abbau Laternenumzug	10:00	12:00		Gerätehaus	
9	01.10.2007	Außendienst	19:30	22:00		Gerätehaus	
10	22.10.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
11	25.10.2007	Delegiertenversammlung KfV Plön	20:00	22:00		Raisdorf	
12	27.10.2007	Kaffeenachmittag Ehrenmitglieder	15:00	17:30		Alte Schule	
13	03.11.2007	Entenessen	19:30	23:30		Haus Felsenburg	
14	05.11.2007	Schulungsabend	19:30	22:00		Alte Schule	
15	18.11.2007	Volkstrauertag	15:00	16:00		Ehrenmal	
16	19.11.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
17	03.12.2007	Schulungsabend	19:30	22:00		Alte Schule	
18	08.12.2007	Weihnachtsfeier	19:00	23:30		Alte Schule	
19	17.12.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
20	27.12.2007	Geräteprüfung	08:30	10:00		KFZ Plön	
21							
22							

Bereichsnamen:

Wichtig ist, dass Sie für den Bereich einen Namen vergeben. Markieren Sie den ganzen Bereich von der 1 Zelle bis zur letzten beschriebenen Zelle und tragen Sie im Namenfenster oben einen beliebigen Namen ein, in unserem Beispiel wurde der Name **FoxKalender** verwendet. Bestätigen Sie diesen Eintrag mit der [Eingabe-Taste]. Das Bestätigen mit der Eingabetaste ist wichtig, weil erst durch diese Bestätigung der Name im Namenfeld übernommen wird.

Um zu kontrollieren ob dieser Eintrag auch gespeichert worden ist klicken Sie in eine beliebige Zelle und dann im Namenfeld auf den Pfeil und wählen Sie noch einmal den vergebenen Namen, in unserem Beispiel **FoxKalender**, aus.

Speichern Sie die Datei unter einem ansprechenden Namen in ein beliebiges Verzeichnis.

	Namenfeld	B	C	D	E	F	G
1	Beginntam	Betreff	Beginntum	Endetum	Kategorie	Ort	GanztägigesEreignis
2	24.09.2007	Dienstbesprechung	19:30	21:00		Gerätehaus	
3	24.09.2007	Gruppenführerbesprechung	19:30	20:00		Schule	
4	27.09.2007	Dienstsport	19:30	22:30		Schönberg	
5	28.09.2007	Kontaktschießen	16:00	23:30		Gerätehaus	
6	29.09.2007	Aufbau Laternenumzug	10:00	12:00		Gerätehaus	
7	29.09.2007	Laternenumzug	19:30	23:30		Gerätehaus	
8	30.09.2007	Abbau Laternenumzug	10:00	12:00		Gerätehaus	
9	01.10.2007	Außendienst	19:30	22:00		Gerätehaus	
10	22.10.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
11	25.10.2007	Delegiertenversammlung KFV Plön	20:00	22:00		Raisdorf	
12	27.10.2007	Kaffeenachmittag Ehrenmitglieder	15:00	17:30		Alte Schule	
13	03.11.2007	Entenessen	19:30	23:30		Haus Felsenburg	
14	05.11.2007	Schulungsabend	19:30	22:00		Alte Schule	
15	18.11.2007	Volkstrauertag	15:00	16:00		Ehrenmal	
16	19.11.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
17	03.12.2007	Schulungsabend	19:30	22:00		Alte Schule	
18	08.12.2007	Weihnachtsfeier	19:00	23:30		Alte Schule	
19	17.12.2007	Gerätepflege	19:30	20:30		Gerätehaus	
20	27.12.2007	Geräteprüfung	08:30	10:00		KFZ Plön	
21							
22							

Öffnen Sie das Outlook-Programm und wählen Sie den Kalender.

Öffnen Sie das Menü **Datei / importieren / exportieren** und wählen Sie im **Import/Export-Assistenten** den Eintrag **Importieren aus anderen Programmen oder Dateien** und klicken auf die Schaltfläche **Weiter>**.

Wählen Sie im nächsten Fenster den Eintrag **Microsoft-Excel** und klicken auf **Weiter>**.

Im Fenster **Zu importierenden Datei** klicken Sie auf **Durchsuchen...** und wählen die entsprechende Datei.

Bei den Optionen können Sie entscheiden ob bereits vorhandene Einträge durch die importierten Elemente ersetzt werden sollen, ob bei Terminen die zum gleichen Zeitpunkt sind doppelt eingetragen werden sollen oder ob keine Duplikate importiert werden sollen.

Wenn Sie auf **Weiter>** klicken, können Sie noch einmal den Zielordner auswählen dies ist in diesem Fall der **Kalender**, dann klicken Sie auf **Weiter>**. Nachdem Sie die Datei gewählt haben, werden Sie gefragt ob der **FoxKalender**, das ist der Bereich den Sie zuvor festgelegt haben, importiert werden soll.

Klicken Sie nun auf **Fertigstellen** dann werden Ihre Termin importiert und Sie können in Outlook kontrollieren ob diese Termine eingetragen worden sind.

Wichtig:

Falls Sie keinen Bereich festgelegt haben, kann die Tabelle nicht importiert werden.

Die Exceldatei muss geschlossen sein (Excel beenden), sonst kann die Datei nicht importiert werden.