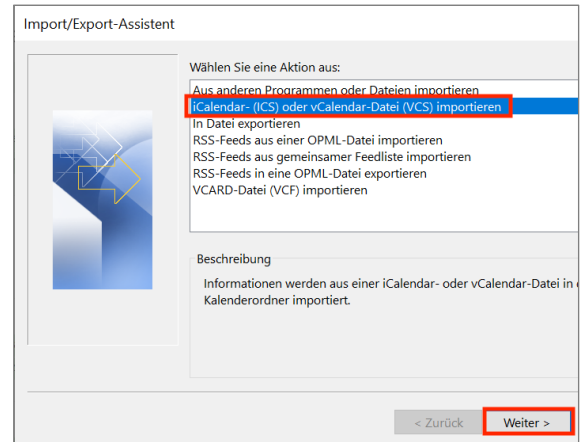
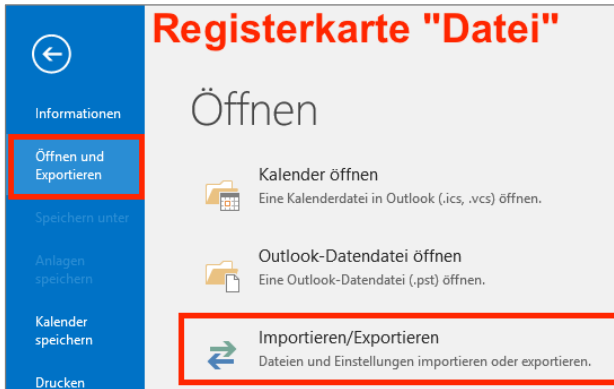


KSW-Terminkalenderdaten importieren (Outlook, macOS-Kalender-App)

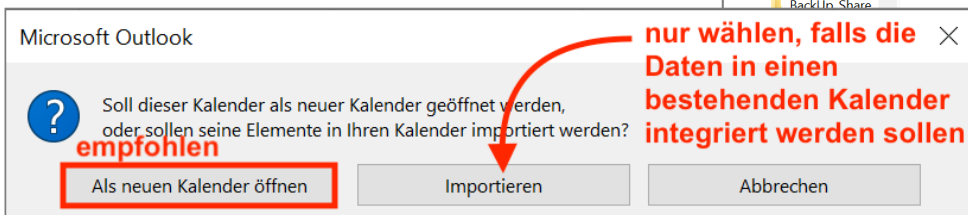
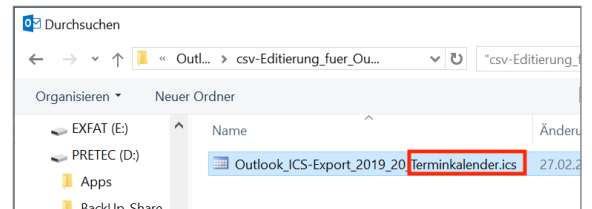
(A) Import eines KSW-Terminkalenders im iCalendar-Format (Outlook, Windows)

(1) In «Outlook» den Import-Dialog aufrufen:

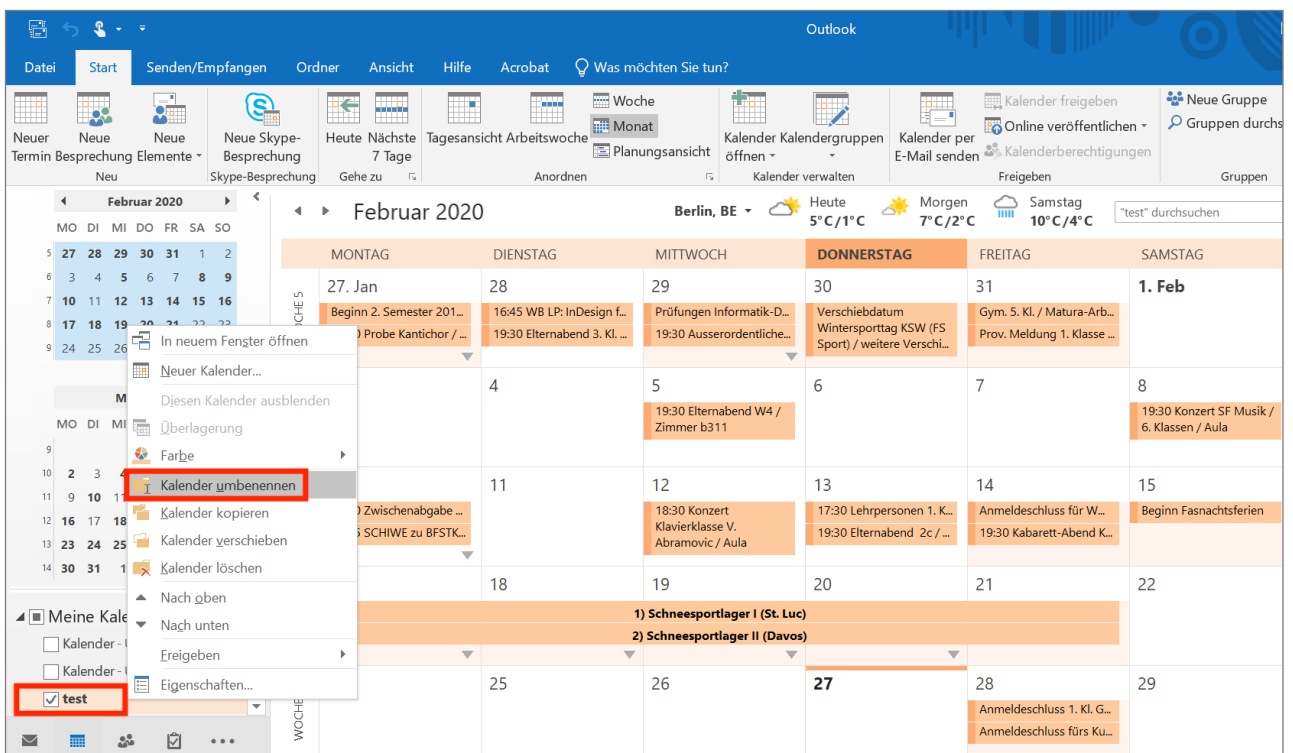
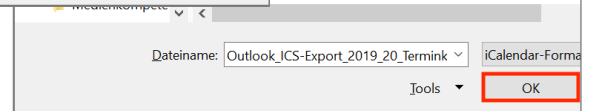


(2) Die zu importierende ICS-Terminkalenderdatei der KSW auswählen (vgl. Screenshot rechts):

(3) Festlegen, ob ein neuer Kalender erstellt werden soll (empfohlen) oder ob die KSW-Terminkalenderdaten in einen bestehenden Kalender integriert werden sollen.

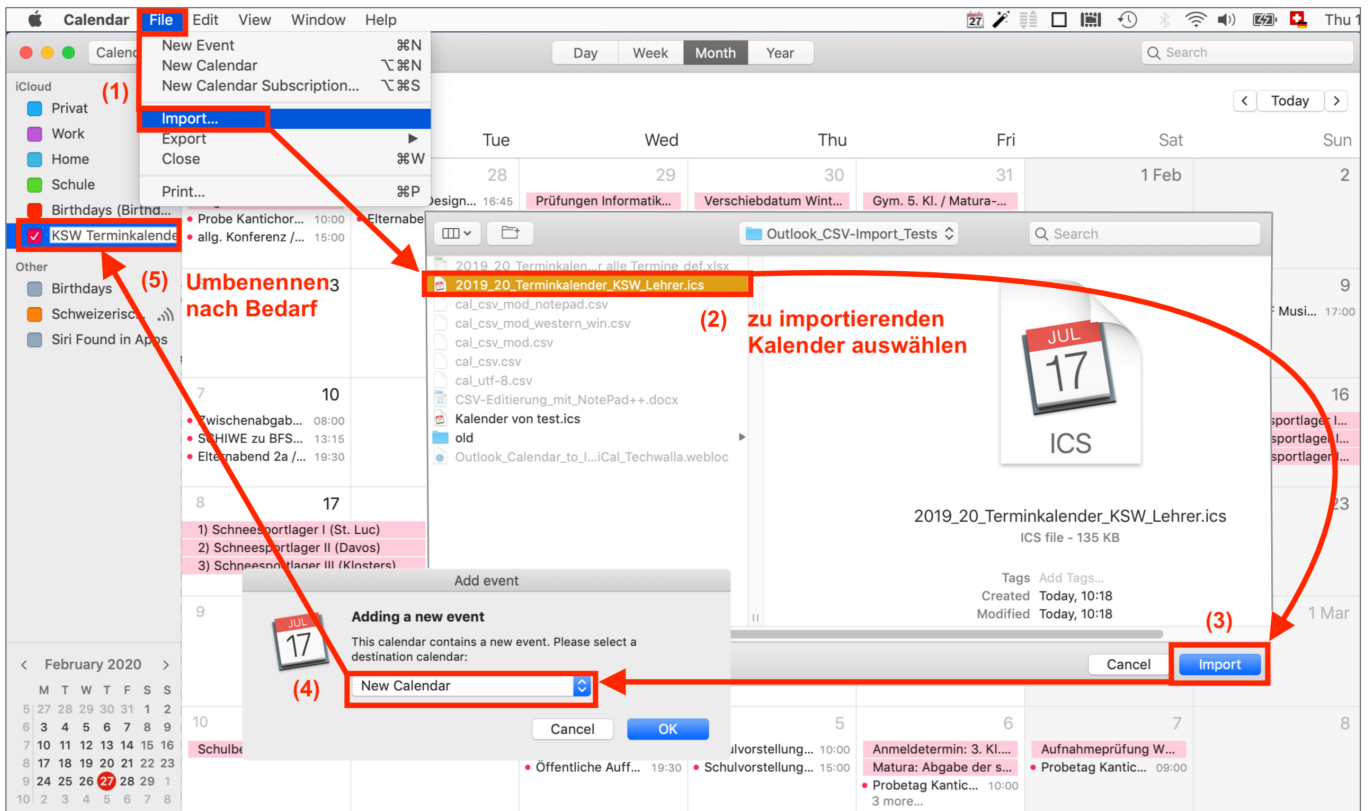


(4) Die Daten werden importiert; der Kalender kann bei Bedarf umbenannt werden:



(B) Import eines KSW-Terminkalenders im iCalendar-Format (Kalender-App, macOS)

Die ICS-Terminkalenderdatei der KSW kann auf dem Mac in die App «Kalender» wie folgt importiert werden:



Anhang für fortgeschrittene Benutzer

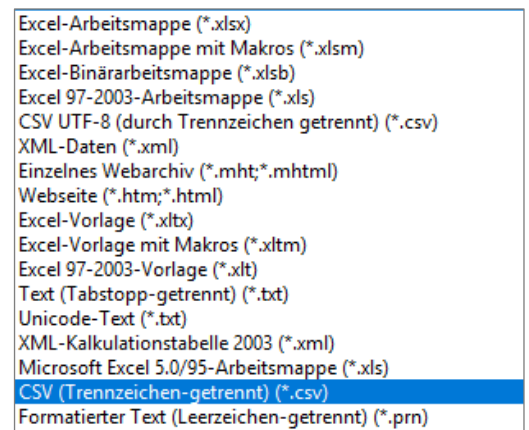
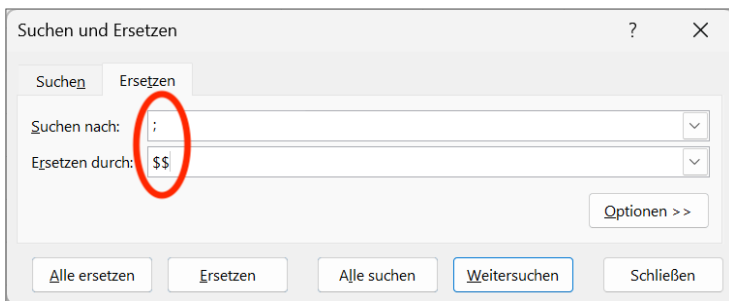
Aufbereitung der Termindaten in Excel und Notepad++

- (1) Der Terminkalender der Schule im Excel-Format kann bei Bedarf bequem mit eigenen schulischen Terminen angereichert werden (dabei Kommas unbedingt vermeiden und anstelle des Kommazeichens Strichpunkte, Klammern oder Schrägstriche setzen!). Natürlich können bestehende Einträge auch gelöscht werden. Nach Abschluss der Änderungen wird die Excel-Datei normal gespeichert.

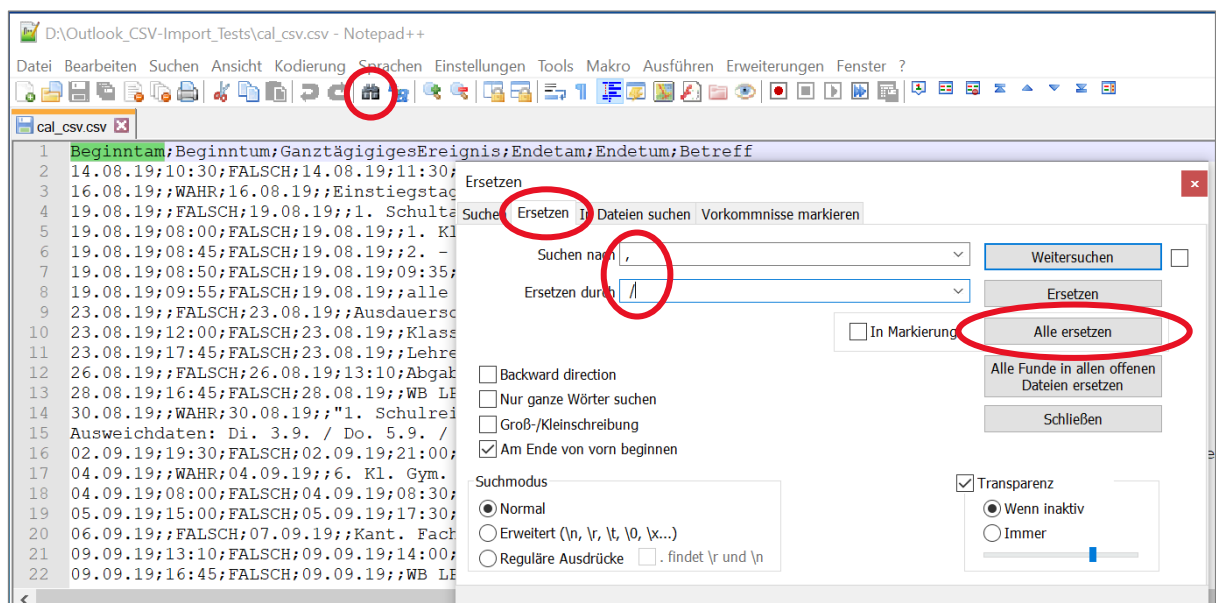
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Betreff	Beginnt am	Beginnt um	Endet am	Endet um	Ganztägiges Ereignis	Erinnerung Ein/Aus	Erinnerung am	Erinnerung um	Beschreibung	Ort
2	Besprechung	29.10.2018	08:30	29.10.2018	10:00	AUS	EIN	29.10.2018	08:00	Wir werden an dieser Besprechung ...	Arbeitsplatz
3	Sitzung	29.10.2018	13:30	29.10.2018	15:00	AUS	EIN	29.10.2018	13:00	Dokument xy durchlesen	1.OG R103
4	Prüfungen	30.10.2018	10:30	30.10.2018	12:00	AUS	EIN	30.10.2018	10:00	Wir werden an dieser Besprechung ...	1.OG R104
5	Termin xy	31.10.2018	08:30	31.10.2018	10:00	AUS	EIN	31.10.2018	08:00		1.OG R105

- (2) Nun werden in «Excel» über den Befehl «Suchen und Ersetzen» (Lupe-Symbol in der Registerkarte «Start» oder «CTRL + H») sämtliche Strichpunkte durch eine Zeichenfolge wie «\$\$» ersetzt (vgl. Screenshot links).

Die so modifizierte Excel-Datei (Terminkalenderdatei) wird via «DATEI / SPEICHERN UNTER...» als «CSV-DATEI (TRENnzeichen-GETRENNT)» exportiert, vgl. Screenshot rechts:

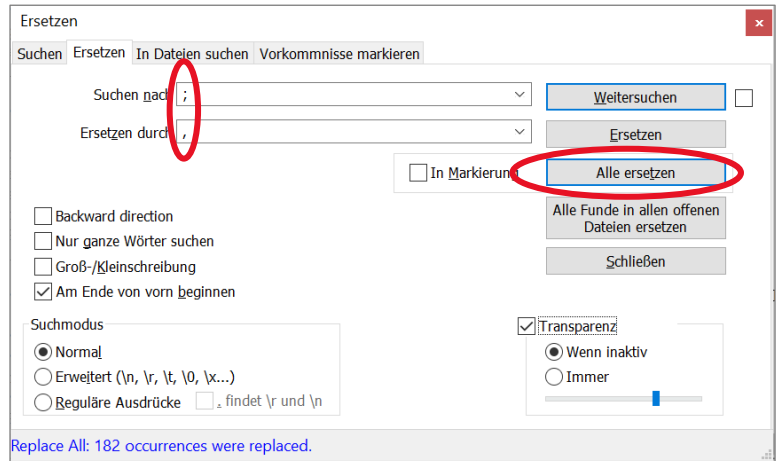


- (3) Die aus Excel exportierte CSV-Datei via Rechtsklick im Windows-Explorer mit «Notepad++» öffnen.
- (4) Dort auf den Feldstecher drücken und im erscheinenden Fenster auf den Tab «ERSETZEN» klicken.
 - Zuerst sind die Kommas z.B. durch « / » (Leerschlag und Schrägstrich) zu ersetzen; im Idealfall vermeidet man schon in der Excel-Quelldatei die Kommas und verwendet z. B. Klammern oder eben Schrägstriche.
 - Nun auf den Button «ALLE ERSETZEN» drücken.



- Als nächstes sind die Semikolons durch Kommas zu ersetzen (vgl. Screenshot rechts).
Dieser Schritt ist zwingend, da Outlook die Daten kommasetrennt erwartet, Excel jedoch die Trennung mit Semikolons vornahm.
- Am Schluss ersetzt man die Zeichenfolge «\$\$» wieder durch einen Strichpunkt.

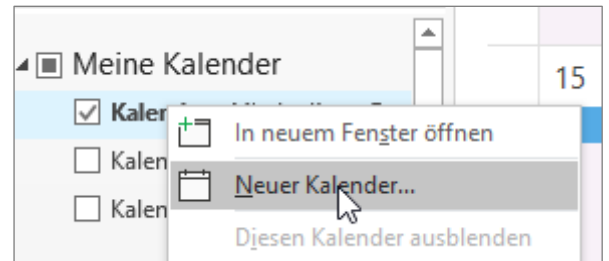
(5) Nun die modifizierte Datei unter einem anderen Namen speichern.



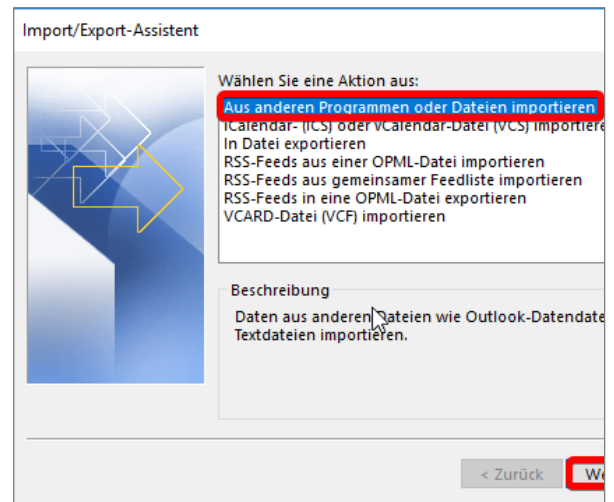
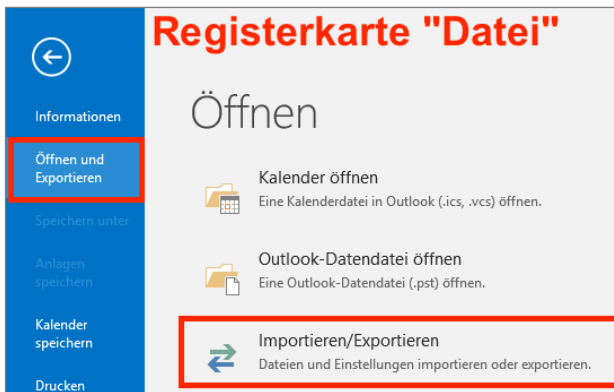
Import der modifizierten CSV-Datei in Outlook

(6) In Outlook einen neuen Kalender erstellen (vgl. Screenshot rechts).

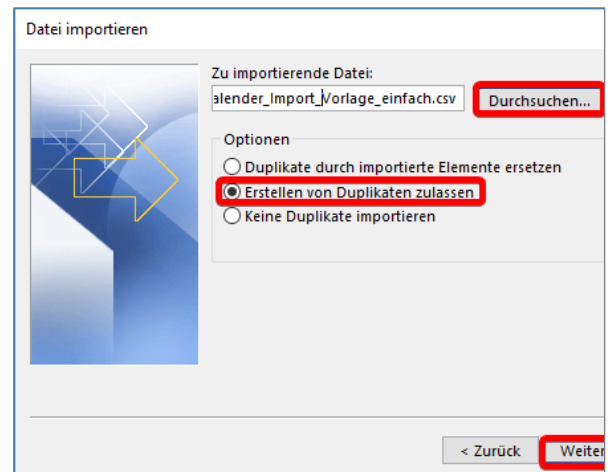
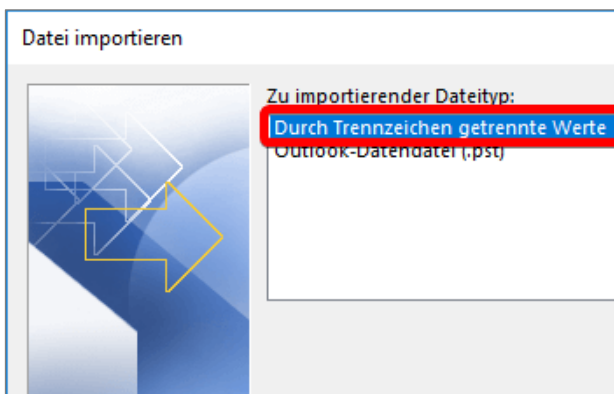
Im Folgedialog kann nach Wunsch einen Namen für den neuen Kalender vergeben werden.



(7) Nun den Import-Dialog aufrufen:

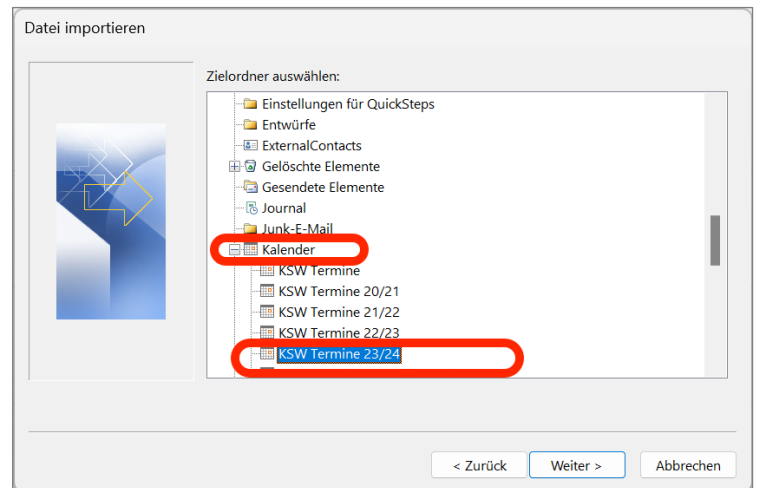


(8) Die bei Schritt 5 erstellte modifizierte CSV-Datei importieren (vgl. Screenshot rechts):



- (9) Nun den Kalender auswählen, in den man die Daten importieren möchte.

Wurde im Schritt 6 ein neuer Kalender erstellt und dieser selektiert, dann ist dieser die Vorauswahl.

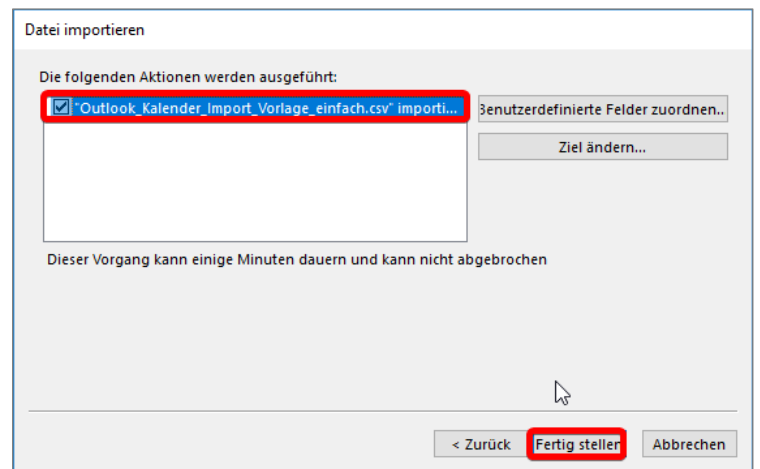


- (10) Auf dem Button «BENUTZERDEFINIERTER FELD ZUORDNEN» können die einzelnen Spaltennamen des CSV-Dokumentes den Zielfeldern zugeordnet werden. Hält man sich an die Spaltennamen in Schritt 1, so erkennt Outlook die Zusammengehörigkeit automatisch.

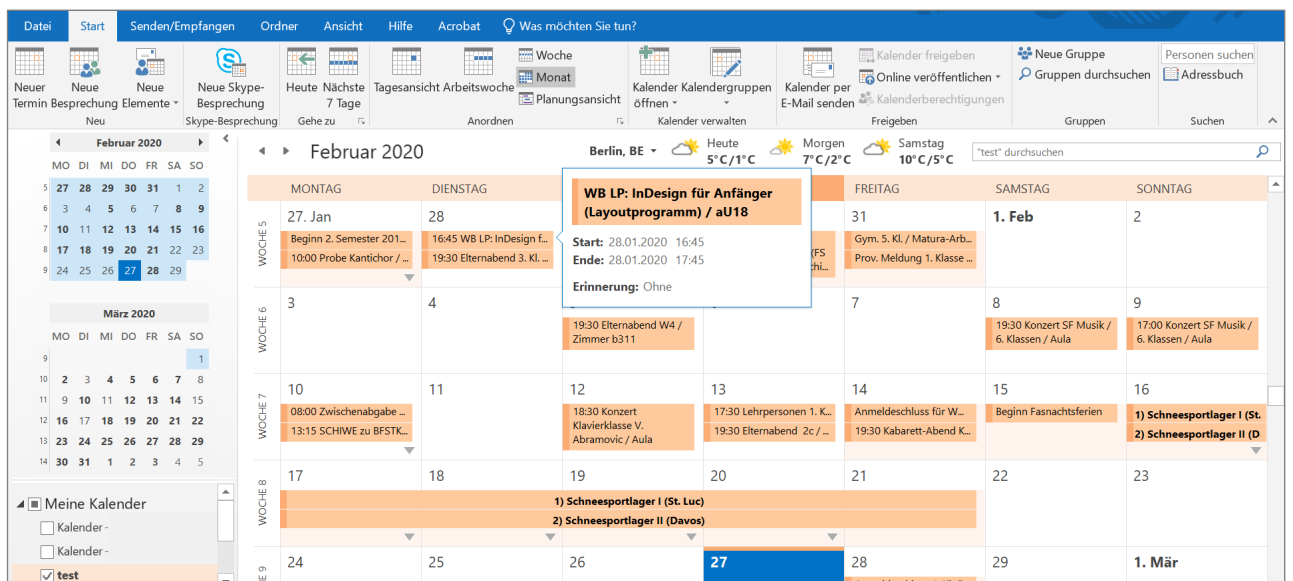
Hilfreich ist diese Funktion aber auch dann, wenn man wissen möchte, wie die einzelnen verfügbaren Zielfelder heissen.

Outlook kennt folgende Zielfelder (Kategorien):

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|--|
| <i>Betreff</i> | <i>Beginnt am</i> | <i>Beginnt um</i> |
| <i>Endet am</i> | <i>Endet um</i> | <i>Ganztägiges Ereignis</i> |
| <i>Erinnerung Ein/Aus</i> | <i>Erinnerung am</i> | <i>Erinnerung um Besprechungsplanung</i> |
| <i>Erforderliche Teilnehmer</i> | <i>Optionale Teilnehmer</i> | <i>Besprechungsressourcen,</i> |
| <i>Abrechnungsinformationen</i> | <i>Beschreibung</i> | <i>Kategorien</i> |
| <i>Ort</i> | <i>Priorität</i> | <i>Privat</i> |
| <i>Reisekilometer</i> | <i>Vertraulichkeit</i> | <i>Zeitspanne zeigen als</i> |

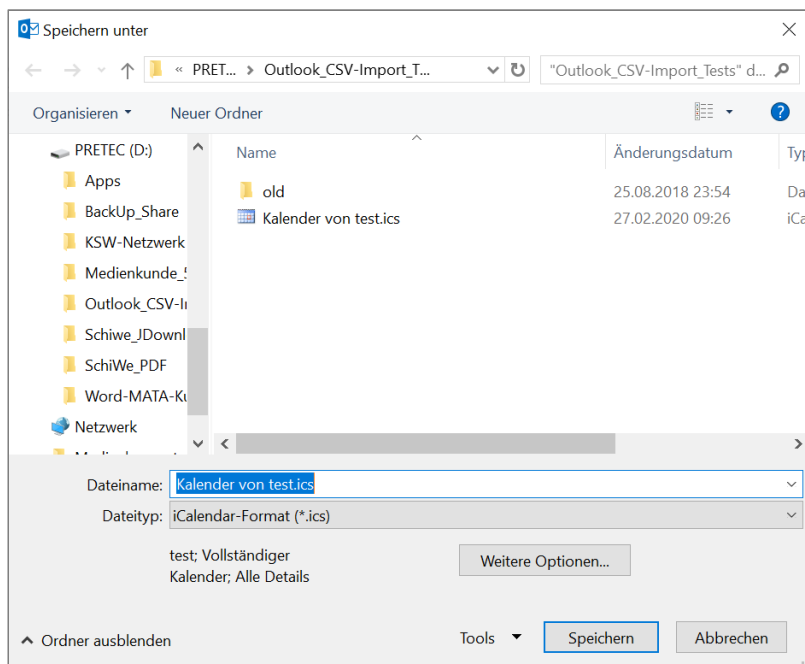
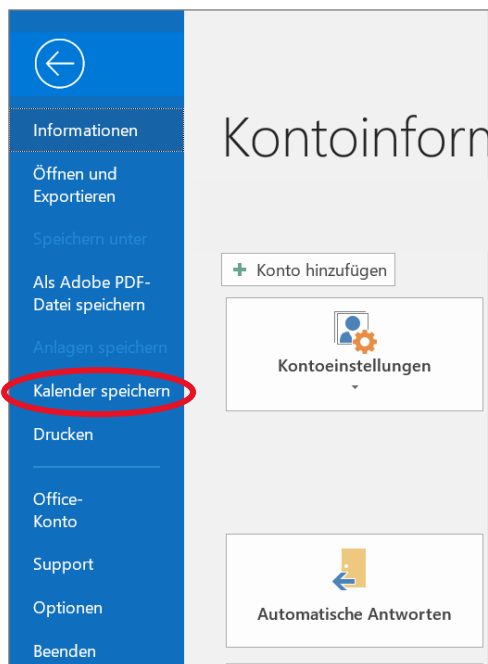


- (11) Auf den Button «FERTIG STELLEN» drücken:



Export eines Outlook-Kalenders im iCalendar-Format (ics)

Eine ICS-Datei kann in «Outlook» aus dem selektierten Kalender über das Menü «DATEI» wie folgt erstellt werden:



Update: mau, 2023-07-09
mau, 2020-02-22