Wie kann ich die Termine in Outlook oder in Google Kalender importieren?

Outlook

- 1. Datei kalenderimport_20xx.csv herunterladen und abspeichern
- 2. Öffnen Sie Microsoft Outlook
- 3. Wählen Sie in Outlook Datei -> Importieren/Exportieren



4. Im sich nun öffnenden Import/Export-Assistenten wählen Sie die Option wie im Bild beschrieben aus und klicken auf "Weiter"



5. Wählen Sie nun "kommagetrennte Werte (Windows)" aus

6. Im nächsten Fenster wählen Sie die heruntergeladene Datei z.B. "kalenderimport_2008.csv" aus und klicken auf "Weiter"

Datei importieren		
	Zu importierende Datei: pläne\2007\kalenderimport_2007.xls Optionen © Duplikate durch importierte Elemi © Erstellen von Duplikaten zulasser © Keine Duplikate importieren	Durchsuchen
0	< Zurück Weiter »	Abbrechen

7. Im Fenster Zielordner wählen Sie bitte "Kalender" aus und klicken auf "Weiter"

Datei importieren		
	Zielordner auswählen:	
0	<zurück weiter=""></zurück>	Abbrechen

8. Im nächsten Fenster klicken Sie bitte auf "Felder zuordnen" und überprüfen dort die Zuordnung der Felder in der rechten Spalte

Datei importieren			
Die folgenden Aktionen werden a	ausgeführt:		
🗹 "Kalender" importieren in de	en Ordner: Kalender	Felder zuordnen	
		Ziel ändern	
Dieser Vorgang kann einige Min nicht abgebrochen werden.	uten dauern und kann		
	< Zurück Fe	rtig stellen Abbrechen	

on: licrosoft Excel alender	2	-Nach: Microsoft Outlook Kalender	
Wert	~	Feld	Zugeordnet aus
Betreff Beginntam Beginntum Endetam Endetum GanztägigesEreignis ErinnerungEinAus	~	Betreff Beginnt am Beginnt um Endet am Endet um Ganztägiges Er Erinnerung Ein/	Betreff Beginntam Beginntum Endetam Endetum GanztägigesEreign ErinnerungEinAus

- 9. Falls die Zuordnung stimmt, bestätigen Sie mit "OK" und wählen im obigen Fenster "Fertig stellen"
- 10. Nun sollten alle Termine im Outlook Kalender eingetragen sein und zu Übungen auch rechtzeitig eine Erinnerung in Outlook erscheinen

Google Kalender

- 1. Datei kalenderimport_20xx.csv herunterladen und abspeichern
- 2. Öffnen Sie den Google Kalender
- 3. Im Google Kalender erstellen Sie falls nicht bereits vorhanden bitte zunächst einen neuen Kalender für die Feuerwehrtermine. Dazu klicken Sie auf der linken Seite bitte auf "Hinzufügen" und wählen "Neuen Kalender einrichten". Befolgen Sie dort die Anweisungen und vergeben Sie einen Namen für den Kalender, hier z.B. "FFW Termine"

Hinzufügen 🔻
Neuen Kalender einrichten
Öffentlichen Kalender hinzufügen
Kalender von Freunden hinzufügen
Über URL hinzufügen
Kalender importieren

4. Ist der Kalender eingerichtet, klicken Sie bitte erneut auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und wählen dort "Kalender importieren"

Hinzufügen	
Neuen Kalender einrichten	
Öffentlichen Kalender hinzu	ufügen
Kalender von Freunden hin	zufügen
Über URL hinzufügen	
Kalender importieren	

5. Im nun erscheinenden Fenster bitte im oberen Feld die heruntergeladene Datei z.B. kalenderimport_2008.csv mit Klick auf "Durchsuchen" auswählen. Im mittleren Feld bitte den Kalender "FFW Termine" auswählen und bei Schritt 3 auf "Importieren klicken"

Weiteren Kalender hinzufügen				
Öffentliche Kalender durchsuchen	Kalender durchsuchen	Kalender von Freunden	Über URL hinzufügen	Kalender importieren
Schritt 1: Datei auswählen Weitere Informationen	Wählen Sie Outlook) imp	die Datei aus, die Ihre Tern portieren.	Durchsuchen nine enthält. Google Kale	ender kann Termininformati
Schritt 2: Kalender auswählen	FFW Term Wählen Sie	n ine 💌 den Kalender aus, in dem i	diese Termine gespeich	ert werden sollen.
Schritt 3: Import abschließen	Importiere	en		
<u>« Zurück zum Kalender</u>				

6. Falls Sie zu jedem Termin erinnert werden möchten, müssen Sie noch im Kalender "FFW Termine" die Option "Benachrichtigungen" auswählen. Dazu neben dem Kalender auf das Dreieck klicken und danach "Benachrichtigungen" anklicken



7. Im nun offenen Fenster, stellen Sie bitte im oberen Bereich einmalig für jeden Termin im Kalender "FFW Termine" eine Erinnerung ein. Im Bereich "Standardmäßig erinnern mittels" können Sie auswählen, wie Sie erinnert werden möchten. Möglich sind Benachrichtigungen per E-Mail oder auch per SMS.

Details zu FFW Termine		
Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben	Benachrichtigungen	
Terminerinnerungen: Soweit für einzelne Termine nicht anders angegeben.	Standardmäßig erinnern mittels E-Mail 💌 1 Tag 👽 Vor jedem Termin Entfernen Weitere Erinnerung hinzufügen	
Wählen Sie aus, wie Sie benachrichtigt werden möchten:		E-MAIL
	Neue Einladungen:	
	Geänderte Einladungen:	
	Gelöschte Einladungen:	
	Antworten auf Einladungen:	
	Tägliche Terminübersicht: Wird jeden Tag um 05:00 Ihrer jeweiligen Zeitzone gesendet.	
	Konfigurieren Sie Ihr Handy für den Empfang von Benachrichtigungen.	
« Zurück zum Kalender Speichern Ab	obrechen	