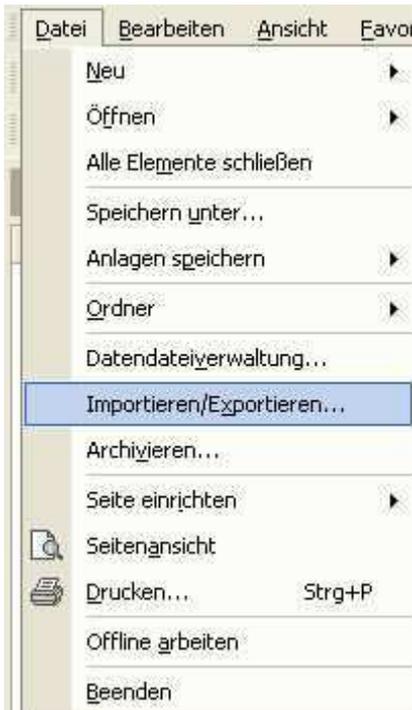


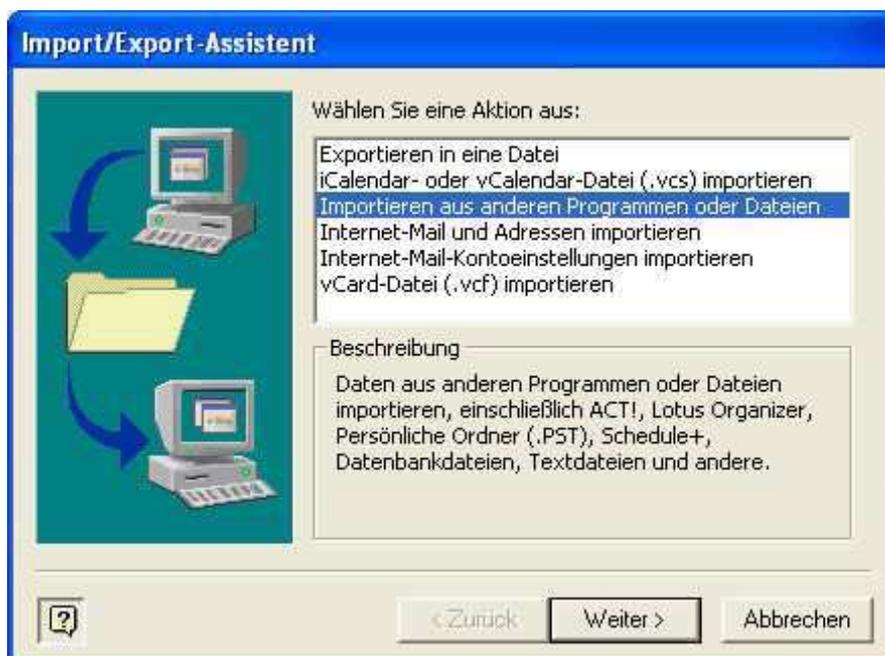
# Wie kann ich die Termine in Outlook oder in Google Kalender importieren?

## 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

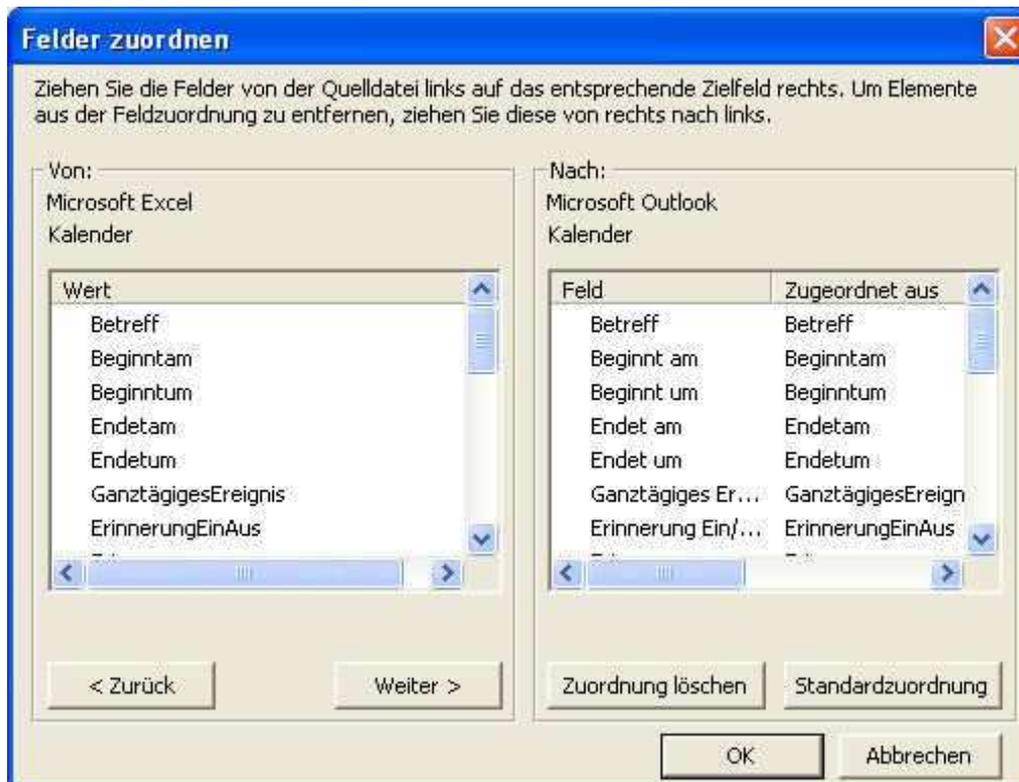
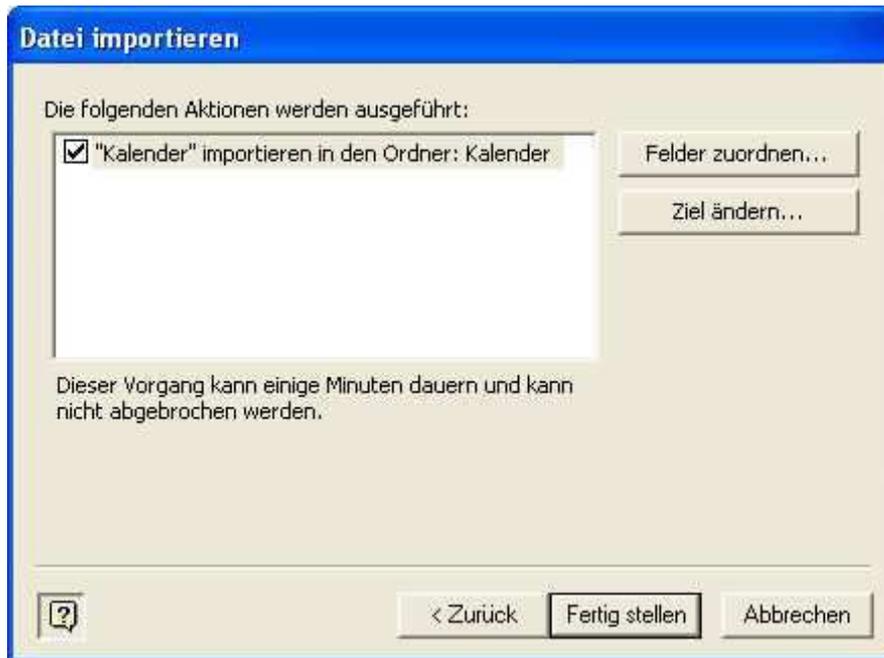
6. Im nächsten Fenster wählen Sie die heruntergeladene Datei z.B. „kalenderimport\_2008.csv“ aus und klicken auf „Weiter“



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



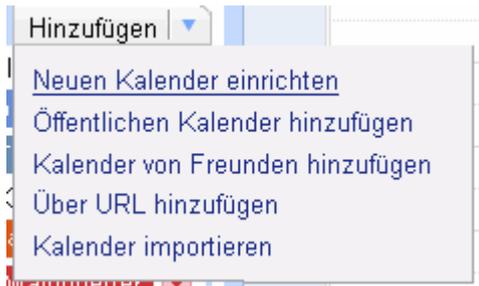
8. Im nächsten Fenster klicken Sie bitte auf „Felder zuordnen“ und überprüfen dort die Zuordnung der Felder in der rechten Spalte



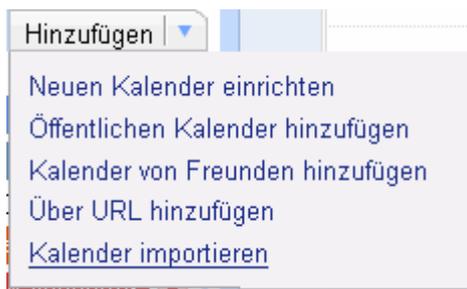
9. Falls die Zuordnung stimmt, bestätigen Sie mit „OK“ und wählen im obigen Fenster „Fertig stellen“
10. Nun sollten alle Termine im Outlook Kalender eingetragen sein und zu Übungen auch rechtzeitig eine Erinnerung in Outlook erscheinen

# 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“



4. Ist der Kalender eingerichtet, klicken Sie bitte erneut auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen dort „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 die Datei aus, die Ihre Termine enthält. Google Kalender kann Termininformati (Outlook) importieren.

**Schritt 2: Kalender auswählen**

FFW Termine

Wählen Sie den Kalender aus, in dem diese Termine gespeichert werden sollen.

**Schritt 3: Import abschließen**

[« Zurück zum Kalender](#)

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.

