

OSTBAYERISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE REGENSBURG

Termine aus dem Terminplan der Hochschule Regensburg können als ics.Datei in den elektronischen Kalender von Microsoft Outlook oder auch in ein anderes elektronisches Kalendermodul importiert werden.

In Microsoft Outlook kann hierbei ein **zusätzlichen Kalender** zu einem bereits bestehenden Kalender angelegt oder die Termine können **in einen bereits bestehenden Kalender importieren werden.** Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

## Termine als zusätzlichen Kalender importieren

Speichern Sie zunächst die ics.Datei auf Ihrem Computer. Öffnen Sie nun in Microsoft Outlook im Navigationsbereich Kalender die Registerkarte Datei - Öffnen. Aktivieren Sie die Funktion "Kalender öffnen".

Datei Start Senden/E	impfangen Ord	dner Ansicht Kalender öffnen	
Kalender speichern		Eine Kalenderdatei in Outlook (.ics, .vcs) öffnen.	
Öffnen		Outlook-Datendatei öffnen Eine Outlook-Datendatei (.pst) öffnen.	
Drucken Hilfe		<b>Importieren</b> Dateien, Einstellungen und RSS-Feeds in Outlook	
<ul> <li>Optionen</li> <li>Beenden</li> </ul>		importieren. Ordner eines anderen Benutzers	
		Einen von einem anderen Benutzer freigegebenen Ordner öffnen.	

Es erscheint nachstehendes Fenster. Wählen Sie durch Doppelklick die gespeicherte ics.Datei aus.

Kalender	r öffnen	
Suchen in:	🛅 Terminplan	🕗 - 🖄 💙
Zuletzt verwende	₪WS2012_Gesamtterminplan.ics	
Desktop Desktop Eigene Dateien		
Arbeitsplatz		
Netzwerkumg		
	Dateiname:	~
	Dateityp: iCalendar-Format (*.ics)	~
E <u>x</u> tras 🔻		ок (

In Microsoft Outlook wird nun unter dem Navigationsbereich der neue Kalender angelegt.

Datei Start Senden/Empfar	ngen Ordner Ansicht						
	K 📻 🎬	aaaaaa aaaaaa aaaaaaa	*****	2000000 200000	*****	23	Kontakt suchen 👻
						<b>~</b>	Adressbuch
Termin Besprechung Elemente *	7 Tage	eitswoche woche Monat P	öffnen 🔻	<ul> <li>E-Mail sender</li> </ul>	er Kalender Online en freigeben veröffentlichen •	Kalenderberechtigungen	
Neu	Gehe zu 🕞	Anordnen	🕞 Kalende	r verwalten	Freigeben		Suchen
August 2012      ▲	4 b August 20	10				W52012 Gos	amttarminnlan di
30 31 1 2 3 4 5	August 20	12				W52012 Ges	amuerminpian o
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	Montag 30. Jul	Dienstag 31	Mittwoch 1. Aug	Donnerstag 2	Freitag	Samstag 4	Sonr 5
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2			-				
3 4 5 6 7 8 9	5. Aug						
🖬 🔲 Meine Kalender	- 191 -						
🔲 Kalender - Rudolf.Roedl@hs-regensbi	m						
Kalender - Qualitaetsmanagement	6	7	8	9	10	11	12
Andere Kalender	5						
✓ WS2012 Gesamtterminplan	12.Ai						
	ú.						
	K	14	15	16	17	18	19
	iii iii						
	iger T						
	Vortice Vortice						
	20	21	22	23	24	25	26
	5						
E-Mail	- 26. A						
	20						
Kalender	27	28	29	30	31	1. Sep	2
Sea Kontakte							
<b>A</b>	- 2. Se						
✓ Autgaben	Aug.						
🔪 🛄 🛃 🔻	23						
Elemente: 0			Alle	Ordner sind aktualisiert. 😣	Verbunden mit Microsoft Exc	hange 🔲 🖽 🖽 🗂 🏌	100 % 🕞

## Kalender nebeneinander anzeigen

Wenn Sie im Navigationsbereich des Kalenders das Kontrollkästchen eines weiteren Kalenders aktivieren, werden die Kalender nebeneinander angeordnet angezeigt.

## Kalender überlagern

Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Kalender zu überlagern. Mit dieser Funktion werden die Termine aller so aktivierten Kalender in einer Ansicht dargestellt. Aktivieren Sie im Navigationsbereich zunächst das jeweilige Kontrollkästchen für die Kalender, die Sie anzeigen lassen wollen.

Datei Start Senden/Empf	angen	Ordner A	insicht										
Ansicht Ansichtseinstellungen Ar ändern - zurüc	) isicht sksetzen	Tagesansicht	Arbeitswoche	Woche Mon	at Planungsansic	E Zeitskala - Überlagerung Arbeitszeiten	Farbe	Tägliche Aufgabenlis	Naviga Leseber ste v Rufgab	tionsbereich • reich • enleiste •	Personenbereich	(梁) Erinnerungsfenster 금집 In neuem Fenster öffn 편 Alle Elemente schließ	nen 3en
Aktuelle Ansicht				Anordnun	g	6	Farbe		Layout		Personenbereich	Fenster	
▲ August 2012 →  Mo Di Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2	4	► 6 - 1 Kalender - 0 6 Montag	LO. Augu Qualitaetsmanagem 7 Di	IST 2012 ent × tenstag 8	Mittwoch	9 Donnerstag	10 Freita	g 6	<ul> <li>WS2012 Gesamtte Montag</li> </ul>	rminplan × 7 Dienstag	8 Mittwo	WS2012 Gesamttermir	nplan dur
3 4 5 6 7 8 9	080	00											
🔳 🔳 Meine Kalender													
Kalender - Rudolf.Roedl@hs-regensb	09	00											
Kalender - Qualitaetsmanagement	100	00											+
🚽 🗹 Andere Kalender													
✓ WS2012 Gesamtterminplan	110	00											
	120	00		KI	icken Sie hier, um e								<u> </u>
	13	оо к Е						iii iii					
	14	eriger Ten 00						hster Tern stiger Tern					
	150	00 til 00						Não					
	16	00											-
E-Mail	170	00											
Kalender	180	20											
Sontakte	19							Au	fgaben anzeigen nacl	n: Fällig am			
🗳 Aufgaben	20	00											
<u> </u>	21												
Elemente: 0		Die le	tzte Aktualisieru	ung dieses Ord	iners erfolgte am	31.07.2012 08:18.	Alle Ordner	sind aktualis	iert. 🔣 Verbur	iden mit Micro	soft Exchange	100 % 🕞	

Klicken Sie nun auf der Registerkarte "Ansicht" die Funktion "Überlagerung". Sie erhalten nun folgende Darstellung.

Datei Start Senden/Empfar	ngen	Ordner Ansicht					
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansi ändem -	) icht setzen	Tagesansicht Arbeitswoche Woche Mon	At Planungsansicht	Farbe Tăgi Aufgab	iche enliste • Aufgabenleiste •	Personenbereich	🖤 Erinnerungsfenster 📲 In neuem Fenster öffnen 🗗 Alle Elemente schließen
Aktuelle Ansicht		Anordnur	ng 🕞	Farbe	Layout	Personenbereich	Fenster
August 2012  Augus	4	<ul> <li>6 - 10. August 2012</li> <li>Kalender - Qualitaetsmanagement x</li> </ul>					WS2012 Gesamtterminplan d
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9		6 Montag	7 Dienstag	8 Mit	twoch 9	Donnerstag	10 Freitag
🖬 🔳 Meine Kalender	08 00						
🔲 Kalender - Rudolf.Roedl@hs-regensbi	09 00			Klicken Sie hier, um ein	en Termin hinzuzufügen.		
Kalender - Qualitaetsmanagement							
🖪 🔽 Andere Kalender	1000						
WS2012 Gesamtterminplan	11 00	K					
	1200	E E					
	13 <sup>00</sup>	orh crig er					
	14 00						
	15 00						
	1600						
E-Mail	17 <sup>00</sup>						
Kalender	1800						
9 - Kantakta		Aufgaben anzeigen nach: Beginnt am					
w= Kontakte	La la						
💙 Aufgaben	Aufgat						
Image: A transformed and tr							
Elemente: 0		Die letzte Aktualisierung dieses Ore	dners erfolgte am 31.07.2012 08:18. All	e Ordner sind aktu	alisiert. 🛛 🔀 Verbunden mit Mici	osoft Exchange	🖽 🎞 100 % 😑

Wollen Sie die Überlagerung zurücksetzen, deaktivieren Sie diese Funktion wieder. Weitere Informationen erhalten Sie in der Hilfefunktion von Microsoft Outlook.

## Termine in bestehenden Kalender importieren

Speichern Sie zunächst die ics.Datei auf Ihrem Computer. Öffnen Sie nun in Microsoft Outlook im Navigationsbereich Kalender die Registerkarte Datei - Öffnen. Aktivieren Sie die Funktion "importieren".



Es erscheint nachstehendes Fenster. Wählen Sie nachstehend markierte Aktion aus und klicken Sie auf weiter.

Import/Expo	rt-Assistent
	Wählen Sie eine Aktion aus:         Aus anderen Programmen oder Dateien importieren         IiCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren         In Datei exportieren         Internet-Mail und Adressen importieren         Internet-Mail-Kontoeinstellungen importieren         RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren         RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren         RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren         VCARD-Datei (VCF) importieren         Beschreibung         Informationen werden aus einer iCalendar- oder vCalendar-Datei in den Kalenderordner importiert.
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie durch Doppelklick die gespeicherte ics.Datei aus.

Kalende	r öffnen				? 🗙
Suchen in:	🛅 Terminplan	~	¢	- 过	X 📸 🎟 -
Zuletzt verwende	WS2012_Gesamtterminplan.ics				
Desktop					
Eigene Dateien					
Arbeitsplatz					
Netzwerkumg					
	Dateiname:			~	
	Dateityp: iCalendar-Format (*.ics)			*	
E <u>x</u> tras 🔻		C	Ok		Abbrechen

Es erscheint folgendes Fenster:

Microsoft Outlook								
Soll dieser Kalender als neuer Kalender geöf oder sollen seine Elemente in Ihren Kalender	erden, iert werden?							
Als neuen Kalender öffnen	ren Abbrechen							

Schließen Sie den Vorgang mit importieren ab. Die Termine sind nun in Ihrem persönlichen Kalender übernommen.