

Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

1. LOGIN

Einloggen mit dem persönlichen Login:

LODUR SOFTWARE

Oblt Gloor Philipp | Zugseiteilung | Gruppeneiteilung | Funktionen

Milchgasse 14 | 5703 Seon
079 716 40 16 | 062 777 08 37
gloorphi@bluewin.ch | pgloor@juracement.ch

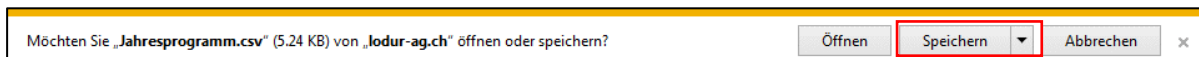
03 2018 Januar
Mittwoch

Jahresprogramm

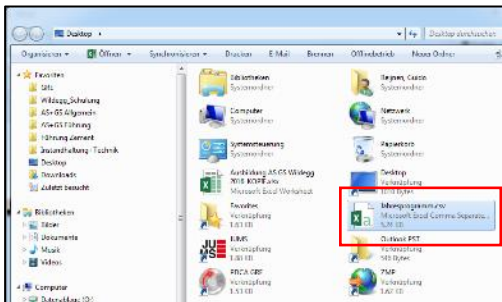
Nr.	Tag	Datum	Zeit	Thema/Dienst	Info	Verantwortlich	Aufgebot	Art
	Mo	08.01.2018	19:30-21:30	Offiziere	Jahresbesprechung	Helm Schaus Andress	Stab Offiziere	Übung

2. EXPORT DES PERSÖNLICHEN JAHRESPROGRAMMS

CSV-Symbol anwählen und Datei an den gewünschten Ort mit „Speichern unter“ speichern:



Beispiel auf Desktop:

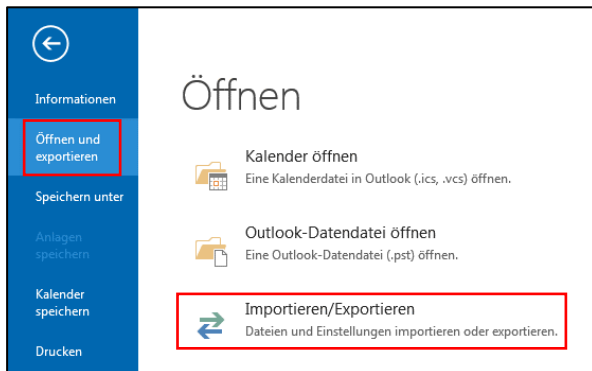
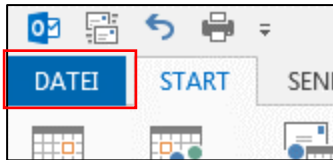


Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

3. OUTLOOK ÖFFNEN

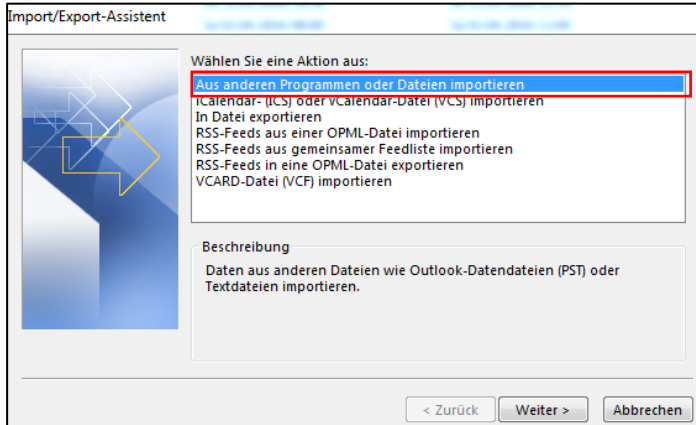
(Hier Office 2013)

Datei-Import anwählen (Datei > „Öffnen und exportieren“)

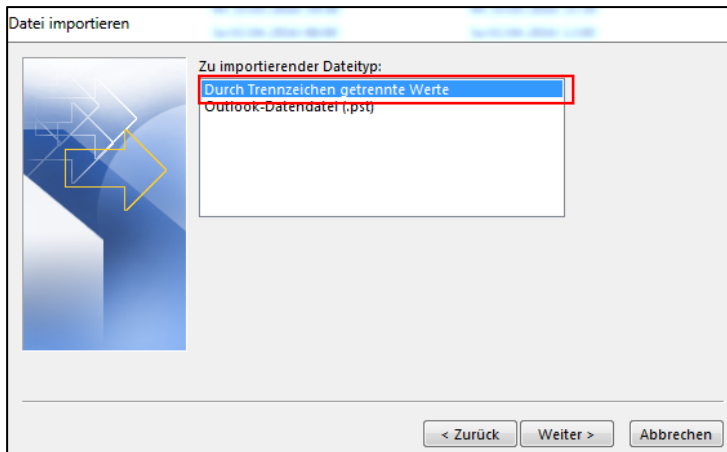


4. IMPORT/EXPORT-ASSISTENT

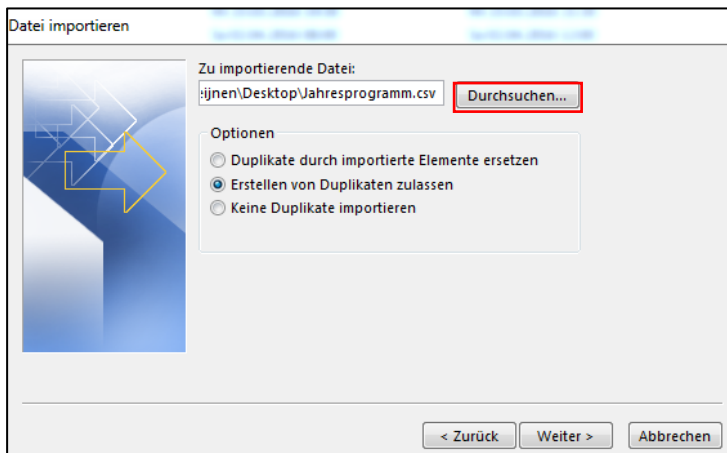
„Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ anwählen:



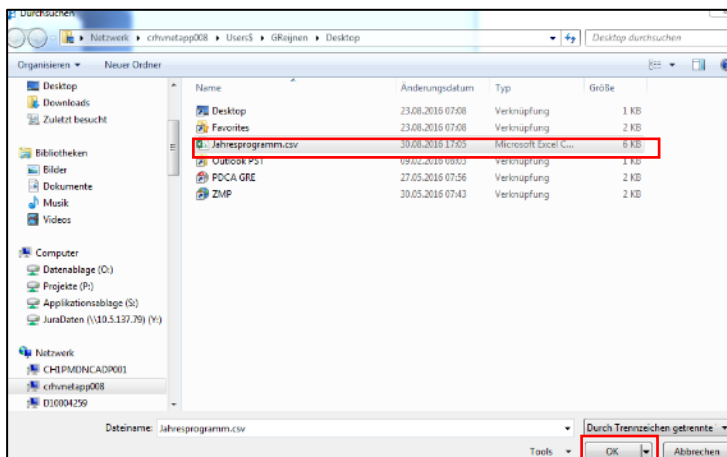
Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook



Durchsuchen anwählen:

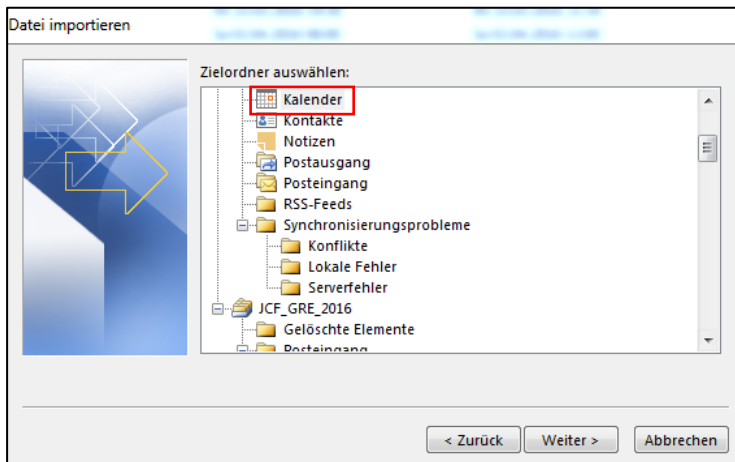


Die Datei am vorher gewählten Ort auswählen (Beispiel: Desktop)

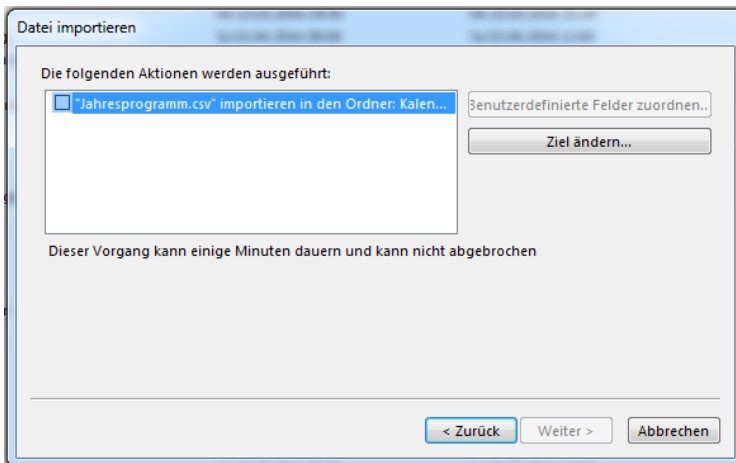


Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

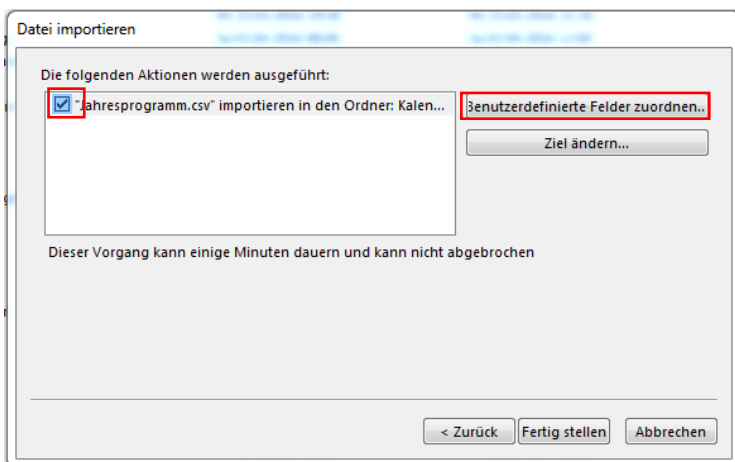
Zielordner wählen (Falls mehrere Kalender vorhanden sind in den gewünschten Kalender, sonst in den Standard-Kalender):



So oft mit „Weiter“ bestätigen bis die folgende Maske erscheint:

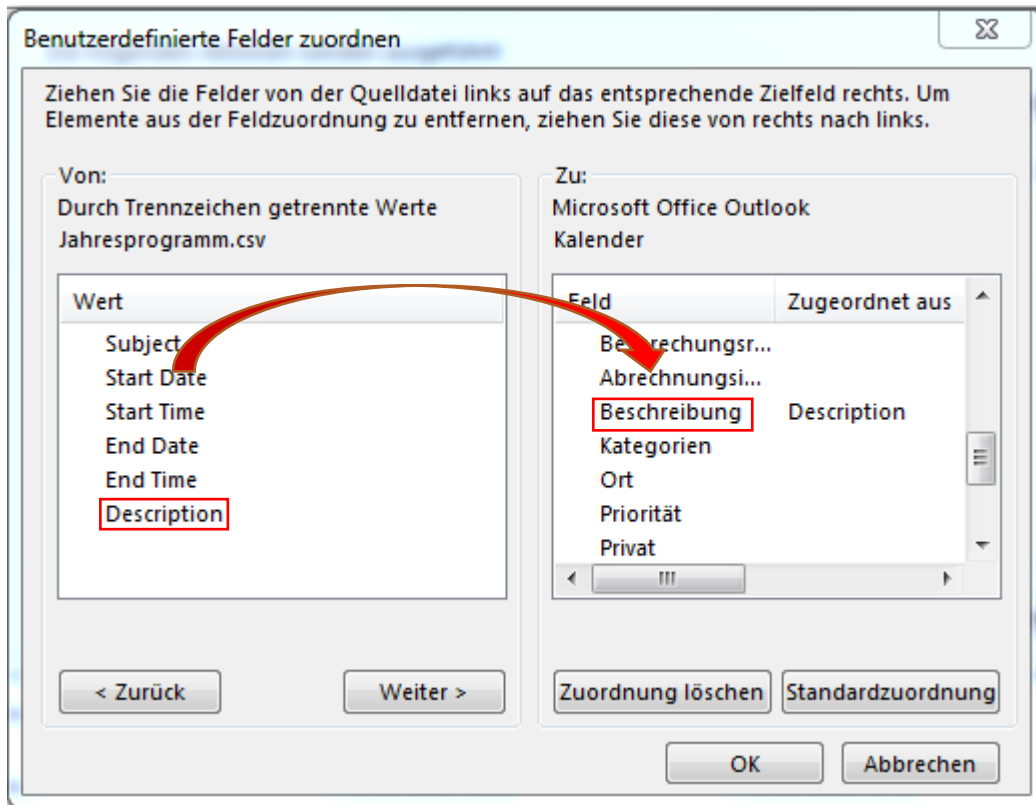
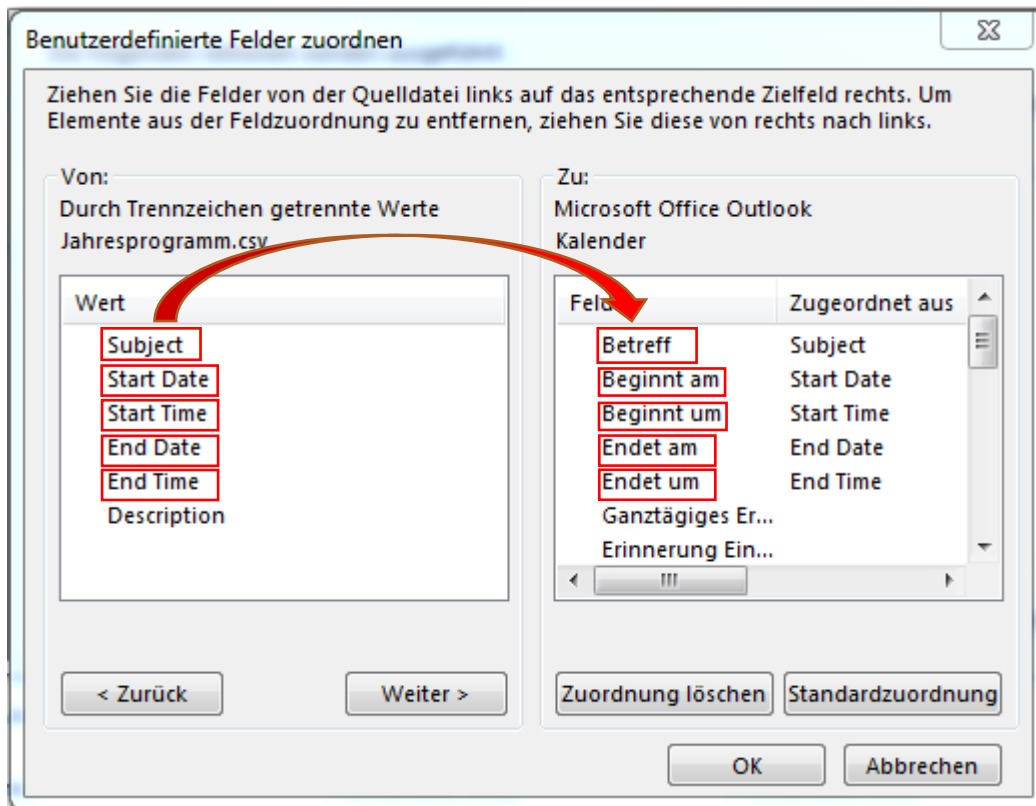


Kästchen anwählen und „Benutzerdefinierte Felder zuordnen...“ selektieren:



Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

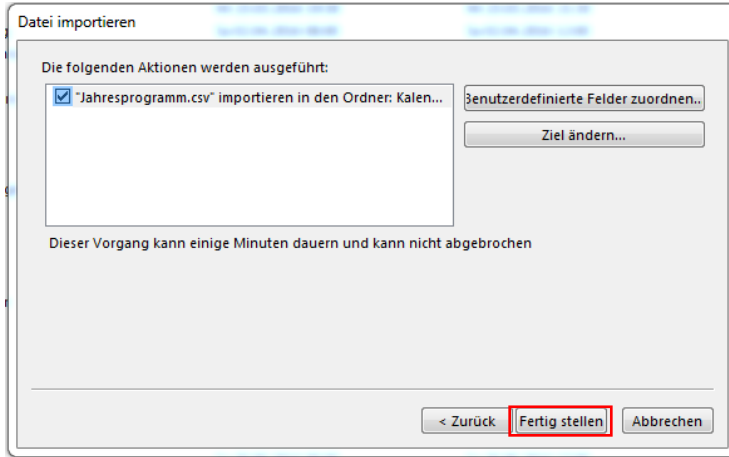
Alle (!) Bezeichnungen aus LODUR müssen den Bezeichnungen von Outlook zugewiesen werden. Die „Werte“ links mit der Maus anwählen und auf das entsprechende „Feld“ ziehen (drag&drop):



Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

5. ABSCHLUSS

Import abschliessen:



Information:

Das „Betreff“ des Termins setzt sich nun aus den LODUR-Feldern „Art“, „Thema/Dienst“ und „Info“ zusammen:

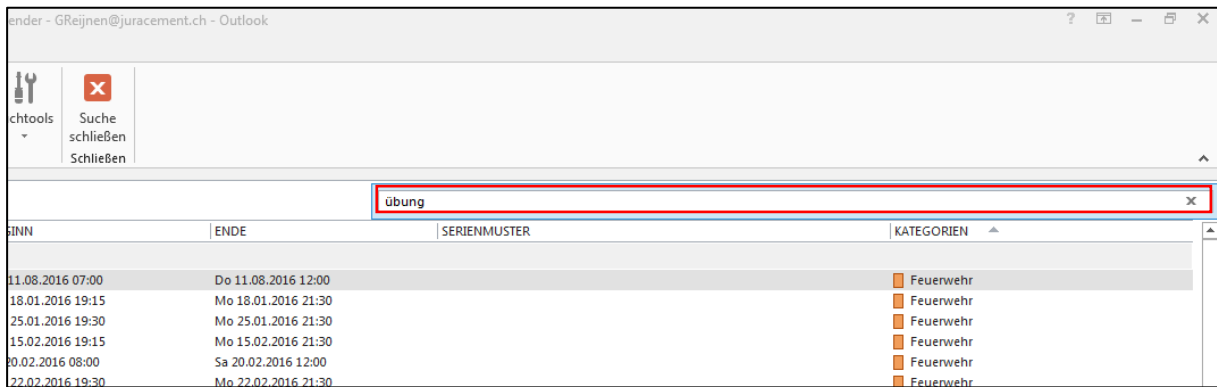
Beispiel: Übung AS-Kader Schadenplatzorganisation

Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

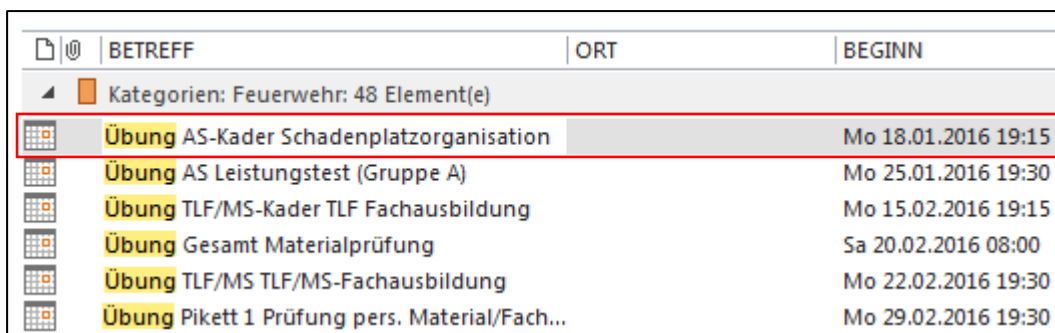
6. OPTIONAL „ERINNERUNGEN“ ZUWEISEN

In der Regel werden ja die Outlook-Kalender mit den Smartphones synchronisiert und daher ist eine Erinnerung vor den jeweiligen Übungen wertvoll!

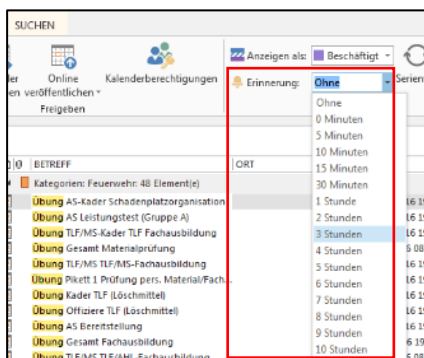
Selektion der Feuerwehrrübungen über die Suchfunktion („Übung“ und/oder „Kurs“):




Nun kann das erste Element der Liste ausgewählt werden:



Nun ein Termin nach dem anderen anwählen und die gewünschte Erinnerung selektieren:



Tipp: Mit der „Pfeil-nach-unten“-Taste  kann durch die Liste geblättert werden und mit der Maus kann dann die Erinnerung ausgewählt werden.

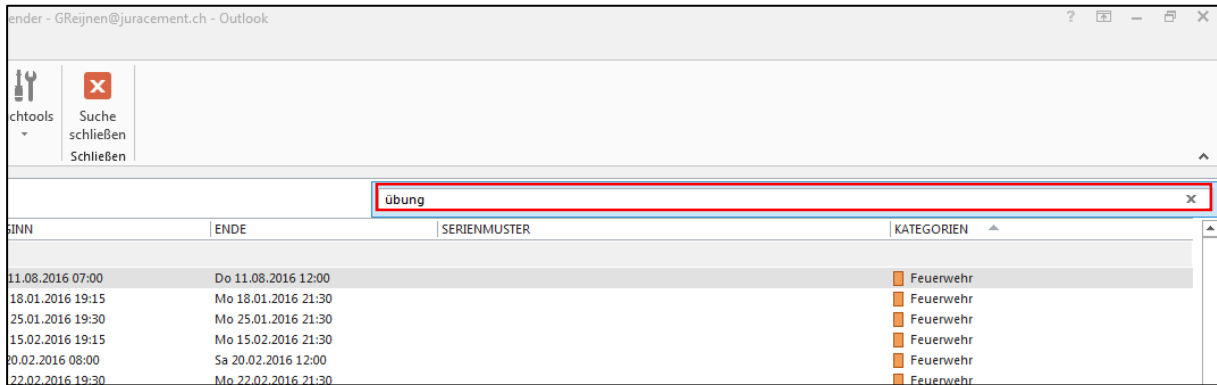


Export LODUR Jahresprogramm ins Outlook

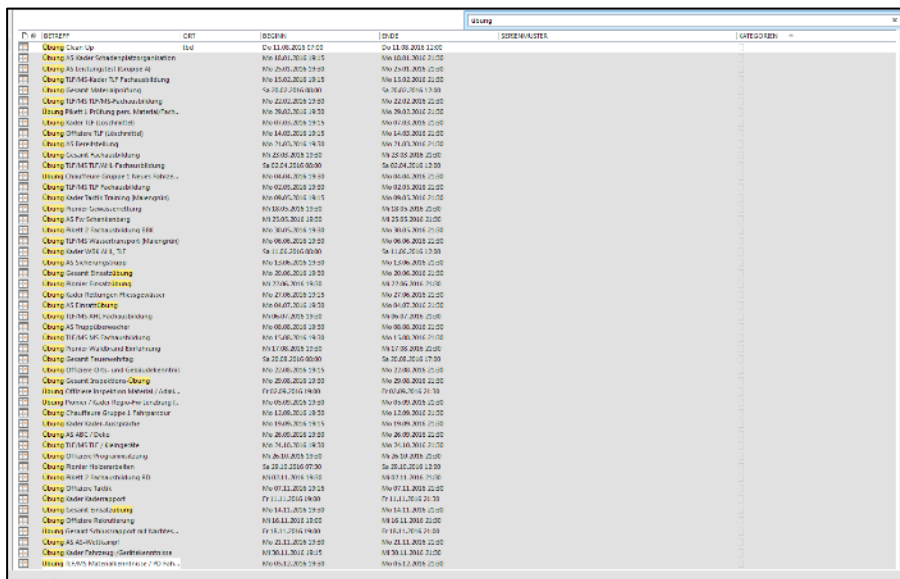
7. OPTIONAL „KATEGORIEN“ (UND DAMIT VERBUNDENE FARBE) ZUWEISEN

Im Outlook-Kalender können Termine bestimmten Kategorien zugewiesen werden. Damit ist eine farbliche Unterscheidung möglich.

Selektion der Feuerwehrrübungen über die Suchfunktion („Übung“ und/oder „Kurs“):



Nun können alle Elemente angewählt werden (erste Zeile anwählen, **Shift**-Taste drücken und halten und letzte Zeile mit Maus anwählen)



Kategorie auswählen:



Alle gewählten Elemente wurden nun der Kategorie zu gewiesen.

