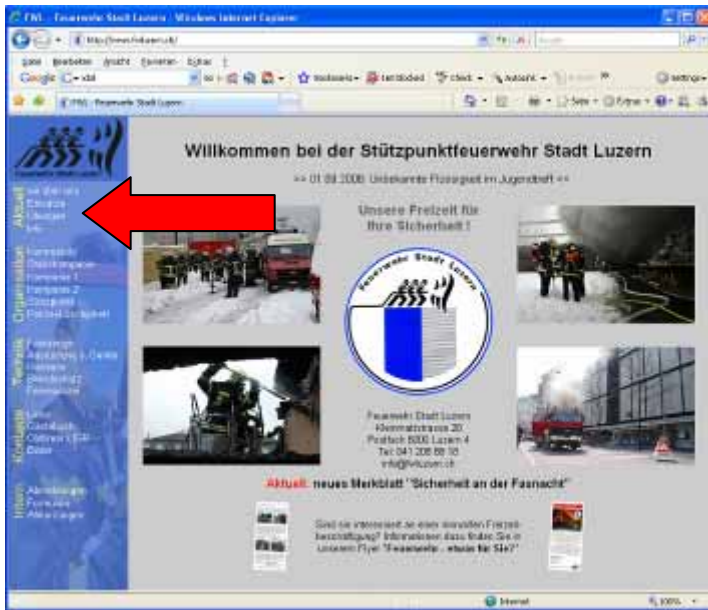




Export von Terminen ab [www.fwluzern.ch](http://www.fwluzern.ch)  
für Outlook und andere elektronische Organizer

1. Einstieg



Einstieg normal über [www.fwluzern.ch](http://www.fwluzern.ch), über die **Hauptnavigation** (linke Seite) zu den **Übungen**.



Die Übungsseite zeigt unten standardmässig sämtliche Termine ab dem aktuellen Tag an.

Erst muss nun gesucht, werden, bevor ein Export möglich ist.

## 2. Suchen

**Wann:** Zeitliche Einschränkung

**Einteilung:** Durch Wahl der Kompanie werden ausschliesslich die Kp-Übungen selektiert. Durch Wahl des Einsatzzuges werden neben den Zugsübungen automatisch auch die Kompanieübungen selektiert.

**Formation:** Durch Anklicken der einzelnen Formationen bei gedrückter CTRL-Taste können aus allen möglichen Formationen jene ausgewählt werden, die einen AdF betreffen.

**Alle Felder:** Dies ist eine Volltext-Suche über alle Spalten der Übungstabelle.

Ein Export sämtlicher Daten ist möglich, indem man keine Einschränkungen im Suchdialog macht und „suchen“ klickt.

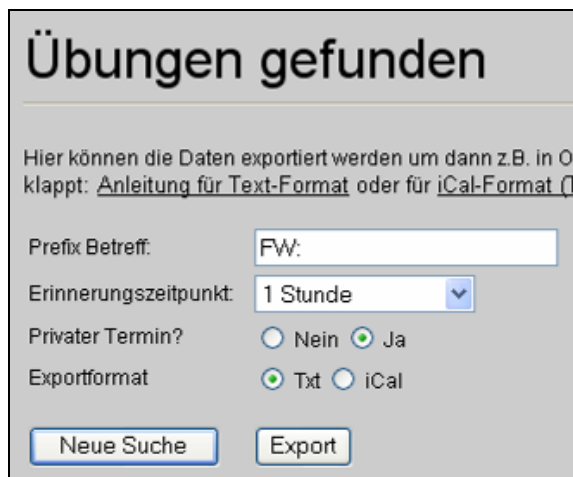
**Hinweis zur Selektion:** Es werden jene Termine gefunden, welche die zeitliche und mindestens eine der weiteren Bedingungen erfüllen.

**Hinweis um alle Daten zu selektieren:** Wird bei der Einteilung „Alle“ eingestellt und keine der anderen Kriterien ausgewählt so werden alle Termine selektiert.

Tag	Datum	Zeit	Anlass	Formation	befrist
Mi	03.01.2007	19:00	Pikettantritt Zug 13 (ohne Zugsübung)	EZ13	ganzer Zug
Mo	15.01.2007	19:30	Bat Rapport ASGtw	ASGtw	AS-Gerätewart
Di	16.01.2007	19:30	Kp 1 AS PA/Travox 1	ASGTKp1 SBA	ASGT alle aus Kp 1
Mi	28.02.2007	19:00	Pikettantritt Zug 13 mit Zugsübung (Instr. TA)	EZ13	ganzer Zug und Instruktor TA
...	...	...	...	...	...

Das Suchresultat wird angezeigt. Nun das Resultat kontrollieren und mit dem persönlichen Jahresaufgebot vergleichen. Muss die Suche angepasst werden, so gelangt man über den Knopf „Neue Suche“ zurück auf den Suchdialog.

### 3. Suchresultat für Export vorbereiten



Um das Exportfile aufzubereiten, müssen erst noch einige Zusatzinformationen eingegeben werden:

**Prefix Betreff:** Damit bei jedem Termin z.B. "FW:" vorangestellt wird. Ein Leerzeichen muss nicht mit eingegeben werden.

**Erinnerungszeitpunkt:** So lange vor dem Termin meldet sich der Organizer.

**Markierung als „Privat“:** Bei gemeinsam genutzten Kalendern sind dann die Termindetails für andere nicht sichtbar.

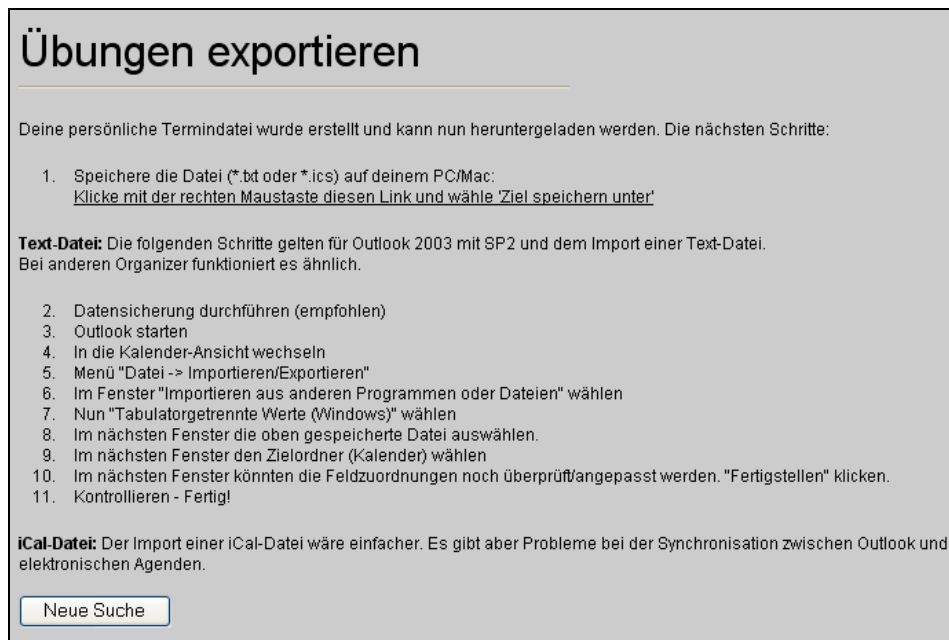
#### Exportformat:

**Txt** erzeugt eine Textdatei in der die Termine zeilenweise und deren Eigenschaften durch Tabulator getrennt aufgelistet sind. Im Normalfall dieses Format verwenden.

**iCal** ist ein Datei nach dem RFC 2445-Standard. Leider funktioniert dies (noch) nicht uneingeschränkt mit Outlook und sollte nur für Tests verwendet werden.

Durch Druck auf „Export“ wird nun die persönliche Kalenderdatei erstellt.

### 4. Exportdatei herunterladen



Speichere die Datei genau gemäss der Anleitung\* am Bildschirm und importiere sie in nach Outlook. Andere Programme haben ganz ähnliche Funktionen zum Importieren.

\*Der Link soll nicht direkt angeklickt werden, da sonst Outlook u.U. die Datei direkt öffnet und nur den ersten Termin daraus einliest!

15.12.2006 / rü