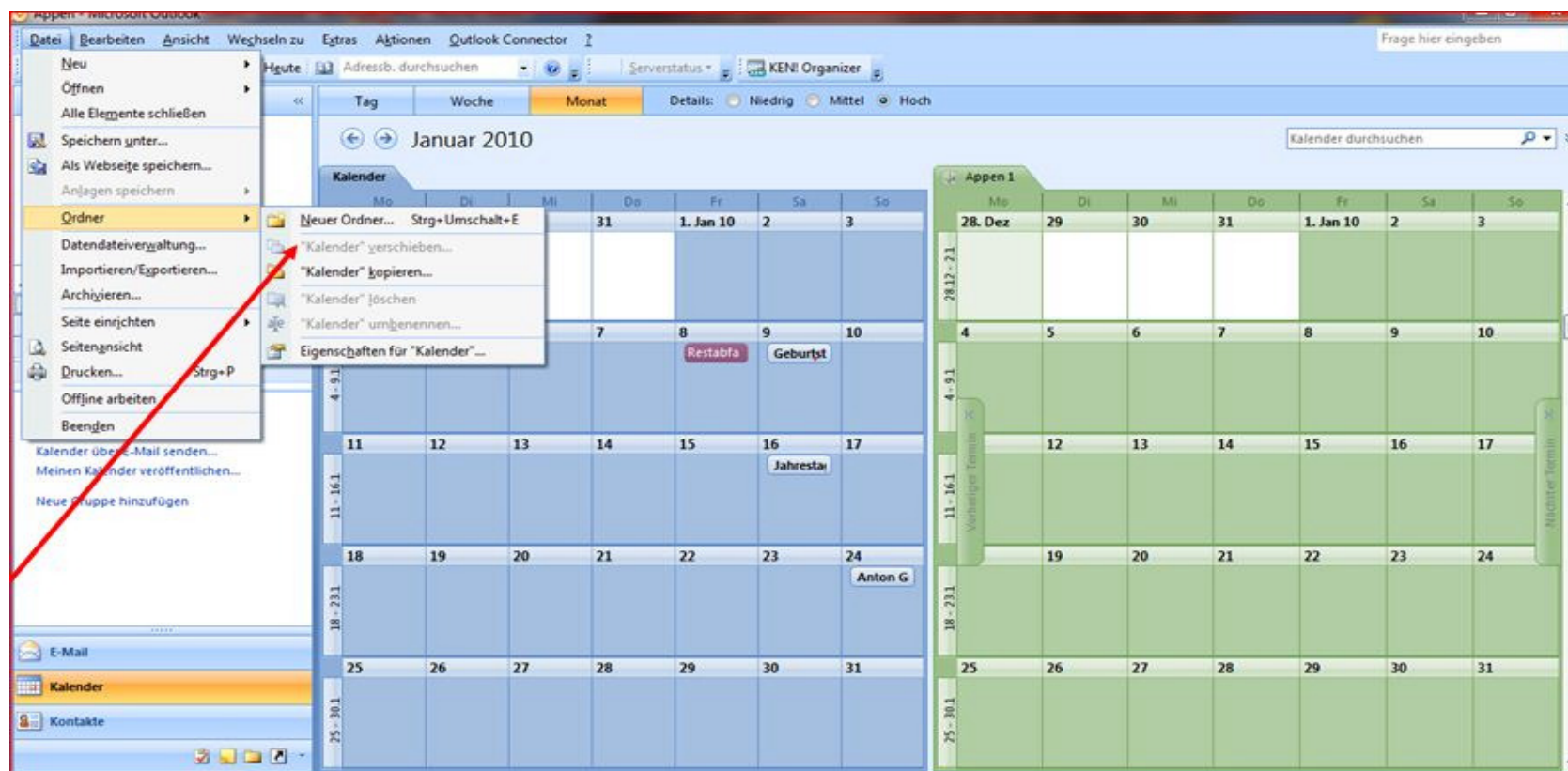


Anleitung zum Erstellen und Importieren eines neuen Kalenders in Outlook

Zunächst ist es wichtig, dass die Datei, die wir Ihnen geschickt haben, erstmal gespeichert und nicht geöffnet wird: Speichern Sie die Kalender-Datei auf Ihrer Festplatte an einen Ort, den Sie später leicht wieder finden.

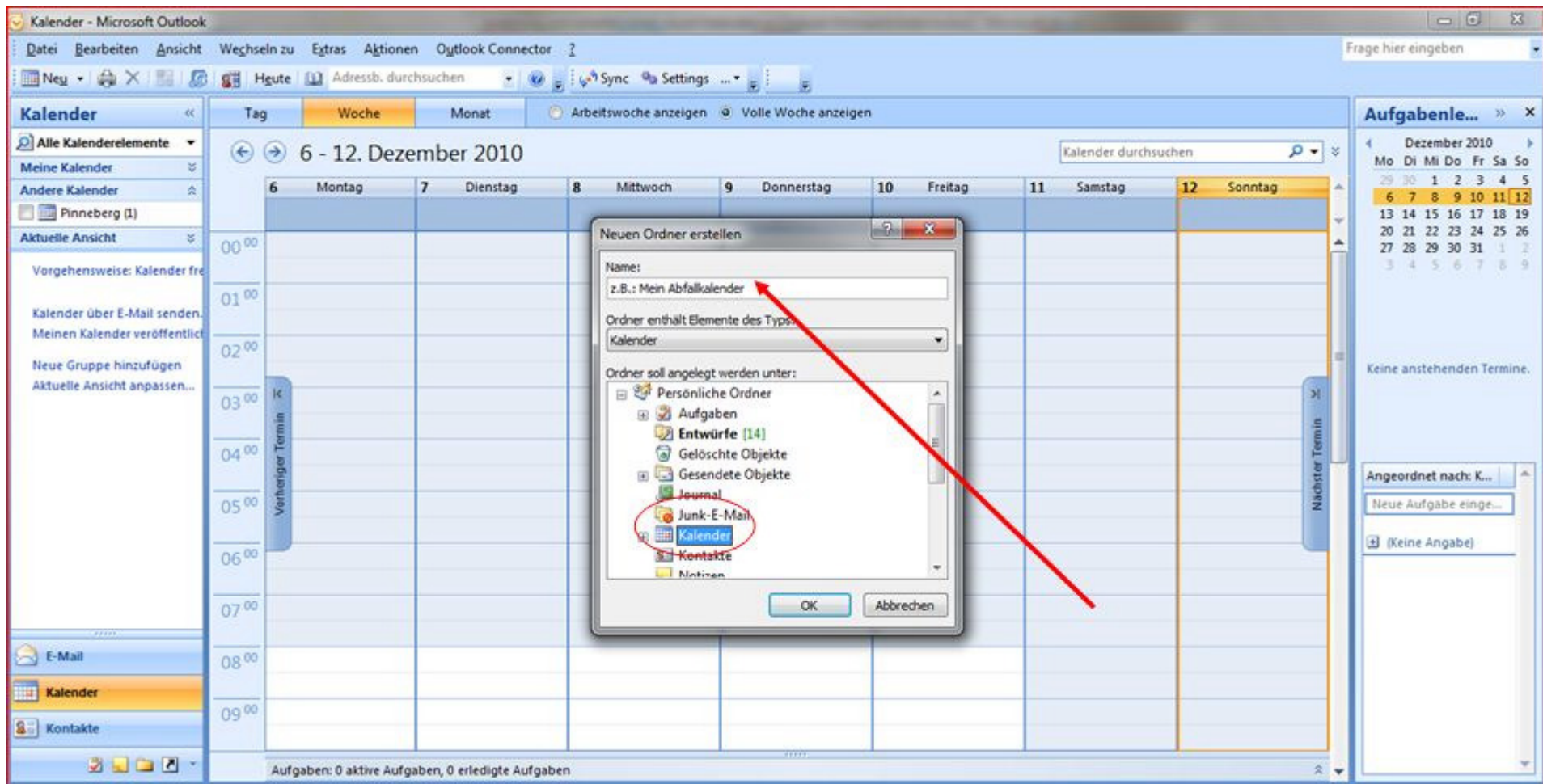
Erster Arbeitsschritt:

1. Gehen Sie im Programm Outlook auf den Kalender und öffnen Sie unter dem Reiter „Datei“, das Untermenü „Neuer Ordner“

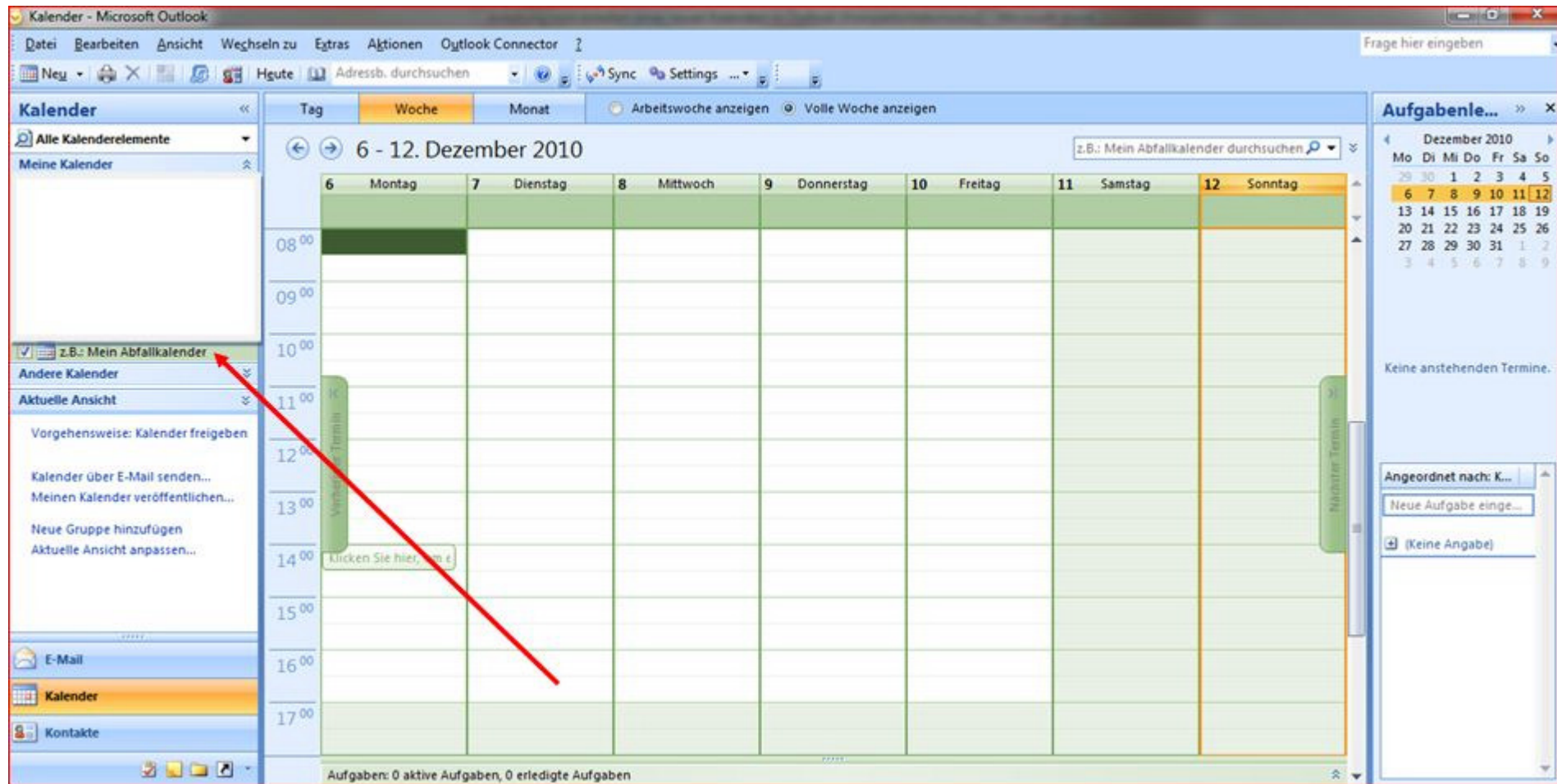


2. Geben Sie Ihrem neuen Kalender einen Namen (z.B. „Mein Abfallkalender“) Bitte darauf achten, dass der Ordner im Verzeichnis „Kalender“ erstellt wird

mit OK bestätigen



3. Es erscheint jetzt der neu erstellte Kalender: z. B.:Mein Abfallkalender.

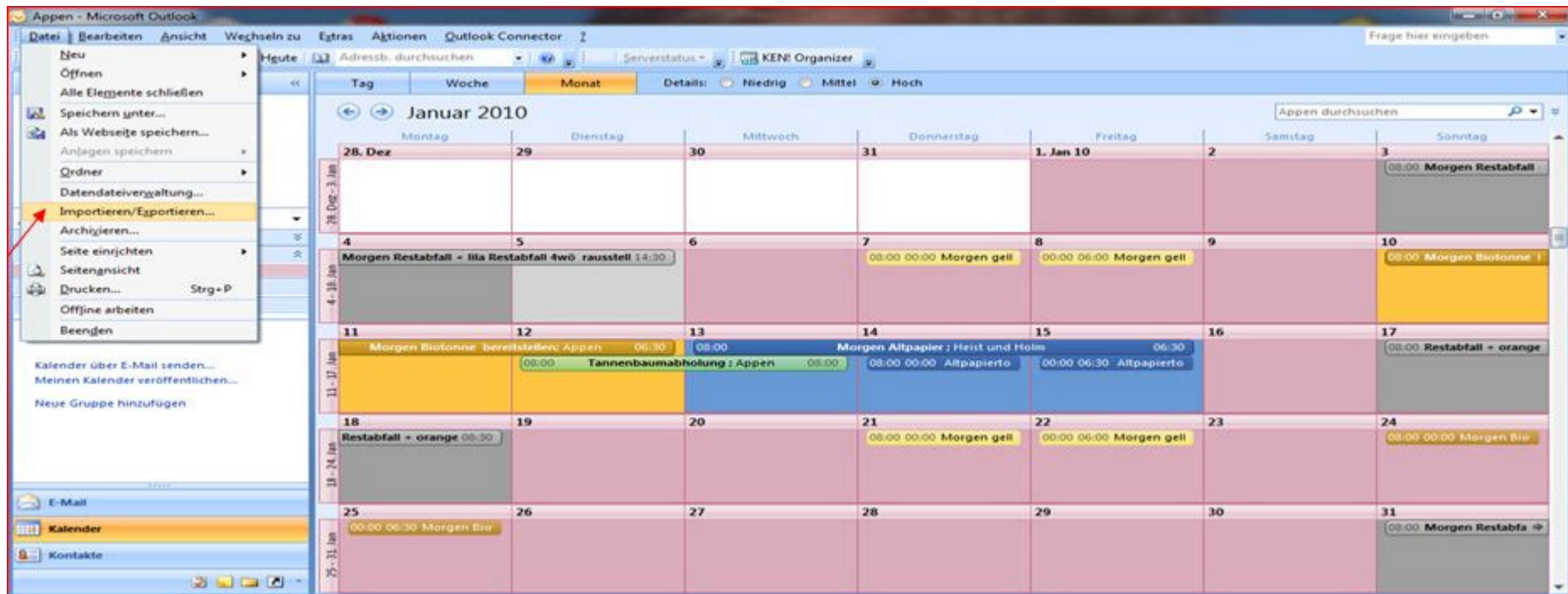


Zweiter Arbeitsschritt:

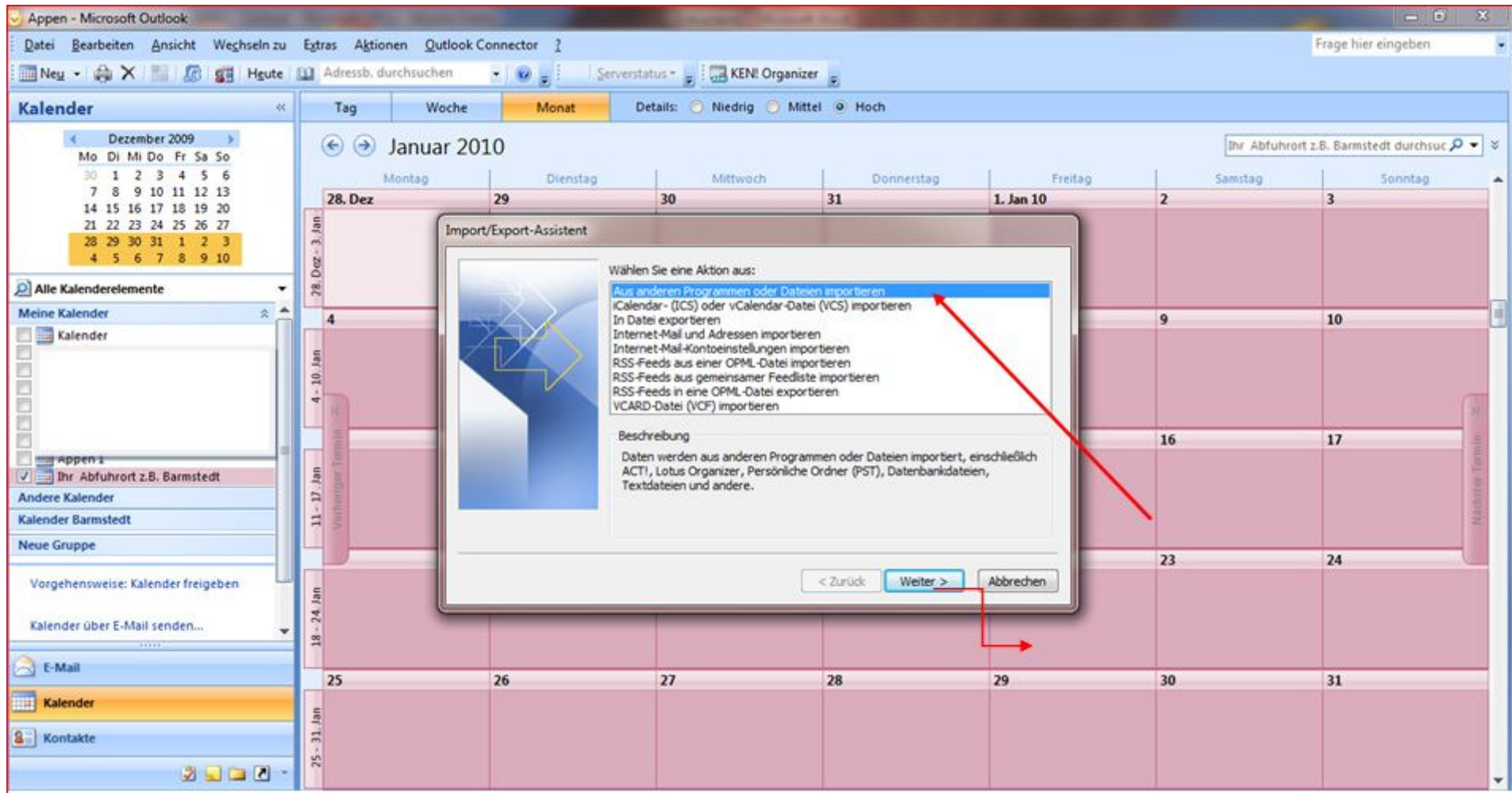
Anleitung zum Importieren der Kalendereinträge in Microsoft Outlook

Nachdem Sie sich die Datei für Ihren Abfuhrbezirk von unserer Seite heruntergeladen, auf der Festplatte gespeichert und einen neuen Ordner unter „Outlook“ eingerichtet haben, öffnen Sie „Outlook“, wechseln auf den neu eingerichteten „Kalender“ und wählen in der Menüleiste unter „Datei“ die Funktion „Importieren/Exportieren“. Im Folgenden wählen Sie „Importieren aus anderen Programmen oder Dateien“ und anschließend „Tabulatorgetrennte Werte (Windows)“. Geben Sie den Ort an, an dem Sie die Datei gespeichert haben und wählen Sie im nächsten Schritt als Zielordner den „Kalender“ aus, den Sie im ersten Arbeitsschritt angelegt haben. Zum Schluss klicken Sie auf „Fertig stellen“ und schon haben Sie alle Abfuhrtermine importiert.

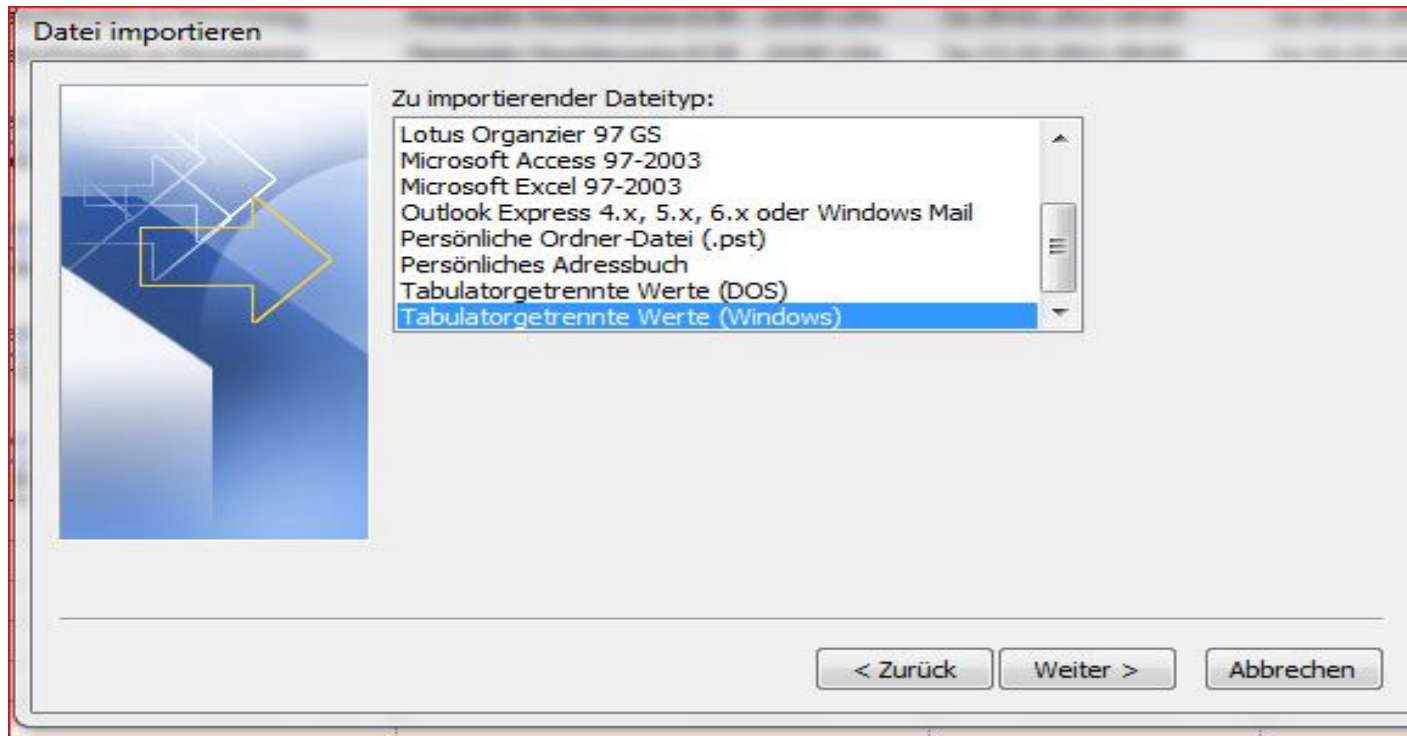
1. Importieren auswählen



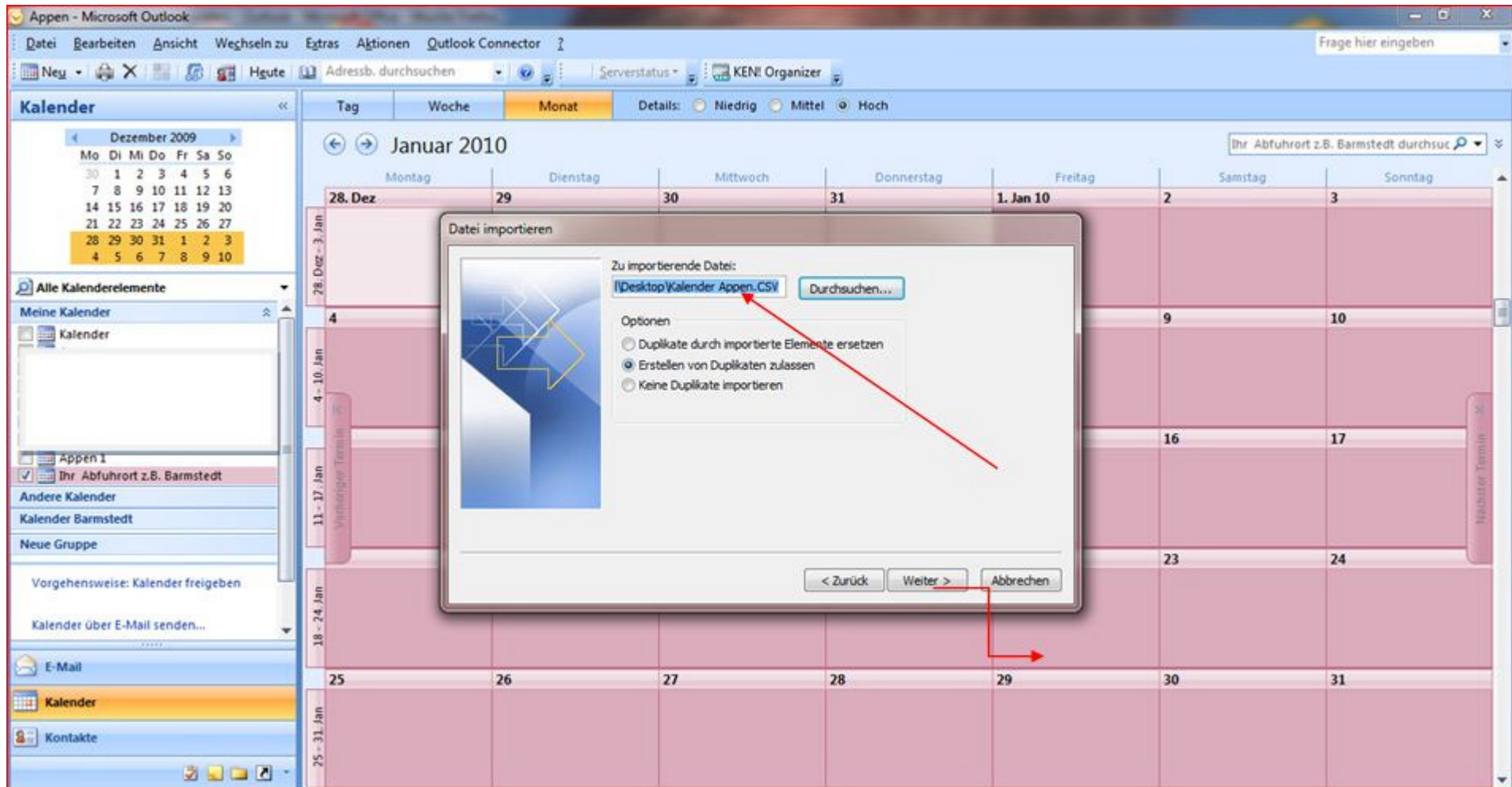
2. Aktion „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“



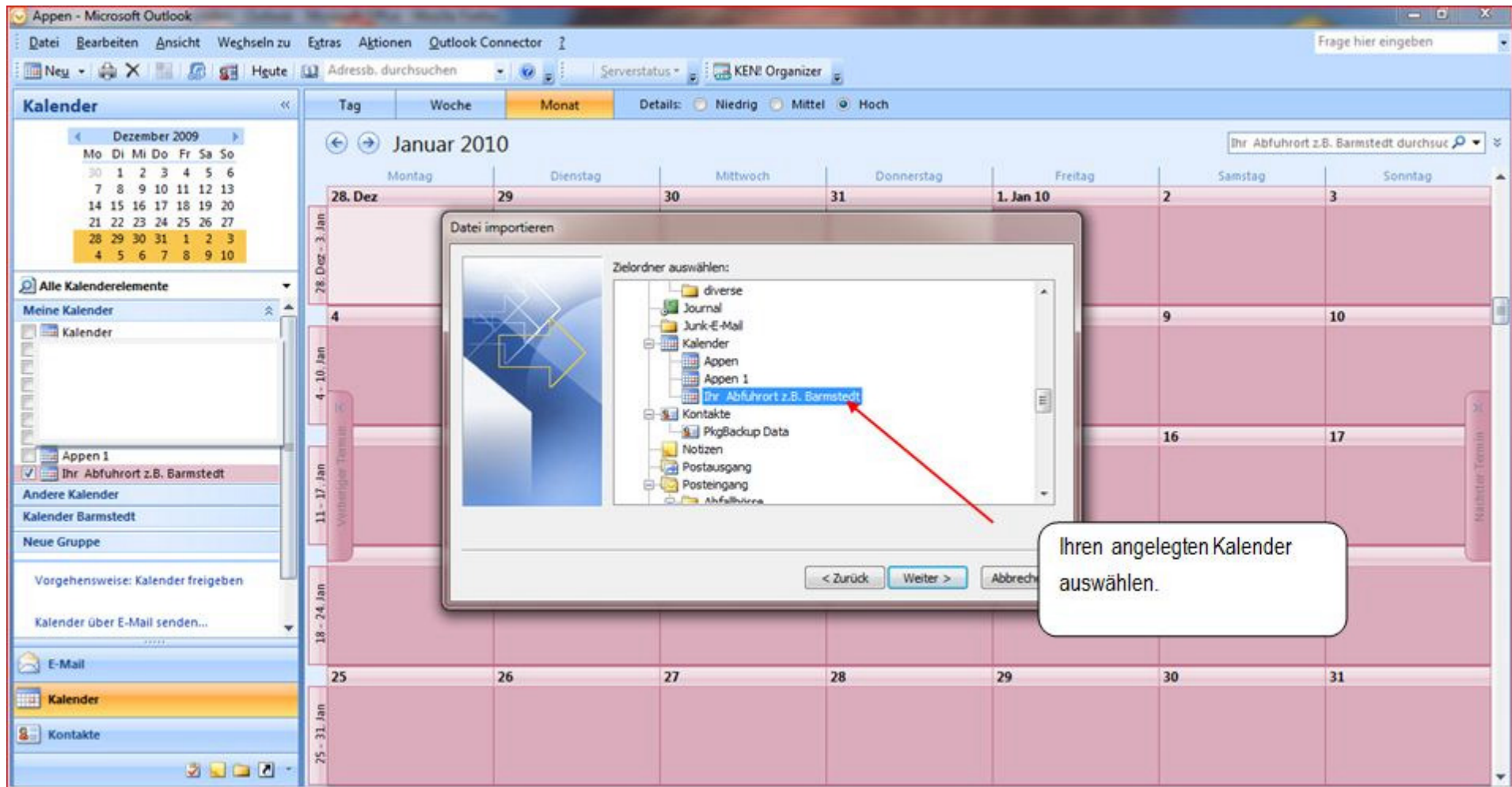
3. Mit der Auswahl Tabulatorgetrennte Werte (Windows) fortfahren.



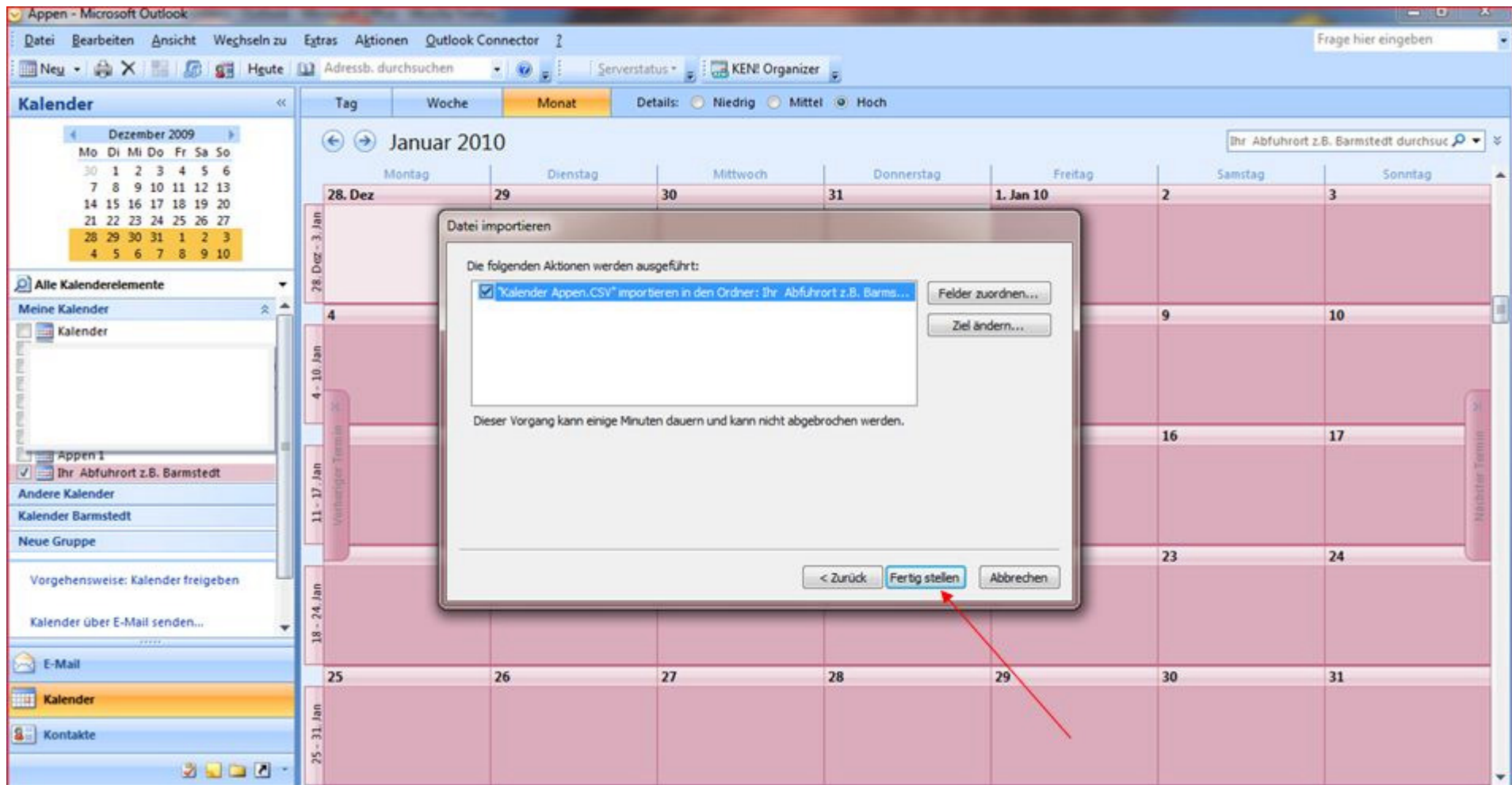
4. Ihren gespeicherten Kalender auf der Festplatte Ihres PC's auswählen. Zunächst den richtigen Ordner suchen.



5. Dann den Kalender auswählen.



6. Die von Ihnen gespeicherten Kalenderdaten werden nun in Ihren Outlook-Gesamtkalender importiert.



Kalendereinträge wieder löschen:

Für den Fall, dass Sie die Kalendereinträge wieder löschen möchten, wählen Sie in **Outlook** unter **Kalender** in der Menüleiste den Punkt **Ansicht** und anschließend **Aktuelle Ansicht**. Hier wechseln Sie auf **Nach Kategorie** und können nun alle Einträge mit der Kategorie **Abfallabfuhr Termine** löschen. Um den ganzen Kalender zu entfernen, wählen mit der rechten Maustaste den gewünschten Kalender aus. Auf die Auswahl „löschen“ klicken.