



## Inhaltsübersicht Terminkalender

Bitte wählen Sie ein Hilfethema für den winIPRO Terminkalender aus:

### Allgemein:

- [Benutzeranmeldung](#)
- [Ansichten](#)
- [Navigation](#)
- [Filtern/Gruppieren](#)
- [Terminsuche](#)
- [Terminbearbeitung](#)
- [Sperrenbearbeitung](#)
- [Kollisionsprüfung](#)
- [Optionen](#)

### Datentransfer:

- [Exportieren von Terminen zu Microsoft Outlook](#)
- [Importieren von Terminen aus Microsoft Outlook](#)



## Der winIPRO Terminkalender



### So schön kann Zeitorganisation sein.

Der winIPRO Terminkalender ist ein Planer, der nicht nur die Zeit im Griff hat. Durch seine Orientierung auf Mitarbeiter, Kunden, Arbeitsgruppen – wie z.B. Refraktionisten – und Räume verfügt er über entscheidende Vorteile gegenüber den handelsüblichen branchenübergreifenden Kalendern.

Der Kalender unter Windows entstand auf Basis des bewährten IPROdos-Terminkalenders und enthält unter Windows viele zusätzliche Funktionen. Er integriert sich perfekt in den täglichen Betriebsablauf und ermöglicht ein effizientes Management – bezogen auf Zeit, Raum und Mitarbeiter.

### Die 5 Zeitanichten

Sie können zwischen fünf verschiedenen Zeitanichten (Tag, Woche, Monat, Jahr und Urlaub) wählen und mit Doppelklick zum gewünschten Zeitpunkt einen Termin anlegen.

### Behalten Sie bei allen Mitarbeitern und Räumen den Überblick

Durch Filter und Gruppierung lassen Sie sich gezielt nur Ihre Termine anzeigen oder Sie haben auf einen Blick die Belegung des Refraktionsraums – und das mit nur zwei Mausklicks.

### Termine – Sie suchen und der Terminkalender findet

Sie können nach dem nächsten freien Termin suchen, aber auch bereits vergebene Termine finden. Durch gezielte Festlegung eines Zeitraumes, Mitarbeiters, Kunden oder auch Raums lässt sich die Suche verfeinern.

### Nie mehr einen Termin verpassen!

Jedem Termin kann ein Wecker zugeordnet werden, der Sie optisch und akustisch erinnert – an jedem beliebigen Rechner. Und so früh und so oft, wie Sie möchten.

### Vernetzte Information

Der Terminkalender integriert sich hervorragend in den winIPRO-Baukasten. Rufen Sie den Kalender direkt auf – oder aus der Kunden- und der Kontaktlinsenkartei. Umgekehrt geht's natürlich auch. Wenn Sie dem Termin einen Kunden zuordnen, gelangen Sie direkt in die Kundenkartei.

### Datenaustausch mit Outlook


Sie können Termine auch in andere Terminverwaltungsprogramme, wie z.B. Microsoft Outlook, einspielen und von dort mit mobilen Organizern synchronisieren.

Auf den weiteren Hilfe-Seiten finden Sie Informationen zu Einrichtung und Bedienung des winIPRO Terminkalenders – und wie Sie das Modul effizient nutzen können.

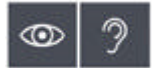
### Angebote und Informationen

 [info@ipro.de](mailto:info@ipro.de)  
Tel.(07152) 9333-0  
Fax (07152) 9333-30

### Service-Fragen

 [hotline@ipro.de](mailto:hotline@ipro.de)  
Tel.(07152) 9333-39  
Fax (07152) 9333-30

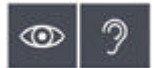
## Benutzeranmeldung



### Benutzeranmeldung

In diesem Bildschirm findet die Benutzeranmeldung für den **winIPRO-Terminkalender** statt. Der hier gewählte Benutzer wird als voreingestellter Filter für den Terminkalender verwendet. Ebenso wird bei Terminneuanlage dieser Benutzer als Vorgabewert übernommen.

## Ansichten



### Ansichten

- [Tagesansicht](#)
- [Wochenansicht](#)
- [Monatsansicht](#)
- [Jahresansicht](#)
- [Urlaubsansicht](#)

## Tagesansicht



### Tagesansicht



Sie wechseln in die Tagesansicht, indem Sie diesen Button innerhalb der Terminkalender-Buttonleiste klicken oder den Menüpunkt *Ansicht > Tagesansicht* innerhalb der Terminkalender-Menüleiste wählen.

Die Tagesansicht ist die feinste Auflösung, welche innerhalb des Terminkalenders gewählt werden kann.

### Tastaturbelegung

	Navigation 1/2 Std. rückwärts		Navigation 1 Tag zurück
	Navigation 1/2 Std. vorwärts		Navigation 1 Tag vorwärts
	Aktuelle(n) Termin/Sperre bearbeiten bzw. Terminneuanlage		Zoom hinein
			Zoom heraus

### Bedienung mit der Maus

Benutzen Sie die vertikale Scrollbar um innerhalb des dargestellten Tages durch die Ansicht zu wandern. Um eine(n) bestehenden Termin/Sperre zu bearbeiten, doppelklicken Sie darauf. Ein neuer Termin wird durch Doppelklick auf eine freie Fläche innerhalb der Tagesansicht bzw. durch Doppelklick auf die Zeitskala angelegt. Ereignisse können durch Rechtsklick bearbeitet werden.

## Wochenansicht



### Wochenansicht



Sie wechseln in die Wochenansicht, indem Sie diesen Button innerhalb der Terminkalender-Buttonleiste klicken oder den Menüpunkt *Ansicht > Wochenansicht* innerhalb der Terminkalender-Menüleiste wählen.

### Tastaturbelegung

	Navigation 1/2 Std. rückwärts		Navigation 1 Tag (bzw. eine Woche) zurück
	Navigation 1/2 Std. vorwärts		Navigation 1 Tag (bzw. eine Woche) vorwärts
	Aktuelle(n) Termin/Sperre bearbeiten bzw. Terminneuanlage		Zoom hinein
			Zoom heraus

### Bedienung mit der Maus

Benutzen Sie die vertikale Scrollbar um innerhalb der dargestellten Woche durch die Ansicht zu wandern. Um eine(n) bestehenden Termin/Sperre zu bearbeiten, doppelklicken Sie darauf. Ein neuer Termin wird durch Doppelklick auf eine freie Fläche innerhalb der Wochenansicht bzw. durch Doppelklick auf die Zeitskala angelegt. Ereignisse können durch Rechtsklick bearbeitet werden.

## Monatsansicht



### Monatsansicht



Sie wechseln in die Monatsansicht, indem Sie diesen Button innerhalb der Terminkalender-Buttonleiste klicken oder den Menüpunkt "Ansicht-Monatsansicht" innerhalb der Terminkalender-Menüleiste wählen

### Tastaturbelegung

	Navigation 1 Woche rückwärts		Navigation 1 Tag (bzw. ein Monat) zurück
	Navigation 1 Woche vorwärts		Navigation 1 Tag (bzw. ein Monat) vorwärts
	Tagesansicht des markierten Datums öffnen		

### Bedienung mit der Maus

Durch Doppelklick auf einen Tag innerhalb der Ansicht wechseln Sie automatisch in die Tagesansicht für den entsprechenden Tag.

## Jahresansicht



### Jahresansicht



Sie wechseln in die Jahresansicht, indem Sie diesen Button innerhalb der Terminkalender-Buttonleiste klicken oder den Menüpunkt *Ansicht > Jahresansicht* innerhalb der Terminkalender-Menüleiste wählen.

Die Jahresansicht ist die größte Auflösung, welche innerhalb des Terminkalenders gewählt werden kann.

### Tastaturbelegung

	Navigation 1 Woche rückwärts		Navigation 1 Tag (bzw. 1 Monat, 1 Jahr) zurück
	Navigation 1 Woche vorwärts		Navigation 1 Tag (bzw. 1 Monat, 1 Jahr) vorwärts
	Tagesansicht des markierten Datums öffnen		

### Bedienung mit der Maus

Durch Doppelklick auf einen Tag innerhalb der Ansicht wechseln Sie automatisch in die Tagesansicht für den entsprechenden Tag.

## Urlaubsansicht



### Urlaubsansicht



Sie wechseln in die Urlaubsansicht, indem Sie diesen Button innerhalb der Terminkalender-Buttonleiste klicken oder den Menüpunkt *Ansicht > Urlaubsansicht* innerhalb der Terminkalender-Menüleiste wählen.

### Bedienung mit der Maus

Benutzen Sie die vertikale Scrollbar um die Urlaubsvergabe für die einzelnen Mitarbeiter einzusehen.

Durch Doppelklick auf eine Urlaubssperre können Sie den angezeigten Urlaub direkt bearbeiten.

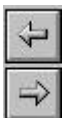
Durch Doppelklick auf einen freien Bereich können Sie eine neue Urlaubssperre für den entsprechenden Mitarbeiter vergeben.

Die Urlaubsansicht kann durch die Tasten *J* und *M* zwischen Jahresbetrachtung und Monatsbetrachtung umgeschaltet werden. Das können Sie ebenfalls durch Klicken mit der rechten Maustaste auf dem Ausgabebereich erreichen. Wurde eingestellt, dass Ereignisse in der Überschriftenzeile sichtbar sind, so können Sie diese durch Rechtsklick in der Überschriftenzeile bearbeiten.

## Navigation



### Navigation



Durch Klicken auf diese Navigationsknöpfe (rechter oberer Bereich) können Sie durch die einzelnen Ansichten des Terminkalenders navigieren. In der Tagesansicht wandern Sie tagweise durch die Ansicht, in der Wochenansicht wochenweise, ...

Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen dieser Buttons, um **innerhalb der momentan angezeigten Ansicht** zum **heutigen Tag** zu gelangen:



## Tastaturbelegung

	oder		oder		Navigation rückwärts
	oder		oder		Navigation vorwärts

## Filtern/Gruppieren



### Filtern/Gruppieren

In der rechten oberen Seite des **win/PRO-Terminkalenders** können Sie Termine filtern bzw. gruppieren.

#### Filtern

Eine Filterung bedeutet, dass lediglich solche Termine angezeigt werden, welche dem aktuellen Filterkriterium entsprechen. Eine Filterung steht für die Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht sowie die Jahresansicht zur Verfügung. Termine können nach Filiale, Gruppe, Mitarbeiter sowie Raum gefiltert werden.

#### Gruppieren

Eine Gruppierung bietet eine gruppierte Ansicht von Terminen innerhalb der Tagesansicht, der Wochenansicht sowie der Monatsansicht. Existieren beispielsweise mehrere Termine an einem Tag für unterschiedliche Mitarbeiter, so wird bei einer Mitarbeitergruppierung für jeden dieser Mitarbeiter eine eigene Spalte innerhalb der Ansicht reserviert.

## Suche



### Suche



Um eine Terminsuche durchzuführen, können Sie diesen Button in der Buttonleiste klicken oder im Menü den Menüpunkt *Termin > Suchen* wählen.

Es erscheint ein Dialog in welchem Sie sich entscheiden können, ob Sie einen *bestehenden Termin* oder eine *freie Terminlücke* suchen wollen. Geben Sie hier auch noch weitere Kriterien an, welche Sie bei der Suche berücksichtigen möchten, wie z.B. *Zeitraum, Mitarbeiter, ...*

Nachdem Sie diesen Dialog bestätigt haben, wird Ihnen das Suchergebnis in einer Liste präsentiert. Klicken Sie innerhalb dieser Suchliste auf die graue Nummerierung des erwünschten Eintrages, um dieses Element zu öffnen bzw. eine Termin-Neuanlage für diesen Zeitpunkt auszulösen.

## Terminbearbeitung



### Terminbearbeitung

Bitte wählen Sie ein Hilfethema aus :

- Termin anlegen/bearbeiten
- Termin löschen
- Termin suchen

## Termin anlegen/ändern



### Der Reiter *Termin*

Geben Sie hier allgemeine Angaben zum Termin ein, wie z.B. **Datum**, **Dauer**,... Durch Auswahl einer **Aktivität** werden die Einstellungen dieser Aktivität (Weckereinstellungen, Dauer, ...) in den aktuellen Termin übernommen. Der **Terminbetreff** wird Ihnen später im Terminkalender als erste Zeile angezeigt. Ordnen Sie, wenn erwünscht, einen **Raum** zu, in welchem der Termin stattfinden soll.



Durch Klick auf diesen Button können Sie dem aktuellen Termin eine Terminserie zuordnen. Ein Termin mit einer zugeordneten Serie wird im Terminkalender mit diesem Symbol angezeigt:



Durch Klick auf diesen Button können Sie direkt in die Kundenkartei des Kunden wechseln, wenn Sie einen Kunden zugewiesen haben.



Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus eines bereits vorhandenen Termines, so können Sie diesen Termin durch klicken auf diesen Button löschen.

### Der Reiter *Mitarbeiter*

Geben Sie hier den/die Mitarbeiter an, welche an dem Termin beteiligt sind. Dabei besteht die Möglichkeit, Mitarbeiter über eine Filiale gefiltert zuzuordnen bzw. über eine komplette Mitarbeitergruppe zuzuordnen. Die Zuordnung über die Gruppe erfolgt, wenn alle Mitarbeiter dieser Gruppe am Termin beteiligt sein sollen (Gruppentermin, z.B. Besprechung...).

Ist mehr als ein Mitarbeiter zugeordnet, so handelt es sich hierbei um einen *Gruppentermin*, welcher im Terminkalender wie folgt angezeigt wird:

### Der Reiter *Wecker*

Geben Sie hier an, ob Sie eine bestimmte Zeit vor dem Termin daran erinnert werden wollen. Die Erinnerungsfunktion arbeitet auch, wenn der Terminkalender nicht geöffnet ist. Ein Termin mit einem aktivierten Wecker wird im Terminkalender wie folgt angezeigt:

**Status:** Geben Sie hier an, ob und in welcher Form die Erinnerungsfunktion aktiviert werden soll.

**warnen an Arbeitsplatz:** Geben Sie hier die Arbeitsplätze an, welche die Erinnerung für diesen Termin anzeigen sollen.

**Vorwarnzeit:** Geben Sie hier die Anzahl Minuten an, wieviele Minuten vor Eintreten des Termines das Erinnerungsfenster erscheinen soll.

**Alarmdauer:** Geben Sie hier die Dauer des akustischen Erinnerungssignales ein (Weckerstatus optisch und akustisch)

**Wiederholung nach:** Geben Sie hier an, nach wieviel Minuten das Erinnerungsfenster standardmäßig wieder erscheinen soll, wenn Sie im Erinnerungsfenster auf *erneut erinnern* geklickt haben.

**Anzahl Wiederholungen:** Geben Sie hier an, wie oft das Erinnerungsfenster noch erscheinen soll, nachdem Sie im Erinnerungsfenster auf *erneut erinnern* geklickt haben.

Unabhängig von diesen Einstellungen erscheint das Erinnerungsfenster immer in dem Zeitintervall, das bei *Extras > Optionen > Automatische Terminprüfung alle x Minuten* eingetragen ist, wenn Sie das Erinnerungsfenster nicht innerhalb von 50 Sekunden durch eine Eingabe bestätigen.

Damit Sie nicht für jeden einzelnen Termin mit gesetztem Weckereintrag diese Einstellungen vornehmen müssen, können diese Einstellungen auch einmal in der Aktivitätenverwaltung hinterlegt und bei jeder Aktivität individuell eingestellt werden. Wählen Sie eine solche Aktivität bei Terminneuerstellung aus, so werden deren Weckereinstellungen in diesen Termin übernommen.

### Der Reiter *Kunde*

Geben Sie hier, wenn erwünscht, einen Kunden an, welcher an diesem Termin beteiligt ist.

## Termin löschen



### Termin löschen

Um einen Termin zu löschen, wechseln Sie in die Tages- bzw. Wochenansicht.




Klicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf den Termin, welcher gelöscht werden soll, und wählen Sie den Menüpunkt *Termin > Löschen* aus.

## Sperrenbearbeitung



### Sperrenbearbeitung

Bitte wählen Sie ein Hilfethema aus :

-  [Sperre anlegen/bearbeiten](#)
-  [Sperre löschen](#)
-  [Sperre suchen](#)

## Sperre anlegen/ändern



### Sperre anlegen/ändern

Eine Sperre ist eine spezielle Terminart, welche es Ihnen gestattet, bestimmte Zeiträume für die Terminanlage auszuschließen.



## Sperrentyp

**Mitarbeitersperre:** Eine Mitarbeitersperre sperrt die Terminanlage eines bestimmten Mitarbeiters für den angegebenen Zeitraum. Die Urlaubssperre wird hierbei speziell für die Urlaubsplanung verwendet. Urlaubssperren der einzelnen Mitarbeiter können über die Urlaubsansicht betrachtet werden.

**Raumsperr:** Eine Raumsperr sperrt die Terminanlage eines bestimmten Raumes für den angegebenen Zeitraum.

**Allgemeine Sperre:** Eine allgemeine Sperre sperrt die Terminanlage generell für den angegebenen Zeitraum.

**Ereignis:** Ein Beispiel für ein Ereignis ist z.B. der Geburtstag eines Mitarbeiters. Ein Ereignis wird in der Tages- bzw. Wochenansicht durch eine gepunktete Fläche angezeigt. In der Monatsansicht werden Ereignisse rechts neben dem Datum angezeigt. In der Urlaubsansicht sind die Ereignisse in der Überschriftenzeile sichtbar (einstellbar über die Optionsverwaltung). Es kann eine beliebige Anzahl Ereignisse zu einem Zeitpunkt angelegt werden, ohne dass es zu Kollisionen kommt. Ereignisse führen generell zu keinen Kollisionen mit anderen Sperren oder Terminen.

## Buttons



Durch Klick auf diesen Button können Sie der aktuellen Sperre eine [Terminserie](#) zuordnen.



Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus einer bereits vorhandenen Sperre, so können Sie diese Sperre durch klicken auf diesen Button löschen.

## Sperre löschen



### Sperre löschen

Um eine Sperre zu löschen, wechseln Sie in die Tages- bzw. Wochenansicht. Klicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf die Sperre, welche gelöscht werden soll und wählen Sie den Menüpunkt *Sperre > Löschen* aus.

## Kollisionsprüfung



### Kollisionsprüfung

Die Kollisionsprüfung kann manuell über den Menüpunkt *Extras > Kollisionsprüfung* aktiviert werden. In diesem Fall können Sie den Zeitraum sowie evtl. die Mitarbeiter angeben, für welche eine Kollisionsprüfung durchgeführt werden soll.

Eine Kollisionsprüfung wird automatisch bei Neuanlage eines Termines durchgeführt.

Werden mehrere Termine gefunden, welche sich überschneiden, so werden diese Überschneidungen in einer Liste angezeigt (mittels der *Zoom-Funktion* können alle Kollisionen zweier Termine angezeigt werden). In diesem Dialog können Sie entscheiden, welche Termine zum Kollisionszeitpunkt Vorrang haben sollen.



### Optionen

#### **Wochenansicht**

Geben Sie hier an, wie viele Tage in der Wochenansicht sichtbar sein sollen.

#### **Positionierung Tages/Wochenansicht auf**

Geben Sie hier an, ob bei Wechsel in die Tages/Wochenansicht eine Positionierung auf eine bestimmte Uhrzeit erfolgen soll. Ist diese Option nicht gewählt, so wird immer die aktuelle Uhrzeit verwendet bzw. die Uhrzeit auf welche Sie zuletzt positioniert haben.

Diese Option ist dann nützlich, wenn Sie beispielsweise den Arbeitstag komplett ab einer bestimmten Uhrzeit angezeigt haben wollen. So können Sie beispielsweise 09:00 als Uhrzeit einstellen und durch drücken der Tasten +/- auf dem rechten Tastaturfeld die anzuzeigende Stundenanzahl einstellen. So wird Ihnen in Zukunft z.B. immer der Zeitraum von 09:00-18:00 in der Tages- sowie Wochenansicht angezeigt.

#### **automatische Terminprüfung**

Geben Sie hier an, in welchem Intervall winIPRO nach neuen Terminen mit Weckfunktionalität suchen soll. Diese Einstellung kann für jeden Arbeitsplatz individuell angepasst werden.

#### **Ereignisse sichtbar in Urlaubsansicht**

Schalten Sie mit dieser Option die Ereignisanzeige in der Überschriftenzeile der Urlaubsansicht ein bzw. ab.

#### **Bemerkungen sichtbar in Kalenderansichten**

Mit dieser Option kann angegeben werden, ob Bemerkungen in der Tagesansicht angezeigt werden sollen. Diese Option ist arbeitsplatzspezifisch.

#### **akt. Benutzer bei Terminneuanlage verwenden**

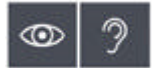
Ist diese Option gesetzt, so wird immer der aktuelle Benutzer als Mitarbeiter bei einer Terminneuanlage eingesetzt. Diese Option ist arbeitsplatzspezifisch.

#### **Zeitskala (min.)**

Für die Tages/Wochenansicht kann gewählt werden, in welcher Zeiteinteilung durch diese Ansichten gescrollt wird.

#### **Kollisionsprüfung**

Ist diese Option gesetzt, so wird bei Terminneuanlage/bearbeitung geprüft, ob Überschneidungen mit anderen Terminen vorliegen.



### Export von Terminen zu Microsoft Outlook

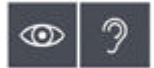
Sollen Termine in Microsoft Outlook aus dem winIPRO-Terminkalender übernommen werden, so müssen die Termine in eine Textdatei exportiert werden und danach aus dieser Exportdatei in Microsoft Outlook importiert werden.

**1. Export aus winIPRO in eine Textdatei:** Wählen Sie den Menüpunkt *Extras > Datentransfer > Export zu Outlook*. Geben Sie den Zeitraum an, welcher exportiert werden soll. Exportiert werden nur die Termine des aktuell eingeloggten Mitarbeiters. Klicken Sie auf *OK* um den Export zu starten.

**2. Import in Outlook aus der Exportdatei:** Wählen Sie im Outlook Menü *Datei > Importieren/Exportieren* und anschließend *Import aus anderen Programmen oder Dateien*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *weiter*. Wählen Sie aus der Liste *Tabulatorgetrennte Werte (Windows)* und klicken Sie wieder auf die Schaltfläche *weiter*. Geben Sie die Position der winIPRO-Exportdatei **texport.txt** an (**c:\iprosys\texport.txt** bzw. **c:\programslipro\wkstaliprosys\texport.txt**). Klicken Sie hier die Option *Duplikate durch importierte Elemente ersetzen* an. Klicken Sie auf die Schaltfläche *weiter* und wählen Sie den Kalender als Zielfolder aus. Klicken Sie erneut auf *weiter* und danach auf die Schaltfläche *Fertigstellen*. Die Termine werden jetzt in Outlook übernommen.

Bevor Sie Termine in Outlook importieren, sollten Sie dafür sorgen, Termine des entsprechenden Zeitraumes aus Outlook manuell herauszulöschen, um Duplikate zu vermeiden.

## Import von Outlook-Terminen



### Import von Terminen aus Microsoft Outlook

Sollen Termine aus Microsoft Outlook in den winIPRO-Terminkalender übernommen werden, so müssen die Termine in Outlook in eine Textdatei exportiert und anschließend aus dieser Exportdatei in den winIPRO-Terminkalender importiert werden.

**1. Export aus Outlook in eine Textdatei:** Wählen Sie hierzu im Outlook-Menü *Datei > Importieren/Exportieren*. Geben Sie im Import/Export-Assistenten *Exportieren in eine Datei* an und klicken Sie auf die Schaltfläche *weiter*. Wählen Sie danach *Tabulatorgetrennte Werte (Windows)* und klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche *weiter*. Wählen Sie im Folgedialog den Kalender als Ordner für den Export und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *weiter*. Geben Sie sodann den Dateinamen der Exportdatei an, welcher wie folgt aufgebaut sein muss: **c:\iprosys\texport.txt**, bzw. **c:\programslipro\wkstaliprosys\texport.txt**. Die Exportdatei muss sich also im iprosys-Verzeichnis befinden und den Namen **texport.txt** haben. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *weiter*. Sollte eine Überschreib-Abfrage kommen, so antworten Sie mit *Ja*. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Fertigstellen* um den Export zu starten. Geben Sie jetzt den Zeitraum an, welcher aus dem Outlook-Kalender exportiert werden soll und klicken Sie zur Bestätigung auf die Schaltfläche *OK*. Der Export wird jetzt durchgeführt.

**2. Import in den winIPRO-Terminkalender aus der Outlook-Exportdatei:** Wählen Sie im Terminkalender den Menüpunkt *Extras > Datentransfer > Import von Outlook*. Haben Sie vorher eine gültige Exportdatei erstellt, so können Sie den Import durch Klicken auf den OK-Button starten. Die Importtermine werden immer dem aktuellen Mitarbeiter zugewiesen, welcher beim Start des Terminkalenders ausgesucht wurde. Nach dem Import wird automatisch die Kollisionsprüfung gestartet um Konflikte mit bereits bestehenden Terminen aufzulösen.