Feiertage in Outlook immer auf dem neuesten Stand

Versionen: Outlook 98, 2000 und 2002/XP

In den Kalenderoptionen von Outlook können Sie mit wenigen Mausklicks die Feiertage Ihres Landes und bei Bedarf die Feiertage diverser anderer Länder hinzufügen. Nur leider hat die Sache einen Haken: Wenn Sie mit Outlook 98 arbeiten, werden Sie die Feiertage dieses Jahres vergeblich suchen. Bei Outlook 2000 ist mit dem 2. Weihnachtsfeiertag 2002 Schluss. Und selbst als Outlook 2002-Anwender können Sie Pech haben; dann nämlich, wenn Sie die neue Version als Update einer vorhandenen Outlook-Installation aufgespielt haben. Nur bei einer Neuinstallation von Outlook 2002 stehen Ihnen die Feiertage bis einschliesslich 2005 zur Verfügung.

Mit geringfügigem Arbeitsaufwand können Sie den Outlook-Kalender aber wieder auf einen aktuellen Stand bringen. Sie können dann sogar dafür sorgen, dass nur die Feiertage in Ihrem Kalender erscheinen, die für Ihren Kanton relevant sind. Damit Sie überhaupt eine überarbeitete Feiertagsliste einfügen können, ohne doppelte Einträge zu erzeugen, müssen Sie die vorhandenen Feiertage zunächst einmal löschen:

1. Wechseln Sie in Ihren Outlook-Kalender.
2. Aktivieren Sie den Ansichtsmodus «Nach Kategorie», indem Sie Ansicht-Aktuelle Ansicht-Nach Kategorie anwählen.
3. Klicken Sie auf das Plussymbol am linken Ende des grauen Balkens mit der Aufschrift «Kategorien: Feiertag». Falls Sie keine derartige Kategorie sehen, haben Sie noch keine Feiertage hinzugefügt; dann fahren Sie gleich mit dem nächsten Abschnitt fort.
4. Sortieren Sie die Feiertagsliste mit einem Mausklick auf die Spaltenüberschrift «Termin-/Besprechungsort». So fassen Sie die Feiertage in Ländergruppen zusammen, was die Übersichtlichkeit erhöht.
5. Markieren Sie alle Feiertage Ihres Landes. Indem Sie die Umschalt-Taste beim Markieren festhalten, wählen Sie mehrere untereinander stehende Einträge aus.
6. Drücken Sie die Entf-Taste, um die markierten Feiertage zu löschen.

Die Feiertagsliste, die Sie über die Kalenderoptionen hinzufügen, ist keineswegs fest in Outlook integriert. Es handelt sich vielmehr um eine Textdatei, die Sie nach Belieben erweitern oder kürzen können. Der einzige Nachteil besteht darin, dass bewegliche Feiertage nicht automatisch errechnet werden. Wenn Sie Outlook also über das Jahr 2002 hinaus erweitern wollen, müssen Sie genau wissen, an welchen Tagen Ostern, Pfingsten usw. in den nächsten Jahren liegen. Sobald Sie entsprechend gerüstet sind, kann es an die Aktualisierung der erwähnten Textdatei gehen:

www.ilbasch.ch

1. Rufen Sie im Windows-Startmenü zuerst Suchen und dann Dateien/Ordner auf.

2. Geben Sie im Feld Name «outlook.txt» (für Outlook 98/2000) bzw. «outlook.hol» (für Outlook 2002) ein. Passen Sie gegebenenfalls den Inhalt der Dropdown-Liste Suchen in an, damit die Festplatte durchsucht wird, auf der Sie Outlook installiert haben. Aktivieren Sie ausserdem das Kontrollfeld Untergeordnete Ordner einbeziehen. Danach klicken Sie auf Starten.

3. Normalerweise findet der Suchvorgang nur eine einzige Datei. Wenn Sie nach einer TXT-Datei gesucht haben, öffnen Sie die Datei ganz einfach per Doppelklick. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Datei in Wordpad öffnen wollen, antworten Sie mit Ja. Falls Sie nach der HOL-Datei gesucht haben, klicken Sie im Suchdialog zunächst einmal auf den Dateinamen. Dann halten Sie die Umschalt-Taste fest, während Sie die Datei mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl Öffnen mit an, um in der daraufhin angezeigten Liste den Programmnamen «WORDPAD» zu markieren. Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld am unteren Rand NICHT aktiviert ist, und öffnen Sie die Datei schliesslich mit einem Klick auf Ok.

4. Suchen Sie in der Datei nach dem Namen Ihres Landes – also zum Beispiel nach dem Text «Schweiz». Unter dem Ländernamen werden Sie eine Aufzählung der entsprechenden Feiertage mit den zugehörigen Datumsangaben finden. Sie können die Feiertagsliste beliebig ändern, solange Sie sich an die von Outlook vorgeschriebenen Konventionen halten.

Das beginnt mit der Zeile für die Länderangabe:

- die Landesbezeichnung steht immer in eckigen Klammern
- dahinter folgt eine Leerstelle
- abgeschlossen wird die Zeile mit einer Zahl, die die Anzahl der zugeordneten Feiertage nennt

Zum Beispiel:

[Deutschland] 72

Am Ende müssen Sie also immer zählen, wie viele Feiertage Sie einem Land zugeordnet haben, und die Zahl in der Länderzeile entsprechend anpassen!

Für die Feiertage gilt:

- jeder Eintrag steht in einer eigenen Zeile
- die Zeile beginnt mit einer frei wählbaren Feiertagsbezeichnung
- direkt dahinter folgt ein Komma und danach eine Leerstelle
- das Ende der Zeile bildet die Datumsangabe, die in der Form <Jahreszahl>/<Monat>/<Tag> erscheinen muss

www.ibasch.ch

Zum Beispiel:

Ostersonntag, 2004/4/11

(für den Ostersonntag, der im Jahr 2004 auf den 11. April fällt)

Auf Wunsch können Sie spezielle Einträge wie

Rosenmontag, 2003/3/3

hinzufügen oder nicht mehr aktuelle Feiertage wie den Buss- und Bettag komplett entfernen.

Wenn Sie die Aktualisierung der Feiertage abgeschlossen haben, speichern Sie die Datei und schliessen den Editor bzw. Wordpad. Falls Sie OUTLOOK.TXT oder OUTLOOK.HOL in irgendeinem anderen Programm geöffnet haben, müssen Sie die Datei als reinen Text speichern. Ändern Sie sie keinesfalls in ein Word-Dokument oder etwas Ähnliches!

Nun müssen Sie die neue Feiertagsliste nur wieder in den Outlook-Kalender einfügen. Das erreichen Sie mit den herkömmlichen Methoden:

1. Rufen Sie in Outlook Extras-Optionen auf und wechseln Sie auf die Registerkarte Einstellungen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalenderoptionen.
3. Im nächsten Dialogfeld wählen Sie die Schaltfläche Feiertage hinzufügen an, um die Länderliste zu öffnen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld für das zuvor aktualisierte Land und bestätigen Sie den Import der Feiertage mit Ok.

Und schon bietet Ihnen der Kalender auch in den nächsten Jahren die gewohnte Funktionalität…

www.lbasch.ch