

BEDIENUNGSANLEITUNG

Inhaltsverzeichnis

01	Einführung	2
02	Erste Schritte	2
2.1	Die Titelleiste im Überblick	2
2.2	Farbcodierungen verstehen	3
2.3	Navigation durch die Monate	3
2.4	Datumswerte ausgeben und anzeigen	4
03	Einstellungen und Optionen	4
3.1	Den Einstellungsbereich öffnen	4
3.2	Grundeinstellungen anpassen	4
3.3	Feiertags- und Ferienliste	6
04	Kalendereinträge und Notizen	8
4.1	Eigene Termine erfassen	9
4.2	Notizfelder nutzen	10
05	Weblinks und Dokumente	11
5.1	Weblinks verwalten	12
5.2	Dokumente und Verzeichnisse verlinken	13
5.3	Office365 Tools einbinden	14
06	Tipps und Problemlösungen	15
ANHANG	Office-Onlinetools einbinden	16



1. Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Arbeit mit dem DTPKalender für Excel und richtet sich an alle Anwender, die das Add-In zur Verwaltung von Datumswerten, Terminen und Notizen einsetzen möchten. Grundlegende Excel-Kenntnisse sind hilfreich, aber nicht erforderlich.

Der DTPKalender unterstützt die komfortable Auswahl von Datumswerten und deren Übernahme in Arbeitsblätter. Darüber hinaus verwaltet der Kalender eigene Termine direkt in der Anwendung, bietet zwei separate Notizfelder für Arbeitsnotizen und ermöglicht die Verknüpfung häufig benötigter Weblinks sowie Dokumente. Alle wichtigen Informationen stehen damit zentral an einem Ort bereit.



Die Anleitung gliedert sich nach Funktionsbereichen für einen schnellen Zugriff auf relevante Themen. Nach der Installation erscheint das DTP-Symbol im Excel-Menüband unter dem Register „Start“. Ein Klick darauf öffnet den Kalender für die sofortige Arbeit.

2. Erste Schritte

Der DTPKalender bietet eine übersichtliche und intuitive Benutzeroberfläche. Die Titelleiste ermöglicht die freie Positionierung auf dem Bildschirm, sodass sich der Kalender optimal in den Arbeitsablauf integrieren lässt. Beim Schließen über [X] speichert der Kalender sowohl die aktuellen Einstellungen als auch die Fensterposition. Das nächste Öffnen zeigt den Kalender automatisch an der zuletzt verwendeten Position.

2.1 Die Titelleiste im Überblick

Die Titelleiste am oberen Rand des Kalenderfensters zeigt die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

DTP Kalender: Dezember 2025 - [HE]

The screenshot shows the DTP Kalender window. On the left is a calendar grid for December 2025. The days of the week are Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The dates are displayed in a grid. The current date, 10th December, is highlighted in yellow. Below the grid are navigation buttons: <<, heute, >>, and a button with a magnifying glass. On the right side, there are configuration options: Land (Hessen), Monat (Dezember), Jahr (2025), and Format (25.01.2026). Below these are four checkboxes: Kalenderwochen anzeigen, Datumsausgabe in Tabelle, Aktualisieren Kalender bei Datumsfeld, and Markierung nach unten erweitern. To the right of the checkboxes are the letters F, R, and i.

Der aktuell angezeigte Monat und das Jahr erscheinen in der Mitte – im Beispiel „Oktober 2025“. Rechts daneben steht das Kürzel des ausgewählten Bundeslandes, hier [HE] für Hessen.

Dieses Kürzel bestimmt die Anzeige der gesetzlichen Feiertage und Ferientermine. Ein Wechsel zu einem anderen Bundesland erfolgt direkt über dieses Feld. Weitere Einstellungen beschreibt Kapitel 3.

2.2 Farbcodierungen verstehen

Wichtige Tage und Ereignisse lassen sich durch ein durchdachtes Farbsystem sofort erkennen. Jede Farbe trägt eine eigene Bedeutung:

Blau markiert den aktuellen Tag.

Grau hebt den Tag hervor, der dem ausgewählten Datum im Arbeitsblatt entspricht oder einem Termin aus der Feiertags-, Ferienliste oder einem eigenen Termineintrag.

Rot kennzeichnet gesetzliche Feiertage im ausgewählten Bundesland. Ein Mauszeiger über markierte Feiertage oder eigene Termineinträge zeigt die jeweilige Bezeichnung als Tooltip an.

Hellblau markiert Ferienzeiten im Kalender.

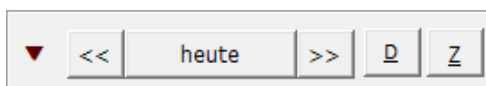
Gelb hinterlegt persönlich eingetragene Termine.

Sonntage erscheinen in roter Schrift zur optischen Abhebung von den Wochentagen.

Hinweis: Falls die Bezeichnungen für Feiertage oder eigene Termine nicht erscheinen, aktiviert ein Klick auf die Titelleiste des Kalenders die Anzeige.

2.3 Navigation durch die Monate

Unterhalb des Kalenders befinden sich mehrere Schaltflächen zur einfachen Navigation und Bedienung:



Schaltfläche	Funktion
<< und >>	Wechsel zwischen den einzelnen Monaten
Heute	Wechsel zum aktuellen Monat
D	Ausgabe des aktuellen Datums in die markierte Zelle
Z	Ausgabe der aktuellen Uhrzeit in die markierte Zelle
▼ / ►	Ausgeberichtung für Datumswerte (nach unten oder nach rechts)

2.4 Datumswerte ausgeben und anzeigen

Die eigentliche Stärke des DTPKalenders zeigt sich in der nahtlosen Verbindung zwischen Kalender und Arbeitsblatt. Das Add-In arbeitet bidirektional – Informationen fließen in beide Richtungen.

Datumswerte in die Tabelle übernehmen

Nach der Eingabe verschiebt sich die Zellauswahl automatisch – entweder nach unten oder nach rechts, je nach gewählter Ausgaberrichtung über die Dreieck-Schaltflächen. Dies ermöglicht die komfortable Eingabe von Datumslisten. Die Deaktivierung dieser Funktion erfolgt in den Einstellungen über die Option [Markierung nach unten erweitern].

Die Formatierung folgt dem Standardformat tt.mm.JJJJ (Tag.Monat.Jahr). Eine Änderung des Formats ist über die Einstellungen möglich. Der DTPKalender zeigt hierzu das aktuelle Datum in den jeweiligen Formaten an.

Datumswerte aus Zellen des Arbeitsblattes im Kalender anzeigen

Die bidirektionale Funktion entfaltet ihre Stärke besonders bei vorhandenen Datumswerten im Arbeitsblatt. Ein Klick auf eine Zelle mit einem Datum wechselt den Kalender automatisch zum entsprechenden Monat. Der Tag erhält eine graue Hinterlegung zur sofortigen Erkennung des ausgewählten Datums.

3. Einstellungen und Optionen

3.1 Den Einstellungsbereich öffnen

Der Kalender wechselt zwischen zwei Ansichten: einer kompakten Kalenderansicht und einer erweiterten Ansicht mit allen Einstellungen und Features. Die Schaltfläche [So] blendet den gesamten Einstellungsbereich ein oder aus. Dies erweist sich als besonders praktisch auf kleineren Bildschirmen oder wenn mehr Platz für Excel-Tabellen benötigt wird.

3.2 Grundeinstellungen anpassen

Bundesland auswählen

Die Bundesland-Auswahl gehört zu den wichtigsten Einstellungen im DTPKalender. Hier erfolgt die Festlegung, für welches Bundesland die gesetzlichen Feiertage im Kalender erscheinen. Die Dropdown-Liste ermöglicht die Auswahl des gewünschten Bundeslandes – die Änderung wird sofort im Kalender sichtbar.

Neben der Bundesland-Auswahl befindet sich ein kleiner Pfeil, der eine vollständige Liste aller Feiertage für das ausgewählte Jahr anzeigt. Kapitel 3.3 enthält detaillierte Informationen zur Feiertags- und Ferienliste.

Monat und Jahr wählen

Die Auswahl von Monat und Jahr ermöglicht den gezielten Wechsel zur gewünschten Kalenderanzeige. Eine Änderung der Jahresangabe aktualisiert ebenfalls die Feiertags- und Ferienliste.

Datumsformat festlegen

Das Datumsformat bestimmt die Darstellung der Datumswerte beim Transfer ins Arbeitsblatt oder bei der Formatierung eines markierten Datumsbereichs in Excel. Verschiedene gängige Formate stehen zur Verfügung, die jeweils unterschiedliche Anforderungen erfüllen:

Format	Verwendung
21.05.2024	Kompaktes Standardformat, in Deutschland am weitesten verbreitet
21. Mai 2024	Ausgeschriebener Monat, gut lesbar in Berichten und Präsentationen
Di 21.05.24	Mit Wochentag, ideal wenn diese Information wichtig ist
2024-05-21	ISO-Format, häufig in internationalen Projekten oder Datenbanken verwendet

Die Schaltfläche [M] weist dem markierten Datumsbereich ein Format zu.

Zusatzfunktionen: F, R, I und B

Drei weitere Schaltflächen bieten schnellen Zugriff auf wichtige Zusatzfunktionen:

F – Feiertage und Ferien anzeigen

Diese Schaltfläche öffnet und schließt die Übersicht der Feiertags- und Ferienliste.

R – Rechner öffnen

Die Schaltfläche [R] öffnet den integrierten Windows-Taschenrechner. Dieser bietet verschiedene Modi, die über Grundfunktionen hinausgehen:

- Standard-Modus für alltägliche Berechnungen
- Wissenschaftlicher Modus für komplexere mathematische Operationen
- Datumsrechner – berechnet die Zeitspanne zwischen zwei Daten oder addiert/subtrahiert Tage zu einem Datum
- Währungsumrechnung mit tagesaktuellen Wechselkursen
- Weitere Umrechnungsfunktionen für Einheiten, Volumen, Länge etc.

I – DTP-Infoseite

Öffnet die Infoseite zum DTPKalender mit weiterführenden Informationen sowie aktuellen Fragen und Antworten.

B – Browser

Öffnet den Internetbrowser und zeigt die Sucheingabe an.

3.3 Feiertags- und Ferienliste

Der DTPKalender bietet jederzeit eine Übersicht zu Feiertagen und Ferienterminen nach Bundesland und Jahr zur Terminplanung oder als Nachschlagliste.

The screenshot shows the 'Feiertage' (Holidays) window in the DTPKalender software. The left sidebar contains filters for 'Land' (Hessen), 'Monat' (Oktober), 'Jahr' (2025), and 'Format' (08.11.2025). Below these are checkboxes for 'Kalenderwochen anzeigen', 'Datumsausgabe in Tabelle', 'Aktualisieren Kalender bei Datumsfeld', and 'Markierung nach unten erweitern'. The main table lists holidays with their dates and names.

Feiertage		
Mi	01.01.25	Neujahr
Fr	18.04.25	Karfreitag
Mo	21.04.25	Ostermontag
Do	01.05.25	Tag der Arbeit
Do	29.05.25	Christi Himmelfahrt
Mo	09.06.25	Pfingstmontag
Do	19.06.25	Fronleichnam
Fr	03.10.25	Tag der deutschen Einheit
Do	25.12.25	1. Weihnachtstag
Fr	26.12.25	2. Weihnachtstag

Analog zur Auswahl einer Datumszelle lassen sich alle Datumsangaben der Feiertags- und Ferienliste anklicken. Der ausgewählte Termin erscheint dann im DTPKalender mit Tagesbezeichnung und Angabe der Kalenderwoche.

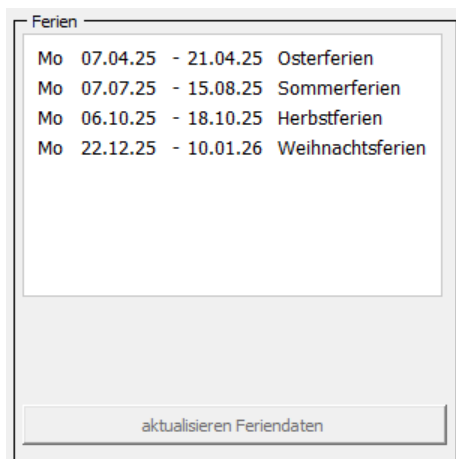
Die Feiertagsliste verstehen

Die Feiertagsliste zeigt alle gesetzlichen Feiertage für das ausgewählte Bundesland und Jahr in chronologischer Reihenfolge. Die Pfeiltaste neben dem Bundesland oder [F] im Eigenschaftenfenster blendet diese ein oder aus.

Analog zur Auswahl einer Datumszelle lassen sich alle Datumsangaben der Feiertags- und Ferienliste anklicken. Der ausgewählte Termin erscheint dann im DTPKalender mit Tagesbezeichnung und Angabe der Kalenderwoche.

Die Ferienliste

Zusätzlich zur Feiertagsliste zeigt der DTPKalender die Ferienliste für das ausgewählte Bundesland. Die Liste enthält alle offiziellen Ferienzeiten wie Sommerferien, Herbstferien und länderspezifische Ferien wie Brückentage.



Genau wie bei den Feiertagen lassen sich auch einzelne Feriendaten auswählen, um diese im Kalender anzuzeigen.

Hinweis zur Aktualität

Die Kultusministerkonferenz legt die Ferienregelungen in Abstimmung mit den Bundesländern fest. In der Regel stehen die Termine für das laufende Jahr und die beiden Folgejahre zur Verfügung. Der DTPKalender zeigt diese Termine an, sobald sie offiziell beschlossen sind.

Ferientermine können sich in seltenen Fällen ändern, auch wenn sie bereits veröffentlicht wurden. Daher lässt sich trotz manueller Prüfung für die generelle Korrektheit der Ferientermine keine Gewähr übernehmen.

Feriendaten aktualisieren

Sobald neue Ferientermine offiziell festgelegt wurden oder sich Änderungen ergeben, lassen sich diese in den DTPKalender übernehmen. Die Schaltfläche [Feriendaten aktualisieren] am unteren Rand der Ferienliste startet diesen Vorgang.

Der DTPKalender prüft dann, ob aktuellere Daten verfügbar sind, und lädt diese herunter.

Zusammenfassung: Die Listen optimal nutzen

1. **Zur Jahresplanung:** Einen Überblick über alle Feiertage und Ferien zu Jahresbeginn verschaffen
2. **Für konkrete Termine:** Daten in den Listen anklicken, um sie im Kalender anzuzeigen
3. **Zur Terminprüfung:** Schnell überprüfen, ob geplante Termine auf Feiertage oder in Ferienzeiten fallen
4. **Für Brückentage:** Günstige Urlaubstermine durch die Kombination von Feiertagen und Wochenenden identifizieren
5. **Zur Aktualisierung:** Die Update-Funktion nutzen, um stets aktuelle Ferientermine zu haben

4. Kalendereinträge und Notizen verwalten

Neben der Arbeit mit Datumswerten bietet der DTPKalender praktische Funktionen zur Organisation der täglichen Arbeit. Eigene Termine lassen sich direkt im Kalender hinterlegen, während zwei separate Notizfelder für unterschiedliche Arten von Informationen zur Verfügung stehen. Die Wochentags-Schaltflächen unterhalb des Kalenders ermöglichen den Zugriff auf diese Funktionen.

Die Register öffnen und schließen

Die Schaltflächen [Mo] bis [Sa] sowie [So] ermöglichen den Wechsel zwischen den verschiedenen Funktionsbereichen. Jede Schaltfläche öffnet bzw. schließt den zugehörigen Bereich:

Schaltfläche	Funktion
[Mo]	Individuelle Termine
[Di]	Notizfeld 1 (für temporäre Notizen)
[Mi]	Notizfeld 2 (für dauerhafte Informationen)
[Do]	Weblinks-Verwaltung
[Fr]	Dokumenten- und Verzeichnis-Verwaltung
[Sa]	Office 365 Anwendungen wie SharePoint, OneDrive, OneNote, SAP
[So]	Wechsel zwischen kompakter und erweiterter Kalenderansicht

4.1 Eigene Termine erfassen

Während gesetzliche Feiertage automatisch erscheinen, ermöglicht die Terminfunktion das Hinterlegen eigener wichtiger Daten im Kalender. Diese erhalten eine gelbe Markierung und zeigen beim Überfahren mit der Maus die hinterlegte Bezeichnung an.

Datum	Infotext
09.05.2025	Urlaub
07.07.2025	Projektbesprechung Stuttgart
07.10.2025	Projektbesprechung Excel Berichtsvorlagen
06.11.2025	Monatsabschluss Oktober
19.11.2025	Inventurvorbereitung
04.12.2025	Abgabe Dashboards - November
08.12.2025	Weihnachtsfeier

speichern Eintrag löschen

Typische Anwendungsfälle:

- Projektmeilensteine und Deadlines
- Meetings und Besprechungen
- Abgabetermine für Berichte
- Geburtstage und Jubiläen
- Persönliche Erinnerungen

So erfolgt die Erfassung eines Termins:

Beispiel: Projektbesprechung am 7. Oktober 2025 in Stuttgart

1. Terminregister über [Mo] öffnen
2. Leeres Datumsfeld auswählen
3. Datum in Kurzform eintragen: 7.10 oder 7-10
4. Bezeichnung eintragen: Projektbesprechung Stuttgart
5. [Speichern] auswählen

Der DTPKalender sortiert den Termin automatisch chronologisch in die Liste ein und zeigt ihn im Kalender mit gelber Hinterlegung an.

Termin im Kalender anzeigen: Die zugeordnete Schaltfläche zeigt den Termin grau hinterlegt im Kalender an.

Termin ändern oder löschen: Zum Ändern lassen sich Datum oder Bezeichnung überschreiben und erneut speichern. Zum Löschen den kompletten Eintrag entfernen und die Änderung speichern.

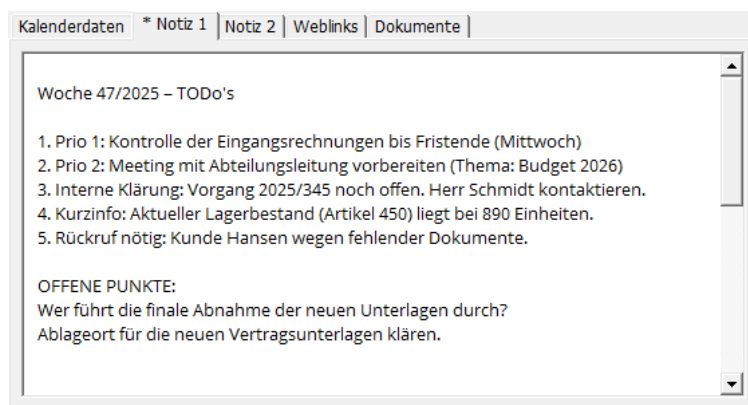
Wichtige Hinweise:

- Aktuell lassen sich bis zu 12 individuelle Termine erfassen
- Jedes Datum kann nur einmal gespeichert werden
- Für mehrere Ereignisse am selben Tag das Bezeichnungsfeld nutzen
- Alternativ lassen sich weitere Termine in den Notizfeldern festhalten

4.2 Notizfelder nutzen

Die beiden Notizfelder im DTPKalender bieten zusätzlichen Platz für Texte aller Art. Der Vorteil: Diese Notizen stehen immer zur Verfügung, wenn Excel geöffnet ist, unabhängig von der aktuellen Arbeitsmappe. Die Inhalte werden dauerhaft gespeichert und gehen nicht verloren.

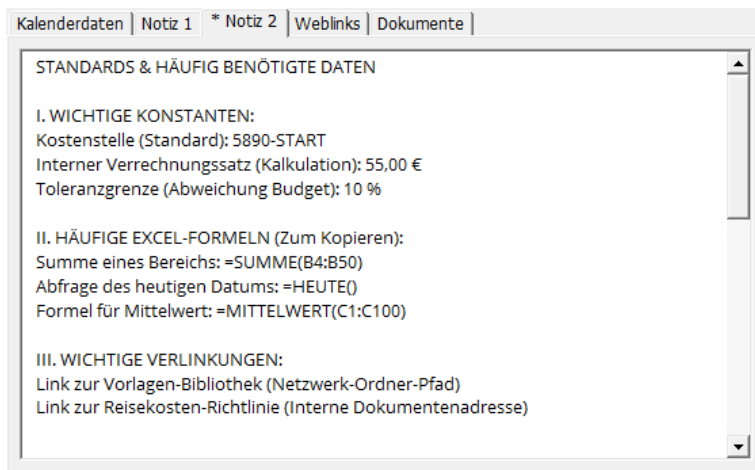
Notiz 1 – Für temporäre Informationen



Dieses Notizfeld eignet sich für Informationen, die kurzfristig benötigt werden und sich häufiger ändern.

Der Wechsel zum Textanfang bzw. Textende im Notizfeld erfolgt über STRG+Pos1 bzw. STRG+Ende. Ein Klick in den Freiraum des Verschiebepalkens ermöglicht das seitenweise Blättern nach oben oder unten.

Notiz 2 – Für dauerhafte Informationen



Das zweite Notizfeld dient Informationen, die möglicherweise längerfristig benötigt werden und auf die regelmäßig zurückgegriffen wird.

Typische Nutzung:

- Häufig benötigte Excel-Formeln zum Kopieren
- Wichtige Konstanten und Kennzahlen
- Standardtexte und Textbausteine
- Referenzinformationen für die Arbeit
- Checklisten für wiederkehrende Aufgaben

Praktischer Tipp: Längere Texte in den Notizfeldern durch Überschriften oder Trennlinien strukturieren, damit wichtige Informationen schnell wiedergefunden werden.

5. Weblinks und Dokumente verwalten

Eine der besonders praktischen Funktionen des DTPKalenders bietet die Möglichkeit, häufig benötigte Webseiten, Dateien und Verzeichnisse direkt aus dem Kalender heraus zu öffnen. Dies spart Zeit und hält den Arbeitsbereich organisiert.

5.1 Weblinks verwalten

Das Weblinks-Register ermöglicht das Speichern von bis zu 12 Internet-Adressen mit aussagekräftigen Bezeichnungen. Die Schaltfläche [Do] öffnet und schließt das Register.

Kalenderdaten | Notiz 1 | Notiz 2 | * Weblinks | Dokumente |

URL	Bezeichnung
https://www.calculato	Datumsrechner Online
https://www.excel-lern	Excel Tutorials & Tipps
https://www.zinsen-b	Finanzrechner (Zinsen, Tilgung)
https://portal.kunde-n	Kundenportal Meier AG
https://support.micros	Microsoft Excel Support
https://www.wolflab.c	Projekt-Portal Dokumentation
https://www.youtube	YouTube - Excel Tutorial Kanal

- Excel-Tutorials und Lernplattformen
- Online-Rechner und Tools, die regelmäßig genutzt werden
- Support-Seiten und Dokumentationen
- Projekt-Websites oder Kundenportale
- Intranet-Seiten des Unternehmens

Weblink hinzufügen:

1. Die gewünschte Webseite im Browser öffnen
2. URL aus der Adresszeile kopieren (Strg+C)
3. URL im Feld URL in DTP einfügen (Strg+V)
4. Aussagekräftige Bezeichnung eintragen (z.B. „Excel-Formeln Nachschlagewerk“)
5. [Speichern] auswählen

Webseite öffnen: Die Schaltfläche am Ende jeder Zeile öffnet die Webseite direkt im Standard-Browser. Ein Klick genügt für den Zugriff auf die gewünschte Seite.

Eintrag ändern oder löschen: Zum Ändern URL oder Bezeichnung überschreiben und erneut speichern. Zum Löschen [Eintrag löschen] auswählen oder den Inhalt manuell löschen und dann speichern.

5.2 Dokumente und Verzeichnisse verlinken

Das Dokumentenregister ermöglicht den schnellen Zugriff auf häufig benötigte Dateien und Ordner. Die Schaltfläche [Fr] öffnet das Register.

Datei	Bezeichnung	
C:\Users\WStation\On	Budgetplanung 2026	
C:\Users\WStation\On	Ordner Qualitätsmanagement	V
C:\Users\WStation\On	Quartalsbericht Q3 2025	
C:\Users\WStation\On	Vertragsarchiv 2022 - 2025	V

speichern Eintrag löschen

Wofür sich das Dokumentenregister eignet:

- Vorlagen und Muster-Dateien
- Aktuelle Projektdokumente
- Häufig benötigte Arbeitsmappen
- Projektordner für schnellen Zugriff
- Dokumentationen und Handbücher

Datei oder Ordner hinzufügen:

1. Schaltfläche mit freiem Eintrag auswählen
2. Im Dialog „Datei“ oder „Verzeichnis“ wählen
3. Zur gewünschten Datei bzw. zum Ordner navigieren
4. Auswahl bestätigen

Der DTPKalender zeigt den Pfad an und kennzeichnet Verzeichnisse mit [V]. Der Datei- oder Verzeichnisname erscheint im Bezeichnungsfeld und lässt sich dort umbenennen. Die Kennzeichnung [V] ermöglicht die Unterscheidung zwischen einzelner Datei und Ordner.

Datei oder Ordner öffnen: Ein Klick auf die zugehörige Schaltfläche öffnet die Datei in der zuständigen Anwendung bzw. zeigt den Ordnerinhalt im Windows Explorer.

Eintrag ändern oder löschen: Zum Löschen [Eintrag löschen] auswählen oder den Pfad manuell löschen und die Änderung speichern. Danach lässt sich über die Schaltfläche eine neue Datei oder ein neuer Ordner auswählen.

5.3 Einbinden von Office365 Tools

Der DTPKalender ermöglicht die direkte Verknüpfung mit Microsoft 365 Anwendungen wie SharePoint, Teams, Planner, OneNote und weiteren Tools. Mit nur einem Klick öffnen sich die benötigten Online-Anwendungen direkt aus dem Kalender heraus.

URL	Anwendung
https://MeierAG123.sh	1.Sharepoint
https://onedrive.live.c	2. OneDrive
https://www.onenote.	3. OneNote
https://teams.microso	4. Teams
https://planner.cloud.	5. Planner
https://to-do.office.co	7. ToDo Aufgabenlisten

speichern Eintrag löschen

Unterstützte Apps:

- SharePoint (Dokumentenablage)
- OneDrive (Cloud-Speicher)
- OneNote (Digitale Notizen)
- Teams (Zusammenarbeit & Meetings)
- Planner (Aufgabenverwaltung)
- ToDo (Persönliche Aufgaben)

Detaillierte Anleitung: Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung mit Beispiel-URLs und praktischen Tipps findet sich im Anhang.

6. Tipps und Problemlösungen

Dieses abschließende Kapitel bietet Antworten auf häufige Fragen und Lösungen für typische Situationen im Umgang mit dem DTPKalender. Die Hinweise basieren auf praktischen Erfahrungen und unterstützen die noch effizientere Nutzung des Add-Ins.

Tooltips werden nicht angezeigt?

Symptom: Beim Überfahren von Feiertagen oder eigenen Terminen mit der Maus erscheinen keine Hinweistexte mit den Bezeichnungen.

Ursache: Solange der Cursor in einer Excel-Zelle aktiv ist, befindet sich der Kalender im Hintergrund und reagiert nicht auf Mausbewegungen. Excel besitzt in diesem Moment den Fokus, nicht der DTPKalender.

Lösung: Einmal auf den Kalender selbst oder auf die Titelleiste klicken. Dies aktiviert den Kalender, sodass die Tooltips wieder erscheinen. Der aktive Zustand lässt sich an der hervorgehobenen Titelleiste erkennen.

Weitere Unterstützung

Bei Fragen, die in dieser Anleitung nicht beantwortet werden, oder bei auftretenden Problemen steht der Support per Mail zur Verfügung. Wir helfen gerne weiter und nehmen Anregungen für zukünftige Versionen auf.

Viel Erfolg mit dem DTPKalender!

ANHANG: Einbinden der Office-Onlinetools in den DTPKalender

Effizienz durch Zentralisierung

Der DTPKalender 2.0 fungiert als interaktive Schaltzentrale, die die tägliche Arbeit in Excel mit der Microsoft 365 Cloud und weiteren Business-Anwendungen verknüpft. Das Register [Sa] ermöglicht die Bündelung wichtiger Arbeitsumgebungen an einem festen Ort, sodass diese stets griffbereit sind.

SharePoint: Das Herzstück der Daten

SharePoint bildet das Fundament für moderne Zusammenarbeit. Projektdokumente liegen hier sicher und für das gesamte Team zugänglich. Die Einbindung in den DTPKalender ermöglicht das Öffnen aller Office365-Onlinetools per Klick.

Vorteile der Integration:

- **Fokus behalten:** Vermeidung ständiger Wechsel zwischen Browser-Tabs oder verschiedenen Programmen
- **Teamwork in Echtzeit:** Direkter Zugriff auf gemeinsam genutzte Dateien in SharePoint oder OneDrive
- **Strukturierte Planung:** Aufgaben (Planner) und Notizen (OneNote) sind mit einem Klick verfügbar
- **Enterprise-Anbindung:** Integration komplexer Business-Systeme wie SAP HANA, SAP Fiori oder GitHub als Web-Links möglich. Die interne IT-Abteilung unterstützt bei der Bereitstellung der passenden URLs.

Kurzübersicht Microsoft 365 Anwendungen

Anwendung	Beschreibung
SharePoint	Zentrale Plattform für Dokumentenmanagement und Team-Intranets
OneDrive	Sicherer Cloud-Speicher für persönliche Arbeitsdateien und Freigaben
Teams	Drehscheibe für Chats, Videokonferenzen und gemeinsame Projektkanäle
Planner	Visuelle Organisation von Team-Aufgaben und Projektfortschritten
OneNote	Flexibles digitales Notizbuch für Protokolle und Wissenssammlungen
Excel Online	Tabellenkalkulation direkt im Webbrowser für schnelle Anpassungen
Word Online	Webbasierte Textverarbeitung für kollaboratives Schreiben
ToDo	Verwaltung persönlicher Checklisten und täglicher Prioritäten
Clipchamp	Intuitiver Video-Editor für professionelle Business-Präsentationen

Referenz-Übersicht & URL-Struktur

Zur Konfiguration der persönlichen Tool-Leiste steht das Register [Sa] (Online-Tools) zur Verfügung. In den Links ist der Platzhalter [Firmenname] durch die individuelle SharePoint-ID zu ersetzen.

Anwendung	Allgemeine URL	Organisations-URL (Beispiel)
SharePoint	https://sharepoint.com	https://[Firmenname].sharepoint.com
OneDrive	https://onedrive.com	https://[Firmenname]-my.sharepoint.com
Teams	https://teams.microsoft.com	https://teams.microsoft.com/v2/
Planner	https://planner.cloud.microsoft	https://planner.cloud.microsoft/[Firmenname]
OneNote	https://onenote.com	https://www.onenote.com/notebooks
Excel Online	https://excel.new	https://[Firmenname].sharepoint.com
Whiteboard	https://whiteboard.office.com	https://whiteboard.microsoft.com
ToDo	https://to-do.office.com	https://to-do.office.com/tasks
Clipchamp	https://app.clipchamp.com	https://[Firmenname].sharepoint.com
SAP HANA/Fiori	Systemabhängig	Anfrage bei der IT

Einbindung der Tools:

1. **Einstellungsbereich öffnen:** Schaltfläche [So] betätigen
2. **Registerwahl:** Register [Sa] für Online-Tools auswählen
3. **Speichern:** URL hinterlegen, Bezeichnung vergeben und mit [Speichern] bestätigen
4. **Anwendung starten:** Start im Standard-Browser über die Schaltfläche am Zeilenende