

Kalenderchen: Windowsversion, Hilfe&Tipps

Hilfe

1. Grundsätzliches
2. Navigation
3. Termine eingeben
4. Termine löschen
5. Tagesnotizen
6. Weckerfunktion
7. Termine exportieren / importieren
8. Drucken
9. Kalenderchendarstellung als Desktop-Hintergrund

Tipps

10. Datenorganisation von Kalenderchen
11. Kalenderchen für mehrere Windows-Benutzer
12. Kalenderchen Portable (für USB-Sticks & Co.)
13. Mehrere Kalenderchens (auch mobile Geräte) synchronisieren
14. Datensicherung / Rücksicherung
15. Weitere Tipps
16. Die wichtigsten Tastenkombinationen in Kalenderchen

1. Grundsätzliches

Kalenderchen ist prinzipiell für eine einfache und intuitive Bedienung konzipiert - sowohl per Maus als auch per Tastatur. Wenn der Mauszeiger eine Weile über einem Button oder einem Eingabefeld stehen bleibt erscheint meist ein kleines gelbes Hinweisfeld, das die Funktionsweise näher beschreibt und die dazugehörige Tastenkombination anzeigt.

Darüberhinaus gibt es viele aktuelle Anleitungen (insbesondere zur Thematik Kalenderchen auf dem Smartphone / Synchronisierung usw.) in der Kalenderchen [Online-Hilfe](#) (=eigener Abschnitt auf der Kalenderchen Homepage).

2. Navigation

Das Kalenderchen besteht aus einer fortlaufenden Tagesansicht, in der auf verschiedene Arten navigiert werden kann:

- durch Scrollen mit dem Mousrad,
- durch die Pfeiltasten sowie [Bild hoch]/[Bild runter], [Pos1] und [Ende]
- mit dem Gehe-Zu-Dialog(F4), mit dem man direkt zu einem angegebenen Tag springen kann
- durch Klick auf die Monate der Monatsliste links vom Kalenderteil
- durch die Datumsanzeige am rechten oberen Kalenderrand: mit einem Rechts/Linkklick auf den Monat oder das Jahr kann ein Monat/Jahr vor- bzw. zurückgesprungen werden.
- durch Rechtsklick auf den Gehe-Zu-Button oder die Monatsliste öffnet sich ein Menü mit den vorhandenen Monaten
- durch den Heute-Button(F5)

Zusätzlich existiert eine Jahresübersicht (F12), in der mit den Pfeiltasten oder Bild hoch/runter oder mit dem Mousrad monatsweise navigiert werden kann.

3. Termine / Aufgaben eingeben

Obwohl die Termineingabe seit Version 6 viel mehr Funktionen hat, wurde versucht, möglichst die einfache Bedienung beizubehalten. Daher geht die einfache Termineingabe weiterhin sehr schnell und auch ganz ohne Maus.

[Strg.+Enter] (oder [Einfg.]) drücken, Termin eintippen (z.B. „20Tagesschau“), nochmal [Strg.+Enter], fertig. Es wird dann ein Termin um 20:00 Uhr erstellt mit dem Termintext „Tagesschau“.

Durch Doppelklick auf eine leere Stelle im betreffenden Tag öffnet sich ebenfalls das Fenster zur Termineingabe. **Tipp:** Auch wenn der Eingabefokus hier auf der Uhrzeit steht, kann direkt ein Text eingetippt werden.

Durch Rechtsklick auf einen oder mehrere Tage in der Kalenderdarstellung wird ein Kontextmenü aufgerufen, das auch die Eingabe der verschiedenen Arten von Terminen bereitstellt.

Kategorien

Um einzelne Termine hervorzuheben oder zu kategorisieren stehen verschiedene Kategorien bereit. So können beispielsweise mehrere Benutzer des gleichen Kalenderchens ihre unterschiedlichen Termine kennzeichnen. Oder man gruppiert damit die privaten, die dienstlichen und die Vereinstermine.

In den Einstellungen (Registerreiter 'Kategorien') können die Kategorien verändert werden – und zwar ihre Bezeichnung (z.B. „Hobby“) und ihre Farbe, in der die Termine dieser Kategorie dann angezeigt werden.

Achtung: intern speichert Kalenderchen für jeden Termin aber nur die *Nummer* der Kategorie, also z.B. „3“ wenn die dritte Kategorie in der Liste bei den Einstellungen verwendet wurde. Wer die Synchronisation nutzt, muss also sicherstellen, dass in allen anderen Kalenderchens diese Reihenfolge der Kategorien (und ihre jeweiligen Farben) sinnvoll übereinstimmt, damit die Termine auch dort in derselben Farbe erscheinen. Die Bezeichnungen können aber unterschiedlich sein, was oft hilfreich ist: So kann beispielsweise Anton in seinem Kalenderchen die zweite Kategorie „Ulrike Termine“ nennen, und Ulrike kann in ihrem Kalenderchen dieselbe Kategorie als „meine Termine“ bezeichnen.

Für **mehrtägige Termine** müssen die betreffenden Tage zuvor alle ausgewählt werden (mit der Maus markieren oder mit der Umschalt-Taste und den Pfeiltasten). Danach kann der Termin durch [Einfg] oder über das Menü nach einem Rechtsklick angelegt werden.

Die **jährlichen Termine** (in der Regel Geburtstage) können wahlweise in der Kalenderliste (rechtsklick oder [Strg.+Einfg.]) oder in der speziellen Eingabeseite mit gleichem Namen eingegeben werden (s. Registerreiter „jährliche Termine“).

Tipp: Wenn bei einem Geburtstagstermin das Geburtsjahr vierstellig und in eckigen Klammern eingegeben wird, also etwa **Herbert [1961]**, dann berechnet Kalenderchen bei der Anzeige automatisch das **jeweilige Alter des Geburtstagskindes**. Die eckigen Klammern werden durch die Tastenkombination [Alt Gr]+[8] bzw. [Alt Gr]+[9] eingegeben.

Die **Serientermine** können nur in der speziellen Eingabeseite mit gleichem Namen eingegeben und geändert werden. (s. Registerreiter „Serientermine“).

Beim Eingeben oder Ändern von Serienterminen könnten Ausnahmen eingetragen werden beim entsprechenden Eingabefeld. Wenn ein einzelner Termin der Serie entfernt werden soll, muss „-YYYY.MM.DD“ hinzugefügt werden. Falls die Serie um einen zusätzlichen Termin ergänzt werden soll, dann muss „+YYYY.MM.DD“ im Ausnahme Feld hinzugefügt werden. Eine Verschiebung eines Termins der Serie ist eine Kombination der beiden Varianten, also der ursprüngliche Tag wird mit – (Minus) angegeben und der neue mit + (Plus). Beispiel: wenn der zweiwöchentliche Skatabend am 29.April 2025 verschoben wurde auf 3.Mai 2025, dann muss das Ausnahmefeld um den folgenden Eintrag ergänzt werden: „-2025.04.29+2025.05.03“. Alle Einträge der Ausnahme werden ohne weitere Trennzeichen hintereinander gehängt. Auch mit der Maus oder Tastatur lässt sich ein Termin einer Serie verschieben, woraufhin Kalenderchen dann die beiden Einträge selbständig vornimmt im Ausnahmefeld.

Tagesfarben können ebenfalls im Rechtsklick-Menü von einem oder mehreren Tagen angelegt werden. Sie erzeugen am rechten Rand der betreffenden Tage einen bunten Streifen und sind etwa für Schulfertigkeitstermine gedacht. Diese können von der Kalenderchen Homepage für das jeweilige Bundesland heruntergeladen werden und im Kalenderchen hinzugefügt werden. Auch die Termine, die mit einer Erledigt-Checkbox eingetragen wurden, können hier aufgelistet werden.

Aufgaben

Im rechten Bereich sind die Aufgabenlisten für die erledigten und noch nicht erledigten Aufgaben dargestellt. Mit dem „+“ Button am linken Rand der Aufgabenüberschrift oder [Umschalt+Einf.] können neue Aufgaben hinzugefügt werden. Zur Gruppierung können die Aufgaben (zusätzlich zu den Kategorien) in **Listen** verwaltet werden und ganz oben (über der Liste der erledigten Aufgaben) können die Aufgaben mit dem Dropdown-Feld nach Listen gefiltert werden. Mit dem Sortieren Button am rechten Rand der Aufgabenüberschrift kann die **Sortierung** gewechselt werden (entweder nach Fälligkeitsdatum oder nach dem Datum der letzten Änderung der Aufgabe).

4. Termine löschen

Zum Löschen der normalen Termine einfach den betreffenden Tag auswählen, den Termin rechts anklicken und im Menü „Löschen“ wählen. Alternativ mit der Tastatur den Tag anwählen, mit Enter in den Bearbeitungsmodus des Tages, mit den Pfeiltasten zum Termin navigieren und mit [Entf] den Termin löschen. Bei den Serienterminen folgt dann die Abfrage, ob die ganze Terminserie gelöscht werden soll oder nur dieses eine Vorkommen. Letzteres erzeugt dann eine neue Ausnahme wie im Abschnitt 3 für Serienterminen beschrieben.

5. Tagesnotizen

Neben normalen Terminen können im Kalenderchen auch Notizen zu jedem Tag gespeichert werden. Hier findet z.B. ein Rezept für das Grillen am Samstag Platz. Viele Anwender nutzen Kalenderchen durch diese Funktion auch als digitales Tagebuch. Eine Tagesnotiz erstellen Sie, indem Sie beim markierten Tag Strg+Leertaste drücken. Im sich öffnenden Fenster können nun die Notizen eingetragen werden. Das Speichern erfolgt per Klick auf OK oder mit der Tastenkombination Strg.+Enter oder Strg.+S.

Wenn Sie alle Tagesnotizen eines bestimmten Zeitraumes zusammengefasst ansehen wollen (etwa um alle in einem Rutsch auszudrucken), markieren Sie einfach die gewünschten Tage (mit der Maus oder mit der Umschalt-Taste und den Pfeiltasten oder, falls alle Tage markiert werden sollen per Strg.+A). Danach wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste auf einen der markierten Tage) die Option [Notizen in ein gemeinsames Dokument kopieren](#). Damit öffnet sich ein Fenster mit allen Tagesnotizen des markierten Zeitraums. Dieses Dokument können Sie nun editieren, kopieren, speichern oder drucken. Die Texte der Tagesnotizen können auch in der Suche (Strg.+F) durchsucht werden.

6. Weckerfunktion

Kalenderchen kann den Benutzer eine bestimmte Zeit im Voraus und zum Zeitpunkt selbst an die eingetragenen Termine erinnern.

Dazu müssen die zu verwendenden Termine mit Uhrzeit eingegeben werden, also z.B. [09:45 Frühstück](#). Wenn der Wecker aktiviert ist (im Hauptfenster mit dem Weckersymbol oben) dann wird zur gegebenen Zeit (einstellbar in den Optionen) ein Meldungsfenster angezeigt.

Um den Status des Weckers zu überprüfen, einfach mit dem Mauszeiger eine Weile über dem Wecker-Symbol stehen bleiben - dann erscheint ein gelbes Infofeld mit den betreffenden Terminen und der eingestellten Weckzeit. Welche Terminarten (und -Farben) bei der Weckerfunktion berücksichtigt werden, kann in den Einstellungen festgelegt werden.

7. Termine exportieren / importieren

Hinweis: Wenn Sie nicht nur einzelne sondern ALLE eingegebenen Termine in ein anderes Kalenderchen übertragen wollen (z.B. auf einem neuen PC), nutzen Sie am besten die Datensicherungsfunktionen (s. Tipps).

Und wenn Sie regelmäßig die Termine abgleichen wollen mit einem anderen Kalenderchen (Windows Programm oder Android App), dann nutzen Sie am besten die internetbasierte Synchronisation, siehe Abschnitt 13.

Mit den Export/Import-Funktionen hingegen können Sie Ihre einzelne Termine an andere Nutzer (Kalenderchen oder Google, Microsoft Kalender etc.) weitergeben und Termine von anderen Kalenderchen Nutzern importieren.

Export:

Das Exportieren geht in zwei Schritten: zuerst müssen die Termine ausgewählt werden, und dann der Export im jeweiligen Format gestartet werden.

Um die zu exportierenden Termine zu wählen gibt es wiederum verschiedene Möglichkeiten:

a) einen oder mehrere Tage markieren, Rechtsklick darauf und "Markierte eingblendete Termine exportieren" wählen. Es öffnet sich das Im-/Export-Fenster und die Termine werden dort aufgelistet. Wichtig: Nur diejenigen Termine, die in der Kalenderansicht eingblendet sind, werden mit dieser Funktion exportiert. Durch entsprechende Anzeigeeinstellungen können also z.B. auch nur die Termine der Kategorie „blau“ exportiert werden.

b) Alle jährlichen Termine auf einmal exportieren: Im-/Export-Fenster öffnen, auf "mehr..." klicken und "alle jährlichen Termine exportieren" wählen. Im entsprechenden Menü sind noch viele andere Funktionen enthalten.

Die Termine sollten nun im Im-/Export-Fenster als Liste erscheinen. Versehentlich eingetragene Termine können mit der [Entf]-Taste oder 'Rechtsklick -> markierten Termin löschen' wieder aus der Liste entfernt werden.

Danach kann die Terminliste mit dem jeweiligen Speichern oder Exportieren-Buttons in einer *.KAL6-Datei / *.ICS / *.CSV Datei abgespeichert werden:

„*.kal6 speichern“ ist dabei geeignet, um die Termine in einem anderen Kalenderchen zu laden ohne Verluste.

„als ics / ical exportieren“ generiert dagegen eine Datei im gängigen ICAL Format mit der Dateiendung *.ICS, die auch von anderen Programmen oder Online Kalendern (Google, Microsoft etc.) gelesen werden können. Allerdings ist das ICAL Format leider sehr verschieden zum Kalenderchen-internen Format, sodass nicht alle Informationen den Weg in andere Programme finden können (keine Kategorie, keine Links, nicht alle Serientermintypen usw.). Der ICAL Export wird aktuell technisch bedingt durch ein separates Programm realisiert, das kal6 Dateien liest und als ics Datei exportiert. Mehr Infos zu den Einschränkungen und Besonderheiten finden sich auf der Kalenderchen Homepage. Beim erstmaligen Verwenden des ics/ical Exports bietet Kalenderchen an, das separate Programm herunterzuladen. Falls das nicht klappt, kann es auch manuell von der Kalenderchen Homepage heruntergeladen und ins Datenverzeichnis kopiert werden.

„*.csv exportieren“: hier wird versucht, möglichst alle Informationen der Termine in eine große Tabelle als Datei im csv Format zu exportieren, die dann etwa in Excel gelesen werden kann. Hier sind auch die Aufgaben sowie die Kategorien, Links oder Farben der Termine enthalten. Da das csv Format nicht einheitlich spezifiziert ist, können ein paar Optionen (Begrenzungszeichen, Trennungszeichen und Spaltenüberschriften) angepasst werden. Excel kommt am besten damit klar, wenn als Begrenzungszeichen das Anführungszeichen oben (") verwendet wird und als Trennungszeichen das Semikolon (;).

Import:

Um Termine im Kalenderchen-Format .kal6 oder .kal-Format zu importieren, müssen die Dateien einfach ins Kalenderchen oder ins Im-/Export-Fenster gezogen werden. Bei noch nicht gestartetem Kalenderchen kann man die Dateien auch auf die Startverknüpfung ziehen.

Die zu importierenden Termine werden nach dem Laden in der Liste angezeigt.

Markieren Sie nun alle Termine, die Sie importieren möchten. Dies erreichen Sie entweder durch Anklicken bei gedrückter [Strg]-Taste oder mit der Umschalt-Taste und den Pfeiltasten. Durch 'Rechtsklick -> alle Termine markieren' werden alle Termine markiert. Mit dem Importieren-Button wird der Import-Vorgang gestartet.

8. Drucken

Markieren Sie zuerst diejenigen Tage, die ausgedruckt werden sollen - entweder mit Mausklicks oder den Pfeiltasten, jeweils bei gedrückter Umschalt-Taste. Klicken Sie dann auf den Druck-Button (neben dem Termin-Speichern-Button) oder wählen Sie "Markierte Termine drucken" im Kontextmenü, das beim Rechtsklick erscheint. Es erscheint ein Fenster, in dem die Anordnung der Tage und einige Farboptionen eingestellt werden können. Durch Klick auf "weiter" wird die Druckvorschau angezeigt, wo das Format (Hoch/Quer), die Skalierung (10%-100%) sowie die Überschriften festgelegt werden können. Außerdem können die Aufgaben, die Notizen oder die im Druckzeitraum eingetragenen Tagesnotizen zum Ausdrucken mit ausgewählt werden. Die Position der einzelnen Felder (Terminansicht, Aufgaben, Tagesnotizen und Notizen) können Sie durch Verschieben der Rechtecke mit der Maus in der kleinen Druckvorschau festlegen. Durch einen Klick auf OK wird nun der bekannte Druckerauswahldialog angezeigt, mit dem das Dokument schließlich gedruckt werden kann.

Tip: die Terminansicht wird vor dem Anzeigen des Druckerauswahldialoges im Datenverzeichnis (F6 drücken) als "Ausdruck.bmp" abgelegt und kann somit unkomprimiert und einfach (quasi wie ein Screenshot) weiterverarbeitet werden. Wenn das Drucken in Kalenderchen also nicht richtig funktionieren sollte, können Sie diese Datei in einem Bildbearbeitungsprogramm öffnen und dort geeignet ausdrucken.

Tip2: Um die Kalenderchen-Darstellung als Bild weiterzugeben kann auch die "Markierte Tage als JPG-Bild exportieren" genutzt werden - die Bilddatei ist dann etwas komprimiert aber wesentlich kleiner als die oben genannte BMP-Datei.

Eine **Liste aller jährlichen Termine (Geburtstage)** können Sie in der Eingabeseite der jährlichen Termine drucken. Für das aktuelle Jahr wird in dieser Übersicht dann das Alter des Geburtstagskindes berechnet und mitangezeigt. (s. Kapitel „Termine eingeben“). Auch hier wird beim Drucken eine Datei erzeugt und geöffnet, die die jährlichen Termine in Listenform und gruppiert nach Monaten darstellt. Diese Liste kann wiederum in anderen Programmen weiterformatiert und dort gedruckt werden, falls das Druckergebnis vom Kalenderchen aus irgendwelchen Gründen nicht passt.

9. Kalenderchendarstellung als Desktop-Hintergrund

Um noch schneller auf die Kalenderübersicht zugreifen zu können, kann die Kalendardarstellung vom Programm als Desktop-Hintergrund oder mit Transparenzeffekten über ein eigentliches Desktop-Hintergrundbild gelegt werden. Die Funktionalität wird in den Einstellungen auf der Unterseite "Als Desktophintergrund" aktiviert. Durch einen Klick auf "Vorschau" wird die Kalenderansicht auf den Desktop-Hintergrund gezeichnet. Die Größe, die Position, die Zahl der anzuzeigenden Tage, die Darstellung von Notizen und Aufgaben, die Deckungskraft sowie die Transparenzverläufe in X und Y-Richtung und vieles mehr können angepasst werden (im Bereich "Optionen der Kalendardarstellung"). Bleiben Sie einfach eine Weile mit dem Mauszeiger auf den entsprechenden Feldern um die entsprechenden Kurzinformationen abzurufen. Ein anderes Bild als Grundlage für die kombinierte Hintergrunddarstellung können Sie mit "Vorlage ändern..." wählen.

Mit der Option "Beim Beenden von Kalenderchen >> [x] aktuellen Kalender auf dem HG-Bild belassen" wird erreicht, dass die Terminansicht auch nach dem Beenden von Kalenderchen auf dem Windows-Hintergrundbild bleibt. Sie sehen dann also auf einen Blick Ihre Termine selbst wenn Kalenderchen nicht gestartet ist.

Hinweis: Diese Funktion zeichnet nur die Kalender-Darstellung auf das Hintergrundbild und teilt Windows mit, dass dieses neue Hintergrundbild verwendet werden soll. Man kann also im Bild weder klicken noch scrollen noch neue Termine hinzufügen – das geht nur im Programm. Wenn Kalenderchen deinstalliert wurde, dann bleibt dieses gesetzte Bild erst einmal erhalten, denn es hat ja mit dem Programm nichts zu tun. Bitte setzen Sie danach also einfach manuell wieder ein anderes windowsweites Hintergrundbild, damit die Kalender-Darstellung verschwindet.

10. Datenorganisation von Kalenderchen

Kalenderchen verwaltet alle Daten (Termine, Aufgaben, Notizen,...) und Einstellungen in Dateien und greift nicht auf die Registrierungsdatenbank zu (mit Ausnahme des einen Schlüssels, der ggf. für die Autostart-Funktion erstellt werden muss). Die folgenden Ausführungen gelten nicht für die Portable-Version (denn dort wird alles in einem Verzeichnis verwaltet; siehe Abschnitt „Kalenderchen Portable (für USB-Sticks & Co.)“):

Bei der Installation werden die Programmdateien falls nicht anders ausgewählt in das **Programmverzeichnis (Strg.+F6)** installiert:

- bei Windows 7, 8, 10, 11 in der Regel `C:\Program Files (x86)\Kalenderchen`

Wenn ein Windowsbenutzer das Kalenderchen erstmalig startet, wird in seinem Benutzerkontenprofil ein **Datenverzeichnis (im Kalenderchen F6 drücken um dorthin zu gelangen)** für die Daten und Einstellungen erstellt,:

- bei Windows 7, 8, 10, 11 etwa im Verzeichnis
`C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\Kalenderchen`
(entspricht %appdata%\Kalenderchen)

Beide Verzeichnisse (das allgemeine Programmverzeichnis sowie das jeweils für den angemeldeten Windows-Benutzer eingerichtete Daten und Einstellungsverzeichnis) können in den Einstellungen unter "Wartung" angezeigt und bequem geöffnet werden (Kick auf die jeweiligen Ordnersymbole bzw. F6/Strg.F6)

Im Datenverzeichnis sind die alle Termine und Aufgaben in der Datei `termine.dat` gespeichert, die Tagesnotizen sind entsprechend des Datums benannt (z.B. `2017-04-17.txt`). Die Einstellungen sind in der Ini-Datei `settings41.ini` gespeichert.

11. Kalenderchen für mehrere Windows-Benutzer

Standardmäßig ist Kalenderchen so eingestellt, dass jeder Windows-Benutzer seine eigenen Daten (Termine) und Einstellungen verwendet.

Wenn Sie aber z.B. auf Ihrem Familien-PC für alle Windows-Benutzerkonten die gleichen Termine und Einstellungen verwalten möchten, können Sie den Speicherort der Daten- und Einstellungsdateien folgendermaßen ändern (erfordert ggf. Administratorrechte):

Starten Sie Kalenderchen und drücken Sie Strg.+F6 um das Programmverzeichnis zu öffnen. Öffnen Sie die darin befindliche Datei `_datapath.dat` z.B. mit dem Editor oder mit Wordpad. Tragen Sie in der ersten Zeile (wo bisher "appath" steht) den gewünschten Ordner, auf den alle Benutzer Zugriff haben, ein.

Ein möglicher Ordner können Sie können folgendermaßen ermitteln: Windows-Taste + R drücken,

`%ALLUSERSPROFILE%` eintippen, Enter drücken. Im sich nun öffnenden Explorerfenster können Sie den Ordnerpfad oben in der Ordnerzeile kopieren und den Ordner [Kalenderchen](#) dahintersetzen. Ab Windows 7 lautet der fertige Ordner dann in der Regel `C:\ProgramData\Kalenderchen`, bei Windows XP `C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Kalenderchen`.

Wenn Sie diesen Ordner in der ersten Zeile der Datei eingetragen haben, speichern Sie die Datei unter dem Namen `datapath.dat` (dieses mal ohne den Unterstrich `_` am Anfang) auf Ihrem Desktop. Kopieren Sie diese Datei nun vom Desktop aus wieder in das noch offene Programmverzeichnis (hier werden ggf. Administratorrechte verlangt). Fertig.

Alternativ zur beschriebenen Vorgehensweise können Sie auch die Portable-Version von Kalenderchen herunterladen, an eine geeignete Stelle entpacken und jedem Benutzer eine Verknüpfung zum Kalenderchen auf dem Desktop einrichten. Oder jedes Kalenderchen greift über die Online-Synchronisierung auf den gemeinsamen Terminbestand zu.

12. Kalenderchen Portable (für USB-Sticks & Co.)

Es ist problemlos möglich, das komplette Kalenderchen auf einem USB-Stick oder anderen Geräten mit Windows-Dateisystem unterzubringen. Damit kann es dann an jedem Windows-Computer bequem ohne vorherige Installation benutzt werden.

Laden Sie dazu einfach die entsprechende Portable Version von Kalenderchen auf der Homepage herunter. Wenn (z.B. für die Desktophintergrund-Funktionalität) an unterschiedlichen Computern und/oder für unterschiedliche Benutzer jeweils unterschiedliche Einstellungen bzw. Hintergrundbilder genutzt werden sollen, können Sie dies in der Datei `datapath.dat` festlegen. Dort ist die nötige Vorgehensweise beschrieben.

Wenn Sie den Autostart von Windows für das entsprechende Laufwerk nicht deaktiviert haben, können Sie durch die Datei `autorun.inf` im Hauptverzeichnis des Speichermediums sogar erreichen, dass das Kalenderchen beim Einstecken gleich gestartet wird. Dazu müssen in der besagten Datei `autorun.inf` folgende 3 Zeilen enthalten sein:

```
[autorun]
OPEN=Kalenderchen.exe
ICON=icon.ico
```

Diese Datei ist auch im Kalenderchen-Programmverzeichnis enthalten. Falls sich das Kalenderchen nicht im Hauptverzeichnis des Speichermediums befindet, müssen Sie beim OPEN-Parameter noch das entsprechende Unterverzeichnis angeben. Ob Kalenderchen dann aber wirklich direkt startet beim Einstöpseln hängt auch noch von den Sicherheitseinstellungen des PCs ab.

13. Mehrere Kalenderchens (auch mobile Android Geräte) synchronisieren

Seit Version 6 ist es mit Kalenderchen möglich, verschiedene Geräte mit Kalenderchen über das Internet mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung zu synchronisieren. Die Termine werden dabei lokal und auch im Internet auf dem Kalenderchen-Server gespeichert.

Der bei weitem wichtigste Unterschied zu anderen Cloud-basierten Terminkalendern ist jedoch, dass die Termine noch vor dem Verlassen des lokalen Kalenderchens verschlüsselt werden. Das heißt, dass sie somit weder vom Betreiber des Kalenderchen-Servers (Daniel Manger Software) noch von etwaigen Hackern, die sich Zugang zu den Daten des Servers verschaffen, gelesen werden können. Diese Art der Verschlüsselung ist nicht zu verwechseln mit der von anderen Cloud-Anbietern, die lediglich die Datenübertragung verschlüsseln (https), aber danach wieder selbst Zugriff auf die Termine aller Kunden haben und dies ggf. für Werbezwecke „nutzen“. Eine ausführlichere und stets aktuelle Beschreibung des Sicherheitskonzeptes von Kalenderchen mitsamt den Details für die mobile Version (Android App usw.) ist auf der Kalenderchen-Homepage und in der Online-Hilfe zu finden.

Diese größtmögliche Sicherheit der Termine geht allerdings auch etwas zu Lasten des Komforts, denn die Einrichtung dauert länger und man muss sich die Passwörter aufschreiben oder merken und in den beteiligten Geräten eingeben. Eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung eines Kalenderchen Online-Kontos gibt es in der Kalenderchen

Online-Hilfe (s. Button unten in diesem Fenster).

14. Datensicherung / Rücksicherung

Mit der Datensicherung / Rücksicherung können Sie frühere Datenstände wiederherstellen oder alle Termine und Einstellungen **auf einen neuen PC übertragen**.

Eine **Sicherung** aller eingegebenen Termine und der derzeitigen Einstellungen können Sie unter `Einstellungen -> Wartung -> Als ZIP-Archiv sichern...` durchführen (Strg.+F7).

Darüberhinaus fertigt Kalenderchen in regelmäßigen Abständen eine **automatische Datensicherung** an, die - nach Datum - benannt im Verzeichnis `Sicherungen` unterhalb des Datenverzeichnisses gespeichert wird. Die Häufigkeit der automatischen Sicherungen sowie den Speicherort können Sie in den Einstellungen unter „Wartung“ ändern.

Wenn Sie gesicherte Daten oder die Daten eines anderen Kalenderchens wieder einspielen wollen, wählen Sie `Einstellungen -> Wartung -> Wiederherstellen...`

Bei der **Rücksicherung** können Sie in Schritt 1 zwischen zwei Varianten wählen:

- a) Eine Kalenderchen-Datensicherung (ZIP) öffnen...
- b) Daten in einem Kalenderchen-Verzeichnis suchen...

Mit der Variante a) können Sie Ihre, nach den oben beschriebenen Schritten durchgeführte, Datensicherung oder eine der automatisch durchgeführten Sicherungen wieder einspielen.

Die Variante b) kommt in Frage, wenn Sie Daten aus der Version 4 übernehmen wollen (dort gab es noch nicht die Möglichkeit, Sicherungen im ZIP-Format zu erstellen), oder wenn Sie z.B. nur noch die Festplatte eines Computers, auf dem Kalenderchen installiert war, haben, aber das darauf befindliche Kalenderchen nicht mehr starten können (um eine Sicherung im ZIP-Format durchzuführen).

Suchen Sie also in Schritt 1 nach den einzuspielenden Daten gemäß a) oder b). Danach zeigt Kalenderchen die gefundenen Termine an. Sie können im linken Teilfenster die einzelnen Terminarten auswählen und dann im rechten Teilbereich die einzelnen Termine ansehen. Falls Sie die dort dargestellten Termine alle einspielen wollen, klicken Sie nun auf `Diese Daten jetzt übernehmen (!)`.

ACHTUNG! Durch das Einspielen der Termine werden alle derzeit in Kalenderchen vorhandenen Termine gelöscht und durch die einzuspielenden Termine ersetzt. Nutzen Sie diese Funktion also nur, wenn Sie sicher sind, den ausgewählten und angezeigten Termindatenbestand zu übernehmen.

Beim Einspielen der Termine besteht auch die Möglichkeit, die ebenfalls in der Sicherung befindlichen (damaligen) Einstellungen zu übernehmen. Hinweis: Da die Einstellung des Autostarts von Windows und nicht vom Kalenderchen gespeichert wird, muss die Autostartfunktion ggf. wieder eingeschaltet werden.

15. Weitere Tipps

a) Für die Darstellung der Termine können verschiedene Designs genutzt werden (Wechsel mit F2). Diese Designs können von versierten Nutzern auch direkt verändert werden. Für nahezu alle Textelemente können die Schriften, Farben, Positionen usw. eingestellt werden. Dazu einen Rechtsklick auf das aktuelle Design (rechts neben dem Weckersymbol) durchführen und „aktuelles Design ändern“ wählen. Nun öffnet sich die Datei mit der Designdarstellung. In der Kalenderchen Online-Hilfe sind genauere Details über die einzelnen Angaben in der Datei zu finden. Die zweite Option im Menü (Design alle 3 Sekunden laden) vereinfacht die „Programmierung“ eines neuen Designs - sobald man die Design-Datei nämlich speichert, liest Kalenderchen sie wieder ein und stellt die Termine entsprechend dar.

b) Wenn Sie nach dem Ändern des Desktop-Hintergrundbildes eine zusätzliche Aktion durchführen wollen (z.B. das Bild per FTP auf einen Webserver hochladen, damit etwa auf der Homepage immer die aktuelle Terminübersicht dargestellt

wird), können Sie eine Bat-Datei namens **OnDHG.bat** im Datenverzeichnis anlegen. Falls diese existiert, startet Kalenderchen sie jedesmal, wenn der Hinergrund verändert worden ist. Analog können Sie eine Datei namens **OnDataChanged.bat** erstellen, die ausgeführt wird, wenn neue Termine in Kalenderchen eingetragen oder bestehende geändert oder gelöscht wurden.

d) Standardmäßig kann Kalenderchen nicht mehrere Male **parallel gestartet** werden. Nochmaliges Starten bringt stets das bereits geöffnete Kalenderchen in den Vordergrund. Falls das dennoch möglich sein, einfach im Datenverzeichnis eine Datei namens `allowMPS.yes` erstellen.

e) Wenn Kalenderchen mit dem Kommandozeilenparameter **autorun** aufgerufen wird, verhält es sich genauso wie wenn es per Autostart gestartet wird (falls eingestellt z.B. gleich wieder beenden / minimieren etc).

f) Wenn Kalenderchen mit dem Kommandozeilenparameter **close** aufgerufen wird, wird das ggf. noch offene Kalenderchen beendet.

g) Wenn Sie die rechte Liste der "Anderen speziellen Tage" (s. Einstellungen / Feiertage & Co) ändern oder ergänzen möchten, können Sie die Datei `additional.hol` mit dem Feiertagseditierprogramm (auf der Kalenderchen-Homepage unter Download, Erweiterungen erhältlich) bearbeiten. Auch die normalen Feiertage können mit dem genannten Programm bearbeitet oder ergänzt werden. Wenn also beispielsweise weitere Bundesländer den Internationalen Frauentag als Feiertag beschließen, können Sie das in der Datei `Deutschland.hol` mit dem besagten Programm ändern.

16. Die wichtigsten Tastenkombinationen in Kalenderchen:

F1	Hilfe, Tips und Tastenkombinationen
F2	Darstellung wechseln
Strg+F / F3	öffnet das Suchfenster
F4	ruft den "Gehe zu"-Dialog auf
F5	wählt den heutigen Tag aus
F6	Öffnet das Datenverzeichnis
Strg.+F6	Öffnet das Programmverzeichnis
F7	Öffnet das Fenster zum Wiederherstellen von Datensicherungen
Strg+F7	Erstellt eine Datensicherung im auszuwählenden Ordner
F8	setzt den Cursor in die to-do-Liste
F9	Synchronisieren
F11	Einstellungen
F12	Jahresübersicht
Strg.+1,2...	Blendet die Termine mit der ersten, zweiten, ... Kategorie ein/aus
^ °	Blendet alle Termine aus/ein
Leertaste	setzt den markierten Termin auf „erledigt“
Strg.+Leert.	öffnet das Notizenfenster zum markierten Tag
Enter	markiert den ersten Termin eines Tages
Strg+Enter	Termin hinzufügen / abspeichern
Eingf.	Termin hinzufügen (ggf. mehrtägiger Termin)
Strg.+Eingf.	Jährlichen Termin hinzufügen
Umsch.+Eingf.	Aufgabe hinzufügen

Wenn ein Termin markiert ist (orange umrandet), dann kann er mit **[Strg. + Pfeiltaste hoch/runter]** um einen Tag vor- oder zurückverschoben werden.

Strg+C	kopiert die markierten Tage mit Terminen als Text in die Zwischenablage
Strg+T	druckt die markierten Tage als Text
Strg+D	druckt die markierten Tage grafisch wie in der Kalenderansicht
Strg+J	speichert die markierten Tage wie in der Kalenderansicht in einem JPG-Bild
Strg+E	exportiert die Termine der markierten Tage
Strg+A	markiert alle Einträge in der Ex-/Importliste bzw. alle Tage
Esc	schließt das aktive Fenster bzw. beendet/minimiert das Programm.

In der **Jahresübersicht** können die Monate mit den Pfeiltasten, Bild hoch/runter oder dem Mausrad gewechselt werden.