

Kalender

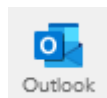
- Terminkalender von Homepage in Outlook hinzufügen

Terminkalender von Homepage in Outlook hinzufügen

1. Öffnen der KK Webmail in portal.office.com

Am einfachsten funktioniert der Kalenderimport im Webmail. Wenn der Kalender im Webmail hinzugefügt wird scheint er anschließend immer im Outlook auf.

Login auf <http://portal.office.com/>

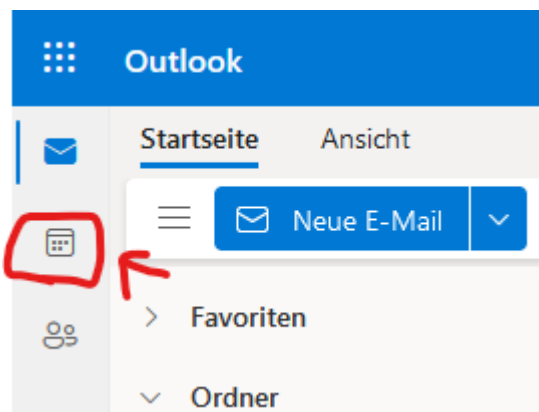


Danach Links am Rand auf das Outlook-Symbol klicken.

2. Zum Kalender-Reiter wechseln

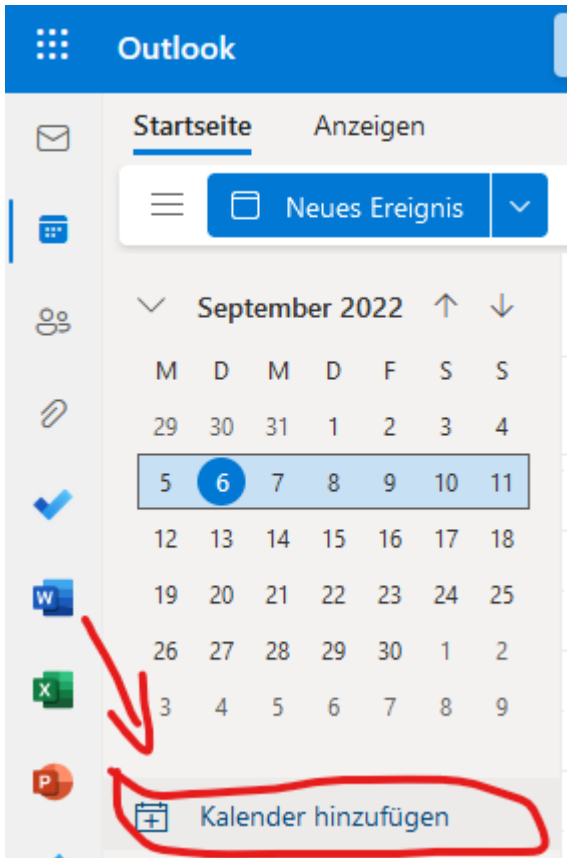
Nun sieht man den Posteingang im Outlook-Webmail der Schulemailadresse.

Nun klickt man auf das Kalendersymbol am linken Rand unter dem Briefumschlagsymbol.



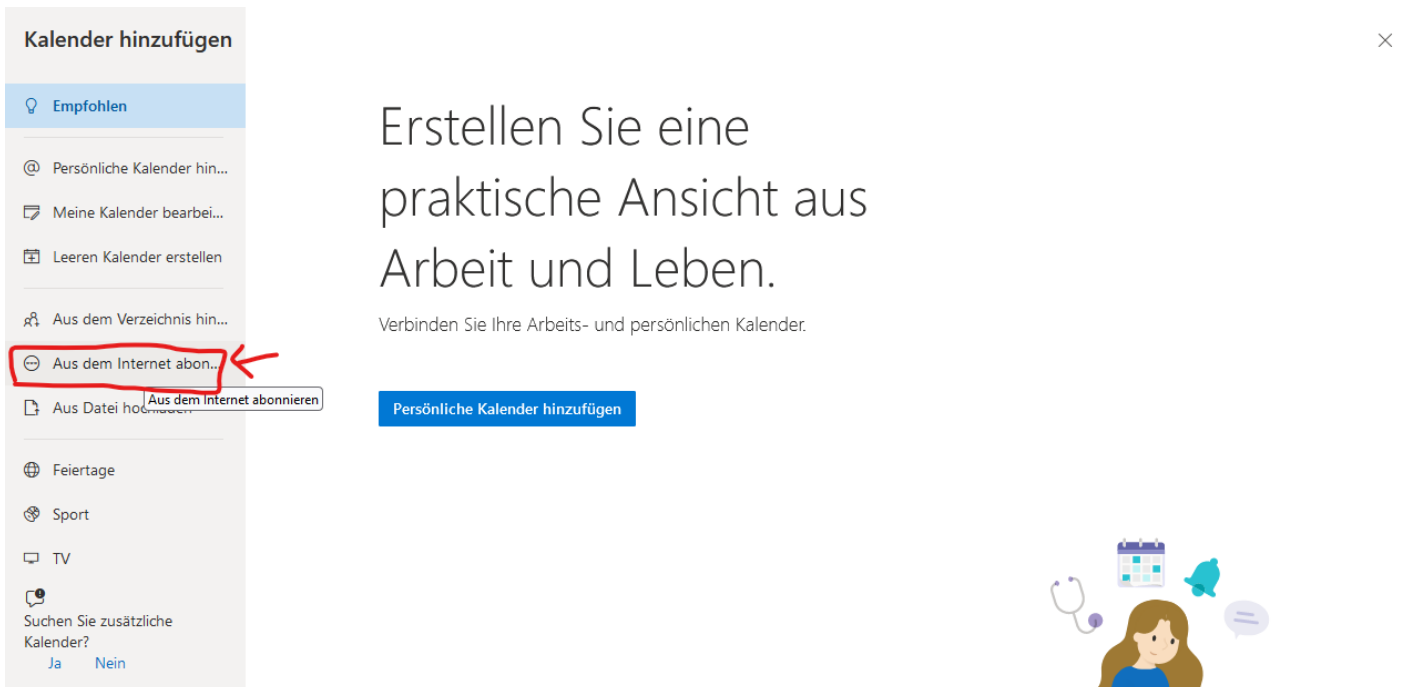
3. Kalender hinzufügen

Unter der kleinen Kalendervorschau im linken oberen Bereich der Seite findet man den Text "Kalender hinzufügen". Bitte darauf klicken.



4. Internetkalender abonnieren

Nun öffnet sich ein neues Fenster. Dort klickt man auf "Kalender aus Internet abonnieren"



5. Internet Adresse vom Onlinekalender eingeben

Nun wird man aufgefordert die URL des Kalenders einzugeben. Dazu kopiert man die Adresse im folgenden Kästchen in das Feld:

`https://outlook.office365.com/owa/calendar/e5976a056cab45ffa48d2756e05277f0@kalksburg.at/8ecaed:`

Sobald eine URL hineinkopiert wurde kann man dem Kalender einen Namen geben (hier KK Termine).

Kalender hinzufügen Aus dem Internet abonnieren ✕

Fügen Sie unten die URL für den Kalender ein, den Sie abonnieren möchten. Alle Bearbeitungen, die der Autor des Kalenders vornimmt, werden automatisch aktualisiert.

`i66385b6b9ad41e22c0a14270653981378345880/calendar.ics`

KK Termine

Color

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Anpassen

Charm

Hinzufügen zu

Weitere Kalender

Importieren Verwerfen

Wenn man nun auf importieren klickt, kann man den Kalender in jedem Outlook (auch Desktop-Version und Smartphone) anzeigen lassen.