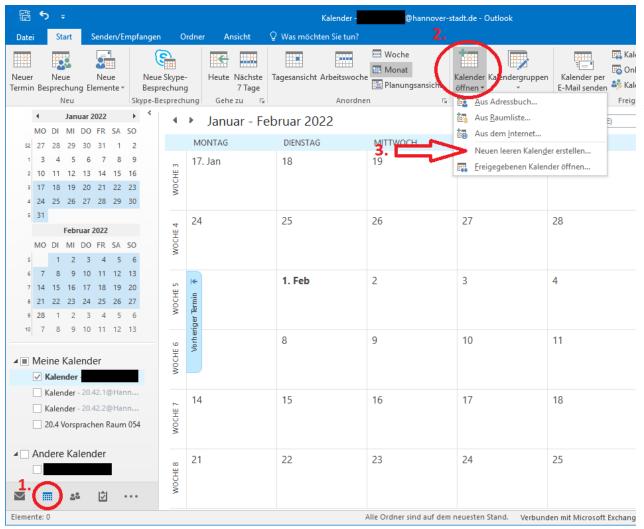
Outlook Kalender erstellen und Teilen

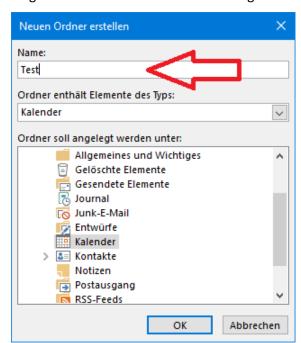
1. Einen neuen Kalender erstellen:



Um einen neuen Outlook Kalender erstellen zu können ist zuerst die Kalenderansicht aufzurufen. Anschließend wird über "Kalender öffnen" -> "Neuen leeren Kalender erstellen…" ein neuer Kalender erstellt.

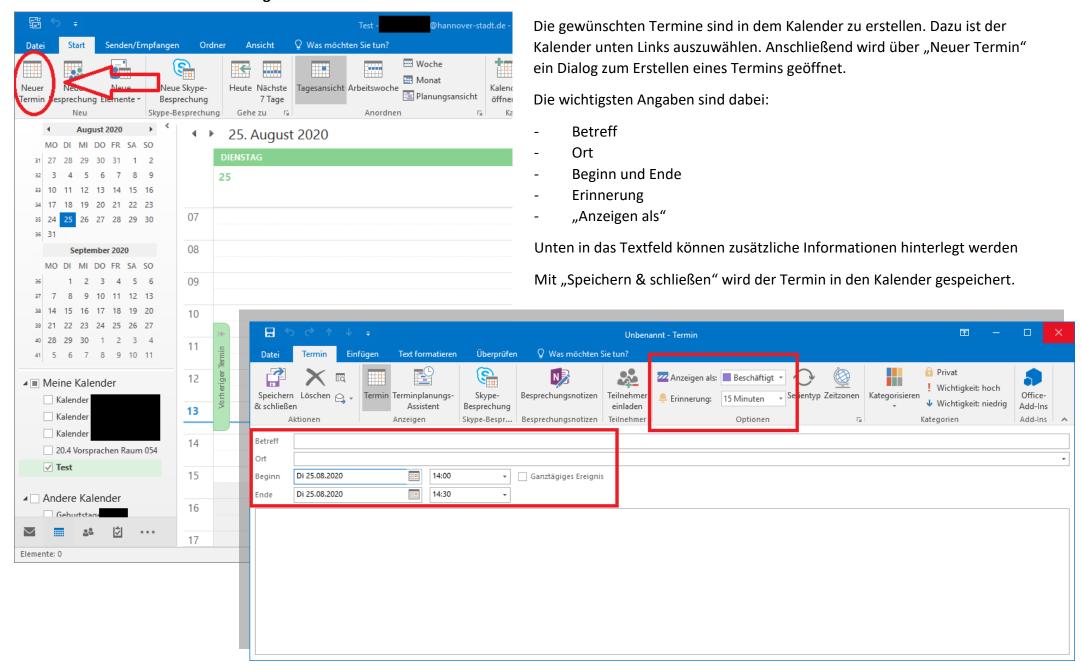
Achtung: Sofern Funktionspostfächer in Outlook eingerichtet wurden ist darauf zu achten, dass oben mittig die persönliche E-Mail-Adresse angezeigt wird! Ansonsten wird der Kalender für das Funktionspostfach erstellt. Durch einen Klick auf den persönlichen Kalender links unter "Meine Kalender" wird dieses erreicht.

Folgendes Fenster wird durch den Klick geöffnet:

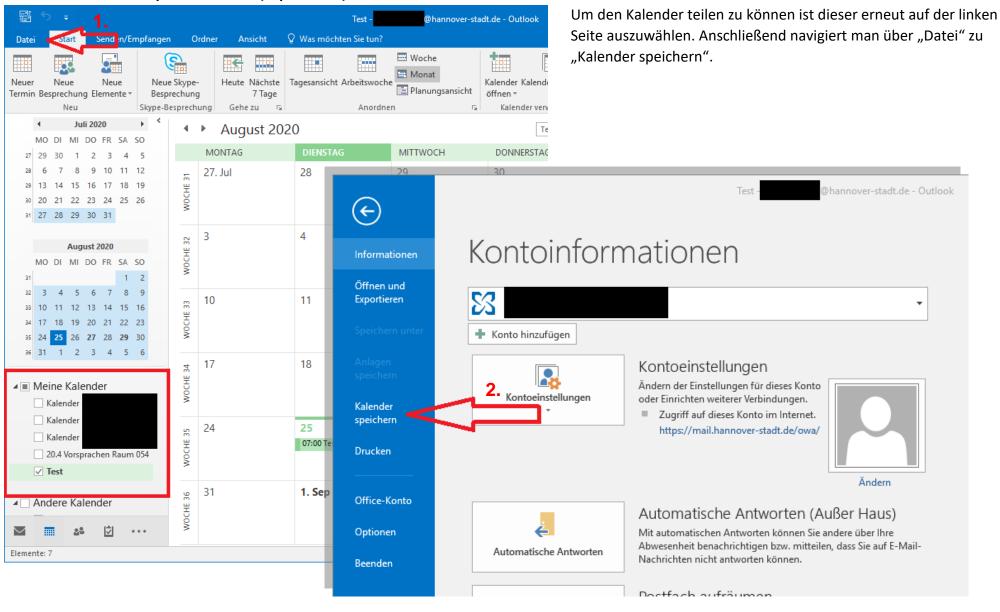


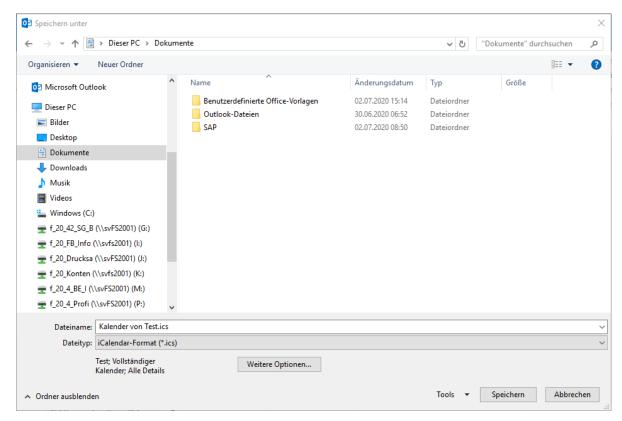
In diesem wird der Name festgelegt. Zudem kann in der unteren Auswahl Ein Ordner für den Kalender festgelegt werden. Der Standardordner "Kalender" kann dabei ausgewählt bleiben.

2. Termine in den Kalender einfügen



3. Einen Kalender per Datei teilen(Exportieren)





In dem Fenster ist zum gewünschten Speicherort zu navigieren. Der Dateiname kann auf Wunsch geändert werden. Der Dateityp ist bei "iCalendar-Format (*.ics)" zu belassen.

Der Kalender kann beispielsweise auf ein Gemeinschaftslaufwerk abgelegt werden. Alternativ kann dieser auch nur, beispielsweise auf dem Desktop, zwischengespeichert und anschließend per E-Mail an die gewünschten Personen versendet werden.

4. Einen per Datei geteilten Kalender hinzufügen (importieren)

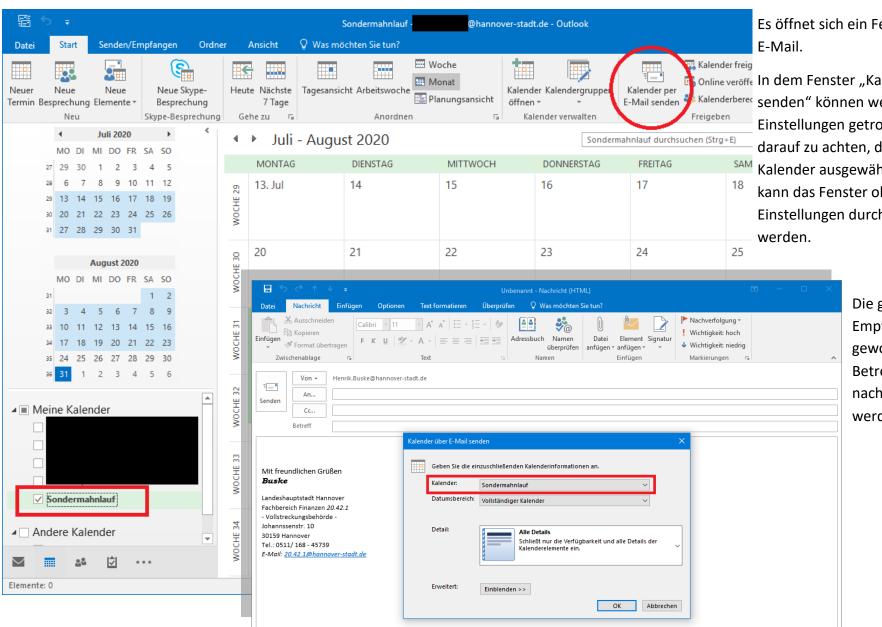
Um einen Kalender in das persönliche Outlook zu übernehmen ist die .ics Datei doppelt anzuklicken. Der Kalender erscheint anschließend in der Kalenderübersicht.

5. Einen Kalender löschen

Um einen Kalender aus dem persönlichen Outlook zu löschen ist dieser in der linken Kalenderübersicht mittels Rechtsklick auf den Kalender und linksklick auf "Kalender löschen" zu löschen.

6. Einen Kalender per E-Mail teilen

Der Kalender kann direkt per E-Mail versendet werden. Dazu ist dieser unten Links auszuwählen und über "Kalender per E-Mail senden" zu versenden.

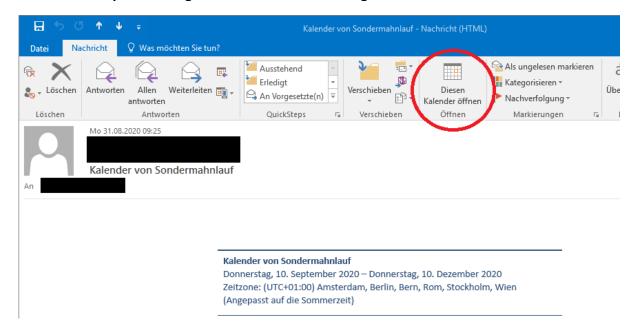


Es öffnet sich ein Fenster mit einer neuen

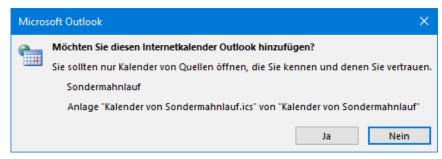
Online veröffe In dem Fenster "Kalender über E-Mail Kalenderberec senden" können weiterführende Einstellungen getroffen werden. Es ist darauf zu achten, dass der richtige Kalender ausgewählt ist. Im Regelfall kann das Fenster ohne weitere Einstellungen durch "OK" geschlossen

> Die gewünschten Empfänger sind wie gewohnt anzugeben. Der Betreff und Inhalt kann nach Belieben gestaltet werden.

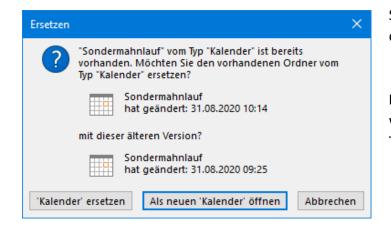
7. Einen per E-Mail geteilten Kalender hinzufügen



Sobald man eine E-Mail mit angehängtem Kalender erhalten hat, kann man den Kalender in der oberen Menüleiste über "Diesen Kalender öffnen" zu dem persönlichen Outlook hinzufügen.



Aus Sicherheitsgründen wird daraufhin gefragt, ob der Kalender hinzugefügt werden soll. Sofern die E-Mail von vertrauenswürdigen Personen stammt kann dieses mit "Ja" beantwortet werden. Der Kalender wird anschließend hinzugefügt.



Sofern bereits eine vorherige Version des Kalenders vorhanden war fragt Outlook ob dieser ersetzt oder als neuer Kalender hinzugefügt werden soll. In der Regel sollte der Kalender ersetzt werden.

Hinweis: Eigene (persönliche) Termine sollten nicht in einen geteilten Kalender hinzugefügt werden. Sofern der Kalender zu einem späteren Zeitpunkt ersetzt werden sollte, werden diese Termine in dem Kalender überschrieben

Hinweise:

- > Sofern ein Kalender per .ics Datei freigegeben und importiert wird, werden Änderungen an dem ursprünglichen Kalender in die neu importieren <u>nicht</u> übernommen. Der Kalender muss in diesem Fall neu exportiert und importiert werden.
- > Eingestellte Erinnerungen werden bei einem Export des Kalenders mitgespeichert.