Kalender mit anderen teilen

Damit Sie Ihren Kalender mit anderen Personen teilen können, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Öffnen Sie Outlook und klicken auf das Kalender Symbol unten links

Schritt 2: Machen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Kalender, den Sie teilen möchten

Schritt 3: Klicken Sie auf "Freigeben" und anschließend auf "Diesen Kalender veröffentlichen"

1384

Schritt 4: Es öffnet sich ein Browserfenster für den Webmailer, dort melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an
Hinweis: Bei den Zugangsdaten handelt es sich nicht um die Netman Zugangsdaten sondern jene, die Sie bei der E-Mail Umstellung als Brief erhalten haben

Schritt 5: Wählen Sie den gewünschten Kalender sowie die Berechtigungen im Dropdown-Menü aus und bestätigen mit "Speichern"

1385

Schritt 6: Kopieren Sie den "ICS" Link (oder laden den Kalender mit einem Klick auf den Link herunter)

Schritt 7: Erstellen Sie eine neue E-Mail und fügen den Link ein (bzw. den heruntergeladenen Kalender)

Erstellt: 2023-12-07 10:54:28 UTC von alisha
Zuletzt aktualisiert: 2024-02-16 10:31:49 UTC von alisha