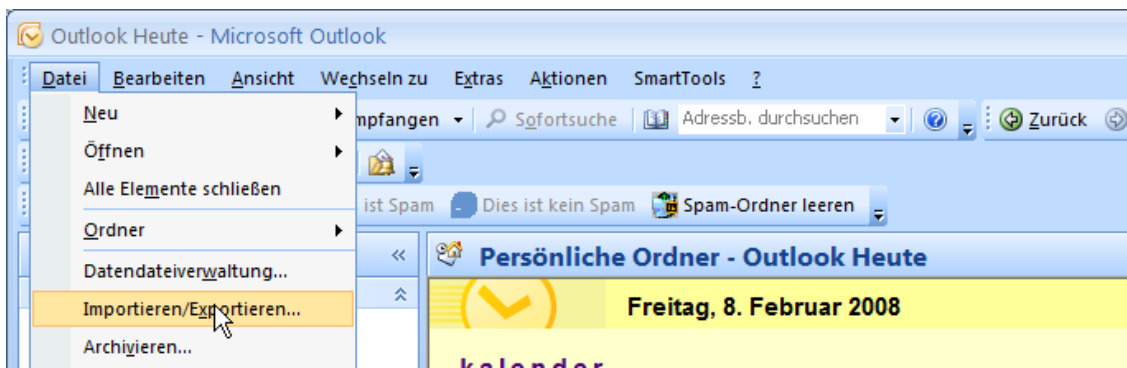


Anleitung zum Einfügen in einen Outlook-Kalender

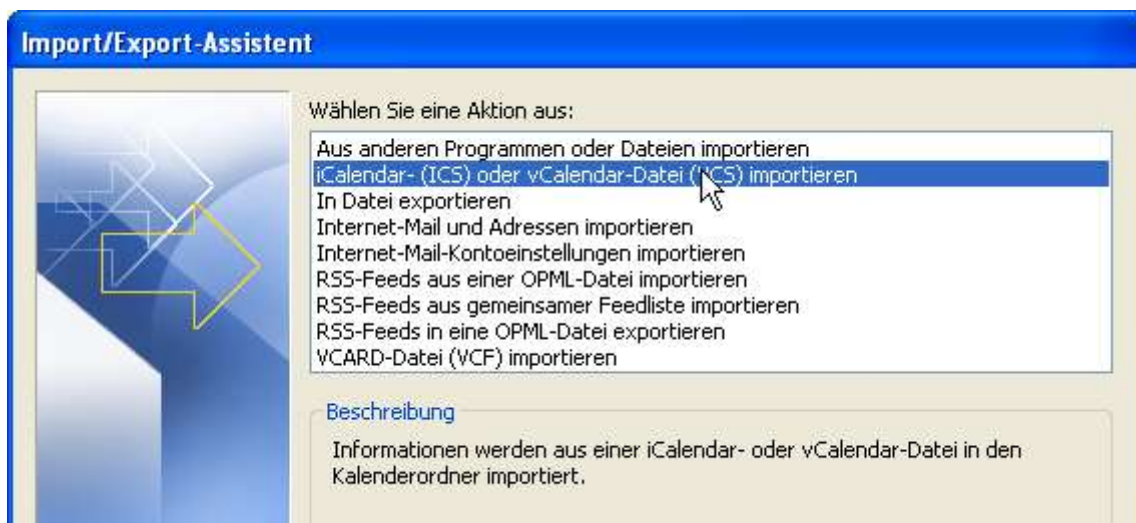
Wenn Sie auf den Link „Alle Termine als Outlook-Datei“ geklickt haben, wählen Sie die Option „Speichern“. Wenn Sie „Öffnen“ wählen, wird die Datei nicht in Ihren aktuellen Kalender geladen, sondern als neuer Kalender in Outlook gespeichert. Speichern Sie die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl (z.B. ‚Eigene Dateien‘).



Schritt 1: Öffnen Sie das Programm Outlook. Auf Datei → Importieren/Exportieren klicken

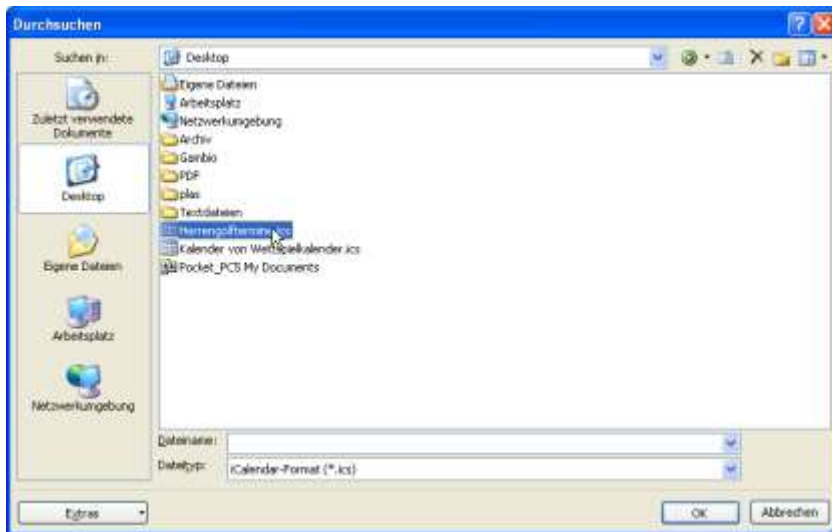


Schritt 2: iCalendar (ICS) auswählen → dann auf „Weiter“ klicken.

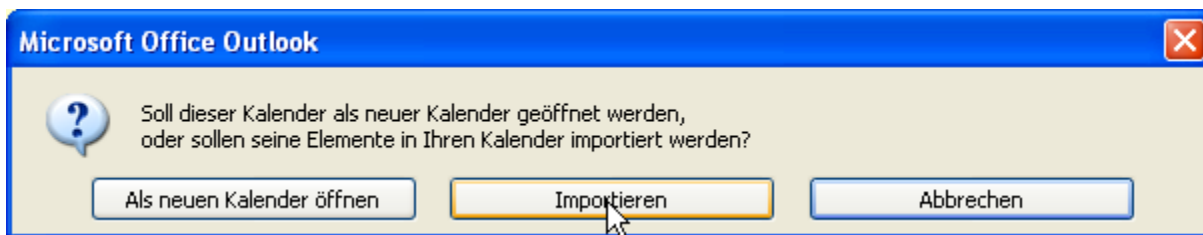


Anleitung zum Einfügen in einen Outlook-Kalender

Schritt 3: Wählen Sie den Ordner (z.B. ‚Eigene Dateien‘) aus, in den Sie die Datei heruntergeladen haben. Hier die Datei mit der Endung .ics (z.B. Herrengolftermine.ics) auswählen und auf OK klicken.



Schritt 4: Im folgenden Fenster auf „Importieren“ klicken.



Schritt 5: Freuen, Flasche Champus öffnen! Die Termine sind jetzt im aktuellen Kalender.

Fragen und Anregungen an: webmaster@gc-husumer-bucht.de