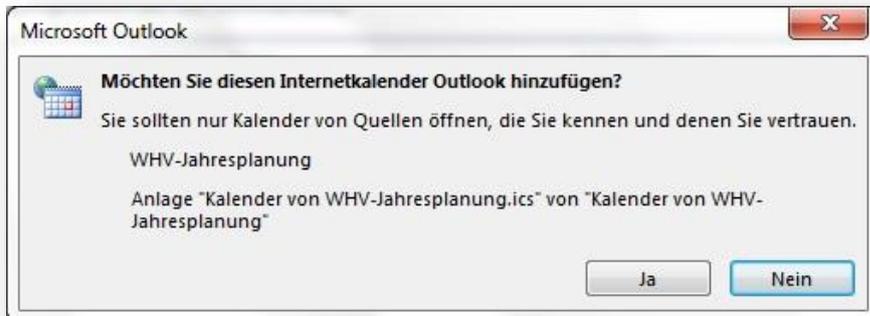


Anleitung zum Einfügen in einen Outlook-Kalender

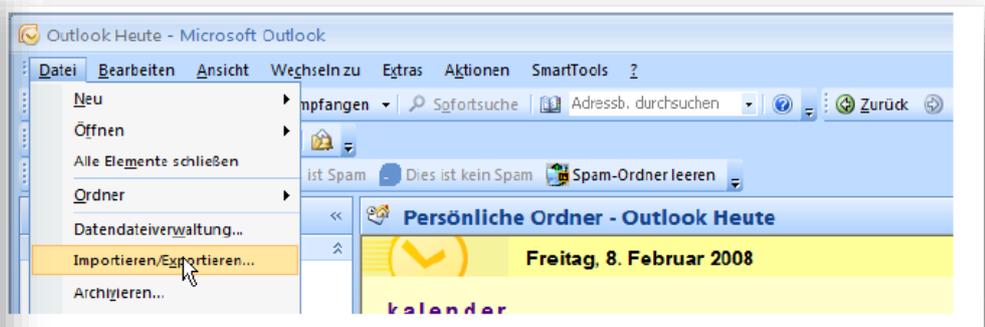
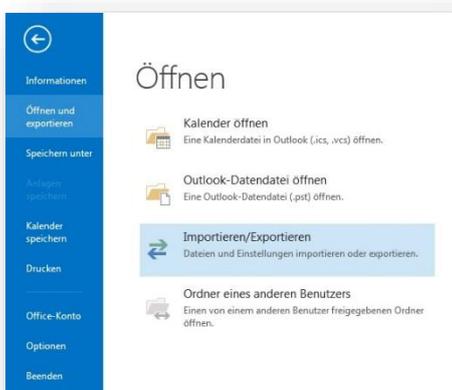
Wenn Sie auf den Link „Kalender von WHV-Jahresplanung“ geklickt haben, wählen Sie die Option „Speichern“.



Wenn Sie „Öffnen“ oder „hinzufügen“ wählen (je nach Outlook Version), 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‘).



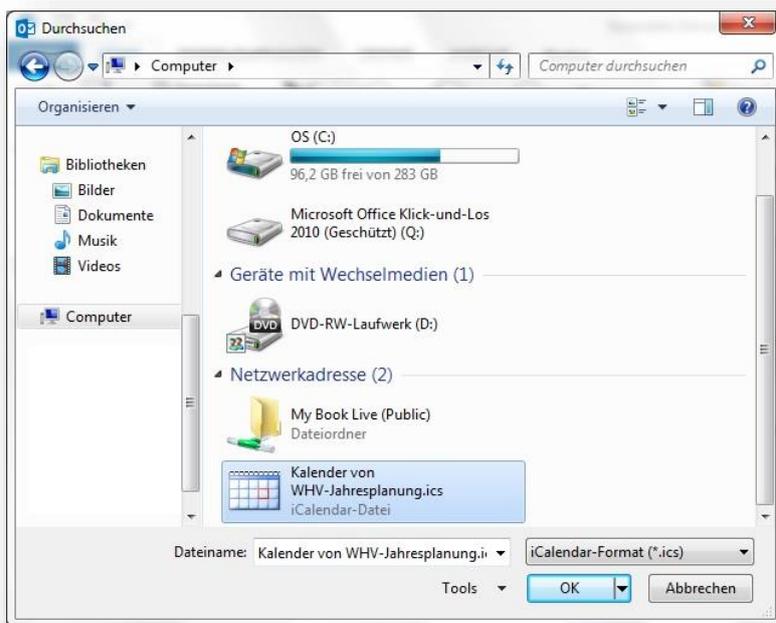
Schritt 1: Öffnen Sie das Programm Outlook. Auf Datei → Importieren/Exportieren klicken



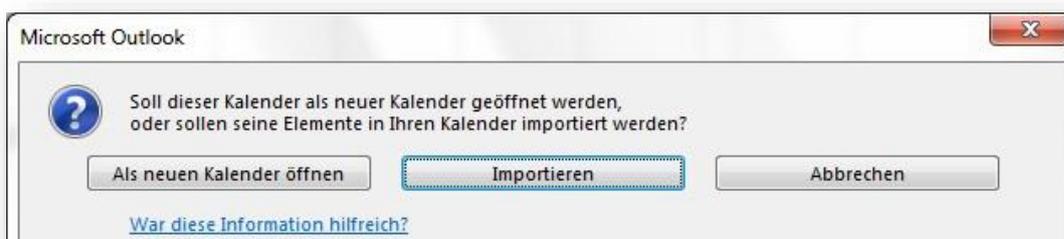
Schritt 2: iCalendar (ICS) auswählen → dann auf „Weiter“ klicken.



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. Kalender von WHV-Jahresplanung.ics) auswählen und auf OK klicken.



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



Schritt 5: Freuen! Die Termine sind jetzt im aktuellen Kalender.

Fragen und Anregungen an: zimmermanns@whv-hockey.de