

Agenda abonnieren

Die öffentlichen Termine können im persönlichen Online-Kalender (z.B. auf dem Handy) angezeigt werden (keine zusätzlichen Rechte nötig). Dadurch werden Änderungen im EGW Kalender sofort auch im persönlichen Kalender übernommen.

Kalender-Feed-Link: siehe Dashboard im Intranet.

Hinzufügen eines Kalender-Feeds zum Google-Kalender/Android

- 1.) Kopieren Sie den Kalender-Feed-Link
- 2.) Öffnen Sie Ihren Google Kalender in einem Browser
- 3.) Klicken Sie auf das + rechts neben "Weitere Kalender"
- 4.) Wählen Sie "Per URL" im Menü aus
- 5.) Fügen Sie den kopierten Link von Punkt "1." in das Feld ein
- 6.) Klicken Sie auf "Kalender hinzufügen"

Hinweis: Klicken Sie auf den gerade hinzugefügten Kalender, um ihn anzuzeigen. In den Kalendereinstellungen kann der Kalendernamen angepasst werden.

- 7.) Auf dem Android-Handy kann der Kalender in der Kalender-App in den Einstellungen unter «Weitere Anzeigen» eingeblendet werden.

Hinzufügen eines Kalender-Feeds auf dem Apple iPhone

- 1.) Kopieren Sie den Kalender-Feed-Link
- 2.) Fügen Sie den kopierten Link von Punkt "1." in eine E-Mail ein
- 3.) Senden Sie die E-Mail an Ihr iPhone
- 4.) Öffnen Sie die E-Mail auf Ihrem iPhone
- 5.) Klicken Sie auf den Link in der E-Mail auf Ihrem iPhone
- 6.) Klicken Sie im Dialogfeld auf "Abonnieren"
- 7.) Ihr Kalender wird im Menü "Kalender" unter "Abonnements" angezeigt

Alternativ kann der Kalender auch manuell abonniert werden:

- 1.) Kopieren Sie den Kalender-Feed-Link
- 2.) Wählen Sie in den Einstellungen «Kalender» und öffnen Sie den Punkt «Accounts».
- 3.) Wählen Sie «Account hinzufügen» → Andere → unter Kalender «Kalenderabo hinzufügen»
- 4.) Fügen Sie den kopierten Link von Punkt "1." in das Feld Server ein.
- 5.) Klicken Sie auf Weiter, dann auf Sichern

Hinzufügen eines Kalender-Feeds zu Apple Kalender

- 1.) Kopieren Sie den Kalender-Feed-Link
- 2.) Öffnen Sie Apple Kalender.
- 3.) Wählen Sie "Neues Kalenderabonnement" im Menü "Ablage" aus.
- 4.) Fügen Sie den kopierten Link von Punkt "1." in das Feld ein.
- 5.) Klicken Sie auf "Abonnieren".
- 6.) Im folgenden Dialogfeld passen Sie Ihren Kalender nach Belieben an.
- 7.) Ihr Kalender erscheint auf der linken Spalte unter "Abonnements".

Hinzufügen eines Kalender-Feeds zu MS Outlook 2007

- 1.) Kopieren Sie den Kalender-Feed-Link
- 2.) Öffnen Sie MS Outlook 2007.
- 3.) Klicken Sie auf "Extras" und wählen Sie "Kontoeinstellungen" aus.
- 4.) Klicken Sie in den "Kontoeinstellungen" auf den Tab "Internetkalender".
- 5.) Klicken Sie auf "Neu".
- 6.) Fügen Sie den kopierten Link von Punkt "1." in das Feld ein.
- 7.) Benennen Sie Ihren Kalender in "Abonnementoptionen" um.
- 8.) Ihr Kalender wird links bei "Andere Kalender" angezeigt.

Hinweis: Klicken Sie die Pfeiltaste auf dem Tab des neuen Kalenders, um ihn zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.