Termine des Department in Outlook einbinden

Im Folgenden wird beschrieben, wie man die Terminliste des Departments in Outlook einbinden kann.

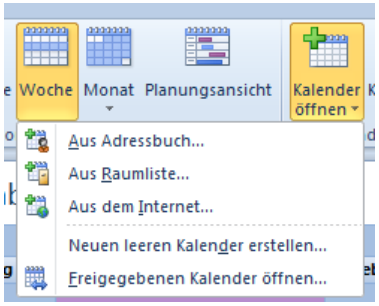
Vorrausetzung ist es, dass man Exchange-Nutzer der Uni ist und das Konto wie unter

http://www.itdienste.uni-oldenburg.de/7797.html

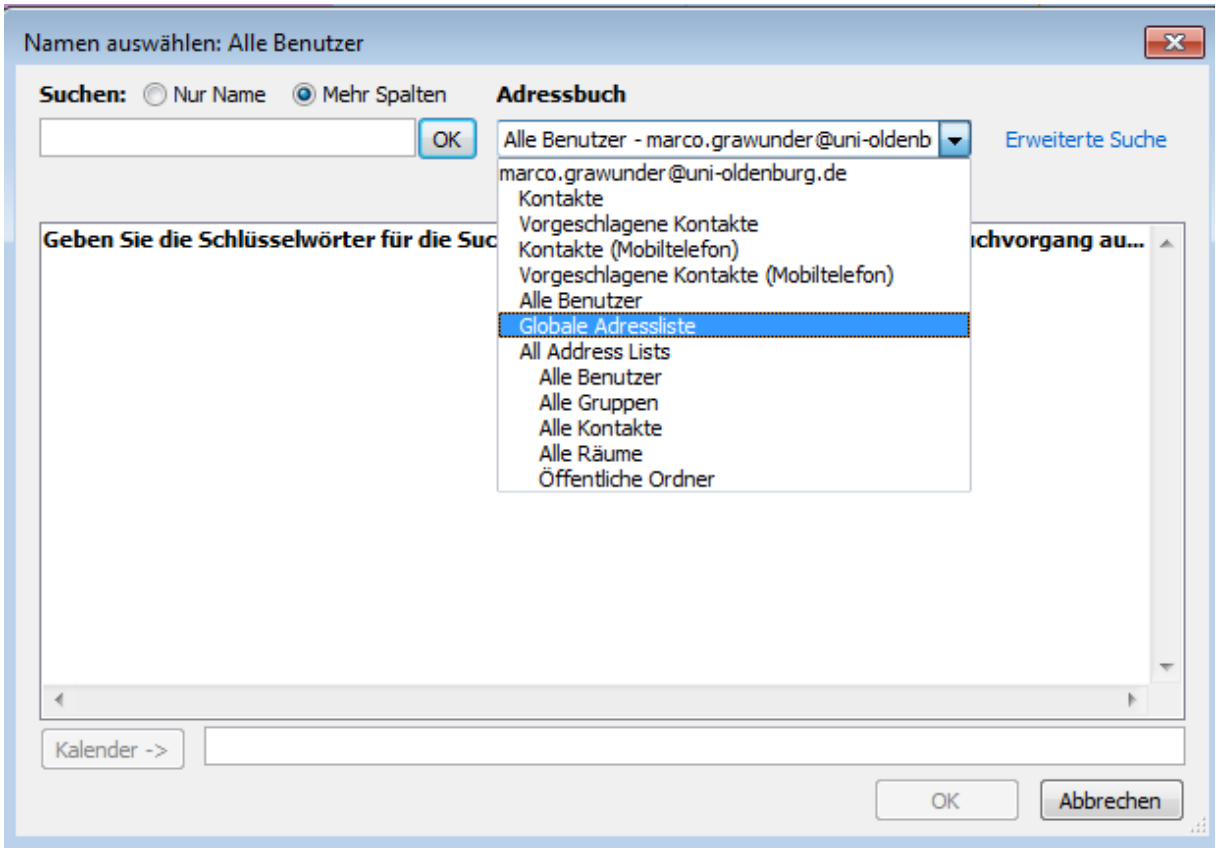
beschrieben eingerichtet hat. Alternativ kann man auch den Web-Client verwenden, wobei hier die Darstellung nicht so schön ist. Dies ist weiter unten beschrieben.

Mit Outlook

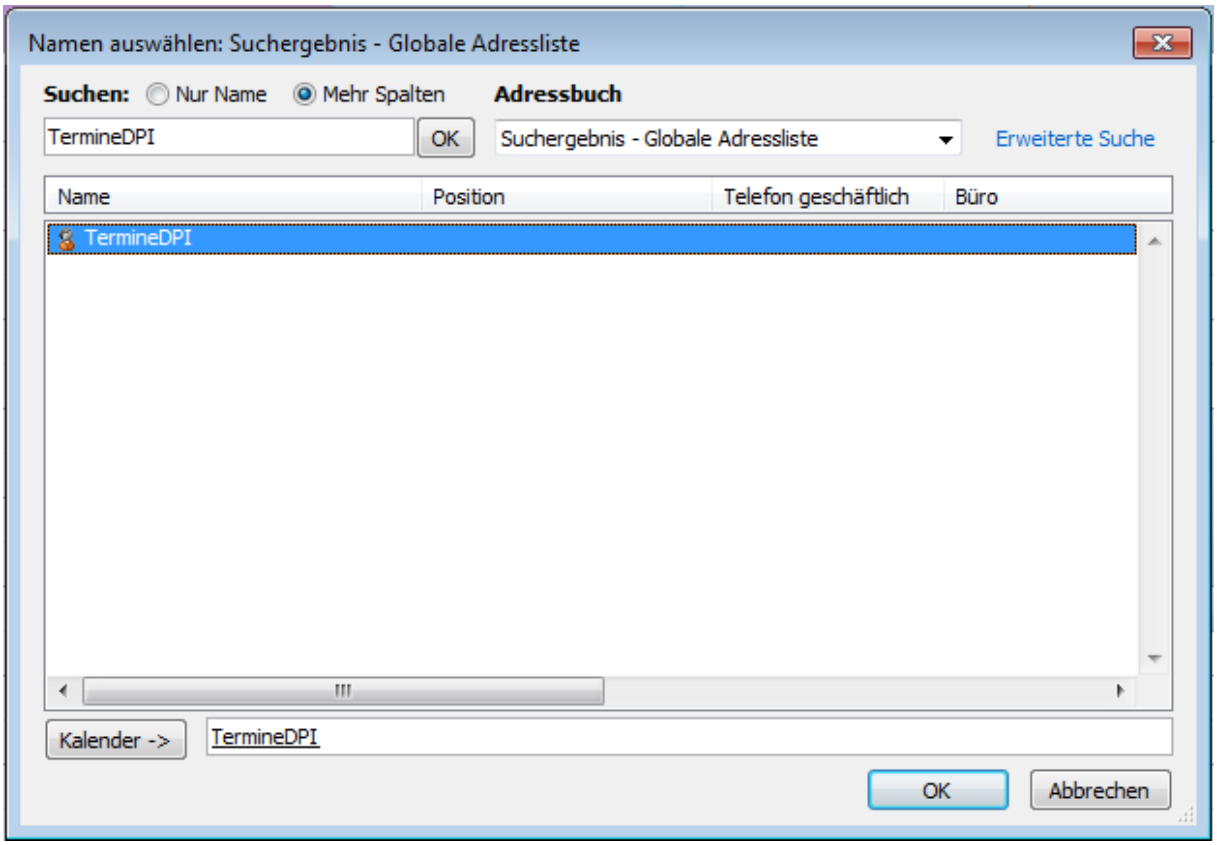
1. Kalender öffnen anklicken



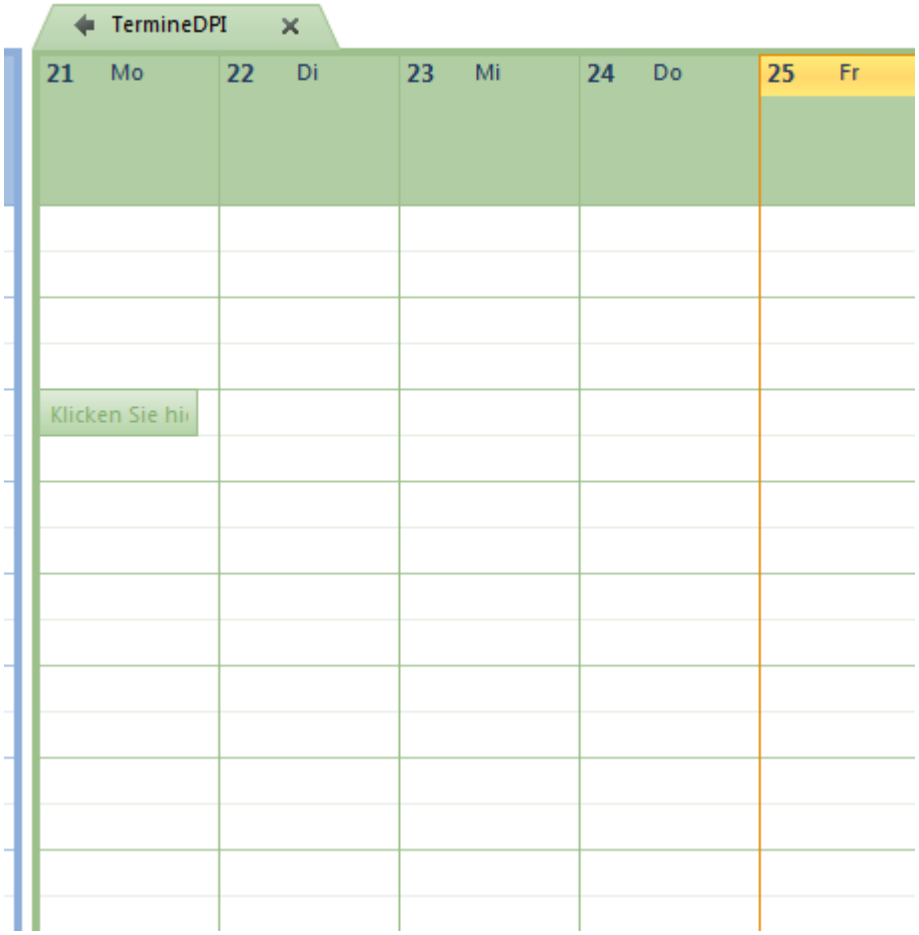
2. Aus Adressbuch… wählen
3. In dem nun erscheinenden Fenster im Adressbuch „Globale Adressliste“ wählen.
   Hinweis: Es kann sein, dass eine Fehlermeldung kommt, dass man nicht verbunden ist. Dann einfach noch einmal versuchen.



4. Unter Suchen: „TermineDPI“ eintragen. Auf TermineDPI im Fenster darunter doppelt klicken und Fenster mit OK schließen.

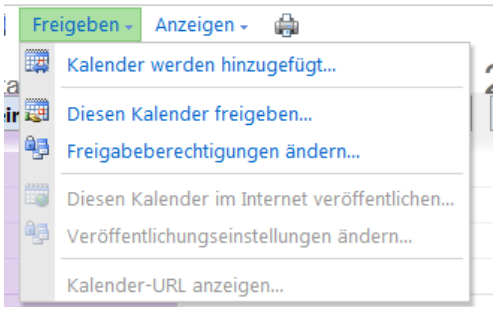


Der Kalender wird nun eingefügt. Ein Klick auf den Pfeil nach links legt den Kalender hinter den eigenen Terminkalender.

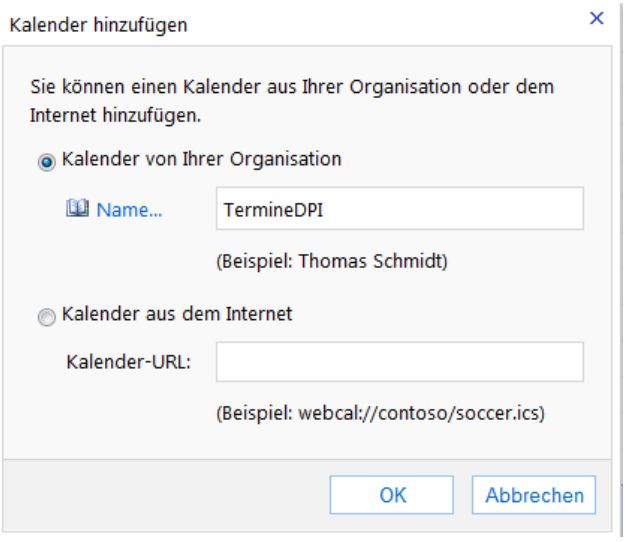


Kalender im Web-Client einbinden

Unter Freigeben „Kalender werden hinzugefügt …“ auswählen



Dann im aufgehenden Fenster „TermineDPI“ eintragen (Achtung! Groß-/Kleinschreibung beachten)



Fertig.