

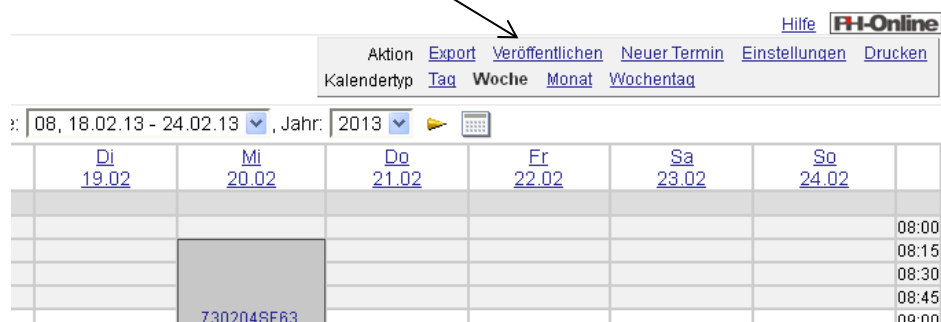
PHWien Online

Terminübernahme in Outlook, Google Kalender und mobile Endgeräte

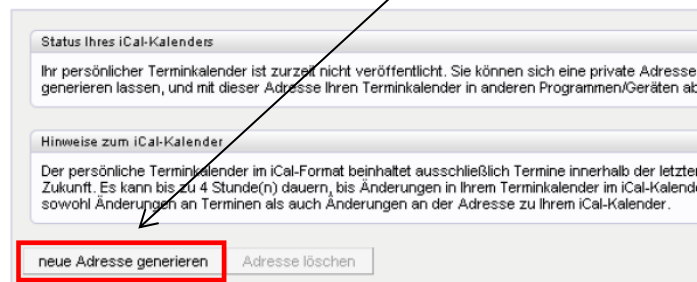
1. Nach der Anmeldung auf Terminkalender klicken.



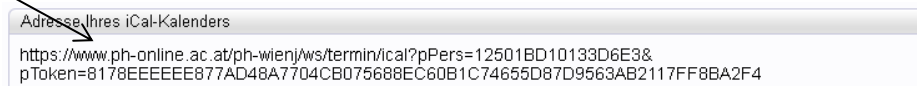
2. Ein neues Fenster öffnet sich, klicken Sie in diesem auf „Veröffentlichen“.



3. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie auf „neue Adresse generieren“ klicken



4. Kopieren Sie die Adresse. (Markieren → rechte Maustaste → kopieren)

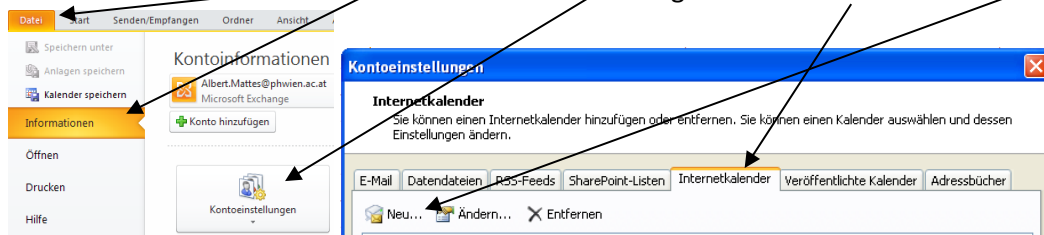


5. Mit dieser Adresse können Sie Ihre Kalendersoftware mit PHW Online verbinden. In den weiteren Schritten wird gezeigt, wie Sie diese Adresse in Outlook (A) und Google Kalender (B) einbinden können

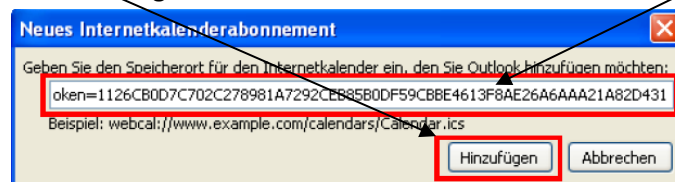
Änderungen in PHWien Online können bis zu 4 Stunden zeitverzögert in Ihrem Kalender angezeigt werden!

A. Einbindung in Outlook

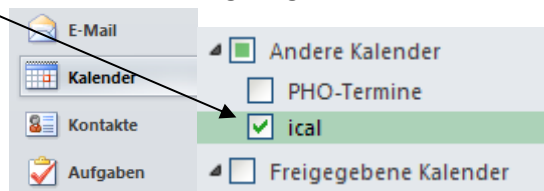
1. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie Extras → Kontoeinstellungen → Internetkalender oder in Outlook 2010 Datei → Informationen → Kontoeinstellungen → Internetkalender → Neu...



2. ...neues Fenster..Hier fügen Sie die kopierte Adresse ein (rechte Maustaste → Einfügen). Danach klicken Sie auf hinzufügen



3. Bestätigen Sie alle Fenster und klicken Sie auf schließen.
4. Wählen Sie den Kalender aus, damit er angezeigt wird.



B. Einbindung in Google (Kalender)

Öffnen Sie den Google Kalender, klicken Sie auf „Weitere Kalender“, dann auf „Über URL hinzufügen“. Fügen Sie die kopierte Adresse ein und klicken Sie auf „Kalender hinzufügen“

