

Bedienung

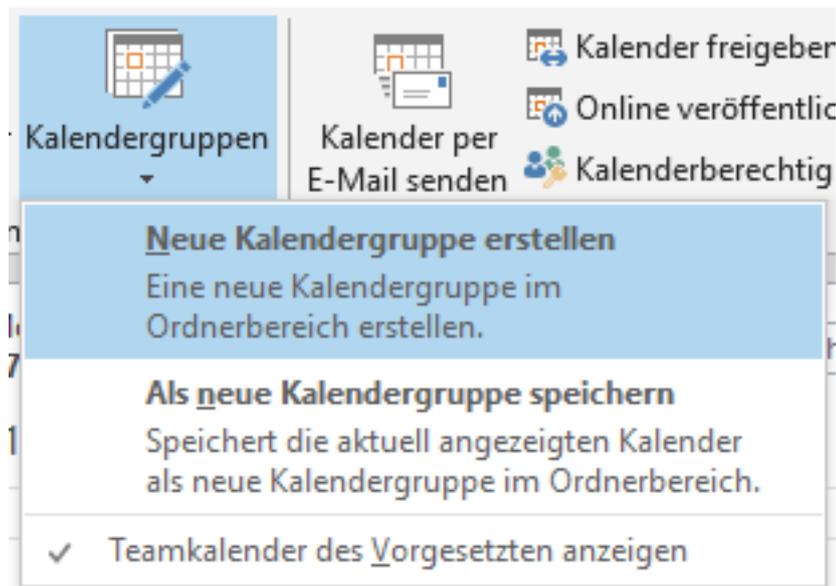
Wie erstelle ich eine Kalendergruppe?

Sie können beim Erstellen einer Kalendergruppe zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- Wählen Sie die Mitglieder aus Ihrem Adressbuch oder einer Kontaktliste aus.
- Sie erstellen die Kalendergruppe in Bezug auf angezeigte Kalender.

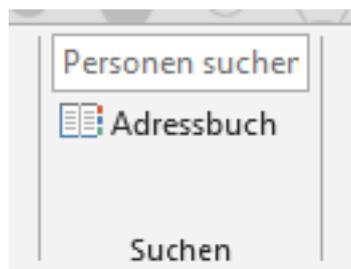
Möglichkeit 1:

Rufen Sie in Outlook Ihren Kalender auf. Anschließend klicken Sie unter der Registerkarte **Kalendergruppen** auf **Neue Kalendergruppe erstellen**.



Vergeben Sie einen gewünschten Namen und bestätigen Sie mit **OK**.

Unter **Adressbuch** wählen Sie nun Ihr Adressbuch oder Ihre Kontaktliste aus und fügen die gewünschten Mitglieder hinzu. Alternativ können Sie auf die Suchfunktion zurückgreifen.



Möglichkeit 2:

Haben Sie bereits verschiedene Kalender eingerichtet, können Sie diese zu einem neuen Teamkalender zusammenfassen.

Möchten Sie diese Kalendergruppe speichern, klicken Sie unter **Kalendergruppen** auf **Als neue Kalendergruppe speichern** aus.

Eindeutige ID: #1392

Bedienung

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2020-09-03 11:38