

Microsoft 365 (ehem. Office 365) – Office und öffentlichen HTL-Perg Kalender hinzufügen

Regelung ab Jänner 2025:

- **Sämtliche Termine die den Großteil des Kollegiums betreffen werden ab 2025 im “öffentlichen Kalender” eingetragen**
 - d.h. es besteht die Möglichkeit über die Homepage (Termine) oder über Outlook auf diesen Kalender zuzugreifen
- **Alle anderen Termine (Meldung an BilDir, Veranstaltungen, Schnupperteilnehmer, Seminare, etc.) sind weiterhin im Office-Kalender zu finden**

Fazit: Für die wichtigsten Termine “genügt” der öffentliche Kalender. Für alle die mehr wissen wollen können den Office-Kalender (weiterhin) nutzen.

Welche Kalender gibt es und wer hat welche Rechte?

- **Office Kalender:**

Verwaltung -> Admin

Lehrer -> nur lesen (falls Termine „für alle“ eingetragen werden sollen, bitte über das Sekretariat eintragen lassen)

Kurzanleitung zum Hinzufügen: Kalender aus Verzeichnis hinzufügen von office@htl-perg.ac.at

- **Öffentlicher Kalender:**

Verwaltung (bzw. alle die das Postfach office@htl-perg.ac.at verbunden haben) -> Admin

Alle anderen -> nur lesen

Kurzanleitung zum Hinzufügen: Kalender aus Internet hinzufügen mit folgendem Link

<webcal://outlook.office365.com/owa/calendar/f11fde2d992d445a9422756498c6c092@htl-perg.ac.at/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b311763446276469442336/calendar.ics>

- **Privater Kalender:**

Jeder hat seinen zusätzlich seinen privaten Kalender (muss nicht extra eingerichtet werden)

Die Kalender müssen nur entweder im Outlook oder im Webclient konfiguriert werden, die Konfiguration wird automatisch synchronisiert. Soll heißen: Wenn ein Kalender im Outlook eingerichtet wurde, ist er automatisch auch online, am Smartphone, usw. eingerichtet und vice versa.

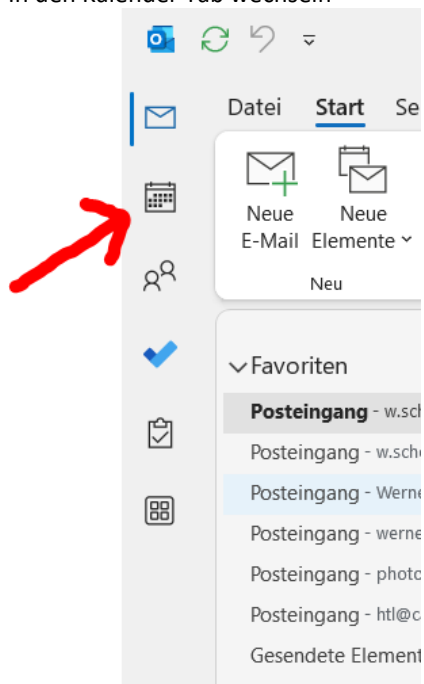


Inhalt

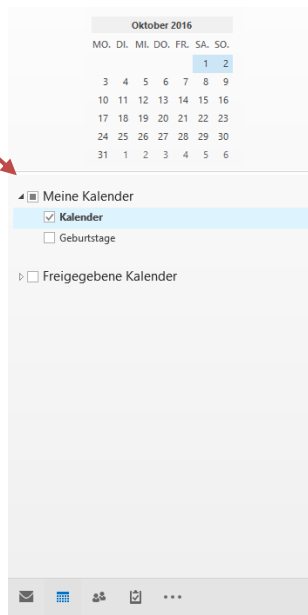
1. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Outlook:	2
2. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Outlook:	6
3. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):	9
4. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):	12

1. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Outlook:

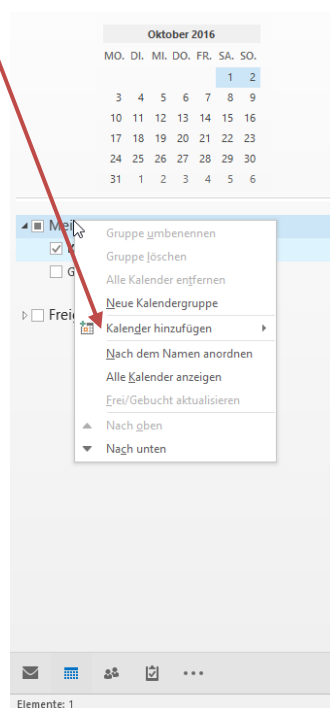
- 1) In den Kalender Tab wechseln



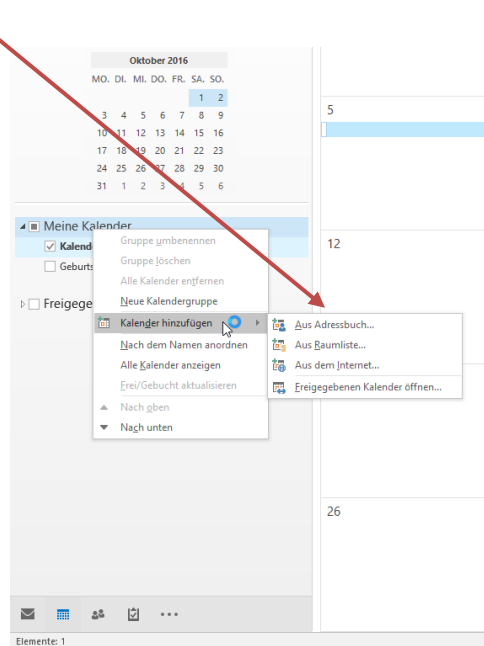
2) Auf „Meine Kalender“ rechtsklicken



3) Im Kontextmenü nun „Kalender hinzufügen“ auswählen



4) Nun auf „Aus Adressbuch“ klicken



- 5) Im Adressbuch nun nach „Office“ suchen und den „Office HTL-Perg“ Kontakt doppelklicken. Mit OK bestätigen.

Namen auswählen: Offline Global Address List

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten **Adressbuch**

offi Offline Global Address List - c.denzinger@

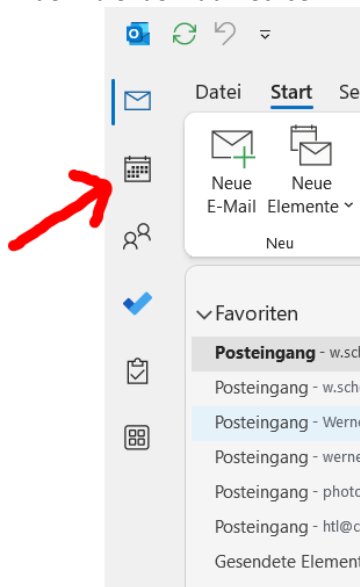
Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro	Abteilung	E-Mail-Adresse	Firma	Alias
Office HTL-Perg					office@htl-perg.ac.at		office
pv@htl-perg.ac.at					pv@htl-perg.ac.at		pv
Ralph Jank	Lehrer				r.jank@htl-perg.ac.at		r.jank
Redaktion					Redaktion@htl-perg.ac.at		Redaktion
Renate Nenning	Lehrer				r.nenning@htl-perg.ac.at		r.nenning
Richard Kainerstorfer	Lehrer				r.kainerstorfer@htl-perg.ac.at		r.kainerstorfer
Roland Alois Eggetsberger	Lehrer				r.eggetsberger@htl-perg.ac.at		r.eggetsberger
Roland Schwaiger	Lehrer				r.schwaiger@htl-perg.ac.at		r.schwaiger
Rosmarie Aigner	Lehrer				r.aigner@htl-perg.ac.at		r.aigner
Rosmarie Lindinger	Lehrer				r.lindinger@htl-perg.ac.at		r.lindinger
Rupert Obermueller	Lehrer				r.obermueller@htl-perg.ac.at		r.obermueller
Sandra Breitenberger	Lehrer				s.breitenberger@htl-perg.ac.at		s.breitenberger
Sara Knogler	Lehrer				s.knogler@htl-perg.ac.at		s.knogler
Schulen					Schulen@htl-perg.ac.at		Schulen
Schulsprecher					Schulsprecher@htl-perg.ac.at		Schulsprecher
schulwart@htl-perg.ac.at					schulwart@htl-perg.ac.at		schulwart

- 6) Der Office Kalender erscheint nun im Outlook
- 7) Fertig!

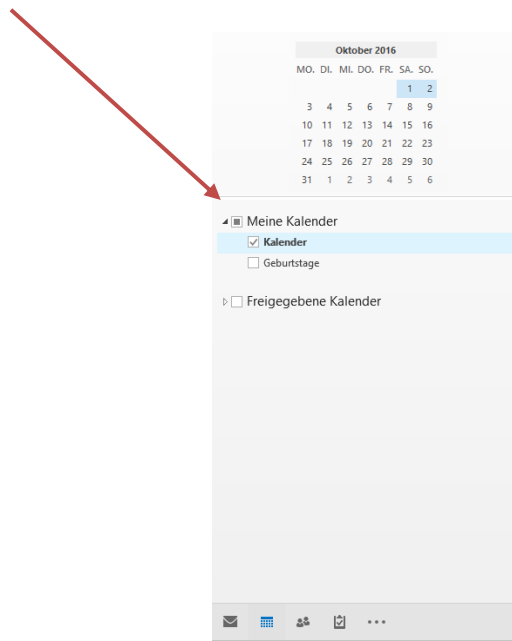


2. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Outlook:

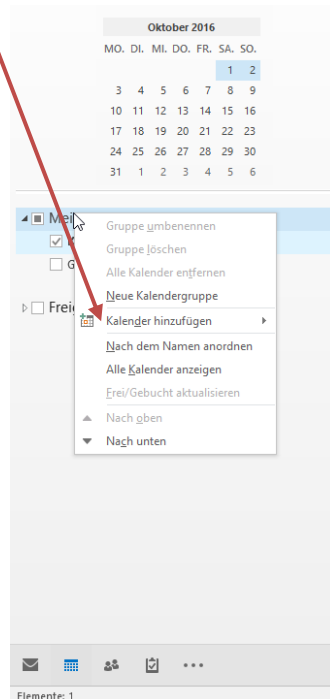
1) In den Kalender Tab wechseln



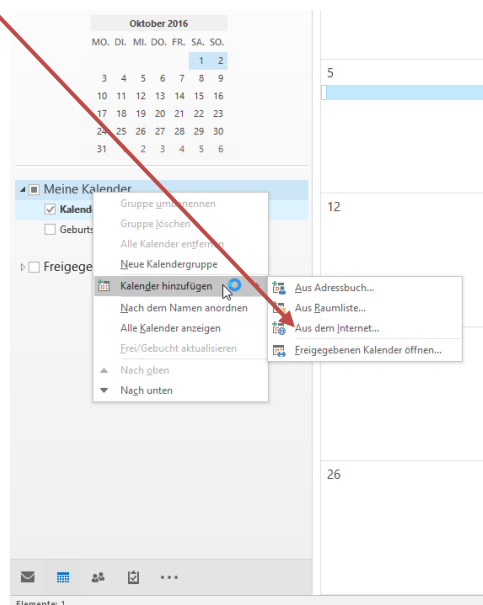
2) Auf „Meine Kalender“ rechtsklicken



3) Im Kontextmenü nun „Kalender hinzufügen“ auswählen

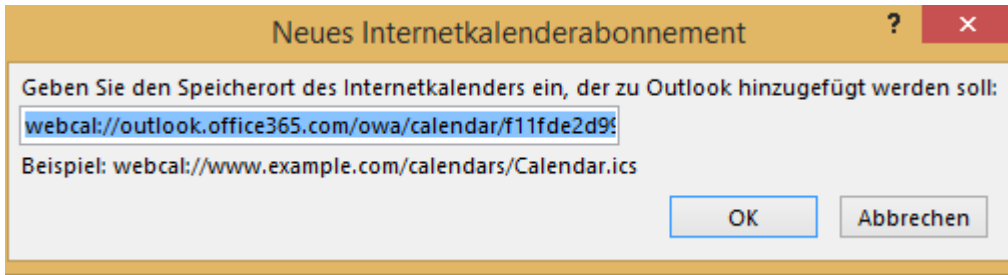


4) Nun auf „Aus dem Internet“ klicken



5) Folgenden Link reinkopieren:

<webcal://outlook.office365.com/owa/calendar/f11fde2d992d445a9422756498c6c092@htl-perg.ac.at/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b311763446276469442336/calendar.ics>



6) Mit „Ja“ bestätigen

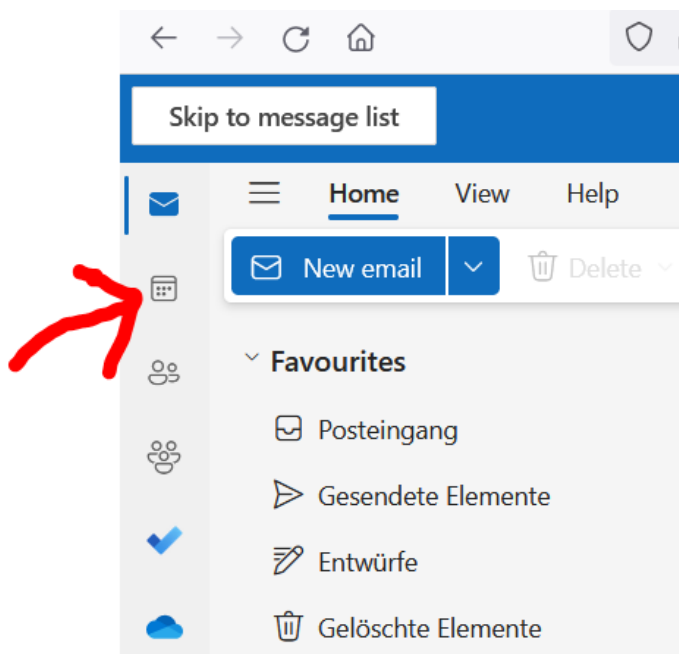
7) Fertig 😊



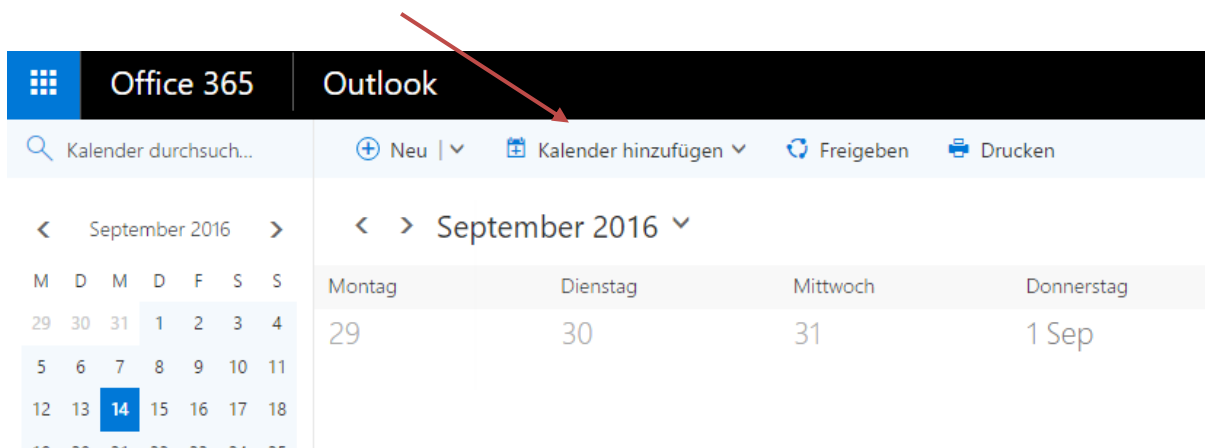
3. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):

„Office Kalender“ = Der schulinterne Kalender – Lehrer haben Leserechte und können eigene (für alle sichtbare) Einträge einfügen!

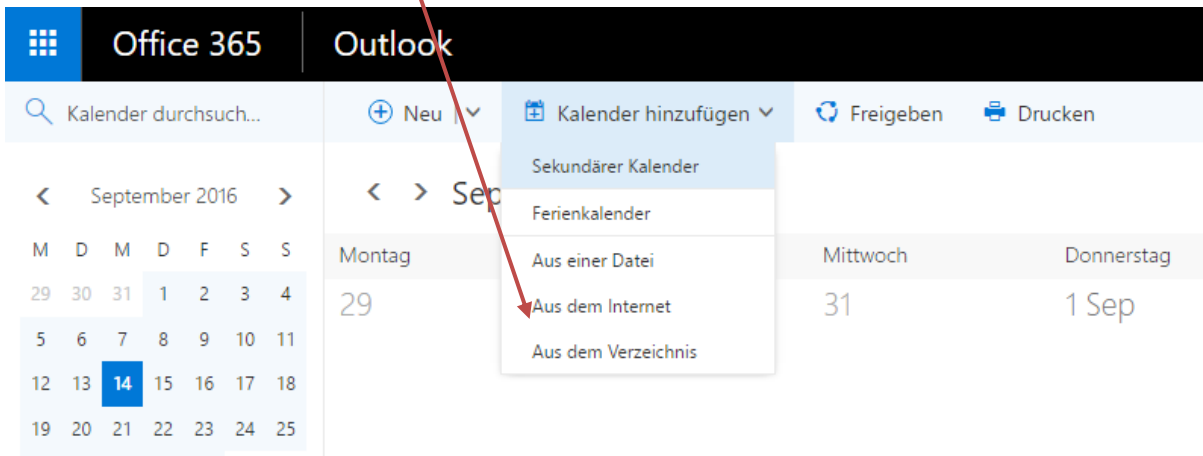
- 1) Auf „mail.htl-perg.ac.at“ (bzw. „portal.office.com -> Outlook“) einloggen
- 2) Kalender auswählen



Oben nun auf „Kalender hinzufügen“ klicken



3) Im Untermenü „Aus dem Verzeichnis“ auswählen



4) Bei „Aus dem Verzeichnis“ nun Office eintragen

Kalender öffnen

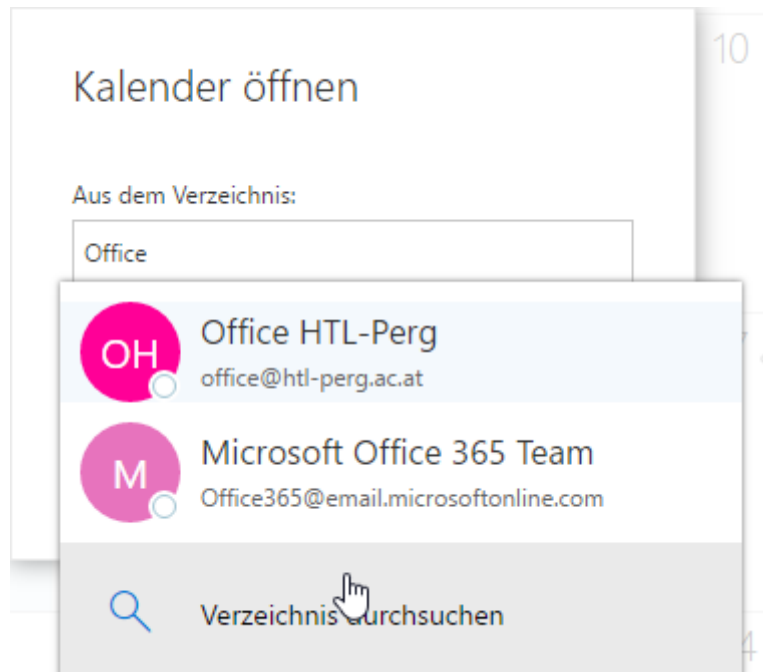
Aus dem Verzeichnis:

Internetkalender:

Öffnen Abbrechen



5) Nun „Office HTL-Perg“ auswählen und mit „Öffnen“ bestätigen



6) Der Kalender erscheint nun Links neben den anderen Kalendern

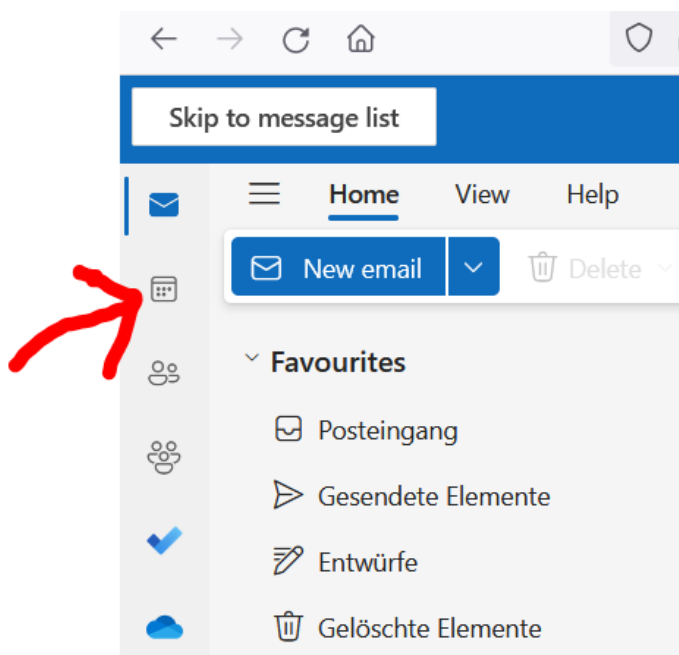
7) Fertig 😊



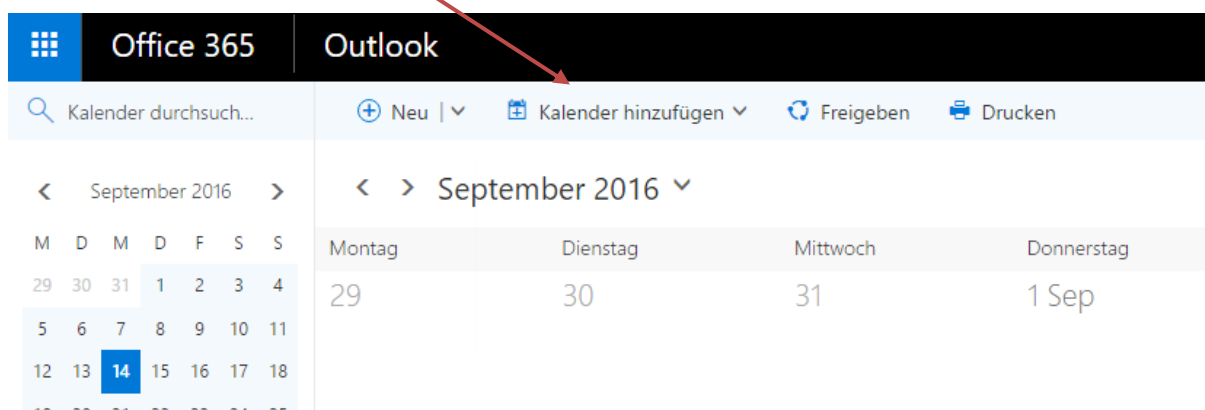
4. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):

Öffentlicher Kalender = Der auf der Schulhomepage eingebunden ist – Lehrer und Schüler haben nur Leserechte!

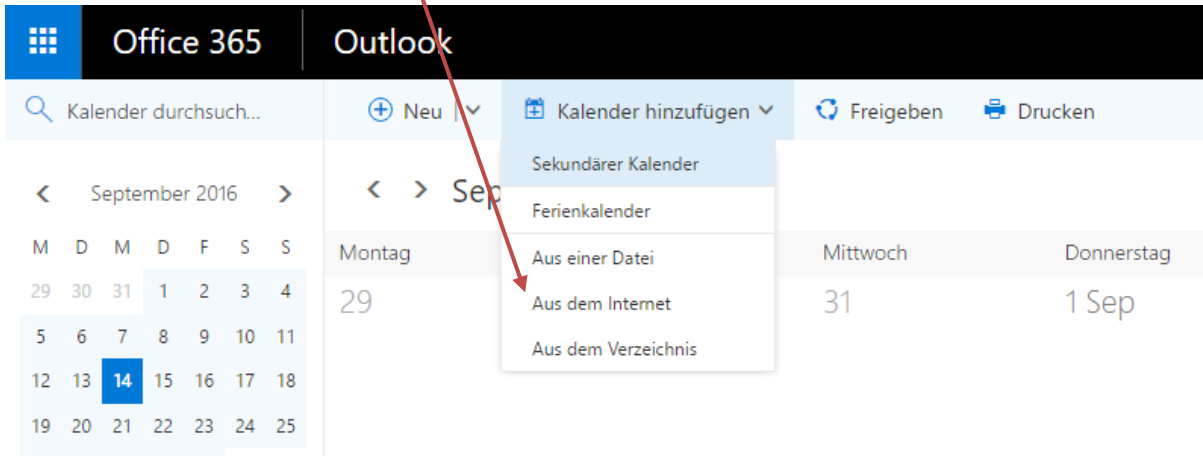
- 1) Auf „mail.htl-perg.ac.at“ (bzw. „portal.office.com -> Outlook“) einloggen
- 2) Kalender auswählen



- 1) Oben nun auf „Kalender hinzufügen“ klicken



2) Im Untermenü „Aus dem Internet“ auswählen



3) **Link** bei „Link zum Kalender“ reinkopieren und Namen vergeben (zB „HTL Perg öffentlich“):

Der Link (markieren und kopieren):

<webcal://outlook.office365.com/owa/calendar/f11fde2d992d445a9422756498c6c092@htl-perg.ac.at/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b311763446276469442336/calendar.ics>

 Speichern
  Verwerfen

Kalenderabonnement

Abonnieren Sie online, und bleiben Sie auf dem Laufenden.

Link zum Kalender

Beispiel:

Kalendername

4) Fertig 😊

