Office 365 –
Office und öffentlichen HTL-Perg Kalender hinzufügen

Welche Kalender gibt es und wer hat welche Rechte?

- **Office Kalender:**

Office-Team -> Admin
Lehrer -> Alles lesen und eigene Einträge anlegen bzw. ändern

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

- **Öffentlicher Kalender:**

Andrea -> Admin
Christian -> 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/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b3117634462764694423336/calendar.ics

- **Privater Kalender:**

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

Seit Office 365 besteht die Möglichkeit auch eigene Termine in den „Office HTL-Perg“ Kalender einzutragen. Bzw. sich alle Termine die damals im Lehrerzimmer auf der Türe aufgelistet waren anzusehen.

Die Kalender müssen nur entweder im Outlook 2016 oder im Webclient konfiguriert werden, die Konfiguration wird automatisch synchronisiert. Soll heißen: Wenn ein Kalender im Outlook 2016 eingerichtet wurde, ist er automatisch auch online eingerichtet und vice versa.

Inhalt

1. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Outlook 2016: 2
2. Hinzufügen des „Öffentlichen Kalenders“ im Outlook 2016: 5
3. Hinzufügen des „Office – Kalenders“ im Onlineportal 8

mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access): 8

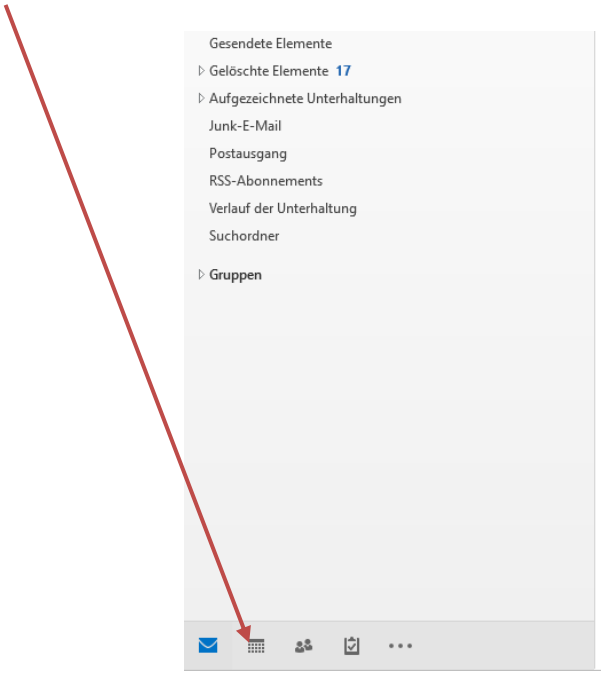
4. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Onlineportal 11

mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access): 11

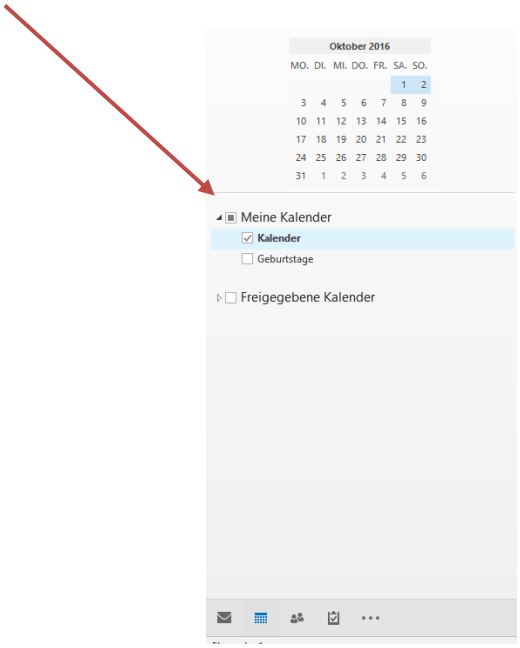
© Clemens Denzinger & Werner Schöller – V3.0

1. Hinzufügen des „Office HTL-Perg“ Kalenders im Outlook 2016:

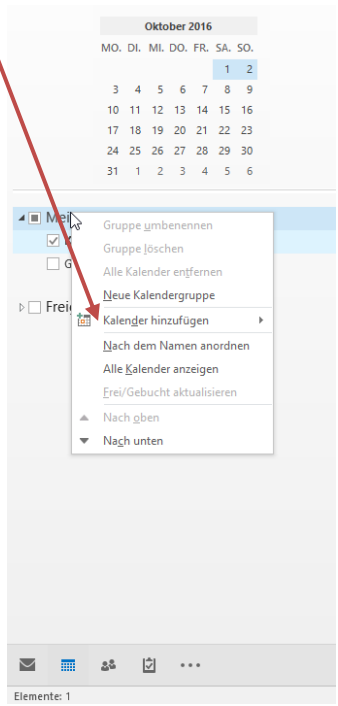
1) In den Kalender Tab wechseln



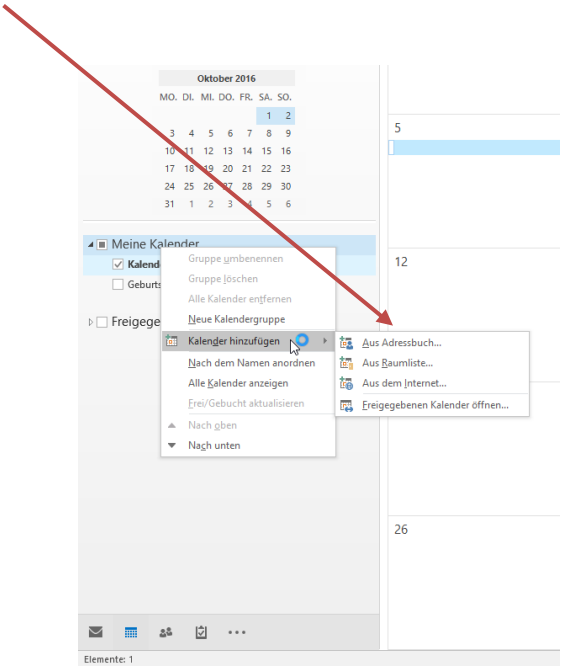
2) Auf „Meine Kalender“ rechtsklicken



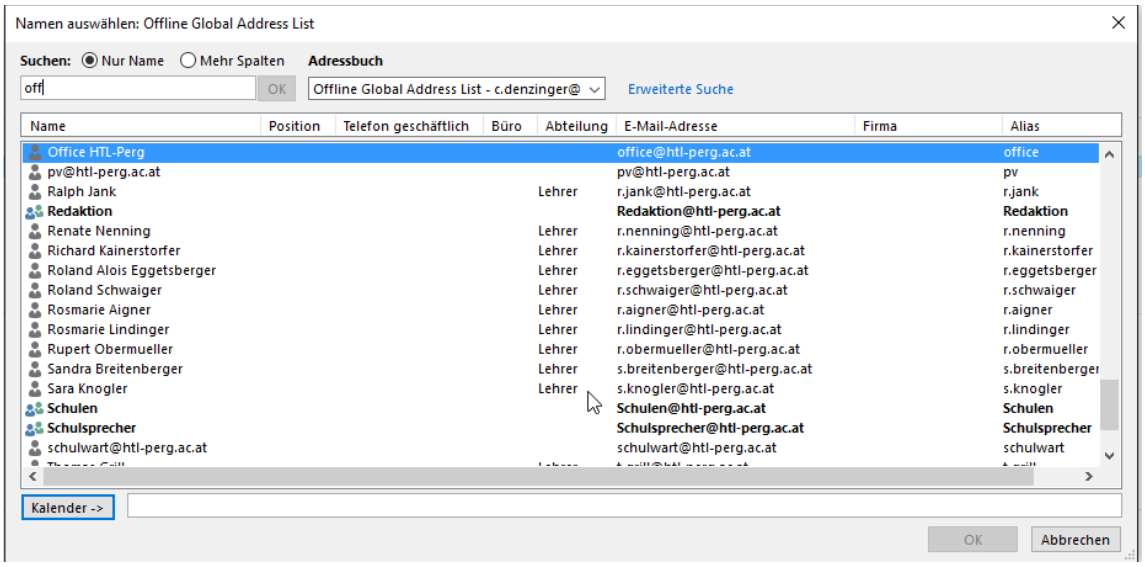
3) Im Kontextmenü nun „Kalender hinzufügen“ auswählen



4) Nun auf „Aus Adressbuch“ klicken



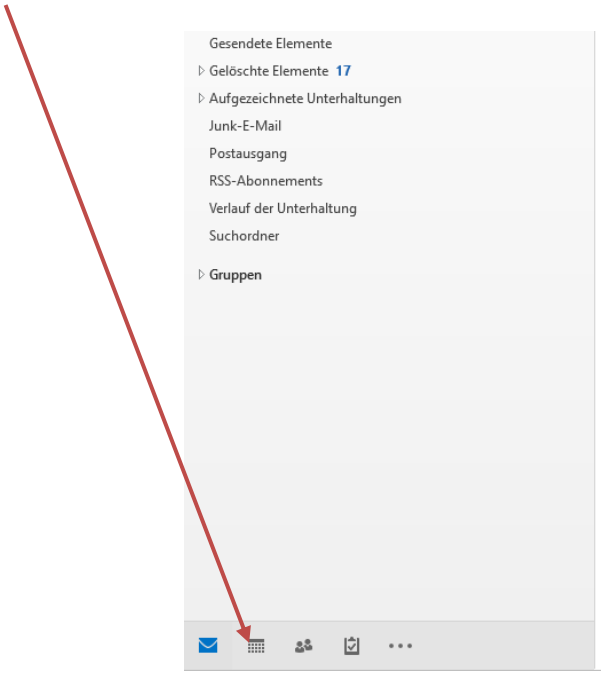
5) Im Adressbuch nun nach „Office“ suchen und den „Office HTL-Perg“ Kontakt doppelklicken. Mit OK bestätigen.



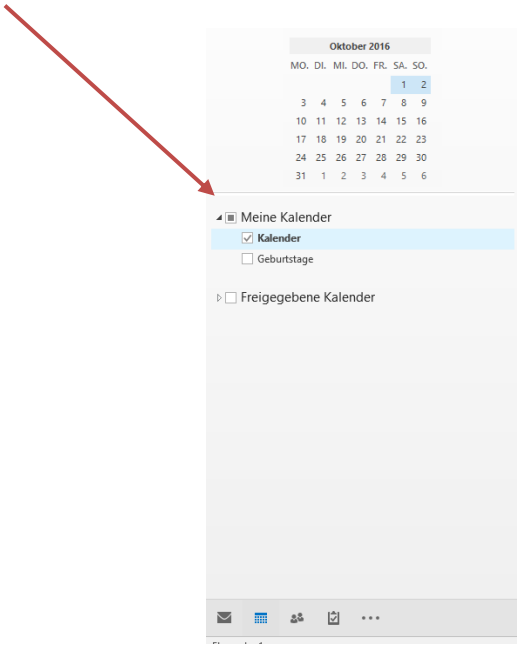
6) Der Office Kalender erscheint nun im Outlook
7) Fertig!

2. Hinzufügen des „Öffentlichen Kalenders“ im Outlook 2016:

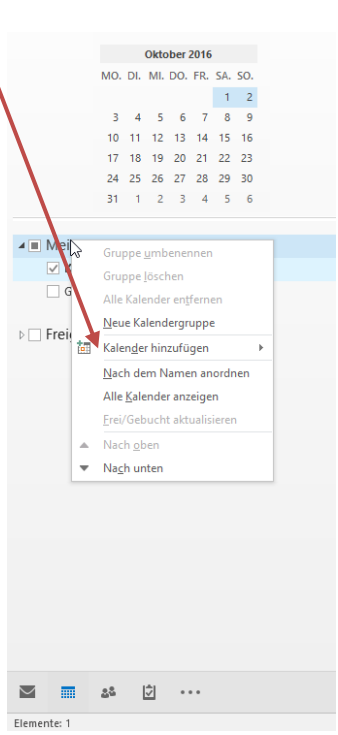
1) In den Kalender Tab wechseln



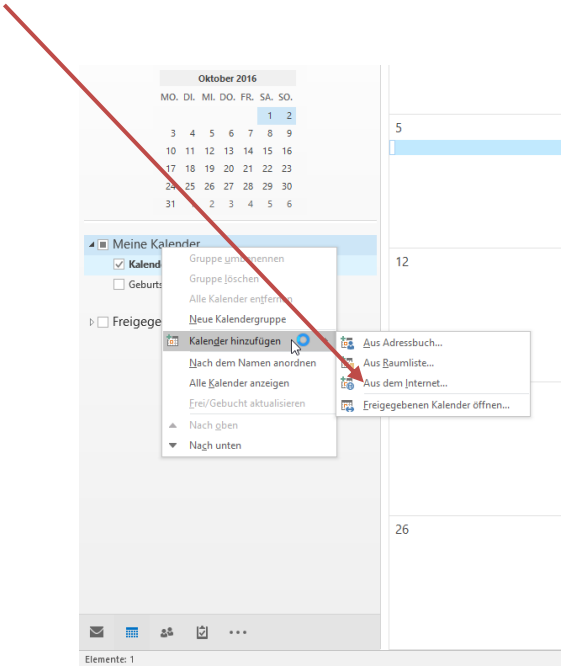
2) Auf „Meine Kalender“ rechtsklicken



3) Im Kontextmenü nun „Kalender hinzufügen“ auswählen

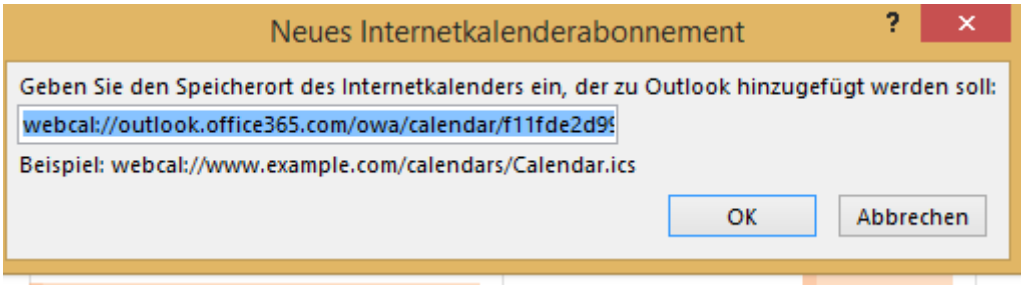


4) Nun auf „Aus dem Internet“ klicken



5) Folgenden Link reinkopieren:

webcal://outlook.office365.com/owa/calendar/f11fde2d992d445a9422756498c6c092@htl-perg.ac.at/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b3117634462764694423 36/calendar.ics

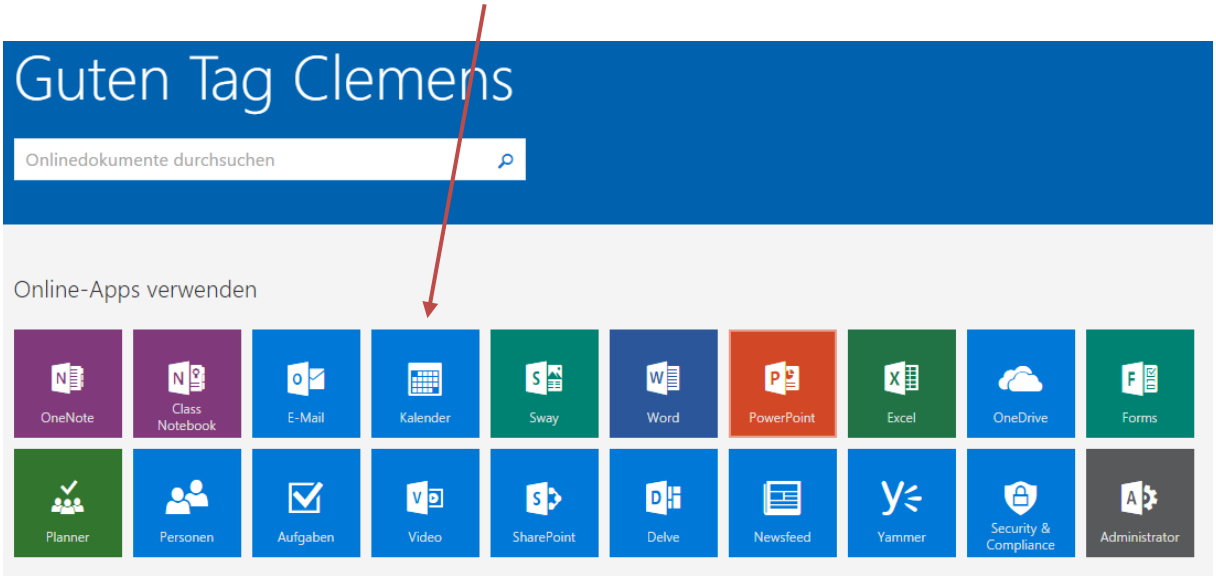


6) Mit „Ja“ bestätigen
7) Fertig ☺

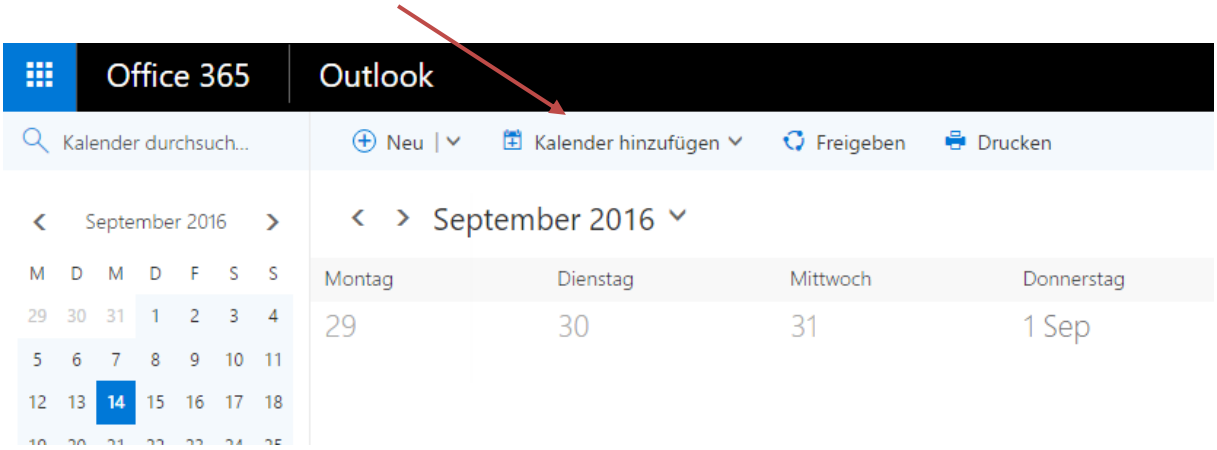
3. Hinzufügen des „Office – Kalenders“ im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):

„Office Kalender“ = Der schulinterne Kalender – Lehrer haben Leserechte und können eigene Einträge einfügen!

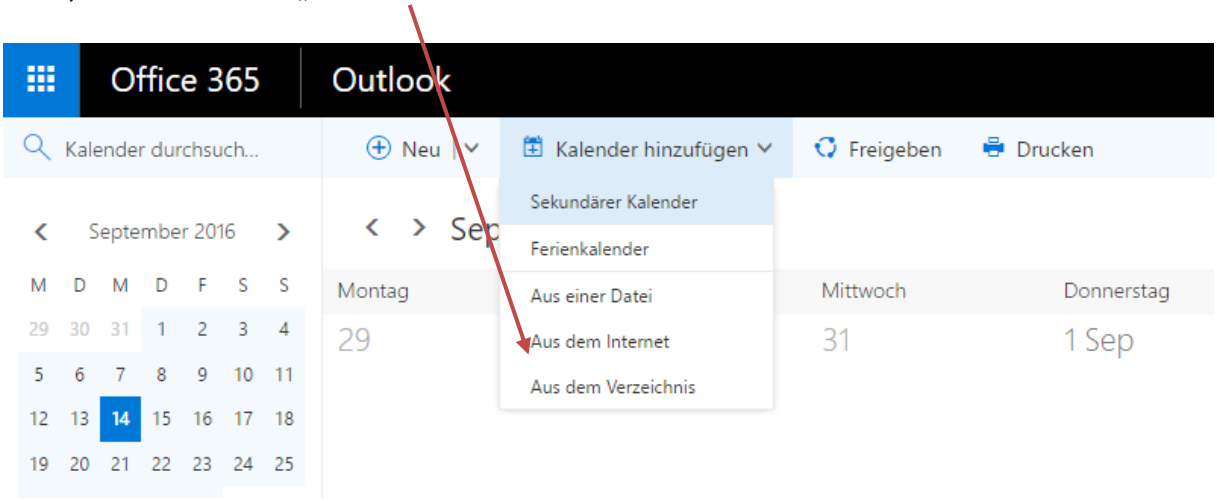
1) Auf „mail.htl-perg.ac.at“ (bzw. „portal.office.com“) einloggen
2) Im Willkommensbildschirm auf „Kalender klicken“



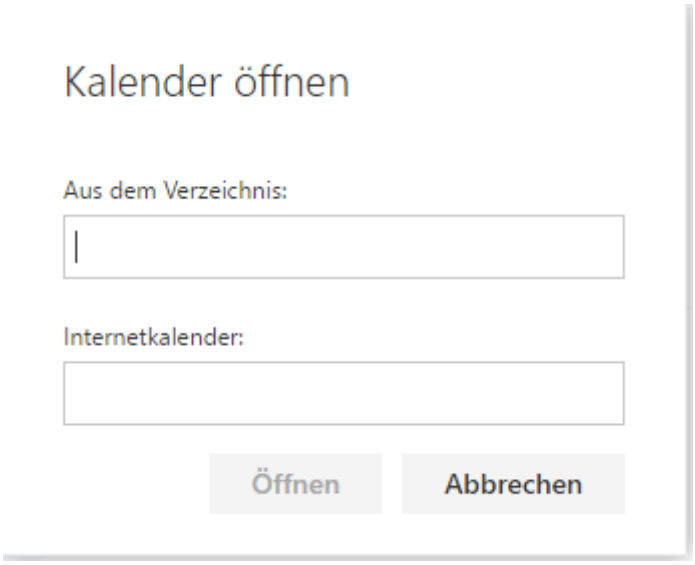
Oben nun auf „Kalender hinzufügen“ klicken



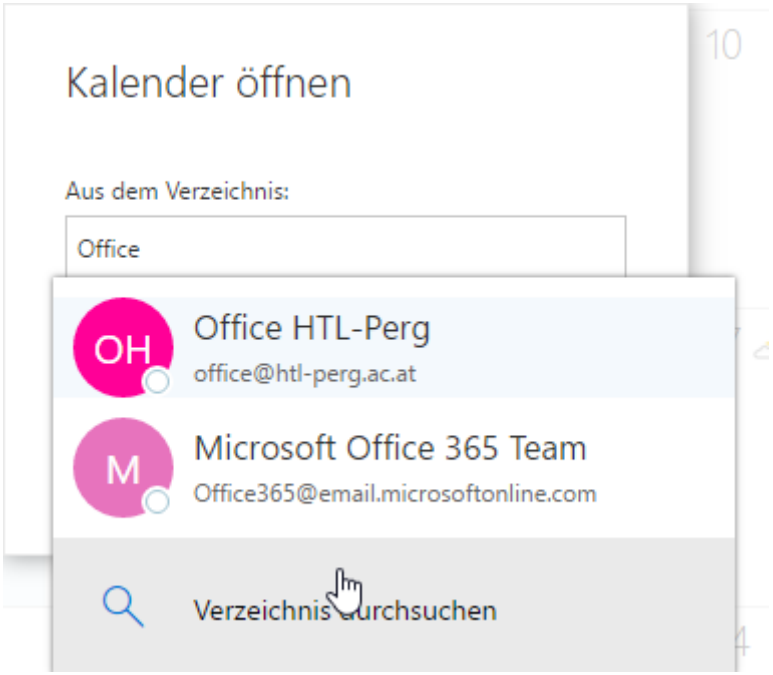
3) Im Untermenü „Aus dem Verzeichnis“ auswählen



4) Bei „Aus dem Verzeichnis“ nun Office eintragen



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

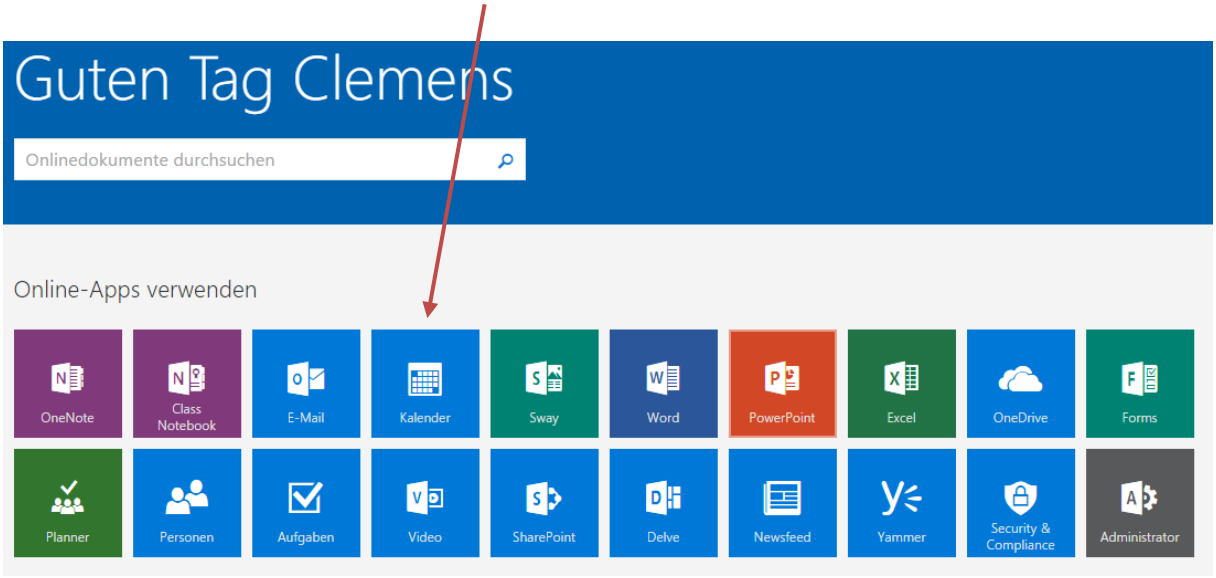


6) Der Kalender erscheint nun Links neben den anderen Kalendern
7) Fertig ☺

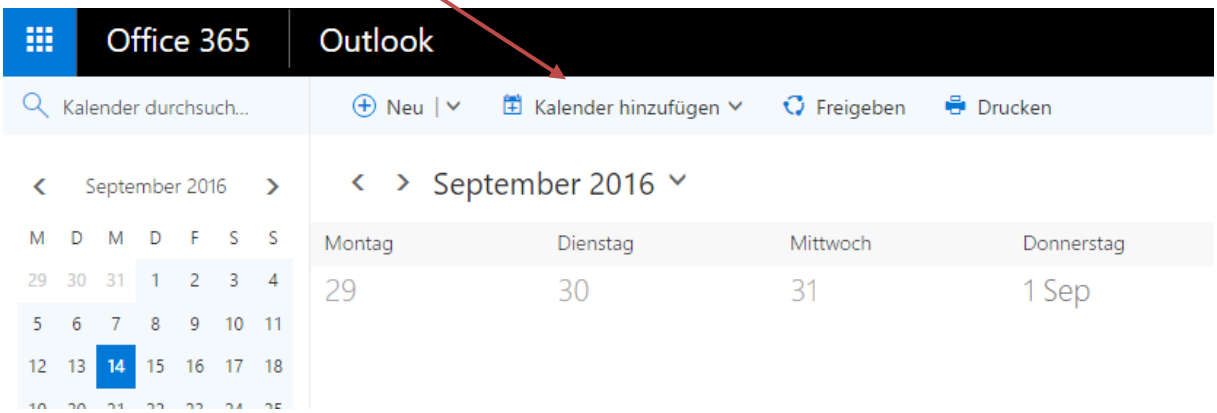
4. Hinzufügen des „öffentlichen Kalenders“ im Onlineportal mail.htl-perg.ac.at (Outlook Web Access):

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

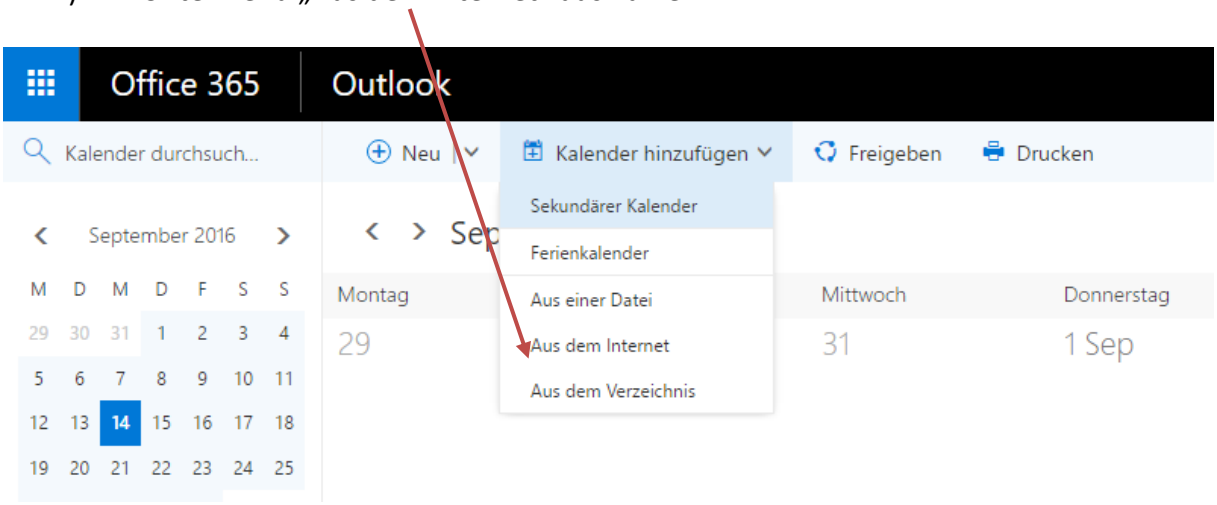
1) Auf „mail.htl-perg.ac.at“ (bzw. „portal.office.com“) einloggen
2) Im Willkommensbildschirm auf „Kalender klicken“



3) Oben nun auf „Kalender hinzufügen“ klicken

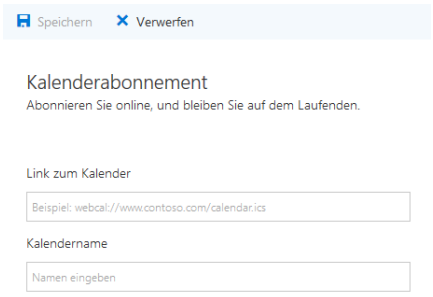


4) Im Untermenü „Aus dem Internet“ auswählen



5) 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/5434fd2eda8c410abd7ba5fe1d0c65b3117634462764694423 36/calendar.ics



6) Fertig ☺