OWA - Feiertage in Kalender einspielen (persönlicher und geteilter Kalender (Shared-Mailbox))

Für eine ganzheitliche Terminorganisatition mit dem Kalender gehört die Eintragung der Feiertag.

Diese Anleitung beschreibt wie Sie in Ihren persönlichen Kalender, als auch in einen mit Kollegen geteilten Kalender, diese einfügen können.

Grundlage für beide Importe ist das vorhanden sein einer ICS-Datei welche Sie beispielsweise hier herunterladen können: https://www.ferienwiki.de /exports/de (Ferien, Feiertage,...)

1. Import in den persönlichen Kalender

a. b.	Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie auf https://exchange.ku.de/owa/ Gehen Sie oben Links auf die Punkte und auf "Kalender"									
	🔢 Kalender									
					Malandar bir					
	O E-N	V Aail	Kalender	Personen	Aufgaben					
c.	und hier auf "Ka	llender hinzufü	gen" "Aus einer Date	ei"						
	🛨 Neu 👻 🖽 Kalender hinzufügen 💙									
		Sel	kundärer Kalender	r						
	< >	25 Au	s einer Datei	Ý						
Ч	neben Sie auf "I	Mo A	Natei auswählen öff	nen und anschließen	d auf "Speichern"					
u.										
		Kal	lender importieren							

Kalender: Kalender			under der der bereiten	>
		v 8 "D	aughade" durchrochae	>
		v ē "D	and a set of a " of second and a set	
			ownoaus uurchsochen	P
			BE • 0	. 0
Andrungsdatum 27.06.2018 12:01 27.06.2018 12:01	Ivp iCalendar-Datei iCalendar-Datei	3 KB 3 KB		
	27.06.2018 12:01 27.06.2018 12:01	2706.2018 1261 2706.2018 1261 2706.2018 1261 Celendar-Date	272620181021 Celender-Seel 3103 272620181021 Celender-Seel 3103	2020 (1920) 2020 (2020) 2020 (

2. Import in einen geteilten Kalender (z.B. Shared-Mailbox)

Für den Import der Feiertage in einen geteilten Kalender gehen Sie wie folgt vor.

a. Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie auf https://exchange.ku.de/owa/



b. wechseln Sie in den Kontext der Shared-Mailbox: oben rechts auf das Personensymbol

Weiteres Postfach öffnen...



c. Name der Shared-Mailbox bzw. der geteilten Ressource eingeben, hier "vmwareadmin" öffnen

Weiteres Postfach öffnen



- d. es öffnet sich ein neuer Tab im Browser
- e. ab diesem Punkt ist das vorgehen wie unter 1b (hier oben) identisch