

Import des Interreligiösen Kalenders

in MS Outlook und Google Kalender

1. Empfehlung

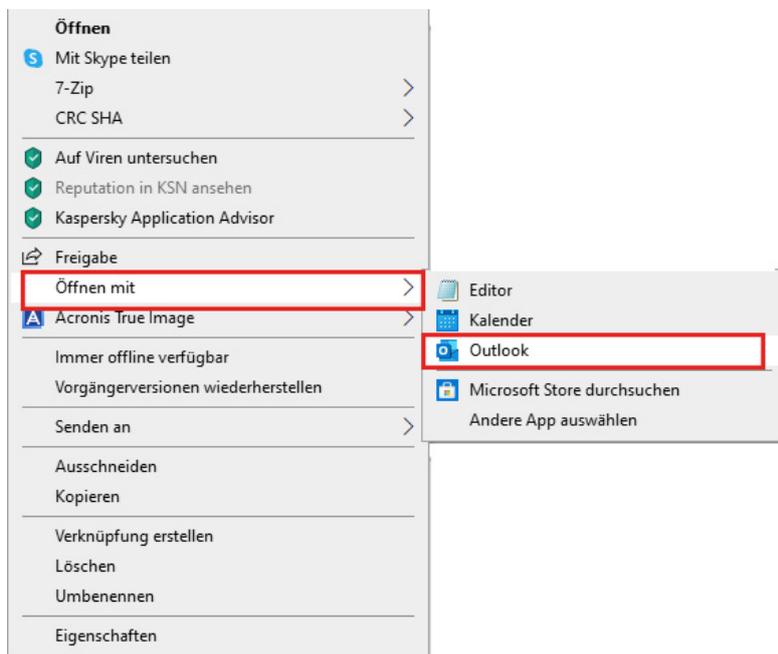
Achten Sie beim Import des Kalenders bzw. der Übernahme der Termine darauf, dass in Ihrem jeweiligen Kalendersystem ein **neuer Kalender** erzeugt wird und die Termine des interreligiösen Kalenders nicht in Ihren Standardkalender eingefügt werden.

2. Import in Outlook

ics-Datei auf dem PC/Computer speichern:

Auf der Website <https://www.mkjfgfi.nrw/interreligioeser-kalender> mit der rechten(!) Maustaste die Punkt „ik2024.ics“ anklicken und dann im Kontextmenü die Option „Ziel speichern unter...“ bzw. „Link speichern unter...“ anklicken. Wählen Sie einen Speicherort auf Ihrem PC/Computer und speichern Sie die Datei nun ab.

Dann die auf dem PC/Computer gespeicherte Datei mit rechter Maustaste anklicken.

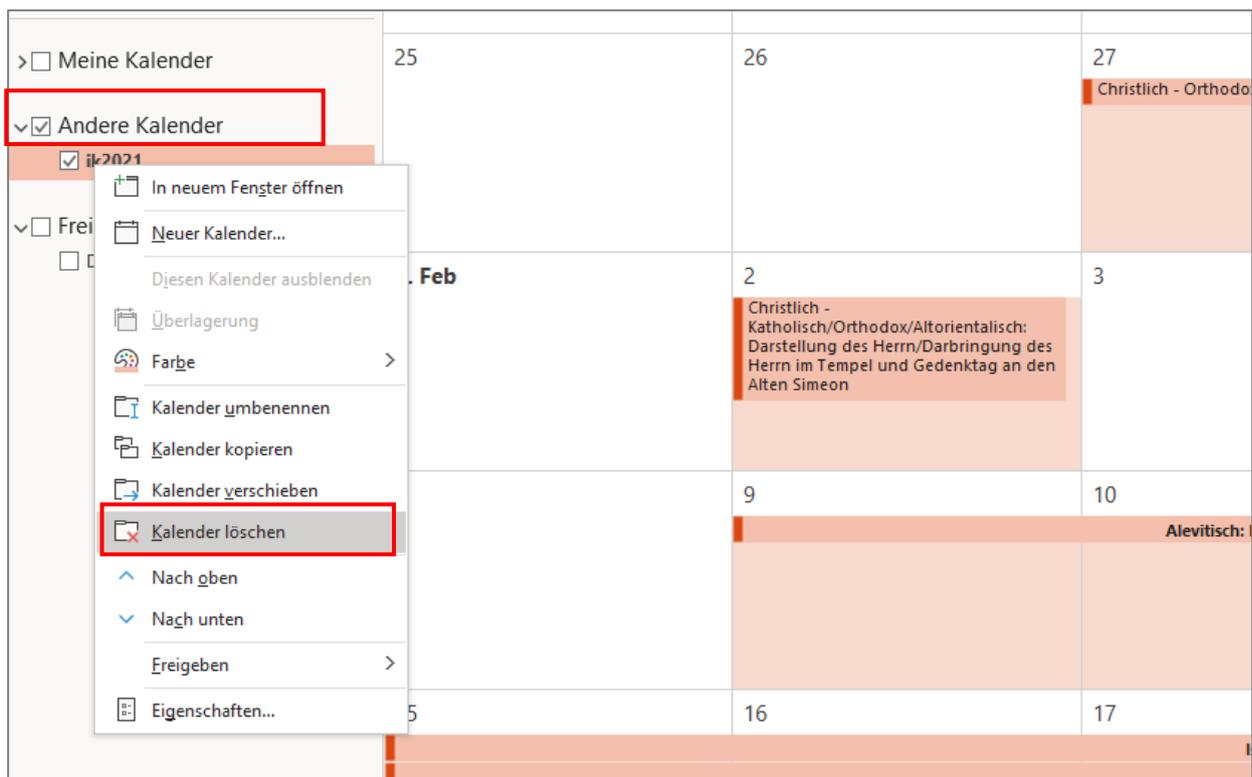


Im Kontextmenü „Öffnen mit“ und dann das gewünschte Kalenderprogramm auswählen, bspw. Outlook.



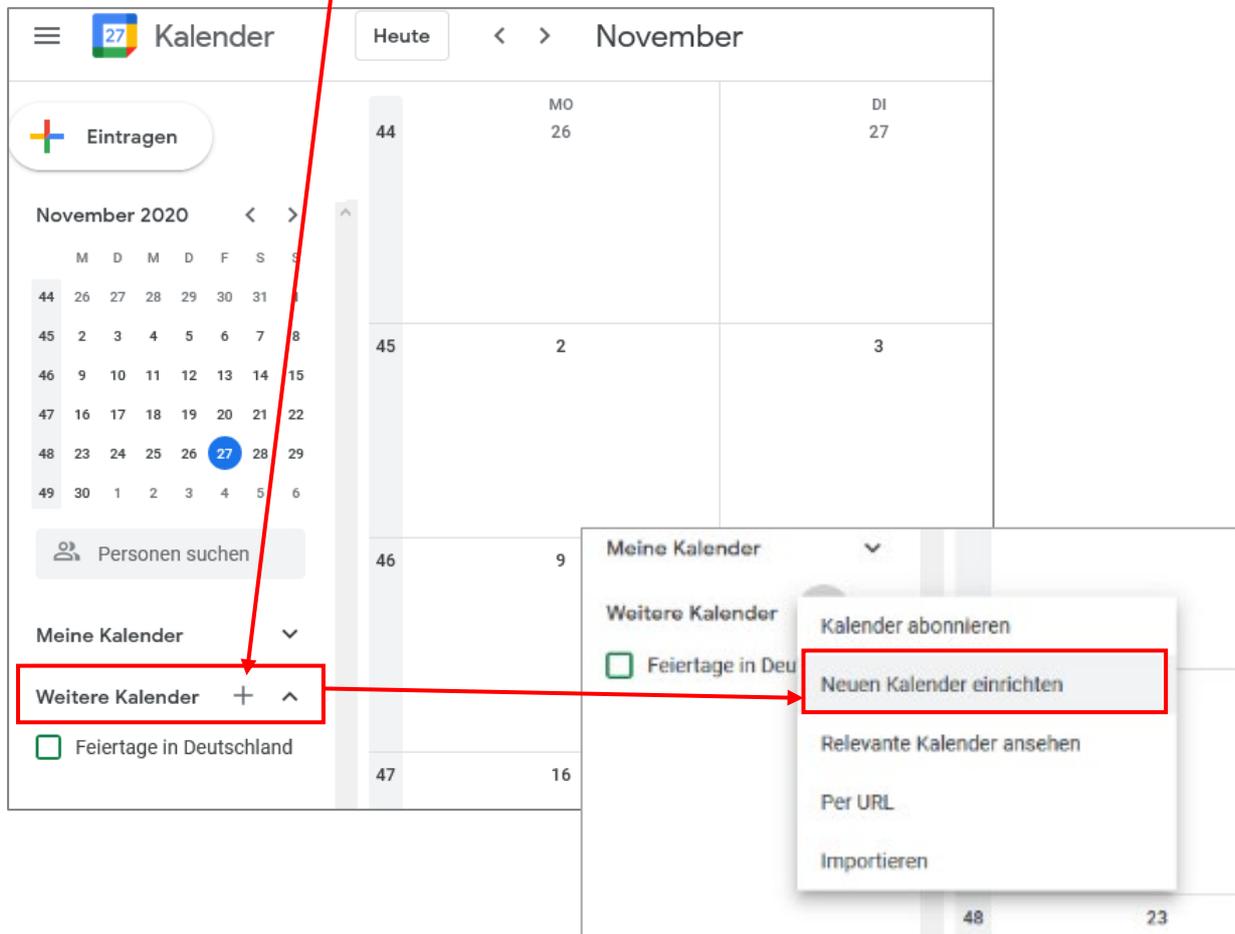
In Outlook ist nun neben bereits bestehenden Kalender ein neuer Kalender mit dem Namen „ik2024“ sichtbar. Die zugehörigen Kalendereinträge sollten nun ebenfalls angezeigt werden.

Sollten Sie den Kalender löschen wollen, so klicken Sie mit der rechten (!) Maustaste auf den Kalendernamen (ik2024). Im Kontextmenü wählen Sie dann „Kalender löschen“.



3. Import in Google Kalender

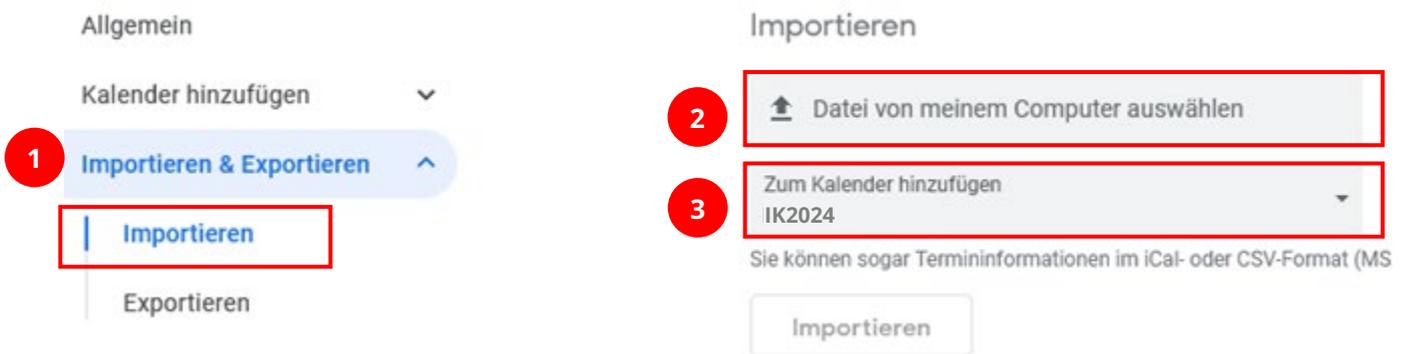
Wenn Sie im Google-Konto die Kalender-App ausgewählt haben, können Sie in der linken Spalte unter „Weitere Kalender“ per Plus-Zeichen einen Kalender ergänzen.



Nun können Sie einen Kalendernamen (Beispiel: *IK2024*) und eine Beschreibung (Beispiel: *Interreligiöser Kalender 2024*) eintragen und dann auf den Button „Kalender erstellen“ klicken.

The screenshot shows the 'Neuen Kalender einrichten' form. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the text 'Allgemein'. Below this is a section titled 'Kalender hinzufügen' with a plus sign and an up arrow. Below the plus sign, there is a section titled 'Kalender abonnieren' with a plus sign and an up arrow. Below that, there is a section titled 'Neuen Kalender einrichten' with a plus sign and an up arrow. Below the plus sign, there is a section titled 'Relevante Kalender ansehen' with a plus sign and an up arrow. Below that, there is a section titled 'Per URL' with a plus sign and an up arrow. Below the plus sign, there is a section titled 'Importieren & Exportieren' with a plus sign and an up arrow. Below the plus sign, there is a section titled 'Einstellungen für meine Kalender' with a plus sign and an up arrow. On the right, there is a form titled 'Neuen Kalender einrichten'. The form has three main sections: 'Name', 'Beschreibung', and 'Zeitzone'. The 'Name' section has a text input field with the value 'IK2024'. The 'Beschreibung' section has a text input field with the value 'Interreligiöser Kalender 2024'. The 'Zeitzone' section has a dropdown menu with the value '(GMT+01:00) Mitteleuropäische Zeit - Berlin'. Below the form, there is a section titled 'Inhaber' with a text input field. A red box highlights the 'Name' and 'Beschreibung' sections. A red box highlights the 'Kalender erstellen' button. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed next to the 'Name', 'Beschreibung', and 'Kalender erstellen' button respectively.

Nun wählen Sie in der linken Spalte die Option „Importieren & Exportieren“.



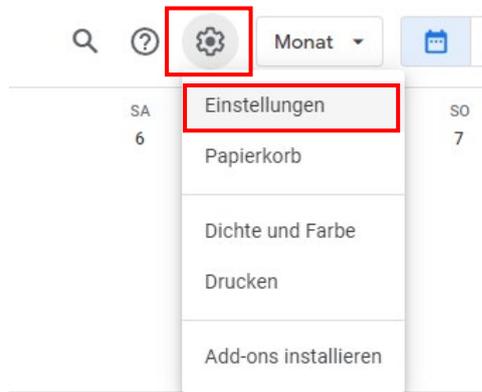
Jetzt können Sie die auf Ihrem PC/Computer gespeicherte ics-Datei auswählen. Wählen Sie außerdem im Punkt „Zum Kalender hinzufügen“ den gerade erstellten Kalender „IK2024“ (Beispiel) aus.

Nach dem Klick auf den Button „Importieren“ werden die Kalendereinträge angelegt.

Sie können nun den Bereich „Einstellungen“ verlassen.

4. Kalender in Google löschen

Möchten Sie den Kalender löschen oder Einstellungen ändern, so rufen Sie den Bereich „Einstellungen“ wieder auf – per Klick auf das Zahnrad-Symbol oben rechts.



In der linken Leiste den gewünschten Kalender anklicken und anschließend „Kalender entfernen“ auswählen. Nun erscheint am Ende der rechten Ansicht ein Löschen-Button. (siehe Folgeseite)

