

## **Anleitung Veranstaltungskalender am Handy in Outlook**

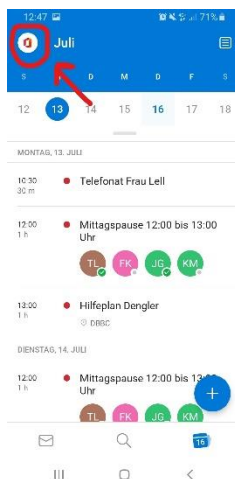
Es sollten alle Mitarbeiter vor zwei Wochen eine Einladung über Outlook erhalten haben für einen Kalender. Diese Einladung war in Englisch. Wer es noch nicht gemacht hat bitte auf „Zusage“ klicken.

### 1. Outlook öffnen



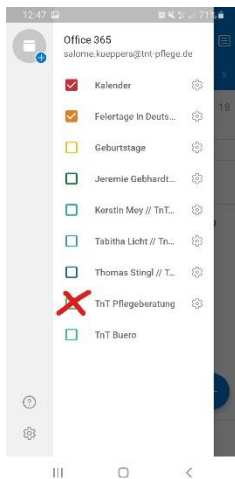
Danach unten auf das Kalendersymbol klicken  
(siehe Markierung im Bild)

### 2. Einstellungen öffnen



Um die Einstellungen öffnen zu können, bitte auf das Office-Symbol klicken  
(siehe Markierung im Bild)

### 3. Kalender auswählen, um sichtbar zu machen



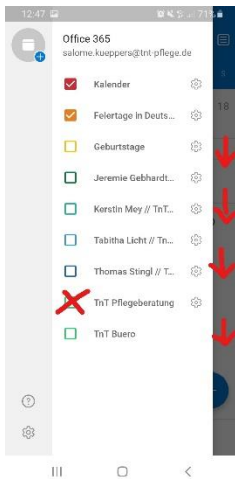
Nachdem du auf das Office-Symbol geklickt hast, öffnet sich eine Auswahl der für dich freigegebenen Kalender.

„Kalender“ ist immer der eigene Kalender in Outlook, in dem ihre Termine, wie z.B. Hilfeplangespräche, Fortbildungen, eintragen solltet.

Um den Veranstaltungskalender einsehen zu können, bitte „TnT Pflegeberatung“ anklicken.

(siehe rotes X im Bild)

### 4. Zurück zum Kalender kommen

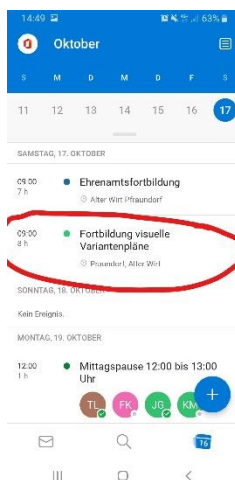


Um wieder in den Kalender zu kommen bitte in den freien rechten Rand, außerhalb der Kalenderauswahl klicken.

(siehe Pfeile auf dem Bild)

### 5. Einfach mal durch den Kalender scrollen und Termine anschauen.

### 6. Informationen zu Terminen



Termin aussuchen und draufklicken, dann öffnet sich, wenn vorhanden, die Informationen

