

Kalender mit Outlook abonnieren

Es ist sehr leicht und schnell, mit Outlook 2010 – und wohl auch Outlook 2013 oder 2016 – einen iCal-basierten und bei Google gehosteten Kalender zu abonnieren.

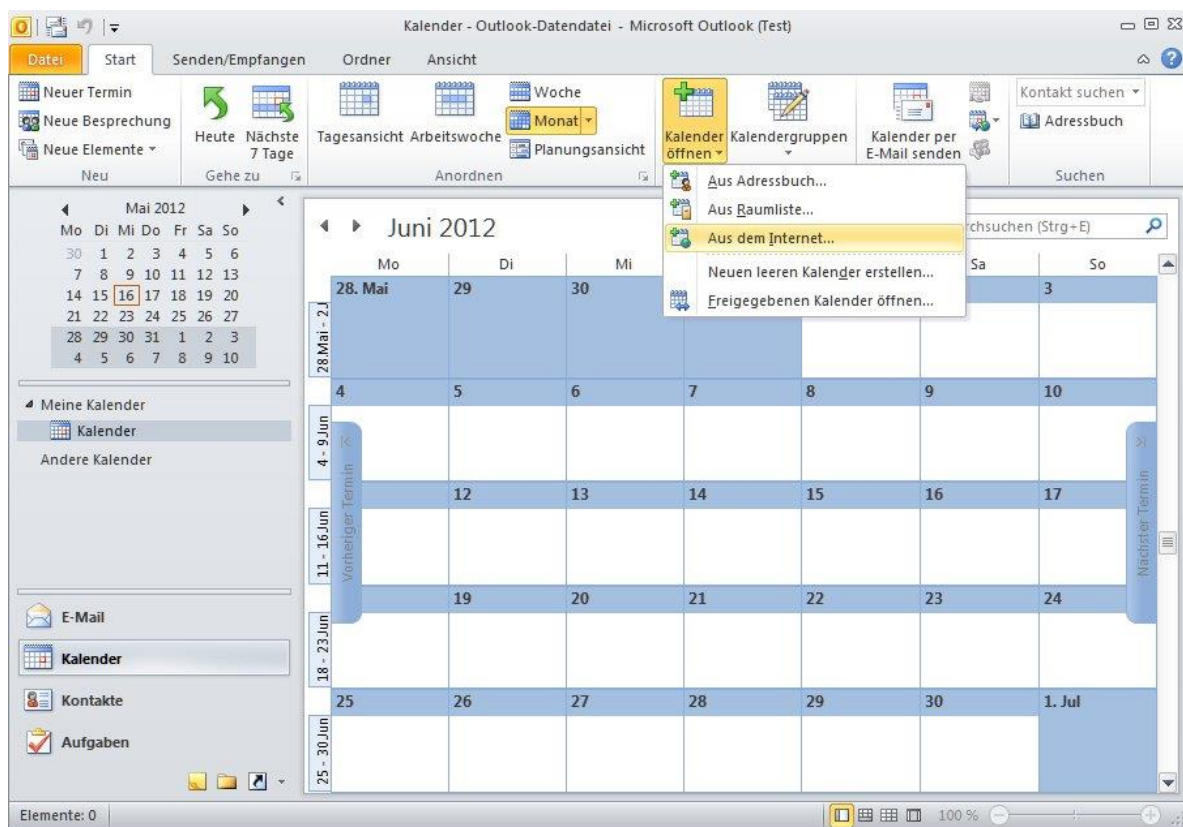
Wahrscheinlich funktioniert das sehr ähnlich auch mit früheren Outlook-Versionen ab Outlook 2007, dazu Anleitung [hier auf einer Microsoft-Kalender Seite](#).

Hier ist die Schritt für Schritt Anleitung Anhand von Outlook 2010 (dauert nur 2 Minuten!). Damit *importiert* man den Kalender nicht, sondern *abonniert* ihn! D.h. der Kalender im Outlook verbindet sich regelmäßig per Internet – oder auch nach manueller Aufforderung – mit dem Kalender-Server, um ständig aktuelle Termine zu bekommen.

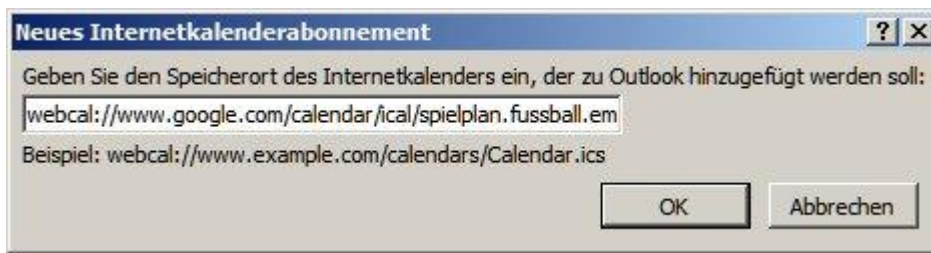
Mit der Anleitung kann man übrigens jeden beliebigen – öffentlichen – Google Kalender oder iCal-Kalender im Outlook importieren (da gibt es eine Menge im Internet – nicht nur unsere). Man braucht nur die webbasierte URL (fängt meistens mit webcal:// an).

1. Outlook öffnen und zum Kalender wechseln.

2. Den Reiter „Kalender öffnen“ klicken und den Menü-Punkt „Aus dem Internet...“ klicken.



3. In der Dialogbox die Internet-Adresse der ICS-Datei einfügen:



Die Adresse für Kindergarten-Kalender lautet:

<webcal://calendar.google.com/calendar/ical/pp93flgpbpbfgis2efli2fr3dn0%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

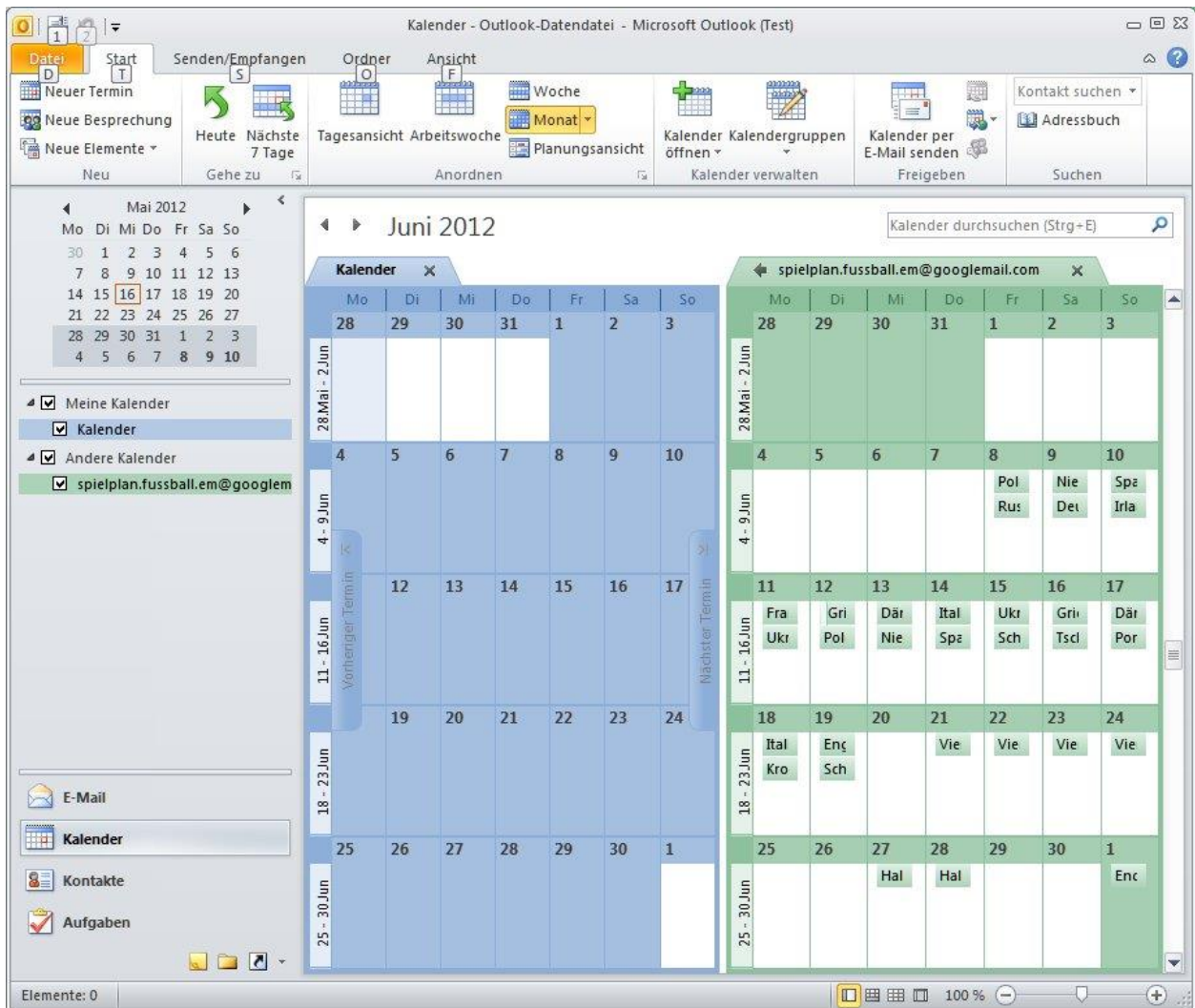
Die Adresse für den Familienzentrum-Kalender lautet:

<webcal://calendar.google.com/calendar/ical/9d57h6vb5jn8oms5htha5bn28s%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

4. Das Abo durch Klicken von „Ja“ bestätigen.



5. Jetzt sind mindestens 2 Kalender im Outlook, nämlich Dein eigener und der eben hinzugefügte Kalender. Den Kalender in Outlook auswählen und zu „heute“ oder später navigieren, um die Einträge zu sehen.



Man kann die Kalender ein und ausblenden. Dazu auf den oberen Rand des Kalenders mit dem Pfeil verschieben, bzw. mit dem Kreuz ausblenden.

Ausgeblendete Kalender kann man am linken Rand durch Haken setzen wieder einblenden. Und natürlich kann man die Kalender auch jederzeit wieder ausblenden oder löschen (stornieren), wenn man sie nicht mehr will.

6. Eventuell aktualisieren, damit die neuesten Ergebnisse angezeigt werden

Dazu den Menü-Punkt „Senden/Empfangen“ ganz oben auswählen und dann „Ordner aktualisieren“ klicken. Damit greift Outlook 2010 wieder auf den webbasierten Kalender zu und zieht von dort die „frischen“ Ergebnisse.



7. Fertig – Kalender ist abonniert und sollte sich selbstständig aktualisieren, sofern man mit dem Internet verbunden ist.