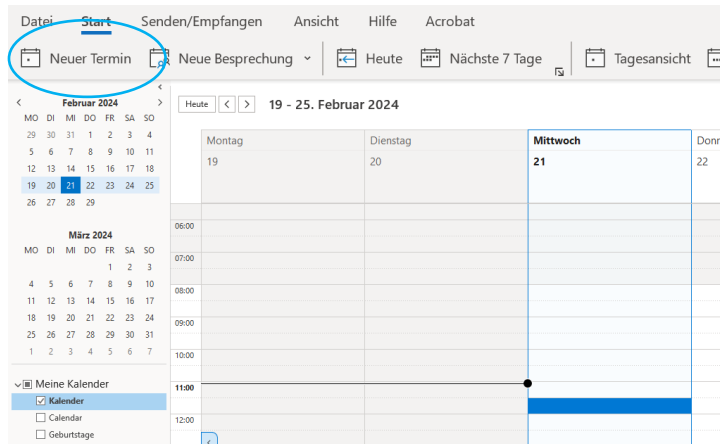
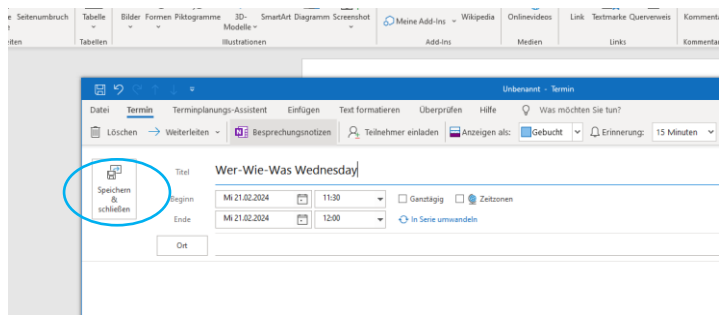


ICS Dateien speichern und versenden

1. Datei erstellen und in Kalender speichern

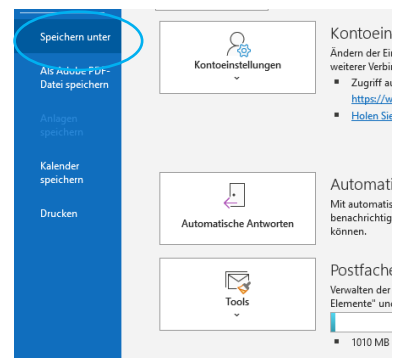
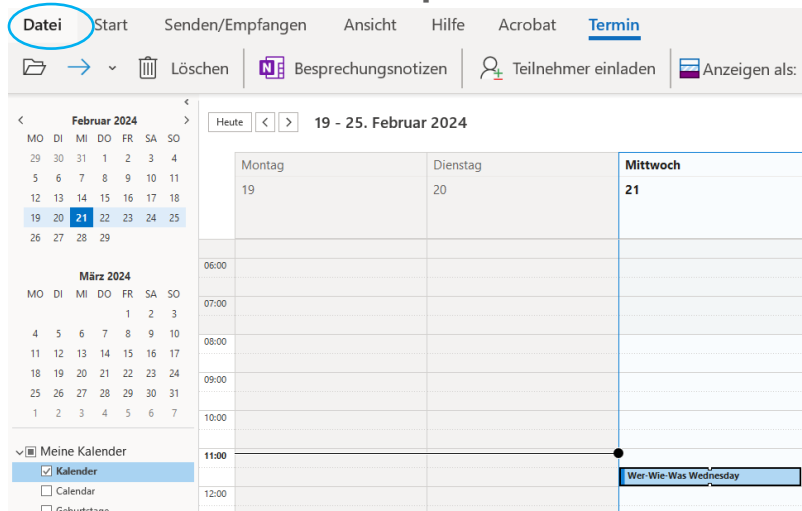


Zunächst muss die Datei erstellt werden. Wählen sie dafür das Feld „neuer Termin“ und vergeben sie Titel, Beginn, Ende und Ort.

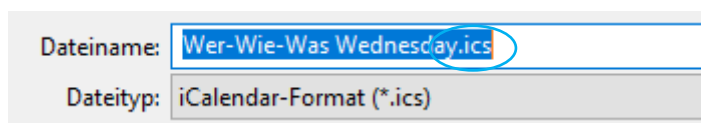


Speichern sie den Termin und kontrollieren sie, ob alle Angaben stimmen.

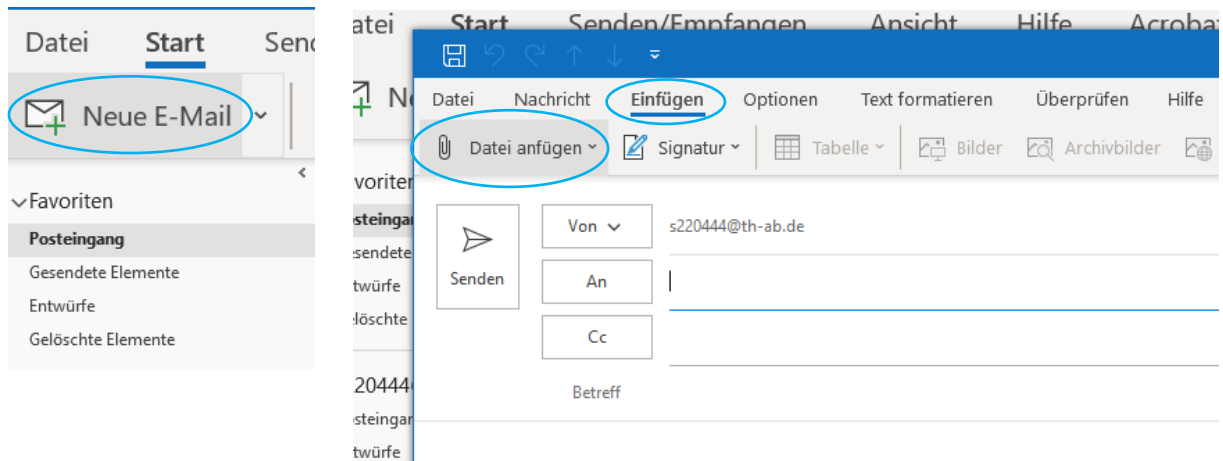
2. Termin in Dateien abspeichern



Mit „Datei“, „Speichern unter“ könne sie den Termin in ihren Dateien abspeichern. Achten sie darauf, dass der Dateiname mit „.ics“ endet (ggf. Dateityp zu „iCalendar-Format ändern“).



3. Termin versenden



Um den Termin als E-Mail zu versenden, erstellen sie eine „Neue E-Mail“. Fügen sie die Datei unter „Einfügen“, „Datei anfügen“ hinzu. Die E-Mail kann wie gewohnt versendet werden.