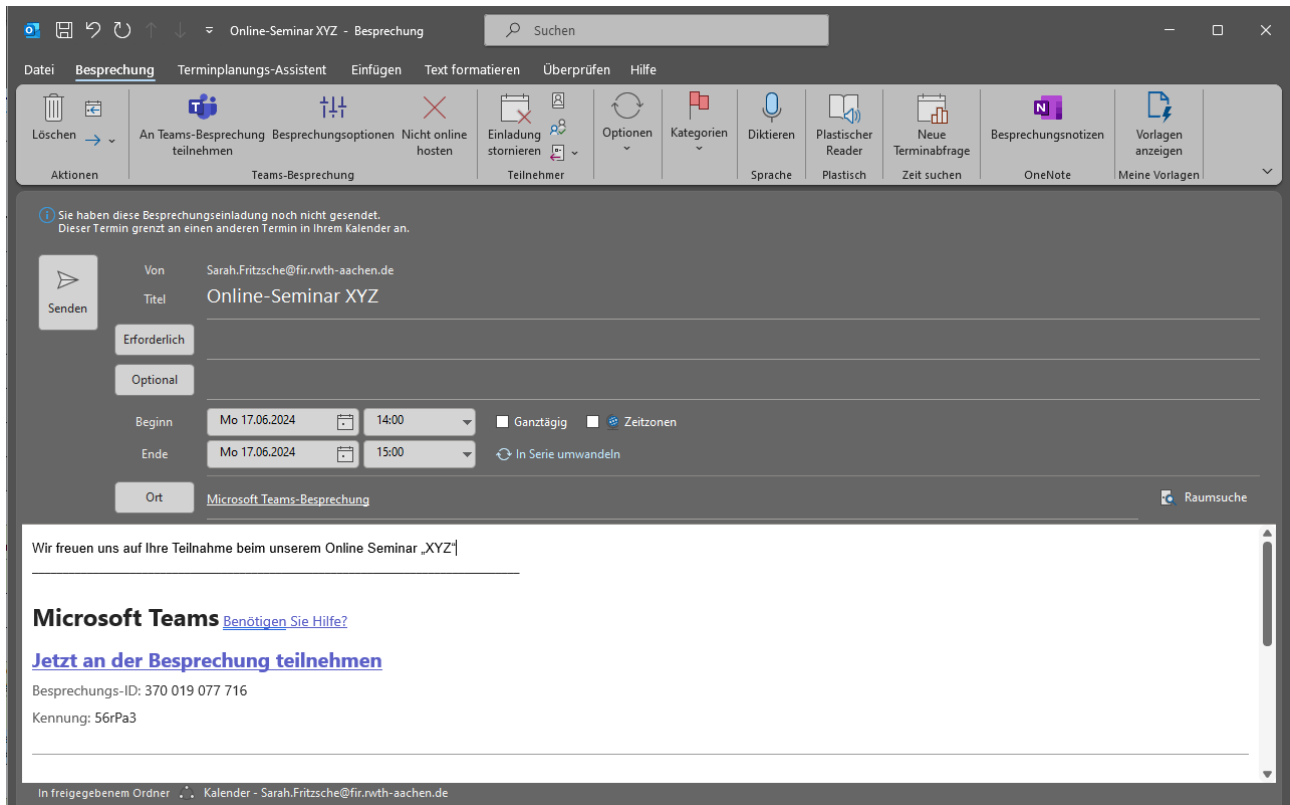


Veranstaltungen – Erstellung Kalendereintrag

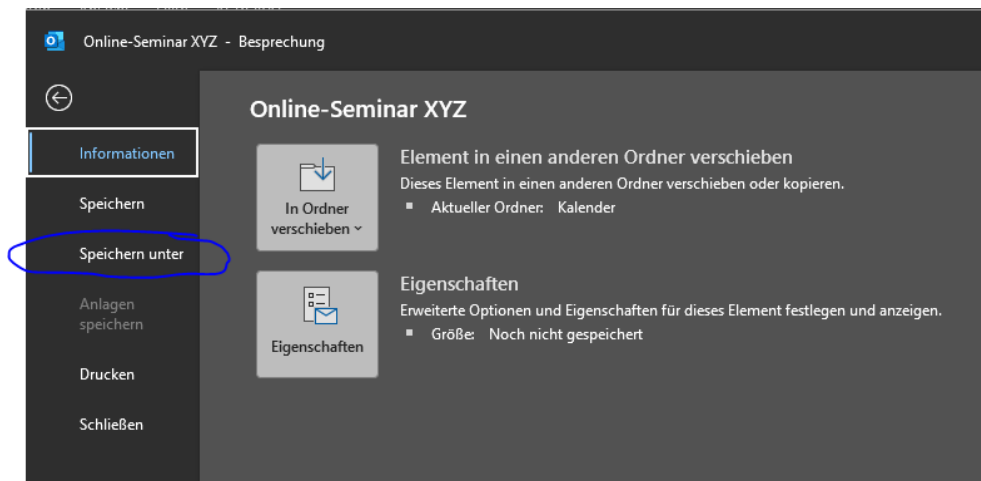
1. Neuen Termin über Outlook erstellen



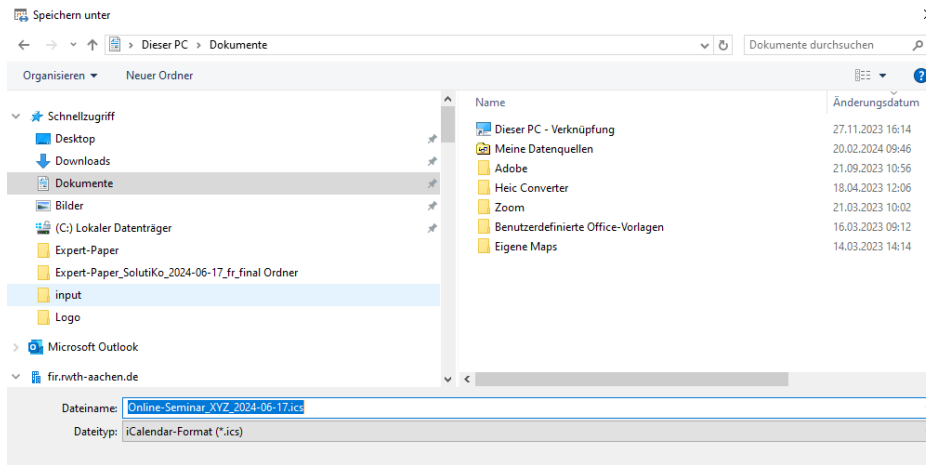
2. Termin wie gewohnt einstellen mit

- Titel → bitte genauen Titel der Veranstaltung eintragen
- Datum und Uhrzeit
- Als Teams-Besprechung generieren, um Link zu erhalten

3. Am Ende unter Datei/Speichern unter



Termin an einem beliebigen Ort abspeichern, bitte die Datei ansprechend benennen inkl. Datum des Events



4. Die fertige ics-Datei mit in der Plattform hochladen.

WICHTIG: Teams-Link bleibt immer bestehen.

5.