

Übersicht der Abwesenheiten in Outlook/iCalendar

Um übersichtlich und längerfristig Planungen, z. B. für Projekte, vornehmen zu können, ist es unablässig, dass es eine Übersicht über die Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit) der Mitarbeiter gibt.

Gehen Sie dazu auf die Kachel **Who is Who**.

[blocked URL](#)

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, über den Sie eine Übersicht möchten bzw. der in der Abteilung oder dem Unternehmen ist, worüber Sie eine Übersicht der Abwesenheiten benötigen.

Als Beispiel ist hier eine Übersicht der Abteilung Office Management gewünscht. Dazu wählt man die Mitarbeiterin Michèle Young aus, die dieser Abteilung angehört (analog kann dazu jeder Mitarbeiter der Abteilung Office Management ausgewählt werden).

Frau Michèle Young (MY)

Geschäftsinformation

spezialisiert auf: Bürokauffrau
Funktion: Assistentin der Geschäftsleitung

Visitenkarte:
Interne Rufnummer: 039102
Abteilung: Office Management
Kostenstelle: 1000
Land: Deutschland
Telefon: 08931730-04
Mobiltelefon: 0175 9550363
Email: Michèle.Young@company.com
Skype: Michèle.Young
Geburtsdatum: 24. April

Sprachen
Englisch: Muttersprache
Französisch: Sehr gut
Deutsch: Sehr gut

Abwesenheitskalender zum Einbinden, z. B. in Outlook (iCal-Format)

Mitarbeiter:
<https://demo.personnel-department.cloud/https://demo/public/calendar/employee/Michèle.Young@company.com?EN=6C344C16B5C8F9A532D43D108960876>

Abteilung:
<https://demo.personnel-department.cloud/https://demo/public/calendar/department/039102/Office.Management?EN=4870C0B1156F1688D750373D17186776>

Unternehmen:
<https://demo.personnel-department.cloud/https://demo/public/calendar/company/039102/EN-8774266A2B6D02C4E5317A7708C8F38>

[www.personalabteilung.cloud](#)

Um eine Abteilungsübersicht der Abwesenheiten zu erhalten, tun Sie Folgendes:

1. Klicken oder kopieren Sie, je nach Browser, den Link
2. Öffnen Sie Ihr Outlook und gehen in Ihrer Kalenderübersicht auf den Punkt Meine **Kalender**
3. Betätigen Sie dort die rechte Maustaste
4. **Kalender hinzufügen**
5. **Kalender vom Internet hinzufügen**
6. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie den zuvor kopierten Link einfügen
7. Unter der Funktion **Erweitert** können Sie dem Kalender einen individuellen Namen geben, z. B. **Office Management**
8. Bestätigen Sie mit **Ja**

Die Übersicht der Abwesenheiten für die Abteilung Office Management ist nun in Ihrem Outlook sichtbar.