

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: Bankkauffrau
Funktion: Assistentin der Geschäftsleitung

Visitenkarte: 05910
Interne/n: 05910
Abteilung: Office Management
Kontaktnummer: 1000
Land: Deutschland
Telefon: 06931 730 04
Mobiltelefon: 0175 9050363
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://res/public/calendar/employee/Michèle.Young@company.com>
EN:6C34C1165C0F9A55284310109960876

Abteilung:
https://demo.personnel-department.cloud/https://res/public/calendar/department/05910/Office_Management
EN:4870208115671688075073071784736

Unternehmen:
<https://demo.personnel-department.cloud/https://res/public/calendar/company/05910/EN-4774268A2BE00C4E5317A7708C8F38>

[Eigene Software installieren](#)
[Office Management](#)
[Frau Michèle Young \(MY\)](#)

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.