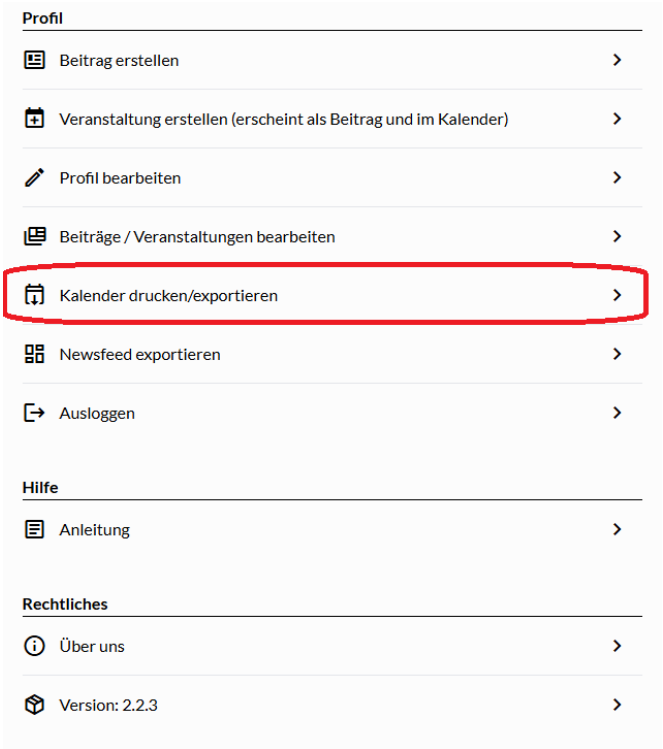
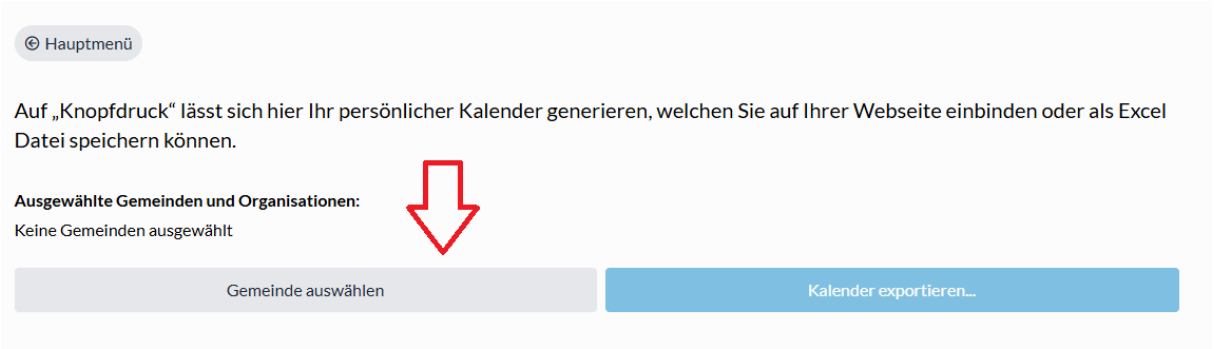
Termine exportieren

1. Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein

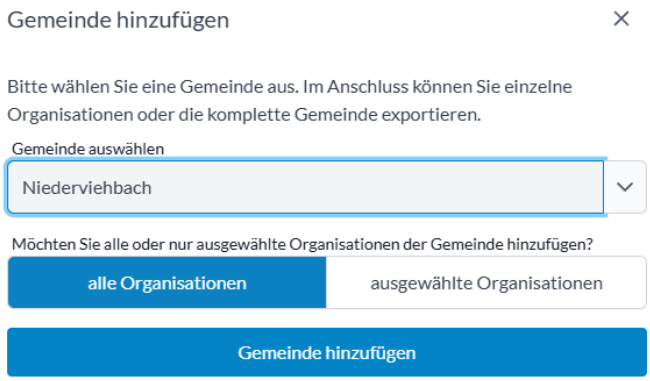
2. Wählen Sie dann „Kalender drucken / exportieren“



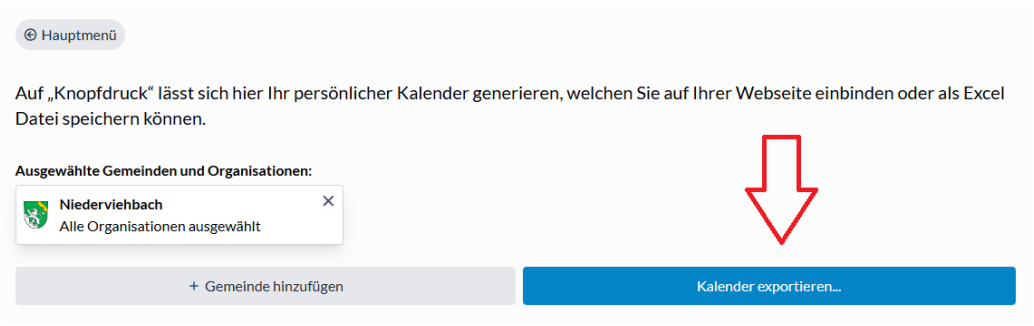
3. Klicken Sie auf „Gemeinde auswählen“ und fügen Ihre Gemeinde hinzu:



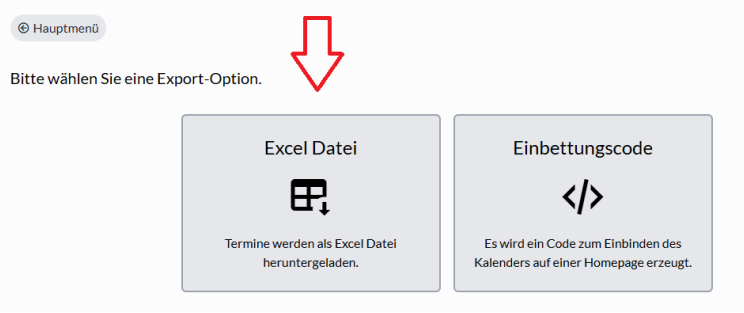
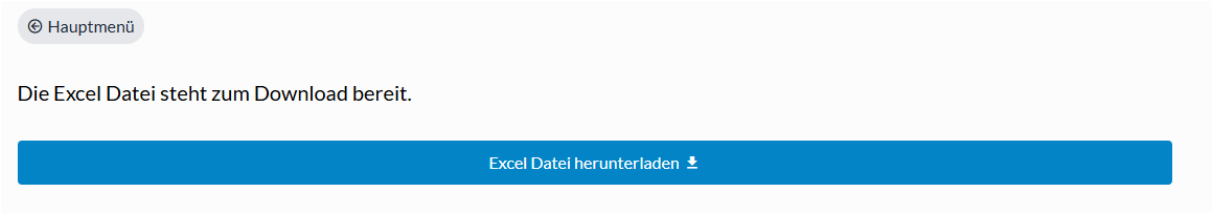
4. Wählen Sie „alle Organisationen“, wenn Sie alle Termine exportieren möchten, oder „ausgewählte Organisationen“, wenn Sie nur Termine der einzelnen Organisationen exportieren möchten und klicken Sie auf „Gemeinde hinzufügen“



5. Klicken Sie auf „Kalender exportieren“



6. Wählen Sie „Excel Datei“



7. Anschließend klicken Sie auf „Excel Datei herunterladen“ und können dann auf die Tabelle zugreifen.