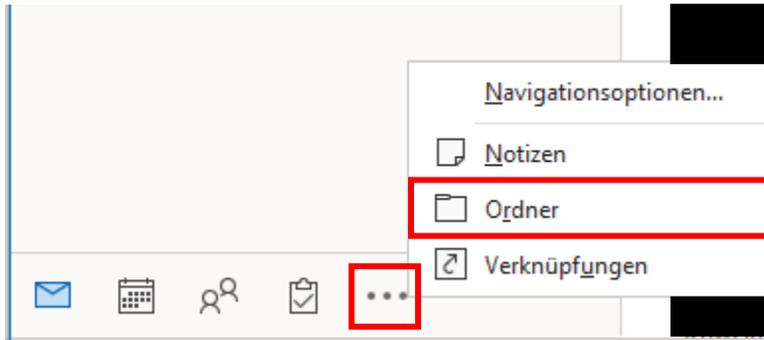
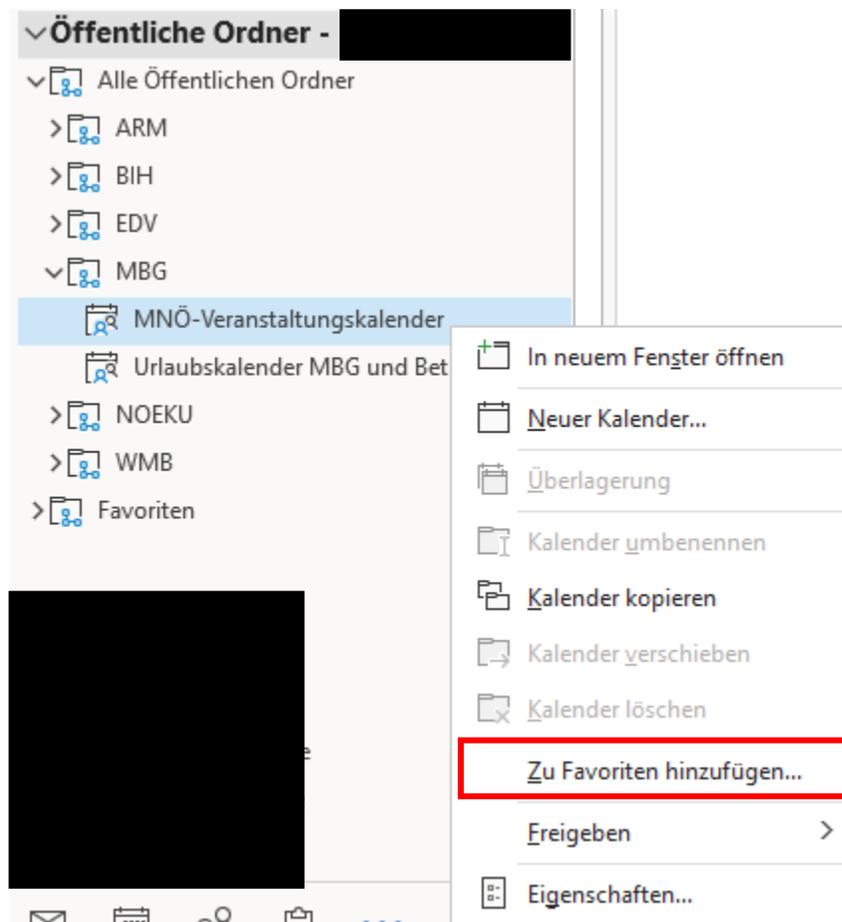


Kalender (öffentlicher Ordner) hinzufügen

Im Outlook links unten auf das Ordnersymbol wechseln und unter „Öffentliche Ordner“ den Kalender suchen.



Mit Rechter Maustaste den Kalender „Zu Favoriten hinzufügen“



Anschließend befindet sich der Kalender in der Kalenderansicht unter „Andere Kalender“

