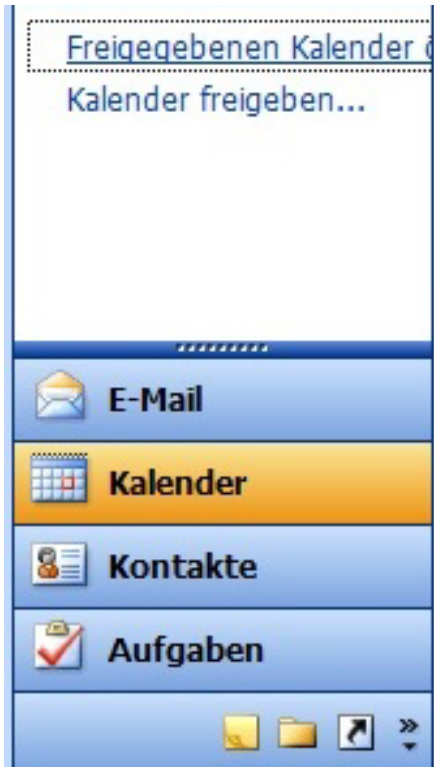


Akademieevents einrichten.

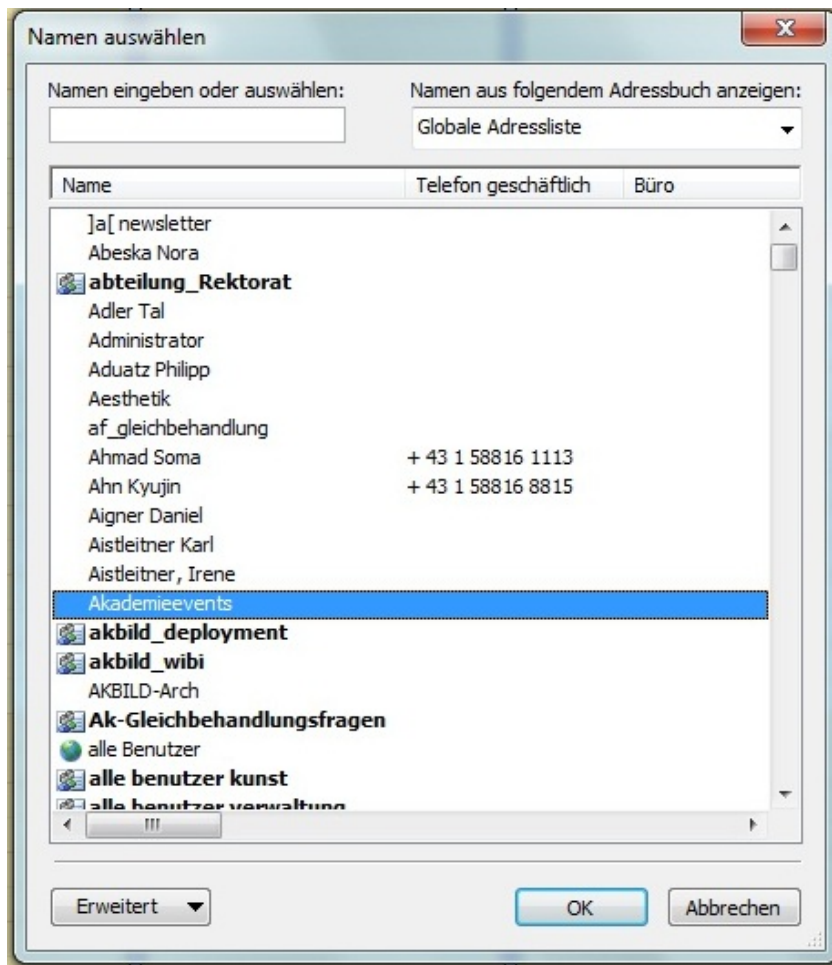
Öffnen Sie Microsoft Office Outlook und klicken im Navigationsbereich links unten auf Kalender.



Im weißen Feld darüber finden Sie in blauer Schrift gehalten den Punkt „Freigegebene Kalender öffnen“. Bitte Klicken sie darauf.



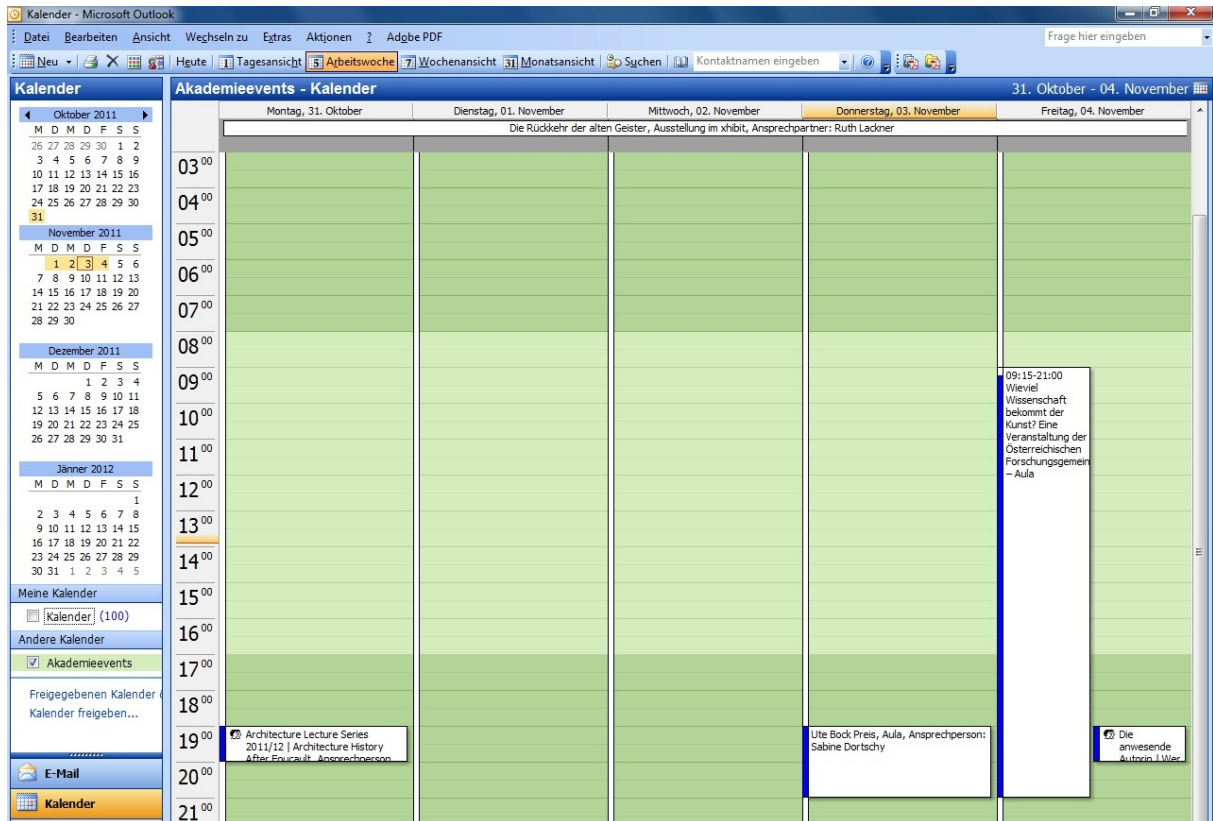
Es öffnet sich obiges Fenster in welchem Sie bitte auf Name klicken.



In diesem Fenster wählen Sie bitte Akademieevents und klicken auf OK.



Nur noch auf OK klicken und Sie haben den Kalender Akademieevents eingerichtet.



Sie können nun auf der linken Seite wählen welche Kalender in der Ansicht nebeneinander angezeigt werden sollen.