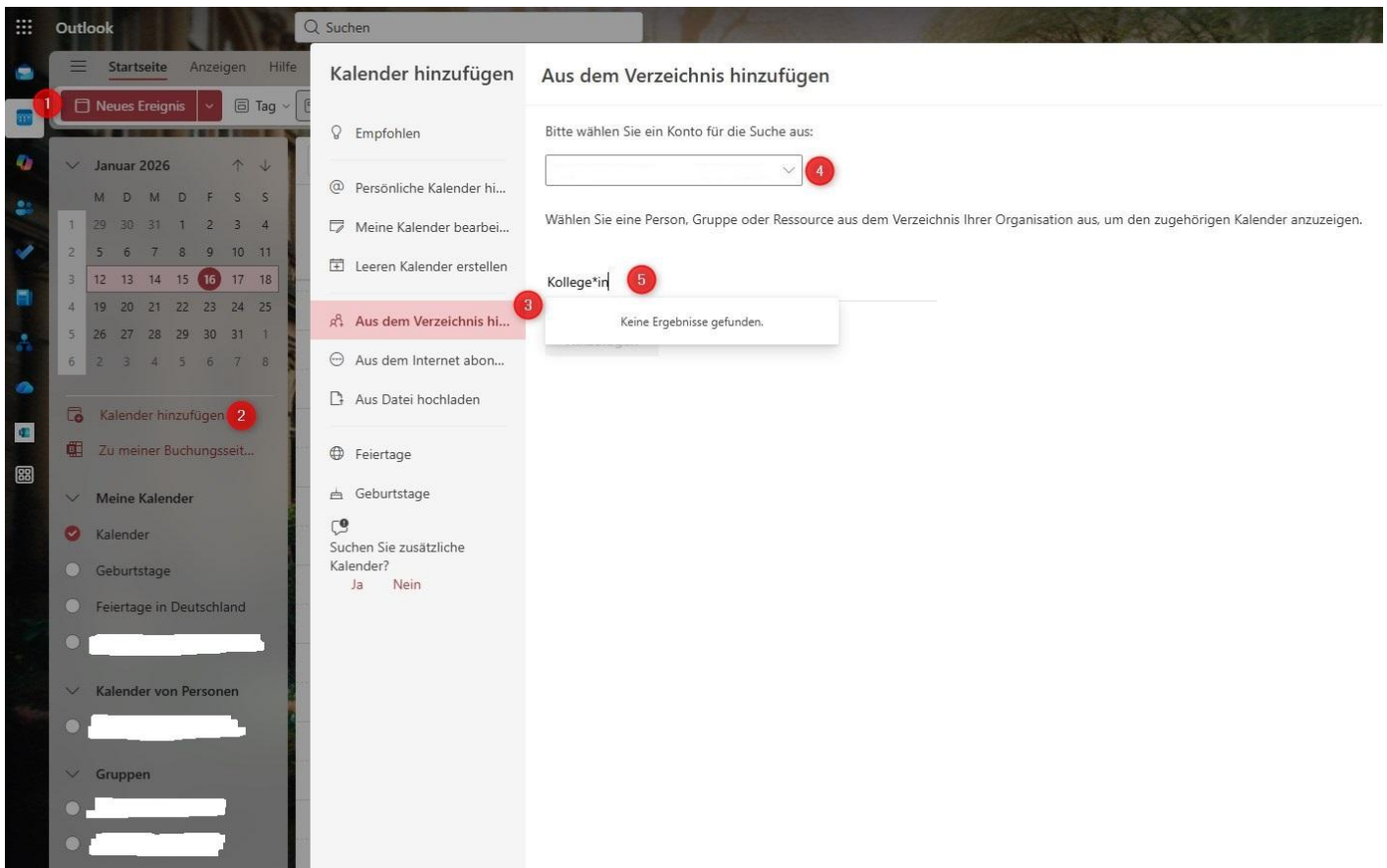


Kalender aus dem Verzeichnis (vom Kollegium) hinzufügen

Im Webbrowser unter www.office.com



In Outlook-Desktop

Sie wechseln in den Bereich **Kalender** (1) und klicken mit der rechten Maustaste auf **freigegebene Kalender** (2)

Dort gehen Sie mit der Maus auf **Kalender hinzufügen** (3) und klicken auf **Aus Adressbuch** (4)

Dort wählen Sie die **Person** aus, deren Kalender Sie anzeigen möchten.

Suchen

Datei **Start** Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe

1 Neuer Termin Besprechung Fokuszeit Neue Elemente Neue Skype-Besprechung Jetzt besprechen Teamsbesprechung Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Anordnen

ORGANISIEREN IHRES POSTEINGANGS Verwenden Sie die spalte @Erwähnung, um Ihre E-Mail-Nachrichten zu priorisieren. Erfahren Sie, wie

Heute < > Januar 2026

Calendar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29. Dez	30	31	1. Jan	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						1. Feb

2

- Gruppe umbenennen
- Gruppe löschen
- Alle Kalender entfernen
- Neue Kalendergruppe
- 3 + Kalender hinzufügen
- Nach dem Namen anordnen
- Alle Kalender ausblenden
- Frei/Gebucht aktualisieren
- Nach oben
- Nach unten

4

- Aus Adressbuch...
- Aus Baumliste...
- Aus dem Internet...
- Freigegebenen Kalender öffnen...

Meine Kalender

- Calendar
- Feiertage in D
- Geburtstage
- Andere Kalender
- Freigegebene Kalender

Elemente: 0

Nächster Termin

Alle

Version #5

Erstellt: 2026-01-16 17:02:49 UTC von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 2026-01-20 13:08:49 UTC von Frank Böttger