

Anleitung für Outlook.com (Online-Version)

1. Kopieren Sie sich die Webadresse des Kalenders die hinter „Link zum Einfügen in Kalenderprogramm“ steht. Markieren Sie die Adresse und drücken Sie dann **STRG+C**, um den markierten Text in die Windows-Zwischenablage zu kopieren.

Beispiel für eine Webadresse:

<https://www.google.com/calendar/ical/o40ro7uiuu7cp78re0qbheqfjo%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

2. Rufen Sie Ihren Kalender in Outlook.com auf.
3. Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Klicken Sie auf **Abonnieren**.
5. Fügen Sie im Feld „Kalender-URL“ die Webadresse des iCal durch Kopieren und Einfügen ein oder geben Sie diese dort ein.
6. Geben Sie einen Namen für den Kalender ein und wählen Sie eine Farbe aus.
7. Klicken Sie auf **Abonnieren**.