

## Anleitung für Outlook (PC-Version)

1. Sie benötigen **Outlook 2007**, oder eine **neuere** Version!
2. Kopieren Sie sich die Webadresse des Kalenders die hinter „Link zum Einfügen in Kalenderprogramm“ auf der Homepage 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>

3. Klicken Sie in Outlook im Menü **Extras** auf **Kontoeinstellungen**
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Internetkalender** auf **Neu**
5. Fügen Sie die Internetwebadresse ein, die Sie in Schritt 2 kopiert haben, indem Sie **STRG+V** drücken
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**
7. Geben Sie im Feld Ordnername den Namen des Kalenders ein, der in Outlook angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**
8. Fertig! (Evtl. müssen Sie den neu erstellten Kalender in der linken Spalte bei "Alle Kalenderelemente" noch aktivieren)