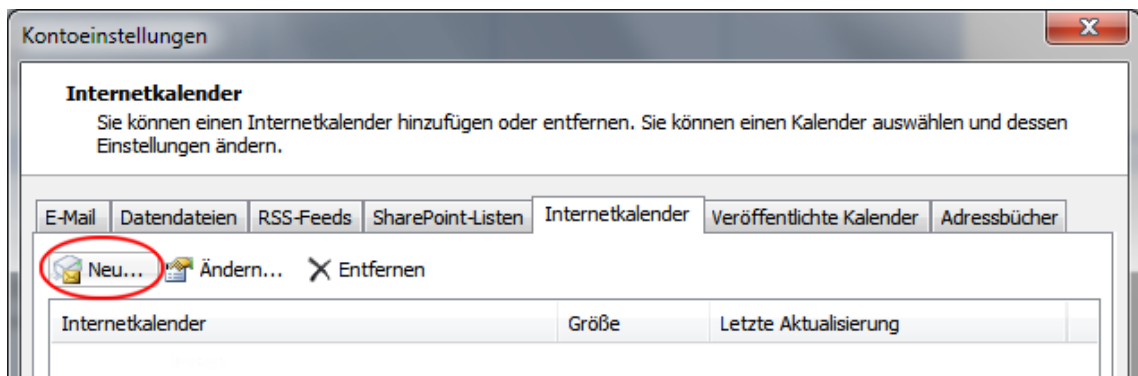


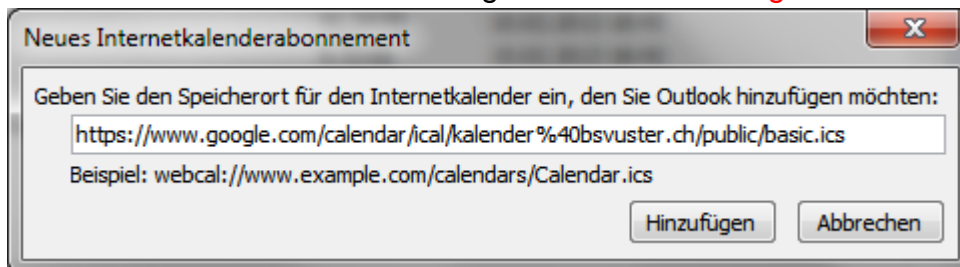
Einen Google-Kalender dem eigenen Kalender hinzufügen

Anleitung für Outlook 2007

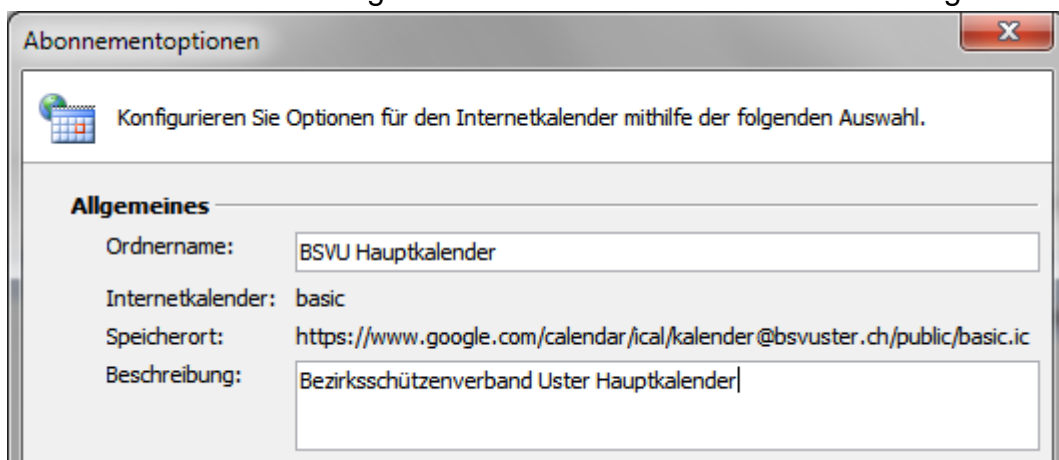
1. Outlook starten
2. Auf **Extras** / **Kontoeinstellungen** klicken
3. Reiter **Internetkalender** anwählen
4. Hier auf **Neu...** klicken



5. Hier den Link zur .ics-Datei eintragen und auf **Hinzufügen** klicken



6. Den neuen Kalender wie gewünscht benennen und mit **OK** bestätigen



7. Für weitere Kalender wieder auf **Neu** Klicken (Schritt 4).
Ansonsten auf **Schliessen** klicken