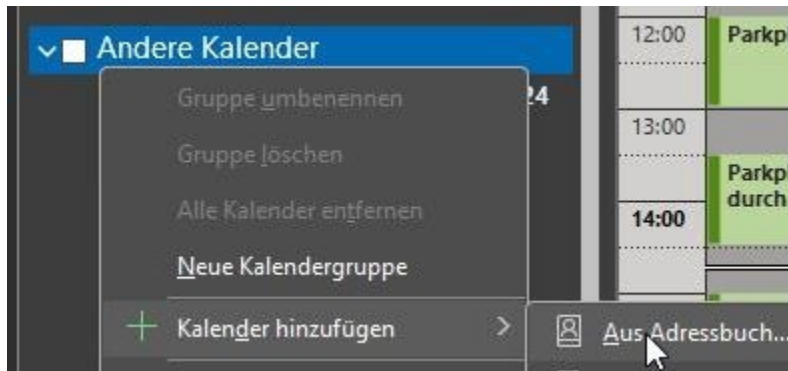


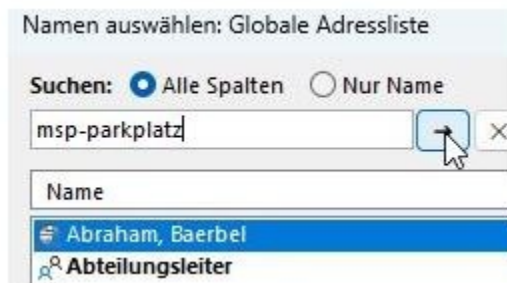
# Zufügen von freigegebenen Ordnern (Kalender und Kontakte)

## 1.) Einen freigegebenen Kalender öffnen.

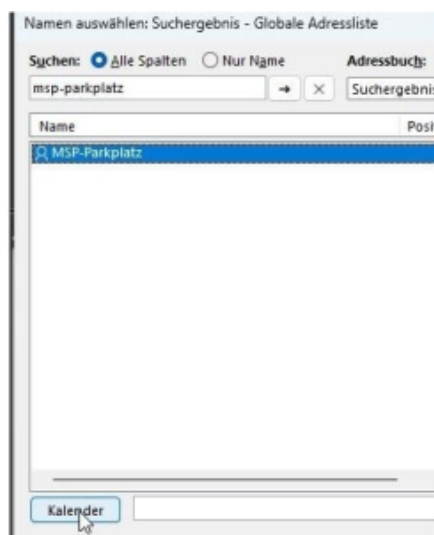
- Im Outlook in der Kalenderansicht rechte Maus auf "Andere Kalender" Kalender hinzufügen Aus Adressbuch.....



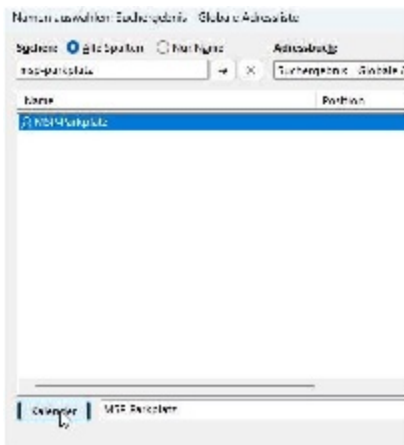
- in dem Suchschlitz den entsprechenden eintippen



- entsprechenden Kalender wählen



- auf Kalender klicken, dann mit "OK" bestätigen

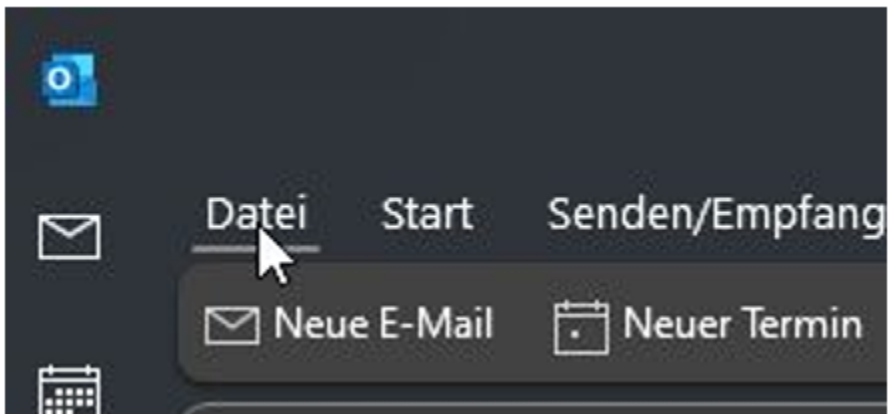


- Der Kalender ist in der Ansicht und bleibt auch da.

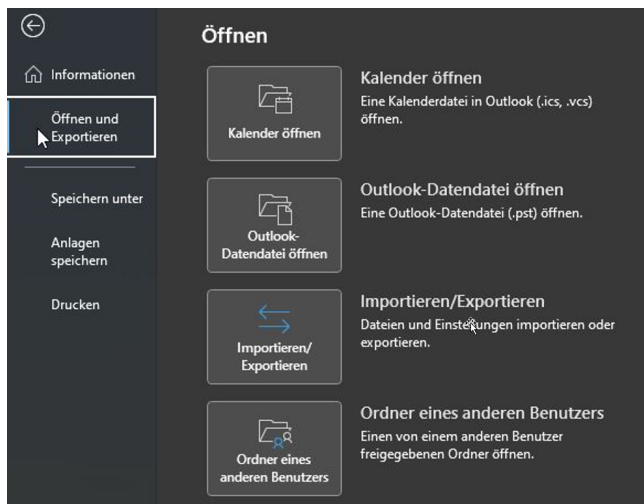


## 2.) Ein freigegebenes Adressbuch öffnen.

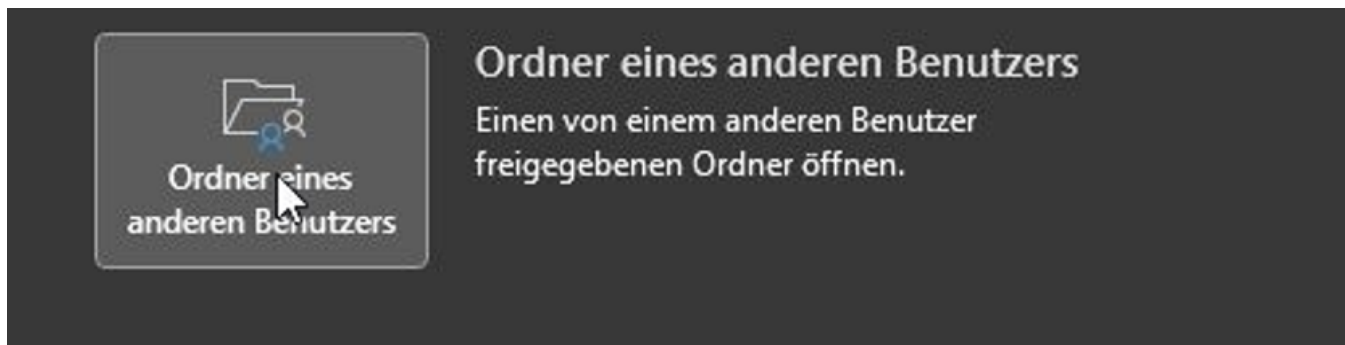
- In Outlook oben links "Datei" wählen



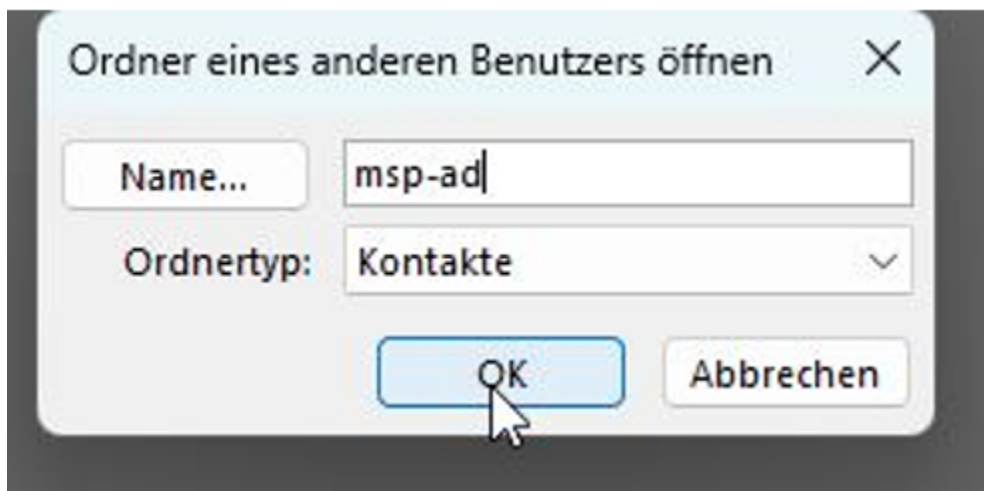
- ....dann "Öffnen und Exportieren" klicken



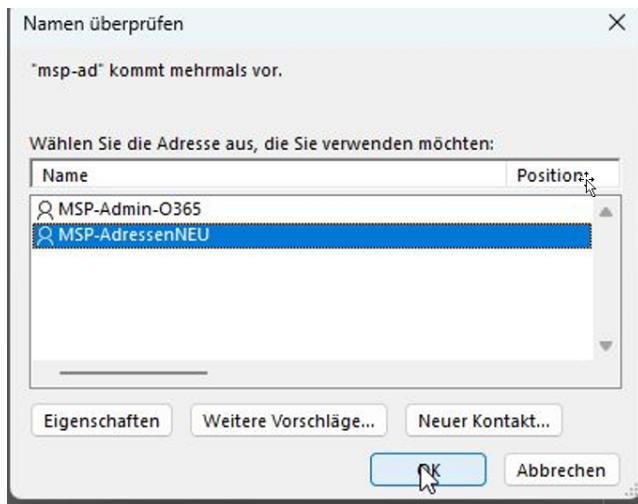
- "Ordner eines anderen Benutzers" wählen



- ...hier dann des gewünschten Benutzer/Namen des Postfachs, in dem sich der Ordner befindet. In diesem Fall das Adressbuch (**Kontakte**) des Users "MSP-AdressenNEU"



- nach dem OK geklickt wurde, werden die gefundenen Postfächer zur Auswahl gestellt. Das richtige wählen und "OK" klicken



- Der Kontakte-Ordner wird nun eingeblendet.

