## 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

Suchen:	O Alle Spalten	O Nur Name
msp-parl	cplatz	3
Name		N
🗧 Abrah	am, Baerbel	
Abtei	ungsleiter	

entsprechenden Kalender wählen

nsp-parkplatz	→ × Suchergebn
Name	Pos
Q MSP-Parkplatz	

auf Kalender klicken, dann mit "OK" bestätigen

	Nuchanc	Adircasburgs
nsp-purkplate	-	× Suchemptons Globals
harte		Postion
д мынькрые		

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"

Name	msp-ad	
Ordnertyp:	Kontakte	~
	ОК	Abbrechen

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

lamen überprüfen		
msp-ad" kom <mark>mt</mark> m	ehrmals vor.	
AVER 1	an constant	
Name	resse aus, die Sie verwende	Position
Q MSP-Admin-O3	65	45
있 MSP-AdressenN	IEU	
Eigenschaften	Weitere Vorschläge	Neuer Kontakt
		OK Abbrechen
		2 Apprecien

Der Kontakte-Ordner wird nun eingeblendet.

