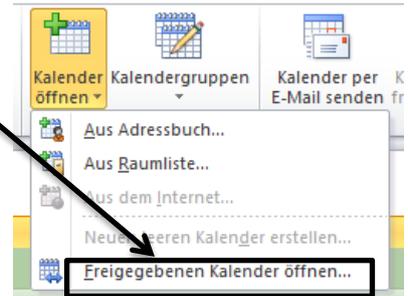


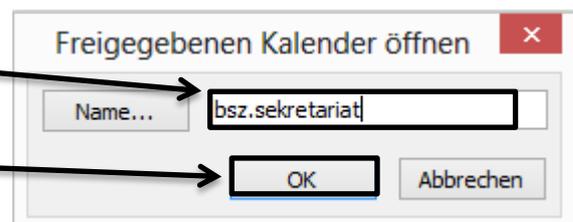
Einbinden des Schulkalenders in Outlook und Outlook Web Access (OWA)

I. Outlook Anwendung (nur an Rechnern im Verwaltungsnetz möglich)

- 1) Im Menüband „Start“ unter „Kalender öffnen“ die Option „Freigegebenen Kalender öffnen“ auswählen.



- 2) In dem Fenster, das sich nun öffnet, „bsz.sekretariat“ eingeben und mit OK bestätigen.



Der Kalender wird nun am linken Rand angezeigt und kann ausgewählt werden.

II. Outlook Web Access

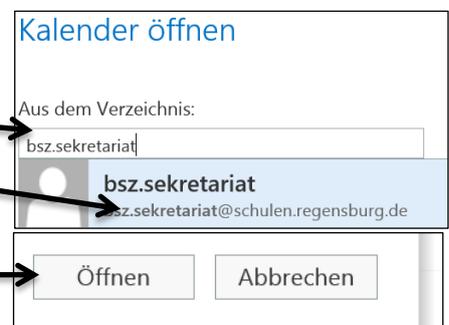
- 1) Im Menü „Kalender auswählen.“



- 2) Auf der linken Seite mit der **rechten** Maustaste auf WEITERE KALENDER klicken und „Kalender öffnen“ anklicken (linke Maustaste).



- 3) In dem Fenster, das sich nun öffnet, bei „Aus dem Verzeichnis“ „bsz.sekretariat“ eingeben.



- 4) Auf das erscheinende blau hinterlegte Feld klicken.

- 5) Mit Klick auf „Öffnen“ bestätigen.

- 6) Auf der linken Seite wird nun der Kalender angezeigt und kann ausgewählt werden.

