

 Rufen Sie "cloud.mso-hef.de" auf und wählen Sie anschließend den Reiter Kalender aus.



2. Wählen Sie einen Kalender



3. Kopieren Sie die erstellte oder vorhandene URL

https://outlook.office365.com/owa/calendar/79bff8b946494f9fac86f11d7499f219@M odellschuleCbersberg.onmicrosoft.com/3bbC3edce58d404b860aa8247440b7f517204 379961712046592/calendar.ics

 Rufen Sie den Google Kalender auf klicken sie bei der Option "Weitere Kalender" auf das daneben stehende "+".

We	itere Kal	ender	+	^
$\checkmark$	Feierta	Weitere Ka	lender I	ninzufüge

 Wählen Sie in dem erschienenen Menü "Per URL" aus.



 Tragen Sie nun die URL in das dort vorhandene Textfeld ein und bestätigen sie dies, indem Sie auf "Kalender hinzufügen" klicken.

Per URL

