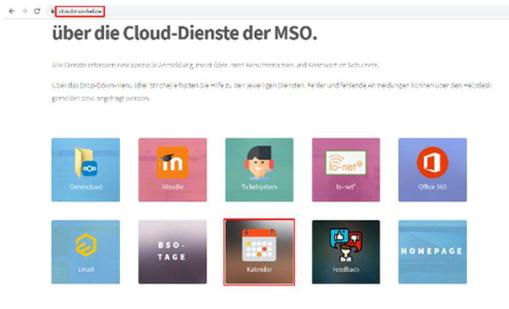


1. Rufen Sie „cloud.mso-hef.de“ auf und wählen Sie anschließend den Reiter Kalender aus.



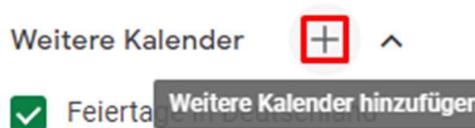
2. Wählen Sie einen Kalender aus



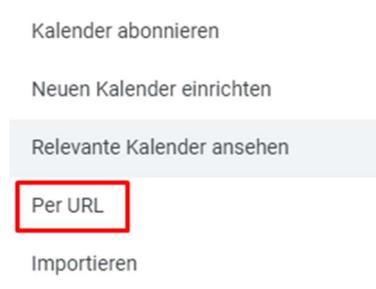
3. Kopieren Sie die erstellte oder vorhandene URL



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



5. Wählen Sie in dem erschienenen Menü „Per URL“ aus.



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

