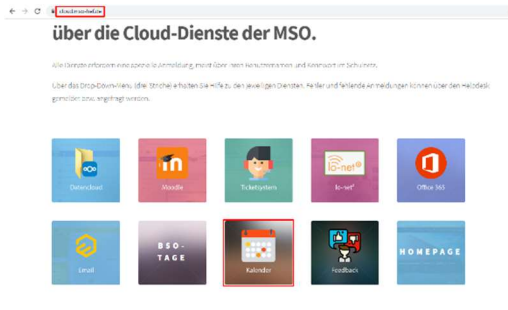
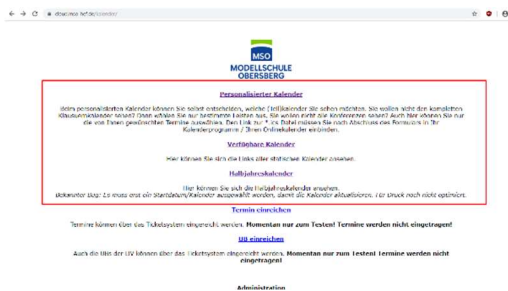


1. Rufen Sie „cloud.mso-hef.de“ auf und wählen Sie anschließend den Reiter Kalender aus.



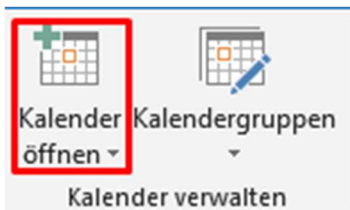
2. Wählen Sie einen Kalender aus



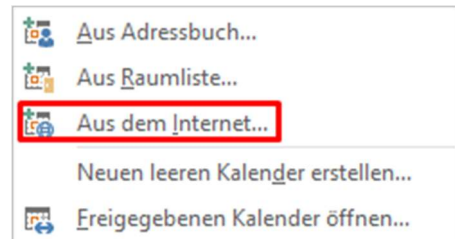
3. Kopieren Sie die erstellte oder vorhandene URL



4. Wechseln Sie zu Outlook und klicken Sie unter dem Punkt „Kalender verwalten“ auf „Kalender öffnen“.



5. Wählen Sie in dem Auswahlménü „Aus dem Internet...“ aus.



6. Geben Sie nun in dem erschienenen Fenster den vorher kopierten Link ein und bestätigen Sie dies anschließend mit einem Klick auf „OK“.

