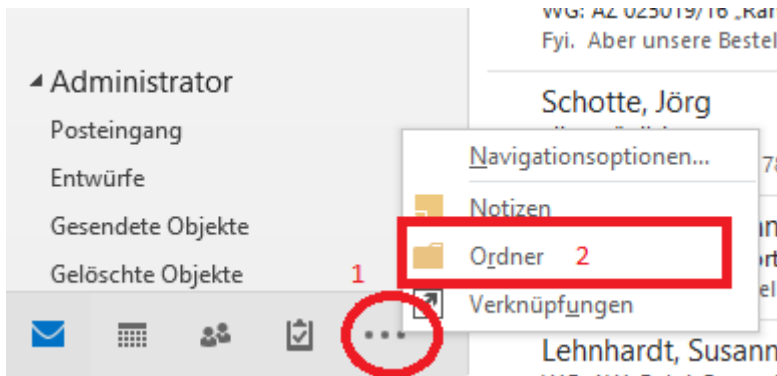
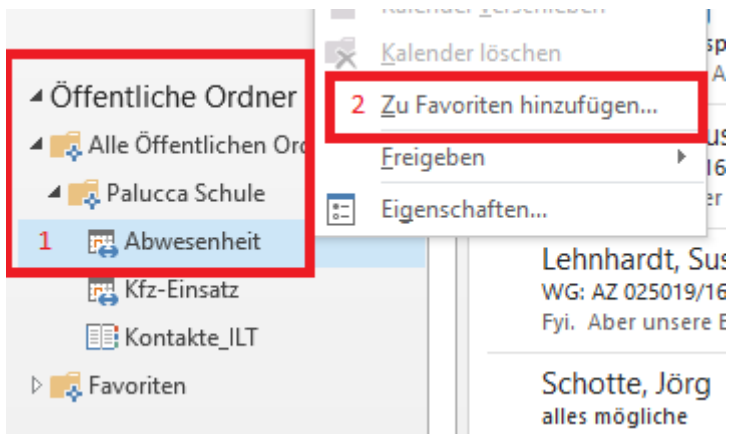


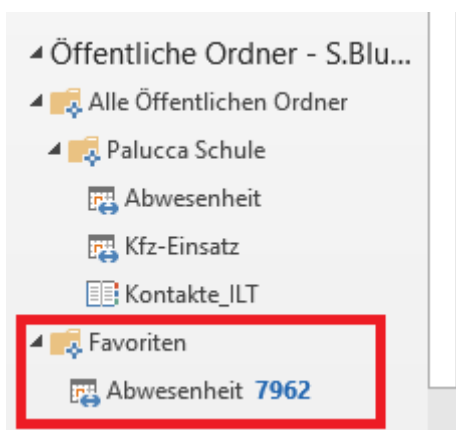
1. Im Outlook unten links auf das Symbol mit den 3 Kreisen klicken und dann auf „Ordner“:



2. Linke Seite die Struktur „Öffentliche Ordner“ aufklappen → Alle öffentlichen Ordner → Palucca Schule → Rechtsklick auf Abwesenheit und „Zu Favoriten hinzufügen“:



3. Linke Seite „Favoriten“ aufklappen und Klick auf „Abwesenheit“:



4. Klick auf Kalendersymbol und bei „Andere Kalender“ den Kalender „Abwesenheit“ auswählen:

☐ Meine Kalender

Kalender - S.Bluemel@palucc...

Kalender - Administrator

Kalender - Admin-Lizenzen-PHFT

Kalender - Postmaster-PSD

Kalender - Administrator

Kalender - Hochschulportal

☑ Andere Kalender 2

Abwesenheit 7962

1

