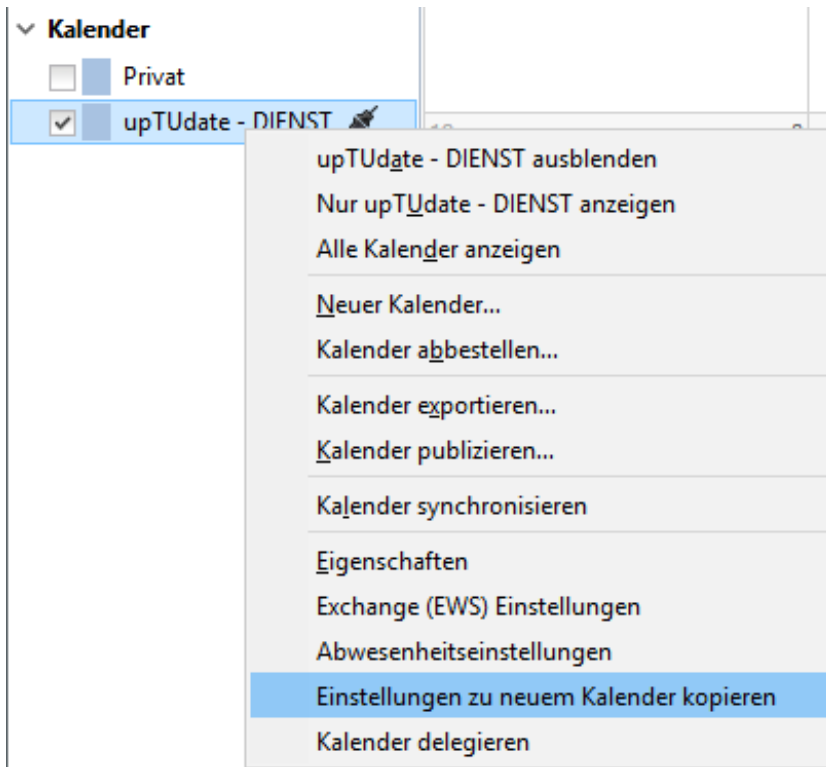


Weitere eigene Kalender anzeigen

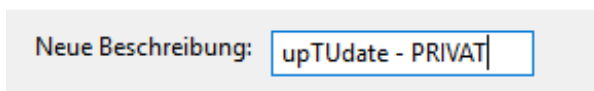
Sollten noch weitere untergeordnete Kalender eingerichtet sein (kann unter Outlook oder Outlook Web Access erfolgen), so können diese nun ebenfalls eingerichtet werden.



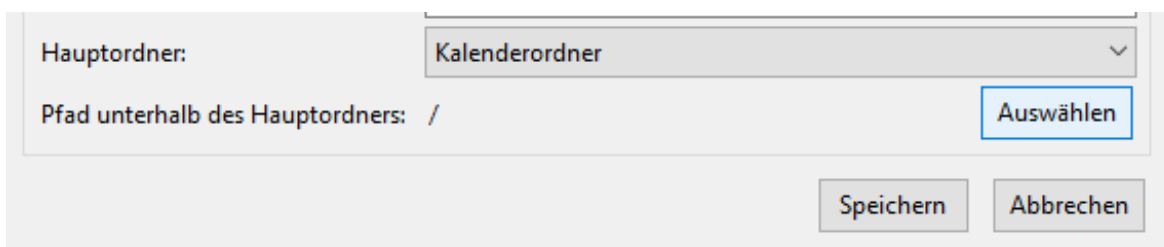
Dazu macht man Rechts-Klick auf den soeben angelegten Kalender und wählt **Einstellungen zu neuem Kalender kopieren**.

Nun öffnet sich wieder das schon bekannte Dialogfenster, in welchem die **Neue Beschreibung** angepasst wird (nach eigenem Wunsch).

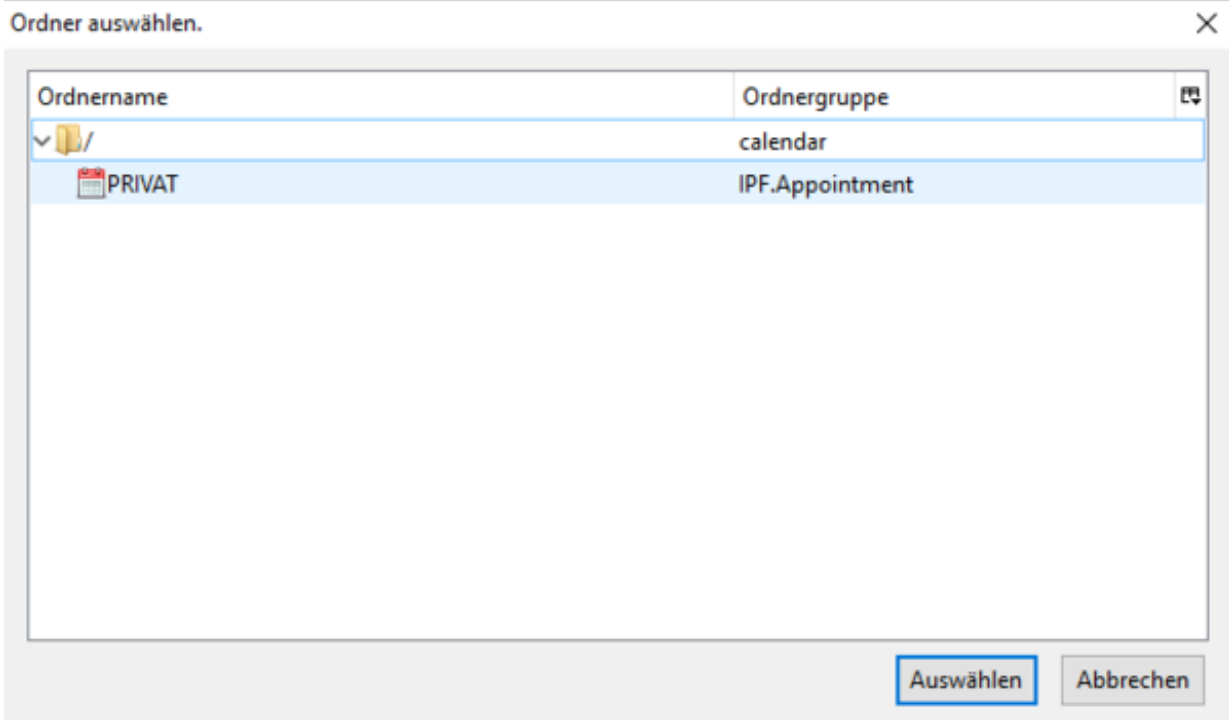
Exchange Clone Settings



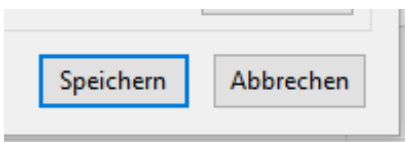
und mit **Auswählen** neben **Pfad unterhalb des Hauptordners:** / gelangt man zur Ordner-Auswahl.



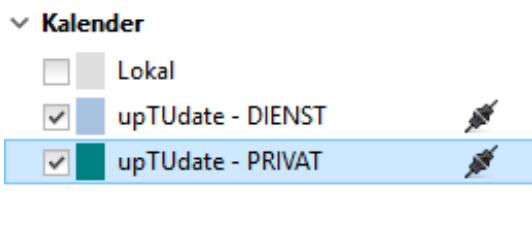
Mit dem Zeichen > links oben klappt man eventuell vorhandene Unterordner bzw. Unterkalender auf und wählt den gewünschten aus.



Auswählen und



Speichern



... und schon ist ein weiterer Kalender angelegt und wird synchronisiert. So wird mit allen eigenen Kalendern verfahren.