

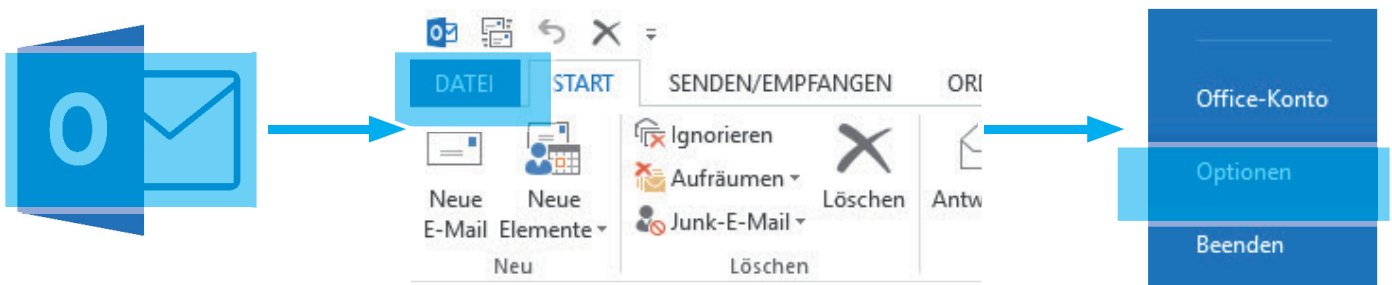
ServicePoint Verwaltung step-by-step

Outlook-Kalender: Hinzufügen der gesetzlichen Feiertage

hier:

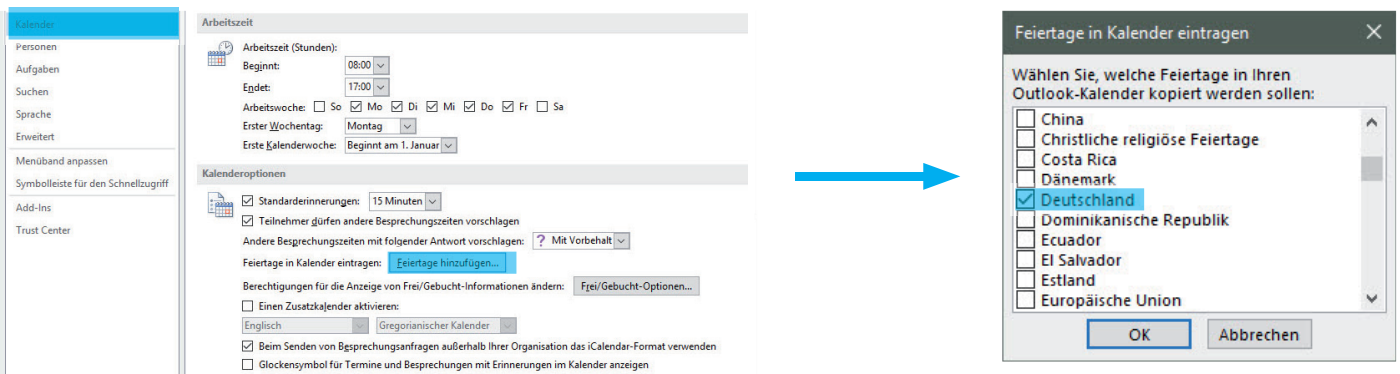


Bitte beachten Sie: Diese Anleitung wurde für MS Outlook 2013 erstellt. Andere Office-Versionen unterschieden sich ggfs. in Darstellung und/oder Bezeichnung. Sollten Sie nicht weiterkommen, zögern sie nicht uns zu kontaktieren.



- Starten Sie Outlook 2013

Hier finden Sie unterhalb des Reiters >> Datei > den Menüpunkt >> Optionen >



- **Optionen >**

Wählen Sie im linken Bereich den Eintrag >> Kalender >
unter „Kalenderoptionen“ klicken Sie auf >> Feiertage hinzufügen >

- **Feiertage in Kalender eintragen >**

Setzen Sie einen Haken bei „Deutschland“ und bestätigen mit >> OK >

Ab sofort zeigt Outlook Ihnen die gesetzlichen Feiertag farblich markiert an.

Alle noch geöffneten Dialogfenster können nun geschlossen werden.