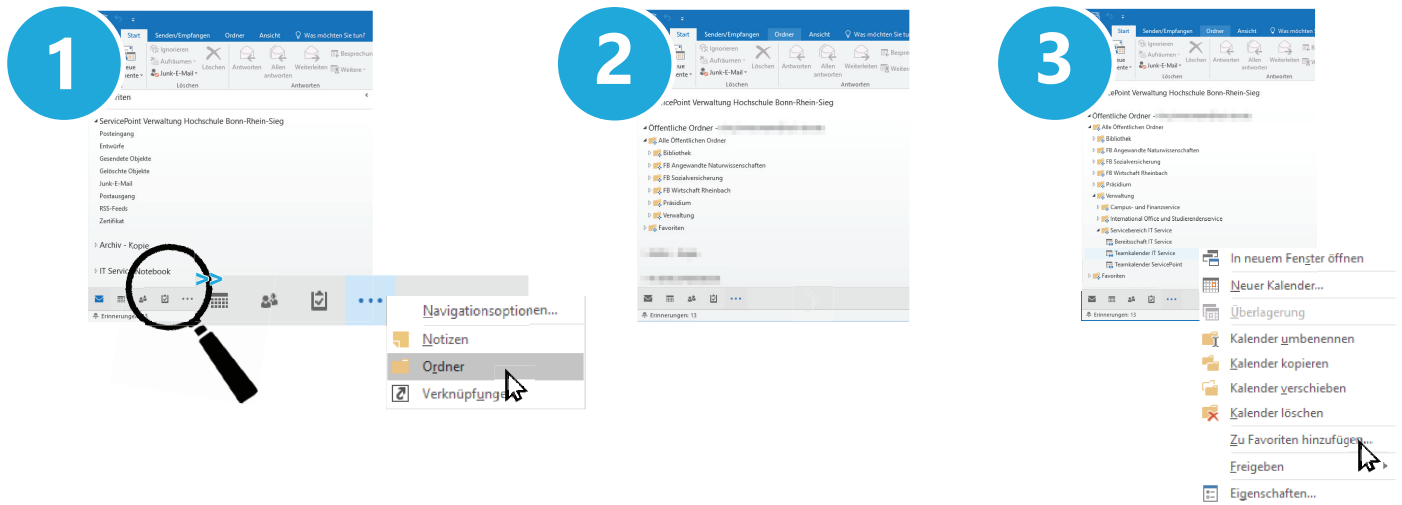


Einbinden eines öffentlichen Ordners in Outlook



- Starten Sie Outlook
- Im Bereich links unten sehen Sie einige Symbole . **1** Klicken Sie auf die drei Punkte und im daraufhin erscheinenden Menü auf „Ordner“.
- Suchen Sie in der Übersicht nach dem Eintrag „Öffentliche Ordner - ihr.name@h-brs.de“ und erweitern Sie ihn **2**. Wählen Sie in der erscheinenden Baumstruktur den Ordner Ihrer Organisationseinheit aus und erweitern auch diesen **3**.
- Nun sehen Sie alle öffentlichen Elemente Ihrer Organisationseinheit. Klicken Sie mit rechts auf ein Element und wählen „Zu Favoriten hinzufügen“ um es direkt in Ihrer Outlook-Übersicht anzuzeigen.