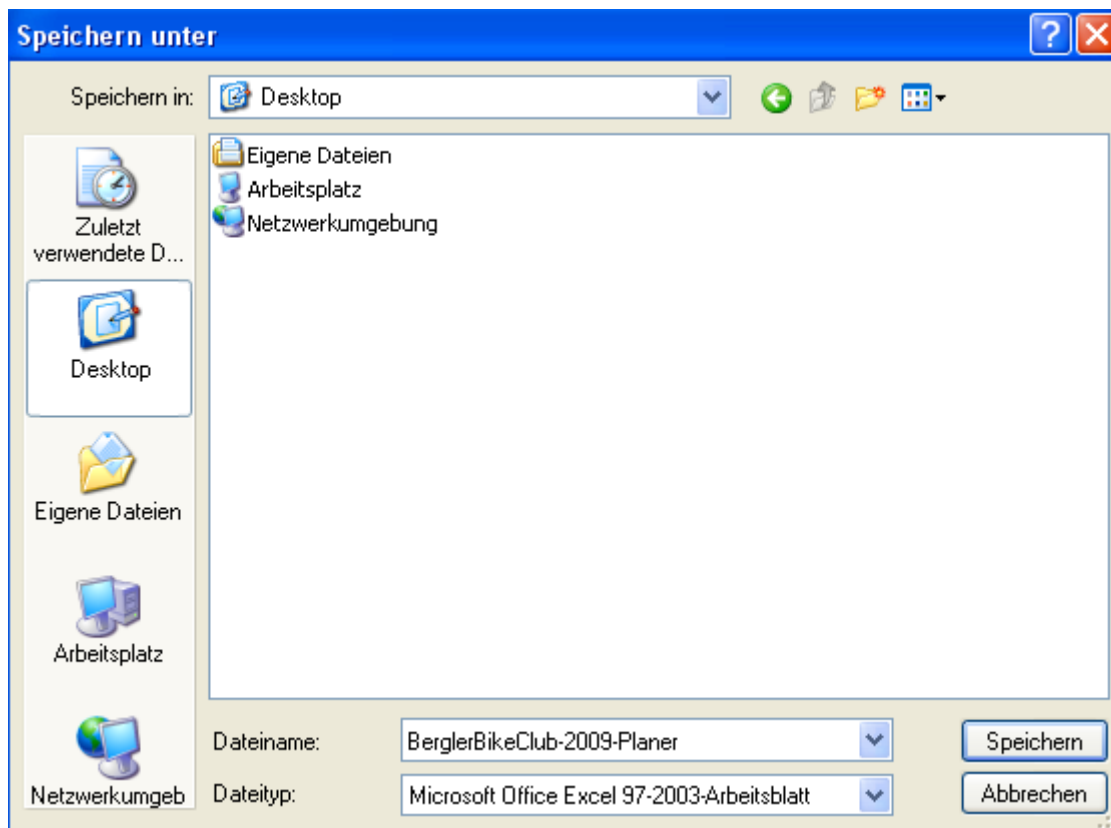


Anleitung zum Importieren der Termine ins Outlook

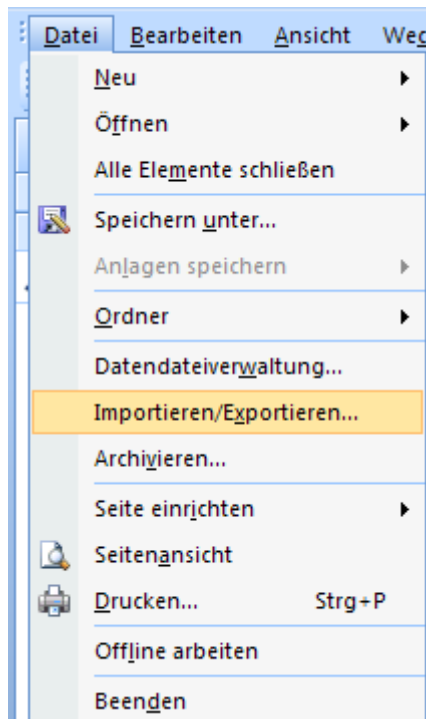
1. Klick auf den Link oder Symbol
2. Speicher der Datei (Vorschlag auf Desktop)



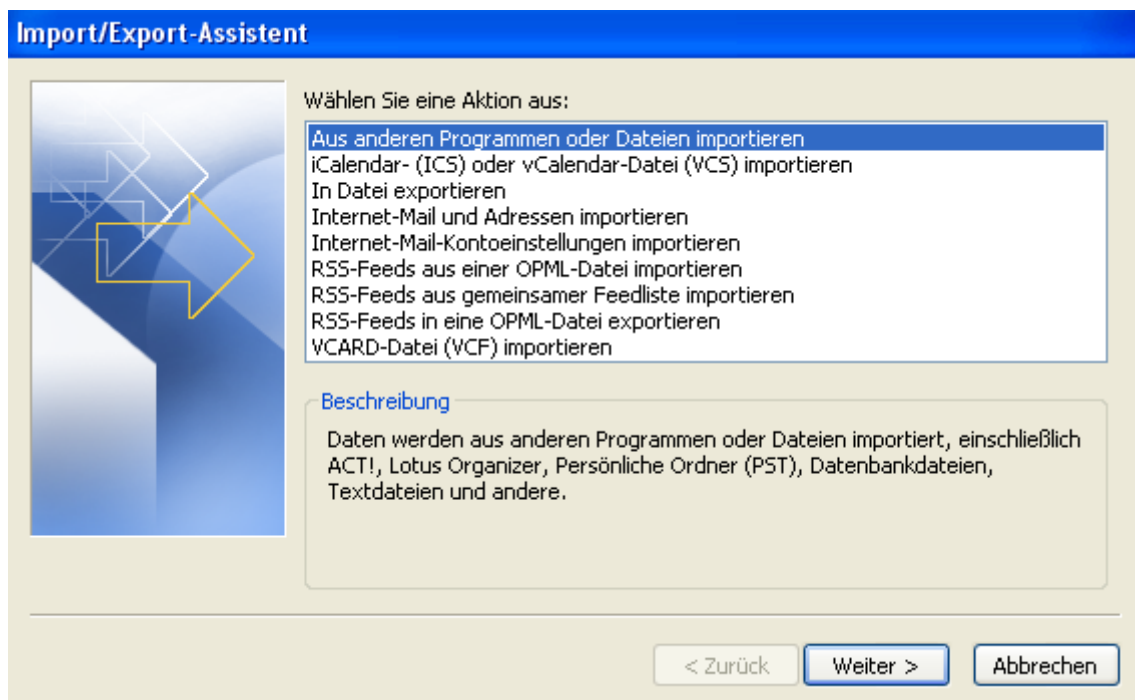
3. Schliessen

4. Outlook starten

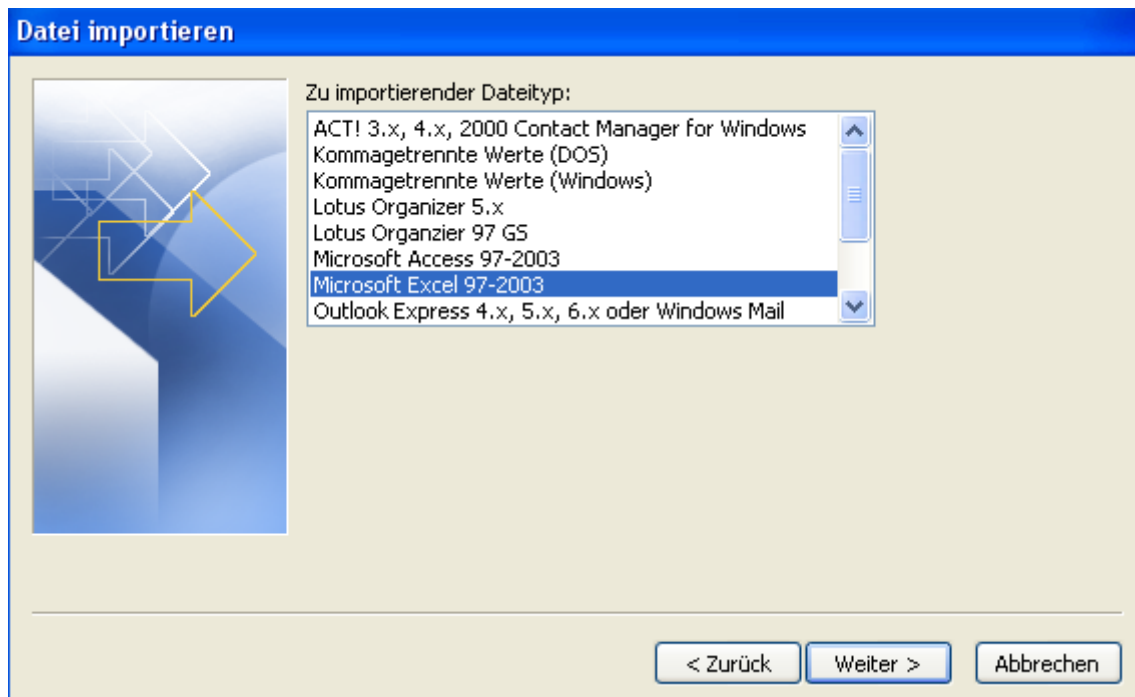
5. Datei; Importieren/Exportieren



6. Aus anderen Programmen oder Dateien importieren



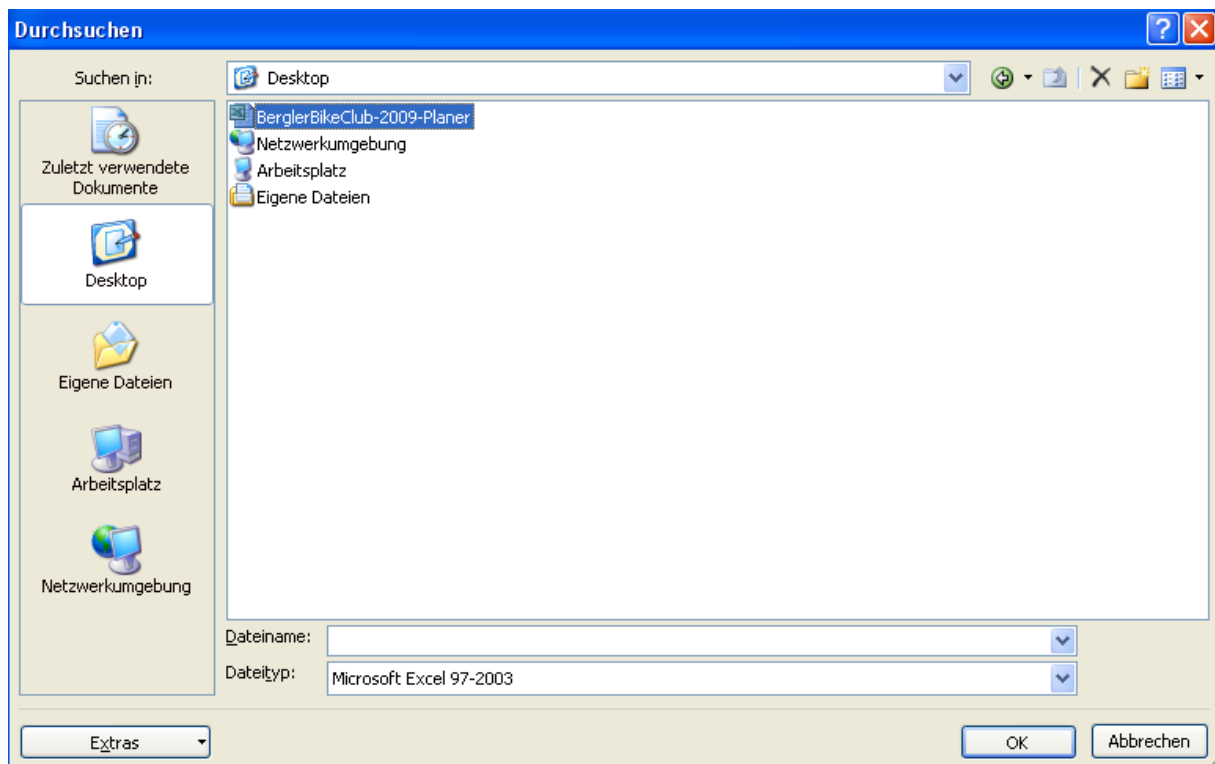
7. Microsoft Excel 97-2003 wählen



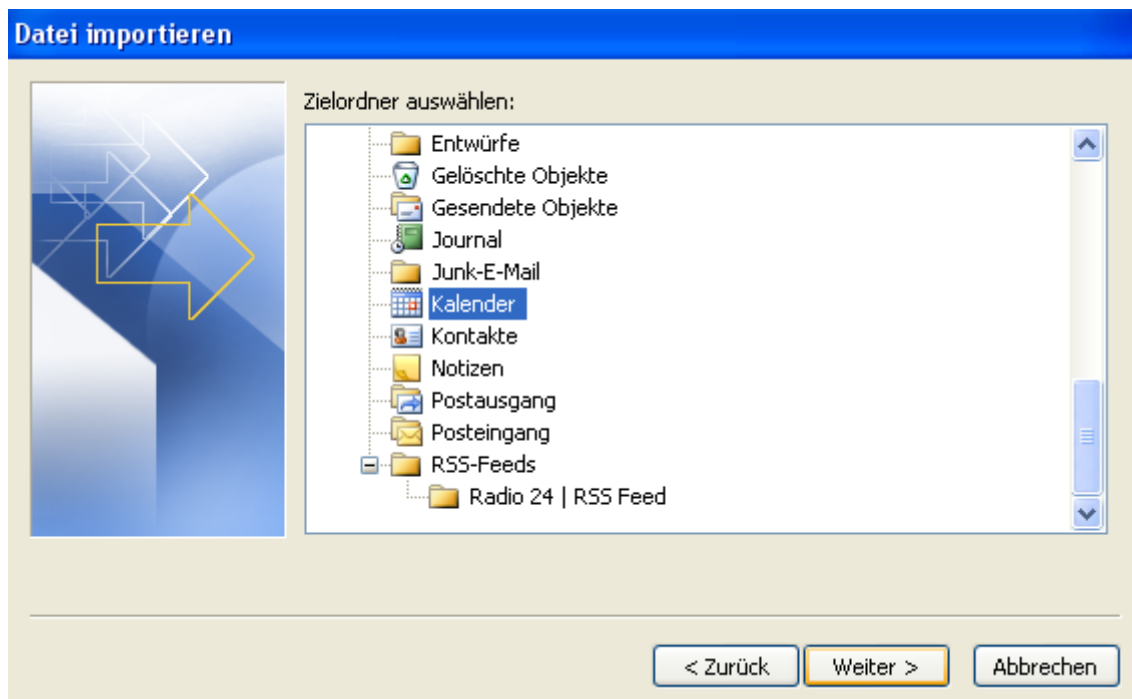
8. Duplikate durch importierte Elemente ersetzen wählen



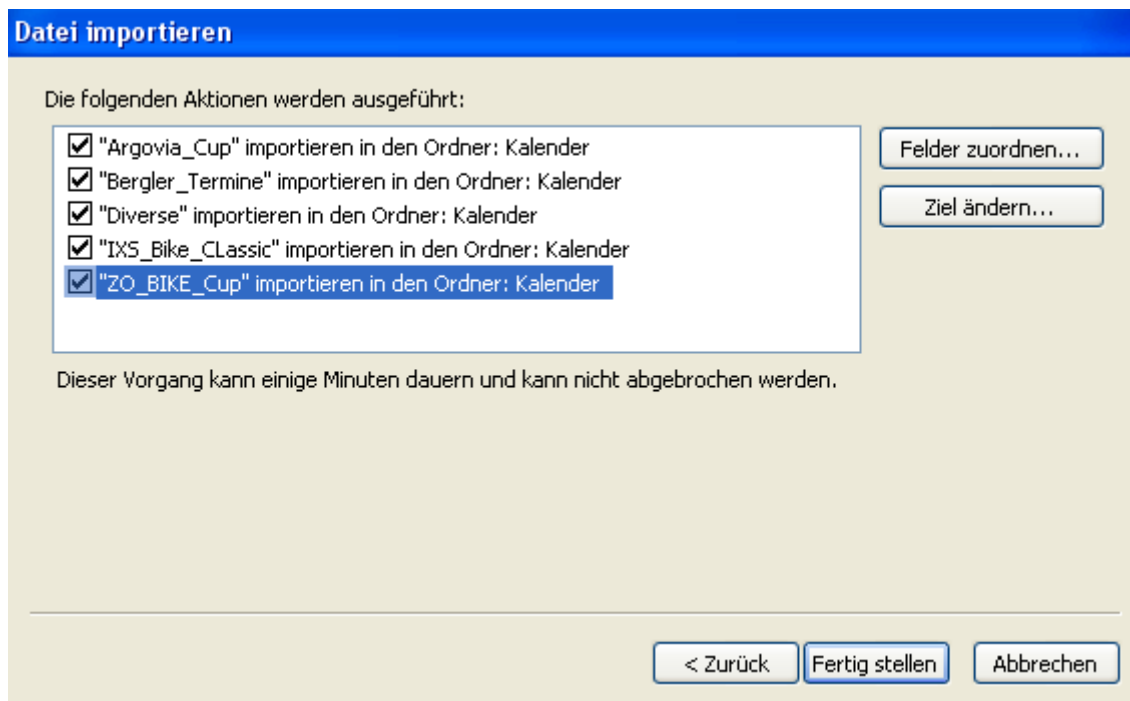
9. Durchsuchen (Datei auf Desktop wählen)



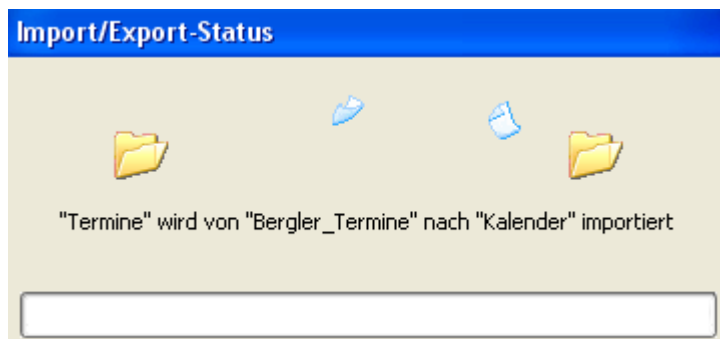
10. Kalender wählen



11. Alle gewünschten Termine auswählen



12. Fertig stellen



13. Kontrolle der importierten Termine