

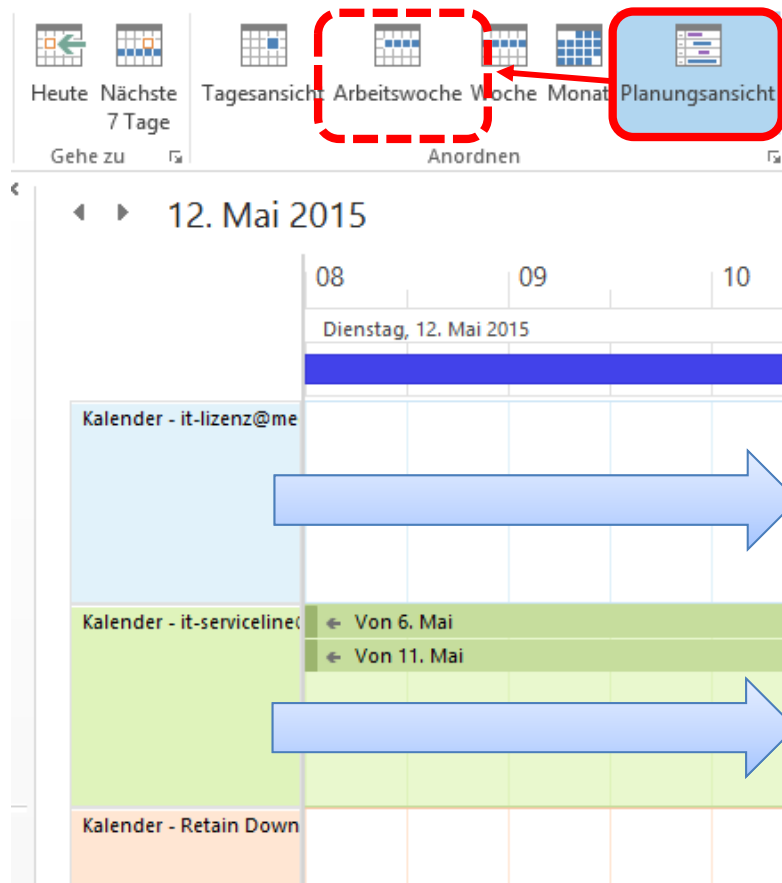
Standardmäßig wird der eigene Kalender angezeigt.

Wie in GroupWise, so ist es auch hier möglich mehrere Kalender in einer gemeinsamen Ansicht darzustellen.

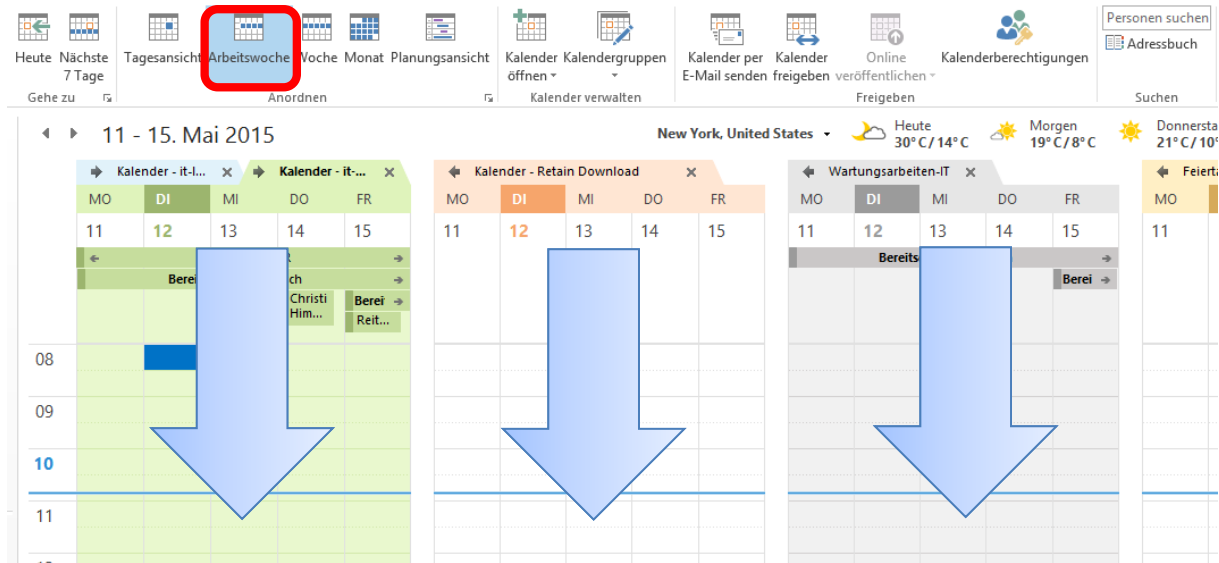
Gehen Sie dazu auf „KALENDER“ -> „**Meine Kalender**“. Dadurch werden alle Unterkalender ausgewählt.

Durch diese Auswahl werden die Kalender im Hauptfenster von Outlook automatisch untereinander in der „Planungsansicht“ angezeigt.

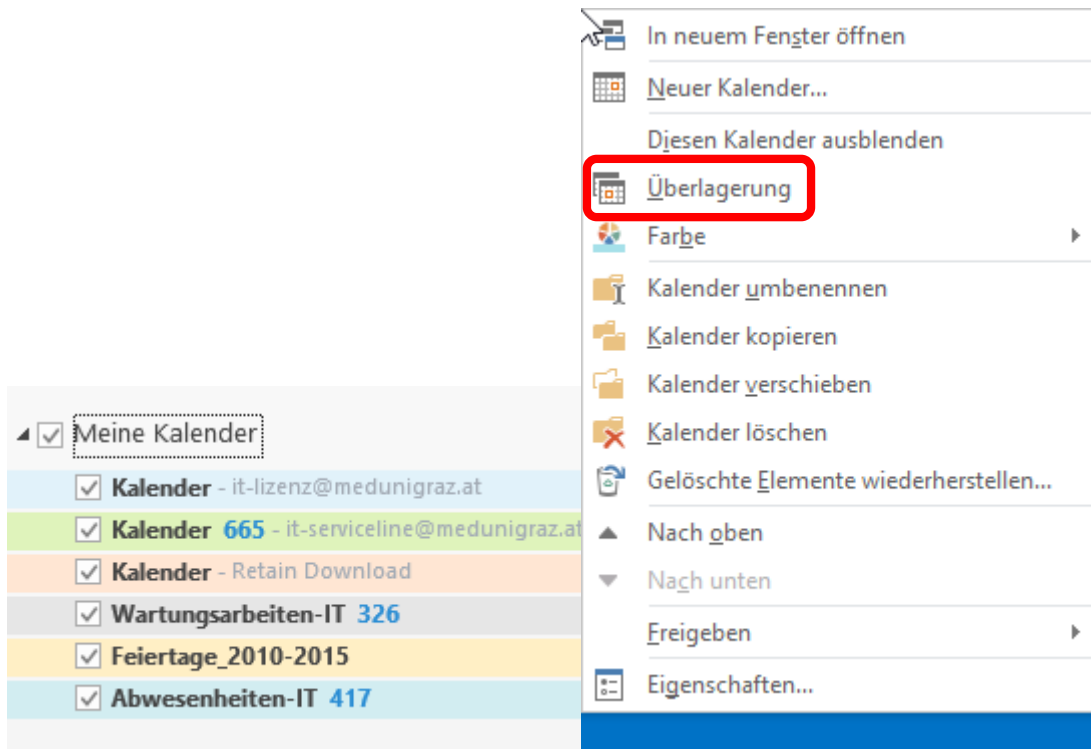
**Stellen Sie diese nun im Menüband auf „Arbeitswoche“ um.**



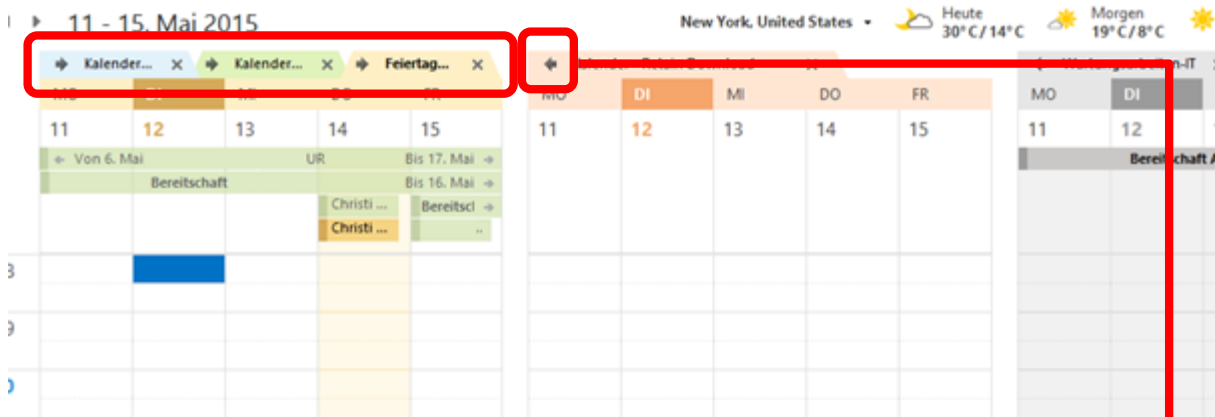
Durch die Umstellung der Ansicht finden die ausgewählten Kalender nun nebeneinander Platz.



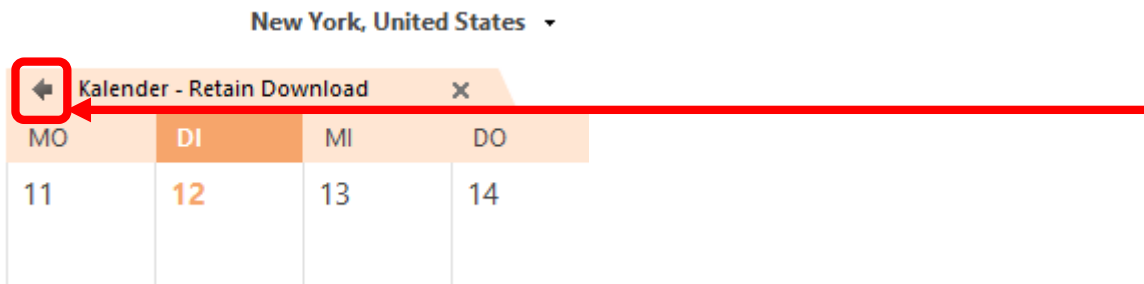
Um die Kalender nun in einer Übersicht dargestellt zu bekommen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalenderbereich und wählen Sie „Überlagerung“ aus.



Sie werden feststellen, dass nun bereits einige der ausgewählten Kalender in Form von Karteireitern übereinandergelagert wurden.



Um auch noch die anderen Kalender zur Ansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Namen des Kalenders.



Führen Sie diese Option solange durch bis Sie Ihre gewünschte Kalenderansicht eingestellt haben.

