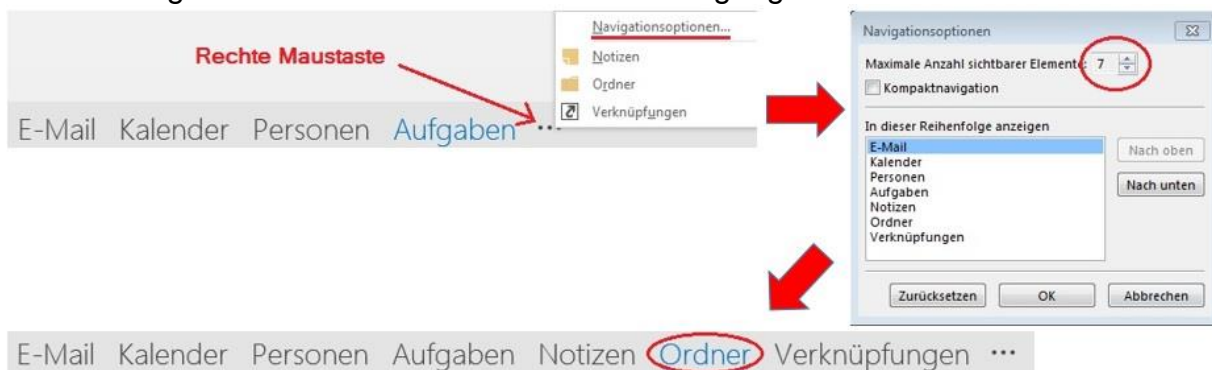




Öffentliche Ordner sichtbar machen

Schritt-für-Schritt Anleitung

- a) In der Regel sind die **Öffentlichen Ordner** bei Ihrem Outlook noch nicht sichtbar. Um dies zu tun, klicken Sie bitte unten in der Navigationsleiste mit der rechten Maustaste auf die drei Punkte und öffnen dann die „Navigationsoptionen“. Dort stellen Sie bitte die sichtbaren Elemente ein, die Sie dauerhaft sehen möchten. Mit dem Klick auf „Ok“ steht Ihnen nun in der Navigationsleiste diese Elemente zur Verfügung.



- b) Klicken Sie in der unteren Navigationsleiste auf „Ordner“, wird sich Ihre linke Navigationsleiste auf die Ordneransicht umstellen. Dort finden Sie die **Öffentlichen Ordner**:



Wenn Sie Ihre Ordnerstruktur weiter aufklappen, erscheinen Ihre **Gemeinsamen Kontakte**, **Kalender** und **Aufgaben**:

