

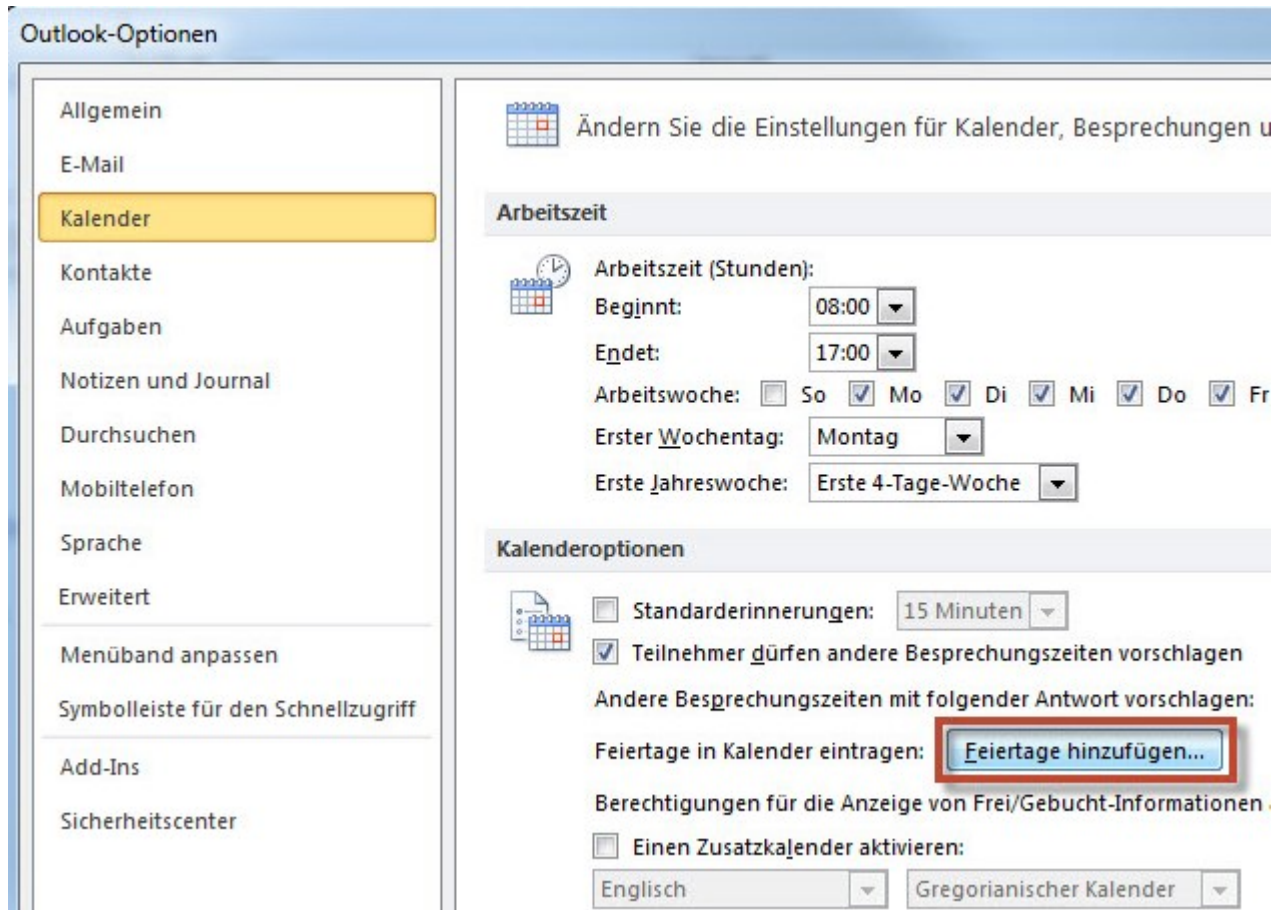
Feiertage im Outlook 2010 hinzufügen und löschen

Publiziert f1.collaboration.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

Anleitung zum hinzufügen und löschen von Feiertagen im Outlook 2010

Feiertage hinzufügen

- Im Outlook wählen Sie das Register **Datei** und danach **Optionen**.
- Wählen Sie **Kalender** und dann **Feiertage hinzufügen**.



- Dort nur **Schweiz** auswählen und mit **OK** weiter.

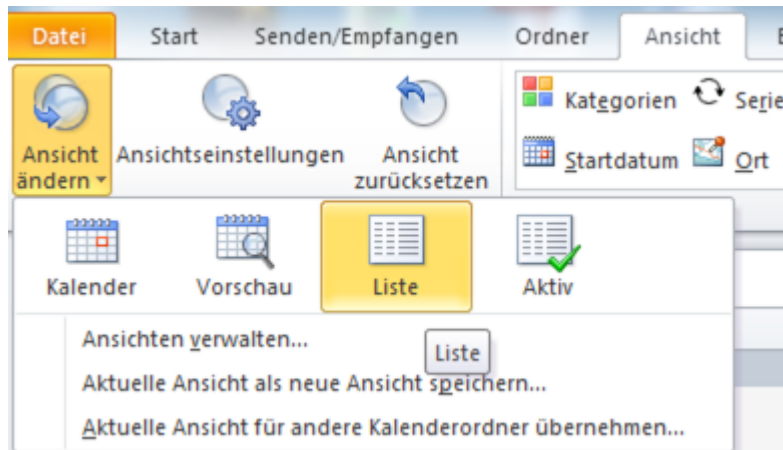
Nun haben Sie alle Feiertage der Schweiz in Ihrem Kalender.

Feiertage löschen

Je nach Kanton sind nicht alle automatisch eingefügte Feiertage relevant oder es bestehen doppelte Einträge und man möchte gewisse löschen.

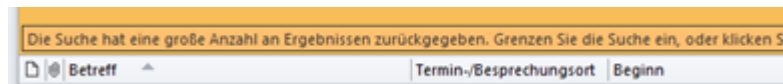
- Klicken Sie im Outlook auf **Kalender** und dann auf das Register **Ansicht**.
- Klicken Sie im Bereich **Aktuelle Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern**.

- Ein Drop-Down-Menü öffnet sich und wählen Sie **Liste** .



Nun werden alle Termine aufgelistet

- Im Suchfeld **Feiertag** eingeben und **Enter** drücken, oder auf das Suchsymbol klicken.



- Damit alle Ergebnisse angezeigt werden, klicken Sie auf „Die Suche hat eine große Anzahl an Ergebnissen ...“.
- Die unerwünschten Feiertage markieren und löschen.
- Die Suche mit dem Kreuz schliessen und wieder über den Reiter **Ansicht** , **Ansicht ändern** auf **Kalender** in die gewohnte Ansicht wechseln.