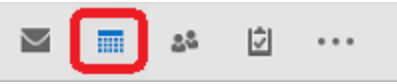
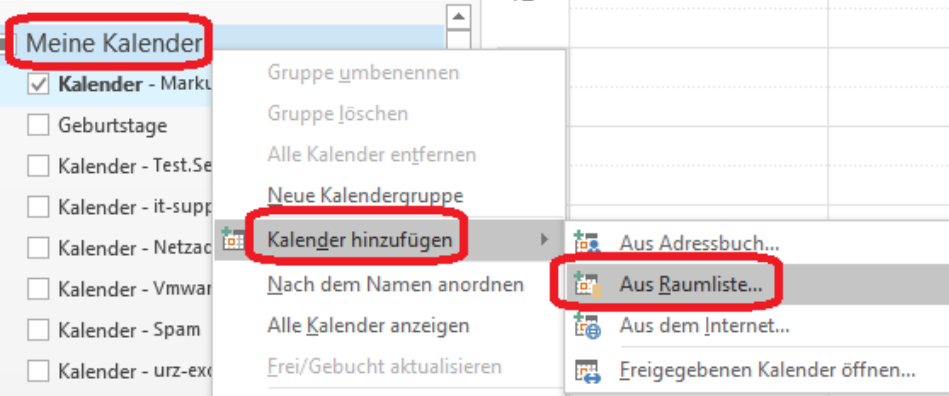


# Outlook für Windows - allgemeinen Kalender (Ressourcen) einbinden

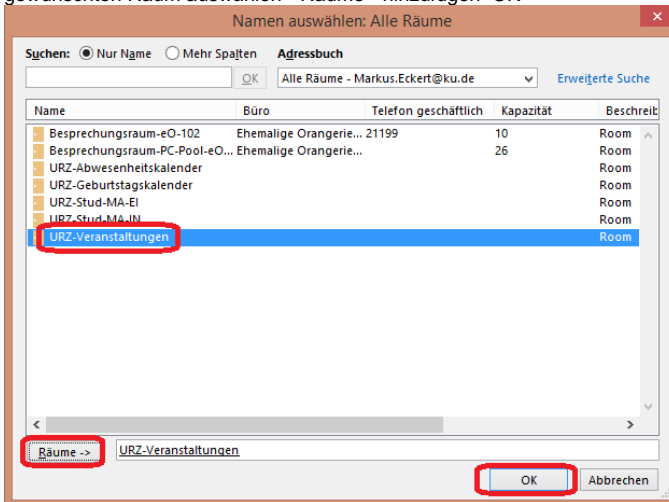
1. Kalenderansicht öffnen



2. Rechtsklick auf "Meine Kalender" Kalender hinzufügen Aus Raumliste...



3. gewünschten Raum auswählen "Räume" hinzufügen OK



## Kalender entfernen

1. über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie den Kalender löschen (=aus der Ansicht entfernen)

