

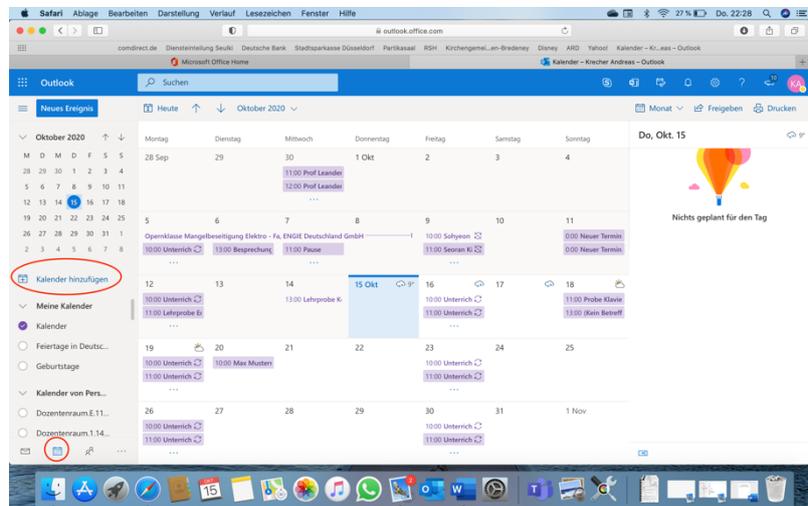
So fügen Sie einen Raumkalender in der Kalenderansicht hinzu

Öffnen Sie, genau wie bei der Raumbuchung, Ihren Internet-Browser und loggen sich mit Ihrer RSH-Mailadresse und Ihrem Passwort bei „office 365“ ein.

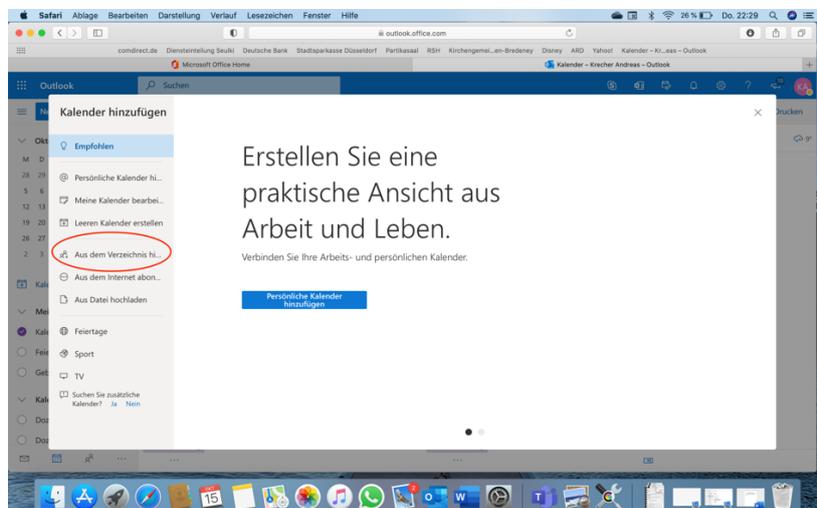
<https://login.microsoftonline.com>

Öffnen Sie danach die Anwendung **Outlook**, und darin die **Kalenderansicht** (unten links)

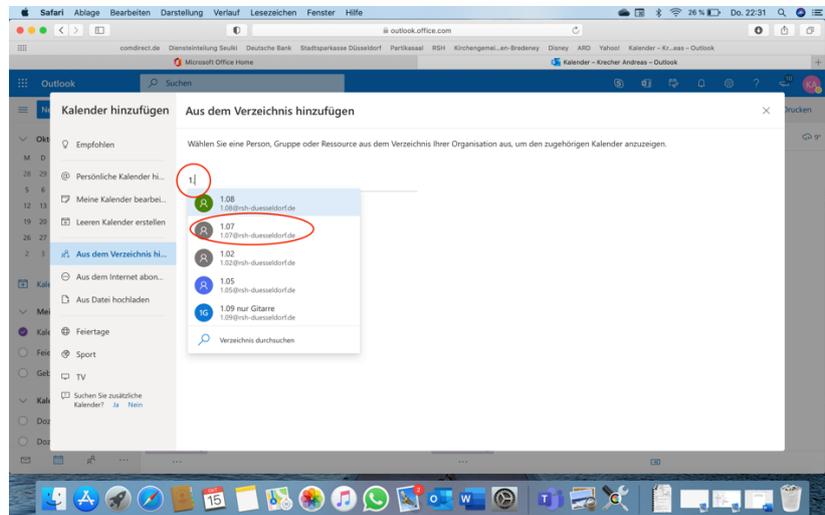
Klicken Sie dann auf **Kalender hinzufügen**



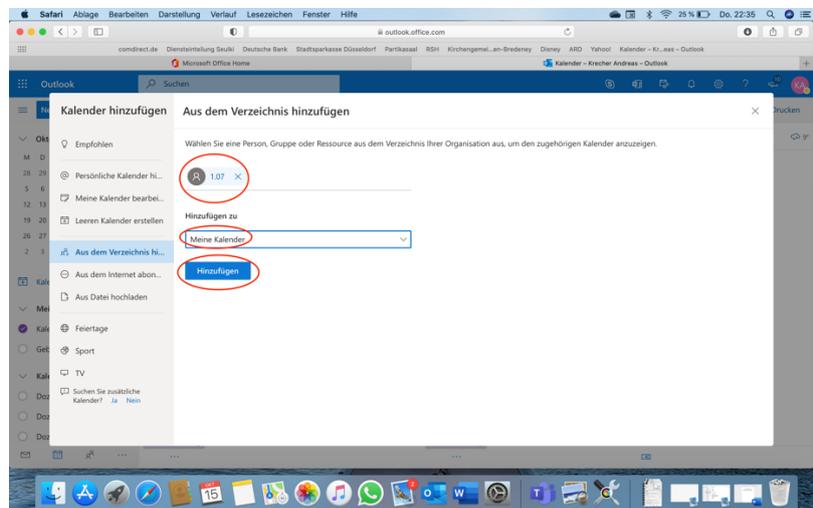
Aus dem Verzeichnis hinzufügen



Wählen Sie den gewünschten Raum aus (im Beispiel Raum 1.07)



Wählen Sie noch die Kategorie aus (im Beispiel „Meine Kalender“) und klicken auf **hinzufügen**.



Der Raumkalender erscheint in der Kalenderübersicht unten links.

Zur besseren Übersicht kann man sich auch **nur einen Kalender** anzeigen lassen, in dem man **nur bei einem Kalender das Häkchen** setzt.

Achtung: Buchungen **nur** im eigenen Kalender, **nicht hier** im Raumkalender! Entfernen Sie den Haken beim Raumkalender und setzen **nur** einen Haken bei Ihrem eigenen Kalender.

(siehe auch Anleitung „So buchen Sie einen Raum“)

