Einbinden von Ressourcen

> Hier finden Sie Informationen zum einbinden von Kalendern in **Microsoft Outlook 2016** und unter **mail.tu-braunschweig.de/owa (OWA)**.

Microsoft Outlook 2016

1. Öffnen Sie Outlook.
2. Machen Sie einen Linksklick link auf **[Kalender]**.
3. Machen Sie einen Rechtsklick auf **[Meine Kalender]**.
4. Navigieren Sie im Dropdown Menü zu **[Kalender hinzufügen]** und machen Sie dann einen Linksklick auf **[Aus Raumliste]**.
5. Suchen Sie dort den entsprechenden Raum, wählen diesen per doppelten Linksklick und drücken Sie dann auf **[OK]**.
6. Nun erscheint der gewählte Kalender unter **[Meine Kalender]** in Ihrer Anzeige.

mail.tu-braunschweig.de/owa (OWA)

1. Melden Sie sich unter https://mail.tu-braunschweig.de/owa mit ihrer Benutzerkennung (**ad\Benutzerkennung**) und ihrem Passwort an.
2. Klicken Sie oben Links auf das blaue Feld mit den 9 weißen Vierecken.
3. Machen Sie einen Rechtsklick auf **[Ihre Kalender]** und wählen Sie die Option **[Kalender öffnen]**.
4. Geben Sie im Textfeld **[Aus dem Verzeichnis]** den jeweiligen Raumnamen ein.
5. Wählen Sie ggf. den jeweiligen Raum aus der angezeigten Liste aus und klicke Sie auf **[OK]**.
6. Nun Erscheint der Kalender unter **[Ihre Kalender]** in Ihrer Anzeige.

Created 2024-05-24 13:39:16 UTC by Dennis Lukas
Updated 2025-01-08 09:31:40 UTC by Dennis Lukas