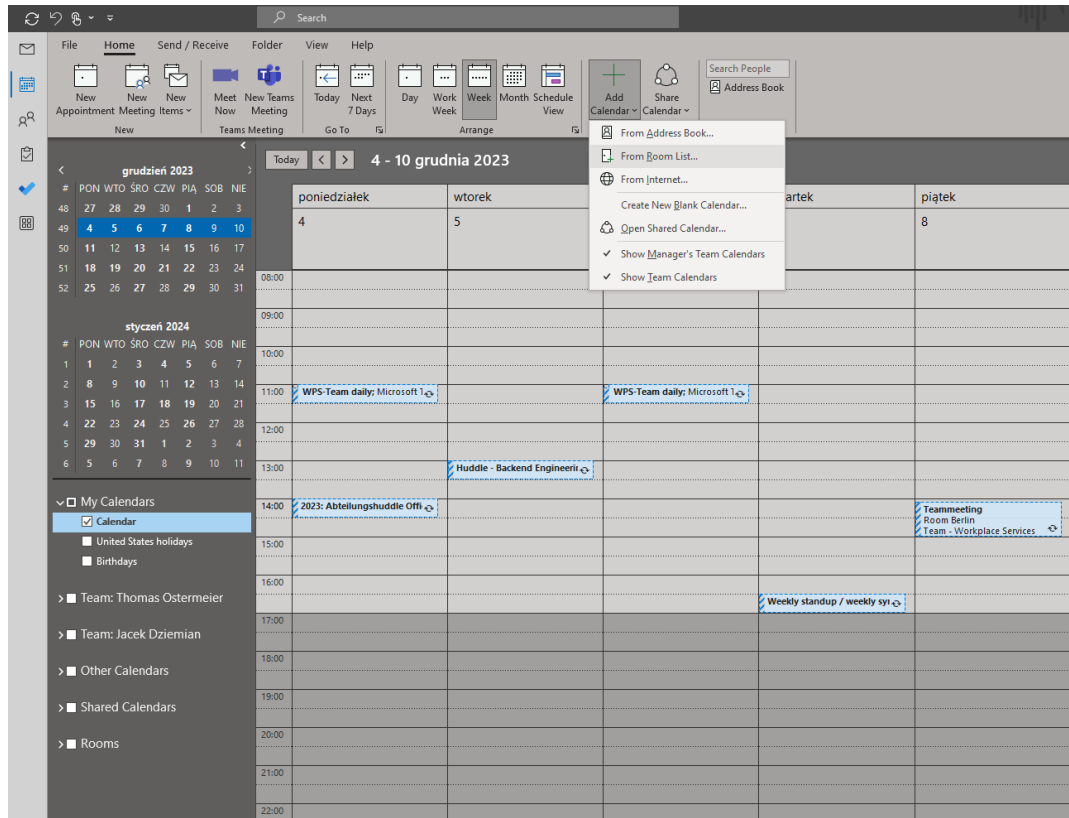
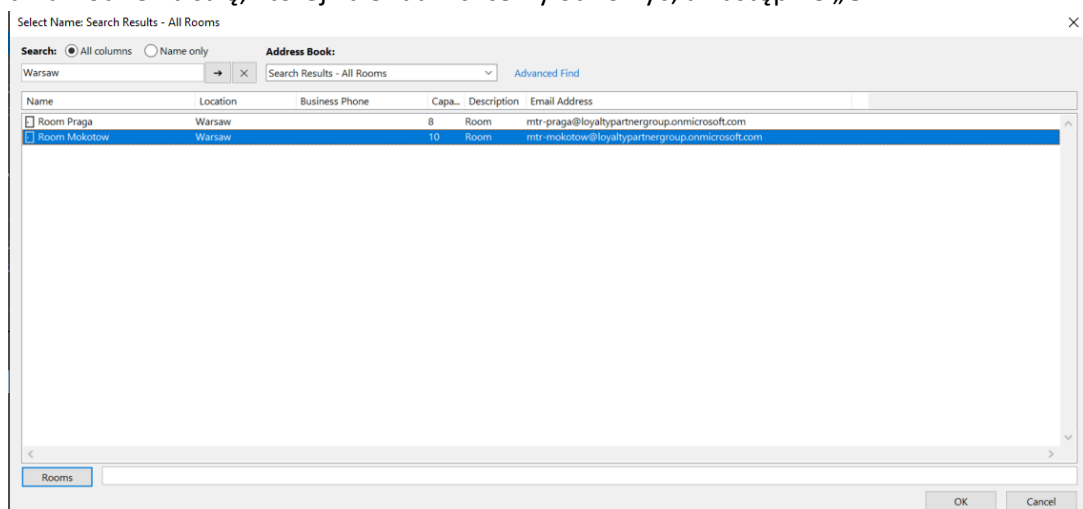


Jak dodać kalendarze sal konferencyjnych

1. Uruchom zakładkę kalendarzy w Outlooku. Rozwiń opcję „Add Calendar” i wybierz „From Room List...”.



2. Otworzy się lista dostępnych pokoi. Można ją przefiltrować wpisując w wyszukiwarkę „Warsaw”. Wtedy powinny pojawić się wszystkie sale z warszawskiego biura. Klikamy dwukrotnie na salę, której kalendarz chcemy otworzyć, a następnie „OK”.



3. Kalendarz się otworzy i zostanie dodany do zakładki „Rooms” w celu łatwego zamykania i otwierania kalendarza w przyszłości.

