



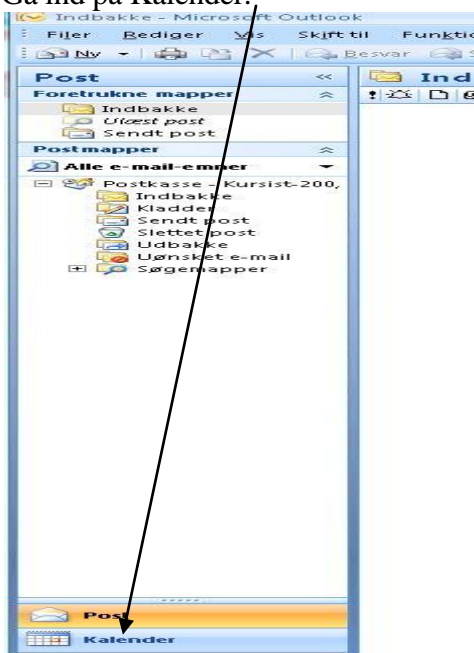
27. oktober 2014

Bookning af ressourcer (mødelokaler/kursuslokaler/biler . .)

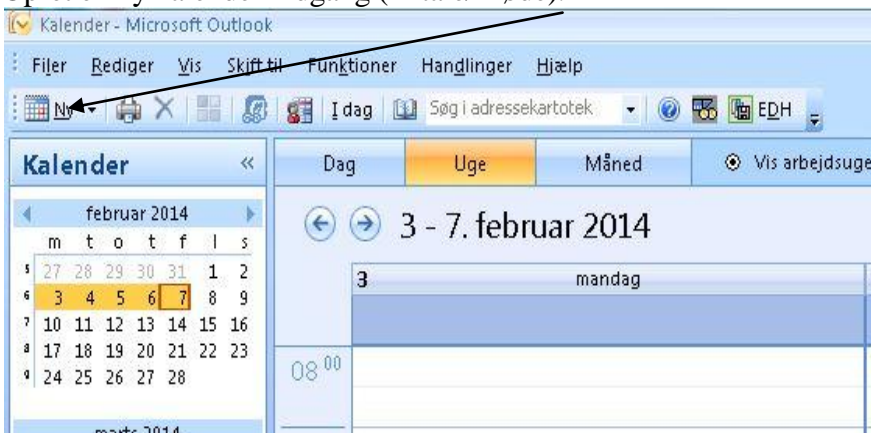
Bookningen er baseret på kalenderen i outlook, som alle har adgang til.

Start Outlook.

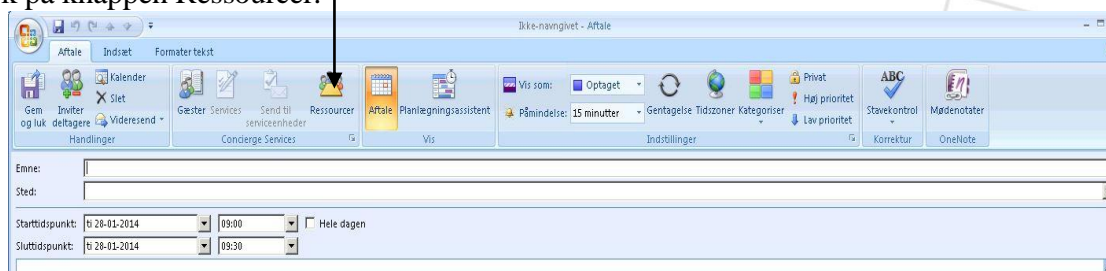
Gå ind på Kalender.



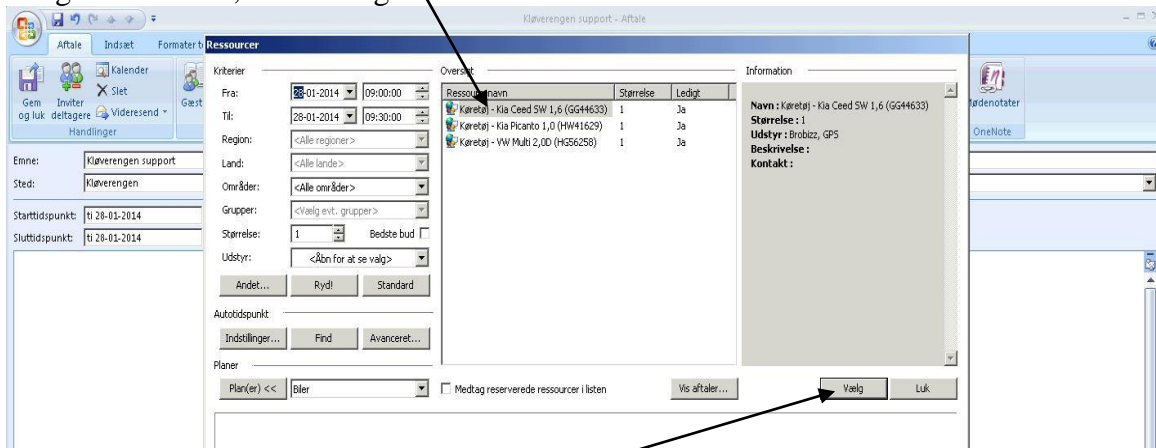
Opret en ny kalender indgang (Aftale/Møde).



Tryk på knappen Ressourcer.



Vælg en ressource, der er ledig.

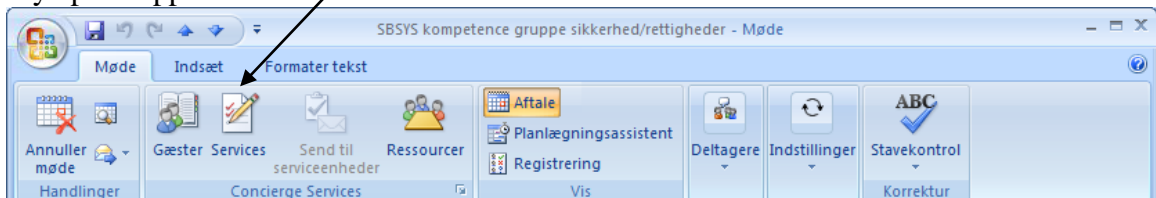


Hvis den ønskede ressource ikke er ledig, så vælg et andet tidspunkt ved at ændre på indgangen eller vælg en anden ressource der er ledig.

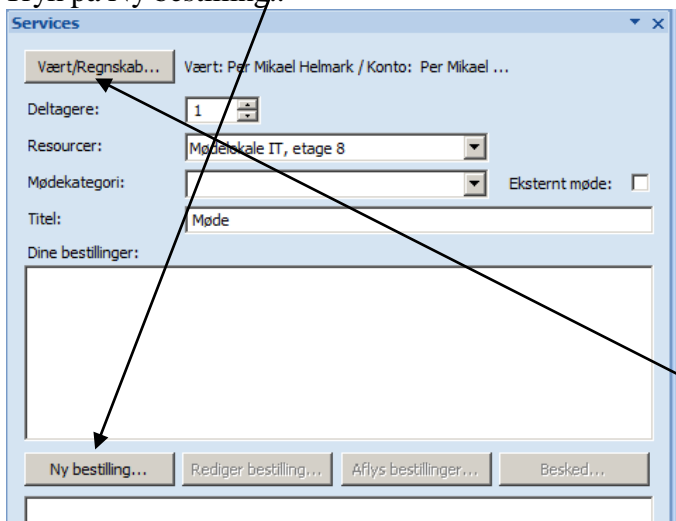
Tryk på Vælg.

Hvis man skal bestilles forplejning:

Tryk på knappen Services



Tryk på Ny bestilling..



Efter bestilling er afgivet, så husk at indsætte konto ved at trykke på Vært/Regnskab...