

Booking gennem Microsoft Outlook - kalender

- Skift til visningen **Kalender** - i stedet for **Post** (nederst i venstre side)
- Klik på **Åbn kalender** (øverst i midten) og vælg **Fra adressekartoteket**
- Sæt **Søgning** til Kun navn (hvis den ikke allerede er det i forvejen)
- Tast **esb** eller **nbv8** (lokaler i C2 starter med **nbv8**) og find det aktuelle lokale på listen (fx ESB NBV8 a233)
- Dobbeltklik på lokalet og klik derefter **OK**
- Kalenderen vises nu og vil for fremtiden ligge ude i venstre side til eventuel senere brug
- Man kan nu se hvornår der er ledigt
- Dobbeltklik et hvilket som helst sted i kalenderen
- En ny aftale er nu ved at blive oprettet fra din egen kalender
- Ret aftalen til med emne, dato og tidspunkt (hvis flere skal med til mødet, kan deres mailadresse tastes ind i feltet **Til...** (lige efter lokalets navn)
- Tryk **Send**
- Afvent modtagelse af bekræftelsesmail – først en **Foreløbig accepteret** og dernæst en **Accepteret**
- Aftalen kan nu ses i både egen kalender, men også lokalets kalender
- For aflysning, åbnes aftalen i din egen kalender og der klikkes på **Send aflysning**

Anne Linde Poulsen, 11.05.2016