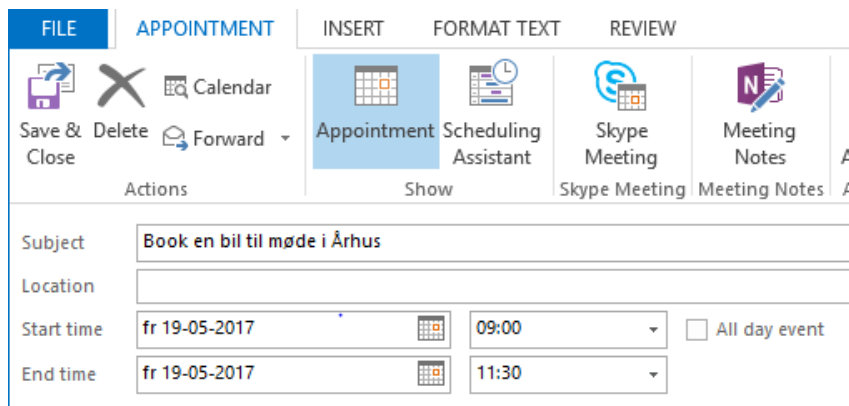


Vejledning til at booke en bil i Outlook

Som udgangspunkt skal man stå i sin egen kalender når der skal bookes en bil i Outlook (hvis ikke man er ejer af lokalet).

Stå i egen kalender og opret en booking som sædvanligt, hvor der skrives emnefelt samt evt. ændres på tidspunkt.

Klik herefter på Invite Attendees (Inviter deltagere)

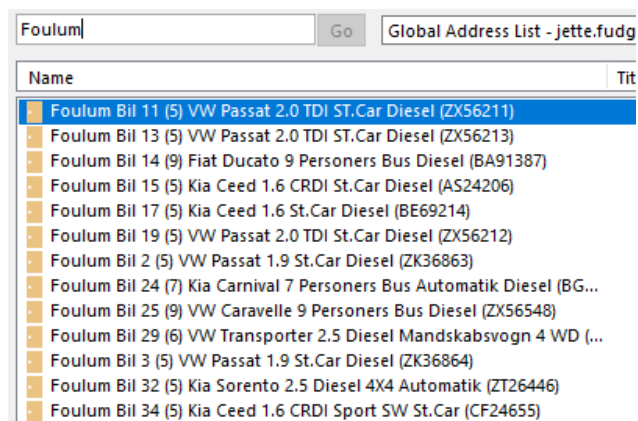


Herefter 2. måder at gøre det på:

1.

Klik på Invite Attendees (Inviter deltagere)

Klik på To... (Til...) feltet – og vælg bilen (Skriv fx Foulum eller Flakkebjerg i søgefeltet):



2.

Klik på Show a room list i kolonnen til højre – Vælg fx Foulum biler – og vælg en bil. Vær her opmærksom på at der kun vises ledige biler (som måske netop er en fordel):

