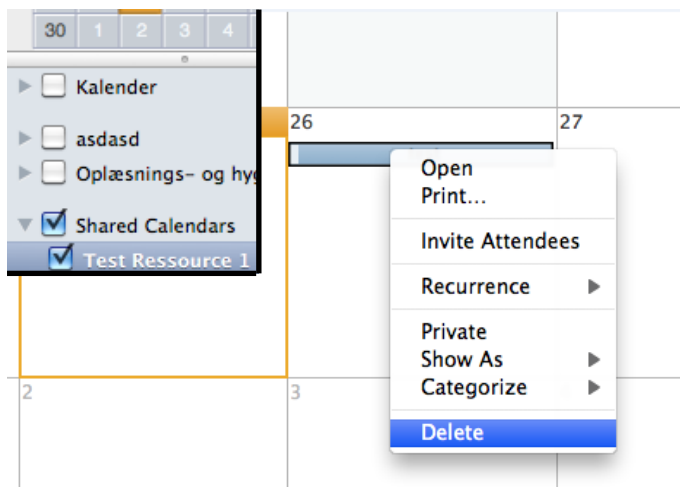
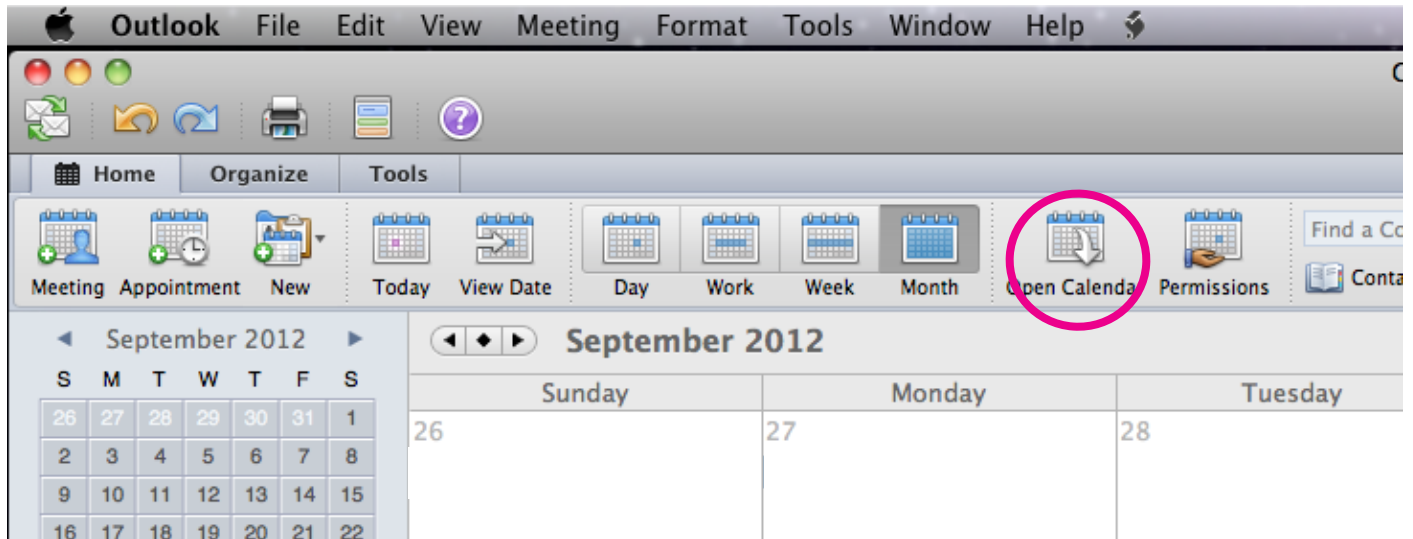


RESERVATIONER OUTLOOK 2011 TIL MAC

Først skal vi åbne den kalender, der viser og giver adgang til at editere en ressources reservationer.

1. I Kalender-visning, klik på "Open Calendar" i Ribbon-menuen.



2. I det pop-up vindue der fremkommer, find den ressource du vil administrere ved at skrive dets navn i søgefeltet, og klik derefter på "Find".

3. Vælg ressourcen fra listen af søgeresultater og klik derefter på "OK".

4. Den valgte ressources kalender bliver nu vist under din egen kalender længst til venstre i Outlook. Du skal nu sætte flueben i checkboksen ud for ressourcens navn (se billedet til venstre) - og dens kalender vises nu side om side med din egen kalender.

5. For at slette enhver reservation (din egen eller en andens), find reservationen i kalenderen og højreklik (eller command-klik) på den, og vælg derefter "Delete".

6. Du bliver nu spurgt, om du er sikker på du vil slette reservationen. Vælg "Yes".

7. Hvis reservationen forsvinder fra ressourcens kalender, er reservationen slettet korrekt.