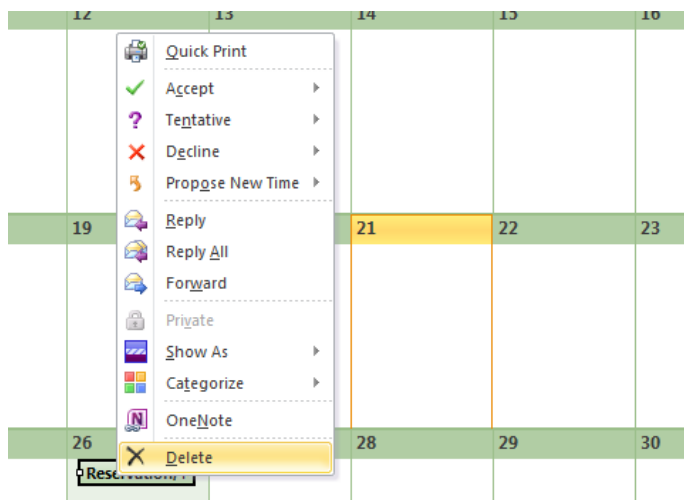
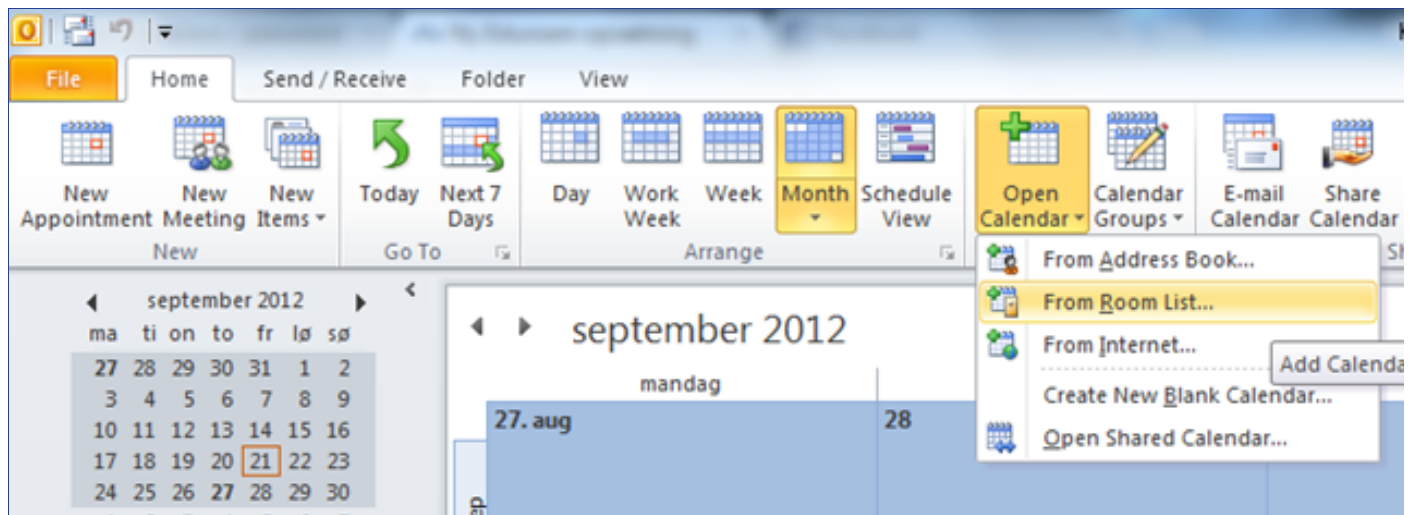


RESERVATIONER OUTLOOK 2010

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. Hvis ressourcen eksempelvis er et lokale, klik på "From Room List".



3. I det pop-up vindue der fremkommer, find ressourcen du ønsker at administrere.

4. Dobbeltklik på ressourcen og klik dernæst på "OK".

5. Den valgte ressources kalender bliver nu vist side om side med din egen kalender.

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

7. Du vil nu blive spurgt, om du vil orientere vedkommende, der lavede reservationen. Vælg "Yes". Det bør man altid gøre, for at undgå eventuel forvirring.

8. Hvis reservationen ikke længere vises i kalenderen, er den blevet slettet korrekt.