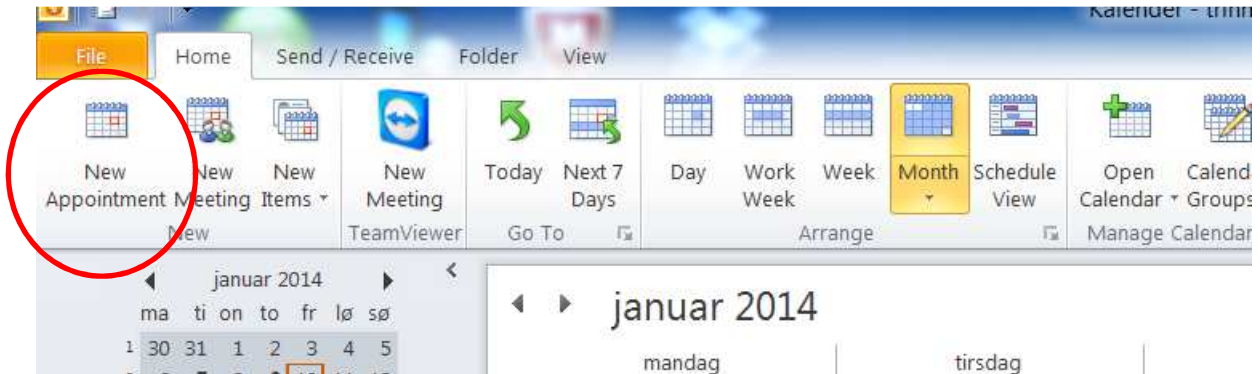
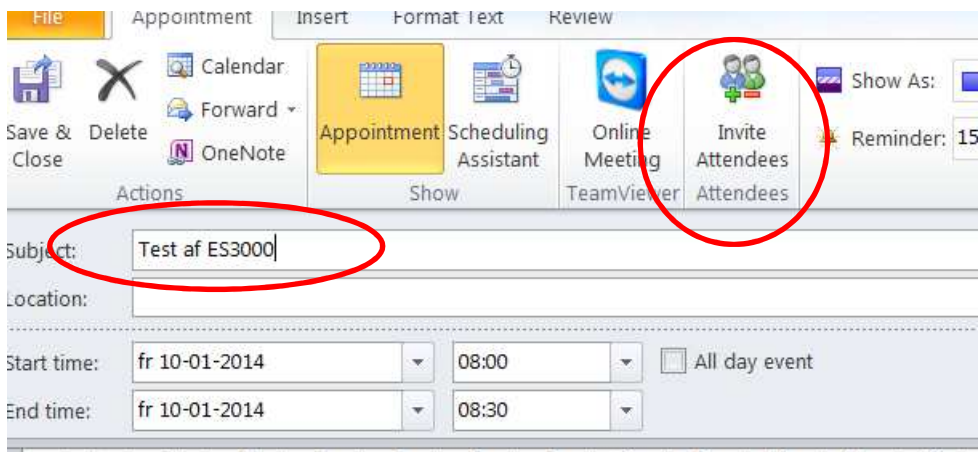


Booking af instrumenter gennem Outlook kalender

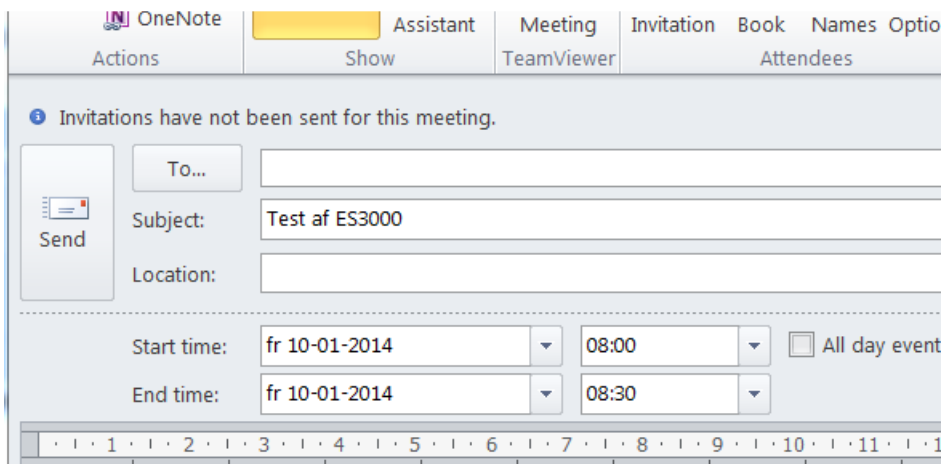
Først vælges "calendar" og "new appointment"



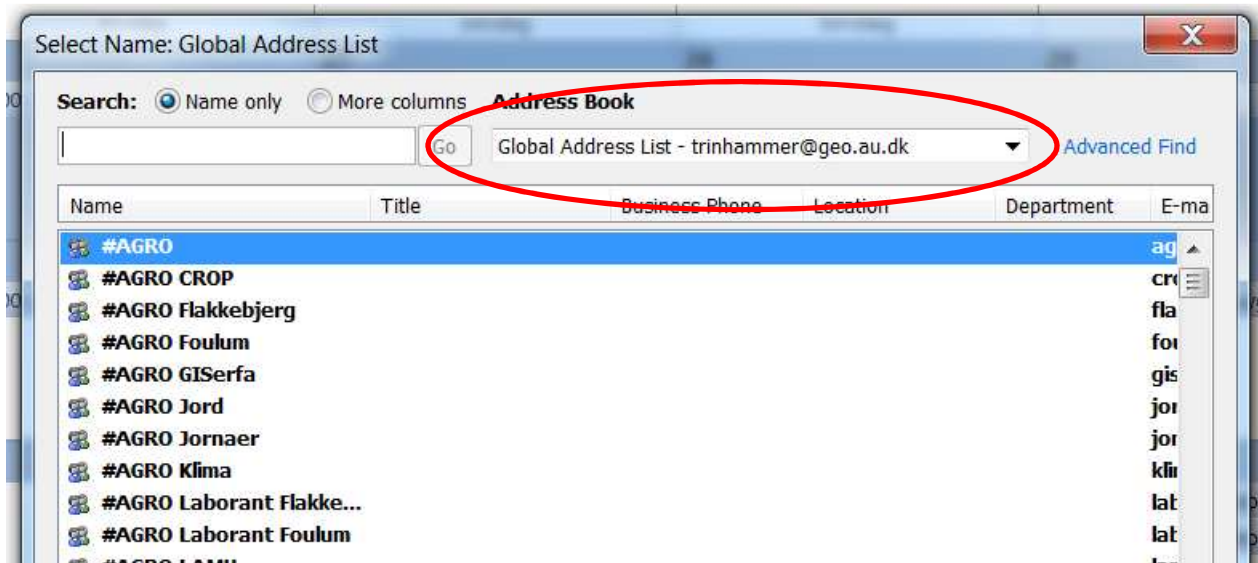
Herefter giver man reservationen et navn, "Test af ES3000" og man vælger "Invite Attendees"



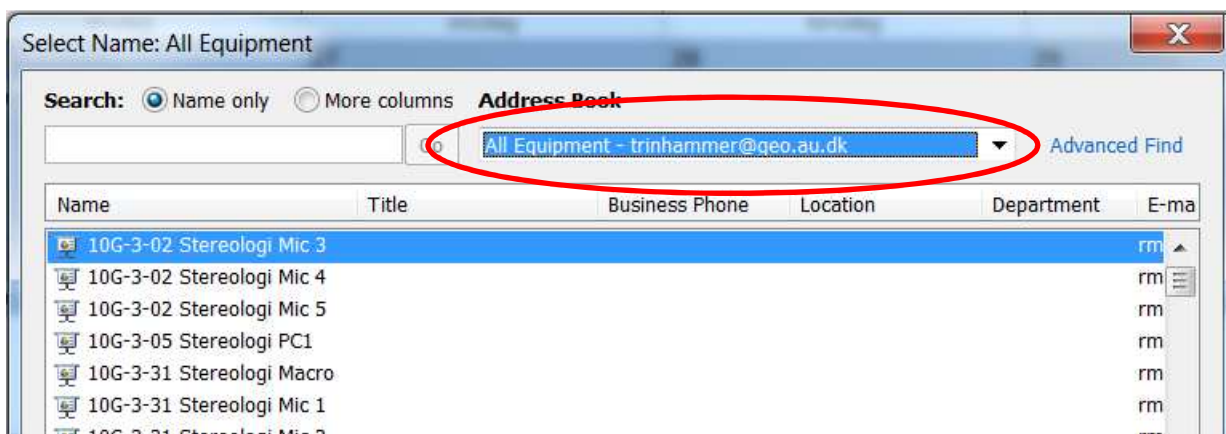
Herefter kommer flg. vindue op:



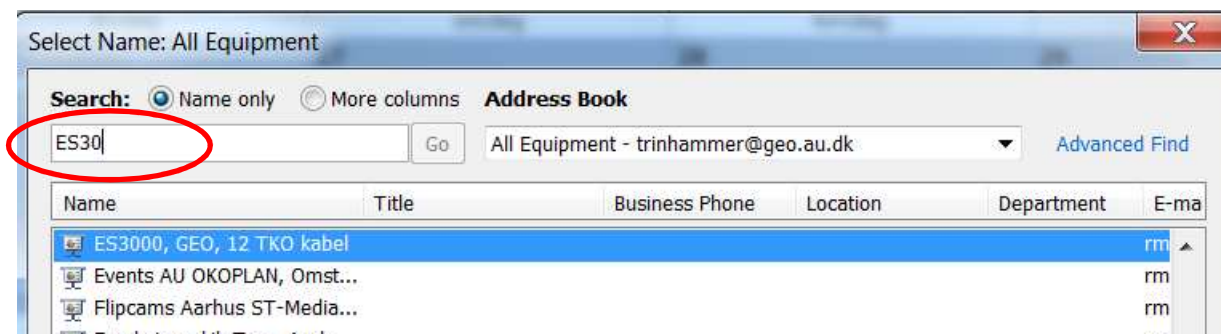
Her vælges "To", hvorefter dette vindue kommer frem.



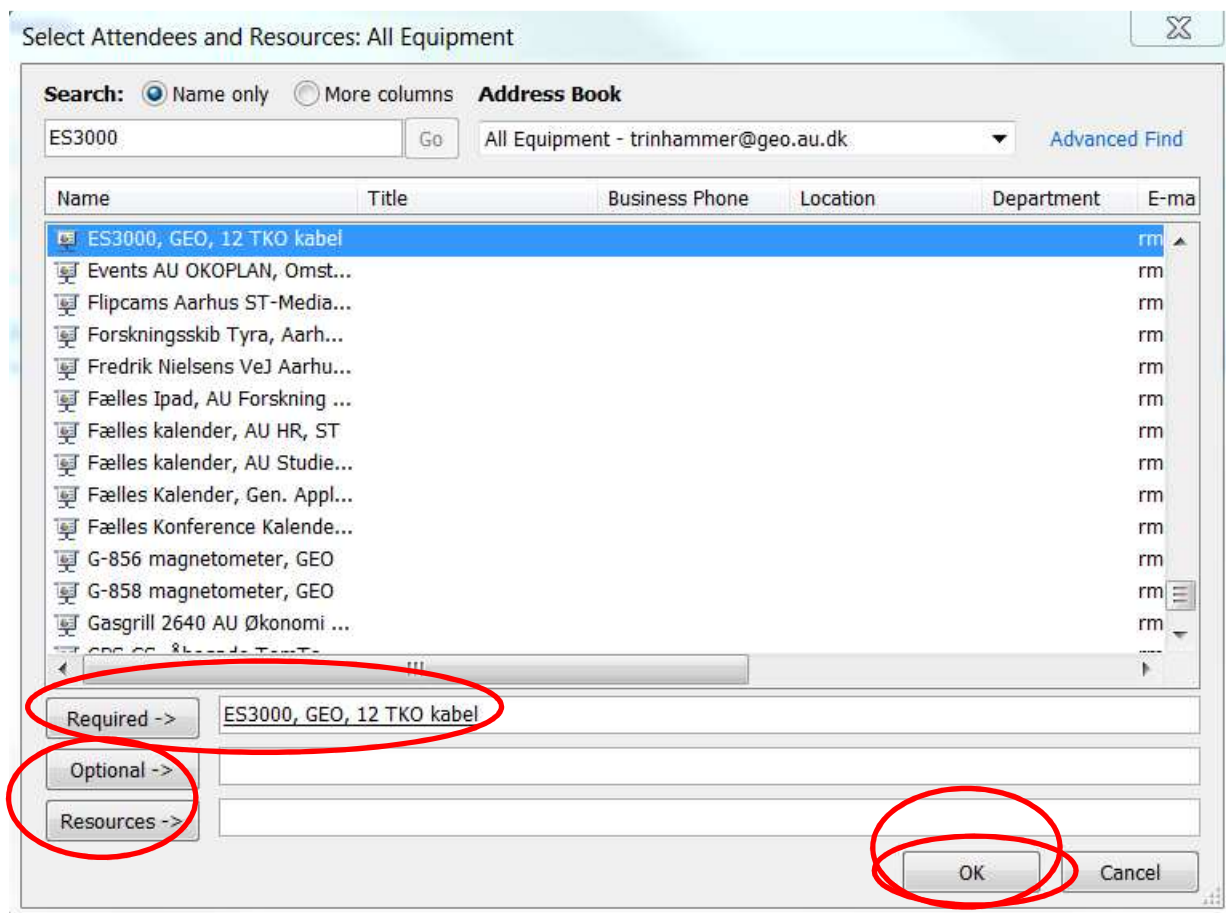
Under "Global Address List..." vælges "All Equipment"



Til venstre skrives de første bogstaver i søgefelt



Herefter vælges "ES3000, Geo, 12 TKO kabel" og der trykkes på "Required >" og derefter på "OK"



Og man får derefter "meeting" op for instrumentet, og man kan lave en booking som på normal vis for personer.

Der vil så komme et "autosvar" hvor der står hvilken person der skal sendes en e-mail til for at denne booking bliver aktiv.