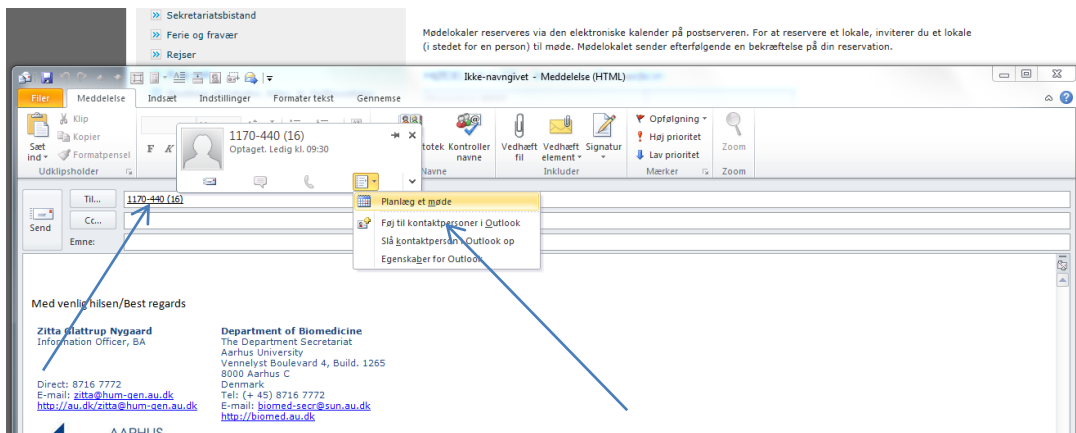
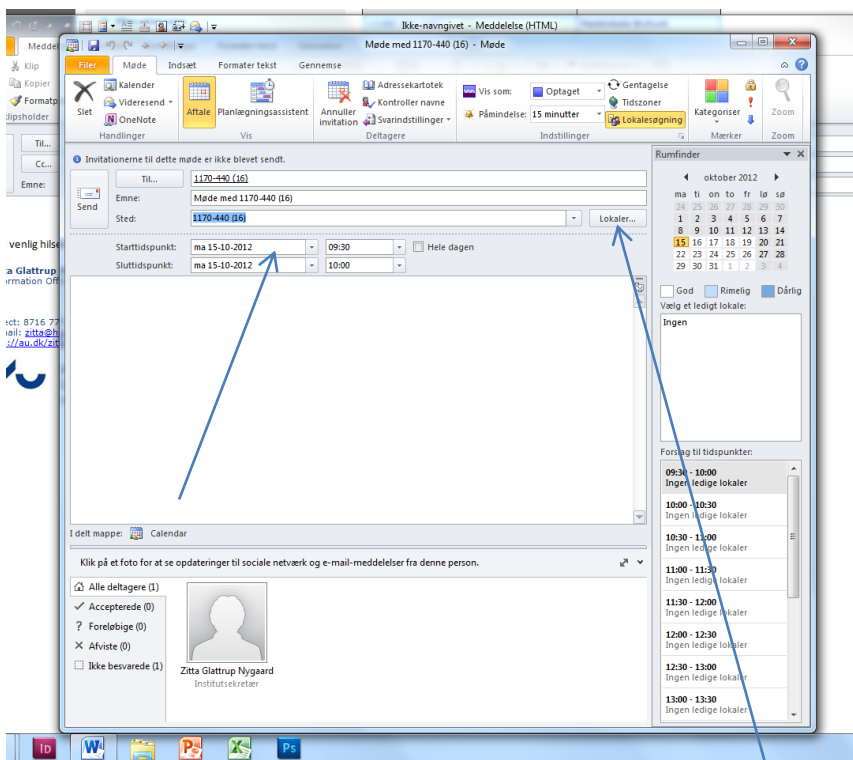


# BOOKING AF LOKALER – SÅDAN GØR DU:

1. **KOPIER** lokaleadressen (fra web-siden).



2. **KLIK** derefter på "Planlæg et møde", klik på lokaler, kopier adressen ind og "tilføj":



3. **VÆLG** dato og tidspunkt (eller evt. nyt lokale i lokalemenuen) og inviter andre deltagere.

Hvis du derefter tilføjer kalenderen på det pågældende lokale til dit eget Outlook, kan du se din reservation direkte i den pågældende "lokal kalender".