

# Booking af AV udstyr i Outlook

AV resurser er synlige i Global adresseliste i Outlook. Og disse bookes som resurser hvor man markeret tidsrummet som ledig i egen kalender.

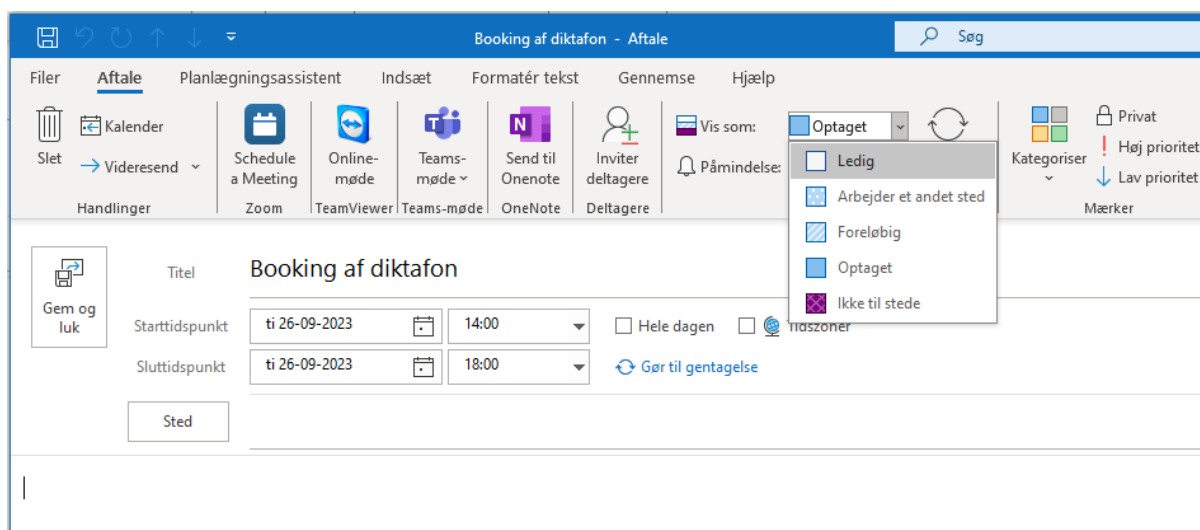
Diktafoner hedder: **Diktafon Emdrup DPU 01** (hvor de 2 cifre angiver den specifikke diktafon)

Videokameraer hedder: **Videokamera Emdrup DPU 01** (hvor de 2 cifre angiver det specifikke kamera)

Digitalkamera hedder: **Digitalkamera Emdrup DPU 01** (hvor de 2 cifre angiver det specifikke kamera)

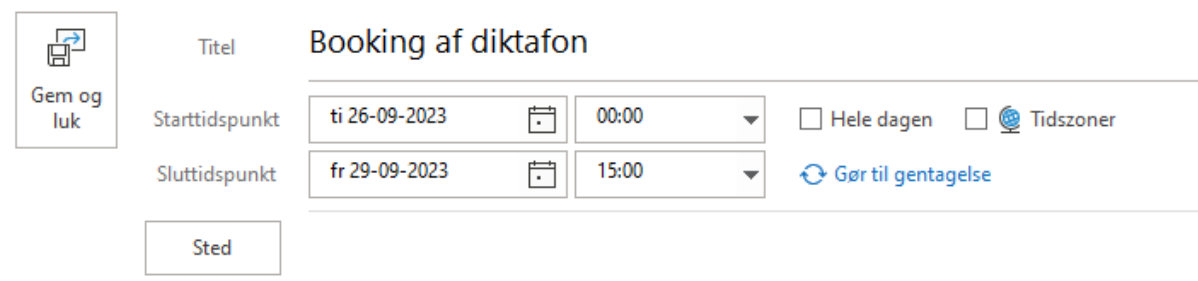
1 Opret en ny aftale i din egen kalender, titel efter eget valg

2 Ret feltet **Vis som** til "Ledig"



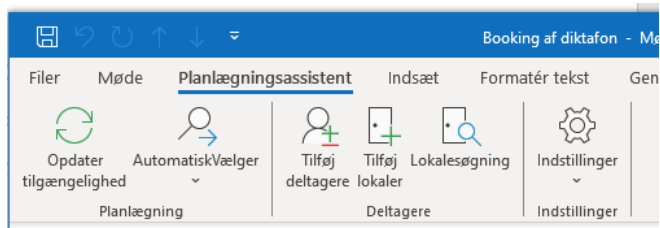
The screenshot shows the Outlook meeting booking interface. The title is "Booking af diktafon". The start time is set to 14:00 on 26-09-2023, and the end time is 18:00 on the same date. The "Vis som" dropdown menu is open, showing options: "Ledig" (selected), "Arbejder et andet sted", "Foreløbig", "Optaget", and "Ikke til stede". Other options in the interface include "Slet", "Videresend", "Schedule a Meeting", "Online-møde", "Teams-møde", "Send til Onenote", "Inviter deltagere", "Påmindelse", "Optaget", "Arbejder et andet sted", "Foreløbig", "Optaget", "Ikke til stede", "Privat", "Høj prioritet", "Lav prioritet", and "Mærker".

Angiv tidsrummet ressursen skal lånes:

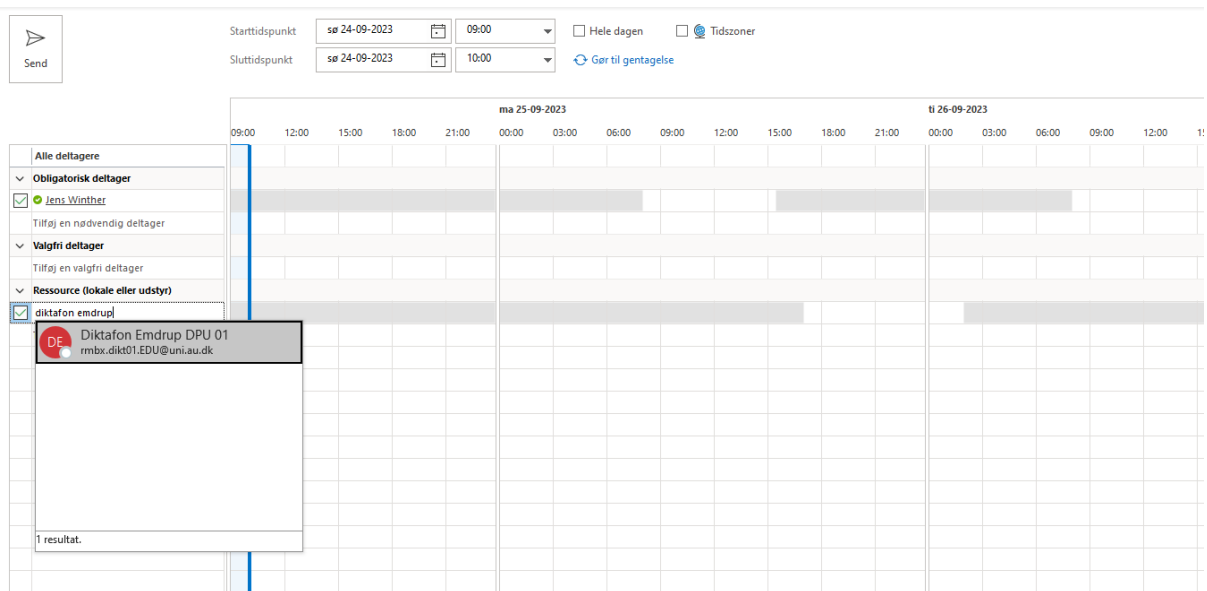


The screenshot shows the Outlook meeting booking interface with the start and end times updated. The title is "Booking af diktafon". The start time is now 00:00 on 26-09-2023, and the end time is 15:00 on 29-09-2023. The "Vis som" dropdown menu is not visible in this view. Other options in the interface include "Gem og luk", "Starttidspunkt", "Sluttidspunkt", "Sted", "Hele dagen", "Tidszoner", and "Gør til gentagelse".

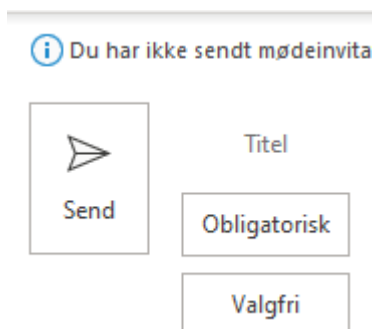
## Vælg Fanen **Planlægningsassistent**



I Feltet Resurser kan man udsøge det udstyr man ønsker at låne: **Diktafon Emdrup, Videokamera Emdrup** eller **Digitalkamera Emdrup** :



Tryk på send.



Du vil så få enten en bekræftelse eller en afvisning af bookingen

The screenshot shows the Outlook email interface. At the top, there is a blue ribbon with icons for file operations (Save, Undo, Redo, Up, Down, Filter) and tabs for 'Filer', 'Mødebesvarelse', and 'Acrobat'. Below the ribbon is a toolbar with icons for 'Slet', 'Besvar', 'Svar til alle', 'Videresend', 'Møde', 'Chatbesked', and 'Mere'. To the right of the toolbar are buttons for 'Send til OneNote' and 'OneNote'. Further right is a 'Hurtige trin' (Quick steps) section with a list of actions: '2023-09-11 Tou...' with a right arrow 'Til chef', 'Teammail' with a green checkmark 'Fuldført', and 'Besvar og slet' with a purple left arrow and a lightning bolt icon 'Opret nyt'.

ma 25-09-2023 11:39

○ Diktafon Emdrup DPU 01

**Accepteret: Booking af diktafon**

Til Jens Winther

Hvornår 25. september 2023 21:00-22:00 (UTC+01:00) København, Stockholm, Oslo, Madrid, Paris.  
Sted

Accepteret Ingen deltagere har accepteret.  
Foreløbig Ingen deltagere har givet en foreløbig accept.  
Afslået Ingen deltagere har afslået.

Diktafon Emdrup DPU 01 har accepteret mødet.

---

**Mødeindkaldelsen er accepteret.**

---

Sent by Microsoft 365