Start din mødeindkaldelse i Outlook-kalenderen. Vælg Mødedag og Tidspunkt for mødet (start- og sluttidspunkt) og skriv et Emne for mødet. Registrer mødedeltagere til mødet.

Klik på **Ressourcer** for at vælge et mødelokale. Du kan nu se de ledige ressourcer på det tidspunkt du har valgt.

Under **Område** kan du begrænse søgningen til fx Laksetorvet eller Kasernen. **Antallet** svarer til det antal personer du har indkaldt til dit møde. Du kan selv rette i antallet. Udstyr giver mulighed for at søge på lokaler med fx Smartboard og Projektor.

Du kan se, hvor mange personer der er plads til under størrelse. Du får kun vist de mødelokaler, der er ledige i forhold til tidspunkt og ønsker.

Klik på det ønskede lokale og derefter Vælg. Send mødeindkaldelsen på normal vis. Du får en kvittering fra mødelokalet.





Du kan lave gentagende møder, som du plejer i Outlook. Du vil få en kvittering fra mødelokalet, om lokalet er ledigt eller optaget de enkelte dage i perioden. Herefter skal du gå ind og finde et andet lokalet til de dage, der er afviste.