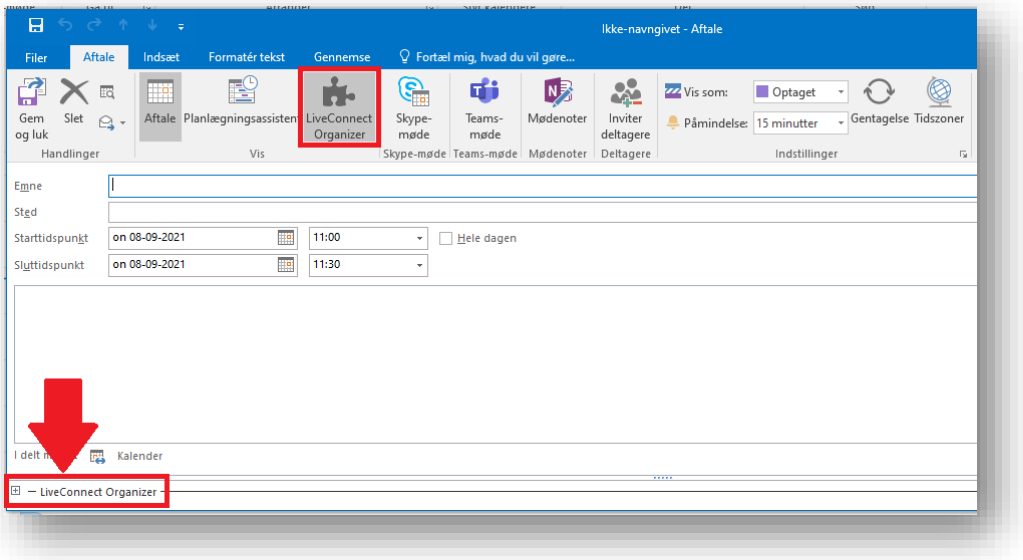
Dokument oprettet: 08-09-2021
Senest opdateret:

Reservation af lokaler og bestilling af forplejning

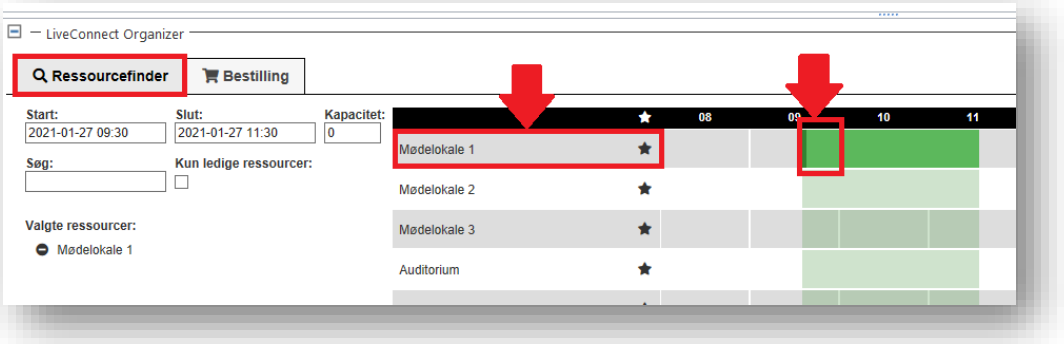
Denne vejledning viser hvordan LiveConnect Organizer kan bruges til at reservere lokaler og forplejning.
Ønsker du tilføjelsesprogrammet installeret på din bærbar, kan det erhverves ved kontakt til IT-Afdelingen.

Reservation af lokale

- Åbn din kalender i Outlook og vælg "Ny aftale" som du sædvanligvis vil gøre det.
  Udfyld aftalen med tidspunkt, emne mv.
- Nederst i aftalen kan du finde LiveConnect Organizer.
  Hvis du ønsker at se LiveConnect Organizer i fuld skærm, kan du klikke på ikonet i toppen.



- (Fanebladet "Ressourcefinder") Klik på det lokale du ønsker at reservere, eller vælg "Afhentning i kantinen" hvis det udelukkende drejer sig om forplejning.
- **VIGTIGT!** reservation af lokaler i LiveConnect Organizer er inddelt i halve timer, så du skal enten klikke på lokalets navn eller den første halve time af din booking:



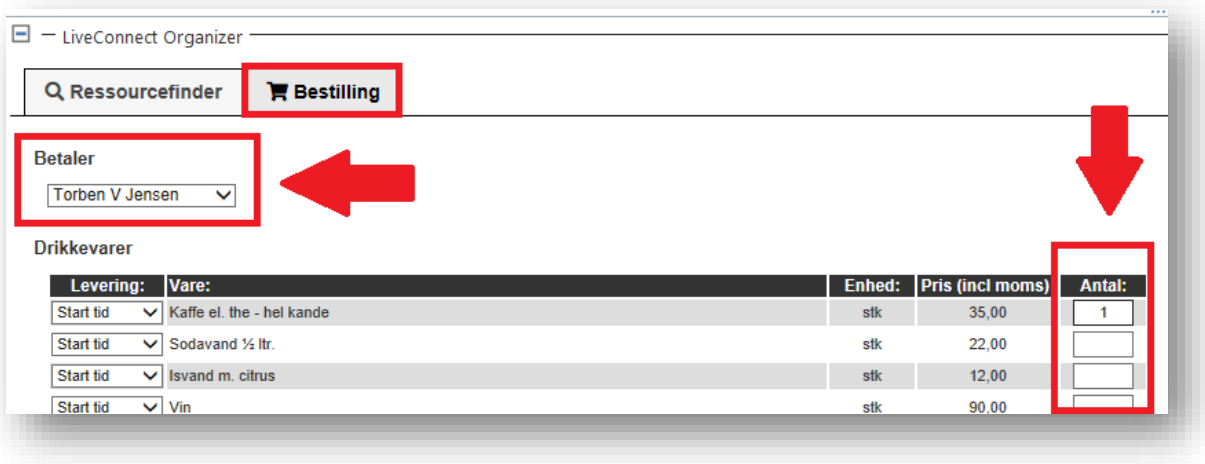
Bemærk: hvis du klikker midt i den grønne rubrik kan tidspunktet forskyde sig!

Vejledning fortsættes på næste side ↓

Dokument oprettet: 08-09-2021
Senest opdateret:

Bestilling af forplejning

- Klik på fanebladet ”Bestilling” i LiveConnect Organizer.
- Vælg en betaler fra rullemenuen øverst og udfyld din bestilling med antal varer.
  Det er muligt at angive tidspunkt for varerene i venstre side.



Bemærk: bestilling af kantinevarer skal udføres senest 1 døgn i forvejen (inden kl. 12:00)

Udfør bestilling

- Klik på ”Send” for at udføre din bestilling.
- Du vil efter kort tid modtage en mail med bekræftelse.



Redigér eller aflys aftale

- Ønsker du at redigere din reservation kan du åbne den fra din kalender og tilføje/fjerne lokale og forplejning som vist ovenfor.
- Ønsker du at aflyse din reservation kan du blot slette aftalen fra din kalender og vælge ”Send aflysning”.