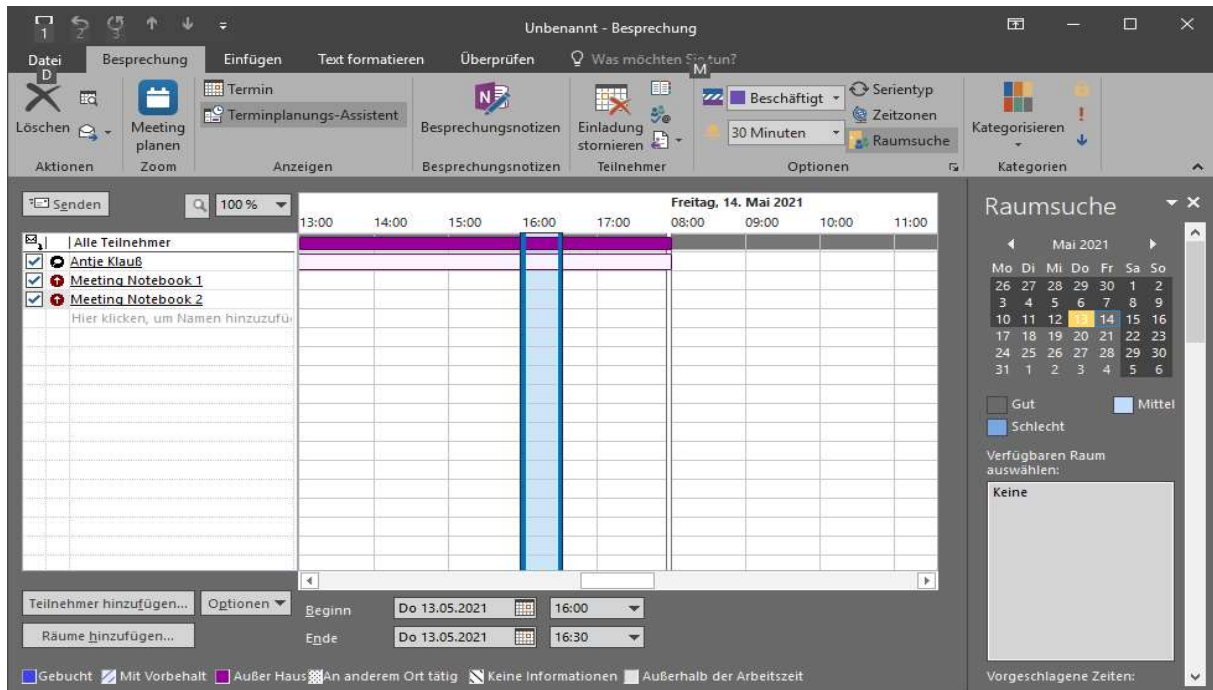
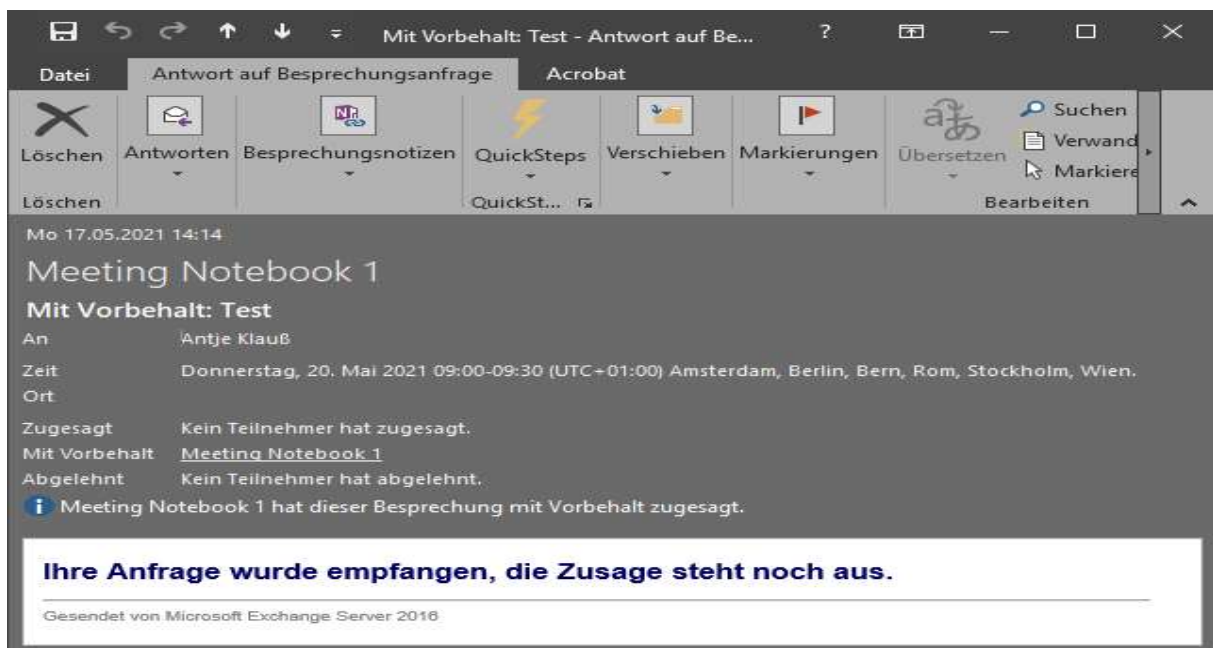


Buchen eines Meeting Notebooks

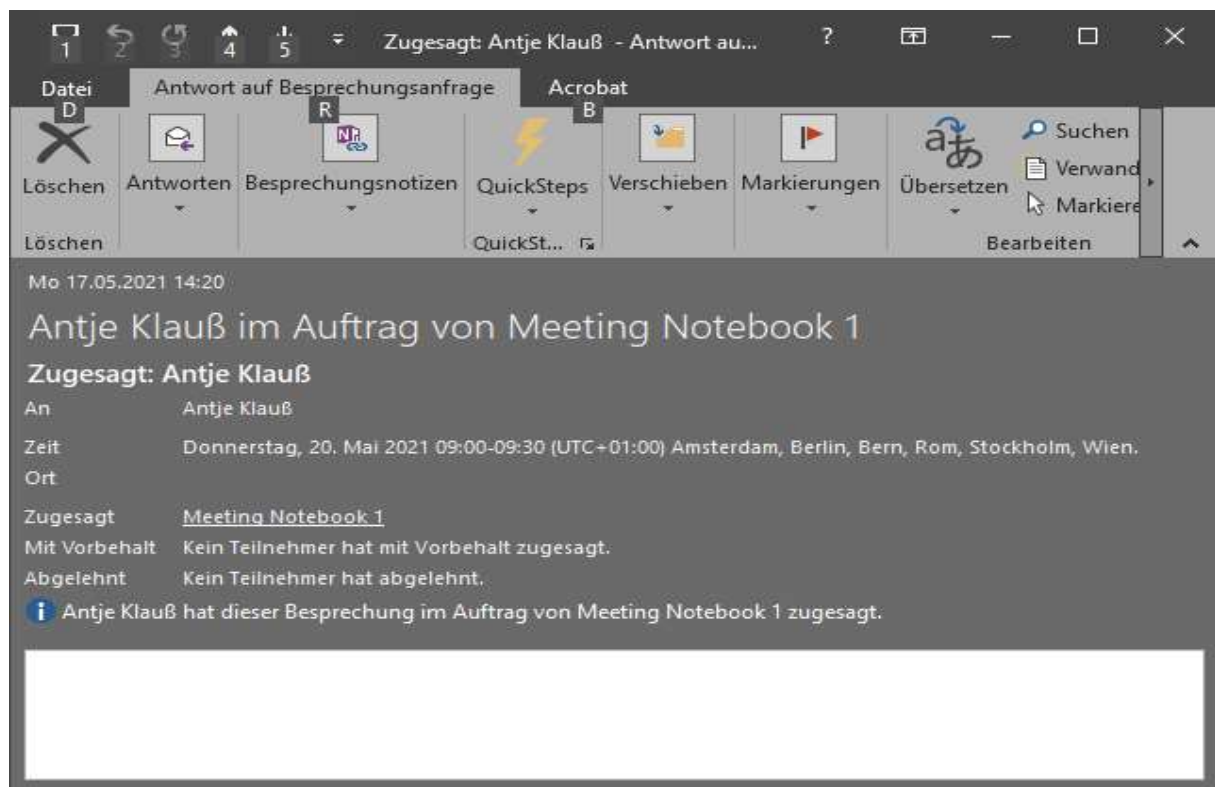
1. Outlook öffnen und neue neuen Termin anklicken und den Terminplanungs-Assistenten öffnen.



2. Das Meeting Notebook 1 oder 2 als Teilnehmer einladen und Datum und Uhrzeit wählen. Die Verfügbarkeit wird sofort angezeigt.
3. Ist das Notebook verfügbar bitte die Anfrage senden.
4. Zuerst bekommt ihr eine Mail mit der Info, das die Buchung noch bestätigt werden muss.



5. Wenn die Buchung bestätigt wurde bekommt ihr folgende Mail:



6. Bitte unbedingt die **Buchung stornieren**, wenn das Meeting Notebook doch nicht benötigt wird.