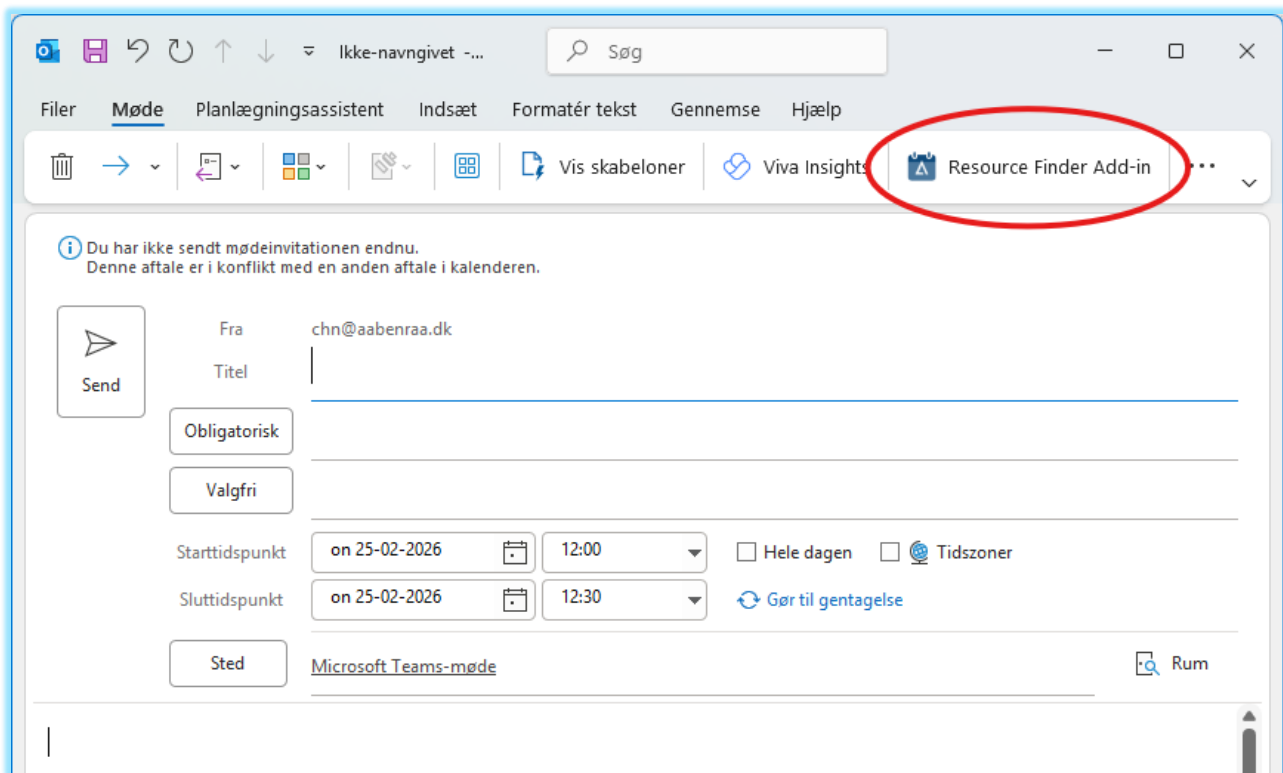
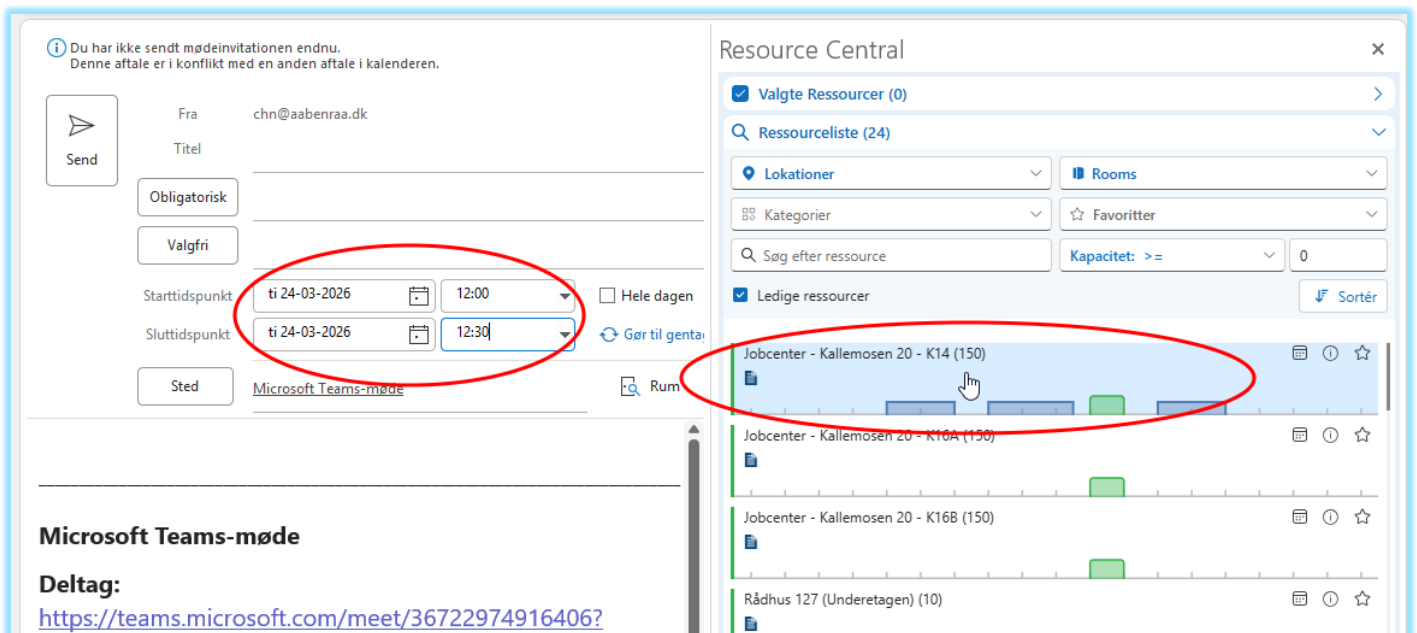


Booking af lokaler og forplejning vha. ny Resource Finder

- Vælg Nyt møde i Outlook og klik på **Resource Finder Add-in**:



- Vælg tidspunkt for mødet, og herefter lokale i højre side under Resource Central:



- Hvis det ønskes at bestille forplejning, klikkes nu på **Ny Ordre**:

The screenshot shows the Resource Central interface. On the left, there is a meeting invitation form with fields for 'Fra' (chn@aabenraa.dk), 'Titel', 'Obligatorisk' (selected), 'Valgfri', 'Starttidspunkt' (24-03-2026, 12:00), 'Sluttidspunkt' (24-03-2026, 12:30), and 'Sted' (Microsoft Teams-møde). A 'Send' button is visible. On the right, the 'Resource Central' panel shows 'Valgte Ressourcer (1)' with a bar chart for 'Jobcenter - Kallemsen 20 - K14 (150)'. A 'Ny Ordre' button is circled in red. Below the chart is a 'Ressourceliste (23)' with filters for 'Lokationer', 'Rooms', 'Kategorier', and 'Favoritter'. A search bar and a 'Kapacitet' filter are also present.

- Udfyld bestilling og klik **Gem & luk**:

The screenshot shows the 'OneStopOrderForm' in Resource Central. The 'Gem & luk' button is circled in red. The form includes the following sections:

- Navn på betalings ansvarlig:** Adam B C
- Udgiftskonto:** 103 Jobcenter
- Møde information:**
 - Ordre kontrol: * Sæt flueben når du har udfyldt antal varer.
 - Antal pers. til mødet: 52 !! Vigtigt for Kantinen
 - Kommentar til kantinen: [Empty text area]
 - Kommentarer til pedel: [Empty text area]

At the bottom, there is a note: **NB ! Når du booker mødelokale og forplejning samtidig skal du huske at klikke på Gem og luk for at gemme dine valg.**

Bestillingen er nu fuldført!