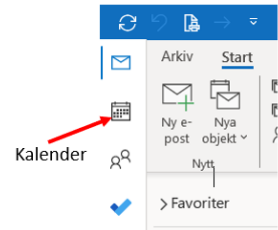


Boka rum och material i Outlook (Classic) App

- Öppna Outlook (Classic) App
(Outlook Webb har inte samma funktioner).
- I Outlook klickar du på kalendern
- Leta upp kalendergruppen där du har HLR-material och lokaler, klicka på pilen bredvid rutan.
- Bocka i det material och rum du är intresserad av.
- Kontrollera att material och rum är lediga önskat datum.
- Klicka på "Nytt möte" och i listen som faller ner klickar du på "Nytt möte med alla" (viktigt att det blir "Nytt möte för alla" för att allt material ska följa med i bokningen).
- Namnge bokningen i rubrik-fältet.
- Kontrollera så "rätt" material/rum följt med i bokningen.
- Lägg gärna till en kollega som ska vara med och hålla i utbildningen när du gör bokningen.
- Om du inte bokar någon lokal (bara material) kommer det upp fråga "Vill du skicka den här mötesförfrågan utan plats" klicka på "Skicka ändå".
- Bokningen har gått igenom när du har fått ett bekräftelsemejl. Kontrollera noga att det står och Accepterad i bekräftelsen. Står det "Avböjd" har materialet/rummet inte blivit bokat.



Avboka material/rum

- Öppna din personliga kalender.
- Högerklicka på bokningen och välj "Avboka möte".
- Klicka på "Skicka (inställt möte)".