



Lägga till kalendergrupp, rum och material i Outlook (Classic) App

- Öppna Outlook (Classic) App (Outlook Webb har inte samma funktioner)
- I Outlook klickar du på kalendern
- Skapa en kalendergrupp
 - Högerklicka på en kalendergrupp i kalendern – klicka på "Ny kalendergrupp"
 - Namnge kalendergruppen
- Lägga till rum/material
 - Högerklicka på den skapade kalendergruppen – klicka på "Lägg till kalender" följt av "Från rumslistan"
 - Sök fram aktuella rum, skriv HLR-studio i sökrutan följt av enter så kommer HLR-studiorna fram och dubbelklicka på de rum du vill ha i din kalender
 - Under fliken "Adressbok" byter du till "Alla Resurser"
 - Sök fram aktuellt material och dubbelklicka på det material du vill ha i din kalender
- På HLR-funktionens hemsida finns en sammanställning på aktuellt material