## *Le* Hammarö

## Boka rum i Outlook klient

Denna guide är för skrivbordsversionen av Outlook. Använder du Outlook web hänvisar vi till den guiden istället.

1. Börja med att öppna din kalender nere till vänster.



## 2. Klicka på Nytt möte.



3. Mötesrutan öppnas, klicka på Plats.

$\triangleright$	Rubrik			
Skicka	Obligatoriskt			
	Valfritt			
Starttid		ons 2022-03-30	08:00	•
Sluttid		ons 2022-03-30	08:30	•
	Plats			

4. Välj ett rum (1) genom att klicka på det, sedan klickar du på Rum (2) följt av OK (3).

Välj rum: All Rooms X						
Sök:  Alla kolumner  Endast namn	Adressbok:					
$\rightarrow$ $\times$	All Rooms - robin.svensson@hammaro.se 🗸 🗸	ancerad sökning				
Namn	Plats Telefon, arbe	te Kapacite				
🕒 IFO Nolgård		2 🔺				
IFO Rud		14				
🖸 IFO Tynäs		4				
🔄 IFO Vidön		4				
Ledningscentralen	Kommunhuset	5				
🖸 Mörmoskogens förskola Konferensrum	Mörmoskogens Förskola					
Nämndrummet	Kommunhuset	10				
Planrummet	Kommunhuset	6				
Projektkontoret Mammut	Vedspelsvägen 11, 663 34, S 054515000	12				
Samtalsrum Cleveträffen		4				
Samtalsrum Fönster Cleveträffen	Cleveträffen					
Sätterstrand Bläcksvampen	Svampstigen 102, 66391 Ham 054515000	8				
Sätterstrand Fingersvampen	Svampstigen 102, 663 91 Ha 054515000	0				
Sätterstrand Kantarellen	Svampstigen 102, 663 91 Ha 054515000	30				
Sessionssalen	Kommunhuset 054515000	22				
Uteklassrum Hammarlunden	Hammarlundens skolområde	40 🗸				
<		>				
Rum <u>Sessionssalen</u>						
2	3 ок	Avbryt				

**5.** Fyll i en Rubrik, tid och datum på ditt möte. Bjud in ev. personer som ska delta och klicka sedan på **Skicka**.

$\triangleright$	Rubrik	
Skicka	Obligatoriskt	O <u>Sessionssalen</u>
	Valfritt	
	Starttid	ons 2022-03-30 🕂 08:00 👻 🗌 Hela dagen 🗌 🍥 Tidszoner
	Sluttid	ons 2022-03-30 📋 08:30 👻 🕂 Gör till återkommande
	Plats	Sessionssalen

6. Du får nu ett e-postmeddelande att rummet har accepterat din bokning. Om rummet avböjer din förfrågan så har du INTE bokat rummet. Testa en annan tid eller ett annat rum.

