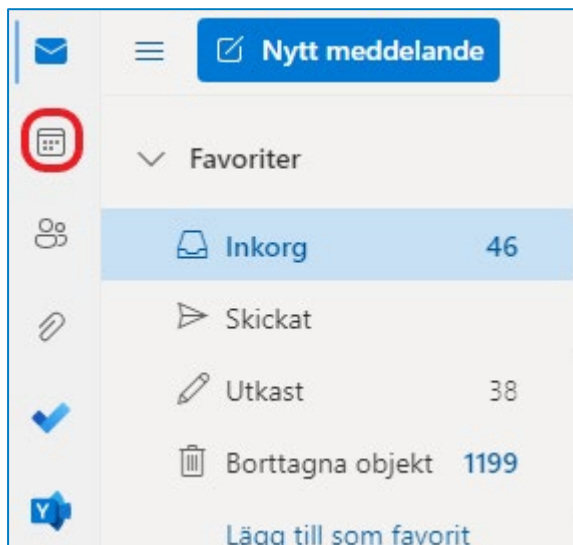


# Boka rum i Outlook web

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

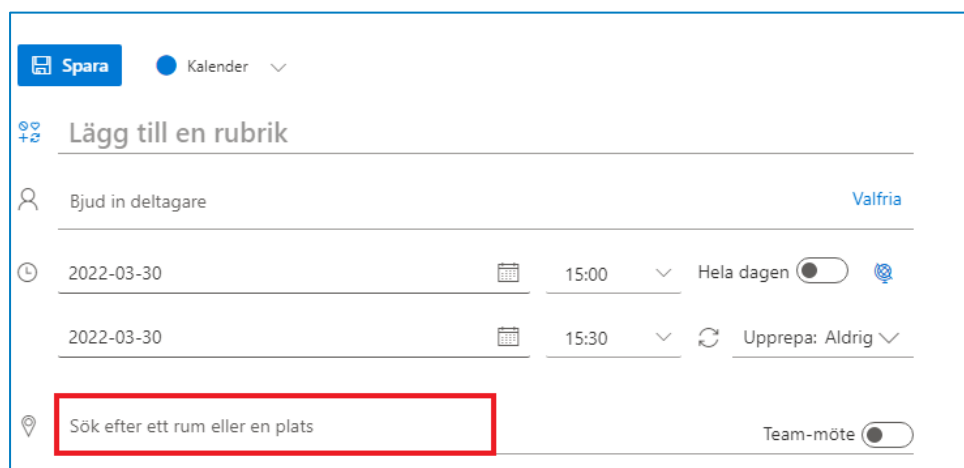
1. Börja med att öppna din kalender uppe till vänster.



2. Klicka på **Nytt möte**.



3. Mötesrutan öppnas, klicka på **Plats**.



4. Om du vet vilket rum du vill ha kan du söka på namnet, annars väljer du **Bläddra med Hitta rum**.



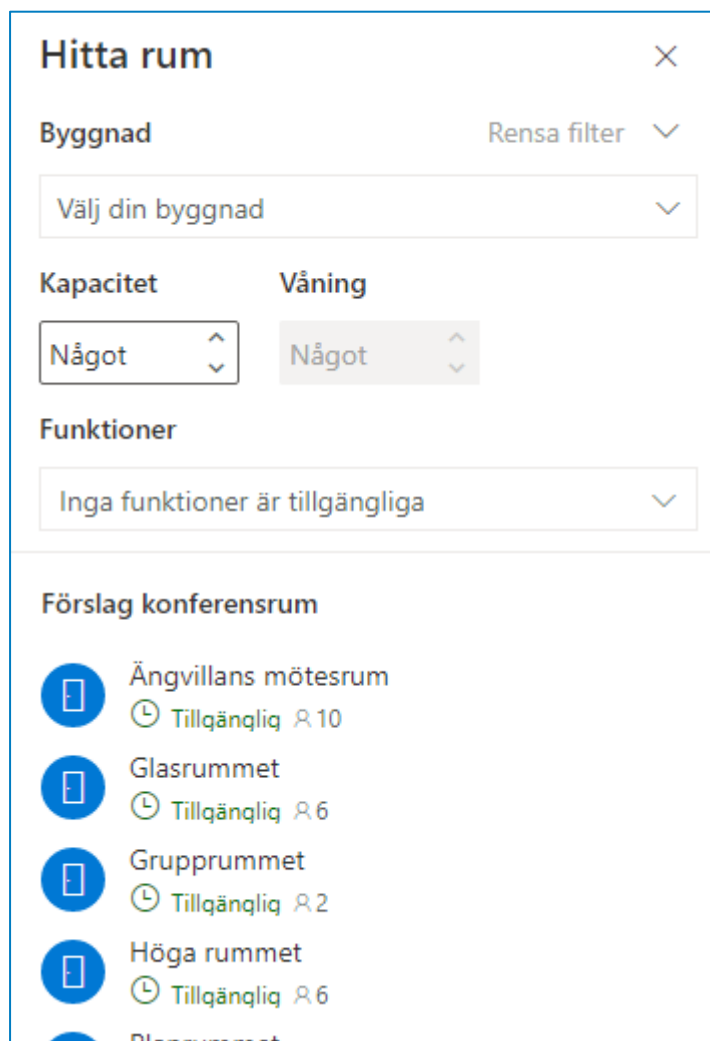
Sök efter ett rum eller en plats

Föreslagna platser

- Sessionssalen  
Tillgänglig 22 Skoghall
- Grupprummet  
Tillgänglig 2

+ Bläddra med Hitta rum

5. Välj ett rum genom att klicka på det. Rummets tillgänglighet beror på vilken dag och tid du valt i bokningen. Se till att du väljer ett rum som är **Tillgängligt**, annars kommer rummet att avböja din bokning.



Hitta rum

Byggnad Rensa filter

Välj din byggnad

Kapacitet Våning

Något Något

Funktioner

Inga funktioner är tillgängliga

Förslag konferensrum

- Ängvillans mötesrum  
Tillgänglig 10
- Glasrummet  
Tillgänglig 6
- Grupprummet  
Tillgänglig 2
- Höga rummet  
Tillgänglig 6
- Planrummet

6. Rummet läggs till under plats. Se till att du valt rubrik, datum och tid. Klicka sedan på **Skicka** för att boka rummet.

Skicka Kalender

Lägg till en rubrik

Bjud in deltagare Valfria

2022-03-31 12:00 Hela dagen

2022-03-31 12:30 Upprepa: Aldrig

Planrummet Team-möte

Påminn mig: 15 minuter innan

Lägg till en beskrivning eller bifoga dokument

📎 🖼️ 😊 📏 ✍️ 📄

7. 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.

Accepterat:Test

Tor 2022-03-31 15:30 - 16:00

Planrummet

Planrummet har accepterat händelse

**Din förfrågan har accepterats.**