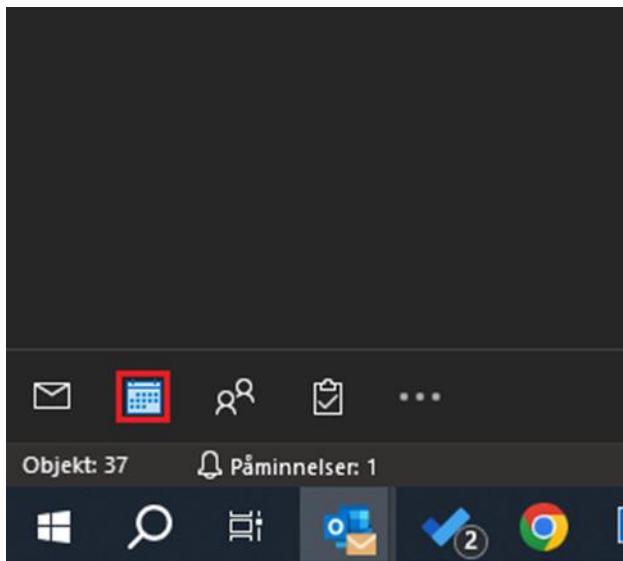
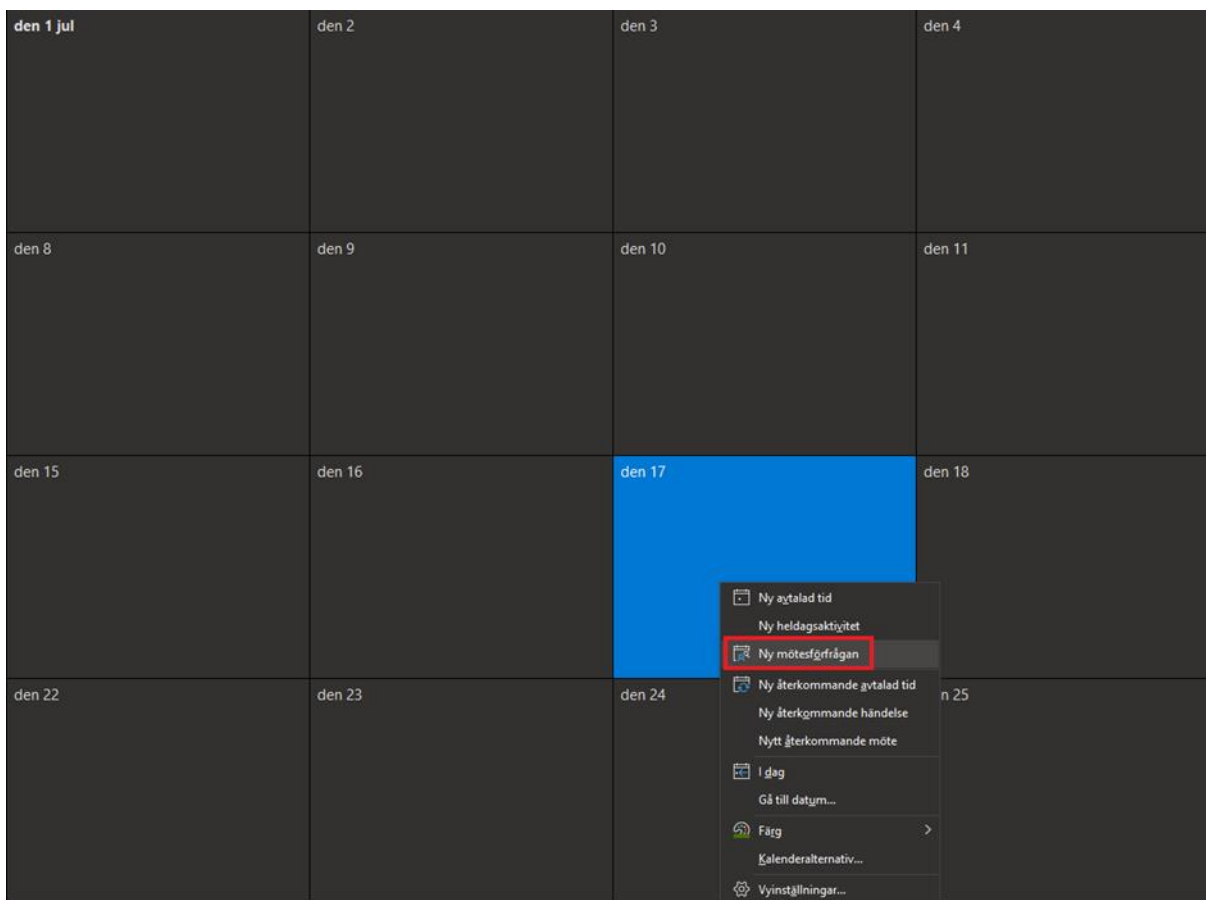


Den här guiden visar dig hur du kan boka ett rum för möten i Outlook M365.

1. Börja med att klicka in på **kalendervyn** i din Outlook



2. Högerklicka sedan på ett önskat datum och väl **"Ny mötesförfrågan"**



3. Klicka på "Plats"

Namnlös - Möte

Arkiv **Möte** Schemalägningsassistenten Infoga Formatera text Granska Hjälp Berä

Ta bort → Teams-möte Skicka till OneNote Avbryt inbjudan Adressbok Kontrollera Svarsalternativ Visa som: Upptagen Påminnelse: 15 minuter Alternativ

Vi kan inte visa E-posttips just nu.
Du har inte skickat mötesinbjudan än.

Skicka

Från supportcenter@helsingborg.se

Rubrik

Obligatoriskt

Valfritt

Starttid ons 2024-07-17 08:00 Hela dagen Tidszoner

Sluttid ons 2024-07-17 08:30 Gör till återkommande

Plats

I delad mapp Kalender

4. Sök efter rummet du önskar boka och dubbelklicka på det för att lägga till det bredvid Rum -> Tryck sedan OK.

Välj rum: Sökresultat - All Rooms

Sök: Alla kolumner Endast namn Adressbok: Sökresultat - All Rooms Avancerad sökning

SLF Drottning

Namn	Plats	Telefon, arbete	Kapacitet	Beskrivning	E-postadress
☐ SLF Drottning 14 vån 4 Arbeta smartare tillsammans					fslf.1390@helsingborg.se
☒ SLF Drottning 14 vån 4 Effektivisera					fslf.1393@helsingborg.se
☐ SLF Drottning 14 vån 4 En attraktiv arbetsgivare					fslf.1391@helsingborg.se
☐ SLF Drottning 14 vån 4 Ha kundens fokus					fslf.1392@helsingborg.se
☐ SLF Drottning 2 Mikael Kipowskis kontor				Room	fslf.1272@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 2 Monkey Island				Room	FSLF1425@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Atari Breakout					AtariBreakout@helsingbor
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Fokus 1					Fokusrum.1@helsingborg.
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Fokus 2					Fokusrum.2@helsingborg.
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Fokus 3					Fokusrum.3@helsingborg.
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Fokus 4					Fokus.4@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Fokus 5					Fokus.5@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Little Big Planet					fslf1320@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Space Invaders			6	Room	SpaceInvaders@helsingbo
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Plan 3 Street Fighter					fslf1326@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 14 Hbg Works Trappan					hbgworks.trappan@helsir
☐ SLF Drottninggatan 14 vån 4 Produkthubben					fslf.1293@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 2 vån 1 Bubblan	Rådhuset		6	Room	SLF.Bubblan@helsingborg
☐ SLF Drottninggatan 2 vån 1 Båset	Rådhuset		6	Room	SLFBaset.Radhuset@helsir
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 1 City					fslf1338@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Söder					fslf1336@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Tågaborg					fslf1334@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Auditoriet					fslf1337@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Dalhem					fslf1335@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Hittarp					fslf1333@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Maria Park				Room	fslf1341@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Ramlösa				Room	fslf1427@helsingborg.se
☐ SLF Drottninggatan 7A Vån 2 Rum Rydebäck				Room	fslf.1225@helsingborg.se

Rum **SLF Drottning 14 vån 4 Effektivisera**

OK Avbryt

5. Nu har rummet lagt sig i **Till** och **Plats**.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation window. The title bar reads 'Namnlös - Möte'. The top ribbon includes tabs for 'Arkiv', 'Möte', 'Schemaläggningsassistenten', 'Infoga', 'Formatera text', 'Granska', 'Hjälp', and 'Berätta vad du vill göra'. The 'Möte' tab is active, showing options like 'Ta bort', 'Teams-möte', 'Skicka till OneNote', 'Avbryt inbjudan', 'Adressbok', 'Kontrollera namn', 'Svarsalternativ', 'Visa som', 'Upptagen', 'Påminnelse', 'Återkommande', 'Kategorisera', 'Privat', 'Hög prioritet', 'Låg prioritet', 'Taggar', 'Diktara', 'Vaxla bakgrund', 'Avancerad läsare', 'Röst', and 'Mörkt läge'. Below the ribbon, a message states 'Vi kan inte visa E-posttips just nu. Du har inte skickat mötesinbjudan än.' The 'Skicka' button is on the left. The 'Obligatoriskt' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Plats' field is highlighted with a red box and contains the text 'SLF Drottningg 14 vån 4 Effektivisera'. The 'Starttid' and 'Sluttid' are set to 'ons 2024-07-17' from '08:00' to '08:30'. The 'Hitta rum' button is on the right. The bottom status bar shows 'I delad mapp' and 'Kalender'.

6. Bjud in de som ska delta i mötet. Klicka sedan på **Skicka** för att skicka iväg mötesinbjudan.