

Boka mötesrum i kalendern

1. Öppna kalendern

Börja med att öppna **Outlook** och växla till **kalendervyn**.

2. Skapa mötet och kontrollera tillgänglighet

Det finns två sätt att starta en bokning för att få fram rätt fält:

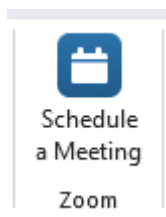
- **Alternativ A:** Klicka på knappen **Nytt möte (New Meeting)** under fliken **Start (Home)**.
- **Alternativ B:** **Dubbelklicka** på önskad tid i **din kalender**. Om du bara ser fält för Rubrik och Plats, klicka på knappen **Bjud in deltagare (Invite Attendees)** i menyn högst upp. Då dyker fälten för deltagare och plats upp.
 - Klicka på fliken **Schemalägningsassistenten (Scheduling Assistant)** för att se om rummet och deltagarna faktiskt är lediga.

3. Lägg till deltagare och plats(rum)

Använd fälten som visas för att styra vem som bjuds in:

- **Obligatoriskt (Required):** Här skriver du namnen på personerna som ska delta, här kan du även lägga till **rummet** (resursen).
- **Valfritt (Optional):** Här lägger du till personer som är välkomna men inte nödvändiga (t.ex. för kännedom).
- **Plats:** Här kan du också lägga till **rummet(resursen)**, den hamnar då även i obligatoriskt
- **Hitta rum:** Du hittar alla rum i den **globala adresslistan**. Alla våra rum börjar med **ACES** i namnet (t.ex. *ACES-Konferensrum-X*). Genom att lägga rummet här bokas det som en resurs.

4. Viktigt gällande Zoom-tillägget



Vid fysiska möten: Använd **inte** Zoom-tillägget. Om du aktiverar det utan att det behövs kan bokningen misslyckas med att synkas mot rummet och visas då bara i din egen kalender.

Vid digitala möten: Klicka på Zoom-ikonen för att generera en länk. Är ett hybridmöte? Skapa Zoom-mötet separat och lägg sedan med länk i texten.

5. Skicka och bekräfta

När du är klar klickar du på **Skicka (Send)**.

- **E-postbekräftelse:** Du får kort därefter ett automatiskt mejl från rummet som bekräftar bokningen (t.ex. "Accepted").
- **Synlighet:** Kontrollera att bokningen nu syns både i din egen kalender och i rummets kalender.

How to Book a Meeting Room

1. Open the Calendar

Open **Outlook** and switch to the **Calendar** view.

2. Create the Event and Check Availability

There are two ways to start a booking with the correct fields:

- **Option A:** Click the **New Meeting** button under the **Home** tab.
- **Option B: Double-click** the desired time in your calendar. If you only see fields for Title and Location, click **Invite Attendees** in the top menu. This will reveal the attendee and room fields.
 - Click the **Scheduling Assistant** tab to ensure both the attendees and the room are available at your chosen time.

3. Add Attendees and the Room

Use the fields that appear to define who is invited:

- **Required:** Enter the names of the people who must attend, and the name of the **resource/room**.
- **Finding a Room:** You can find all rooms in the **Global Address List**. All ACES rooms start with **ACES** at the beginning of their name. Adding the room here ensures it is booked as a resource.
- **Optional:** Use this for people who are invited but whose presence is not mandatory.

4. Important Regarding the Zoom Add-in

- **For In-person Meetings:** Do **not** use the Zoom add-in. If activated unnecessarily, the booking might fail to sync with the room's schedule and only appear in your personal calendar.
- **For Digital Meetings:** Click the Zoom icon to generate a link.

5. Send and Confirm

Once finished, click **Send**.

- **Email Confirmation:** You will receive an automated email response from the room (e.g., "Accepted").
- **Visibility:** Ensure the booking is visible in both your own calendar and the room's calendar.