

Boka mötesrum i Outlook (macOS)

1. Öppna kalendern

Öppna **Outlook** och klicka på **kalenderikonen** i sidofältet (vanligtvis till vänster).

2. Kontrollera tillgänglighet

Klicka på knappen **Schemalägningsassistent (Scheduling Assistant)** i verktygsfältet högst upp för att se när rummet och personerna är lediga.

3. Skapa händelsen

- **Alternativ A:** Klicka på knappen **Ny händelse (New Event)** i det övre vänstra hörnet.
- **Alternativ B:** **Dubbeltklicka** direkt på önskad tid i kalendern.

4. Lägg till deltagare och rum

Klicka i fältet **Bjud in deltagare (Invite Attendees)** för att lägga till personer och rum:

- **Obligatoriskt (Required):** Skriv namnen på deltagarna och namnet på **rummet**.
- **Hitta rum:** Sök i den globala adresslistan. Alla våra rum börjar med **ACES** (t.ex. *ACES-Konferensrum-X*). Genom att lägga rummet här bokas det som en resurs.
- **Valfritt (Optional):** Lägg till personer som är välkomna men inte nödvändiga (t.ex. för kännedom).

5. Viktigt gällande Zoom-tillägget

- **Vid fysiska möten:** Använd **inte** Zoom-tillägget (Zoom-knappen). Om det aktiveras av misstag kan bokningen misslyckas med att registreras i rummets kalender och visas då bara i din egen.
- **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.

6. Skicka och bekräfta

Klicka på **Skicka (Send)**.

- **Bekräftelse:** Du får ett automatiskt mejl från rummet (t.ex. "Accepted") när bokningen är godkänd.
- **Synlighet:** Kontrollera att bokningen dyker upp i både din och rummets kalender.

How to Book a Meeting Room (macOS)

1. Open the Calendar

Open **Outlook** and click the **Calendar icon** in the sidebar (usually on the left).

2. Create the Event

- **Option A:** Click the **New Event** button in the top left corner.
- **Option B:** **Double-click** the desired time slot in your calendar.

3. Add Attendees and the Room

Click the **Invite Attendees** field to add people and the room:

- **Required:** Enter the names of the attendees and the **room** name.
- **Finding a Room:** Search the Global Address List. All ACES rooms start with **ACES** (e.g., *ACES-Meetingroom-X*). Adding the room here ensures it is booked as a resource.
- **Optional:** Use this field for people who are invited but whose presence is not mandatory.

4. Check Availability

Click the **Scheduling Assistant** button in the top toolbar to see the availability for both the room and the attendees.

5. Important Regarding the Zoom Add-in

- **For In-person Meetings:** Do **not** use the Zoom add-in (Zoom button). If activated by mistake, the booking might not register in the room's calendar and will only appear in your personal one.
- **For Digital Meetings:** Click the Zoom icon to add meeting details.

6. Send and Confirm

Click **Send**.

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