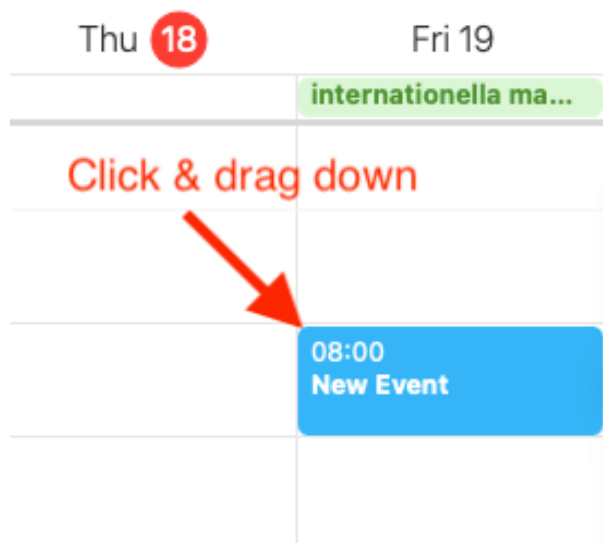


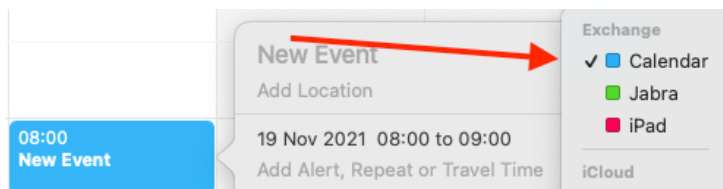
BOKNING MED APPLE KALENDER

- Skapa en ny aktivitet genom att klicka och dra på den tid du vill lägga mötet och fyll i en titel.

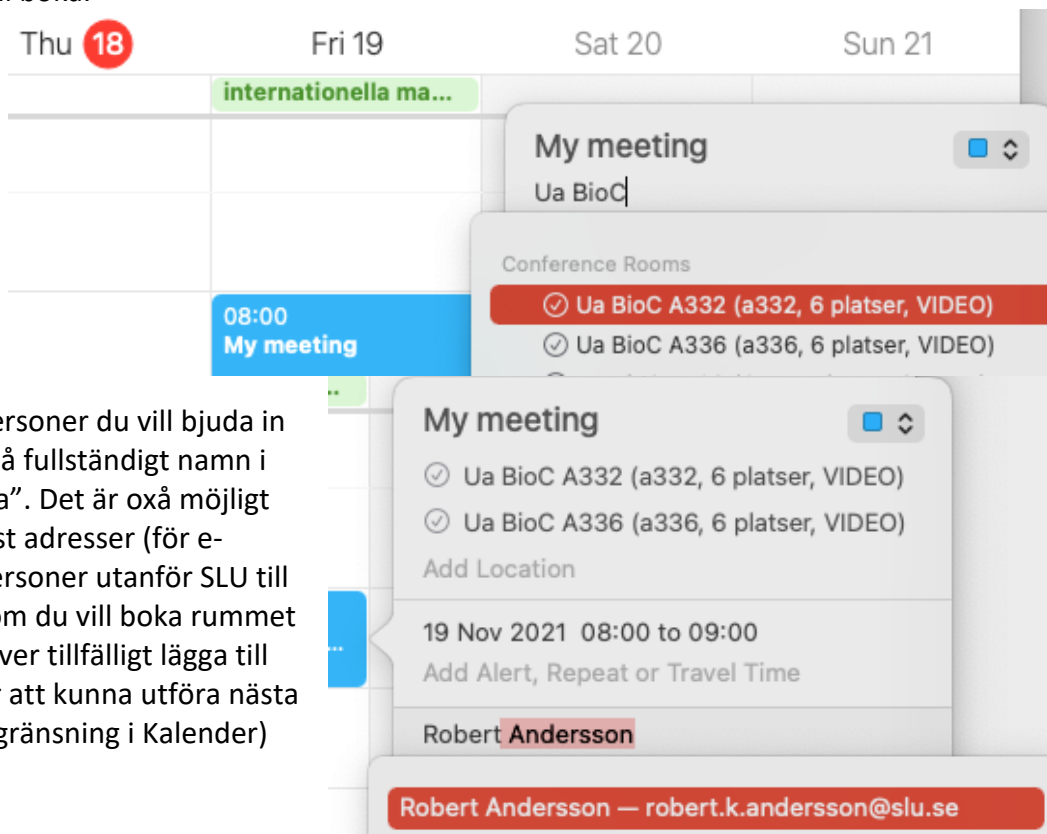


- Se till att aktiviteten hamnar i din SLU exchange kalender genom att klicka på den färgade fyrkanten i det övre högra hörnet.

Om du inte har ditt SLU konto inlagt i Kalender följd [DENNA](#) guide.

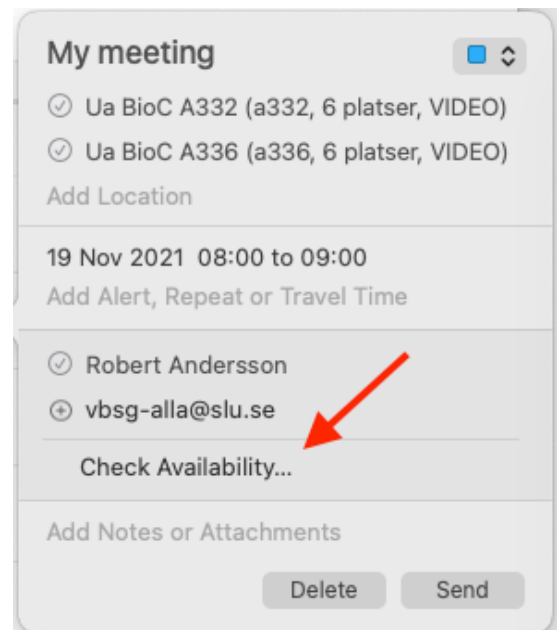


- Lägg till det/om rum du vill boka i "Lägg till plats" genom att skriva "Ua BioC" och sen välja det rum du vill ha. Du kan välja flera rum för att se tillgängligheten och senare ta bort de rum du inte vill boka.

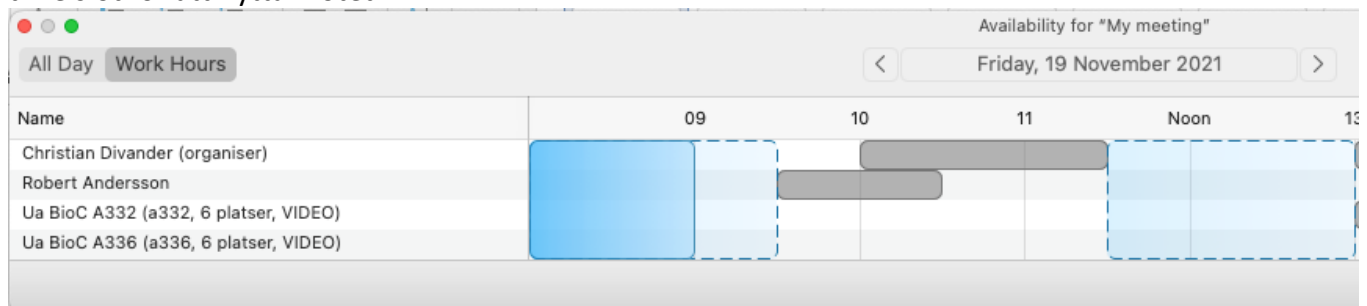


- Lägg till dom personer du vill bjuda in genom att söka på fullständigt namn i "Lägg till inbjudna". Det är också möjligt att skriva in e-post adresser (för e-postlistor eller personer utanför SLU till exempel). Även om du vill boka rummet för dig själv behöver tillfälligt lägga till en person här för att kunna utföra nästa steg. (Märklig begränsning i Kalender)

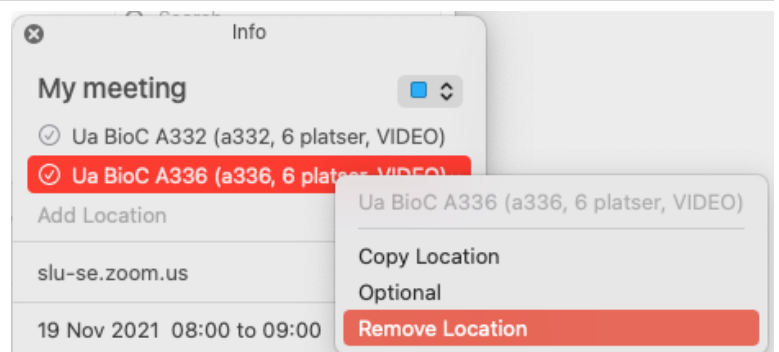
- Klicka på den nu synliga “Kontrollera tillgänglighet” knappen för att se när rum och personer är tillgängliga.



- Bekräfta att rummet är ledigt för den tid du valt för ditt möte eller klicka på en ledig blå time slot för att flytta mötet.



- Ta bort det/dom rum du inte vill boka genom att högerklicka på namnet och välj “Ta bort plats”.



- Skriv ett meddelande till dom inbjudna i "Lägg till anteckningar". Om du har bokat ett VIDEO rum vill att folk ska kunna koppla upp via Zoom klistra helt enkelt in inbjudan som du skapat i Zoom klienten eller [Zoom web](#).

Hela inbjudan är inte nödvändig, men Join by SIP måste vara med för att videokonferensutrustningen ska ge en grön Join knapp på touch panelen (man slipper alltså att knappa in det långa Zoom IDt).

- När du är klar så skicka iväg inbjudan. Inom någon minut så får du bekräftelse från rummet att det är bokat*.

*Såvida du har valt en ledig time slot, om du råkat boka när rummet är upptaget så får du svar att din bokning är nekad. DU kan då redigera bokningen och ändra till eller byta rum (använd "Kontrollera tillgänglighet" knappen och välj en ledig tid!) och skicka inbjudan igen.

KLART!

