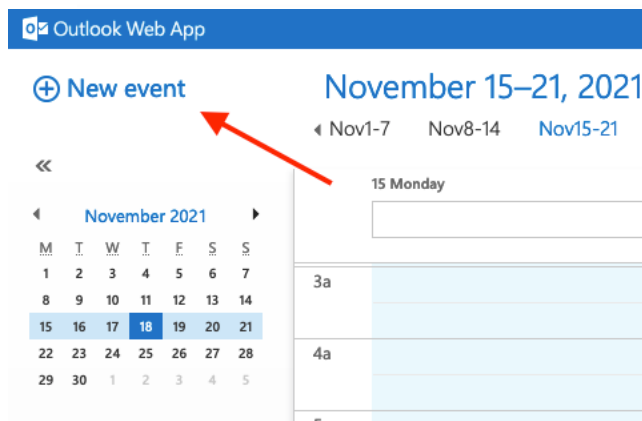
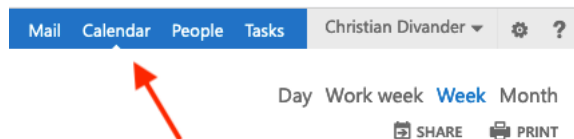


# BOKNING MED OUTLOOK WEB

- Gå till <https://webmail.slu.se> och logga in med AD användarnamn och lösenord.
- Gå till Kalender i övre högra hörnet.
- Klicka på "Ny händelse".



- Sätt en titel på mötet, välj datum & tid, skriv ett meddelande och klicka sen på "Schemaassistenten".

A screenshot of the 'New event' form in Outlook Web App. The form has several fields: 'Event: My meeting', 'Location:', 'Attendees:', 'Start: Thu 11/18/2021 2:00 PM', 'Duration: 30 minutes', 'Show as: Busy', 'Reminder: 15 minutes', 'Calendar: Calendar', 'Repeat: Never', and a 'Mark as private' checkbox. At the bottom, there is a rich text editor with a font dropdown set to 'Calibri' and a size dropdown set to '12'. The text in the editor reads: 'Hi all!', 'Welcome to another spectacular meeting! Lets meet at BioCenter or feel free to join by Zoom.', and 'Best // Christian'. A red arrow points to the 'Event' field, another to the 'Start' field, and a third to the 'Mark as private' checkbox.

- Sök efter och lägg till de personer du vill bjuda in i "Deltagare" rutan. Om du vill ändra en deltagare från Obligatorisk till Frivillig, högerklicka på personens namn och välj "Frivillig närvaro".

Meeting details: My meeting, Tue 11/16/2021, 10:00 AM, 30 minutes.

Attendees:

- Robert
- Robert Andersson (robert.k.andersson@slu.se)
  - Remove
  - View details
  - Attendance optional
- Christian Divander (Free)
- Robert Andersson (Free)

- Klicka på "Lägg till rum" och välj "BioC Rooms". Om du inte ser "BioC Rooms" kan du behöva klicka på "Välj ny rumslista" först.

Room selection list:

- ADOBE Rooms
- Alnarp Rooms
- BioC Rooms**
- Drottningholm Rooms
- Grimsö Rooms
- Lysekil Rooms
- Örebro rooms
- Oregrund Rooms
- Simpevarp rooms
- Skara Rooms
- SLUR Labber Rooms

Buttons: Add room

Room details dropdown:

- Ua BioC A502 (a502, 24 platser) (Free)
- Ua BioC A562 (a562, 8 platser) (Free)
- Show all rooms in BioC Rooms
- Any available room in BioC Rooms
- Choose new room list

Buttons: Add room

- Du kommer se en lista på rum som är tillgängliga vid den satta tiden för mötet. Om du även vill se upptagna rum, klicka på "Visa alla rum i BioC Rooms".

- Välj rummet du vill boka, om du vill boka flera rum se instruktioner i slutet av denna guide.

- Du kan klicka på en ledig time slot i tidslinjen om du hittar någon som passar bättre för deltagarna/rummen. Du kan växla mellan dag och veckovy uppe i högra hörnet. Dagvyn ger mer detaljer om vem som är ledig när. Men genom att välja en "upptagen" time slot i veckovyn ser man också vem som är ledig/upptagen i listan till vänster.

- Klicka på "OK" när du är klar med att lägga till deltagare och välja tid.

- 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 bokad\*.

- \*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!

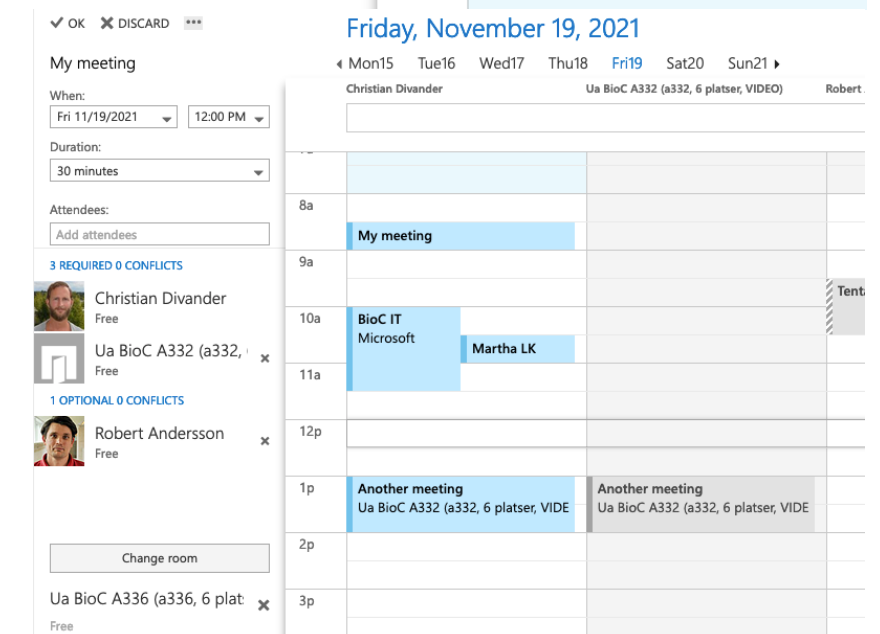
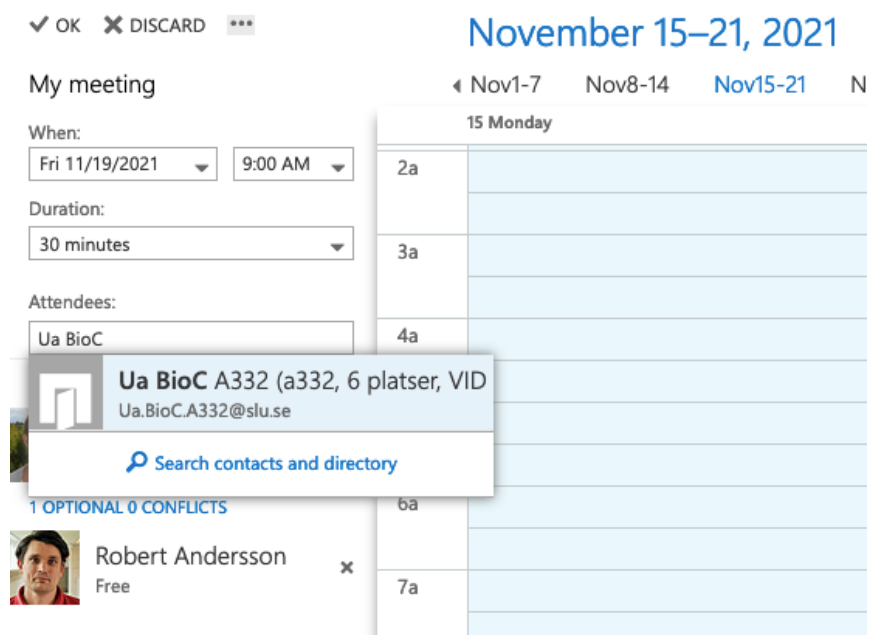
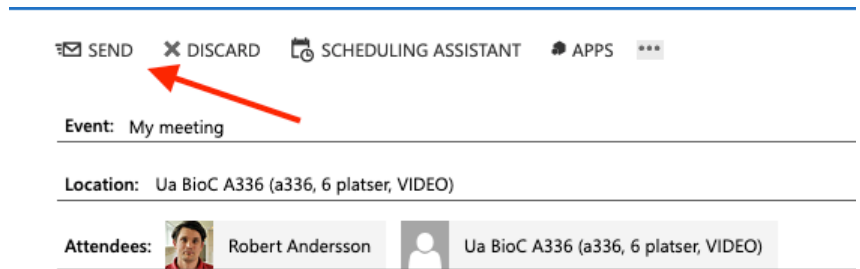
Behöver du boka flera rum till ett möte?

Vår version av Outlook Web App verkar ha en begränsning i Schemaassistenten, så det är bara möjligt att välja ett rum.

Det är dock möjligt att lägga till rum som Deltagare och fylla i rummet i Plats manuellt.

- I "Deltagare" rutan sök efter "Ua BioC" och klicka på "Sök i kontakter och katalogen" så får du en lista på alla rum.

- Välj rummet du vill ha så kan du sen se Tillgänglig/Upptagen tider i tidslinjen.



- Klicka "OK" när du har valt tid och lagt in alla deltagare och rum. I "Plats" fältet kan du manuellt skriva in namnet på rummet som du har lagt till.




 SEND  DISCARD  SCHEDULING ASSISTANT  APPS 

Event: My meeting

---

Location: Ua BioC A336 (a336, 6 platser, VIDEO), Bioc A332

---

Attendees:  Ua BioC A332 (a332, 6 platser, VIDEO)  Robert Andersson  Ua BioC A336 (a336, 6 platser, VIDEO)

---

- Slutför enligt stegen ovanför.