

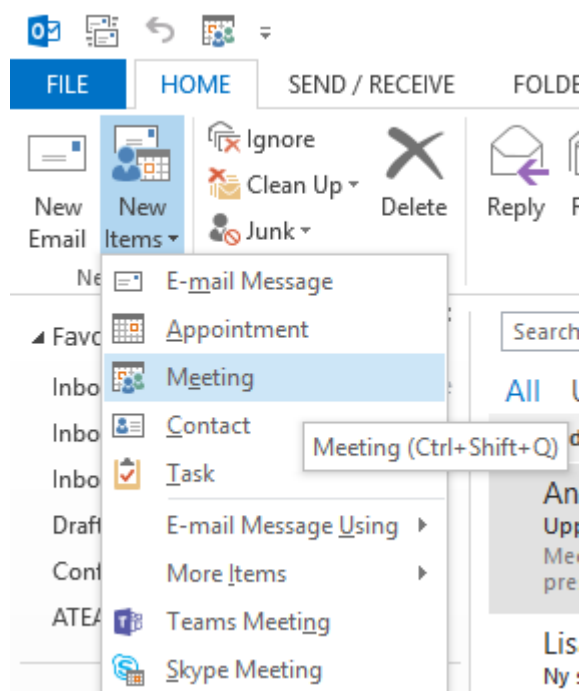
Som ett led i arbetet för att effektivisera och tillgängliggöra videomöten vid SLU så har vi nu rullat ut en ny funktion i Outlook som låter dig boka videomöten direkt i din Outlook-klient. IT-avdelningen har använt och utvärderat denna funktion under hösten och nu rullar vi ut den till samtliga medarbetare vid SLU. Tanken är att denna funktion på sikt, så mycket som möjligt, ska ersätta de fasta videorummerna 70xx.

Funktionen fungerar i: Outlook 2013/2016 för Windows samt i Outlook för OSX och i er Webbmail.

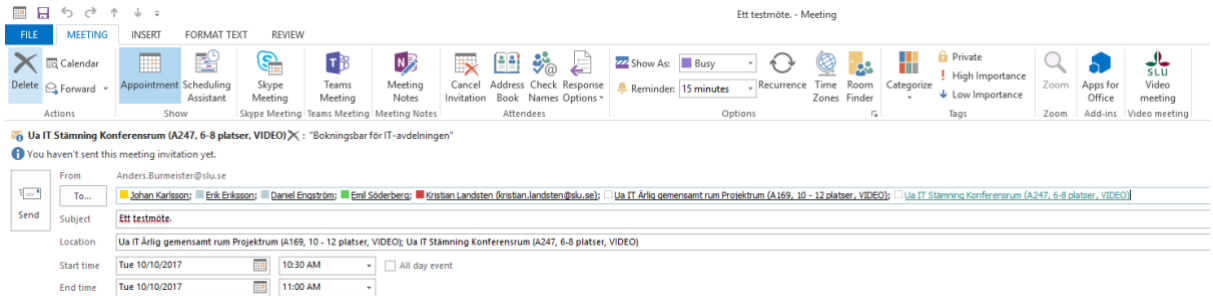
Viktigt att tänka på när du bokar ditt videomöte.

- Du kan göra om vilket befintligt möte som helst i din kalender till ett videomöte.
- När du skapar ett videomöte i Outlook så läggs objektet **Video meeting** till i fälten **Plats** (Location) och **Deltagare** (Participants).
- För att din bokning ska kunna fungera så får objektet Video meeting **inte tas bort** från dessa två fält.
- Mötet är öppet att ansluta till 30 min före utsatt tid.
- Mötet avslutas först när samtliga deltagare har kopplat ner från mötet. (Se därför till att alla dina deltagare verkligen lägger på när mötet är klart).
- Samtliga deltagare måste själva ringa in till mötet, även om dom sitter vid ett videosystem.
- Varje enskilt möte du bokar får en egen unik adress som enbart dina inbjudna deltagare har tillgång till.
- Om du bokar en serie möten genom att använda mötesfunktionen **Återkommande** (Recurrence) i Outlook så får samtliga möten i serien samma adress att ringa in till. Hur gör man?

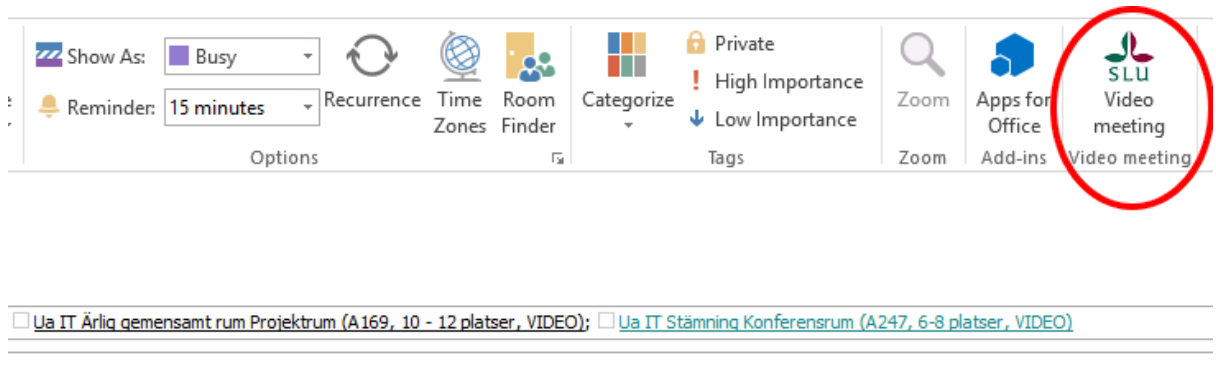
Starta med att öppna dialogen för att skapa ett nytt möte.



1. Boka ditt möte som vanligt genom att lägga till de deltagare du vill bjuda in, ett mötesnamn, eventuella fysiska lokaler samt datum och tid för mötet.



2. Nu är det dags att göra ditt möte till ett videomöte.
Klicka på SLU-ikonen Video meeting längst upp till höger i mötesdialogen.



3. Nu skapas mötesinbjudan med instruktioner om hur samtliga deltagare ansluter till mötet.
Notera: I fälten **Plats** (Location) och **Deltagare** (Participants) så läggs objektet Video meeting till. För att din bokning ska fungera så få objektet Video meeting **inte tas bort** från något av dessa två fält.

4. Du kan nu skicka din mötesinbjudan.

The screenshot shows the Outlook interface for creating a meeting. The 'MEETING' tab is active, and the 'Appointment Assistant' is visible. The meeting details are as follows:

- From:** Anders.Burmeister@slu.se
- To:** Johan Karlsson; Erik Eriksson; Daniel Engström; Emil Söderberg; Kristian Landsten (kristian.landsten@slu.se); Ua IT Årlig gemensamt rum Projektrum (A169, 10 - 12 platser, VIDEO); Ua IT Stämning Konferensrum (A247, 6-8 platser, VIDEO); Video meeting
- Subject:** Ett testmöte.
- Location:** Ua IT Årlig gemensamt rum Projektrum (A169, 10 - 12 platser, VIDEO); Ua IT Stämning Konferensrum (A247, 6-8 platser, VIDEO); Rooms...
- Start time:** Tue 10/10/2017 10:30 AM
- End time:** Tue 10/10/2017 11:00 AM

The 'Join my video meeting' page provides the following information:

- Meeting ID:** 6034885@video.slu.se
- Audio Connection:** Call-in number: +46 (18) 278780; Meeting ID: 6034885#
- Test call service:** Use app: Skype for Business / Lync; Use web browser: Connect
- Video address:** 6034885@video.slu.se
- Join by IP:** 130.238.127.130

Participants will join using one of the following ways:

- SLU-systems - Connects by calling the Meeting ID.
- Skype for Business - through the link on the right (then click the camera icon and Start My Video).
- Web Browser - using the link on the right. You must allow your browser to access your camera and microphone.
- Video conferencing systems - using the videoaddress (SIP/H323)
- Or by IP - followed by the Meeting ID, end with # or £.

5. Du får strax en bekräftelse på din bokning. Notera att svaret från Video meeting-tjänsten kan dröja upp till ett par minuter.

The screenshot shows an Outlook inbox with a 'Video meeting' email. The email details are as follows:

- Subject:** Video meeting
- Accepted:** Ett testmöte.
- When:** Tuesday, October 10, 2017 10:30 AM-11:00 AM (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.
- Location:** Ua IT Årlig gemensamt rum Projektrum (A169, 10 - 12 platser, VIDEO); Ua IT Stämning Konferensrum (A247, 6-8 platser, VIDEO); Video meeting
- Message:** Video meeting has accepted this meeting.
- Confirmation:** This meeting has been successfully scheduled for 10:30 on 10/10/2017 to 11:00 on 10/10/2017 using the aliases: 6034885@video.slu.se and 6034885.

Gör om ett befintligt möte i din kalender till ett videomöte.

1. Öppna mötet som du vill göra till ett videomöte i din kalender.
2. Klicka på Video meeting-knappen
3. Skicka uppdatering.