

## Booking av møterom i fellesområder SiV Tønsberg

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Retningslinje  
Sist endret: 23.03.2023

### 1. HENSIKT

Informasjon og veiledning på reservasjon av møterom ved SiV

### 2. ANSVAR

Alle ansatte ved SiV

### 3. FREMGANGSMÅTE

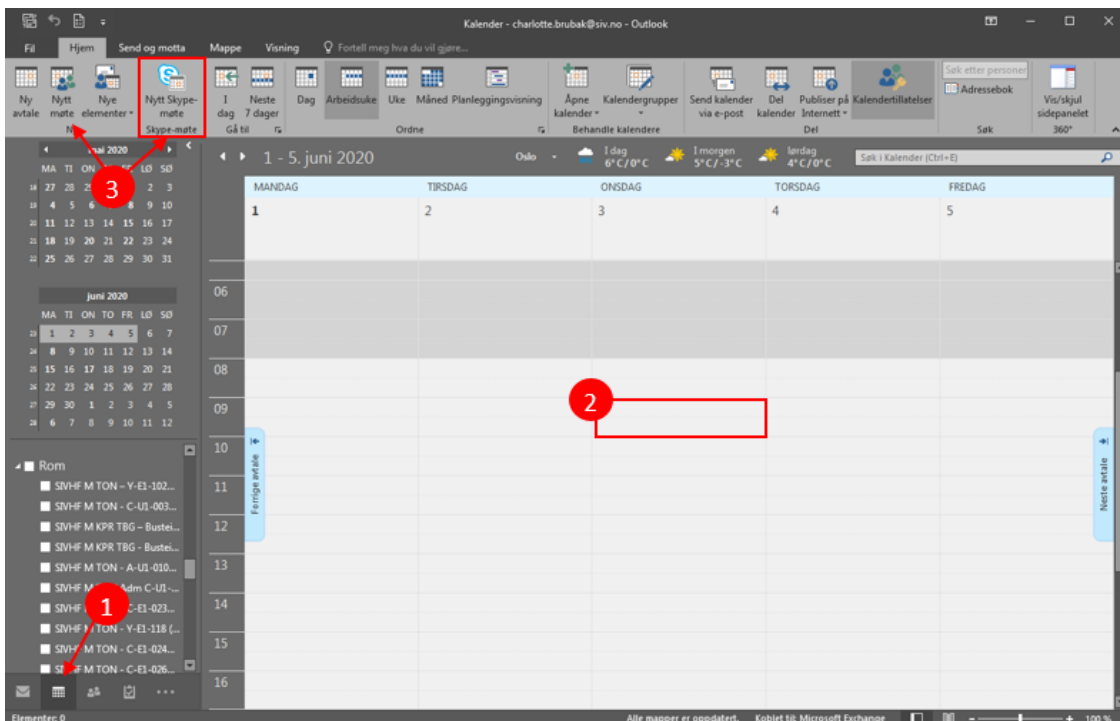
#### Outlook 2016 - Møte og romreservasjon

Du skal reservere vanlige møterom i Outlook. Denne brukerveiledningen viser deg hvordan. Brukerveiledningen er laget med utgangspunkt i Outlook 2016.

#### Starte nytt møte

Velg kalendervisning [1] i Outlook og deretter dato for når du ønsker å reservere møterom [2]. Trykk deretter på knappen «Nytt Møte» eller «Nytt Skype møte» [3]

**NB:** Det kan være lurt å **alltid velge Skype møte** siden det da vil følge en lenke med møteinnkallingen som eksterne deltagere eller andre som ikke kan møte på lokasjon kan følge

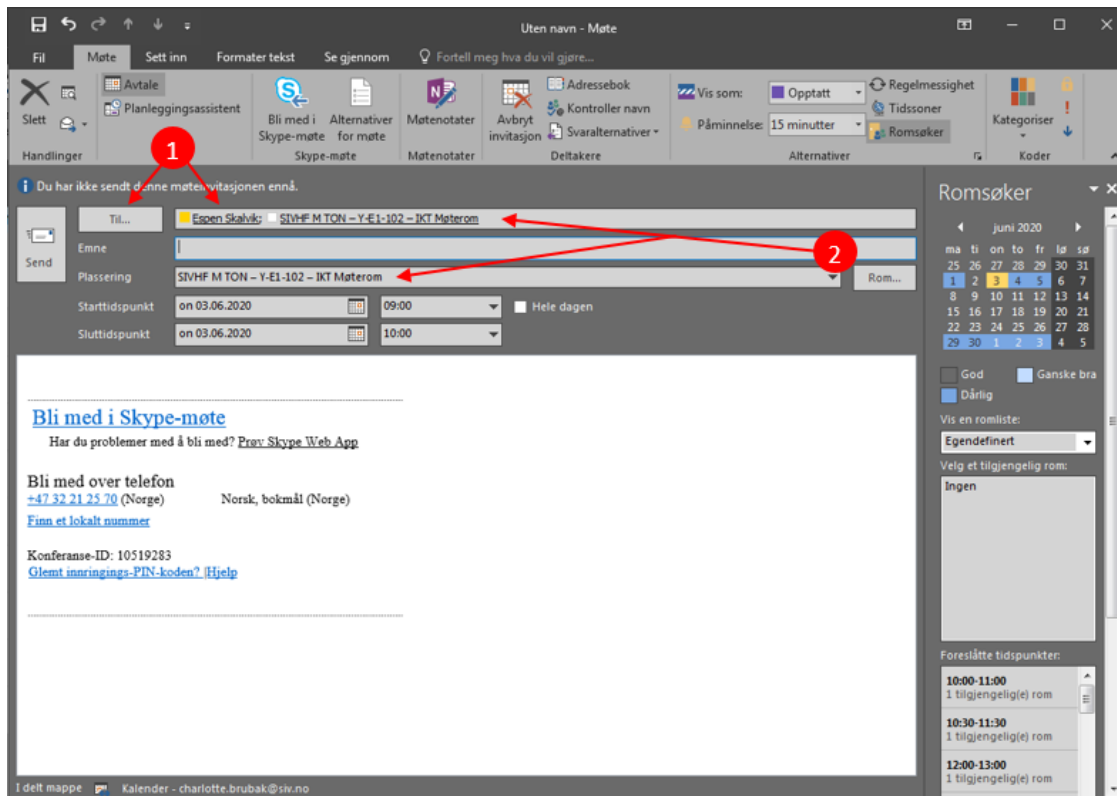


## Innkalle møtedeltagere og legg til rom

NB: Hvis du har valgt Skype møte burde du slette ordet «Skype møte» fra «Plassering» hvis du også skal reservere et rom. Da vil romnavnet legge seg til automatisk når du velger møterom.

1. Velg møtedeltakere. Du kan enten skrive inn deres e-postadresse eller velge fra knappen «Til» som tar deg til SiVs adresseliste.
2. Velg møterom fra møteromslisten ved å klikke på knappen «Rom...»

Fyll inn emne på møtet, tidsrom, innhold i tekstfeltet og trykk «Send» for å sende møteinnkallingen

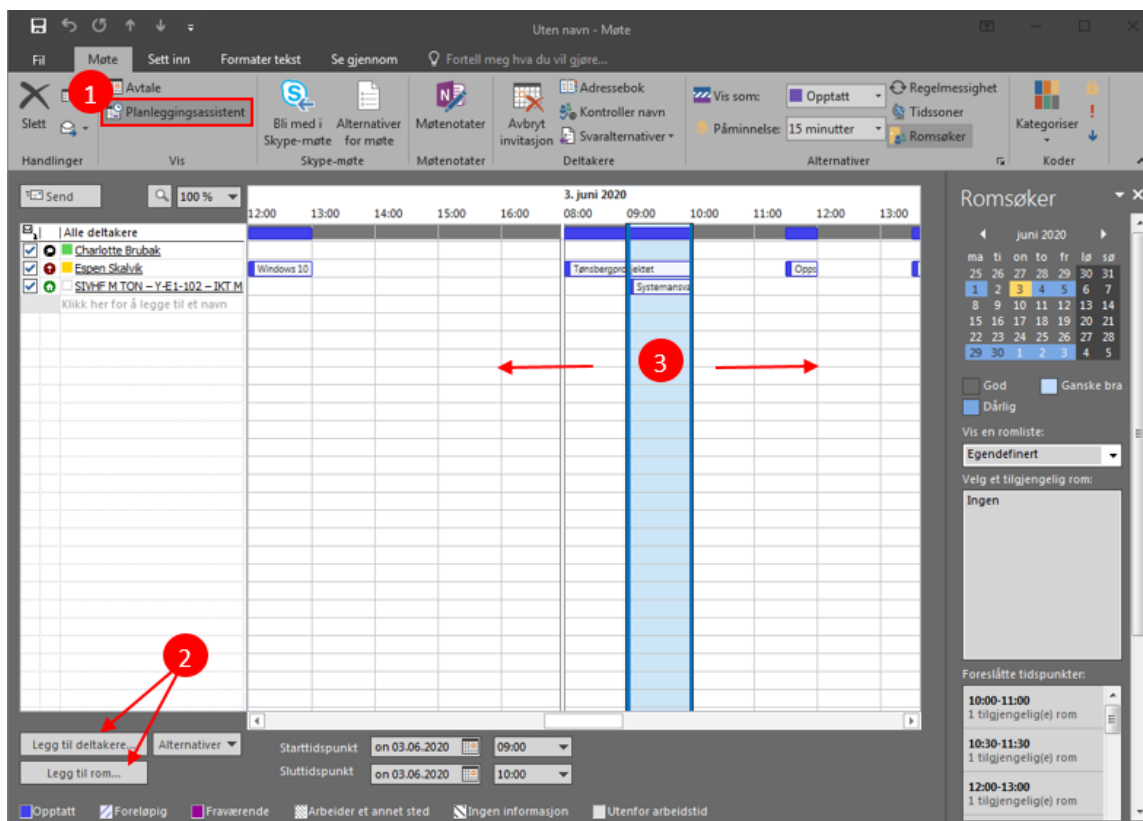


Hvis det du har reservert et rom i møteinnkallingen din vil du få en e-post som sier om romreservasjonen ble akseptert eller ikke

## Planleggingsassistent

Når du skal innkalle til møter trenger du gjerne å vite om møtetidspunktene passer for deltakerne eller om rommet du skal benytte er ledig. Til dette benytter du planleggingsassistenten

1. Velg «Planleggingsassistent»
2. Legg til deltakerne og det rommet du ønsker å benytte. Deltakere kan også legges til manuelt ved at du skriver e-postadressen på en av linjene under «Alle deltakere»
3. Juster tidspunkt for møtet slik at det passer for alle. Hvis rommet du har valgt ikke er tilgjengelig på det tidspunktet som passer best for møtedeltakerne kan du forsøke å velge et annet rom



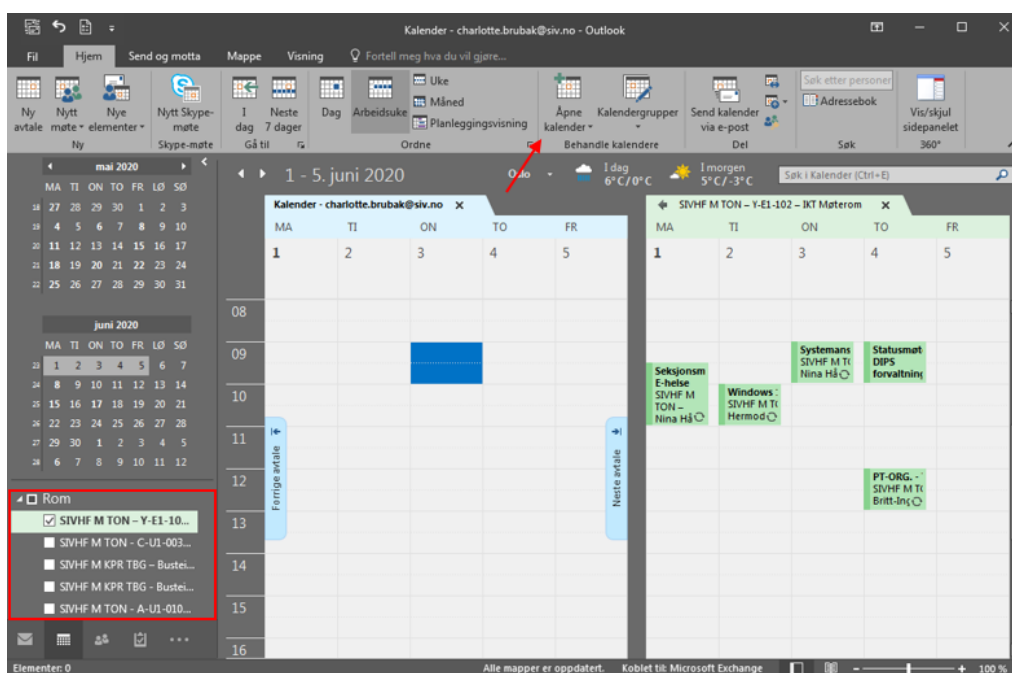
Når du er ferdig klikker du på «Avtale» og sender innkallingen

### Legge til ofte brukte rom i Outlook kalender

Hvis det er rom du ofte benytter til møter, kan du legge dem til i en egen oversikt i Outlook kalender. På dette viset kan du da raskt få oversikt over hvilke av de rommene du vanligvis benytter som er ledige.

Når du står i kalendervisningen. Velg «Åpne kalender» og velg «Fra romliste...». Velg rommene du ønsker å legge til og klikk OK. Du kan nå velge å se rommenes kalender ved siden av hverandre for å få en oversikt over når rommene er ledige

**NB:** Du bør alltid ha din egen kalender synlig sammen med romkalendrene siden det er i din egen kalender du reserverer rommet, ikke i rommenes kalender.



#### **4. GENERELT**

##### **Felles møterom for SiV-ansatte:**

###### Møteromsgang:

SIVHF M TON - C-E1-023 – 6 pl (TV, Whiteboard, telefon)

SIVHF M TON - C-E1-024 – 6 pl (TV, Whiteboard, telefon)

SIVHF M TON - C-E1-026 – 10 pl (Projektor, Whiteboard, telefon, videokonferanse)

SIVHF M TON - C-E1-027 – 10 pl (Projektor, Whiteboard, telefon)

SIVHF M TON - C-E1-028 (booking godkjennes av rådgiver adm) – 20 pl (Projektor, Clickshare, Whiteboard, telefon)

###### Vrimleområde U1:

SIVHF M TON - C-U1-003 – 20 pl (Projektor, Whiteboard, telefon, videokonferanse)

SIVHF M TON - Adm C-U1-071 Auditoriet – 180 pl (Projektor, Whiteboard, videokonferanse)

Ved ønsker, feil eller mangler i møterommet kontakt IKT:

Telefon: 917 70 053

Mail: [ikt@siv.no](mailto:ikt@siv.no)

##### **Eksterne brukere:**

Ved henvendelser fra eksterne som ønsker å benytte møterom på SiV (f.eks. USN), må dette avtales og reserveres direkte av interne SiV-ressurser som skal delta i møte.

#### **5. INTERNE REFERANSER**

Sjekkliste møterom: <http://ton-web-01/eknet/docs/pub/dok12148.pdf>