

## Hvordan bestille rom i TP:Rombestilling

Logg på rombestilling med UiB-brukernavn og -passord: <https://tp.uio.no/uiB/rombestilling/>

# TP: Rombestilling

Undervisningsrom

Ny bestilling		Vis mine bestillinger	
<b>Tid</b>			
Start	Slutt	Dato	Repeterende
<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="2017-05-30"/>	Gjentas ukentlig Gjentas daglig
<b>Rom</b>			
Område	Bygning	Romtype	Minimum antall plasser
<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="5"/>
<b>Utstyr</b>			
Romutstyr	Påkrevd romutstyr		
<input type="text" value="Legg til"/>			
<input type="button" value="Vis ledige rom"/>			



TP-versjon:  
31

Kontaktinformasjon  
E-post: [tp@uib.no](mailto:tp@uib.no)

### Tid

*Start:* velg starttidspunkt for bestillingen.

*Slutt:* velg sluttidspunkt for bestillingen.

*Dato:* velg dato for bestillingen.

*Repeterende:* man kan bestille flere dager/uker.

### Rom

*Område:* velg område dersom du ønsker rom i et bestemt område.

*Bygning:* velg bygning dersom du ønsker rom i en bestemt bygning.

*Romtype:* **Alle** betyr rom som er definert som møterom, kollokvierom, seminarrom og auditorium.

(Dersom man f.eks. trenger et PC-rom så må dette angis i nedtrekkslisten. Merk at det nødvendigvis ikke finnes bookbare rom for alle romtyper.)

*Minimum antall plasser:* velg minimum antall plasser for bestillingen.

### Utstyr

*Romutstyr:* man kan velge romutstyr dersom det er viktig for bestillingen, f.eks. *Krittavle*.

Klikk [Vis ledige rom](#)

Nå vises en liste over de rommene som er ledige i angitt område/bygning til angitt tidspunkt, sortert stigende etter antall plasser.

**NB!** Merk at det på enkelte rom kan ligge en merknad om hvem som kan bestille rommet. Hvis du ikke tilhører brukergruppen for rommet, velger du bare et annet rom.

Man kan klikke på romnavnet for å se timeplanen til rommet og for å få ytterligere opplysninger om rommets beskaffenhet.


## TP: Rombestilling

Undervisningsrom

**Ny bestilling** [Vis mine bestillinger](#)

---

**Tid**

Start:  Slutt:  Dato:   Repeterende: [Gjentas ukentlig](#)  
[Gjentas daglig](#)

**Rom**

Område:  Bygning:  Romtype:  Minimum antall plasser:

**Utstyr**

Romutstyr:  Påkrevd romutstyr:

---

[Vis ledige rom](#)

Velg ett eller flere rom

Rom	Plasser	Velg
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 353</a> Dette rommet disponeres av institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier (LLE), og brukes av fagområdet <b>Klassiske fag</b> . Dersom andre ønsker å bruke rommet, må de kontakte Klassiske fag.	12	<input type="checkbox"/>
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 217</a>	20	<input type="checkbox"/>
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 216</a>	20	<input type="checkbox"/>
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 371</a>	20	<input type="checkbox"/>
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 435</a> Dette rommet disponeres av institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier (LLE), og brukes ikke til undervisning.	26	<input type="checkbox"/>
<a href="#">HF-bygget Seminarrom 400</a>	40	<input type="checkbox"/>

Klikk i avkrysningsboksen ved siden av det rommet du ønsker, og klikk deretter på [Bestill->](#)

# TP: Rombestilling

UIB:TPPROD

Undervisningsrom

Ny bestilling	<a href="#">Vis mine bestillinger</a>	
<b>Bekreft bestilling</b>		
Start 08:00	Varighet 01:00	Dato(er) 25.09.17
Rom HF-bygget: Seminarrom 216		
Fyll inn beskrivelse Instituttmøte		
Tagg Legg til	Valgt tagg	
<a href="#">&lt;- Gå tilbake</a>		<a href="#">Bekreft -&gt;</a>



TP-versjon:  
31

Kontaktinformasjon  
E-post: tp@uib.no

Ansvarlig for denne tjenesten  
Studieadministrativ avdeling

Sjekk at tidspunkt, dato og rom er korrekt, fyll inn en beskrivelse av aktiviteten, og klikk på [Bekreft->](#)

Bestillingen er nå utført.

Deretter kan man velge å utføre en ny bestilling, ny bestilling med samme kriterier eller sende bekreftelse på epost til seg selv.

<a href="#">Ny bestilling</a>	<a href="#">Ny bestilling med samme kriterier</a>	<a href="#">Send bekreftelsen pr mail</a>
-------------------------------	---	---

Hvis du, øverst på siden, klikker på [Vis mine bestillinger](#) så vil du se at bestillingen(e) din(e) vises i en kronologisk liste. Her kan du også avbestille dersom du har behov for det. Merk at bestillingen forsvinner fra listen når tidspunktet er passert. Man kan altså ikke avbestille etter at hendelsen skal ha funnet sted.

## Oversikt over områder/bygninger

Område	Bygning	Område	Bygning
<b>HF/JUS</b>	HF-bygget Sydneshaugen skole Sydnesplassen 12-13 Øisteins gate 3	<b>PSYK/SV</b>	Bjørn Christiansens hus (Christiesgt. 12) Christies gate 13 (Vektergården)
	Dragefjellet skole Jusbygg II Jusbygget		Christies gate 17 Herman Foss gate 6 Lauritz Meltzers hus (SV-bygget) Rosenbergsgaten 39 (Ørjar Øyens hus) Stein Rokkans hus Ulrike Pihls hus
<b>Område</b>	<b>Bygning</b>		C.G. Sundts hus (Muséplass 1)
<b>MN</b>	Allégaten 66 Allégaten 70 (Geofysen) Bjørn Trumpys hus (Fysikkbygget) Jahnebakken 3 Realfagbygget		Griegakademiet John Lunds plass 3 Studentsenteret
	Biologen Blokk A Biologen Blokk B Høyteknologisenteret Thormøhlensgate 51 (VilVite)		<b>Område</b>
	Media City Bergen		<b>Bygning</b>
			<b>MED</b>
			HUS - Augebygget HUS - Kvinneklinikken KK Haraldsplass Diakonale Sykehus SMU-bygget
			HUS - Armauer Hansens hus HUS - BB-bygget HUS - Barne- og ungdomssjukehuset HUS - Gamle hovudbygg HUS- Hudbygget HUS - Sentralblokka
	Odontologibyget Overlege Danielsens hus Kalvarveien 31 KMD-bygget		