



Når du oppretter et møte i Outlook, skal du legge til **Møteromsvisning** på alle møter som skal foregå på rådhuset og som har eksterne deltakere.

Dette gjelder også hvis ansatte som ikke har arbeidsplassen sin på rådhuset skal delta.

Da ser de som kommer til rådhuset hvor møtet skal foregå. Eksterne deltakere skal registrere seg og bli hentet av den som har innkalt til møtet.

The screenshot illustrates the Outlook interface for creating a meeting. It is divided into three main sections:

- Calendar View (Top):** Shows a calendar for October 2022. A meeting slot is highlighted in blue for the time 12:00-13:00 on Thursday, October 20th. The meeting is titled 'Kommune'.
- Participant List (Middle):** A list of participants is shown on the left. Under 'Obligatorisk deltaker', 'Kirsten Jåvold Hagen' and 'Kine Therese Vik-Erstad' are listed. Under 'Valgfri deltaker', 'Møterom Lushaugen' and 'Møteromsvisning' are listed. The 'Møteromsvisning' entry is circled in red. A tooltip for 'Skjerm ekstern pimgrankommune@infosok.no' is also visible.
- Meeting Details Form (Bottom):** Shows the 'Send' dialog box. The title is 'møte'. The location is set to 'Møterom Lushaugen; Møteromsvisning', with 'Møteromsvisning' circled in red. The start time is 12:00 and the end time is 13:00 on tor. 20.10.2022.