

**Mall för lokalbokning –** Läro-, data- och föreläsningssalar

Så här gör du:

1. Börja med att spara ner denna mall på din dator.

1. Fyll i sidan med efterfrågad information. Behöver du lägga till fler rader, ställ dig i sista rutan och klicka på tab-tangenten.
2. Spara dokumentet och bifoga det i ditt mail till schemafunktionen.
3. Maila dina önskemål.

Sundsvall: schemasvl@miun.se eller Östersund: schemaosd@miun.se

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ort** | **Önskad dag/tid** | **Personal***Det namn / de namn som ska kopplas på bokningen* | **Lokalönskemål***Storlek på sal, teknikbehov antal.* | **Aktivitet***Uppdragsutbildning, konferens, möte, disputation etc.*  | **Bokningsinformation***Här anger du eventuell text som ska stå bredvid bokningen* | **Kostnadsställe***Vi behöver veta ett kostnadsställe, dvs. organisationsenhet (kontofält 2) och aktivitet (kontofält 4) när ni vill boka en lokal som inte är kopplad till någon kurskod.* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |