

Byggnadsavdelningen Administrativt schemastöd

E-post: adm.schemastod@uu.se

Boka grupprum

Du som student kan boka vissa grupprum eller plats i öppen yta. Öppen yta finns oftast i bibliotek och exempel på detta är:

Touchbord, Biologibiblioteket	Antal platser 1, öppen yta med 5 sittplatser. Går att ställa dit några extrastolar. Utrustning: Touchskärm med dator, tangentbord och mus. Soffa och bord. EBC	I
Touchscreen, Ångströmbiblioteket	Antal platser 1, öppen yta, rundel 4 pallar ()	

Alla campus har inte bokningsbara grupprum. Du har behörighet att boka två veckor framåt i tiden och max 12 timmar på en vecka. En bokning kan vara max 4 timmar lång men du kan göra en till i anslutning till den första om du behöver mer tid.

Du kan ändra och avboka dina bokningar så länge som den inte börjat gälla.

För att begränsa listan med rum kan du välja ett eller flera områden. Det går även bra att skriva rumsnummer i sökrutan. Du kan även välja att filtrera på antalet platser för att begränsa listan av rum så att det passar ditt behov.



Välj ett tidsintervall för att se rum som är lediga just då. Listan kommer att uppdateras då du väljer en dag.

Om du klickar på en av rutorna med dag och datum i kalendern ser du just denna dags bokningar och lediga tider tydligare.



Byggnadsavdelningen Administrativt – schemastöd

E-post: adm.schemastod@uu.se Boka genom att klicka i kalendern. Du får som default en timmes bokning men tid kan ändras senare.



Ställ in tiden.

Tänk på att en bokning max kan vara 4 timmar och lokalen måste vara ledig hela den angivna tiden.

Tänk på att lärare har rätt att tillträda, och om det behövs tömma lokalen, 15 minuter före inbokad undervisning.

Bokningstid är mellan 8-22. Vissa salar kan ha andra tider och då är dessa tider som inte kan bokas gråmarkerade i kalendern.

Age en lämplig bokningstext. Tex ditt namn eller en studiegruppnamn eller liknande.

Klicka på boka.



 Consdag
 08:00 - 09:00 CET

 28
 08:00 - 09:00 CET

 Lokal
 101156, Ångström

 Bokningstext
 Malin, grupparbete

 Visa bokningsinformation

Skicka bekräftelse
Boka mer

Skicka bekräftelse om du vill ha ett mail på din bokning eller om du vill skicka informationen till någon annan.

Boka

Klicka på boka mer för att göra ytterligare bokningar.

Stäng fönstret när du är klar.



Byggnadsavdelningen Administrativt – schemastöd

E-post: adm.schemastod@uu.se Du hittar dina bokningar under "Mina bokningar"längst ner på sidan. Vill du ändra eller avboka klicka på bokningen i listan och välj "ändra/avboka".

Tid	Lokal		Bokningstext E	Extern kommenta
2022-12-28 (08:00-09:00 1011	56, Ångström	Malin, grupparbete	
			×	
Onsdag	2022-12-28		Du kan ändra tiden p	Dă
28			bokningen, förutsatt d	ntt det
Dec. 2022			är ledigt	
v 52	08:00 • 09:00 •			
l	_okal	101156, Ångström	Ändra eller lägga till	
E	Bokningstext	Malin, grupparbete	bokningstext eller ex	tern
E	Extern kommentar		kommentar.	
\	/isa bokningsinfor	mation	Avboka bokningen g	enom
-	<u> </u>		att klicka på avboka,	får en
	Avboka		^{Klar} kontrollfråga vid avbokr	ning.