

Legge inn i en søknad på rom i SimFredrikstad

BRUK GOOGLE CHROME!

Generell informasjon

Lagre som utkast

! Du sender søknad som TEST. Hvis du ønsker å sende søknad som en organisasjon trykk her.

Fornavn Bestiller/Emneansvarlig * Etternavn * Type søker *

Telefon * E-post *

Legg til ny søknad

«?» Hjelp til å fylle ut feltet.

Velg som gjelder deg.
FK = Fredrikstad Kommune
HIØ = Høgskolen i Østfold

Trykk «Legg til søknad»

Søknad #1

Slett søknad

Avdeling eller emnekode * Aktivitet *

Antall personer * Faglærer/Dagsansvarlig *

E-post (Faglærer/Dagsansvarlig) Telefon (Faglærer/Dagsansvarlig)

Velg emnekode/avdeling, aktivitet, og fyll ut feltene.

Navnet på ansvarlig person som skal være tilstede.

Før du reserverer rom, sjekk om ønskede rom er ledig. Du kan se kalenderen her: [Kalender](#)

Det er også mulig å reservere rom som andre har reservert.

SimFredrikstad mottar ønskede bestillinger uten interne samtidskonflikter.

Reservasjon # 1

Fra dato * Til dato * Rom * Fra klokka * Til klokka *

Velg dato, et eller flere rom og klokkeslett.

NB! Husk å legge inn tid for å rigge opp og ned rommene.

Hvis du deler skjermen, kan du se både din søknad og kalenderen.

Under «Mine søknader» kan du finne en oppsummering (kvittering) om hva du har bestilt.

Mine søknader

Hvor	Sesong	Frist	Status	Handling
SimFredrikstad	Semester Høst 2024	2024-12-31	Sent	<ul style="list-style-type: none"> ⋮ Kvittering på søknad 📄 Rediger ✎ Slett 🗑

Viktig informasjon!

En søknad skal inneholde 1 eller flere reservasjoner. Det som står under **Søknad #1** gjelder alle reservasjoner. Eksempelet under viser **Søknad # 1 for HOVVPL10120, ferdighetstrening, med 120 studenter.**

Denne søknaden knyttet til Reservasjon # 1.

Søknad #1

Avdeling eller emnekode *

Aktivitet *

Antall personer *

Faglærer/Dagsansvarlig *

E-post (Faglærer/Dagsansvarlig) *

Telefon (Faglærer/Dagsansvarlig) *

Reservasjon # 1

Fra dato *

Til dato *

Rom * €

Fra klokka *

Til klokka *

NB!

Hvis du skal endre noe i **Søknad #1**, må du opprette en **NY SØKNAD**.

I en ny søknad kan du velge en annen aktivitet, en annen emnekode osv.