

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

**Uppstartshjälp**

När din bokning är bekräftad och om uppstartshjälp/teknisk support önskas, vänligen lägg beställning via Serviceportalen, under Teknik & Konto via  <https://ssp.nsp.miun.se/>

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 ett mail till schemafunktionen: [schema@miun.se](mailto:schema@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.* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |