



Boka mötesrum

Du som är inloggad på dessa sidor har en behörighet att boka vissa av universitetets mötesrum och några ytor i bibliotek som ligger i detta system. Vissa institutioner har även sina egna mötesrum inlagda som bokningsbara här och är man anställd av den institutionen och har loggat in med Gemensam Webbinloggning kommer man att kunna boka dessa salar.

För att begränsa listan med lokaler kan du välja ett eller flera områden. Alternativt skriv ett rumsnummer i sökrutan. Du kan även begränsa listan genom att ange önskat antal platser för lokalen. Du kan även välja vilken utrustning som lokalen behöver ha.

LOKAL

OMRÅDE Blåsenhus

ANTAL PLATSER -

FAST UTRUSTNING

< 9 - 15 Januari >

Vill du veta mer om lokalen klicka på **i** som finns i samma ruta som lokalen du vill veta mer om. Du kan här se vilken utrustning som finns i rummet och även lokalen har ett internpris.

v 2	Måndag 9/1	Tisdag 10/1	Onsdag 11/1	Torsdag 12/1	Fredag 13/1
14:213, Blåsenhus Antal platser 12		Charlotta	Charlotta	Linda	Nicole
14:327, Blåsenhus Antal platser 14	Esbjörn	Timo		Kristofer	Helena
14:341, Blåsenhus Antal platser 8		Lara	Händlare	Ingela Ferebee	Cecilia
14:360, Blåsenhus Antal platser 16	Anton	Albin			
24:103, Blåsenhus Antal platser 16	Nicol	Nat	Mika	Mika	

Klicka på "i" för att se mer information om en lokal. T ex vilken utrustning som finns i rummet eller om rummet har ett internt pris.

Klicka på pilarna för att byta vecka eller klicka på kalendern för att hoppa längre fram.

VISA LEDIGA INOM TIDSINTERVALLET

: - :

Välj tidsintervall för att se vilka lokaler som är lediga. Listan med rum uppdateras då du klickat på datumet.

Klicka på ett datum för att tydligare se när det är ledig denna dag. Återgå till veckovy genom att klicka på vecka till höger ovanför schemat



UPPSALA
UNIVERSITET

Byggnadsavdelningen
Administrativt
schemastöd

E-post:
adm.schemastod@uadm.uu.se

Boka genom att klicka i kalendern, får som default en timmes bokning men extra tid ändrar du senare

v 52	8	9	10	11
14:213, Blåsenhus Antal platser 12			10:15 - 11:15	
14:327, Blåsenhus Antal platser 14				

Detta måste vara med på bokningen

Korrigerar tiden om det behövs.

Lokal:

Du har redan valt en lokal men du kan lägga till fler lokaler i samma bokning genom att klicka på +. Du kommer här bara att kunna välja de lokaler som faktiskt är lediga den tid du har valt.

Projektnummet:

Du får en lista på de projektnummer som du är behörig att boka. Är du osäker på vilket nummer du ska boka på kontakta ekonomiansvarig på din institution eller avdelning.

Anledning:

Lägg in en anledning finns bara några få att välja på. Så visa alla för att välja den som passar bäst

Tor 29 December 2022

Start: 10:15 Slut: 11:15

Lokal: 14:213, Blåsenhus, 12

Projektnummer*
Obligatoriskt. Klicka för att välja

Anledning*
Obligatoriskt. Klicka för att välja

Person
Klicka för att välja

Bokningstext

Extern kommentar

Intern kommentar

Boka

Bra att ha med på bokningen

Person:

Boka in dig som person eller lägg in alla som ska vara med på mötet så kan de se bokningarna i schemat i TimeEdit. Om en person redan är inbokad på en annan bokning denna tid finns de ej i listan.

Tips. Sök på de första bokstäverna i förnamn mellanslag och de första bokstäverna i efternamnet så får du en kortare lista. Det går även att filtrera på institution.

Bokningstext: Visas publikt. Max 60 tecken

Extern kommentar: Visas publikt. Max 250 tecken

Intern kommentar: Används bara för bokarens egna kommentarer då detta är ej publikt.



Spara bokningen genom att klicka på boka.

Tack för din bokning!

Torsdag
29
Dec. 2022
v 52

10:15 - 11:15 CET

Lokal 14:213, Blåsenhus
Person Marianne Carlsson
Projektnummer 741016410
Kommentar Planering inför nästa termin
Anledning Möte

[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.

Klicka på boka mer för att göra ytterligare bokningar. Du behåller då alla val du gjort innan och du kan välja ny dag och tid.

Stäng fönstret när du är klar.

I "Mina bokningar" som finns listat längst ner på sidan eller under schemasidor.

Här kan du se dina bokningen men även ändra, kopiera eller avboka bokningarna.

SCHEMA

Schema

Sök ut schema för till exempel en person eller en kurs, program eller lokal

Mina bokningar

Visa eller ändra bokningar gjorda via ditt CAS-ID i detta system. OBS! Visar ej bokningar som du är inbokad på om de är skapade av en annan användare.

Mina bokningar

Tid	Lokal	Person	Projektnummer	Kommentar
2023-07-26 11:15 - 12:15	12630, Ångström,	Annette Simonsson	741016410	Veckomöte
2023-08-07 10:00 - 11:00	10234, Mellanrummet, Ångström	Annette Simonsson	741016410	Inför kursstart

[Visa fler bokningar](#)

Genom att klicka på en bokning i listan kan man välja att:

Kopiera
Ändra/Avboka

Ändra/Avboka

Du kan ändra tid om lokalen är ledig den tid du vill ändra till, även bokningstexten kan ändras.

Vid avbokning får man en kontrollfråga om man verkligen vill avboka.

Onsdag
26
Juli 2023
v 30

11:15 - 12:15 CET

Lokal 12630, Ångström,
Person Annette Simonsson
Projektnummer 741016410
Kommentar Veckomöte
Anledning Möte

[Visa bokningsinformation](#)

Skicka bekräftelse

Ändra / Avboka

Vill du verkligen avboka bokningen?



UPPSALA
UNIVERSITET

Byggnadsavdelningen
Administrativt
schemastöd

E-post:
adm.schemastod@uadm.uu.se

Kopiera en bokning klickar på den lilla kalenderikonen med ett litet +.
Ny ruta med en kalender kommer fram.

Markera de datum där du vill ha en kopia av din bokning (markerade dagar blir gröna). Grå markeringar är dagar då lokalen du vill boka är upptagen. När du valt de dagar du vill ha bokningen kopierad till, klicka på "Kopiera + 5" Siffran är antalet tillfällen du vill kopiera bokningen till.

Du kommer få upp en lång lista på alla bokningarna.
Om någon av bokningarna inte skulle gå att boka kommer dessa att markeras så att du ser detta tydligt. Stäng fönstret om du är nöjd.

Längst ner på denna lista finns en Ändra/Avboka knapp.
Där kan man ändra tid på en eller flera av bokningarna eller ändra text. Det går även att avboka alla eller vissa av bokningarna samtidigt.

Välj om vilka eller vilken vecka du vill Ändra/Avboka, klicka "Klar" när du är klar.

Man kan göra flera ändringar här men när man stänger rutan så blir bokningarna en och en och man får ändra avboka dem enskilt.