

# Campus Varbergs lokalbokning

<https://lokalbokning.campus.varberg.se>

Dokumentation för användare

**Detta dokument är inte färdigt**

## Skapa bokning

När bokar eller redigerar en bokning måste du fylla i korrekt information.

- *Starttid och sluttid.*
- Om bokningen ska *upprepas* i ett visst intervall.
- *Rubrik på bokningen.* Rubriken kommer att förutom i det sökbara schemat även visas på schemaskärmar samt digitala skyltar i Campus Varbergs lokaler. Det är därför viktigt att du skriver tydliga rubriker och följer riktlinjer.

Exempel på titel:

- KLASS – Kurs (Exempel EVI16 – Matematik)
  - Tentamen – KLASS (Tentamen – EVI16, BYT17)
  - Aktör – Aktivitet (WEST – Styrelsemöte), (Derome – Informationsmöte)
  - Öppen Föreläsning – Föreläsare (Öppen föreläsning – Anna Karlsson)
- *Övrig information.* Text i detta fältet visas inte på schemaskärmar eller digitala skyltar men syns i det sökbara schemat som visas i Studentportalen och på webben.

Exempel på övrig information:

- Föreläsarens namn
  - Kontaktperson
  - Information om bokningen
- *Typ av bokning.* När du skapar en bokning måste du ange vad för typ av bokning du skapar. De typer som finns att välja mellan är:
    - **Högskola** - Bokningar tillhörande Campus Varbergs högskoleutbildningar.
    - **Yrkeshögskola** - Bokningar tillhörande Campus Varbergs YH-utbildningar.
    - **Tentamen** - Bokningar av tentamenstillfällen.
    - **Publik** - Publika bokningar, exempelvis öppna föreläsningar eller utbildningsmässor.
    - **Extern** - Bokningar gjorda av/för extern part, exempelvis företags- eller föreningsmöten.

- **Intern** - Intern bokning/möte. Dessa bokningar visas inte på schema-skärmarna. Dock visas information om bokningen på lokalens digitala skylt om en sådan finns.