

Legge inn i en søknad på rom i SimFredrikstad

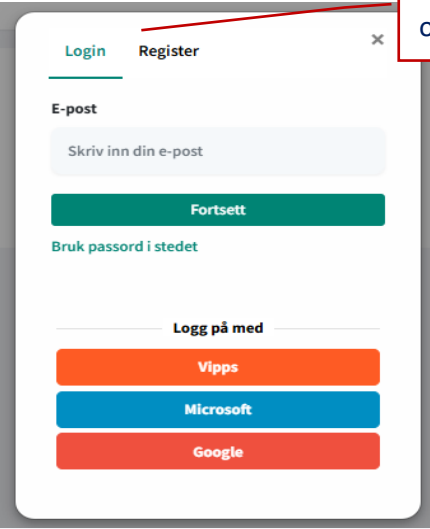
BRUK GOOGLE CHROME!

 Gibbs.no Søknadsskjema

Send søknad

Du må være innlogget for å sende søknad

Logg inn



The modal window has two tabs: 'Login' and 'Register'. Under 'Login', there is an 'E-post' field with the placeholder 'Skriv inn din e-post', a 'Fortsett' button, and a link 'Bruk passord i stedet'. Under 'Register', there is a 'Logg på med' section with three buttons: 'Vipps' (orange), 'Microsoft' (blue), and 'Google' (red).

Logg inn eller registrer deg om du er ny bruker.

Generell informasjon

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

Fornavn Bestiller/Emneansvarlig *

TEST

Etternavn *

TESTSEN

Telefon *

 +47

E-post *

Type søker *

Velg

Velg
FK
HIØ

«?» Hjelp til å fylle ut feltet.

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

Trykk «Legg til søknad»

Legg til ny søknad

Søknad #1

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

NB! Beskjed om manglende emnekode/avdeling gis til simfredrikstad@hiof.no

Velg

Velg

Antall personer *

Faglærer/Dagsansvarlig *

E-post (Faglærer/Dagsansvarlig)

Telefon (Faglærer/Dagsansvarlig)

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 * Valgt (1) Fra klokka * Til klokka *

Velg

Velg

Velg dato, et eller flere rom og klokkeslett.

Gruppefordeling sendes til simfredrikstad@hiof.no

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

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

Trykk på dato for å velge dag

2024 August

August 2024

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

D-309 Intensi...
 D-310 Opera...
 D-321 Senger...
 D-324 Senge...
 D-325 Senge...

Legg til ny reservasjon

Legg til ny søknad

☐ Jeg godkjenner bruker vilkår og betingelser *

Lagre som utkast

Send

Velg om du skal lage et utkast eller om du skal sende søknaden.

Du kan redigere eller slette søknaden din.

Om du velger å lage et utkast så kommer du til denne siden.

Etter at du redigerte søknaden din, kan du sende den.

Du må godkjenne bruker vilkår og betingelser når du er ferdig med søknaden.

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

Mine søknader

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 *

HOVVPL10120

Aktivitet *

Ferdighetstrening

Antall personer *

120

Faglærer/Dagsansvarlig *

Testsen

E-post (Faglærer/Dagsansvarlig) *

lovepolarbear@gmail.com

Telefon (Faglærer/Dagsansvarlig) *

98765421

Reservasjon # 1

Fra dato *

2024-09-10

Til dato *

2024-09-10

Rom *

Valgt (4)

Fra klokka *

08:30

Til klokka *

16:00

Legg til ny reservasjon

Legg til ny søknad

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.