



Kom igång med KronoX

Manual för personal

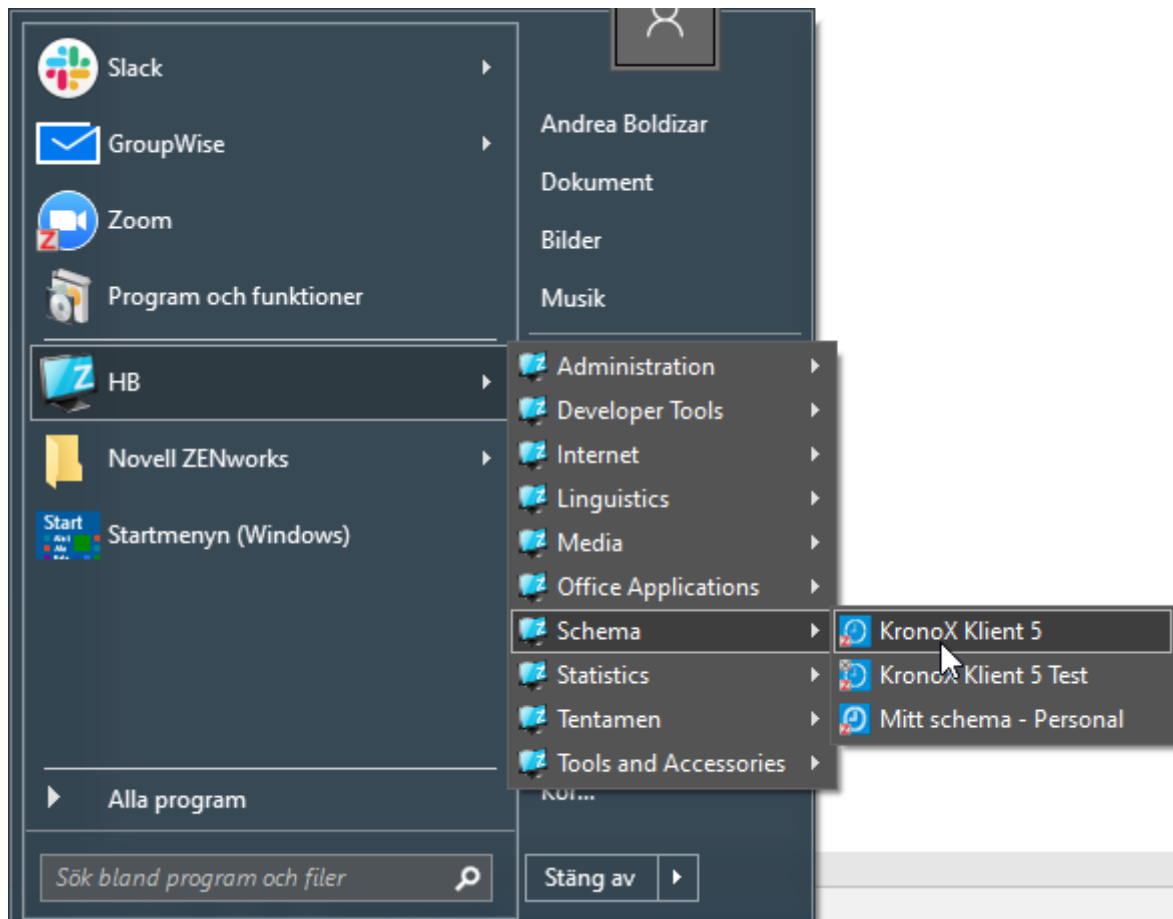
Innehåll

1.	Starta KronoX och logga in	1
2.	Klientens funktioner	4
2.1.	Förklaring till alla kolumner	4
2.2.	KronoX-klientens meny	6
2.3.	Bokningslistas meny	7
2.4.	Bokningsdialogens knappar och funktioner	8
2.5.	Knappar som finns på olika ställen i programmet.....	9
3.	Söka bokningar	10
4.	Skapa en bokning	12
4.1.	Skapa en ny bokning.....	12
4.2.	Dubbelbokning	16
4.3.	Bekräftelsemejl.....	17
4.4.	Arbetsintervall	18
4.5.	Seriebokning.....	19
5.	Ändra en bokning	19
5.1.	Ändra en resurs i flera bokningar samtidigt	20
6.	Kopiera en bokning.....	22
6.1.	Kopiera från bokningsdialogen.....	22
7.	Radera en bokning.....	23
7.1.	Radera från bokningslistan	23
7.2.	Radera från bokningsdialogen.....	23
8.	Hitta raderade bokningar	24



1. Starta KronoX och logga in

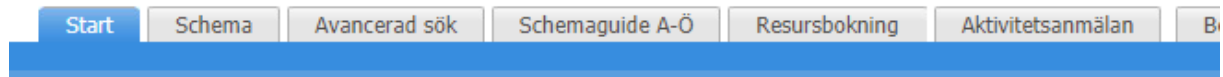
Använder du en av högskolans datorer startar du klienten från startmenyn under HB -> Schema -> KronoX Klient.





HÖGSKOLAN
I BORÅS

Använder du en MAC eller en privat dator behöver du ladda ner klienten. Detta gör du genom att besöka www.kronox.hb.se, logga in och välja att ladda ner och installera klienten. Följ sedan stegen nedan.



Hej Andrea Boldizar!

Välkommen till din sida på KronoX Web 5.1.1.

Här får tillgång till fler funktioner som t.ex. [Sök bokningar](#).

Ladda ner klienten nedan för det operativ du nyttjar. Efter att du installerat klienten, startas den via startmenyn.

[Ladda ner klient för Windows](#)

[Ladda ner klient för OS X](#)

 [Schema för Andrea Boldizar \(ADBO\)](#)



HÖGSKOLAN
I BORÅS

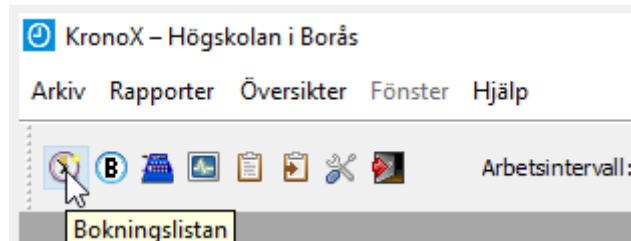
Starta klienten. Ange användarnamn och lösenord och klicka på *Logga in*.

The screenshot shows a web browser window titled "Inloggning - KronoX - Högskolan i Borås". The page features the KronoX logo at the top left and a loading spinner at the top right. Below the logo, there are three input fields: "Användarnamn" (Username) with the value "ADBO", "Lösenord" (Password) with masked characters, and "Språk" (Language) set to "Svenska". At the bottom of the form area, there are two buttons: "Logga in" (Login) and "Avsluta" (Cancel). A mouse cursor is pointing at the "Logga in" button. Below the form area, there is a section labeled "Driftsinformation" (Operational information) which is currently empty.

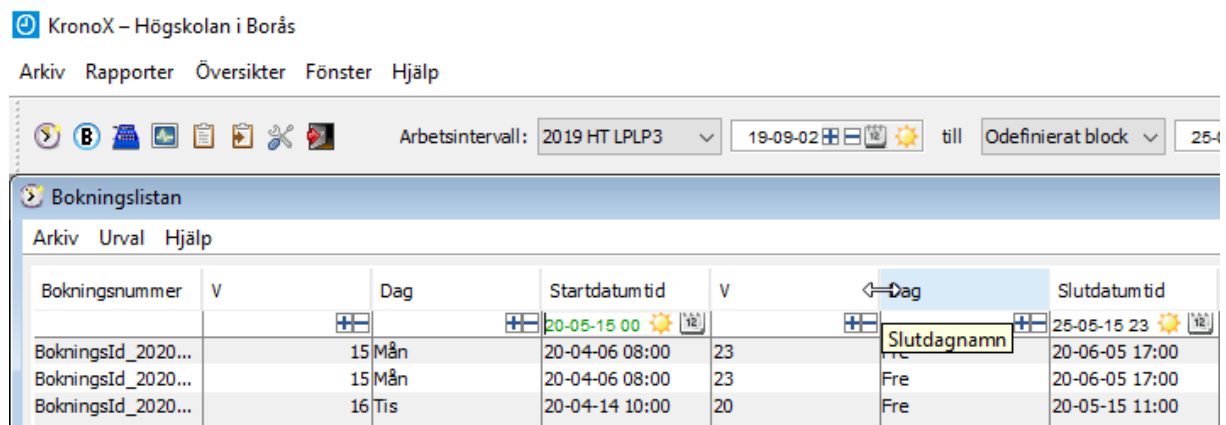


2. Klientens funktioner

Öppna bokningslistan genom att klicka på den lilla klockan bland ikonerna under menyraden



Bokningslistan visar de 200 kommande bokningarna som finns i KronoX. Den kan anpassas för att passa det egna arbetssättet. Kolumnerna flyttas runt och de kan göras större och mindre. Du flyttar kolumnerna genom att klicka på en kolumn och dra den dit du vill placera den. För att ändra storleken placeras muspekaren mellan kolumnerna tills pilar som visar att man kan ändra storleken syns.



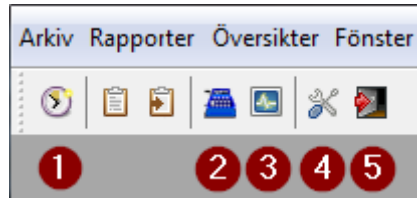
2.1. Förklaring till alla kolumner

- Bokningsnummer: Vilket nummer bokningen har, ett unikt id.
- V: Vecka för startdatum.
- Dag: Veckodag för startdatum.
- Startdatumtid: Vilket datum och tid som bokningen startar.
- V: Vecka för slutdatum.
- Dag: Veckodag för slutdatum.
- Slutdatumtid: Vilket datum och tid som bokningen slutar.
- Programinstansklasser: Här anges vilket program, som kod eller förkortning, som ingår i bokningen.
- Kursinstansgrupper: Här anges vilken kurs, som kod eller förkortning, som ingår i bokningen.
- Signatur: Här anges signatur på undervisande lärare som ingår i bokningen.

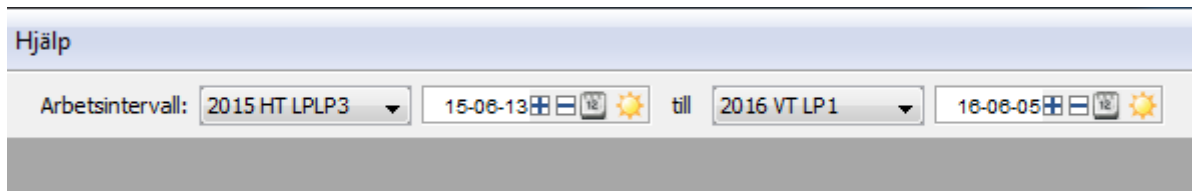


- Lokaler: Här anges lokalen som ingår i bokningen.
- Moment: Här anges momenttexten som syns i schemat.
- Hjälpmedel: Här anges eventuella hjälpmedel så som dator, projektor etc. som behövs i bokningen.
- Studenter: Om lärosätet har studenter inlagda i systemet kan du göra bokningar på studentnivå.
- Org.enheter (UTB): Vilken organisationstillhörighet kurser och program i bokningen har.
- Org.enheter (RESURS): Vilken organisationstillhörighet signaturer eller lokaler i bokningen har.
- Kommentar: Här kan du skriva en kommentar som inte syns i ett vanligt schema. Det går att skriva ut ett kommentarsschema där kommentaren syns – om du har behörighet att se sådana scheman. Kommentarer kan användas till många olika saker, exempel kan vara kontaktuppgifter till en extern hyresgäst, hur många studenter det är på kursen o.s.v.
- Aktivitetstyp: Här anges vilken typ av bokning det är.
- Bokningstyp: Bokningstypen styr hur bokningen visas på schemat och om den ska vara låst.
- Extern: Om du på bokningen har markerat att det är en extern bokning kan man söka ut dessa här. Markeringen görs under grunddatafliken (F5) i bokningsdialogen.
- Preliminärbokad: Om en bokning är preliminär kan du söka ut dessa bokningar genom att denna ruta är markerad. Markeringen görs under grunddatafliken (F5) i bokningsdialogen.
- Dubbelbokad: Om du har markerat dubbelbokningar kan du söka ut dessa här. Om du gjort en dubbelbokning blir denna guldfärgad. Markeringen görs i åtgärdsdialogen.
- Önskemål: Funktionen finns inte ännu.
- Raderad: Här kan du söka fram raderade bokningar. Raderade bokningar visas som röda.
- Mallbokning: Funktionen finns inte ännu.
- Har betalande konto: På bokningen specificerat vem som ska betala, standard är på kursen (se mer info under debitering).
- Har fast pris: Funktionen finns inte ännu.
- Serie: Om du skapar en seriebokning syns det här, varje seriebokning har ett ID-nummer.
Tentamenstillfälle: Kommer att synas när tentamensmodulen är i drift.
- Skapad datum: I den här kolumnen ser du när bokningen är skapad.
- Skapad av användare: I den här kolumnen ser du vem som har skapat bokningen.
- Senast ändrad datum: I den här kolumnen ser du när en bokning har ändrats senast.
- Senast ändrad av: I den här kolumnen ser du vem som gjorde den senaste ändringen.

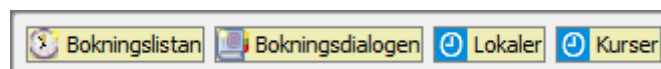
2.2. KronoX-klientens meny



1. Öppnar bokningslistan
2. Debiteringsfunktion
3. Diagnos
4. Användarinställningar
5. Logga ut



Arbetsintervall: Det intervall du väljer i arbetsintervallet begränsar vilka kursinstanser du ser när du arbetar. Du kan välja från och med ett block till och med samma block eller till och med ett senare. För äldre kurser anges det block då kursen gavs första gången längst upp till vänster i intervallsök. Om kursen ligger utanför de förvalda blocken väljer du *Odefinierat block* och anger det datum då kursen gavs.

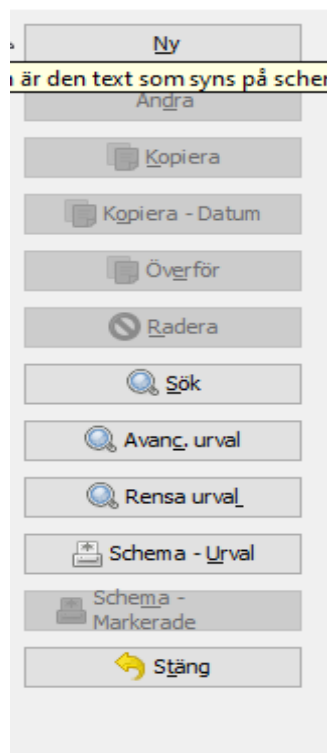


Längst ner på sidan visas de fönster som är öppnade.



2.3. Bokningslistas meny

- Ny: Ny bokning i bokningsdialogen (mer info nedan).
- Ändra: Markera bokningar i bokningslistan som du vill ändra. Bokningarna öppnas i bokningsdialogen där du sedan gör dina ändringar.
- Kopiera: Kopiera valda bokningar. Kopiorna öppnas i bokningsdialogen.
- Kopiera - Datum: För att använda ett gammalt schema, men med nya datum. Kopiorna öppnas i bokningsdialogen.
- Överför: Valda bokningar hamnar i Urklipp och du kan klistra in dem i en bokningsdialog.
- Radera: Radera valda bokningar.
- Sök: Skriv sökordet överst i en kolumn och klicka på *Sök* så får du ditt urval.
- Avanc. Urval: Frågebyggardialogen för avancerad sök
- Rensa urval: Tar bort det du tidigare sökt på.
- Schema - Urval: Visa schema på det du sökt i bokningslistan. För att visa schemat måste du skriva den exakta koden för det du söker. Max antal bokningar som syns är 300. Du kan fortsätta använda schemalänken för att se schemat även längre fram.
- Schema - Markerade: Sök i bokningslistan och markera de tillfällen du vill visa i ett schema. Max antal bokningar som syns i ett schema är 50 bokningar. Denna länk är statisk och du kan inte använda den för att se nya bokningar, däremot syns eventuella ändringar som görs i befintliga bokningar.
- Stäng: Knappen stänger bokningslistan.

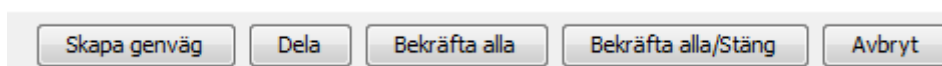


2.4. Bokningsdialogens knappar och funktioner

Bokningsdialogen är den dialog där bokningarna skapas.



1. Ny bokning: Skapar ny bokning.
2. Kopiera bokning: Den markerade bokningen blir kopierad.
3. Kopiera till urklipp: Kopierar vald bokning och kan användas t.ex. då du skapar lager eller i en annan bokningsdialog.
4. Klipp ur bokning till urklipp: Klipper ur vald bokning och kan användas t.ex. då du skapar lager eller i en annan bokningsdialog.
5. Klistra in bokning från Urklipp: Bokningarna du klippt ur eller kopierat klistras in i bokningsdialogen.
6. Ta bort vald bokning ur listan: Bokningen försvinner från bokningsdialogen men den raderas inte.
7. Markera alla: Markerar alla bokningar som finns i bokningspaletten.
8. Markera alla odefinierade datum: Alla bokningar du gjort utan datum blir markerade.
9. Hämta alla transformanter och simulanter: Hämtar alla nya och ändrade bokningar från andra bokningsdialoger och visar resurserna i schemavyn.
10. Konkretisera resurser i markerade bokningar: Omvandlar icke-konkreta resurser (se ordlistan för beskrivning) till konkreta resurser.
11. Återställ originalbokning: Ångra ändringar i bokningen. Fungerar endast då om inte ändringarna är sparade.
12. Radera vald bokning från servern: Raderar bokningen.
13. Bekräfta valda bokningar: Spara bokningarna som är markerade i bokningspaletten.
14. Hantera lager och prenumerationer: Visa resurser som är bokade i olika lager. Varje resurs är ett lager. Det går även att prenumerera på en extern kalender (iCal) som ett lager.
15. Visa endast bokningspanel På/Av: Välj för att visa schemavyn.
16. Visa bokningar på ett schema i en webbläsare



- Skapa genväg: Om du har ett antal bokningar som du vill jobba med vid ett senare tillfälle kan du spara dessa som en genväg, den hamnar då på skrivbordet i KronoX. Skrivbordet syns om du stänger eller minimerar alla öppna fönster.
- Dela: Den här knappen delar upp schemavyn, bokningspanelen och bokningspaletten i olika fönster.
- Bekräfta alla: Sparar alla bokningar du har i bokningspaletten.
- Bekräfta alla/Stäng: Sparar alla bokningar och stänger ner bokningsdialogen.



HÖGSKOLAN
I BORÅS

- **Avbryt:** Avbryter bokningen du håller på med. Du får en fråga om du vill avbryta trots att det finns obekräftade bokningar. Om du väljer att avbryta sparas inte bokningarna. Om alla bokningar är bekräftade står det *Stäng* istället för *Avbryt*.

2.5. Knappar som finns på olika ställen i programmet





3. Söka bokningar

I bokningslistan kan du söka ut alla bokningar som finns i systemet. För att söka behöver du veta förkortningen eller koden som gäller för respektive resurs.

För att söka i bokningslistan ställer du markören i det översta fältet i den kolumn du vill söka i, fältet blir då grönfärgat. Du kan söka på flera olika resurser samtidigt. Om det är samma sorts resurs skriver du ett kommatecken mellan de resurser du vill söka ut. Är det olika resurser skriver du i respektive kolumn. Tryck på returtangenten alternativt klicka på knappen *Sök* till höger om listan och resultatet av urvalet visas i bokningslistan.

Du kan också sortera bokningslistan i en annan ordning. Du sorterar genom att klicka i namnfältet i kolumnen. Den blir då guldfärgad och en liten pil visar det håll som det sorteras. Första klicket ger sortering åt ena hållet, andra klicket åt andra hållet och tredje gången för att komma tillbaka till standardsorteringen som är datumordning.

Programinstansklasser	Kursinstansgrupper	Signaturer	Lokaler
%	%		=
	6-	CHA EMAL	J517
		IML	
		AER ATS	
	31-20153-D127H	NH7	



Om du inte vet den exakta koden (kursinstans, signatur o.s.v.) du ska söka på i bokningslistan kan du göra ett urval. Om du högerklickar på t.ex. *Kursinstansgrupper* får du upp en lista på hur du kan göra

Kursinstansgrupper	Signaturer	Leksler
%	=	
6-	CHA EMAL	
	IML	
	AER ATS	
51ÖD01-20152-D127H- 114641-20151-E22V5- 11F342-20151-E21V5- 11FK52-20151-E51V5- 11GF41-20151-E20V5-	NHZ FZI	
11FK52-20151-E52V5-	FZI	
51ÖD01-20152-D127H-	NHZ	
	LELY LGF MFE	
	S123027	
	S144878	
	S131963	
	S130375	
	S118543	
	S141736	
	S122201	
	S142671	
ditt urval.	S151962	J318d

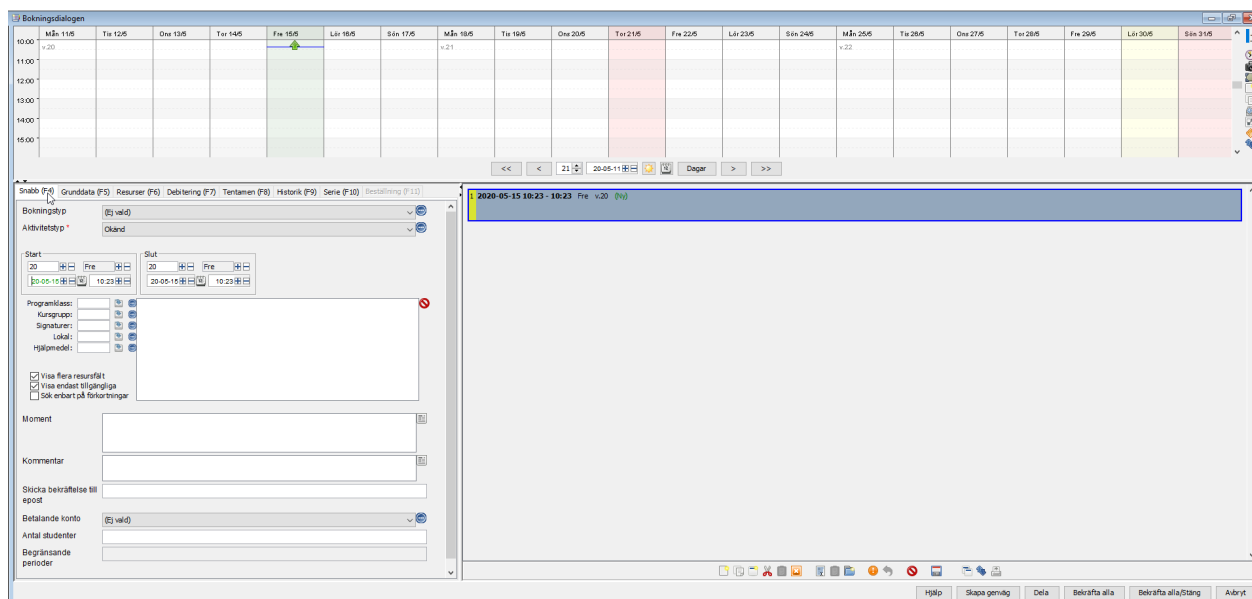
Börjar med
Slutar med
Innehåller
 Lika med
Större än
Mindre än
Större än eller lika med
Mindre än eller lika med
I mängd
Inte i mängd
Är null
Är inte null
Ingen filtrering
Spara filter
Spara sorteringar
Ta bort sorteringar

I listan kan du t.ex. välja om kursinstansen ska börja med eller sluta med den textsträng du söker på. Du kan också skriva ett % -tecken för att skapa ditt filter. Om du vill att urvalet ska börja på ett visst sätt skriver du då % efter texten. Systemet kommer ihåg det senast valda och söker på samma sätt nästa gång du gör en utsökning. Om du t.ex. vet att kursinstansen börjar med AB, då skriver du AB% så kommer alla kursinstanser upp som börjar på AB. Om du vet hur kursinstansen slutar skriver du %AB.

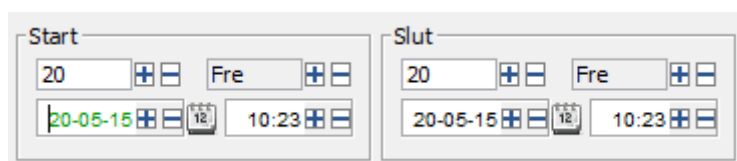
4. Skapa en bokning

4.1. Skapa en ny bokning

För att skapa en ny bokning klickar du på knappen *Ny* i bokningslistans högra kant. Då öppnas bokningsdialogen.



Enklaste sättet att skapa en bokning är att använda sig av fliken *Snabb* (F4). Välj datum och tid genom att använda fälten som finns under *Start* och *Slut*. Det finns flera sätt att välja ett datum, du kan skriva direkt i fältet, använda + och – knapparna eller kalendern. Du kan också välja vecka och veckodag. Tabbar-tangenten kan användas för att flytta mellan de olika fälten.





I resursfälten väljs de resurser som ska ingå i bokningen. De valda resurserna ska finnas i fältet till höger. Ska du göra en bokning som inte är en föreläsning så går det bra att boka på din akademi/sektion.

Programklass: []
Kursgrupp: 6-
Signaturer: adbo
Lokal: C350
Hjälpmedel: []

Visa flera resursfält
 Visa endast tillgängliga
 Sök enbart på förkortningar

6-, Verksamhetsstöd
ADBO, Andrea Boldizar
C350, Grupprum [8 platser]

Vet du vilken sal du vill boka så bocka i *Visa endast tillgängliga* och ställ sedan muspekaren i rutan för t.ex. lokal. Börja med att skriva lokalens namn i rutan. En lista med alla tillgängliga salar dyker upp och du kan välja den sal du vill boka. Syns inte salen du vill boka i listan som visas så innebär det att den är bokad under det datumet/tiden du valt i din bokning.

Programklass: []
Kursgrupp: 2-39692-
Signaturer: adbo
Lokal: d
Hjälpmedel: []

Visa flera r...
 Visa endast...
 Sök enbart...

Moment

Kommentar

11MI00-20 192-39692-, Medie- och informationskunnighet i skolan, 7,5 h...
ADBO, Andrea Boldizar

A608, Specialsal [50 platser]
B435, Datorsal MAC [20 platser]
C350, Grupprum [8 platser]
C352, Sammanträdesrum [10 platser]
C356, Sammanträdesrum [8 platser]
C430, Sammanträdesrum [14 platser]
C453, Sammanträdesrum [8 platser]
C455, Sammanträdesrum [10 platser]
C502, Datorsal [20 platser]
C504, Datorsal (Windows 10) [20 platser]



Om du ska boka en föreläsning och behöver boka en sal större än för 65 personer ska du boka en temporär lokal som heter Antal + det antal platser du behöver. Lägg sedan ett mail till kronox@hb.se och tala om vilka bokningar det gäller så hjälper en av KronoX huvudbokare till att boka hörsalen.

Programklass: 11MI00-20192-39692-, Medie- och informationskunnighet i sko
Kursgrupp: 2-39692- ADBO, Andrea Boldizar
Signaturer: adbo
Lokal: antal
Hjälpmedel: **Antal 10**, Upp till 10 personer [0 platser]
Antal 100, Upp till 100 personer [0 platser]
Antal 110, Upp till 110 personer [0 platser]
Antal 120, Upp till 120 personer [0 platser]
Antal 125, Upp till 125 personer [0 platser]
Antal 130, Upp till 130 personer [0 platser]
Antal 140, Upp till 140 personer [140 platser]
Antal 15, Upp till 15 personer [0 platser]
Antal 150, Upp till 150 personer [0 platser]
Antal 160, Upp till 160 personer [0 platser]
Antal 175, Upp till 175 personer [0 platser]
 Visa flera r
 Visa endast
 Sök enbart
Moment
Kommentar

OBS! När du bokar en föreläsning är det viktigt att tänka på att du bokar rätt kursinstans eller program. Annars kommer inte studenterna se sitt schema. Om kursen ges HT15 så syns perioden 20152 i kursinstansens namn t.ex. 11FK40-20152-E08H5.

Om någon information ska finnas tillsammans med bokningen skriver du det i fältet *Moment*. Du kan skriva max 500 tecken i fältet. Det som skrivs i fältet *Kommentar* syns inte i schemat som visas på webben. Här kan du skriva annan information om bokningen/bokaren som kan vara bra att se vid behov. Du kan redigera texten genom att öppna editorn.

Moment: Avdelningsmöte
Kommentar:

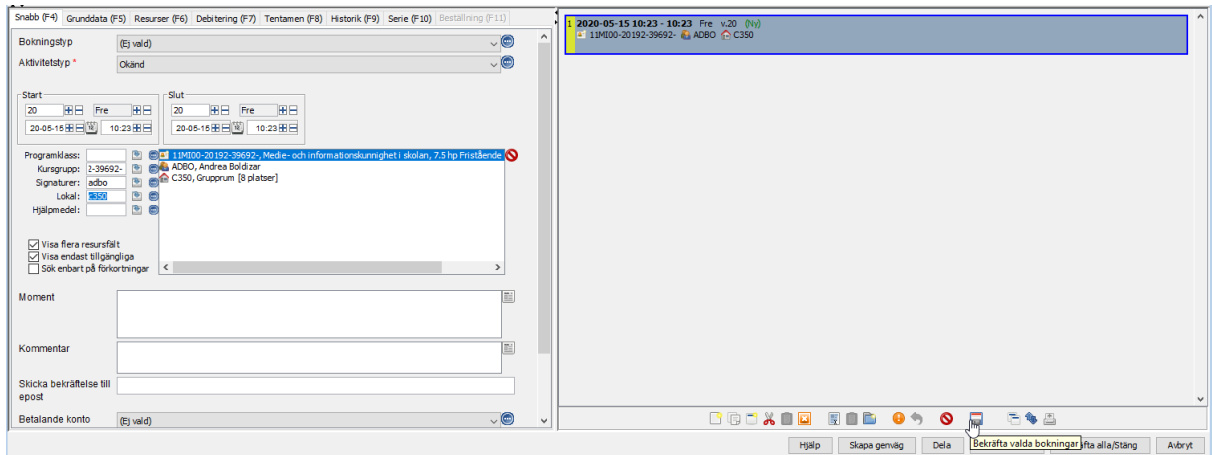
TIPS! Studenterna kan se schemat på ett antal displayskärmar som är placerade vid entrén till Balder, Sandgärdet och Simonsland. Om du t.ex. bokar ett möte kan det vara bra att den inte syns på skärmarna. Under fliken Snabb (F4) ändrar du bokningstypen till Visa EJ på displayskärmar.

Bokningstyp: (Ej vald)
Aktivitetstyp*: (Ej vald)
Start: Låsning



HÖGSKOLAN
I BORÅS

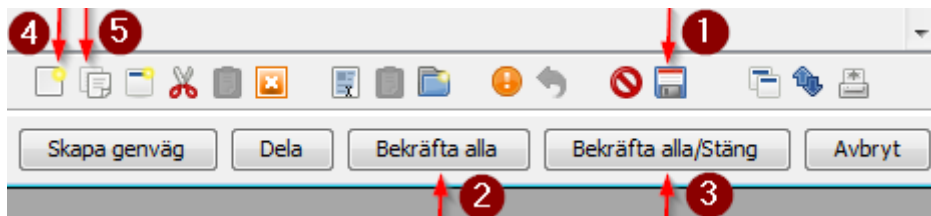
Varje ny bokning hamnar i listan till höger, i bokningspaletten. En ny bokning som inte är sparad är blå, när den sparas och är ok blir den grön. Om bokningen blir röd är det en eller flera resurser som krockar i bokningen.



Det finns flera olika sätt att spara en bokning, du kan spara en bokning i taget eller göra flera bokningar och spara alla på en gång. Klicka på Sparaknappen (1) eller Ctrl + S för att spara bokningen. Använd knappen *Bekräfta alla* (2) och alla osparade bokningar i bokningspaletten sparas. Använd knappen *Bekräfta alla/stäng* (3) och alla osparade bokningar i bokningspaletten sparas och bokningsdialogen stängs.



Vill du skapa en ny bokning utan att stänga bokningsdialogen klickar du på knappen för *Ny bokning* (4) eller Ctrl + N, då får du upp en ny tom bokning. Vill du skapa en bokning som innehåller samma resurser som någon av de tidigare bokningarna kan du göra en kopia. Du markerar bokningen du vill kopiera och klickar på knappen för *Skapa kopia* (5) Ctrl + K.

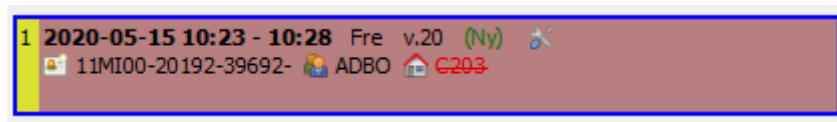


4.2. Dubbelbokning

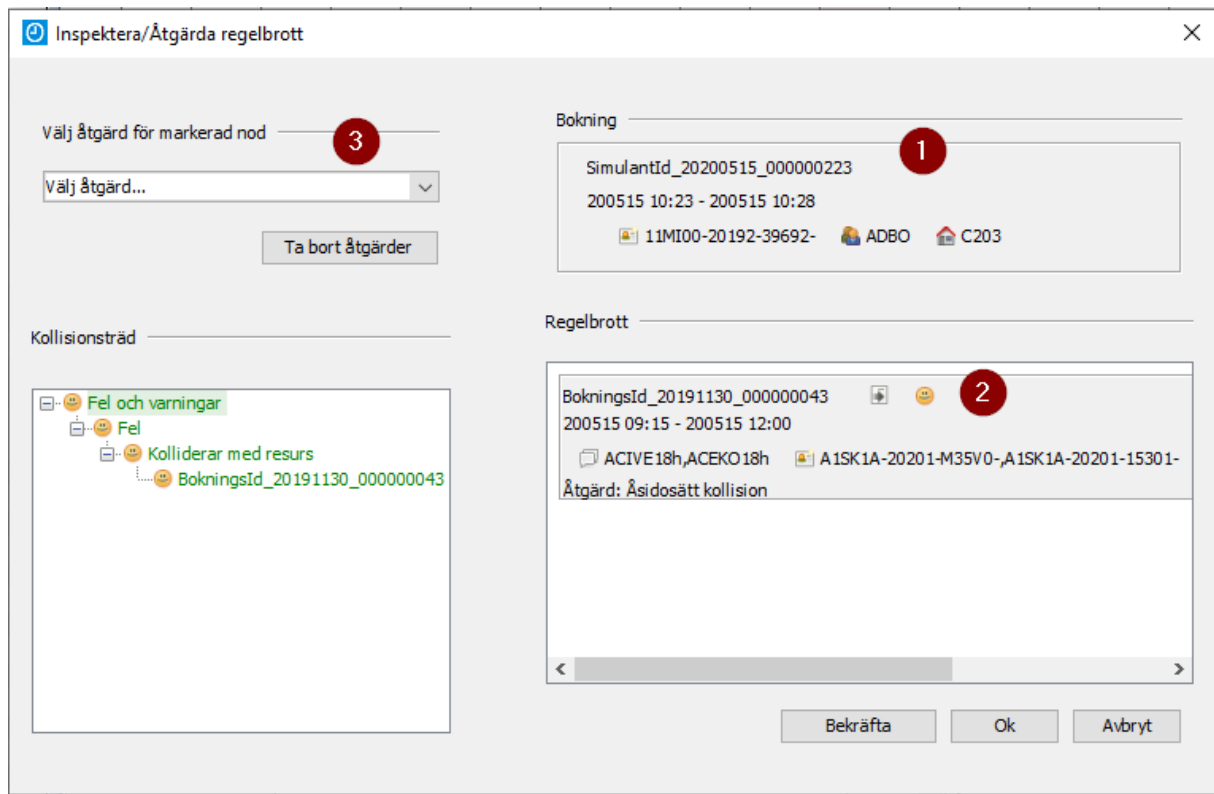
Om du har *Visa endast tillgängliga* markerad och matar in en upptagen resurs blir den röd och genomstruken i bokningspaletten och i schemavyn.



Om du vill dubbelboka en resurs, klickar man på *Spara*. Bokningen blir röd och du måste åtgärda problemet. För att komma till åtgärdsdialogen där du tar hand om problemet kan du antingen dubbelklicka på bokningen eller klicka på de små verktygen i den röda bokningen.



Du får upp en ruta som talar om vad bokningen krockar med. I det här fallet är det lokalen som är dubbelbokad. (1) är bokningen som du försöker göra. (2) är bokningen eller bokningarna som redan är bokade och resursen som krockar är röd och genomstruken. (3) är rullisten där du väljer hur du vill åtgärda problemet.



När du väljer åtgärd har du två olika val:

- *Åsidosätt kollision*
- *Markera min bokning som dubbelbokad*
- *Markera kolliderade bokningar som dubbelbokade*

När du gjort ditt val av åtgärd kan du *Bekräfta*, då blir bokningen sparad direkt. Du kan klicka på knappen *Ok* och komma tillbaka till bokningsdialogen där du sparar din bokning. Eller så väljer du *Avbryt* du kommer tillbaka till bokningsdialogen och kan där fortsätta med din bokning.

4.3. Bekräftelsemejl

När du skapar en ny bokning kan du skicka ett mejl som bekräftar att bokningen är skapad eller ändrad. I rutan *Skicka bekräftelse till epost* fyller du i e-postadressen så kommer ett mejl till mottagaren. Om du inte vill skicka mejlet varje gång du gör en ändring måste du komma ihåg att ta bort adressen.

Om du vill skicka till fler kan du skriva ett kommatecken (,) eller semikolon (;) mellan mejladresserna. Om du skriver en asterisk (*) skickas mejlet till samtliga signaturer i bokningen.



Mailadre

Start	Slut
20 Fre 20-05-15 10:58	20 Fre 20-05-15 10:58
Programklass: <input type="text"/>	6-, Verksamhetsstöd
Kursgrupp: 6-	ADBO, Andrea Boldizar
Signaturer: adbo	C350, Grupprum [8 platser]
Lokal: c350	
Hjälpmedel: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Visa flera resursfält	
<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast tillgängliga	
<input type="checkbox"/> Sök enbart på förkortningar	
Moment	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Skicka bekräftelse till eost	<input type="text" value="andrea.boldizar@hb.se"/>

4.4. Arbetsintervall

Arbetsintervall, eller block, kan du ställa in för att begränsa antalet kurser som syns när du bokar eller söker schema. Om du inte kan ändra eller boka kurser som gavs en tidigare termin så kan det vara så att du behöver utöka arbetsintervallet. För äldre kurser anges startdatum (då kursen gavs första gången) längst upp till höger om rubriken *Arbetsintervall*.

Befinner du dig i en bokningsdialog och ändrar arbetsintervallet behöver du även uppdatera sökträdet med kurser för att kunna boka en äldre kurs. Det görs under fliken *Resurser* (F6). Dubbelklicka på *Uppdatera sökträd* som finns under *Sökträd för resurser* (Välj med högerklick).

Arbetsintervall: 2020 VT LPLP1	till	2020 HT LPLP3
20-01-20		21-01-17

Du kan jobba i ett eller flera intervall samtidigt beroende på hur du gjort inställningen på den egna datorn, välj från och med ett block till och med ett annat block.

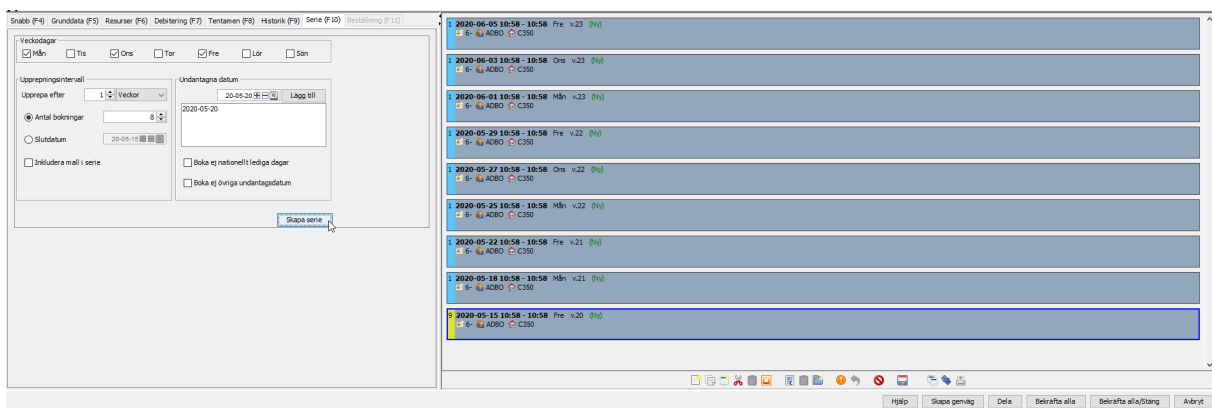
Odefinierat block betyder att du ser alla kurser som finns i systemet. En kurs kan vara knuten till ett eller flera block, detta för att du ska kunna söka ut schema för kursen om den ges över blockgränsen.



4.5. Seriebokning

En seriebokning kan du göra om du ska ha likadana återkommande bokningar vid samma tid vid flera tillfällen under en eller flera veckor.

1. Skapa en ny bokning i fliken *Snabb* (F4). Lägg till den eller de resurser som ska ingå i alla bokningar.
2. Välj fliken *Serie* (F10).
3. Välj vilken eller vilka veckodagar bokningen ska ligga.
4. Välj hur ofta den ska upprepas. Här kan du välja dagar, veckor, månader eller år.
5. Du kan antingen välja antal bokningar eller slutdatum då sista bokningen ska ligga. Väljer du antal bokningar räknas inte den första bokningen du gjorde in i serien eller i antalet. Väljer du 10 blir det alltså totalt 11 bokningar. Vill du att den första ska räknas in och ingå i serien bockar du i rutan *Inkludera mall i serie*.
6. Om du har datum som du vet att det inte ska bokas på kan du lägga till dessa under *Undantagna datum*.



Boka ej nationellt lediga dagar och *Boka ej övriga undantagsdatum* läser av dagar som är markerade som helgdagar eller andra för lärosätet speciella dagar som det inte ska bokas på. Då behöver du inte mata in dessa datum som undantagna datum.

5. Ändra en bokning

För att ändra en bokning söker du ut din bokning i bokningslistan, markerar bokningen och klickar på *Ändra* till höger om listan alternativt dubbelklickar på bokningen. Bokningen hamnar i bokningsdialogen och du kan göra dina ändringar. Spara den ändrade bokningen.

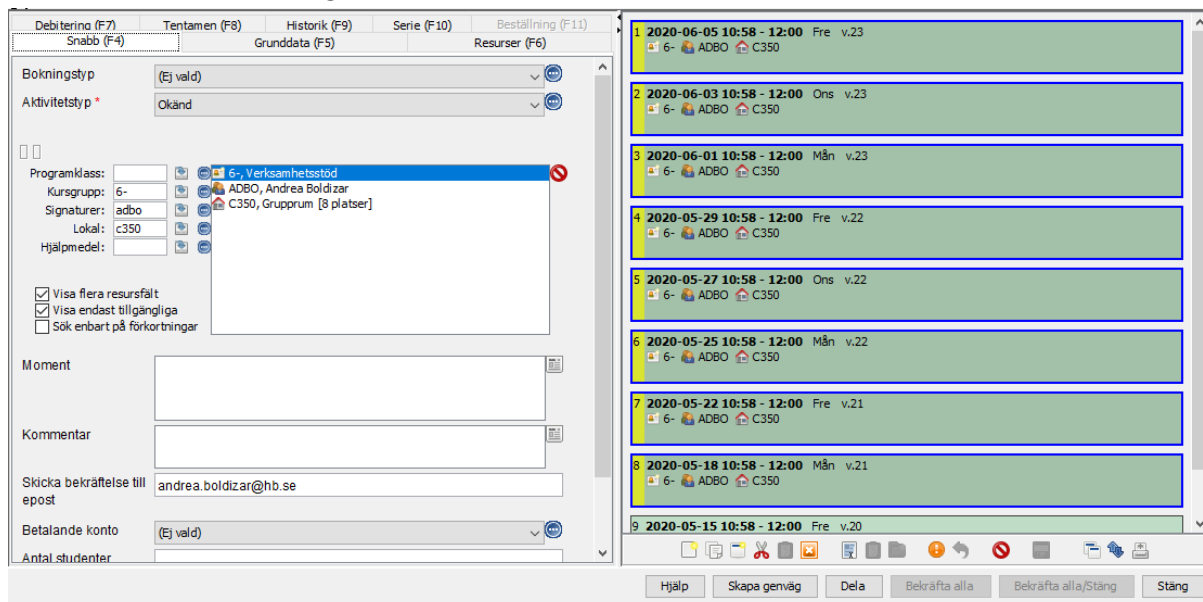
Du kan markera flera bokningar och välja *Ändra* för att öppna dem i bokningsdialogen. På så sätt slipper du växla mellan bokningslistan och bokningsdialogen. I bokningsdialogen gör du de ändringar som du vill göra.

Du kan också välja att ändra en resurs i många bokningar samtidigt.

5.1. Ändra en resurs i flera bokningar samtidigt

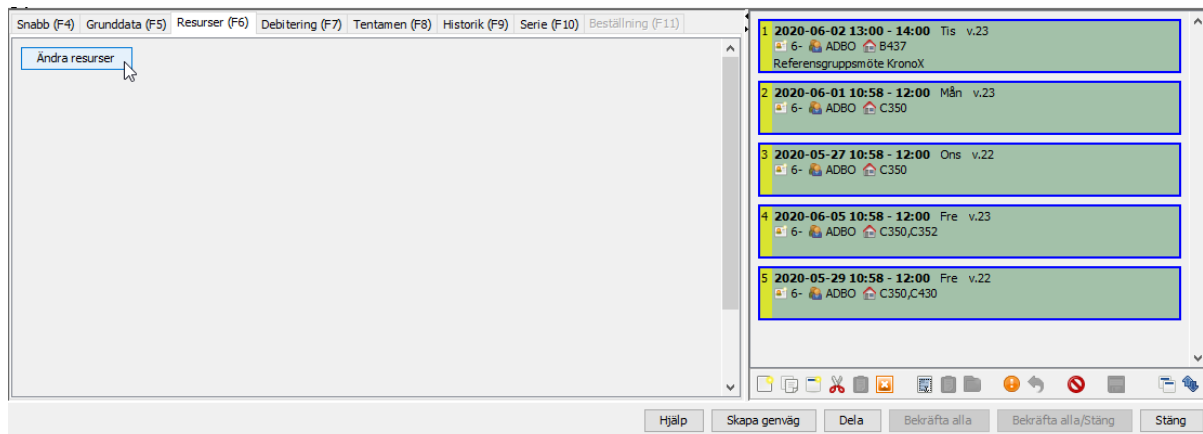
Om du behöver lägga till eller ta bort en eller flera resurser från många bokningar kan du göra samtidigt istället för att gå in på varje bokning var för sig.

1. Sök och markera de bokningar du vill ändra i bokningslistan. Klicka på knappen *Ändra*.
2. I bokningsdialogen kan du använda knappen *Markera alla* eller hålla ner ctrl- knappen och klicka på de bokningar du vill markera.
3. Om alla markerade bokningar innehåller samma resurser kan du ändra resurserna i snabbfliken.



The screenshot shows a software interface for managing bookings. On the right side, there is a list of 9 bookings, each with a date, time, and day. The first booking is '2020-06-05 10:58 - 12:00 Fre v.23'. On the left side, there is a details panel for the selected booking. It shows 'Bokningstyp: (Ej vald)', 'Aktivitetstyp: Okänd', and 'Programklass: 6, Verksamhetsstöd'. Below this, there are fields for 'Kursgrupp: 6-', 'Signaturer: adbo', and 'Lokal: c350'. There are also checkboxes for 'Visa flera resursfält', 'Visa endast tillgängliga', and 'Sök enbart på förkortningar'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Hjälp', 'Skapa genväg', 'Dela', 'Bekräfta alla', 'Bekräfta alla/Stäng', and 'Stäng'.

4. Om det är olika resurser i de bokningar du vill ändra växlar du till fliken *Resurser (F6)* och klickar på knappen *Ändra resurser*. Du får då upp en dialogruta där du gör dina ändringar.



The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Resurser (F6)' tab is selected. The 'Ändra resurser' button is highlighted with a mouse cursor. The list of bookings on the right is different, showing '2020-06-02 13:00 - 14:00 Tis v.23' and '2020-06-01 10:58 - 12:00 Mån v.23'. The details panel on the left is empty. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Hjälp', 'Skapa genväg', 'Dela', 'Bekräfta alla', 'Bekräfta alla/Stäng', and 'Stäng'.



5. Du kan radera (1), ändra (2) eller lägga till resurser (3). När du gjort dina ändringar klickar du på knappen *Ändra* som finns längst ner på sidan. Alla resurser blir då ändrade och bokningarna får en blå färg. Kom ihåg att bekräfta ändringarna.


Ändra resurser

Antal bokningar: 5 st
Byte av resurser:

Programklasser


[Lägg till programklass]

Kursgrupper

6- (5/5) -> 6- **Ändra**  **1**


Lägg till kursgrupp


Signaturer


ADBO (5/5) -> ADBO **Ändra**  **3**

Lägg till signatur

Lokaler

B437 (1/5) -> B437 **Ändra** 

C350 (4/5) -> C350 **Ändra** 

C352 (1/5) -> C352 **Ändra** 

Utför byte Avbryt



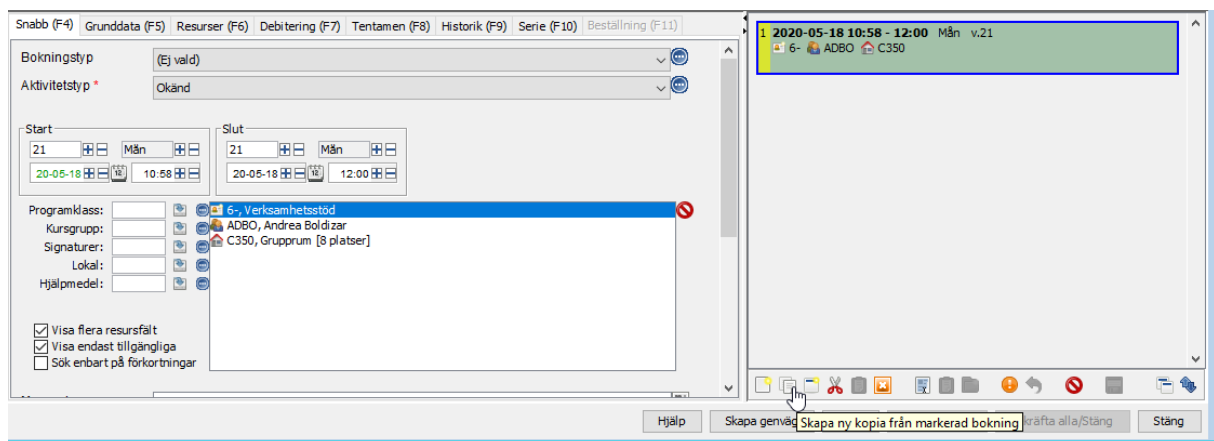
6. Kopiera en bokning

För att kopiera från bokningslistan väljer du bokningen du vill kopiera genom att markera den och klicka på knappen *Kopiera* till höger i bokningslistan. Bokningen skickas till bokningsdialogen och du får välja nya datum och nya tider.

Kursinstansgrupper	Signaturer	Lokaler	Hjälp	
%	= adbo	=	=	Ny
6-	ADBO	C350		Ändra
6-	ADBO	C350		Kopiera
6-	ADBO	C350		
6-	ADBO	C350		

6.1. Kopiera från bokningsdialogen

I bokningsdialogen klickar du på knappen med två dokument för att skapa en kopia.





7. Radera en bokning

Att radera en bokning kan göras på flera olika sätt

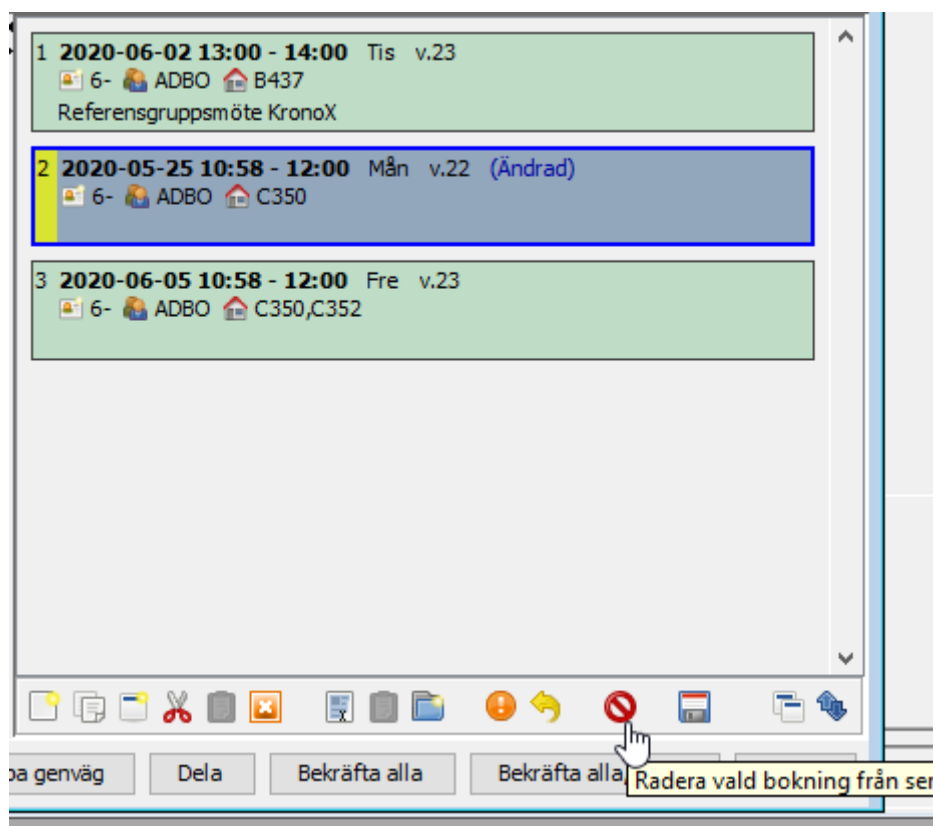
7.1. Radera från bokningslistan

Via bokningslistan söker du ut bokningarna och väljer den eller de bokningar som ska raderas och sen trycker du på knappen *Radera*.



7.2. Radera från bokningsdialogen

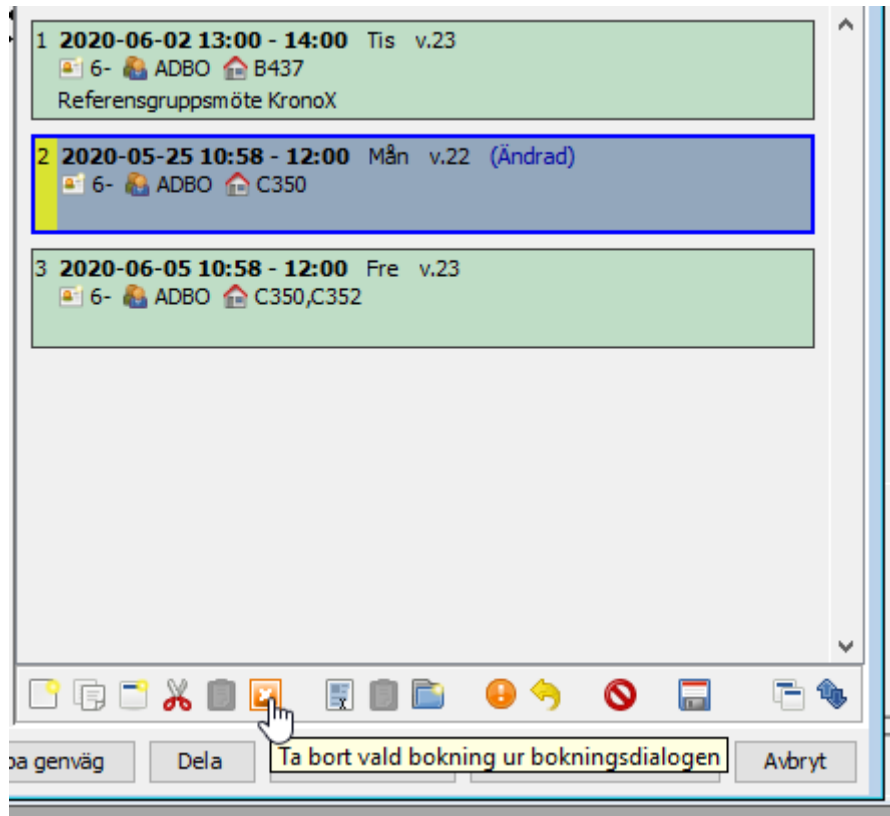
Om du står i bokningsdialogen och vill radera en eller flera bokningar markerar du bokningarna och klickar på knappen med en röd överkryssad cirkel för att radera de valda bokningarna.



I bokningsdialogen kan du också ta bort en vald bokning från dialogen, men inte radera den. För att göra detta klickar du på den brandgula knappen med ett kryss på. Då försvinner bokningen från listan



med bokningar i bokningsdialogen, men den tas inte bort från servern. Om du har markerat fler än en bokning försvinner alla från bokningsdialogen.



8. Hitta raderade bokningar

I bokningslistan finns en kolumn som heter *Raderad*. Om du bockar i den kan du söka fram även raderade bokningar. Bokningar som är raderade markeras med röd färg i bokningslistan. När rutan är markerad och bakgrunden i rutan är grå söker systemet efter alla bokningar, d.v.s. både de som är raderade och de som inte är raderade. Är rutan vit söker systemet efter enbart raderade bokningar.

Dubbelbokad	Önskemål	Raderad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



HÖGSKOLAN
I BORÅS

Dubbelbokad	Önskemål	Raderad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Om du vill söka ut raderade bokningar för en viss resurs skriver du det som du vill söka efter i respektive kolumn. Du kan inte återskapa en raderad bokning. Vill du ha en ny likadan som den du raderat markerar du den i listan och väljer kopiera. Du får då upp bokningen i bokningsdialogen och kan spara den nya bokningen.