

Snabbguide till KronoX

Att boka ett möte

Om du vill finns det möjlighet att själv boka sammanträdesrum (och andra gemensamma lokaler upp till 65 platser), samt ändra dina bokningar som du önskar.

1. Logga in i KronoX, enklast via webbklienten <https://kronox.hb.se>.
2. Skapa en bokning under fliken *Bokning*.
3. Fyll i datum och tid.
4. Ange *Kurs* (som är obligatoriskt att fylla i då det styr debiteringen). Koderna för Akademin för Vård arbetsliv och välfärd är "2-". (**OBS, ej ”-2möte”**)
5. Ange din *Signatur* samt eventuellt andra kollegor du önskar ska se bokningen på sitt schema.
6. Ange *Lokal* för bokningen. Du kan boka alla lokaler du hittar i listan för lokalfältet. En lokalöversikt över högskolans gemensamma lokaler hittar du under: www.hb.se/lokaler.
7. Ange gärna mötets syfte i fältet *Moment* dvs. en beskrivning vad du bokar lokalen för. Det kan vara bra att ha noterat i bokningen om eventuella externa gäster kommer till receptionen och frågar om vart mötet ska vara, för att du lätt ska kunna se vad bokningen är för och hitta den i KronoX för att göra en ändring.
8. Spara bokningen!

Du hittar sedan alla bokningar som ligger på din signatur under startmenyn - HB - Schema - Mitt schema.

Mer information finns under www.hb.se/kronox.

