



Snabbguide för personal

Version 1.1

Söka efter bokningar

Klienten (från Start-menyn)

Överst i Bokningslistan finns ett antal kolumner med detaljer över alla bokningar. Vill du söka på en signatur skriver du den överst i kolumnen och trycker på returtangenten eller klickar på knappen *Sök*. Samma gäller andra sökkriterier. Vill du dessutom söka på en viss kurs skriver du kurskoden längst upp i kolumnen *Kursinstansgrupper*. Glöm inte att ange *Startdatumtid* och *Slutdatumtid*.

Webbklienten (kronox.hb.se)

Gå till fliken *Avancerad sök*, ange dina sökkriterier under *Välj vad du vill söka på* och när ditt urval syns under *Jag har valt att söka schema för*: klickar du på knappen *Visa schema*. Glöm inte att ange *Startdatum* och *Slutdatum*.

Skapa en bokning

1. Om det är en äldre kurs behöver arbetsintervallet först ändras så att startdatum är samma som då kursen gavs. *OBS! Gäller endast klienten och för utbildningar. För vanliga mötesbokningar är gäller inte arbetsintervall.*
2. **Klienten**
Klicka på knappen *Ny* i dialogrutan *Bokningslistan*.
Webbklienten
Klicka på fliken *Bokning*.
3. Fyll i datum och tid.
4. Ange *Kurs* och *Program*. För mötesbokningar räcker det med att boka *Kurs*.
5. Ange din *Signatur* samt andra kollegor/lärare du önskar ska se bokningen på sitt schema.
6. Ange *Lokal* för bokningen. Du kan boka alla lokaler du hittar i listan för lokalfältet.
7. Ange mötets syfte i fältet *Moment* dvs. en beskrivning över vad du bokar lokalen för.

8. För mötesbokningar välj bokningstypen *Visa EJ bokning på displayskärmar*. Då syns inte bokningen på skärmarna vid entrén.
9. Skulle det vara en dubbelbokning, ändra tid och datum eller dubbelklicka på bokningen för att kontrollera vilken bokning det krockar med. Bekräfta om dubbelbokningen är ok.
10. Spara bokningen

Ändra en bokning

Klienten

1. Sök ut de bokningar du vill ändra från *Bokningslistan*.
2. Markera bokningen och klicka på knappen *Ändra*
3. Ange tid, datum eller de resurser du vill ändra.
4. Spara genom att klicka på Sparaknappen (Bekräfta valda bokningar)

Webbklienten

1. Klicka på fliken Sök bokningar.
2. Sök ut de bokningar du vill ändra under *Välj vad du vill söka på*.
3. Klicka på knappen *Sök bokningar*.
4. Markera bokningen och klicka på knappen *Redigera*.
5. Ange tid, datum eller de resurser du vill ändra.
6. Spara genom att klicka på knappen *Spara redigerad bokning*.

Boka ett tentamenstillfälle

1. Skapa en bokning.
2. Ange *Aktivitetstyp* Tentamen.
3. Ange signaturen TEN om tentan är i Borås, för Varberg är det VTEN.
4. Välj att skicka en epostbekräftelse till adressen studentexpeditionen@hb.se.
5. I fältet *Moment* skriver du vilket tentamenstillfälle det är och vilket ämne det gäller.
6. Spara bokningen.

Vanliga kursgrupper

1-	Akademin för textil, teknik och ekonomi
1 Övrigt-	Akademin för textil, teknik och ekonomi - Övrigt
2-	Akademin för vård, arbetsliv och välfärd
2 Möte-	Akademin för vård, arbetsliv och välfärd - Möte
201-	FoU Sjuhärad Välfärd
3-	Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT
3 Kalendarium-	Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT - Kalendarium
6-	Verksamhetsstöd
6 Evenemang-	Verksamhetsstöd
6 Högskoleprov-	Verksamhetsstöd
620-	Biblioteket undervisning
809-	Rektor
810-	Styrelsen
820-	FoU-nämnd

Mer information om KronoX finns på www.hb.se/kronox.