

Innehåll

Arbetsgång Dela resurs och Boka resurs	2
Administrera delade lokaler och resurser	2
Visa, sortera och gruppera lokaler.....	3
Dela lokal.....	4
Dela befintlig lokal.....	4
Lägg till ny delad lokal.....	5
Ändra egenskaper för en lokal/resurs.....	6
Avsluta delning av lokal/resurs.....	7
Sammanställning – Beläggning lokaler/resurser.....	8
Skola24 Dela lokal.....	11
Tilldela åtkomst för enhet.....	11
Schemaläggning av delad lokal eller resurs	13
Skola24 Boka lokal.....	16
Tilldela åtkomst för personal.....	16
Schemaläggning med bokningsbara lokaler/resurser i schemat	19
Sök och boka ledig lokal/resurs.....	21
Sök ledig lokal.....	21
Boka lokal.....	24
Ändra bokning.....	25
Ta bort bokning.....	28
Visning i schemavisaren	30

Arbetsgång Dela resurs och Boka resurs

ADMINISTRERA DELADE LOKALER OCH RESURSER

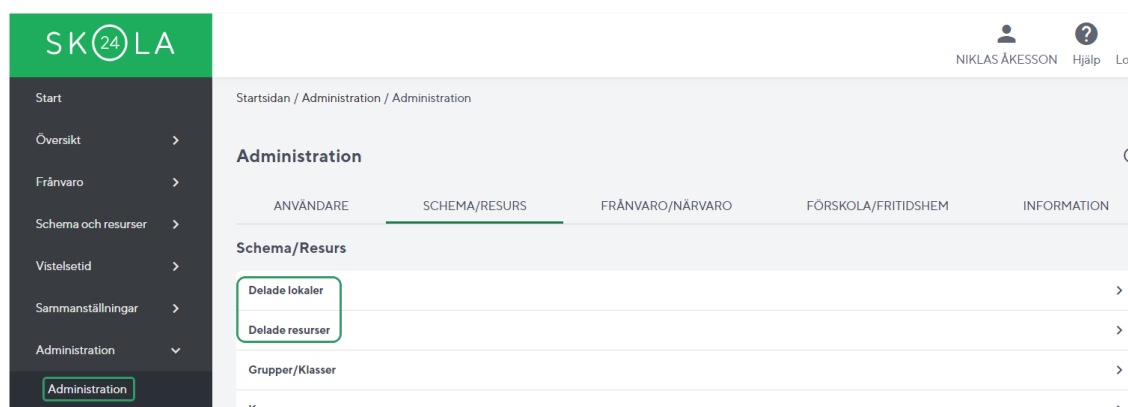
Oavsett om lokaler ska kunna bokas av personal (licensen "Skola24 Boka resurs") eller om lokalerna ska kunna samutnyttjas av flera skolor (licensen "Skola24 Dela resurs") måste lokalerna delas, vilket gör dem tillgängliga för verktyget.

Delning och övrig administration av delade lokaler görs av de som har administratörsroller i Skola24.

- Kommunadministratör och bokningsadministratör kan administrera lokaler på alla skolor.
- Skoladministratören kan administrera lokaler på "sina skolor".

Klicka i Skola24 på "Administration" till vänster på startsidan och därefter på "Administration".
(Bokningsadministratör och kommunadministratör kan hantera samtliga enheter. Skoladministratör och schemaläggare kan endast hantera lokaler på den egna enheten.)

- Välj därefter "SCHEMA/RESURS" och klicka på "Delade lokaler" eller "Delade resurser".



Då öppnas en lista över delade lokaler/resurser som kan användas för delning mellan scheman samt för bokning av personal.

SKOLA24

Karin Karlsson Hjälp Lyssna Logga ut

Startsidan / Administration / Administration

Administration

ANVÄNDARE SCHEMA OCH LOKAL FRÅNVARO/NÄRVARO FÖRSKOLA/FRITIDSHEM INFORMATION

Skriv för att filtrera

Bokningsdemo skolan

Bo.	16	Lärosal	32	>
Bo.	17	Lärosal	32	>
Bo.	22	Lärosal	0	>
Bo.	25	Lärosal	20	>

Bokningsgrundskolan

Bo.	10			>
-----	----	--	--	---

Visa, sortera och gruppera lokaler.

Det går att visa, sortera och gruppera lokalerna på olika vis.

- Klicka på "Filtrera resultat" och välj sedan ett alternativ

Filtrera resultat

Visning

✓ Aktuella

✓ Framtida

Passerade

Sortering

Antal platser

Kategori

✓ Namn

Gruppering

Ingen

Kategori

✓ Enhet

Dela lokal

Dela lokaler kan man göra antingen genom att utgå från en befintlig lokal på en enhet eller genom att skapa en ny.

- Klicka på "Dela lokal +" och välj enhet.
- Markera en befintlig lokal som du vill dela (filtrera i "Sök lokal om det är många), eller klicka på "+ Skapa ny" för att dela en lokal som inte finns i ett publicerat schema.

Dela befintlig lokal.

Om en eller flera lokaler markeras i listan med befintliga lokaler öppnas nedanstående vy:

- Ange i vyn det datumintervall då lokalen ska vara delad och välj eventuellt Kategori och tryck på "Spara".
Man kan dela flera lokaler samtidigt genom att markera flera lokaler. (Vill man ange ett t.o.m.-datum måste man avmarkera "Dela tillsvidare".)

Kommentar.

För att lägga till beskrivning för en lokal går man till "Ändra egenskaper" för en lokal.

Om det finns någon lektion under det utdelade datumintervallet i den aktuella lokalen på den enhet som äger lokalen skapas utdelade tider i lokalen för den enheten automatiskt av systemet. Dessa tider sätts då till hela dagen för alla veckans dagar.

Lägg till ny delad lokal.

- Valet ”+ Skapa ny” öppnar denna vy.
Här registrerar man en ny lokal på en enhet som sedan kan göras tillgänglig för annan enhet eller för bokning.
(Det går även att registrera en lokal som inte hör till en befintlig skola utan till en gemensam enhet.)
 - Välj vilken enhet lokalen ska registreras på.
 - Ange en namn på lokalen.
 - Ange eventuellt ”Kategori”, ”Antal platser” och ”Beskrivning” för lokalen.
 - Ange ett datumintervall för perioden som lokalen ska kunna delas ut och tryck på ”Spara”.Lokalen kommer nu att finnas i listan över delade lokaler.

The screenshot shows the 'Administration' page in the Skola24 system. The left sidebar contains navigation links: Start, Översikt, Frånvaro, Schema och lokal, Vistelsetid, Sammanställningar, Administration, Administration (selected), and Inställningar. The main content area is titled 'Administration' and has tabs for ANVÄNDARE, SCHEMA OCH LOKAL (selected), FRÅNVARO/NÄRVARO, FÖRSKOLA/FRITIDSHEM, and INFORMATION. The 'Lägg till ny delad lokal' form is displayed, featuring fields for Enhet (a dropdown menu), Lokal (a text input), Kategori (a dropdown menu), and Antal platser (a text input). Below these is a text area for Beskrivning. At the bottom, there are date pickers for 'Delad från och med' (set to 'mån, 13 april 2020 (v. 16)') and 'Delad till och med' (set to 'Tillsvidare'), along with a checked checkbox for 'Dela tillsvidare'. Buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt', and 'Spara' are located at the bottom right of the form.

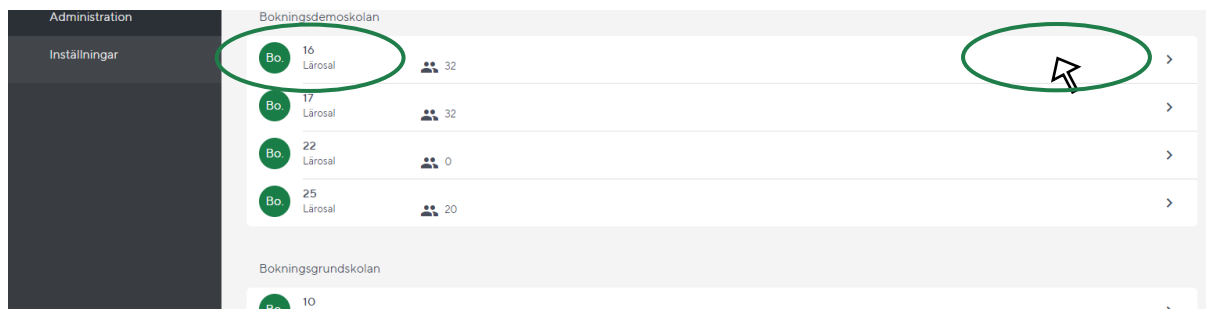
Kommentar.

Ny lokal som registreras som delad kommer att läsas in i schemat för skolan via "Integration grunddata".

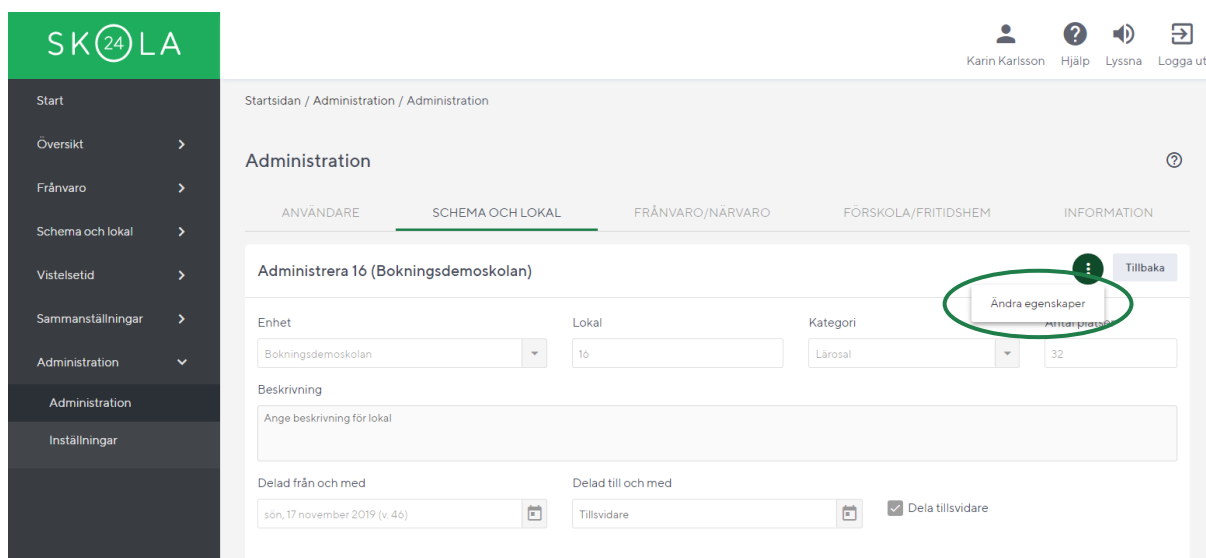
Ändra egenskaper för en lokal/resurs.

För att ändra egenskaperna på en lokal/resurs utgår man från listan med delade lokaler/resurser.
(Ej utdelade tider.)

- Välj lokal (klicka på raden för den aktuella lokalen/resursen).



- Klicka på de tre lodräta prickarna och välj "Ändra egenskaper".



Fälten i dialogfönstret blir då redigeringsbara förutom fältet för "Enhet" (enheten där lokalen är registrerad).

- Gör de ändringar som är aktuella och tryck sedan på "Spara".

Avsluta delning av lokal/resurs

Om en lokal eller resurs inte används av Skola24 Lokal är det lämpligt att sluta dela den. Om det är en lokal övertas kontrollen över lokalens egenskaper av Skola24 Schema. Arbetsgången för att sluta dela en resurs är samma som för att sluta dela lokal (se beskrivning nedan), med den skillnaden att om det är en resurs avslutas den helt.

Om lokalen används i andra scheman än det schema som lokalen tillhör, är tidigaste avslutningsdatum dagen efter sista lektionstillfället som den används som extern lokal. För resurser gäller detta även lektioner på den enhet som resursen tillhör.

- Gå till "Delade lokaler" och klicka på den lokal du vill sluta dela.
- Välj "Ändra egenskaper" under de tre prickarna uppe till höger.
- Sätt ett slutdatum under "Delad till och med" och **spara**. Slutdatumet bör vara gårdagen eller senare om delningen ska kunna avslutas helt samma dag. I annat fall görs resten av stegen dagen efter.

- Längre ned hittar du de utdelade perioderna. Ta bort alla perioder genom att klicka på perioden och välja "Ta bort" längst ned till vänster och bekräfta. Om det inte går kan bokningar behöva raderas under "sök och boka lokal" (se avsnittet "Ta bort bokning" längre fram i denna manual).
- Klicka på de tre prickarna igen och välj sluta dela lokal. Bekräfta i nästa steg.
- Nästa gång grunddata uppdateras i schemat kommer salen att återgå till att vara fullt redigerbar i schemat.

Kommentar.

När bokning är aktiverat och salar i schemat är delade, kontrollerar systemet vid publicering att lektioner lagda i dessa salar inte är dubbelbokade mot bokningar/lektioner utanför publicerande schemat, och att inga lektioner ligger utanför den tid som salen är tillgänglig för skolan.

I Tabell - Lektion och fältet ***Fel** kan man se om någon lektion kommer att hindra publicering.

Om "Ignorera alla villkor" är markerat för en lektion och lektionen är lagd utanför tillåten tid eller i konflikt med bokning/schemaläggning utanför publicerande schema kommer publiceringen att stannas

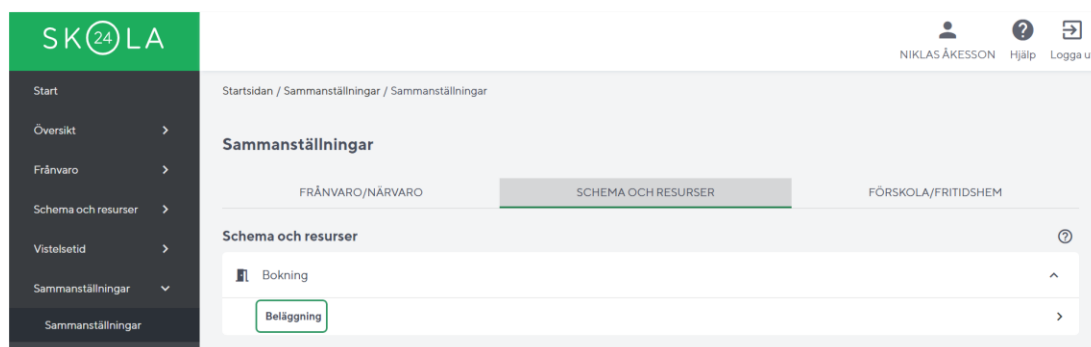
SAMMANSTÄLLNING – BELÄGGNING LOKALER/RESURSER

Det finns möjlighet att ta fram en sammanställning över beläggningsgraden för lokaler eller resurser.

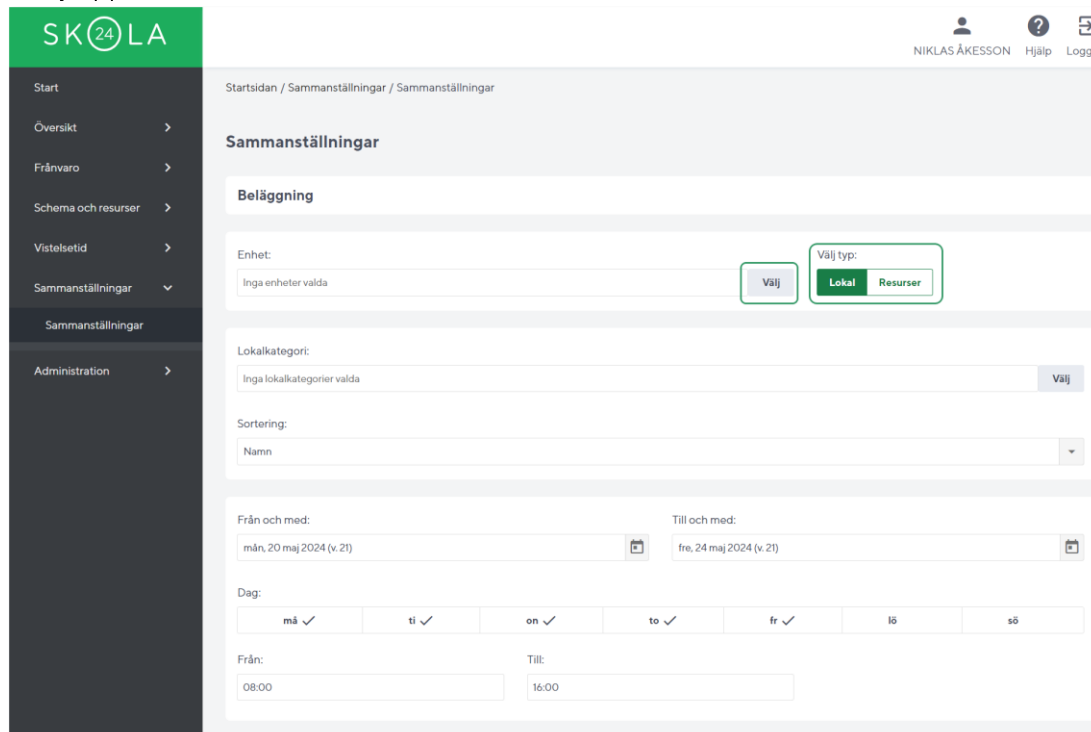
Klicka i Skola24 på "Sammanställningar" och därefter på "Sammanställningar".

(Bokningsadministratör och kommunadministratör kan se samtliga enheter. Skoladministratör och schemaläggare kan endast se den egna enheten.)

- Välj sedan "Sammanställningar" och därefter "SCHEMA OCH RESURSER".
- Klicka på raden "Beläggning".

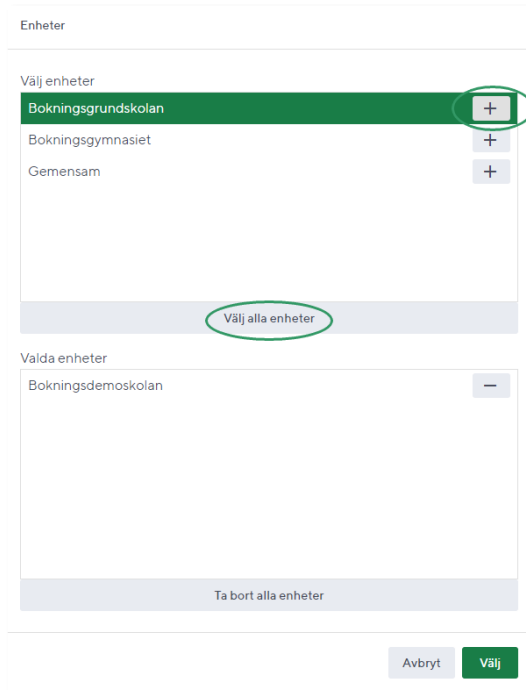


En vy öppnas



- Byt eventuellt till från "Lokal" till "Resurser". Förfarandet är detsamma för resurser som lokaler, förutom att det inte finns möjligheter att filtrera på lokalkategori. I och med att resurser saknar lokalkategori och antal platser visas inte dessa kolumner i beläggningsrapporten för resurser.
- Tryck på "Välj" vid enhetsrutan.

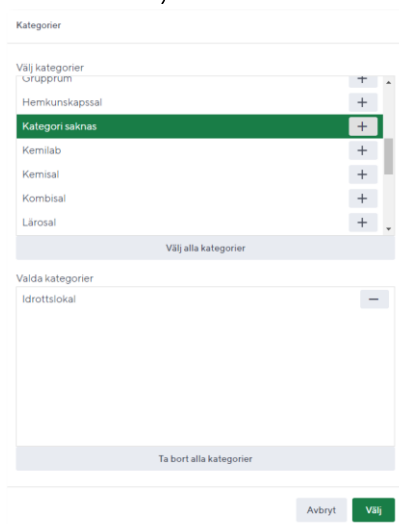
- Välj en eller flera enheter genom att klicka på plustecknet vid en enhet eller dubbelklicka på raden (i fönstret "Välj enheter"). Enheten flyttas då till fönstret "Valda enheter". Du kan också klicka på "Välj alla enheter".
- Ta bort en enhet genom att klicka på minustecknet eller dubbelklicka på raden.
- Tryck på "Välj".



- Välj datumintervall, veckodagar och eventuellt tidsspann.

Välj kategori (om lokalerna är kategoriserade) om endast vissa typer av salar ska visas.

- Tryck på "Välj kategori" och ta fram önskade kategorier på motsvarande sätt som enheterna (se ovan).



- Välj på vilket sätt lokalerna ska sorteras i sammanställningen. Efter namn, beläggningsgrad (stigande) eller antal platser (avtagande).
 - Klicka på "Visa sammanställning".
- En lista visas med en sammanställning över de valda lokalerna under det datumintervall,

tidsintervall och eventuellt de dagar som är angivna.

Beläggning lokaler

Lokalkategorier: Idrottslokal

Urval: 2021-03-01 – 2021-03-05, må-fr, 08:00 – 16:00

Bokningsdemoskolan

Namn	Antal platser	Lokalkategori	Total tid (tim.)	Beläggning (tim.)	Beläggning (%)
Bollhallen	40	Idrottslokal	40,00	12,67	31,7
Gymnastikhallen	32	Idrottslokal	40,00	6,67	16,7
Totalt:	72		80,00	19,33	24,2

Bokningsgrundskolan

Namn	Antal platser	Lokalkategori	Total tid (tim.)	Beläggning (tim.)	Beläggning (%)
Gymnastiksalen	28	Idrottslokal	40,00	17,67	44,2
Totalt:	28		40,00	17,67	44,2

Bokningsgymnasiet

Namn	Antal platser	Lokalkategori	Total tid (tim.)	Beläggning (tim.)	Beläggning (%)
HallA	32	Idrottslokal	40,00	27,50	68,8
HallB	0	Idrottslokal	40,00	0,00	0,0
Totalt:	32		80,00	27,50	34,4

Gemensam

Namn	Antal platser	Lokalkategori	Total tid (tim.)	Beläggning (tim.)	Beläggning (%)
Ishallen	40	Idrottslokal	40,00	0,00	0,0
Novahallen	50	Idrottslokal	40,00	0,00	0,0
Simhallen	50	Idrottslokal	40,00	0,00	0,0
Totalt:	140		120,00	0,00	0,0

- Skriv ut eller spara om så önskas. Sammanställningen kan sparas på fyra olika format.

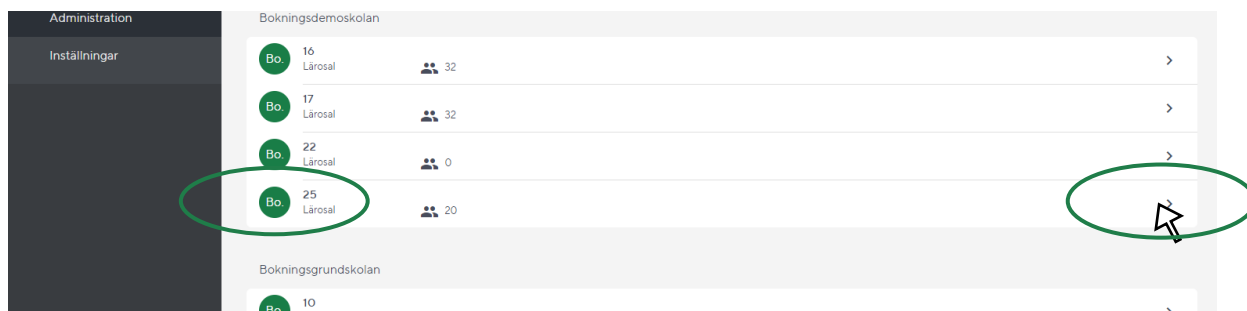
The screenshot shows the SKOLA24 interface. A modal window titled 'Välj format' is open, displaying four options: Pdf, CSV, Excel, and XML. Below the modal, there are filters for 'Från och med' (mån, 1 mars 2021), 'Till och med' (fre, 5 mars 2021), 'Dag' (mån, ti, on, to, fr, lö, sö), 'Från' (08:00), and 'Till' (16:00). The 'Lokalkategori' is set to 'Idrottslokal' and 'Sortering' is set to 'Antal platser'. At the bottom, there are buttons for 'Visa sammanställning', 'Spara som', and 'Skriv ut'.

Skola24 Dela lokal

Tilldela åtkomst för enhet

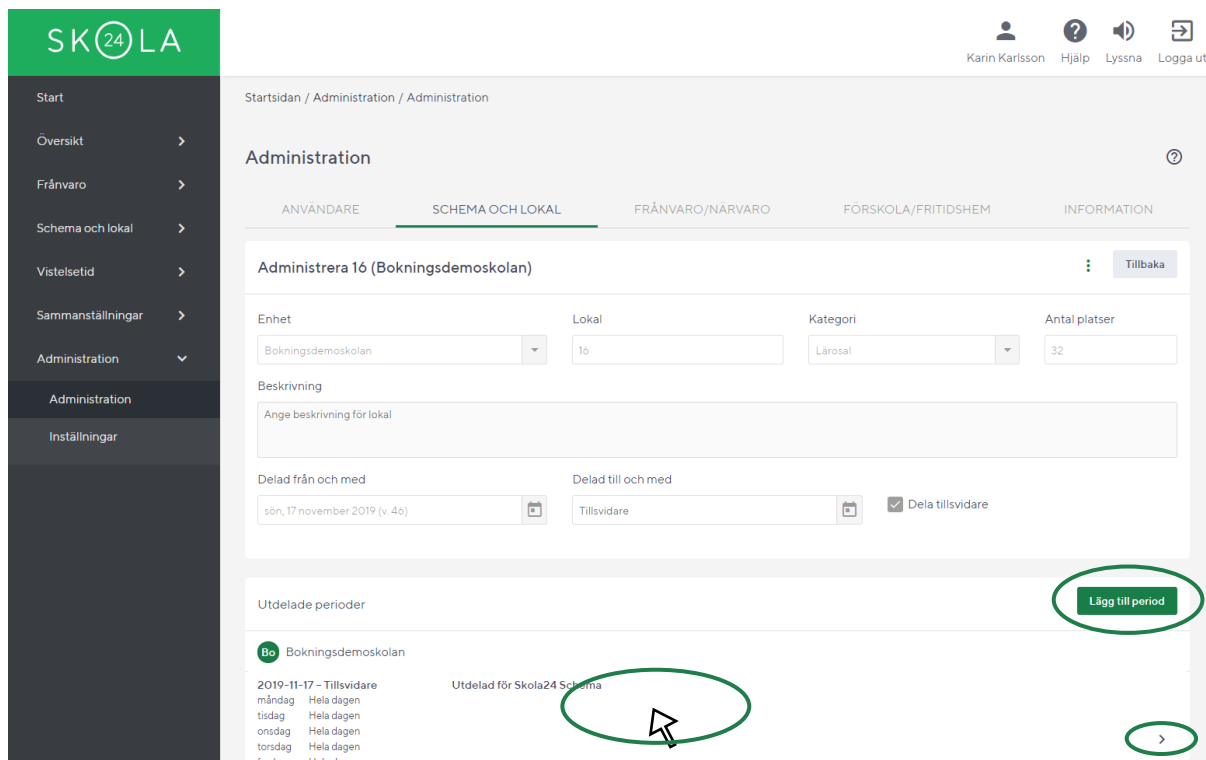
För att dela ut en lokal eller resurs för delning mellan scheman utgår man från listan med delade lokaler eller resurser. Nedan visas arbetsgången för lokal. Arbetsgången för resurs är i stort sett identisk.

- Välj lokal (klicka på raden för den aktuella lokalen).



En vy öppnas.

- Välj knapp **"Lägg till period"** för att ge tillgång till en lokal för en enhet.



Kommentar.

Klicka på raden eller pilen för att ändra Utdelade tider.

En vy öppnas.

- Ange här vilken enhet som ska få använda lokalen samt datumintervall.

The screenshot shows the Skola24 Administration interface. The left sidebar contains a menu with 'Administration' selected. The main content area is titled 'Administration' and has a tab 'SCHEMA OCH LOKAL' selected. Below the tabs, there is a section 'Utdelad period för 16 (Bokningsdemoskolan)' with a 'Tillbaka' button. The form includes fields for 'Enhet' (a dropdown menu), 'Utdelad från och med' (a date field), and 'Utdelad till och med' (a date field). There is also a checkbox for 'Utdelad tills vidare'. Below these fields, there is a section 'Bokningsbar av' with two radio buttons: 'Skola24 Schema' (selected) and 'Personal'. A 'Tillbaka' button is at the bottom left of the form.

Vyn utökas.

För att tilldela lokalen för schemaläggning på flera enheter.

- Markera alternativet "Skola24 Schema" under "Bokningsbar av".
- Ange tider för veckodagarna.
- Tryck på "Spara" längst ner på sidan.

This screenshot shows the same Skola24 Administration interface, but with more details. The 'Enhet' dropdown is set to 'Bokningsgrundskolan'. The 'Utdelad från och med' date is 'mån, 13 april 2020 (v. 16)' and the 'Utdelad till och med' date is 'tor, 16 april 2020 (v. 16)'. The 'Bokningsbar av' section shows 'Skola24 Schema' selected, which is circled in green. Below this, there is a section for 'Alla dagar' with a checkbox. The main part of the form shows a calendar view for 'måndag' and 'tisdag'. For 'måndag', there are three time slots: 'Tid 1', 'Tid 2', and 'Tid 3', each with 'Från' and 'Till' buttons. There is also a 'Hela dagen' checkbox. The same structure is visible for 'tisdag'.

SCHEMALÄGGNING AV DELAD LOKAL ELLER RESURS

För att kunna använda en delad lokal eller resurs behöver man uppdatera grunddata i schemat så att lokalen/resursen finns där att tillgå. Detta för att de lokaler/resurser som är delade för åtkomst på enheten ska finnas i schemats "Tabell - Sal".

Öppna schema för enheten.

- Öppna "Arkiv" och markera "Schema låst". (Bild 1a och 1b)

Bild 1a

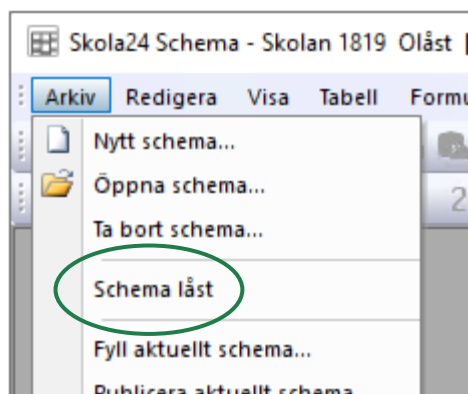
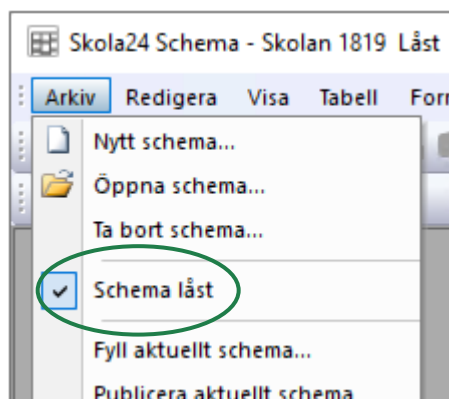
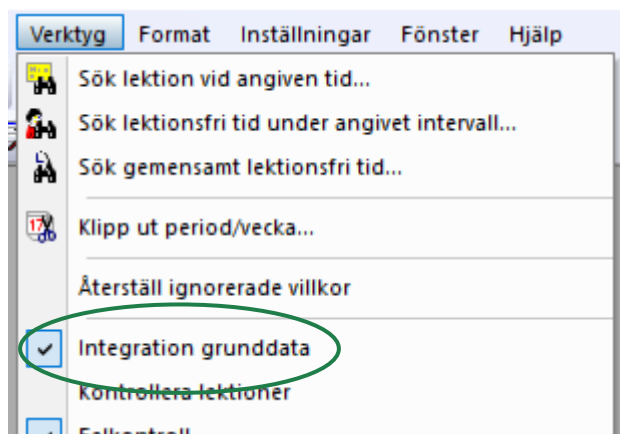


Bild 1b



(För att aktivera funktionen "Integration grunddata" måste schemat vara låst enligt Bild 1a och 1b. När funktionen är aktiverad behöver schemat inte längre vara låst.)

- Öppna "Verktøy - Integration grunddata" och aktivera funktionen genom att klicka.



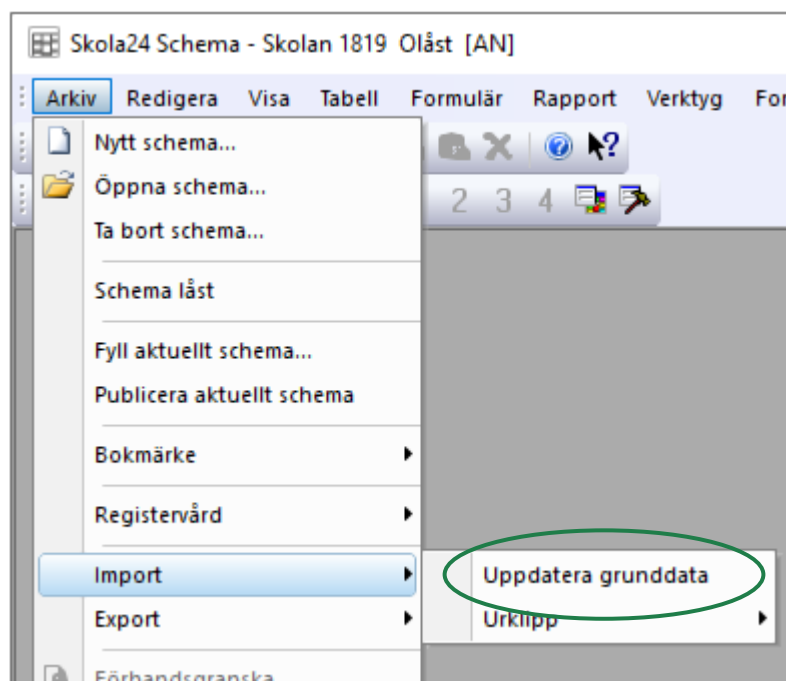
Kommentar.

Det går ej att publicera ett schema som har delade lokaler utan att "Integration grunddata" är aktiverat.

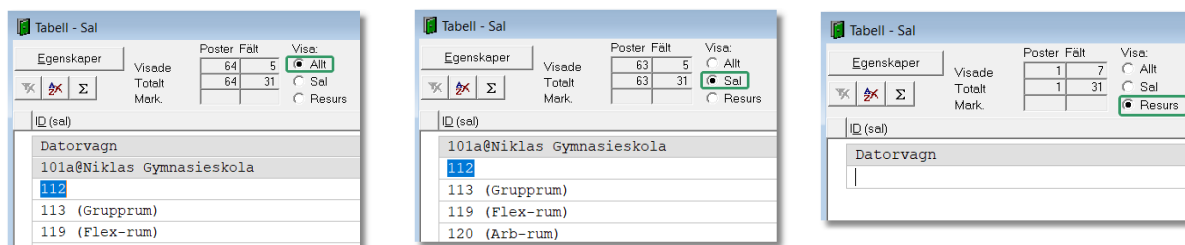
Med funktionen "Integration grunddata" aktiverad kommer schemat att uppdatera grunddata automatiskt. Dessutom kommer delade salar hanteras av verktøyet Skola24 Lokal snarare än Schemaprogrammet (se gråa fält i salstabellen längre fram i avsnittet). Om integration grunddata stängs av kan salarna hanteras i schemat igen.

För att uppdatera data manuellt utan att behöva vänta på nästa automatiska uppdatering.

- Öppna "Arkiv - Import".
- Välj "Uppdatera grunddata".



Nu kan delade lokaler och resurser användas i schemat under de perioder de är tilldelade för enheten. I "Tabell - Sal" i schemat kan det då se ut så här.



- De salar och resurser som har en grå bakgrund är delade.
En lokal som ägs av en annan enhet får ett tillägg i sitt ID med "@xxx". (Se tabellen.)
 - Tillägget innehåller som standard hela namnet på den ägande enheten (men kan ändras i Skola24 under "Administration - Skolor". Där finns ett fält (Kortnamn) där man kan ange en förkortning för enheten för att Sals-ID inte ska bli så långt. Denna förkortning används i systemet endast av "Bokning".
 - Delad lokal fungerar i schemat som andra lokaler med begränsningen av "Tillåten tid".
- Om "Skola A" delar ut en lokal till "Skola B" kommer denna att synas i salsschemat på båda skolorna.
- På "Skola A", som äger lokalen ser salsschemat ut så här.

Rapport - Schema - B163V		
Sal	(period)	(vecka)
B163V	S	N V D d
OK	M-F	M T O T F 07:35
Måndag	Tisdag	Onsdag
	08:00 Norra Sorgenfri gymnasium v11-24	
	09:00	
		11:50 INSKOM01 Ej:v34, 45, 6, 9-13 ROT EE17D/18INSKOM01
		13:45

- På "Skola B", som har fått lokalen tilldelad sig, ser salsschemat ut såhär.

Rapport - Schema - B163V@UGy		
Sal	(period)	(vecka)
B163V@UGy	S	N V D d
OK	M-F	M T O T F 07:35
Måndag	Tisdag	Onsdag
	08:00 ENGENG05 v11-24 BBE SPR18Gg	
	09:00	
		11:50 Universitetsholmens gymnasium v35-43, 46-5, 7, 14-24
		13:45

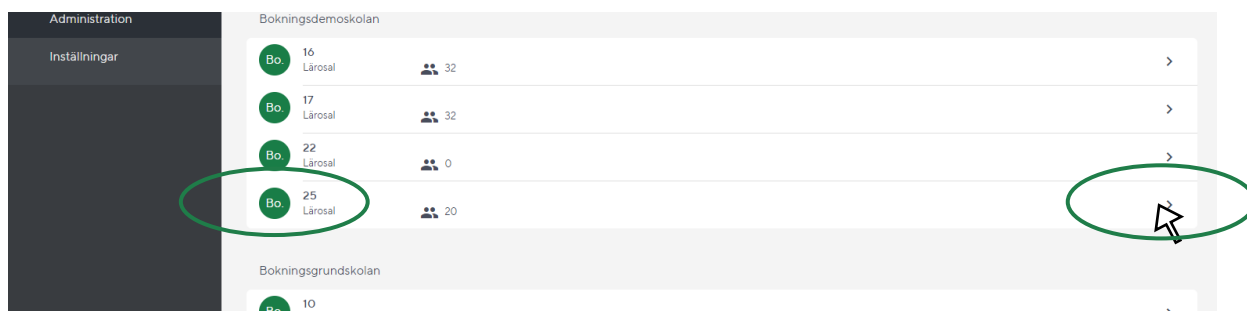
Skola24 Boka lokal

I detta avsnitt visas arbetssätt specifika för funktionen "Boka lokal". Arbetsgången för att dela ut och boka resu

Tilldela åtkomst för personal.

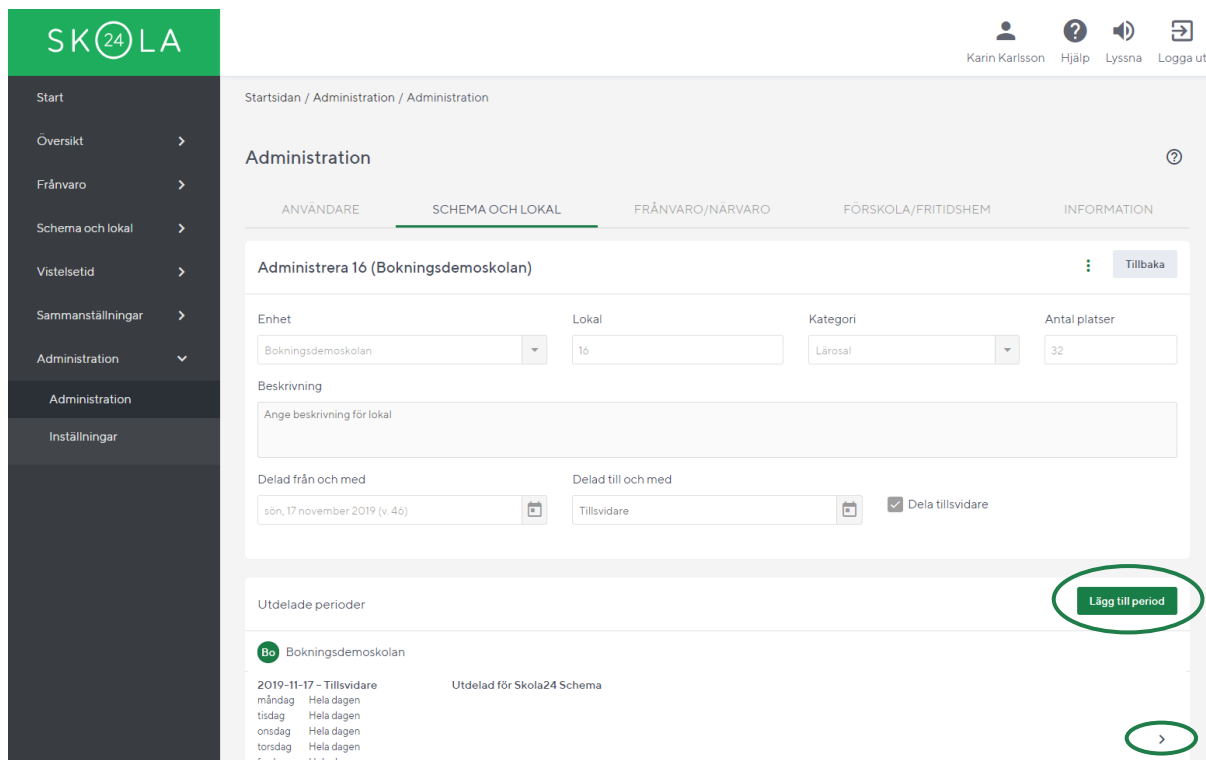
För att dela ut en lokal för bokning av personal utgår man från listan med delade lokaler.

- Välj lokal (klicka på raden för den aktuella lokalen).



En vy öppnas. Observera att en period som ger ägande skola full tillgång till lokalen redan finns. Den skapas per automatik vid delningstillfället (gäller endast befintliga lokaler).

- Välj knapp "Lägg till period" för att ge tillgång till en lokal för en enhet.



Kommentar.

Klicka på raden eller pilen för att ändra
Utdelade tider.

En vy öppnas.

- Ange här vilken enhet som ska få använda lokalen samt datumintervall.

The screenshot shows the Skola24 Administration interface. The left sidebar contains a menu with 'Administration' selected. The main content area is titled 'Administration' and has tabs for 'ANVÄNDARE', 'SCHEMA OCH LOKAL' (selected), 'FRÅNVARO/NÄRVARO', 'FÖRSKOLA/FRITIDSHEM', and 'INFORMATION'. Under the 'SCHEMA OCH LOKAL' tab, there is a section 'Utdelad period för 16 (Bokningsdemoskolan)' with a 'Tillbaka' button. Below this, there are fields for 'Enhet' (a dropdown menu), 'Utdelad från och med' (a date field with a calendar icon), and 'Utdelad till och med' (a date field with a calendar icon). There is also a checkbox for 'Utdelad tills vidare'. Below these fields, there is a section 'Bokningsbar av' with two radio buttons: 'Skola24 Schema' and 'Personal'. The 'Personal' radio button is selected. At the bottom, there is a 'Tillbaka' button.

För att tilldela lokalen till personal. (Detta alternativ kräver att funktionen är aktiverad i Skola24.)

- Markera alternativet "Personal" under "Bokningsbar av".
- Ange "Antal dagar öppet för bokning av personal". (Detta bestämmer det antal dagar man får boka från och med aktuell dag.)
- Ange tider för veckodagarna.
- Tryck på "Spara" längst ner på sidan.

This screenshot shows the same Skola24 Administration interface as the previous one, but with additional details. The 'Bokningsbar av' section now shows the 'Personal' radio button selected, which is circled in green. Below this, there is a field 'Antal dagar öppet för bokning av personal' with a value of '30'. There is also a checkbox for 'Alla dagar'. Below this, there is a section for 'måndag' with a 'Hela dagen' checkbox. Under 'måndag', there are three rows for 'Tid 1', 'Tid 2', and 'Tid 3', each with 'Från' and 'Till' buttons. Below this, there is a section for 'tisdag' with a 'Hela dagen' checkbox. The bottom of the page is highlighted with a green bar.

Kommentar.

Utdelad period bestämmer gränsen om "Antal dagar öppet för bokning av personal" är fler dagar än den utdelade perioden.

SCHEMALÄGGNING MED BOKNINGSBARA LOKALER/RESURSER I SCHEMAT

För att kunna använda en bokningsbar lokal eller resurs behöver man uppdatera grunddata i schemat så att information om bokningar läses in i schemat.

Öppna schema för enheten.

- Öppna "Arkiv" och markera "Schema låst". (Bild 1a och 1b)

Bild 1a

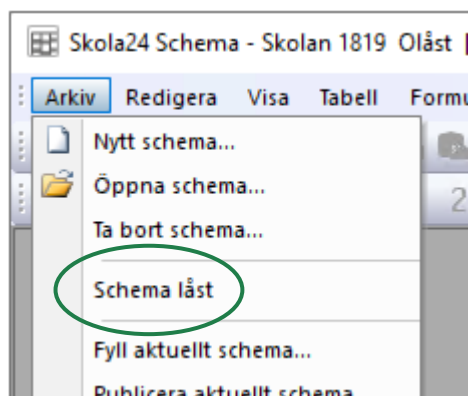
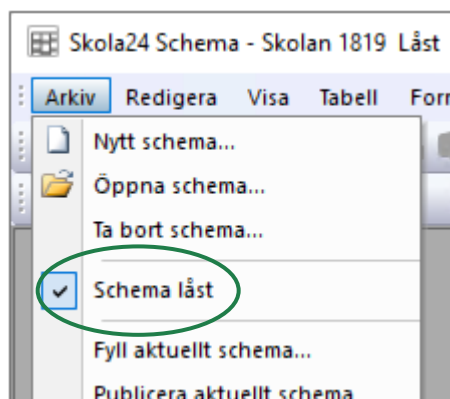
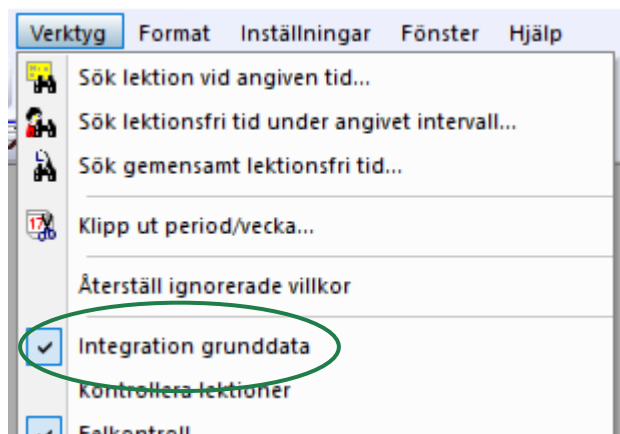


Bild 1b



(För att aktivera funktionen "Integration grunddata" måste schemat vara låst enligt Bild 1a och 1b. När funktionen är aktiverad behöver schemat inte längre vara låst.)

- Öppna "Verktøy - Integration grunddata" och aktivera funktionen genom att klicka.



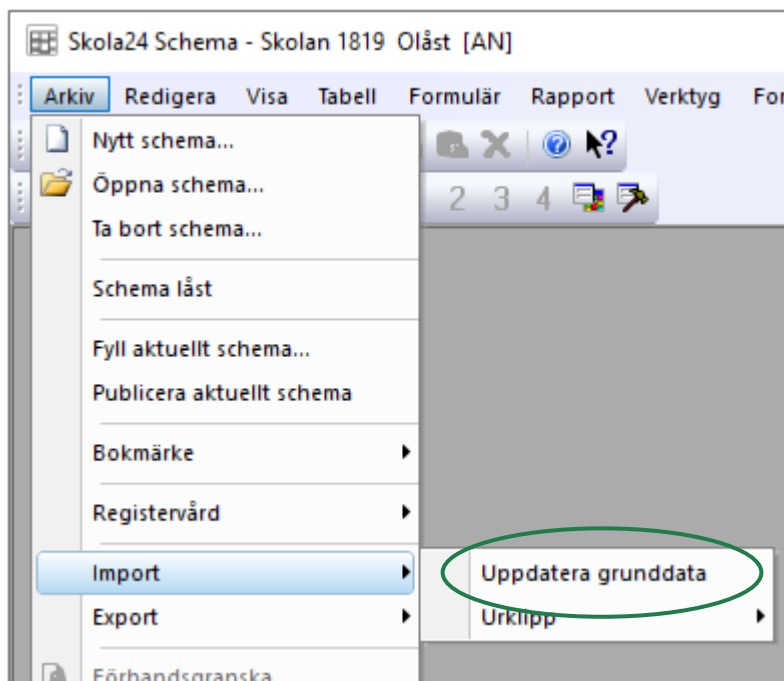
Kommentar.

Det går ej att publicera ett schema som har delade lokaler utan att "Integration grunddata" är aktiverat.

Med funktionen "Integration grunddata" aktiverad kommer schemat att uppdatera grunddata automatiskt. Dessutom kommer delade salar hanteras av verktøget Skola24 Lokal snarare än Schemaprogrammet (se gråa fält i salstabellen längre fram i avsnittet). Om integration grunddata stängs av kan salarna hanteras i schemat igen.

För att uppdatera data manuellt utan att behöva vänta på nästa automatiska uppdatering.

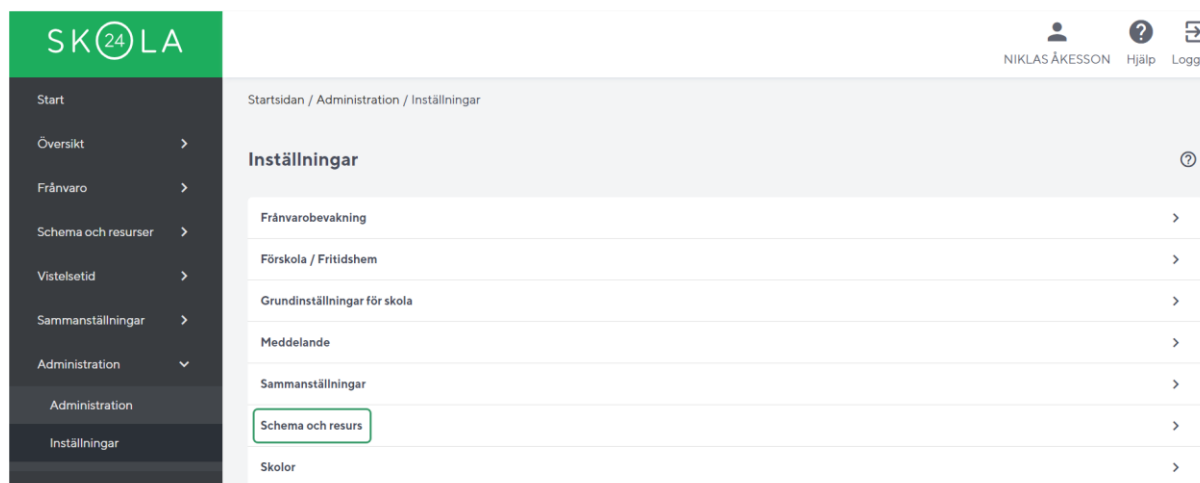
- Öppna "Arkiv – Import".
- Välj "Uppdatera grunddata".



Nu kan bokningsbara lokaler användas i schemat under de perioder de är tilldelade för enheten.

SÖK OCH BOKA LEDIG LOKAL/RESURS

Förutom att schemaläggare kan boka lokaler i Skola24 Schema kan man även ge tillgång till personal att boka lokaler och resurser. För att göra detta behöver man i Skola24 aktivera funktionen "Bokning för personal" under "Administration – Inställningar – Schema och resurs".



- Välj skola.
- Markera alternativet "Aktivera bokning för personal" längst ned på sidan och tryck på "Spara".

Se avsnittet "Administrera delade lokaler" för att ställa in vilka lokaler som personal ska få tillgång till.

Sök ledig lokal

Det går att söka efter ledig lokal bland samtliga enheter i en domän.

- Klicka på "Schema och resurser" och sedan på "Sök och boka resurser".

En vy öppnas.

- Välj om du vill boka lokal eller resurs.
- Välj typ av sökning med avseende på tid:
 - "Tidsintervall" innebär sökning på lokaler/resurser som är bokningsbara hela det angivna tidsintervallet.
 - "Sök tid" innebär att lokalen/resursen inte behöver vara tillgänglig hela tidsintervallet, utan bara "Minsta lediga tid" någon gång inom tidsintervallet
- Välj tidsintervall och eventuell minsta lediga tid.
- Välj på vilken/vilka enheter som lokaler ska sökas genom att klicka på "Välj" vid "Välj enheter".

- Klicka på plustecknet vid skolan som ska väljas under "Välj enheter". Skolan flyttas då till "Valda enheter".
- Tryck på "Välj".

I vyn ser man vilken/vilka skolor som är valda.

- Avmarkera "Sök endast lokaler/resurser som jag kan boka" om du vill söka bland alla lediga lokaler/resurser kopplade till valda enheter. Det kan då finnas vissa lediga lokaler/resurser i sökresultatet som inte går att boka.
- Tryck på "Sök lokal".

De tillgängliga lokalerna visas nu i en lista undertill i vyn.

The screenshot shows the Skola24 booking interface. On the left is a dark sidebar with the 'Administration' menu. The main content area has search filters for 'Enhet' (Unit) and 'Lokal' (Room). 'Enhet' is set to 'Bokningsgrundskolan' and 'Lokal' is set to '10, 11, 12'. Below these are buttons for 'Sök lokal' and 'Fler filter'. A section titled '1 lokaler hittades' (1 room found) contains a search bar with the placeholder 'Skriv för att filtrera'. Below this, a list of available rooms is shown for 'Bokningsgrundskolan'. One room is listed: '10 Lärosal' with a green 'Bo.' icon, a person icon and the number '30', and a green 'Boka' button with a dropdown arrow. This room entry is circled in green. To the right of the main content area, there is a list of booked rooms for 'Bokningsdemoskolan' on dates '2020-04-15' and '2020-04-16', both from '08:00 - 09:00'. Each entry has a green 'Bo.' icon and a three-dot menu icon.

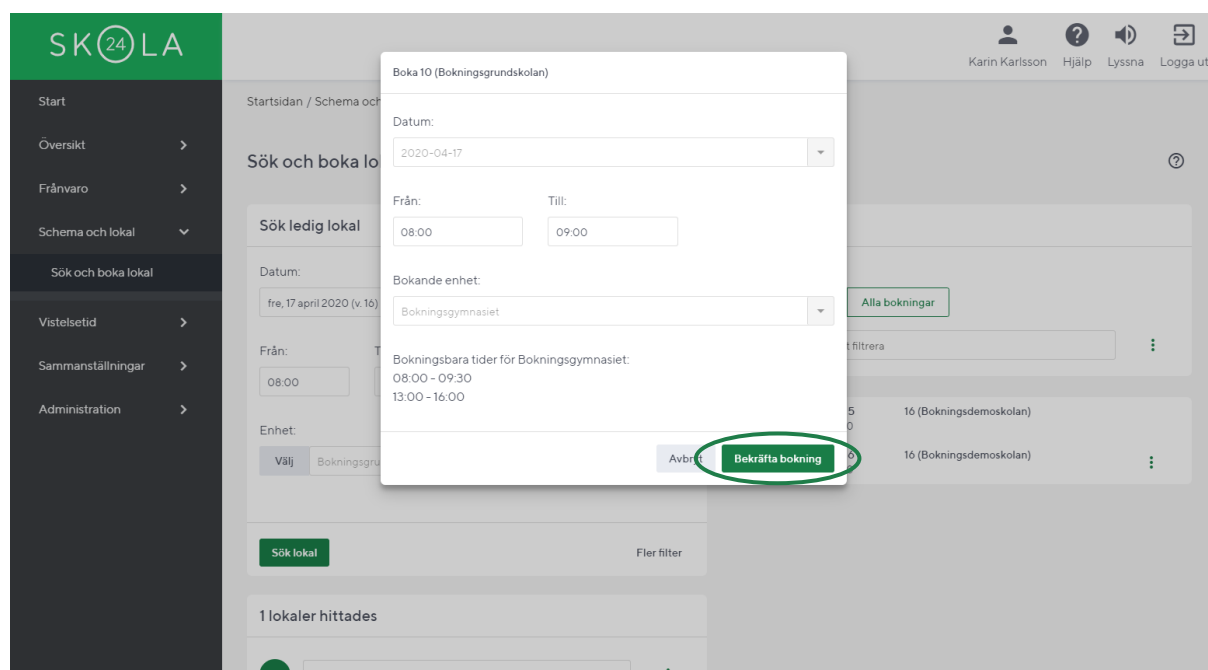
Kommentar.

Gäller lokaler (ej resurser): Om man klickar på "Visa detaljerad sökning" kan man söka även på icke bokningsbara lokaler plus att du kan söka efter en eller flera lokalkategorier. Du kan dessutom ange hur många platser lokalen måste ha.

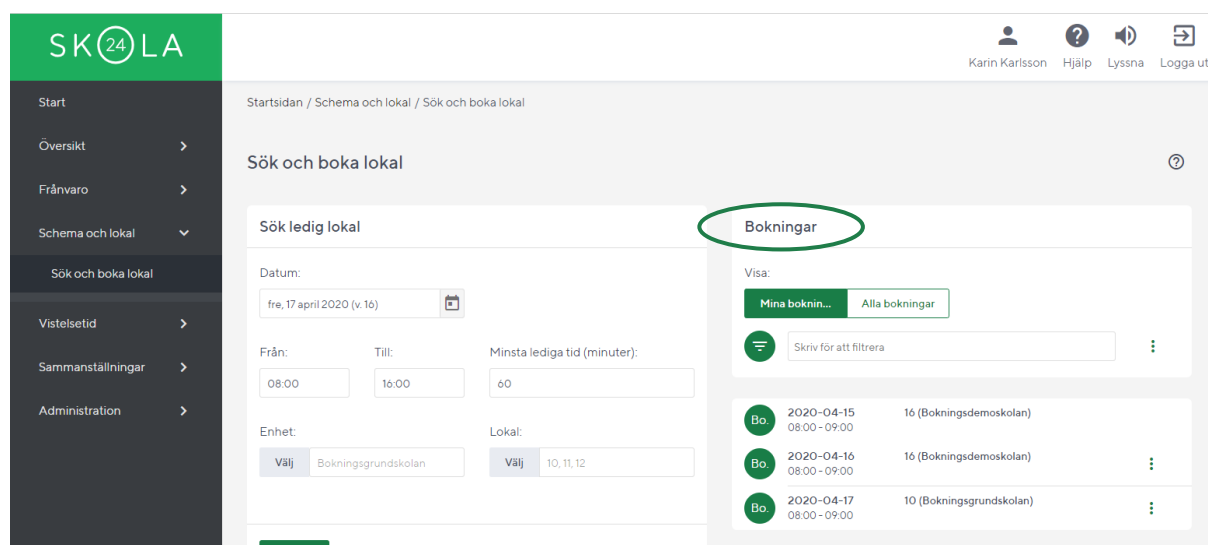
Boka lokal

Från sökresultatet går det sedan att direkt boka någon av lokalerna/resurserna. Klicka på "Boka" vid någon av lokalerna så öppnas vyn för att boka den valda lokalen. I vyn ser man de bokningsbara tiderna för den aktuella lokalen.

- Ange Från- och Till-tid för bokningen.
- I förekommande fall anges också vilken enhet som är den bokande enheten.
- Beroende på inställningarna i "Grundinställningar för skola" (fliken "Fritextfält") kan det även finnas möjligheter att mata in anteckningar som kan ses av administratörer och schemaläggare och/eller anteckningar som visas i schemavisaren. Detta ställs in av administratör.
- Tryck på "Bekräfta bokning".



En bekräftelse visas längst ner på sidan och bokningen kan nu hittas på sidan under "Bokningar".



Under "Mina bokningar" visas de egna bokningarna. (Inom parentes efter lokalen namn anges vilken enhet som lokalen tillhör, visas endast om det finns bokningar på fler än en enhet samt om användaren har bokat lokal på annan enhet än sin egen enhet.)

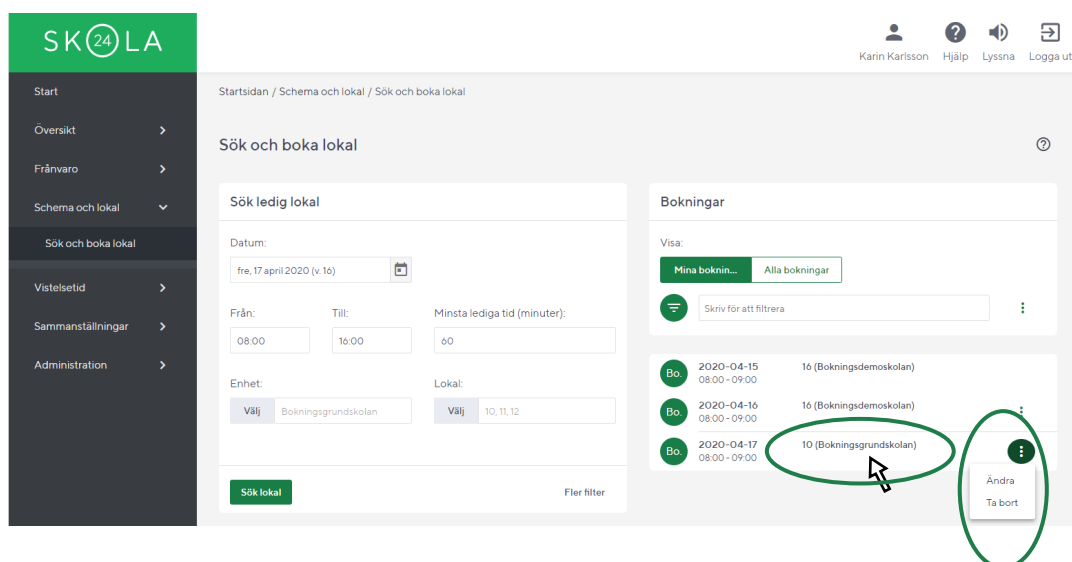
Under "Alla bokningar" visas samtliga bokningar. Välj enhet för att se vilka bokningar som finns.

Utan administratörs- eller schemaläggarroll ser man endast egna bokningar.

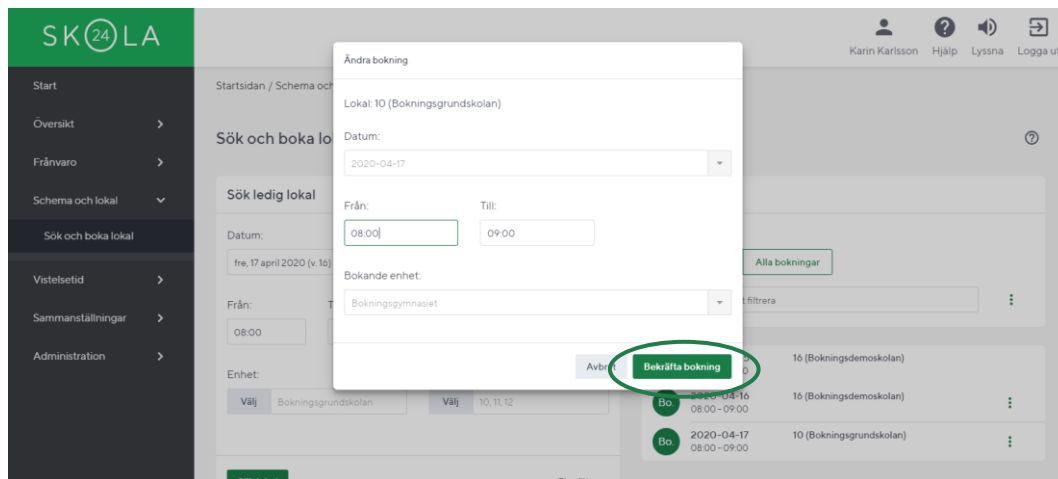
Ändra bokning

Det går att ändra en bokning man har skapat.

- Klicka på "Schema och lokal" och sedan på "Sök och boka lokal".
- Klicka på raden för bokningen som ska ändras.
(Det går också att klicka på de tre punkterna till höger och där välja "Ändra".)



- Korrigera uppgifterna i vyn som öppnas.
- Tryck på "Bekräfta bokning". En bekräftelse visas.



Administratörer och schemaläggare kan också ändra en bokning som har gjorts av någon annan person.

När vyn öppnas för att ändra en bokning som gjorts av någon annan visas också vem som har gjort bokningen och att personen kommer att informeras om ändringen.

Ändra bokning

i Bokningen är gjord av Patrik Hjertén
Vid ändring av bokningen kommer ett meddelande, med information om ändringen, att skickas till Patrik Hjertén

Lokal: Gymnastiksalen (Gymnasieskolan)

Datum:
2020-10-26

Från: 10:30 Till: 11:25

Bokande enhet:
Gymnasieskolan

AvbrytBekräfta bokning

Meddelandet visar information om ändringen och vem som har gjort den.

Din bokning av lokal Gymnastiksalen (Gymnasieskolan) 2020-10-26 10:00-11:00 har ändrats.

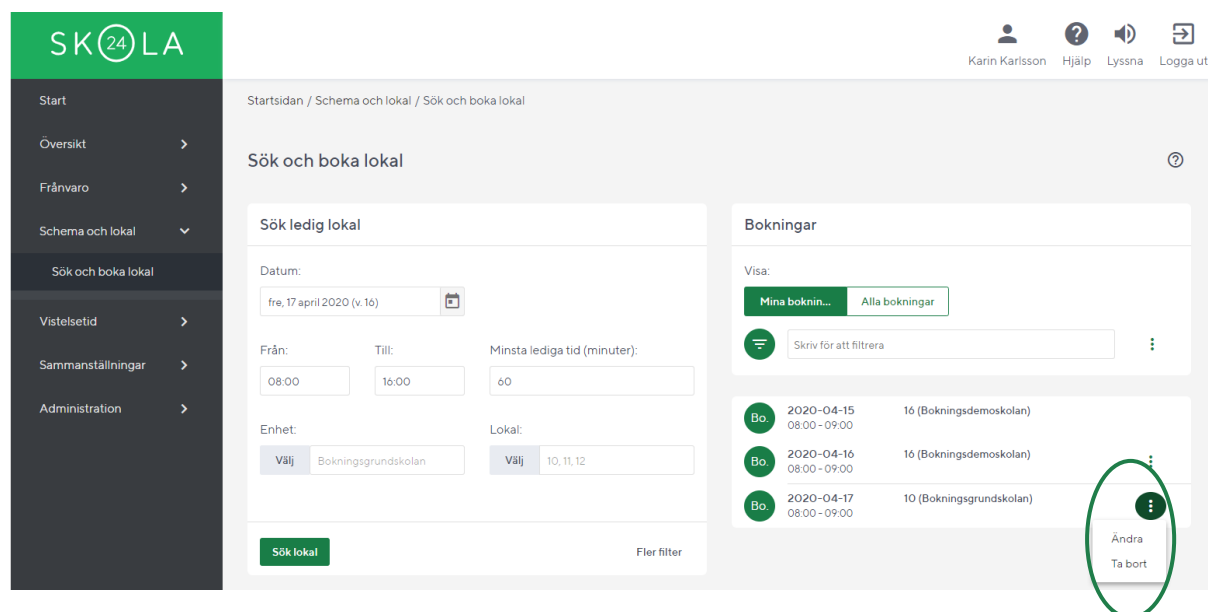
Ny tid för bokning
Datum: 2020-10-26
Tid: 10:30-11:25

Bokningen är ändrad av Ann-Christine Svensson.

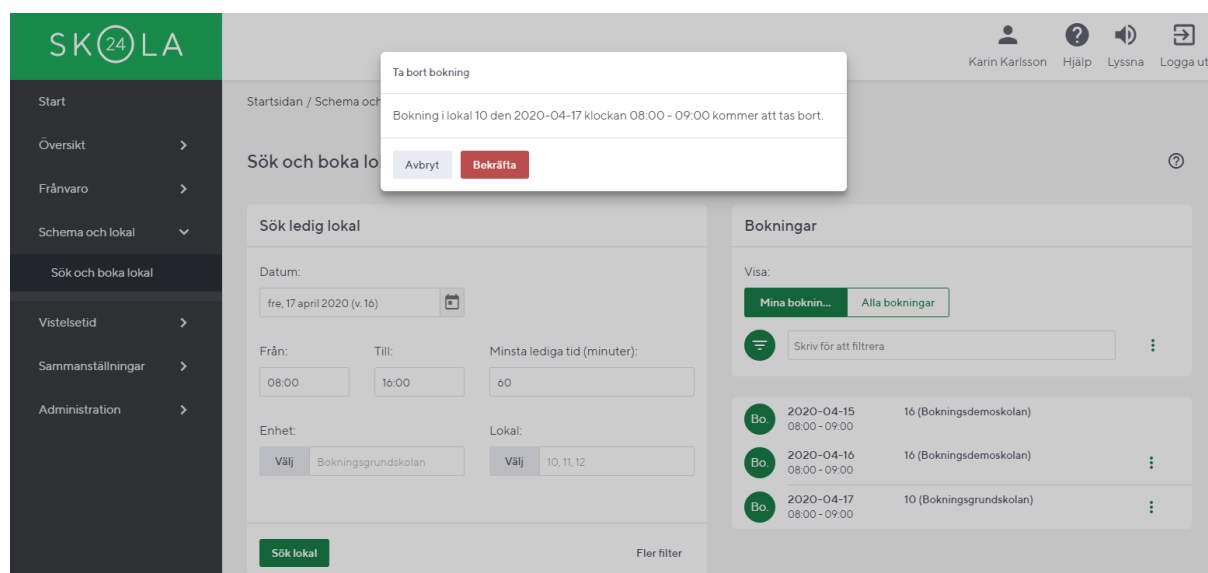
Ta bort bokning

Det går att ta bort en bokning man har skapat.

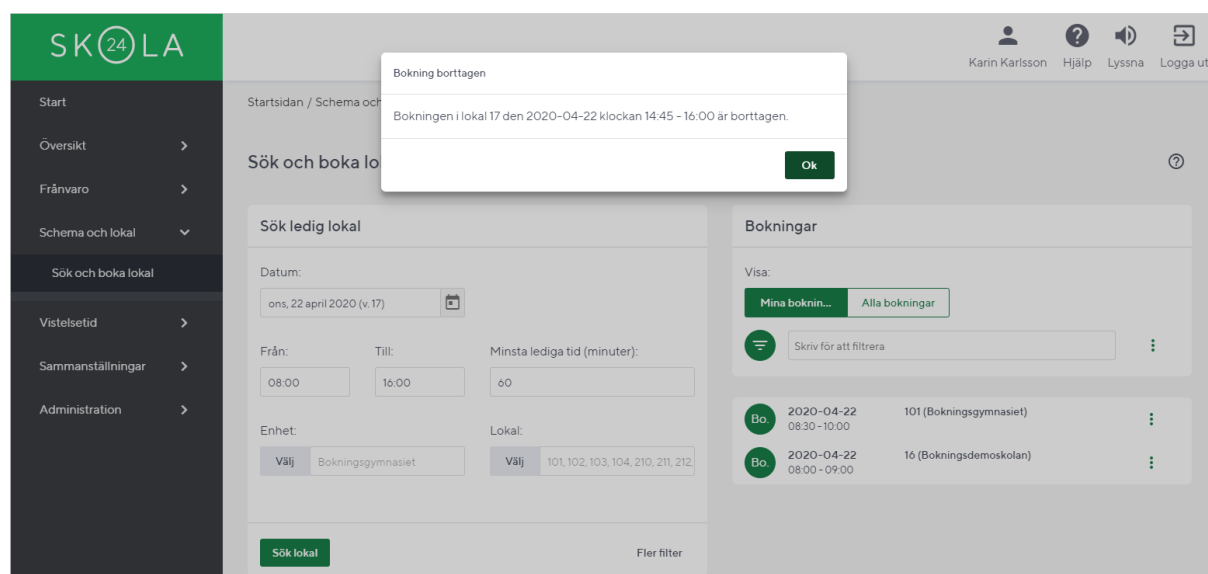
- Klicka på de tre punkterna för bokningen som ska tas bort och välj "Ta bort".



- En kontrollfråga visas.
- Tryck på "Bekräfta"



En bekräftelse visas att bokningen är borttagen.

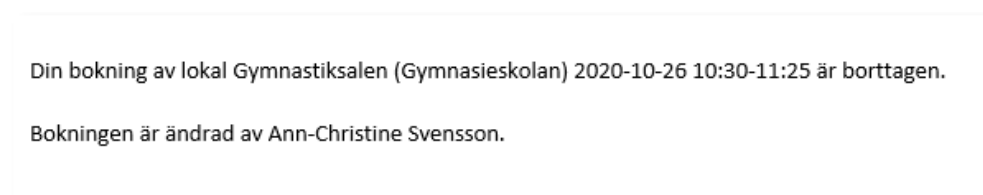


Administratörer och schemaläggare kan också ta bort en bokning som har gjorts av någon annan person.

När vyn öppnas för att ta bort en bokning som gjorts av någon annan visas också vem som har gjort bokningen och att personen kommer att informeras om ändringen.



Meddelandet visar information om ändringen och vem som har gjort den.



VISNING I SCHEMAVISAREN

Direkt efter att en bokning är gjord syns den i schemavisaren. Om man tittar på schemavisaren i inloggat läge visas bokarens namn i lektionsrutan.

Framtida lektioner skapade i schemaprogrammet visas i schemavisaren direkt efter publicering. *(Det krävs ingen nattlig realisering för detta.)*

I exemplet nedan är de grå och gröna lektionerna schemalagda lektioner på två olika skolor.

Lektionerna som anger "Bokning" är de bokade tiderna i denna lokal. Vi kan se att det är schemavisaren i publikt läge (utan inloggning), eftersom bokarens namn inte visas.

Schemavisare						
Schema						
Visa						
Parkskolan Vecka 24 Lärare Klass Träslöjd@Väster						
	Måndag 10/6	Tisdag 11/6	Onsdag 12/6	Torsdag 13/6	Fredag 14/6	Lördag 15/6
8:00		Bokning	Bokning	Bokning	Bokning	Bokning
8:30						
9:00		Bokning	Bokning	Bokning	Bokning	Bokning
9:30						
10:00						
10:30	SL GuCh 3A			SL GuCh 4A	SL ApHe 8A	
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						