

Skapa mötesbokning (t ex utvecklingsamtal)

1. Logga in i Quiculum
2. Gå till mötesbokning och klicka på "Skapa mötesförfrågan".

The screenshot shows the Quiculum interface for a teacher named Maria Jonsson. The main area displays a weekly schedule for the week of August 27th to 31st. The sidebar on the right is titled "Mötesbokning" and contains a "Skapa mötesförfrågan" button, which is highlighted by an orange arrow from the instructions. Below the main area, there are sections for "Frånvarosanmälan" (Absence registration) and a dropdown menu to "Välj elev" (Select student).

3. Välj "typ", i detta exempel väljer vi utvecklingsamtal.

4. Fyll sen i:

- längd på samtal
- meddelande
- antal tider/tillfällen

5. Klicka på "Skapa mötestillfällen"

This close-up screenshot shows the "Mötesbokning" form. It includes a "Välj typ" (Select type) dropdown menu with "Utvecklingsamtal" selected. Below this are fields for "Möteslängd (minuter) *" (Meeting length in minutes) with a value of 25, "Meddelande *" (Message) with the text "Hej! Nu är det dags för utvecklingsamtal. Välj en tid som passar. Mvh Maria", and "Antal tillfällen *" (Number of occasions) with a value of 15. At the bottom, there are three buttons: "Tillbaka" (Back), "Skapa mötestillfällen" (Create meeting occasions), and "Fortsätt" (Next). An orange arrow points from the instruction "Klicka på 'Skapa mötestillfällen'" to the corresponding button.

- Ange datum, tider och lokal för varje tillfälle.
Om man bockar i flera tillfällen så får de samma val. Det går inte att gå vidare förrän alla röda kantmarkeringar har slocknat.
- När allt är ifyllt, klicka "Fortsätt".

The screenshot shows a meeting booking interface. At the top, there are buttons for "Tillbaka" (Back) and "Fortsätt" (Continue). Below is a table with columns for "Datum" (Date), "Tid" (Time), and "Lokal" (Room). The first three rows are filled with the date "2018-08-30" and time "16:00", "16:30", and "17:00" respectively, all in room "K101". Each row has a checkbox on the left and a red 'x' on the right. Below the table are several rows for "Välj datum" (Select date) and "Välj lokal" (Select room), each with a red 'x' on the right. An orange arrow points from the instruction "Om man bockar i flera tillfällen..." to the first row's checkbox. Another orange arrow points from "Det går inte att gå vidare..." to the red 'x' of the first row. A third orange arrow points from "När allt är ifyllt, klicka 'Fortsätt'." to the "Fortsätt" button.

- Välj grupp och sen elever.

The screenshot shows the "Mötesbokning" (Meeting Booking) screen. At the top, there is a star icon and the text "Mötesbokning". Below that, there are two tabs: "Bokningar" (Bookings) and "Inkomna" (Attendees). Under "Välj grupp" (Select group), a dropdown menu shows "8A". Below that, there is a section titled "Elever" (Students) with a "Välj alla" (Select all) checkbox. A list of students is shown with checkboxes next to their names: Axelsson, Julia (checked), Berg, Yazmin (checked), Berglund, Erik (checked), Bergström, Hanna (checked), Danderyd, Daniel (checked), Eleven, Elev (unchecked), and Fredriksson, Emil (unchecked).

- Klicka avslutningsvis på "Publicera tider"

The screenshot shows a list of students with checkboxes next to their names: Lindqvist, Ida (unchecked), Lindström, Maja (unchecked), Lundberg, Alva (unchecked), Lundgren, William (unchecked), Lundqvist, Oscar (unchecked), Mattsson, Lucas (unchecked), Olofsson, Emma (unchecked), Sandberg, Isak (unchecked), and Viktorsson, Nina (unchecked). Below the list is a button labeled "Publicera tider" (Publish times). An orange arrow points from the instruction "Klicka avslutningsvis på 'Publicera tider'" to this button.

10. Nu kan vårdnadshavarna enkelt välja en tid.
Du ser hur många som har valt en tid.

The screenshot shows a meeting booking interface titled "Mötesbokning". It has two tabs: "Bokningar" and "Inkomna". A button "Skapa mötesförfrågan" is located in the top right. Below the tabs, there is a summary for "Utvecklingssamtal 8A" showing "Accepterat" (1) and "Ej svarat" (4). A dropdown menu labeled "Deltagare" is open, showing a list of meeting slots. Each slot includes a date and time, a location "Plats: K101", a status button (e.g., "Ej bokad"), and an edit icon. One slot for "2018-08-30 16:00" is highlighted with the name "Axelsson, Julia".

Utvecklingssamtal 8A		Accepterat	1
		Ej svarat	4
		Deltagare ^	
2018-08-31 15:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 16:00	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 16:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 17:00	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 17:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 18:00	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-31 18:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-30 15:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-30 16:00	Plats: K101	Axelsson, Julia	✎
2018-08-30 16:30	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-30 17:00	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-30 18:00	Plats: K101	Ej bokad	✎
2018-08-30 18:30	Plats: K101	Ej bokad	✎

11. Om du klickar på "Deltagare" fälls tiderna ut
och du kan se vem som har bokat vilken tid.