

Boka i KronoX

KronoX finns på interna webben, "KronoX webbokning". Logga in med ditt vanliga användarnamn och lösenord. Läs gärna manualen som finns under "Hjälp".

Webbokningen

När du startar KronoX kommer du till webbokningen. Vi rekommenderar att du sedan väljer att "Starta KronoX 1.3.1 klient". För schemaläggning måste du i dagsläget vara i klienten, annars kommer du inte att se programkopplingar. Vill du göra mötesbokningar i webbokningen så är det detta som gäller:

I menyn under "Bokning", välj "Ny bokning".

Datum: Välj dag och tid för mötesbokningen. Kom ihåg att bocka i "Visa endast tillgängliga" (då ser du de lokaler som är lediga den önskade dagen och tiden för bokningen). Skulle du glömma att endast visa tillgängliga så får du information om eventuell krock när du ska spara bokningen. Då måste du åtgärda krocken innan du godkänner på nytt.

Resurser: Här ska kurs (MÖTE-(din avd/inst), signatur, lokal och hjälpmedel bokas. Du kan inte spara din bokning utan att ha din egen signatur med. Ska du boka en lokal måste du även välja kurs "MÖTE-(din avd/inst). Resurser lägger du till genom att fylla i signatur eller lokalnummer och klicka på Lägg till-knappen vid inmatningsfältet. Känner du inte till lokalens nummer kan du klicka på förstoringsglasat till höger om Lägg till-knappen och söka fram det där. (Sortera i bokstavsordning genom att klicka på pilen i rubriken.) Kom ihåg att klicka på Lägg till-knappen för varje val. Under hjälpmedel finner du projektorer.

Moment: Det du skriver här syns i schemat. Ange vad mötet gäller.

Kommentar: Syns inte i schemat på webben, endast i systemet för alla användare. Moment eller kommentar måste fyllas i för ekonomernas skull så de vet vilket konto som ska debiteras!

Bokningstyp: Ska vara "Ej vald".

Aktivitet: Ska vara "Möte". Lektion och tentamen får inte bokas här!

Preliminär: Bockar man i här syns inte bokningen på schemat på webben, endast i systemet för alla användare. Det är under eget ansvar att använda detta och komma ihåg att göra sin bokning synlig. Debitering sker även om man glömmer att göra bokningen synlig eftersom lokalen är uppbokad.

Extern: Ska aldrig bockas i, detta används endast av konferensvärdinnan.

E-post: Här kan man fylla i en mailadress som man vill skicka en bekräftelse till.

Kom ihåg att bekräfta bokningen!

Det finns en manual under "Hjälp", "Läs manual". Under "Kom igång", "Boka på webben" finns en film där man visar en bokning. För att se alla bokningar som finns i systemet kan du även titta på en film under "Söka i bokningslistan".

Webbklienten

Du har nu från webbokningen valt att starta klienten. Du kan första gången du loggar in få en ruta med "Varning – Säkerhet". Där kan du bocka i den lilla rutan "lita alltid på material från denna utgivare" och sedan välja "kör" så kommer du vidare. Sedan får då en fråga där du ska välja server. Är du på HiG kan du ta det som är förinställt EJB. Befinner du dig utanför HiG väljer du SOAP. Logga in igen med ditt vanliga användarnamn och lösenord.

När man kommer in i systemet är det bokningslistan det första man får upp. Här ser man alla bokningar som finns i systemet. Du kommer bara åt att ändra eller radera de bokningar som innehåller din signatur. De olika kolumnerna kan enkelt flyttas till önskad ordning genom att dra den till den plats man vill och systemet kommer då ihåg den inställningen till nästa gång man loggar in.

Vill du nu boka så väljer du "Ny bokning". Stå i fliken "Snabb (F4). Det du då kommer till är bokningsdialogen. Du kan sedan växla mellan bokningslistan och bokningsdialogen i toppmenyn under "Fönster".

Bokningstyp: Ska var "Ej vald".

Aktivitetstyp: Sätts alltid till lektion. Gäller bokningen inte en kurs så välj istället möte. Tentamen får inte bokas ännu! Tentamen bokas via schema@hig.se

Fyll i datum och tid för bokningen.

Bocka i: "Visa flera resursfält", "Visa endast tillgängliga". Det är för att du ska se de lediga resurser du vill boka. Resurser är alltså program, kurs, signatur, lokal och hjälpmedel. Under hjälpmedel finner du projektorer.

Gäller det en mötesbokning- stå i fältet kursgrupp och sök efter MÖTE, då ska du få upp den "kurs" som du har rättighet att boka på. För någon som arbetar på E, heter denna kurs alltså MÖTE-E. Detta måste göras på grund av lokaldebiteringen. Systemet kan inte debitera på bara en signatur utan bara på kursnivå.


Gäller det en kursbokning - välj fliken "Resurser (F6)". Lärare har behörighet att schemalägga kurser inom sin ämnesgrupp. Det är de två första positionerna i kurskoden som styr, så för Psykologi så är det kurser som börjar med PS osv. Hör av er om ni inte kommer åt önskad kurs så lägger vi till behörighet för schemaläggning. Detta behöver bara göras en gång, sedan kommer ni åt de kurser som finns tillgängliga för schemaläggning. Kursen förs över från utbildningsdatabasen när anmälningskod är satt.


För att komma åt rätt kurs gå till "Sökträd för resurser" under flik "Resurser(F6)". Här ser man kurskod, kursen namn och poäng. Vid plustecknet får man sedan fram de kurstillfällena som finns. Det kan ju starta flera kurser men som går på olika fart (50%, 100%) eller ges med olika form (distans, normal). I dagsläget kan du inte se denna information utan måste veta anmälningskoden. På denna

sida kan du söka fram anmälningsskoden och se alla information om kursen:

<http://utbdb.hig.se/kronox.php>

När det inte går att trycka på plustecknet längre har du kommit ned på kursnivå och får där dubbelklicka och välja önskad kurs. Har kursen programkopplingar så ligger de i en mapp under kursen märkt med "Programinstanser". Det är lika där att man trycker på plustecknet tills det inte går att komma längre och då dubbelklickar för att lägga till programkopplingarna. Detta kan låta omständigt och i nästa version som kommer i maj ska det var enklare att få med sig alla programkopplingar lovar konsortiet, det ser vi fram emot! Nu behöver man ju endast göra detta en gång, sedan kopierar man den färdiga bokningen och får med sig kurs och program.

Lokal: Ställ dig i snabbfliken och tryck på , där får du upp de lokaler som är bokningsbara. Alla användare kommer åt de lokaler som är gemensamma. Sedan har ju vissa institutioner och avdelningar egna lokaler och de kommer bara de åt att boka.

När du är nöjd med din bokning tryck på disketten , eller "Bekräfta alla". Blir bokningen grön så är den okej, men blir den röd finns någon dubbelbokning och kan inte sparas. Högerklicka då på den röda bokningen och kontrollera vad som krockar. Bokar du åt någon annan kanske din signatur ska få krocka och då väljer du att godkänna dubbelbokningen och får då spara om bokningen.

Läs gärna mer i manualen under "Hjälp", hur man bokar, ordlistan mm.

För hjälp med era bokningar, ring eller maila till oss på schema/tentamen:

schema@hig.se

Marie 026-64 84 33

Sanna 026-64 84 11