



Skapa mötesbokning

Denna instruktion beskriver hur du som lärare skapar mötesbokningar, till exempel för utvecklingssamtal. Du kan skapa flera olika mötestillfällen som du vill erbjuda vårdnadshavarna som de sedan får boka enligt principen "först-till-kvarn".

Under b) beskriver vi hur du kan "Redigera mötestillfällen".

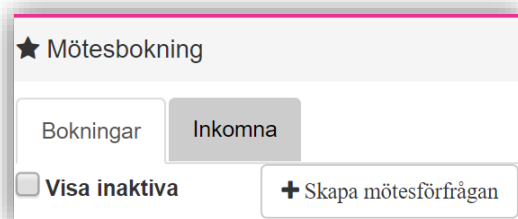
Notera att om eleven under 18 år skickas mötesförfrågan till elevens registrerade vårdnadshavare. Är eleven över 18 år skickas mötesinbjudan till eleven.

I detta exempel utgår vi från att eleverna är under 18 år.

1. Gå till funktionen **Mötesbokning** på startsidan.
2. Klickar på "Skapa mötesförfrågan".
3. Välj vilken typ av mötesbokning du vill skapa.

Notera att de olika typerna bestäms av skolan/kommunen och ställs in efter kontakt med Quiculum support.

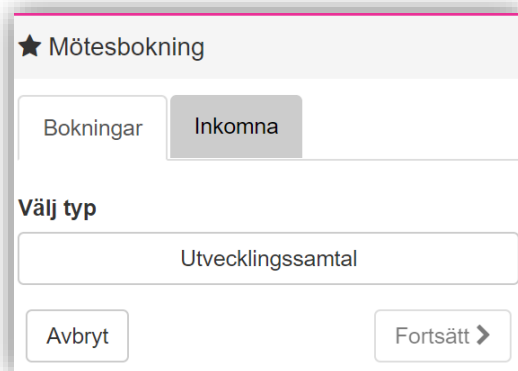
4. Klicka på "Fortsätt".



★ Mötesbokning

Bokningar Inkomna

Visa inaktiva



★ Mötesbokning

Bokningar Inkomna

Välj typ

Utvecklingssamtal



★ Mötesbokning

Bokningar Inkomna

Välj typ

Utvecklingssamtal

Möteslängd (minuter) *

30

Meddelande *

Hej!
Nu är det dags för utvecklingssamtal. Välj en tid som passar.
[Mvh](#) Lars

Antal tillfällen *

10

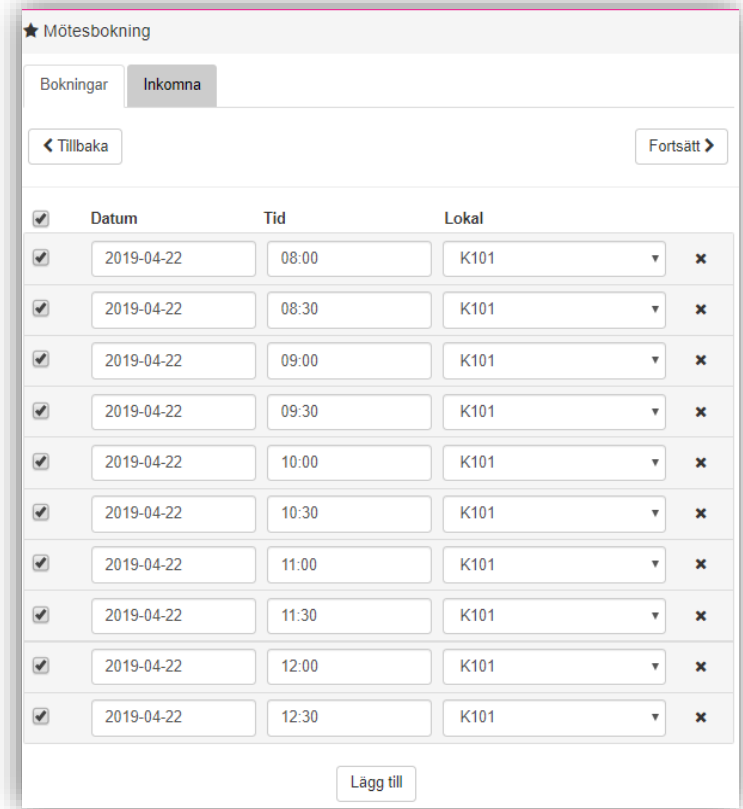
5. Ange önskad längd per samtal, i minuter, i fältet för möteslängd.
6. Skriv in det meddelande du önskar ska gå ut med mötesinbjudan.
7. Ange det antal mötestillfällen som uppskattningsvis behövs. (Detta kan justeras i ett senare skede.)
8. Klicka sedan på "Skapa mötestillfällen".

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

7. Skriv i datum, tid och i vilken lokal mötet äger rum.

Du kan välja att markera alla, genom att klicka i rutan till vänster om datum, innan du fyller i datum och lokal. Dessa blir då desamma för att tillfällen.

Tiderna genereras upp med intervaller motsvarande den angivna möteslängden, i vårt exempel med 30 min, efter tiden för det första mötestillfället.



<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Tid	Lokal	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	08:00	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	08:30	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	09:00	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	09:30	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	10:00	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	10:30	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	11:00	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	11:30	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	12:00	K101	x
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-04-22	12:30	K101	x

Du kan:

- Lägga till fler mötestillfällen/tider** – genom att klicka på knappen "lägg till" under listan med nuvarande mötestillfällen.
 - Ta bort en eller flera mötestider** – genom att klicka på "x" efter mötestillfället.
 - Generera tider för annan dag** – genom att ange ett nytt datum där du i vårt exempel vill ha en annan dag än 22 april. Ange nytt datum och en först mötestid för den dagen och tider genereras för tillfällen du markerat med 30-minuters intervall.
8. När du är klar med tiderna, klicka då på "fortsätt" för att välja vilka användare som ska bjudas in till möte/samtal.

(forts nästa sida)

Admin

Lärare 

Elev

VH

Grundskola Gymnasium Förskola/fritids 

9. Under "Välj grupp" kan du välja bland de undervisningsgrupper du är kopplad till. Om du är kopplad som mentor till elever finns också gruppen "Mina mentorselever" som tillval.
10. När du valt ett alternativ i dropplistan visas de elever som ingår i undervisnings- eller mentorsgruppen.

Tips!

Om du t ex har elever som skulle vara hjälpta av ett längre samtal (till exempel då utvecklingssamtal också inkluderar diskussion/uppföljning av extra anpassningar) så kan det vara lämpligt att skapa en ny mötesförfrågan, där ett antal mötestillfällen kan publiceras med något längre tider.

11. Markera aktuella elever, eller klicka i rutan för att välja alla.
12. När du valt aktuella elever, klicka då på knappen "Publicera tider".

När du publicerar tider för mötestillfällen skickas ett meddelande ut till elevernas vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ser den text du valt att skriva i rutan "Meddelande", punkt 6.

Vårdnadshavare ser inte vilka elever som inkluderats i mötesförfrågan, eller vem som bokat en viss tid.

När du är klar visas din publicerade mötesförfrågan på startsidan, under **Mötesbokning**.

(forts nästa sida)

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



För att följa status för din mötesförfrågan kan du:

Under "Accepterat" se hur många som bokat en tid.

Notera att i de fall inbjudan skickats till två vårdnadshavare blir tiden bokad så snart någon av dem accepterat en tid.

Under "Ej svarat" kan du se hur många som ännu inte har valt en tid.

Klickar du på "visa inaktiva" visas passerade mötestillfällen.

Klickar du på "deltagare" fälls vyn ut (utfälld i bilden nedan) för att se vilka mötestillfällen som bokats och för vilken elev.




★ Mötesbokning

Bokningar Inkomna

Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina **Accepterat** 2 ✕
mentorselever Ej svarat 12

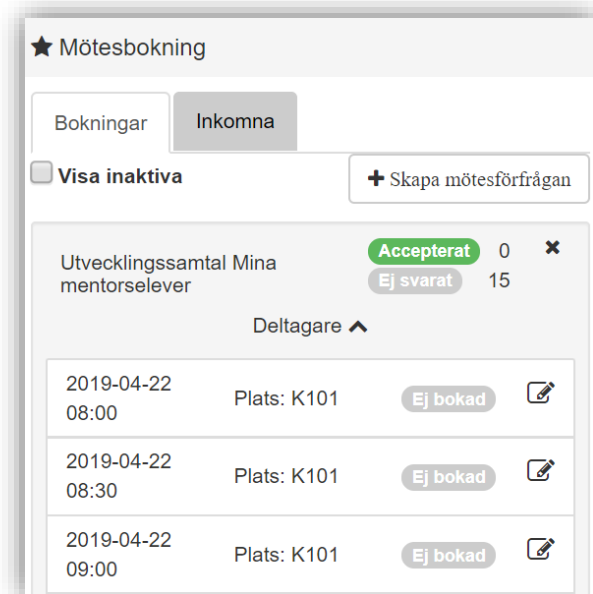
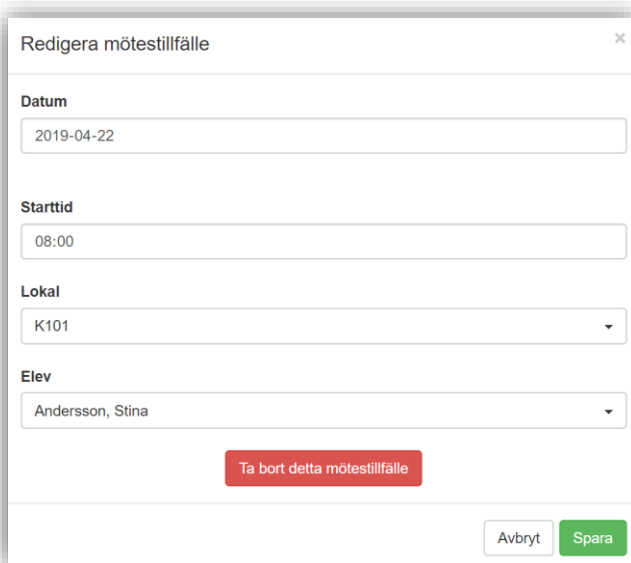
Deltagare ^

2019-04-22 08:30	Plats: K101	Axelsson, Julianna	
2019-04-22 09:00	Plats: K101	Lindgren, Elin	
2019-04-22 09:30	Plats: K101	Ej bokad	



b) Redigera mötestillfällen

1. Gå till funktion **Mötesbokning** på startsidan.
2. Klicka på det möte det gäller (om du har flera möten planerade/inbokade).
3. Klickar du på "Deltagare" fälls alla mötestillfällen ut och du kan redigera dessa.
4. Genom att klicka på redigera-ikonen till höger om mötestillfället kan du:

a) Redigera datum, tid och lokal för mötestillfället.

b) Välja att boka mötestillfället på en elev.

c) Ta bort mötestillfället.

5. Skulle du klicka "Ta bort detta mötestillfälle" för ett mötestillfälle som redan blivit bokad visas följande meddelande:



Om du väljer att ta bort mötestillfället försvinner tillfället även för den som bokad. **Observera** att inget automatiskt meddelande skickas till den som bokad mötestillfället. Om avbokningen inte föregåtts av en dialog med vårdnadshavare/elev behöver dessa underrättas.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



★ Mötesbokning

Bokningar Inkomna

Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina Accepterat 2 ✕
mentorselever Ej svarat 12

Deltagare ▼

6. Om du skulle vilja ta bort SAMTLIGA publicerade och eventuellt bokade mötestillfällen för den aktuella bokningen, klicka då på ikonen "x".

Följande kontrollruta visas:

Ta bort mötesförfrågan ✕

Alla mötestillfällen kommer försvinna, inklusive bokade.

Är du säker?

Avbryt Ta bort

Observera att Inget automatiskt meddelande skickas till dem som mottagit, eller eventuellt bokad, en mötestid. Om avbokningen inte föregåtts av en dialog med vårdnadshavare/elever behöver dessa underrättas.