



Skapa mötesbokning

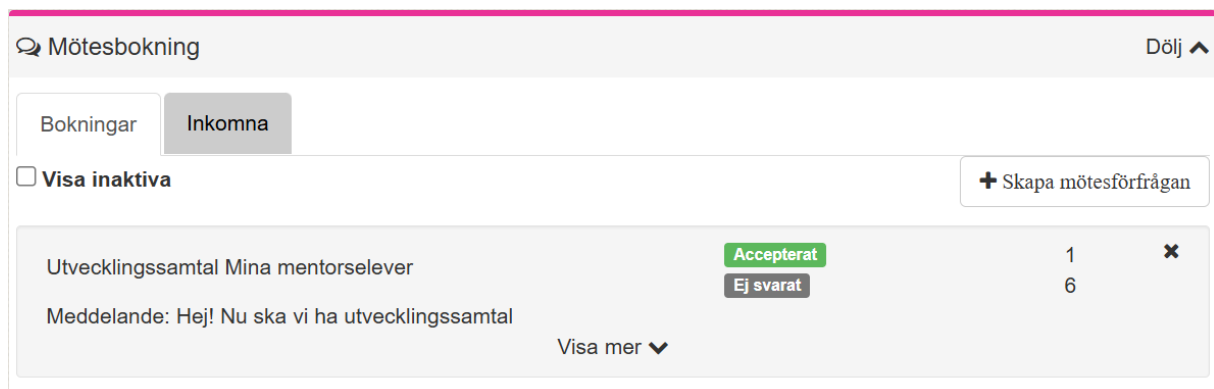
Denna instruktion beskriver hur du som lärare skapar mötesbokningar, till exempel för utvecklingssamtal. Du kan skapa flera olika mötestillfällen som du vill erbjuda vårdnadshavarna som de sedan får boka enligt principen "först-till-kvarn".

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

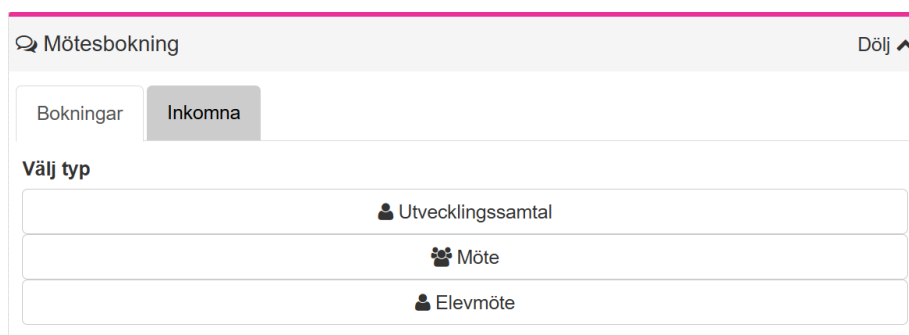
Notera att om eleven under 18 år skickas mötesförfrågan till elevens registrerade vårdnadshavare. Är eleven över 18 år skickas mötesinbjudan till eleven.

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.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



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.)

Mötesbokning Dölj 

Bokningar **Inkomna**

Möteslängd (minuter) *

Meddelande *


Hej!
Nu är det dags för utvecklingssamtal. Vänligen boka en tid.
Mvh Leo

Antal tillfällen *

8. Klicka sedan på "Skapa mötestillfällen".









































Fortsättning nästa sida



Mötesbokning Döj 

Bokningar **Inkomna**

[← Tillbaka](#) [Fortsätt →](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Tid	Lokal	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	12:30 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	13:00 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	13:30 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	14:00 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	14:30 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	15:00 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	15:30 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	16:00 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	16:30 	154 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-31 	17:00 	154 	

[Lägg till](#)

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.

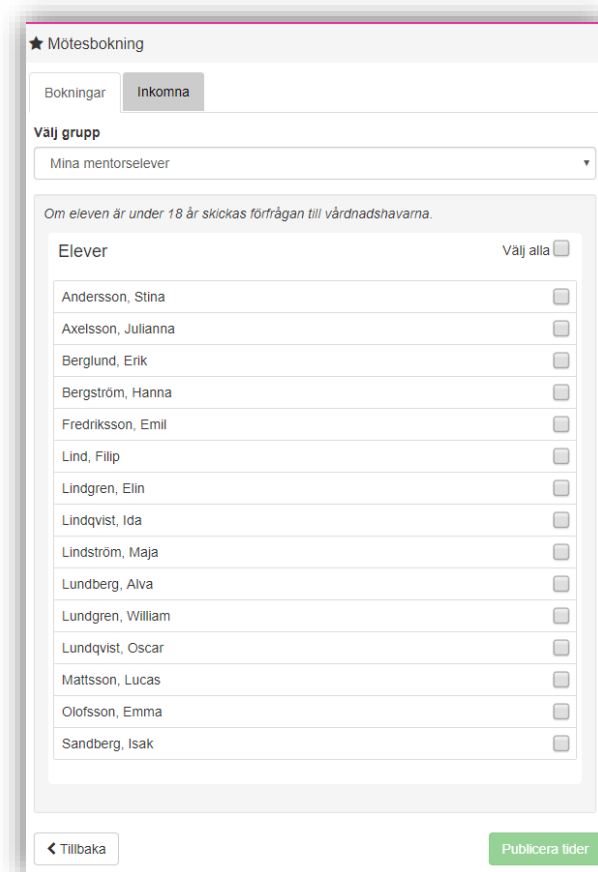
Du kan:

- 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.

- När du är klar med tiderna, klicka då på "fortsätt" för att välja vilka användare som ska bjudas in till möte/samtal.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

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**.

1515:3

Admin

Lärare 

Elev

VH

Grundskola 

Gymnasium 

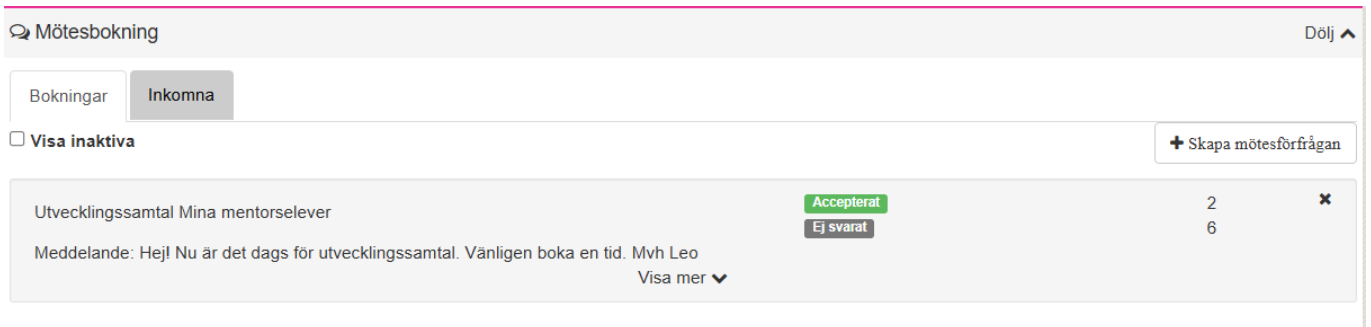
Förskola/fritids 



Quiculum
SKOLANS DIGITALA HJÄRTA

För att följa status för din mötesförfrågan kan du:

Klicka på "visa mer" för att se vilka som bokat en tid.



Mötesbokning Döj ▲

Bokningar **Inkomna**

Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina mentorselever	Accepterat	2	✕
	Ej svarat	6	

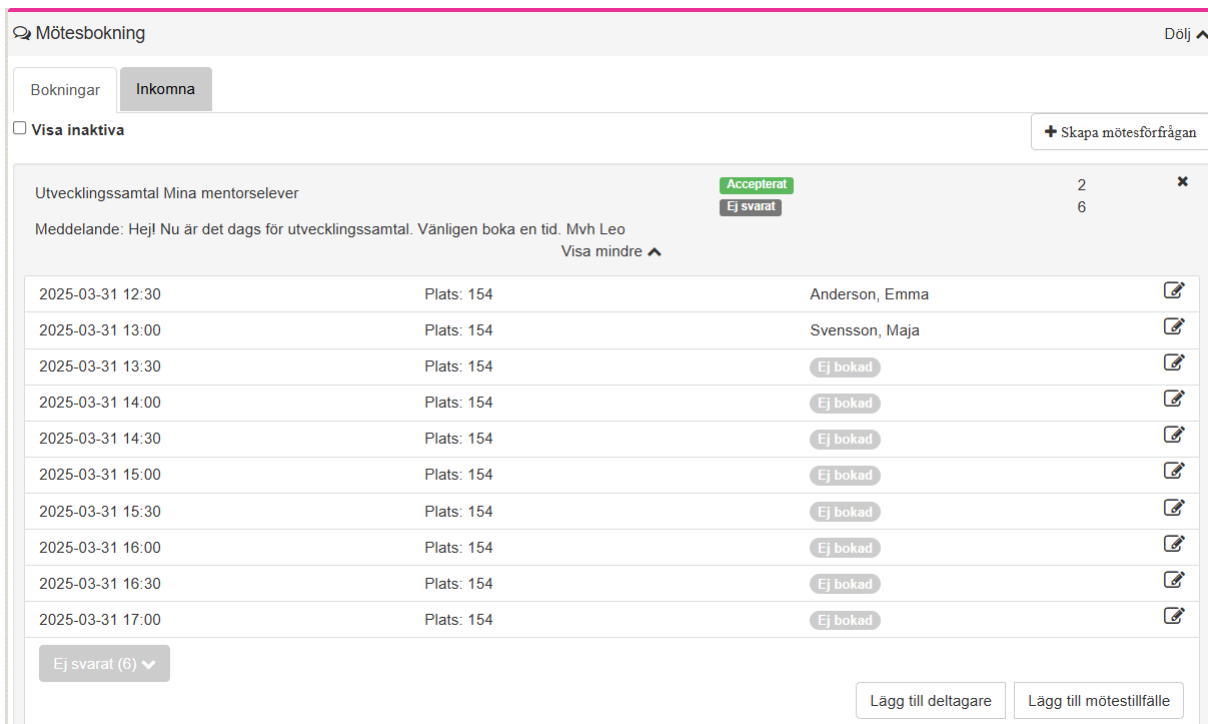
Meddelande: Hej! Nu är det dags för utvecklingssamtal. Vänligen boka en tid. Mvh Leo
[Visa mer ▼](#)

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 Döj ▲

Bokningar **Inkomna**

Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina mentorselever	Accepterat	2	✕
	Ej svarat	6	

Meddelande: Hej! Nu är det dags för utvecklingssamtal. Vänligen boka en tid. Mvh Leo
[Visa mindre ▲](#)

Tid	Plats	Deltagare	Åtgärder
2025-03-31 12:30	Plats: 154	Anderson, Emma	
2025-03-31 13:00	Plats: 154	Svensson, Maja	
2025-03-31 13:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 14:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 14:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 15:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 15:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 16:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 16:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 17:00	Plats: 154	Ej bokad	

Ej svarat (6) ▼

Lägg till deltagare Lägg till mötestillfälle


Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

Quiculum
018-430 09 00, support@quiculum.se
Copyright © 2014 Quiculum AB



b) Redigera mötestillfällen


1. Gå till funktion **Mötesbokning** på startsidan.
2. Klicka på "Visa mer" för det möte det gäller (om du har flera möten planerade/inbokade).











Mötesbokning Dölj 

Bokningar Inkomna

Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina mentorselever Accepterat 2 ✕
Ej svarat 6

Meddelande: Hej! Nu är det dags för utvecklingssamtal. Vänligen boka en tid. Mvh Leo
Visa mindre 

2025-03-31 12:30	Plats: 154	Anderson, Emma	
2025-03-31 13:00	Plats: 154	Svensson, Maja	
2025-03-31 13:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 14:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 14:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 15:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 15:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 16:00	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 16:30	Plats: 154	Ej bokad	
2025-03-31 17:00	Plats: 154	Ej bokad	

Ej svarat (6) ▾

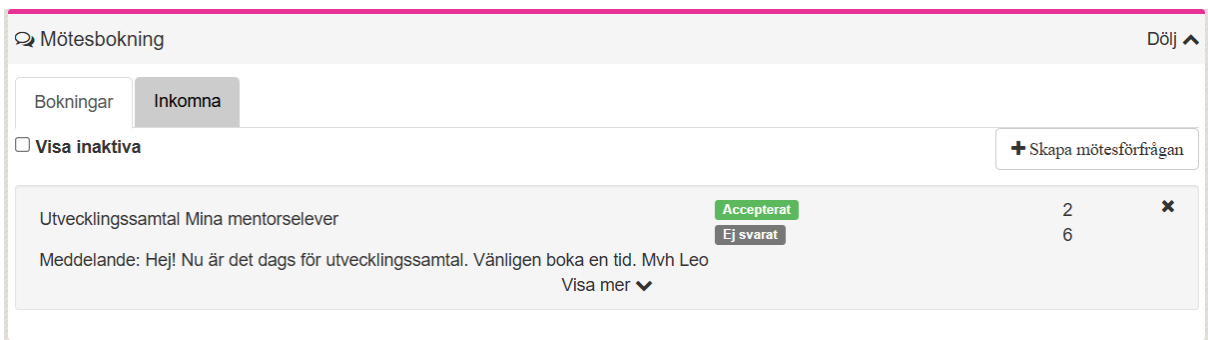
Lägg till deltagare
Lägg till mötestillfälle


3. Längst ner kan du välja att:
 - a) Lägg till deltagare
Det görs då på en befintlig mötestid
 - b) Lägg till mötestillfälle
Då kan du skapa upp ytterligare ett mötestillfälle. Du kan även välja att boka det på en person på en gång.
4. Efter varje mötestillfälle finns en redigera-penna där du kan:
 - a) Justera datumet, starttid eller lokal
 - b) Välja en elev som du vill manuellt boka mötet för
 - c) Lägg till en deltagare (Välj klass i dropplistan och sedan elev)
 - d) Ta bort detta mötestillfälle (*Skulle du klicka "Ta bort detta mötestillfälle" för ett mötestillfälle som redan blivit bokad får du en kontrollfråga om du verkligen vill ta bort mötesbokningen*)



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


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




Mötesbokning Dölj 

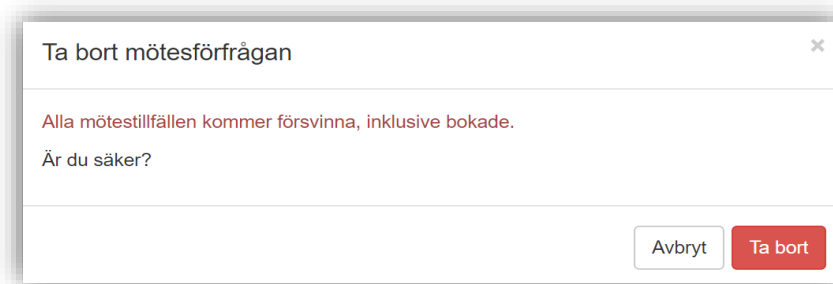
Bokningar **Inkomna**


Visa inaktiva + Skapa mötesförfrågan

Utvecklingssamtal Mina mentorselever	Accepterat	2	
Meddelande: Hej! Nu är det dags för utvecklingssamtal. Vänligen boka en tid. Mvh Leo	Ej svarat	6	

Visa mer 

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 bokat, en mötestid. Om avbokningen inte föregåtts av en dialog med vårdnadshavare/elever behöver dessa underrättas.