

Massändring och Bokningslistan

Massändring innebär att man ändrar/tar bort/ersätter många bokningar vid samma tillfälle.

Det finns olika tillfällen när man kan behöva massändra en schemaläggning, tex

- Kurstillfället saknades när man gjorde schemaläggningen och förbokade/bokade lokal till kursen
- Personalen var inte bestämd när man gjorde schemaläggningen och förbokade/bokade lokal till kursen
- Personalen har slutat så man behöver ersätta den man angav vid bokningen
- Man angav fel kurstillfälle vid bokningen
- Kursen var inte fastställd så kurskoden saknades när man gjorde schemaläggningen och förbokade/bokade lokal till kursen

I den här manualen går vi igenom

1. **Massändring i bokningslistan**
2. **Bokningslistans inställningar**

1. Massändring i bokningslistan

För att massändra använder man bokningslistan. Det är i Bokningslistan man söker fram de bokningar som man vill ändra/ta bort eller ersätta objekt på.

Bokningslistan finns upplagd i TE Core som en publik vy och kan användas av alla.

I exemplet ska vi nu **lägga till ett kurstillfälle och en personal** på förbokningar som är schemalagda innan kurstillfället var fastställt och innan det var bestämt vem som skulle hålla i undervisningen.

Ta fram bokningslistan

Gå in i TE Core.

Du kommer då in i standardvyn.

Under Vyer i sidomenyn ser du de vyer som är publika och kan användas av alla.

VYER

- Standard
- Bokningslista**
- Datasalar
- Exkl. veckoslut
- Franklinsalen
- Infobokningar i Java
- Konferensrum Aula Medica
- Schemaläggningssalar Flemingsberg
- Schemaläggningssalar Solna
- Servicebokningar Solna
- Skrivsal Bengt Winbladsalen Flemingsberg
- Skrivsal Solna
- Tid före/efter
- Tillgänglighet behandlingsplatser
- Utställningsytor

v 2021-20
Mån 17/5

08

09

10

11

12

13

14

Klicka på Bokningslista...

VYER

- Standard
- Bokningslista**
- Datasalar
- Exkl. veckoslut
- Franklinsalen
- Infobokningar i Java
- Konferensrum Aula Medica
- Schemaläggningssalar Flemingsberg
- Schemaläggningssalar Solna
- Servicebokningar Solna
- Skrivsal Bengt Winbladsalen Flemingsberg
- Skrivsal Solna
- Tid före/efter
- Tillgänglighet behandlingsplatser
- Utställningsytor

v 2021-15 (12/4)

Mån 12/4 Tis 13/4 Ons 14/4 Tor 15/4 Fre 16/4 Lör 17/4

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

Bokningslista Sökintervall: 2021-02-20 - 2023-02-19

DATUM (25409)	TID	AKTIVITET	OBJEKT
23-01-20	08:00-17:00	Nya studenter	ninjen Nina Jensén Barolo, U
23-01-19	13:00-17:00	Nya studenter	ninjen Nina Jensén Barolo, U
23-01-16	08:00-13:00	Nedriggning ef...	Institution_UF, Erling Persso
23-01-15	08:00-17:00	Medianning ef...	Institution_UF, Erling Persso

Då hamnar Bokningslistan under kalendern

Söka fram bokningar i Bokningslistan

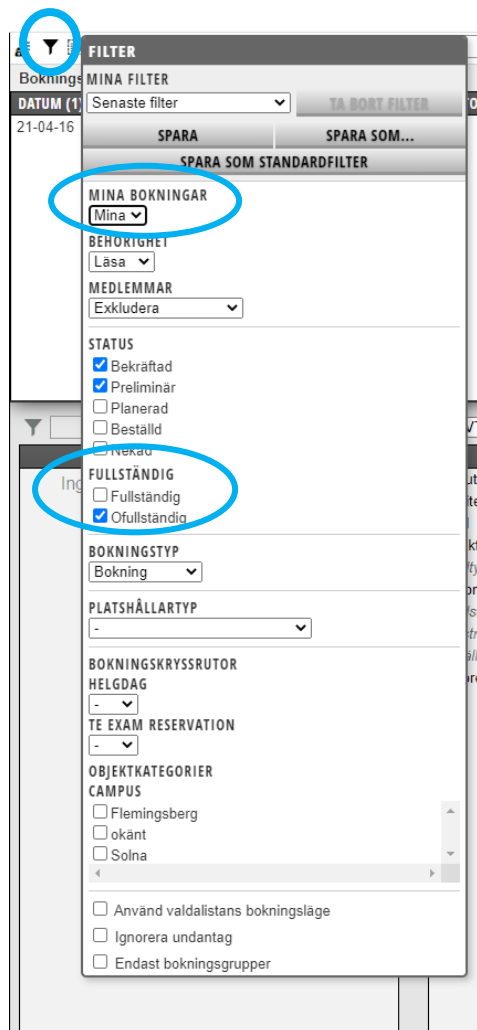
Det finns det olika sätt att söka fram bokningar på istället för att scrolla upp och ner.

I manualens exempel väljer vi sökalternativet Tratten men det finns även möjlighet att använda Sökfältet.

Tratten

Man kan använda filterfunktionen som är under "tratten" uppe till vänster i bokningslistan.

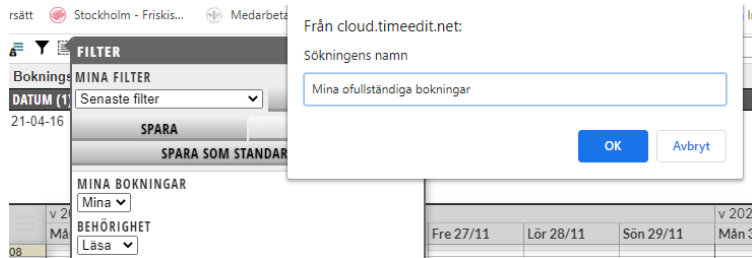
Klicka på tratten...



Här väljer du dina alternativ för att filtrera din sökning.

Ange i det här läget att du vill söka på Mina bokningar och Ofullständiga.

Vill du kan du spara denna filterinställning, klicka då på knappen Spara...

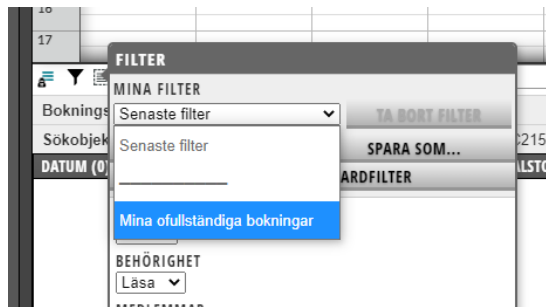


Du får då döpa sökningen.

När du klickar på OK visas för ett kort ögonblick en information om att filtreringen sparas.

Den sparade sökningen hamnar i "listpilen" under Mina filter.

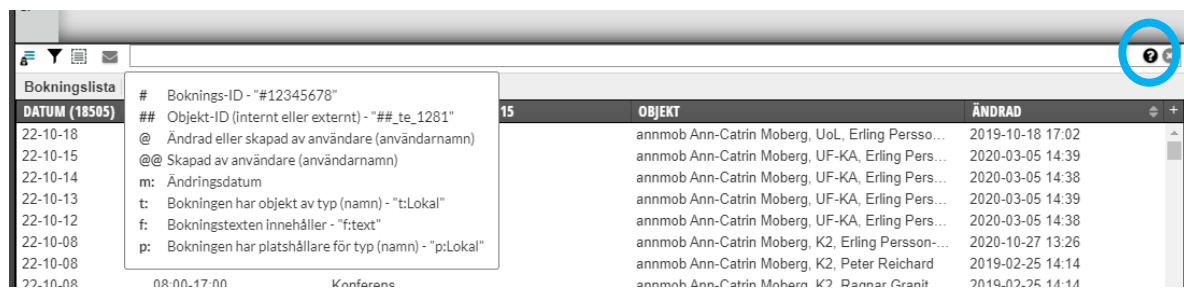
Du kan där plocka fram den nästa gång du ska göra samma sökning.



Sökfältet

Ett annat alternativ för att söka fram bokningar är att söka i sökfältet.

Klicka på frågetecknet längst till höger för att se de olika sökalternativen



Bokningslista	Sökobjekt: C2	DATUM (10)
#	Boknings-ID - "#12345678"	21-11-01
##	Objekt-ID (internt eller externt) - "##_te_1281"	21-10-28
@	Ändrad eller skapad av användare (användarnamn)	21-10-27
@@	Skapad av användare (användarnamn)	21-10-26
m	Ändringsdatum	21-10-25
t	Bokningen har objekt av typ (namn) - "t:Lokal"	21-10-14
f	Bokningstexten innehåller - "f:text"	21-10-13
p	Bokningen har platshållare för typ (namn) - "p:Lokal"	

Ska du t ex söka efter bokningar som din kollega har skapat ange då @@ + kollegans KI-ID i sökfältet. Då visas endast de bokningar som hen har skapat.

Sökresultatet

Sökresultatet visas i bokningslistan.

Den information som visas i bokningslistan för varje typ hänger ihop med vilken kolumn du valt som ska visas först för varje typ i Objektlistan. Se mer info om det manualen Inställningar i objektlistan.

DATUM (4)	TID	LOKALSTORLEK	LOKALTYP	AKTIVITET
21-04-16	09:00-12:00	41-50	Föreläsningssal Flemingsb...	Föreläsning
21-04-15	10:00-13:00	41-50	Föreläsningssal Flemingsb...	Föreläsning
21-04-14	13:00-15:00	41-50	Föreläsningssal Flemingsb...	Föreläsning
21-04-13	09:00-12:00	41-50	Föreläsningssal Flemingsb...	Föreläsning

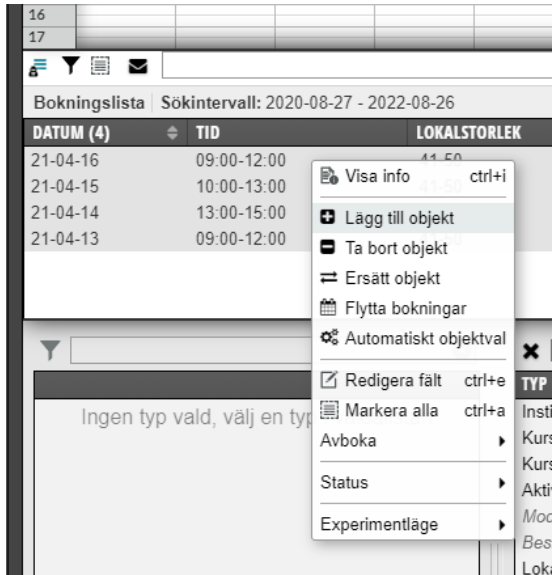
Markera bokningen genom att klicka på den.

Visas flera bokningar och du ska lägga till samma objekt på alla bokningar.

Klicka då på ikonen Markera alla

DATUM (4)	TID	LOKALSTORLEK
21-04-16	09:00-12:00	41-50
21-04-15	10:00-13:00	41-50
21-04-14	13:00-15:00	41-50
21-04-13	09:00-12:00	41-50

Lägg till objekt



Högerklicka på det markerade sökresultatet.
Välj Lägg till objekt...



Här ska du nu ange vilken typ av objekt du ska lägga till.
Sök i listpilen efter rätt typ...

Vi börjar med att lägga till **kurstillfället**.

LÄGG TILL OBJEKT

4 BOKNINGAR

Kurstillfälle o grupp (ladok)

1ar022

KOD (6)	KURSKOD	STARTDATUM	SLUTDATUM
AR022 2019-09-02	1AR022	2019-09-02	2020-01-19
AR022 2020-01-20	1AR022	2020-01-20	2020-06-07
AR022 2020-08-31	1AR022	2020-08-31	2020-10-04
AR022 2021-01-18	1AR022	2021-01-18	2021-06-06
AR02A 2020-08-31	1AR022	2020-08-31	2021-01-17
OM303 2020-10-12	1AR022	2020-10-12	2021-01-17

Tillåt dubbelbokning Lägg bara till om typ saknas

AVBRYT LÄGG TILL OBJEKT

Sök fram objektstypen Kurstillfälle o grupp (ladok).
För att minska sökningen ytterligare kan du även fylla i kursens kurskod i sökfältet.
Då visas endast den kursens kurstillfällen.
Markera det rätta kurstillfället och klicka på Lägg till objekt...

BEKRÄFTA TILLÄGG

Du kommer att lägga till AR022 2021-01-18 på 4 bokningar.
Detta kan ta en stund. Vill du fortsätta?

Visa inte igen

AVBRYT LÄGG TILL OBJEKT

Här visas information om tillägget. Är det rätt kurstillfälle, klicka på Lägg till objekt...

LÄGG TILL OBJEKT

RESULTAT

4 BOKNINGAR ÄNDRADES.

DATUM (4)	TID	OBJEKT
21-04-15	10:00-13:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsber...
21-04-16	09:00-12:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsber...
21-04-13	09:00-12:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsber...
21-04-14	13:00-15:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsber...

STARTA NYTT TILLÄGG KLAR

Här visas resultatet på de ändrade bokningarna.
Grönmarkeringen innebär att ändringen gick att genomföra korrekt.
Är du klar med massändringen för dina bokningar, klicka på Klar.

I exemplet ska vi göra ytterligare ett tillägg på samma bokningar därför klickar vi på knappen **Starta nytt tillägg...**

LÄGG TILL OBJEKT

4 BOKNINGAR

Personal (från Idac) ▼

▼

NAMN (10953)	E-POST
*-	7@ki.se
Aafke Julia Duinmeijer	aafke.duinmeijer@ki.se
Aarren Mannion	aarren.mannion@ki.se
Aase Hensvold	aase.hensvold@ki.se
Aastha Arora	aastha.arora@ki.se
Abbe Ullgren	abbe.ullgren@ki.se
Abbie Barry	abbie.barry@ki.se
Abd Aljabbar Seek	abd.seek@ki.se
Abdeljabbar El-Manira	abdel.elmanira@ki.se
Abdelrahman Elgammal	abdelrahman.elgammal@ki.se

Tillåt dubbelbokning Lägg bara till om typ saknas

AVBRYT LÄGG TILL OBJEKT

Vi kommer då tillbaka till rutan Lägg till objekt.

Leta fram objektet **Personal** (från Idac) för att leta fram rätt person som ska schemaläggas på bokningarna.

LÄGG TILL OBJEKT

4 BOKNINGAR

Personal (från Idac) ▼

▼ Lena Nord

NAMN (1)	E-POST
Lena Nordlöf	lena.nordlof@ki.se

Tillåt dubbelbokning Lägg bara till om typ saknas

AVBRYT LÄGG TILL OBJEKT

Om du skriver in namnet i sökfältet begränsas du sökningen ytterligare.

Klicka på namnet i resultatrutan och därefter på Lägg till objekt...

BEKRÄFTA TILLÄGG

Du kommer att lägga till Lena Nordlöf på 4 bokningar.
Detta kan ta en stund. Vill du fortsätta?

Visa inte igen

AVBRYT LÄGG TILL OBJEKT

Här visas information om tillägget. Är det rätt person, klicka på Lägg till objekt...

LÄGG TILL OBJEKT

RESULTAT

4 BOKNINGAR ÄNDRADES.

DATUM (4)	TID	OBJEKT	
21-04-13	09:00-12:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, För...	
21-04-14	13:00-15:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, För...	
21-04-15	10:00-13:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, För...	
21-04-16	09:00-12:00	H1, 1AR022, AR022 2021-01-18, För...	

STARTA NYTT TILLÄGG KLAR

Här visas resultatet på de ändrade bokningarna.
Grönmarkeringen innebär att ändringen gick att genomföra korrekt.
Är du klar med massändringen för dina bokningar, klicka på Klar.

BOKNING #398731

BOKNINGSDATA

ID: 398731
Längd: 3:00
Datum: 2021-04-13
Tid: 09:00 - 12:00
Status: Fullständig
Skapad: 2020-12-22 09:04 (Eva Ringnell)
Ändrad: 2020-12-22 09:53 (Eva Ringnell)
Organisationer: Bokningar - Schemaläggning o lokalbokning
Kort bokningstext: Föreläsare

	Mån 12/4	Tis 13/4	Ons 14/4	Tor 15/4	Fre 16/4	L
08						
09		H1, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsberg, 41-50, H121100001, Lena Nordlöf			H1, AR022	
10						
11						
12						
13						

H1, AR022 2021-01-18, Föreläsning, Föreläsningssal Flemingsberg, 41-50, H121100001, Lena Nordlöf

Datum: 2021-04-13
Tid: 09:00 - 12:00 (3:00)
Institution: H1
Kurs (från ladok): 1AR022
Kurstillfälle o grupp (ladok): AR022 2021-01-18
Aktivitet: Föreläsning
Lokaltyp: Föreläsningssal Flemingsberg
Lokalstorlek: 41-50
Projektnummer (från agresso): H121100001
Personal (från Idac): Lena Nordlöf

På schemaposten i kalendern syns nu vilket kurstillfälle och vilken personal som är inlagd på bokningen. Att bokningen har statusen Fullständig visas också under bokningsinformation.

2. Bokningslistans inställningar

Den publika Bokningslistans inställningar hittar du under kugghjulen i sidomenyn.

INSTÄLLNINGAR

KALENDER 1

- Skrivskydd
- Privat valdalista
- Göm abstrakta
- Funktion: Bokning
- Intervalltyp: Relativt dagens dat
- Kalendern börjar: -90 dagar
- Kalendern slutar: 640 dagar
- Tid: 00:00 - 24:00
- Typfilter: Aktivitet
 - Antal deltagare
 - Behandling
 - Behandlingsplats
 - Beskrivning
- Färglägg typ: -

X-AXEL

RUBRIK 1 - DATUM

- Rutnät
- Rubrik
- Inforubrik
- Överlappande sida vid sida
- Första synliga datum: 2021-04-12
- Antal synliga dagar: 14
- Veckodagar: Mån till Sön

Y-AXEL

RUBRIK 1 - TID

- Rutnät
- Rubrik
- Överlappande sida vid sida
- Starttid: 08:00
- Sluttid: 18:00

Bokningslista Sökintervall: 2021-02-20 - 2023-02-19

DATUM (25408)	TID	AKTIVITET	OBJEKT
23-01-20	08:00-17:00	Nya studenter	ninjen N
23-01-19	13:00-17:00	Nya studenter	ninjen N
23-01-16	08:00-13:00	Nedriggning ef...	Institut
23-01-15	08:00-17:00	Nedriggning ef...	Institut
23-01-14	08:00-17:00	Nedriggning ef...	ninjen N
23-01-13	08:00-17:00	Examenscerm...	ninjen N
23-01-12	08:00-17:00	Examenscerm...	ninjen N
22-12-08	08:00-17:00	Nedriggning ef...	anmob
22-12-07	08:00-17:00	Nobelföreläsning	anmob
22-12-06	08:00-17:00	Riggning inför ...	anmob

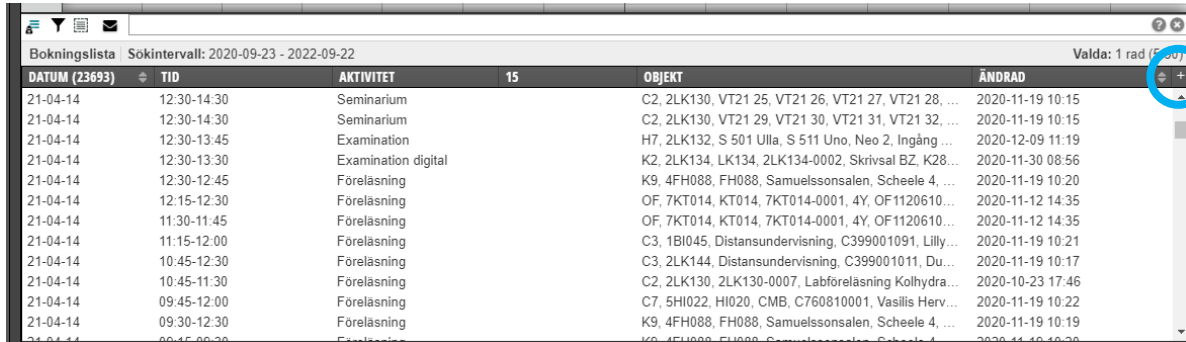
Ingen typ vald, välj en typ i valdalista

Vill du ha ett annat sökintervall än det som är inlagt kan du ändra det här.

Sökintervallet ändrar du i fälten Kalendern börjar och Kalendern slutar.

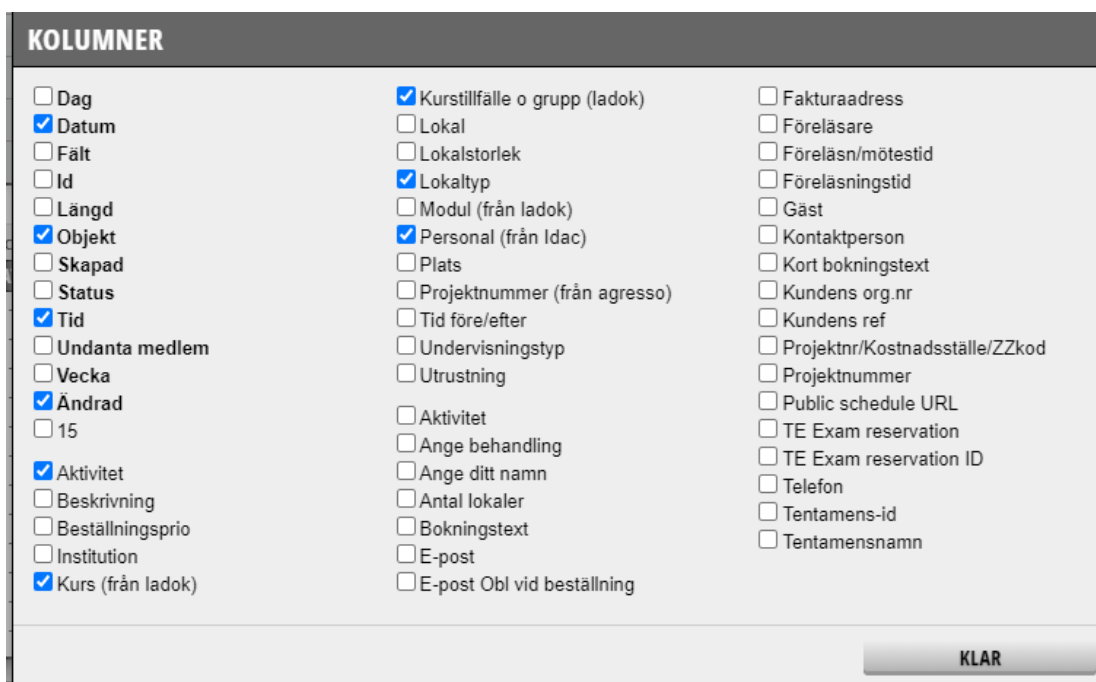
På samma sätt som i objektslistan kan man lägga till vilka kolumner man vill se i bokningslistan.

Kolumner som ska visas



DATUM (23693)	TID	AKTIVITET	15	OBJEKT	ÄNDRAD
21-04-14	12.30-14.30	Seminarium		C2, 2LK130, VT21 25, VT21 26, VT21 27, VT21 28, ...	2020-11-19 10:15
21-04-14	12.30-14.30	Seminarium		C2, 2LK130, VT21 29, VT21 30, VT21 31, VT21 32, ...	2020-11-19 10:15
21-04-14	12.30-13.45	Examination		H7, 2LK132, S 501 Ulla, S 511 Uno, Neo 2, Ingång ...	2020-12-09 11:19
21-04-14	12.30-13.30	Examination digital		K2, 2LK134, LK134, 2LK134-0002, Skrivsal BZ, K28...	2020-11-30 08:56
21-04-14	12.30-12.45	Föreläsning		K9, 4FH088, FH088, Samuelssonsalen, Scheele 4, ...	2020-11-19 10:20
21-04-14	12.15-12.30	Föreläsning		OF, 7KT014, KT014, 7KT014-0001, 4Y, OF1120610...	2020-11-12 14:35
21-04-14	11.30-11.45	Föreläsning		OF, 7KT014, KT014, 7KT014-0001, 4Y, OF1120610...	2020-11-12 14:35
21-04-14	11.15-12.00	Föreläsning		C3, 1B1045, Distansundervisning, C399001091, Lilly...	2020-11-19 10:21
21-04-14	10.45-12.30	Föreläsning		C3, 2LK144, Distansundervisning, C399001011, Du...	2020-11-19 10:17
21-04-14	10.45-11.30	Föreläsning		C2, 2LK130, 2LK130-0007, Labföreläsning Kolhydra...	2020-10-23 17:46
21-04-14	09.45-12.00	Föreläsning		C7, 5HI022, HI020, CMB, C760810001, Vasilis Herv...	2020-11-19 10:22
21-04-14	09.30-12.30	Föreläsning		K9, 4FH088, FH088, Samuelssonsalen, Scheele 4, ...	2020-11-19 10:19

För att lägga till kolumner i bokningslistan, klicka på + längst upp till höger



KOLUMNER		
<input type="checkbox"/> Dag	<input checked="" type="checkbox"/> Kurstillfälle o grupp (ladok)	<input type="checkbox"/> Fakturaadress
<input checked="" type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Lokal	<input type="checkbox"/> Föreläsare
<input type="checkbox"/> Fält	<input type="checkbox"/> Lokalstorlek	<input type="checkbox"/> Föreläsn/mötestid
<input type="checkbox"/> Id	<input checked="" type="checkbox"/> Lokaltyp	<input type="checkbox"/> Föreläsningstid
<input type="checkbox"/> Längd	<input type="checkbox"/> Modul (från ladok)	<input type="checkbox"/> Gäst
<input checked="" type="checkbox"/> Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> Personal (från Idac)	<input type="checkbox"/> Kontaktperson
<input type="checkbox"/> Skapad	<input type="checkbox"/> Plats	<input type="checkbox"/> Kort bokningstext
<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Projektnummer (från agresso)	<input type="checkbox"/> Kundens org.nr
<input checked="" type="checkbox"/> Tid	<input type="checkbox"/> Tid före/efter	<input type="checkbox"/> Kundens ref
<input type="checkbox"/> Undanta medlem	<input type="checkbox"/> Undervisningstyp	<input type="checkbox"/> Projektnr/Kostnadsställe/ZZkod
<input type="checkbox"/> Vecka	<input type="checkbox"/> Utrustning	<input type="checkbox"/> Projektnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Ändrad	<input type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Public schedule URL
<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> Ange behandling	<input type="checkbox"/> TE Exam reservation
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Ange ditt namn	<input type="checkbox"/> TE Exam reservation ID
<input type="checkbox"/> Beskrivning	<input type="checkbox"/> Antal lokaler	<input type="checkbox"/> Telefon
<input type="checkbox"/> Beställningsprio	<input type="checkbox"/> Bokningstext	<input type="checkbox"/> Tentamens-id
<input type="checkbox"/> Institution	<input type="checkbox"/> E-post	<input type="checkbox"/> Tentamensnamn
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs (från ladok)	<input type="checkbox"/> E-post Obl vid beställning	

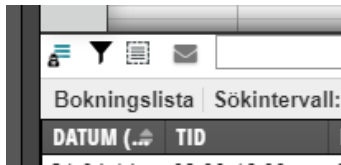
KLAR

Här visas alla som är möjliga att lägga till. Välj här de som är relevanta för dig


Om du enbart bokar lokaler på en viss institution så kan det vara onödigt att välja visa den utan spara utrymmet till någon annan kolumn istället.

Om du väljer att ta med kolumnen Fält så är det den korta bokningstexten, om det finns någon sådan inlagd, som kommer att visas.

Filterfunktionen



Filterfunktionen hittar du under "tratten"...



Du kan välja att se Alla bokningar eller Mina bokningar

Välja att se endast Ofullständiga bokningar, Fullständiga bokningar eller båda.

Vill du hitta dina ofullständiga bokningar för att lägga till objekt, välj att visa Mina bokningar och endast se de Ofullständiga.

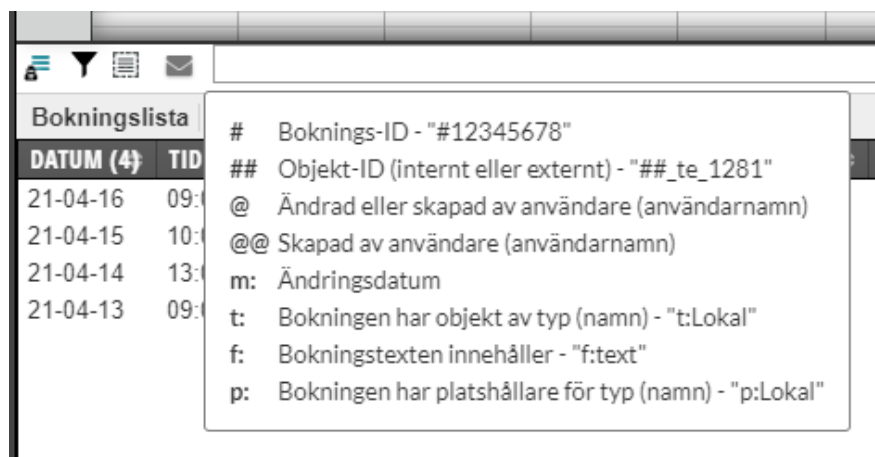
Valdalistans bokningsläge kan vara ibockad för att få rätt typ av bokningar, men vanligast är att inte ha den ibockad.

Olika urval

I sökfältet ovanför bokningslistan finns möjlighet till olika urvalsalternativ.



Klicka på (?) längst ut till höger i sökfältet för att se de olika alternativen...



Då visas urvalsalternativen och hur man skriver för att söka fram bokningar.

Vanligast, förutom att söka fram sina egna bokningar, är att söka fram en kollegas bokningar tex någon annan användares bokningar.

Exempel:

@@KI-ID = visar alla bokningar som den personen har gjort

m:20200514 = visar alla bokningar som, av någon anledning, ändrades den 14 maj 2020

m:>20200514and<20200901 = visar alla bokningar som, av någon anledning, ändrades mellan den 14 maj 2020 och 1 september 2020.

Kom ihåg att ha valdarutan tom om du endast vill söka på det du anger i sökfältet.

Finns det några valda objekt i valdarutan begränsas utsökning så att de valda objekten ingår i sökningen.

Om du inte kan din kollegas KI-ID kan du, istället för att använda sökfältet, söka hens bokningar genom att:

Markera typen Personal i Valdarutan

Markera rätt person i objektsrutan

Då visas endast den personens bokningar i bokningslistan