

## Instruktioner för webbokningen

1. Logga in med din CAS-inloggning
2. Följande bild kommer upp, kallad steg 1. Du ska nu välja datum och söka fram en lämplig lokal. Du kan söka direkt på lokalen om du vet vilken du vill ha eller bara klicka på sök-knappen så kommer alternativen upp. Du kan även söka fram en lämplig lokal utifrån behovet av antal platser.

**Steg 1**  
Välj datum och Lokal

**Steg 2**  
Välj övriga objekt

Datum  
2014-04-30

Sök Lokal

Antal platser  -

[Visa fler kategorier](#)

**Senaste val** Klicka för att välja Lokal

Lokalnamn	Lokalkod	Hus
▶ 11A115	11A115	Hus 11, Letten
▶ 11C413 Herdén 40 pl	11C413	Hus 11, Letten

Hej!  
Här bokar du grupprum som finns i biblioteket och på övriga universitetsområdet.  
Lokalens namn visar i vilket hus den ligger.  
Som student kan du som mest ha tre bokningar i systemet.  
En bokning kan som längst vara två timmar.

3. Klicka därefter på den lokal som du vill boka. Då kommer lokalens schema upp. Klicka där du vill lägga din bokning och fyll i tiden. De blåa markeringarna i kalendern är tider då lokalen redan är uppbokad. Du kan ta fram fler lokalers schema samtidigt om du vill jämföra dessa.

**Steg 1**  
Välj datum och Lokal

**Steg 2**  
Välj övriga objekt

**Steg 3**  
Klar

Datum  
2014-05-01

Sök Lokal

Antal platser  -

[Visa fler kategorier](#)

**Senaste val** Klicka för att välja Lokal

Lokalnamn	Lokalkod	Hus
▼ 11A115	11A115	Hus 11, Letten

Hej!  
Här bokar du grupprum som finns i biblioteket och på övriga universitetsområdet.  
Lokalens namn visar i vilket hus den ligger.  
Som student kan du som mest ha tre bokningar i systemet.  
En bokning kan som längst vara två timmar.

Starttid 11:00 Sluttid 12:00

11:00 - 12:00

4. I steg 2 ska du välja en aktivitet för din bokning. Du kan också välja att fylla i en information som syns i schemat.

The screenshot shows a three-step booking process. Step 1, 'Välj datum och Lokal', is active. The form includes fields for 'Datum' (2014-05-01), 'Starttid' (11:00), and 'Sluttid' (12:00). The 'Lokal' field contains '11A115, 11A115, Hus 11, Letten'. The 'Moment' field is set to 'Grupparbete'. An 'Information' text area is empty. A 'Boka' button is at the bottom. Step 2, 'Välj övriga objekt', is partially visible. A help box explains that the booking is for a group room in the library and provides details about student booking limits.

5. I steg 3 är bokningen klar och du kan där välja om du vill skicka en bekräftelse på bokningen eller boka mer.

The confirmation screen displays the booking details: 'Tack för din bokning!', 'Torsdag 1 Maj 2014 v 18', '11:00 - 12:00', 'Lokal: 11A115', 'Moment: Grupparbete', 'ID: 185472', and 'Ändrad: 2014-01-15 10:43'. At the bottom, there are two buttons: 'Skicka bekräftelse' and 'Boka mer'.

*En stor fördel med webbokningen är att den anpassar sig till olika skärmstorlekar, vilket gör att den fungerar lika bra på en smartphone som på datorn.*

## Instruktioner för avbokning i webbokningen

1. Logga in med din CAS-inloggning.
2. Följande bild kommer upp. Under rubriken Mina bokningar ser du de bokningar du har gjort. Har du många bokningar kan du behöva klicka på Visa fler för att se alla. Det samma gäller om bokningen ligger långt fram i tiden, då kan du behöva ändra datumintervallet för visade bokningar.

The screenshot shows the 'TimeEdit' interface for 'Karlstads universitet > Lokalbokning Karlstad Personal'. It is divided into two steps: 'Steg 1: Välj datum och Lokal' and 'Steg 2: Välj övriga objekt'. Under 'Steg 1', there is a date field set to '2013-12-03', a search box for 'Sök Lokal', and a field for 'Antal platser' ranging from 0 to 999. A link 'Visa fler kategorier' is also present. Below this is a section titled 'Mina bokningar' with a table of bookings.

Tid	Lokal	Aktivitet (Övrig)	Information
2013-12-05 13:00 - 14:00	12A522 14 pl		

There is a link 'Visa fler' below the table. Arrows from the text in step 2 point to the 'Visa fler' link and the 'Lokal' column header.

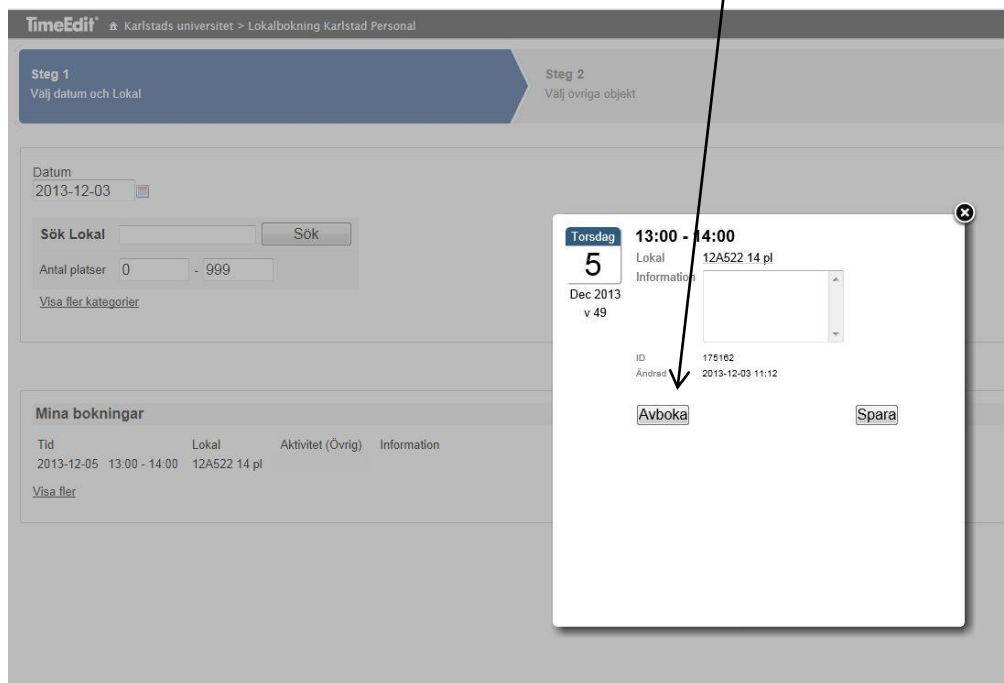
3. Klicka på den bokning som du vill avboka. Då kommer följande information om bokningen upp. Klicka då på Ändra.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a modal window open over the booking details. The modal window displays the following information:

- Day: Torsdag 5
- Time: 13:00 - 14:00
- Lokal: 12A522 14 pl
- Information: Dec 2013 v 49
- ID: 175162
- Ändrad: 2013-12-03 11:12

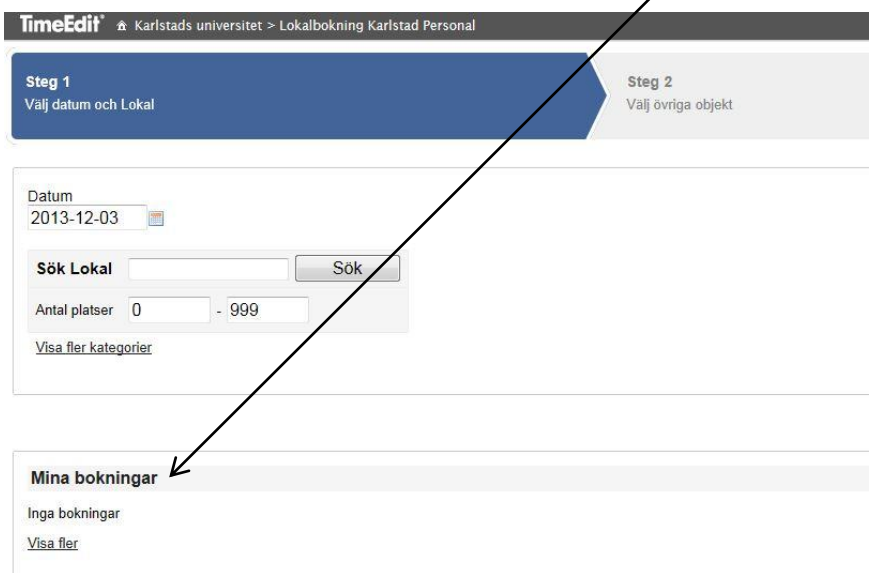
At the bottom of the modal window, there are two buttons: 'Skicka bekräftelse' and 'Ändra'. An arrow from the text in step 3 points to the 'Ändra' button.

4. Du kan nu välja att skriva med en kompletterande informationstext och klicka på Spara eller att ta bort bokningen helt. Du klickar då på Avboka och får upp kontrollfrågan: Vill du verkligen avboka bokningen? Besvara frågan.



The screenshot shows the TimeEdit interface for Karlstads universitet. It is divided into two steps: 'Steg 1: Välj datum och Lokal' and 'Steg 2: Välj övriga objekt'. The date is set to 2013-12-03. A search for 'Lokal' is performed, showing 0 seats. A modal dialog is open, displaying details for a booking on Thursday, Dec 5, 2013, from 13:00 to 14:00 at Lokal 12A522 14 pl. The dialog includes fields for ID (175162) and Ändrad (2013-12-03 11:12). Two buttons are visible: 'Avboka' and 'Spara'. An arrow points from the text above to the 'Avboka' button.

5. Nu är bokningen avbokad och syns inte längre under Mina bokningar.



The screenshot shows the same TimeEdit interface. The 'Mina bokningar' section is now empty, displaying 'Inga bokningar' and a 'Visa fler' link. An arrow points from the text above to this section.