



Manual för arrangörer


Uppdaterad 28 april 2022

Kultur på lika villkor

Barn har rätt till kultur. Det står i FN:s konvention om barnets rättigheter som blev svensk lag 2020. I Uppsala kommun är kultur en naturlig del av skoltiden, där barn och unga är garanterade att kunna ta del av professionella kulturupplevelser.

Utbudsbokningen är Uppsala kommuns verktyg i arbetet för att alla barn och unga ska ha likvärdiga möjligheter att ta del av kultur. Skolor och förskolor erbjuds ett brett och kvalitativt utbud av kulturprogram inom flera konstformer.

Utbudsbokningen finns på <https://utbudsbokningen.uppsala.se>



Frågor och support
kulturiskolan@upsala.se

Innehåll

Förord: Kultur på lika villkor

1. **Evenemang eller Lektioner?**
2. **Skapa arrangörskonto**
 - 2.1 Lägga in information och redigera
 - 2.2 Lägg till och redigera arrangörens bilder

Endast för arrangörer av evenemang

3. **Skapa evenemang**
 - 3.1 Lägg till och redigera evenemangets bilder
 - 3.2 Skapa tillfällen

Endast för arrangörer av Externa evenemang

4. **Externa evenemang**
5. **Hantera tillfällen**
6. **Ställ in tillfällen**
7. **Spontanbokningar**
8. **Inbokning av förskola/skola från annan kommun**
9. **Epostutskick**
10. **Enkäter**
11. **Registrera närvaro**
12. **Lägg till värdar**
13. **Mottagare för notifieringar**
14. **Fördjupningsevenemang**
15. **Projekt**
16. **Väntelistor**

Endast för arrangörer av lektioner

17. **Schemaläggning och ”lektioner”**
 - 17.1 Grundförutsättningar
 - 17.2 Lägg till pedagoger
 - 17.3 Schemalägg pedagoger
 - 17.4 Lägg till resurser
 - 17.5 Skapa lektioner
 - 17.6 Lägg till och redigera lektionens bilder
 - 17.7 Schemalägg lektioner
 - 17.8 Skapa och schemalägg lektionsblock
 - 17.9 Bokningar syns i schemaläggningen

18. **Inför en ny termin**
 - 18.1 Förnya bokningsbara evenemang
 - 18.2 Förnya schemalagda lektioner

1. Evenemang eller lektioner

För att en arrangör av kultur- eller naturprogram för Uppsalas skolor och förskolor ska kunna lägga in sina erbjudanden i Utbudsbokningen måste arrangören finnas upplagd i Utbudsbokningens system. Det görs av Utbudsbokningens administratör. Kontakta administratören på kulturiskolan@ uppsala.se.

I samråd med Utbudsbokningen bestäms om det passar bäst för arrangören att arbeta med Evenemangstyperna *evenemang* eller så kallade *lektioner*. En arrangör bör sedan hålla sig till det valda alternativet för att undvika dubbelbokningar och problem med schemaläggningar i systemet.

Evenemang

Passar de flesta arrangörer som erbjuder evenemang som föreställningar, visningar m.m. på särskilda tidpunkter för skolor/förskolor att boka.

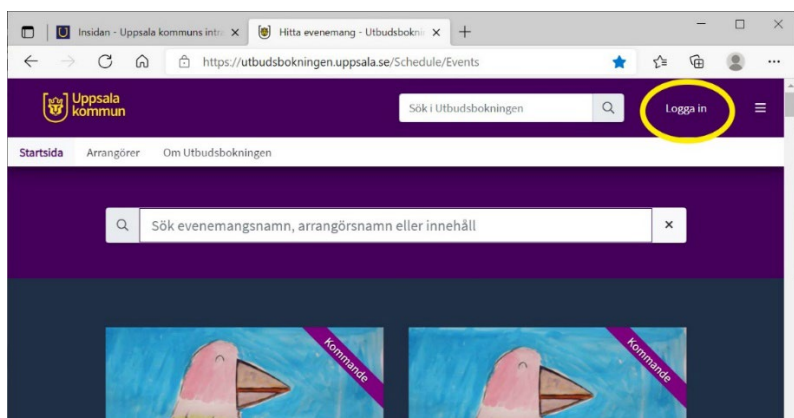
Externa evenemang

Passar de arrangörer som endast vill använda sig av Utbudsbokningen som ”skyltfönster” och själva tar hand om bokningarna.

Lektioner

Lektioner används av arrangörer som har många olika program som riktar sig till skolor och förskolor parallellt. Arrangören har kanske ett begränsat antal pedagoger som kan ta alla de olika programmen. Därför finns alternativet att schemalägga s.k. *Lektioner* istället för *Evenemang*. Detta innebär att pedagogen/pedagogerna styrs till det först bokade programmet/programmen, varpå de övriga programmen som inte längre har en pedagog ledig blir obokbara under samma tidpunkt. Även s.k. *Resurser* = lokaler kan schemaläggas för att förhindra dubbelbokningar. Arrangörer av lektioner brukar för det mesta vara museer som har museipedagoger anställda.

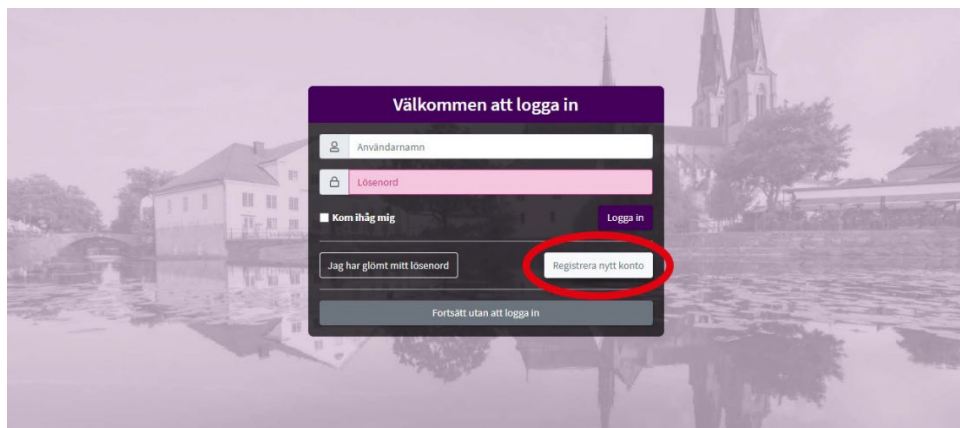
Att skapa lektioner är mer komplext än att skapa evenemang. Instruktioner för att skapa lektioner och schemalägga dem är därför placerade längst bak i denna manual, se innehållsförteckningen.



2. Skapa arrangörskonto

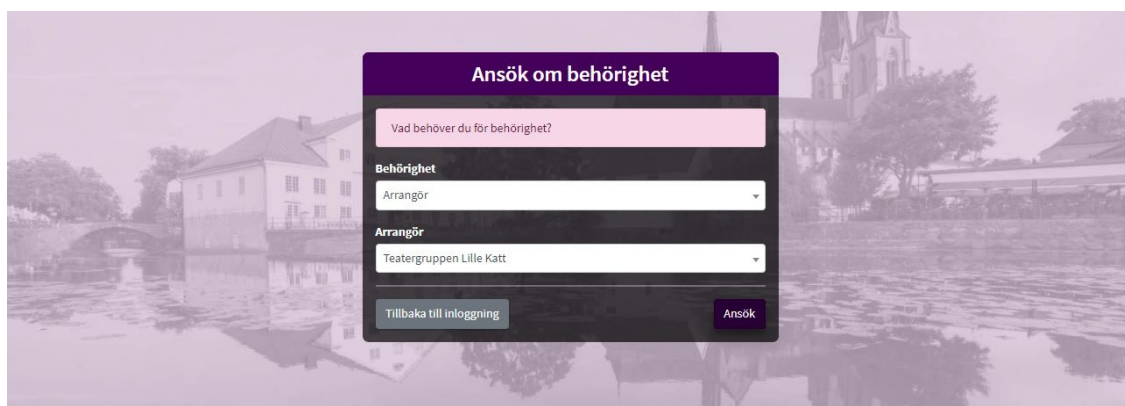
(gäller både evenemang och lektioner)

När administratören för Utbudsbokningen har lagt upp en ny arrangör så är det dags för arrangören att skapa konton med arrangörsbehörighet som kopplas till arrangören. Det kan vara en eller flera personer hos en arrangör som ansöker om arrangörsbehörighet för att sedan kunna lägga upp program.



Så här skapar du konto och söker behörighet som arrangör

- Gå till Utbudsbokningens startsida: utbudsbokningen.uppsala.se och klicka *Logga in*
- Klicka sedan på "Registrera nytt konto"
- Fyll i informationen (fält markerade med * måste fyllas i). Du måste samtycka till villkoren för att knappen *Registrera nytt konto* ska visas. Klicka på den.
- Nu ska du ansöka om behörighet som **arrangör** i fältet *Behörighet*.
- I fältet *Arrangör* letar du upp den arrangör som du representerar.
- Kryssa endast i rutan *Schemaläggare* om din verksamhet behöver använda schemalägningsfunktionen (evenemangstyp lektioner), annars kan den lämnas tom.
- E-post skickas till Utbudsbokningens administratör för godkännande. Invänta att behörighetsförfrågan godkänns via mail. I det mailet bekräftar du din e-postadress. Du kan nu logga in i Utbudsbokningen med det användarnamn och lösenord som du uppgett.



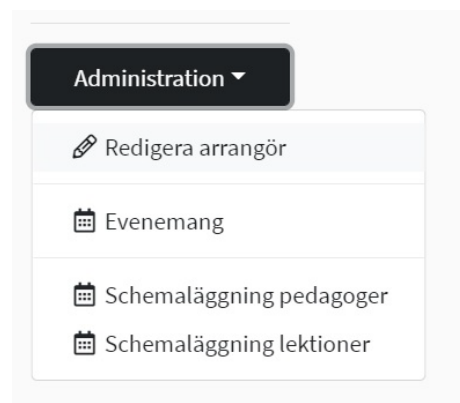
2.1 Lägga in information och redigera

(gäller både evenemang och lektioner)

Det första du som fått en behörighet som arrangör bör göra i Utbudsbokningen är att redigera informationen om den arrangör du representerar. Du hittar alla arrangörer genom att klicka på rubriken Arrangörer på Utbudsbokningens startsida.

Gör så här:

- Klicka på din arrangörssida
- Välj ”Redigera arrangör” i högerspalten



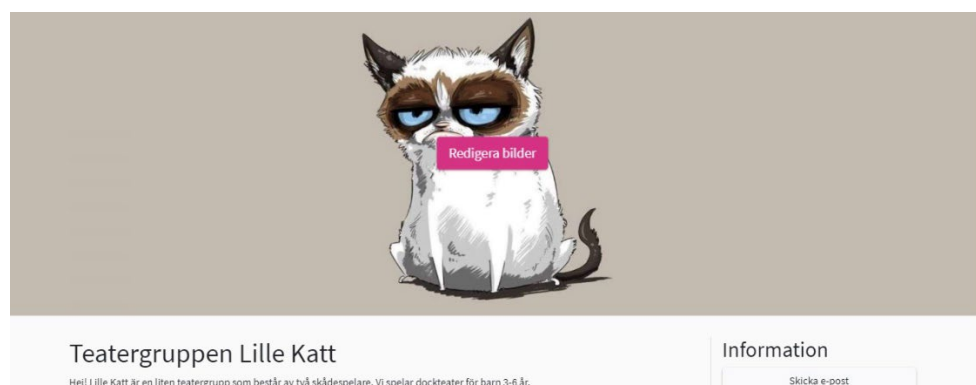
Här kan du fylla i kontaktinformation, länkar till verksamhetens hemsida och lägga in filmklipp. Du bör också skriva in en presentationstext om arrangören om det inte redan finns.

Det finns en möjlighet att redan i detta steg bestämma *Antal dagar före ett tillfälle en bokare måste boka* så överförs den informationen till alla evenemang som arrangören skapar. Om du inte fyller i här så går det också att fylla i den uppgiften under respektive evenemang.

Om du snabbt vill skriva in/redigera presentationstexten, kan du enkelt göra det genom att dubbelklicka på den direkt på arrangörssidan.

2.2 Lägg till och redigera arrangörens bilder

(gäller både evenemang och lektioner)

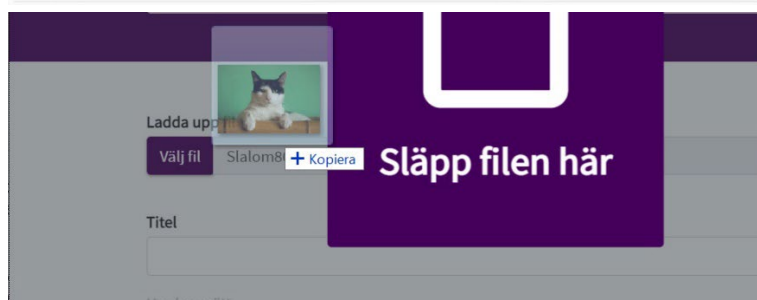
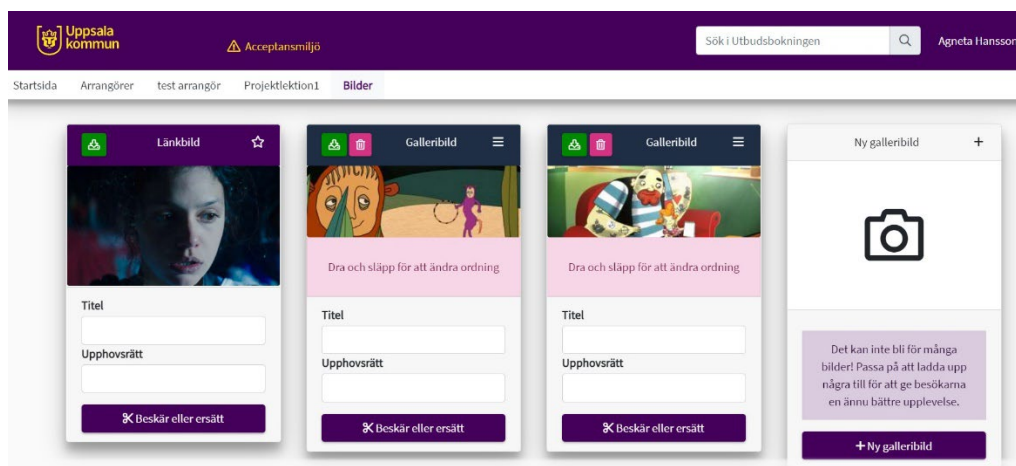


På arrangörssidan lägger du till bilder genom att klicka på knappen *Redigera bilder* (om där redan finns en bild) eller *Lägg till bilder* (om det saknas bild) ovanför presentationstexten.

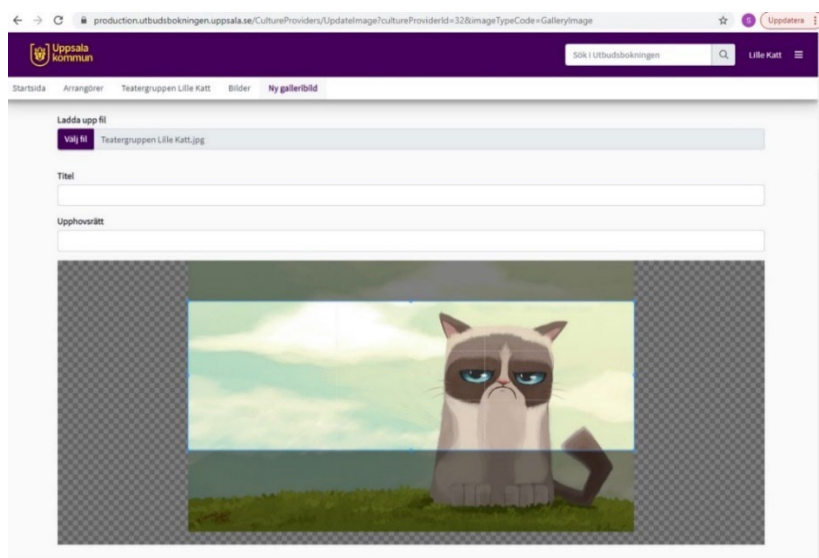
Här kan du lägga till två typer av bilder. *Länkbild* är den bild som visas i arrangörssidan.

Galleribild är den bild som visas inne på själva arrangörssidan. Det går att lägga till flera galleribilder. Dessa visas då som ett bildspel på arrangörssidan. Du kan ändra ordningen på galleribilderna genom att klicka på bilden och ”dra och släppa”.

Klicka på *Beskär eller ersätt* och dra dit ditt bildval direkt från datorns mapp.

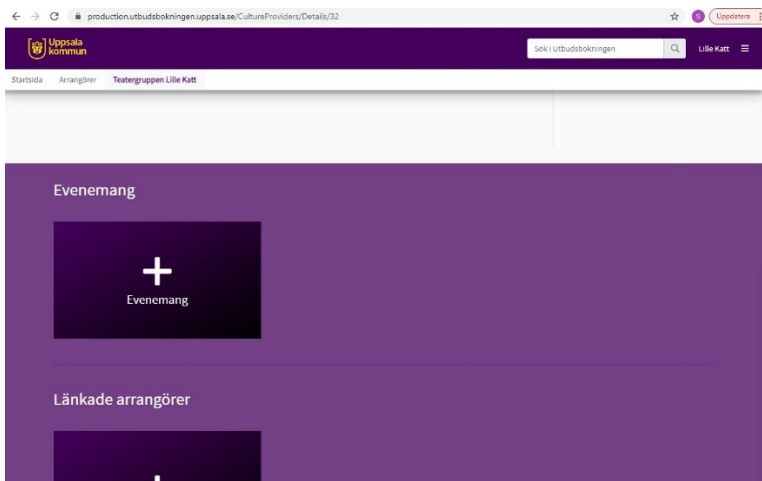


Bildredigeringsverktyget hjälper dig att se till att bilderna som läggs upp alltid har rätt dimensioner. Du kan flytta och ändra storlek på rektangeln. Den skuggade delen av bilden beskärs bort.



3. Skapa evenemang

(ENDAST för evenemang)



Gå till din arrangörssida, bläddra ner och klicka på rutan *Evenemang*

Fyll i information om evenemanget. Om du tvekar kring betydelsen av de olika rubrikerna så klicka på den lilla svarta symbolen till höger om fältets titel så får du en förklaring:

- Evenemangets namn
- Kryssa i rutan överst *Riktas till lärare/pedagoger* om evenemanget är en fortbildning för lärare

Välj sedan vilka åldersgrupper/årskurser m.m. som evenemanget riktas till:

- *Primär målgrupp* - här ska du specificera vilka exakta åldersgrupper eller årskurser som är målgruppen. Det är den här informationen som bestämmer vilka bokare som kan se informationen om evenemanget.
- *Sekundär målgrupp*, Detta fält kan du lämna tomt. Det handlar om det finns målgrupper som i andra hand också ska kunna boka in sig. Det har med fördelning av platser och det fungerar inte om inte en dialog har förts med Utbildningsbokningens administratörer först!
- *Plats* (välj i rullista, platser kan endast läggas till av Utbudsbokningens administratör)
- *Adress* (fylls i automatiskt om platsen finns registrerad - syns ej för bokaren)

- *Kartadress* (Fylls i automatiskt om vald plats har en adress kopplad till sig. Adress och kartadress kan skilja sig åt. Kartadress syns för användaren)
- Från vilket datum evenemanget ska vara *synligt*. Slutdatum för synlighet blir automatiskt det sista tillfällets datum. Vill man ändra det så kan man göra det genom att leta upp evenemanget i menyn uppe i högra hörnet och redigera det

Information

1 Taggar

1 Länk till mer evenemangsinformation

1 Inbäddad videolänk

1 Extern videolänk

1 Kort övrig information

- Om endast en grupp tillåts gå varje tillfälle
- Om hörselslinga finns
- Antal platser per tillfälle
- Antal rullstolsplatser
- Hur lång tid evenemanget tar
- Välj taggar. **OBS! Obligatoriskt** är att välja en av dessa tre taggar: *Kultur, Natur* eller *Övrigt*. De sorteringsmöjligheterna syns på startsidan. Välj sedan ytterligare taggar som passar evenemanget.
- Länk till plats där ev. mer info finns om evenemanget
- Ev. inbäddad videolänk (via Youtube och Vimeo, de kortare länkarna)
- Ev. extern videolänk (för format som ej stöds i inbäddad form)
- Kort övrig information (Denna information hamnar i högra spalten på evenemangssidan)

1 Detta är ett projekt

1 Tillåt endast en bokning per förskola eller klass

1 Externt evenemang

1 Antal dagar före ett tillfälle en bokare måste boka

0 Dagar

1 Är fördjupningsevenemang för

Föregående evenemang

1 Utvärderingsenkät

1 Kostnad per elev Kr

1 Kostnad per vuxen Kr

1 Kostnad per tillfälle Kr

Anpassningar

- *Detta är ett projekt* - Det går att skapa fler evenemang som hänger ihop i samma projekt och som bokaren då tvingas boka in sig på. Evenemangen ska skapas i turordning och benämnas med projekt. Läs mer om projektevenemang i kapitel 15.

- *Tillåt endast en bokning per förskola eller klass (eller lärare vid fortbildningsevenemang)*. När en grupp barn har bokat in sig blir evenemanget fullbokat oavsett om det finns platser kvar.

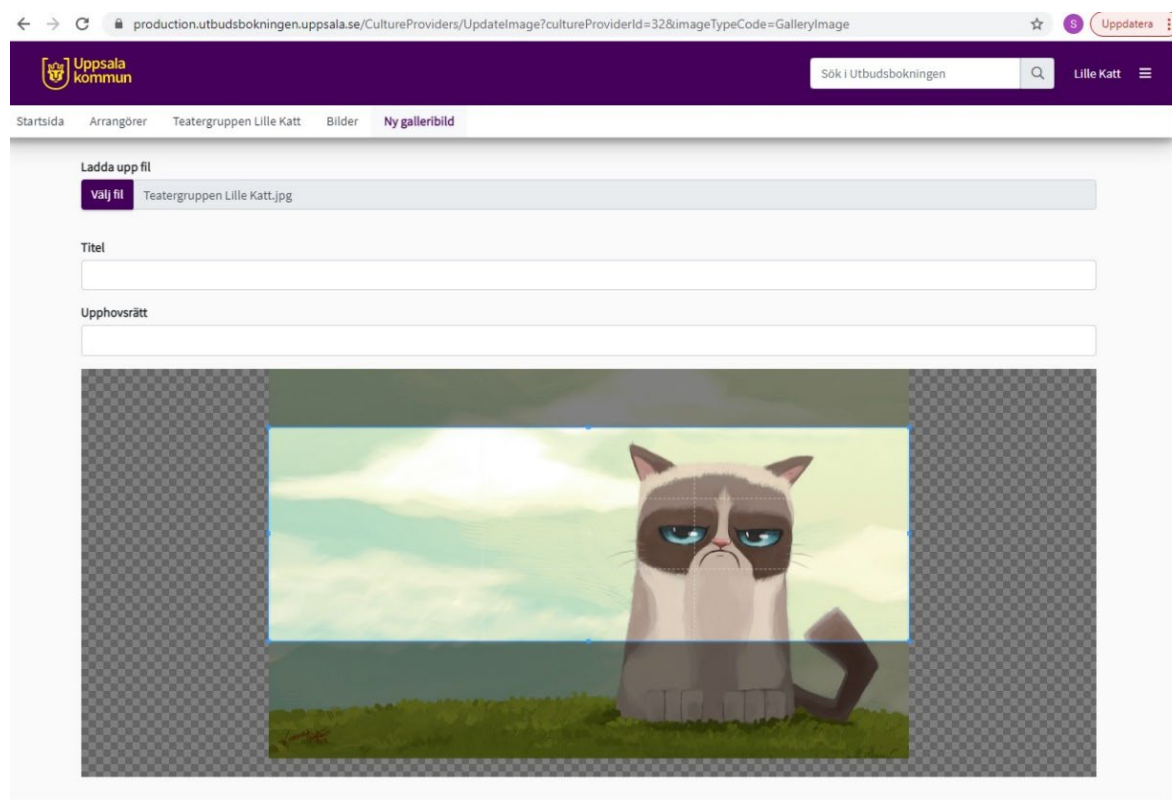
- *Externt evenemang* - används endast då evenemanget ej ska kunna bokas i Utbudsbokningen. Läs mer i kapitel 4.

- *Antal dagar före ett tillfälle en bokare måste boka* (om det redan inte är förfyllt på arrangörssidan)
- Om det är ett fördjupningsevenemang och i så fall för vilket evenemang.
Kom ihåg att skapa grundevenemanget först, om du vill skapa ett fördjupningsevenemang som sedan ska kopplas på. Läs mer om fördjupningsevenemang i kapitel 14.
- Om en enkät ska skickas ut efter evenemanget och i så fall hur många dagar efteråt. Kom överens med Utbudsbokningens administration om vilken enkät som passar bäst och välj den i rullmenyn.
- Eventuell kostnadsinformation
- Beskrivning av evenemanget

Hitta evenemang

En arrangör når lätt sina evenemang/lektioner genom att klicka på menyn uppe i högra hörnet (när man är inloggad som arrangör) för att där leta upp t.ex. Evenemang. I den listan kan man sedan klicka in sig på varje evenemang/lektion och redigera.

3.1 Lägg till och redigera evenemangets bilder (gäller både evenemang och lektioner)

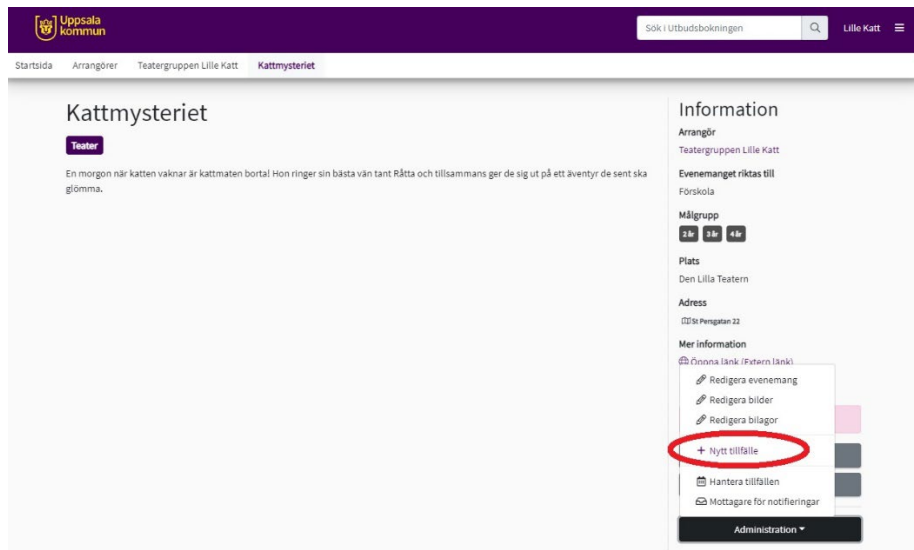


När du sparat informationen om evenemanget kommer evenemangssidan att synas. Här kan du nu lägga in länkbild och galleribilder. Du lägger till och redigerar bilder på samma sätt som på arrangörssidan (se kapitel 2.2).

3.2 Skapa tillfällena

(ENDAST för evenemang)

När du har skapat ditt evenemang är det dags att skapa tillfällena. Begreppet tillfällena i systemet avser de datum och tider som evenemanget kommer att äga rum.



- Gå in på evenemangssidan
- Välj *Administration*
- Klicka på *+ Nytt tillfälle*
- *Datum* (du kan välja flera datum genom att markera dem i kalendern samtidigt)
- *Start- och sluttid* Om du har flera starttider samma dag, se nedan*
- *Antal platser och rullstolsplatser*
- Om endast en grupp per tillfälle tillåts. (kan vara förfyllt, tillfället hämtar informationen från evenemanget) Om du väljer att kryssa i denna funktion i detta steg så gäller det bara just detta/dessa tillfällen.
- *Om hörselslinga finns*
- *Plats, Kartadress och Adress* (oftast redan förfyllt, tillfället hämtar informationen från evenemanget)
- *Beskrivning* av tillfället.
- Klicka sedan på *Spara* längst ner till höger

*Om man vill skapa fler tillfällen men andra klockslag, då behöver man på nytt gå in på *Administration* och sen klicka på *+ Nytt tillfälle*. Genom att där klicka på kalenderikonen får du automatiskt upp samma datum för de tillfällen du valde sist. Mycket smidigt om man t.ex. vill skapa två tillfällen samma datum men med olika starttider.

Tillfällena syns nu i kalenderform under evenemanget. Det är här förskolan/skolan kommer klicka när de vill boka. Glöm inte att meddela Utbudsbokningens administration om när platserna ska släppas för bokning - de blir bokningsbara först när platserna är fördelade.

4. Externa evenemang

(ENDAST för Externa evenemang)

Om du endast använder Utbudsbokningen som ett skyltfönster, men vill hänvisa till en annan plats (exempelvis en egen hemsida) för själva bokningen, följ då instruktionerna för *Skapa evenemang* (se kapitel 3) men glöm inte att kryssa i rutan *Externt evenemang*. Det är också viktigt att det i beskrivningen av evenemanget framgår hur det ska bokas (epost, telefonnummer, hemsida).

När hela evenemangssidan är sparad bör man gå tillbaka till evenemanget via *Administration* och *Redigera evenemang* för att också lägga till hur länge evenemanget ska vara synligt på Utbudsbokningen. Har man inte fyllt i slutdatum för synlighet så osynliggörs evenemanget per automatik terminen efter startdatumet.

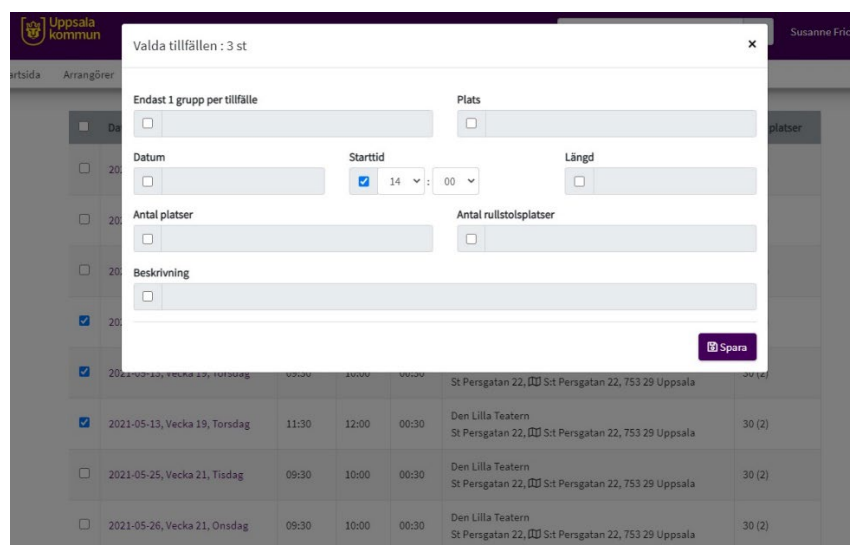
5. Hantera tillfällen

(gäller både evenemang och lektioner)

För att redigera tillfällen:

- Gå in på den aktuella evenemangssidan
- Klicka på *Administration*
- Välj *Hantera tillfällen*

Du får då upp en lista över alla evenemangets tillfällen. Om du exempelvis behöver ändra något i tillfällena under en viss period, kan du bocka i just dessa i listan och på ett snabbt sätt ”klusterredigera” det som behöver ändras.



På exempelbilden har man bockat i tre tillfällen i listan, tryckt på knappen ”Ändra” längst nere till höger på sidan och ändrat starttiden för just dessa tillfällen.

Särskild information i bokningsbekräftelsen

I läget *Hantera tillfällen* går det att lägga in särskild information under *beskrivning*, som sedan följer med i bokningsbekräftelsen. Du kan t.ex. länka till en pdf eller lägga in särskild information som ska följa med i bekräftelsen. Markera de tillfällen som berörs eller markera alla tillfällen, ändra och lägg till i textrutan under *beskrivning*.

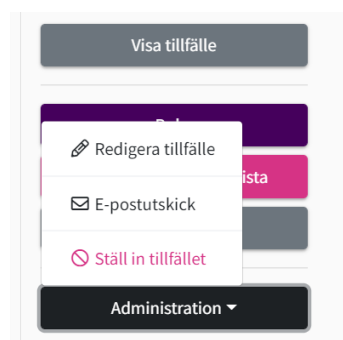
6. Ställ in tillfällen

(gäller både evenemang och lektioner)

Gå till evenemangssidan/lektionssidan, nere i kalendern så markerar du tillfället du vill ställa in. På informationspanelen som dyker upp på höger sida har du knappen "Administration", trycker du på den så hittar du ett val som heter "Ställ in tillfälle". Tryck på den, du får då en fråga om du verkligen vill gå vidare med detta. Om du går vidare så ställs tillfället in och alla bokningar på detta tillfälle avbokas. Inbokade informeras om att tillfället har ställts in, och att deras bokning har avbokats.

Observera att lektioner kan endast ställas in om de är schemalagda separat.

Om en lektion är schemalagd i ett sk. "block" går det inte att ställa in lektionstillfället eller lektionen. Man endast ställa in hela block. Läs mer om detta i kapitel 17.8.



7. Spontanbokningar

(gäller både evenemang och lektioner)

Som arrangör kan man göra så kallade spontanbokningar om en förskola/skola vill komma på besök men inte har bokat sig den officiella vägen. Om arrangören gör en spontanbokning så kommer besöket med i systemet och statistiken ändå. En spontanbokning rör oftast ett tillfälle som inte finns upplagt i Utbudsbokningen och därför inte kan bokas på ordinarie vis. T.ex. om en förskola/skola vill komma på en tid eller datum där skolprogrammet egentligen inte erbjuds men där arrangören vill kunna gå till mötes ändå.

Spontanbokningen går igenom även om administratören inte fördelat till den aktuella förskolan/skolan som hör av sig och vill spontanboka.

Gör så här:

- Gå till aktuellt evenemang
- Klicka på *Administration*
- Välj *Spontanboka*

Fyll därefter i samtliga bokningsuppgifter och gör en eventuell notering i textrutan för bokningsinformation. Viktigt är att fylla i kontaktuppgifter till medföljande vuxen.

8. Inbokning av förskola/skola från annan kommun (gäller både evenemang och lektioner)

Om en arrangör får besök av en skola/förskola från en annan kommun så går detta att lägga in i Utbudsbokningen. Skillnaden är att den som arbetar på en skola utanför kommunen inte kan skapa ett konto i Utbudsbokningen och därmed ej själv boka. Arrangören kan boka in en sådan grupp antingen via vanlig bokning eller via spontanbokning. Uppge då något av dessa alternativ under skola/förskola:

- Förskola annan kommun
- Grundskola annan kommun
- Grundsärskola annan kommun
- Gymnasieskola annan kommun
- Gymnasiesärskola annan kommun

Även här är det viktigt att fylla i kontaktuppgifter till medföljande vuxen.

9. Epostutskick (gäller både evenemang och lektioner)

Du kan enkelt nå alla enheter som bokat in sig på ett evenemang med hjälp av funktionen E-postutskick.

För att komma dit:

- Gå till aktuellt evenemang
- Klicka på *Administration*
- Välj *E-postutskick*

Välj *Alla inbokade* i fältet *Mottagare*. Om du i detta läge scrollar ner så ser du vilka epostadresser som ingår. Här finns även möjlighet att bifoga en enkät som redan finns i systemet eller att bifoga en extern fil.

Fälten *Start* och *Slut* avser den period för bokningar som e-postutskicket ska skickas ut till. Om man exempelvis vill nå alla som bokat in sig en viss vecka väljer man denna vecka i dessa fält. Om man vill nå alla som bokat in sig under hela perioden, då väljer man hela perioden.

Att begränsa utskicket till en viss period är en hjälpsam funktion om man t.ex. erbjuder ett evenemang under en hel termin, men det sker en förändring som man vill meddela de inbokade förskolorna/skolorna om under en särskild vecka eller period.

OBS! Om du skickar en epost från ett evenemang/en lektion så kommer epostfältet ej automatiskt innehålla en länk till evenemanget/lektionen. Du måste själv skapa allt innehåll och lägga in de länkar som behövs i epostmeddelandet.

Genom att klicka på knappen *Skicka test till dig själv* längst nere till vänster, kan du först kika på utskicket innan du skickar ut det till de inbokade grupperna.

10. Enkäter

(gäller både evenemang och lektioner)

Som arrangör kan du skicka enkäter via dina evenemang. Utbudsbokningens administratörer har skapat enkäter som arrangören kan använda sig av. Kontakta Utbudsbokningen om vilken enkät som passar bäst för din verksamhet, eller om det finns önskemål om särskilda frågor i enkäten. Enkäten väljs när du skapar evenemanget, alternativt redigerar evenemanget på evenemangssidan.

11. Registrera närvaro

(gäller både evenemang och lektioner)

Som arrangör kan du registrera närvaro i efterhand i systemet. Om man till exempel inte bara vill veta hur många som bokat in sig, utan även hur många som faktiskt dök upp.

- Gå in på evenemangssidan
- Klicka på knappen *Administration*
- Välj *Registrera närvaro*

Om alla inbokade dök upp, välj därefter knappen + *Registrera alla bokade* för att snabbt registrera allas närvaro. Om antalet närvarande skiljer sig från antalet bokade behöver du fylla i siffrorna manuellt, välj då knappen +*Registrera närvaro*. Du kan fylla i fler grupper än de som ursprungligen var inbokade, om en grupp till exempel dykt upp spontant men ändå fått ta del av evenemanget.

Det finns även en särskild behörighet i Utbudsbokningen som värd som har till uppgift att endast registrera närvaro. Det går att skapa konto och ansöka om behörigheten värd i systemet, men rådgör gärna med Utbudsbokningens administration först.

Om arrangören eller värden inte aktivt fyller i närvaro så kommer antalet bokade flyttas över till närvarostatistiken.

12 Lägg till värdar

(gäller både evenemang och lektioner)

En ”värd” är en person som är knuten till en särskild ”spelplats” eller en eller flera lokaler hos en arrangör. Den enda uppgiften en värd kan utföra i Utbudsbokningen är att kolla vilka bokningar som är inbokade på platsen och registrera närvaron i efterhand i Utbudsbokningen.

En arrangör kan uppmana en person att skapa ett konto i Utbudsbokningen som ”värd”.

Utbudsbokningens administratörer kollar alltid med arrangören att personen är godkänd som värd innan behörigheten verifieras. Ansökan till behörighet som värd går till som ansökan till Utbudsbokningen av andra behörigheter, men godkänns inte förrän Utbudsbokningens administratör har kollat med arrangören för platsen.

13. Mottagare för notifieringar

(gäller både evenemang och lektioner)

Om en arrangör har flera användarkonton så kan man per evenemang gå in och välja vem/ vilka av användarna som behöver ta emot epost rörande evenemanget/lektionen.

Det kan finnas olika pedagoger som jobbar med olika evenemang. Man kan då välja att endast den pedagog som arbetar med ett evenemanget/lektionen också är den som ska ta emot epostmeddelanden angående just det evenemanget/lektionen.

- Gå in på evenemangssidan
- Klicka på knappen *Administration*
- Klicka på *Mottagare för notifieringar*
- Kryssa ur de rutor på de användare som ej ska ha notifikationer på mail om evenemanget.

OBS. En person bör alltid vara mottagare för notifikationer.

14. Fördjupningsevenemang

(gäller både evenemang och lektioner)

I Utbudsbokningen finns en möjlighet för arrangören att skapa så kallade fördjupningsevenemang. Detta kan vara bra om man vill ge en möjlighet för barngruppen att komma vid ett eller flera tillfällen efter det första tillfället, som en fortsättning på det förra evenemanget/lektionen.

Ett fördjupningsevenemang är frivilligt att boka och även synligt på webbsidan, men det går inte att boka om man inte först har bokat in sig på det första evenemanget/lektionen.

För att skapa ett fördjupningsevenemang måste man först ha skapat det första evenemanget/den första lektionen, s.k. *huvudevenemanget*. Fördjupningsevenemanget ska vara riktat till samma målgrupp som huvudevenemanget.

- Skapa ett nytt evenemang eller ny lektion
- Kryssa i rutan *Är fördjupningsevenemang för*
- Sätt markören i rutan och börja skriv titeln på det evenemang du vill koppla
- fördjupningsevenemanget till. Evenemanget dyker då upp i rutan, lägg till genom att klicka på Enter.

Kom ihåg att meddela i beskrivningen av evenemangen/lektionerna vilket evenemang som huvudevenemanget och vilket evenemang som är fördjupningsevenemang. Det går att skapa fler fördjupningsevenemang efter tidigare fördjupningsevenemang. Alla är frivilliga men går ej att boka om man inte först har bokat in sig på det förra. Längst ner på evenemangssidan ser man turordningen (numrerade) på de evenemang/lektioner som hör ihop.

15. Projekt

(gäller både evenemang och lektioner)

Det finns en möjlighet för en arrangör att skapa flera evenemang som hör samman i ett Projekt. Detta innebär att det finns flera tillfällen som ingår i projektet och det är obligatoriskt att boka in sig på alla tillfällen. För att skapa projektevenemang (eller lektioner) gör såhär:

- Skapa ett nytt evenemang eller ny lektion, kryssa i rutan *Detta är ett projekt*.
- Skapa tillfällen till evenemanget, eller vid lektion: schemalägg lektionen som är skapad (glöm ej att schemalägga pedagoger) Vi kan kalla det första projekttilfallet A
- Skapa de evenemang eller lektioner som ska ingå i projektet. Kryssa i rutan *Detta är ett projekt*, på varje delprojekt evenemang/lektion.
- Koppla ihop dem genom att skapa varje projekttilfälle som ett *fördjupningsevenemang* för tillfället innan. Koppla ihop B med A, och C med B via fördjupningsevenemangsrutan.

Glöm ej att skapa evenemangen/projekten som vanligt. För evenemang skapa tillfällen, och för lektioner schemalägg pedagoger och sedan lektioner. Alla evenemang i projektet måste ha samma information i fälten: *Evenemanget riktas till, Primär målgrupp, evenemangstyp* (evenemang eller lektion), *samma antal platser* och *samma antal tillfällen*.

När projektets alla evenemang/lektioner är skapade och har fått datum och tider (och lektioner är korrekt schemalagda) så ska platserna fördelas vilket görs av Utbudsbokningens administratörer. Ta kontakt med Utbudsbokningen och kom överens om när platserna ska släppas för bokning.

Såhär ser det ut längst ner på en evenemangssida/lektionssida om man har kopplat ihop flera tillfällen som fördjupningsevenemang eller projekt. Här framgår turordningen på tillfällena.



För fördjupningsevenemang är de påföljande tillfällena frivilliga, men måste ske i turordning. Projektevenemangen å andra sidan är obligatoriska, följer i en viss ordning och måste bokas in samtidigt.

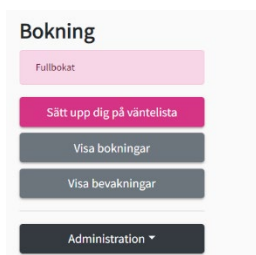
16. Väntelistor

(gäller både evenemang och lektioner)

Det finns en möjlighet för en bokare att sätta upp sig på väntelista för ett evenemang, om det t.ex. är fullbokat. På evenemangssidan så finns det en knapp som heter *Visa bevakningar*. Där ser arrangören vilka som står på väntelista. De bokare som ställer sig på väntelista får uppge hur många platser som man vill boka. Även den målgrupp som bokaren kan boka för registreras.

När det blir lediga platser på evenemanget som passar in på den grupp som bokaren ställt på väntelista så går ett automatiskt mail ut till alla bokare som uppfyller kriterierna (antal platser och ålder/årskurs på målgrupp). Mailet talar om att det nu finns lediga platser som är bokningsbara för gruppen. Det går inte att ställa sig på kö till en särskild dag, utan väntelistan gäller alla datum.

Om det finns flera bokare som står på kö med sina grupper barn/elever så får alla mailet om lediga platser förutsatt att de uppfyller de övriga kriterierna gällande antal platser och målgrupp (ålder/årskurs). Då är det först till kvarn som gäller, tidpunkten när bokaren ställde sig på kö har då ingen betydelse



17. Schemaläggning och ”lektioner”

(ENDAST för lektioner)

I evenemangstypen *Lektioner* har i Utbudsbokningen en schemalägningsfunktion kopplad till sig. Arrangören knyter resurser (t.ex. lokaler) och pedagoger till sig. Pedagogerna schemaläggs först och sedan alla de *Lektioner* (evenemang) som pedagogen kan ta. Detta är användbart t.ex. om arrangören erbjuder flera olika program under samma tidpunkt, men då pedagogerna eller resursen bokats upp så ska övriga program strykas vid detta tillfälle.

Funktionen kallas för *lektioner* då den utvecklades för Göteborgs stad som använder den för att schemalägga sina museilektioner. I Uppsala kommun är det ingen terminologi som används utåt, den används endast för att beskriva denna funktion i systemet. För skolan/förskolan som bokar syns det inte om man bokar ett vanligt ”Evenemang” eller en ”Lektion”.

Vi rekommenderar inte att man blandar evenemang och lektioner som arrangör, det kan leda till dubbelbokningar och problem med eventuell schemaläggning.

17.1 Grundförutsättningar

(ENDAST för lektioner)

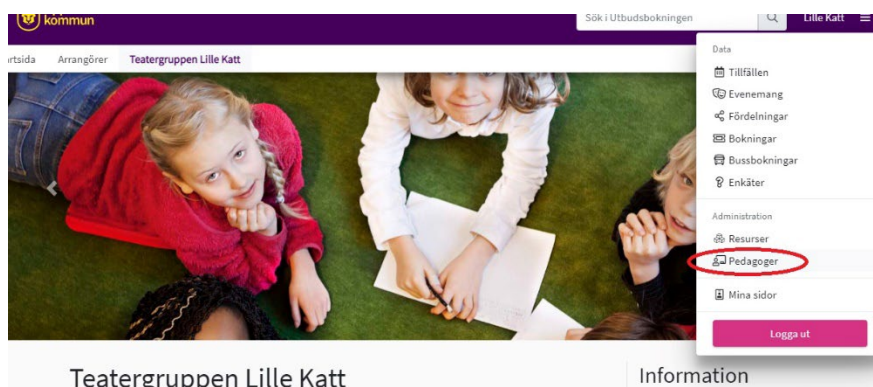
Användaren måste vara arrangör med schemaläggare-behörighet. Det är det som gör att man får tillgång till funktionerna att kunna schemalägga pedagoger och lektioner. Detta bockas i när du ansöker om behörighet, du kan också kontakta Utbudsbokningens administratör för att bli schemaläggare.

17.2 Lägg till pedagoger

(ENDAST för lektioner)

För att lägga till pedagoger, klicka på menyn uppe till höger och välj ”Pedagoger”. Klicka därefter på + *Ny pedagog* längst nere till höger.

Fyll i pedagogens namn och uppgifter. Om du vill att pedagogen skall kunna logga in, då behöver du sätta en e-postadress och ett lösenord. Vill du att pedagogen inte ska kunna logga in, då lämnar du lösenord och/eller e-postadress blankt. Ibland kan webbläsaren vara inställd på *Autofill* vilket innebär att den tror att dina egna uppgifter ska in där. Då är det viktigt att du rensar alla uppgifter som inte hör till pedagogen.



17.3 Schemalägg pedagoger

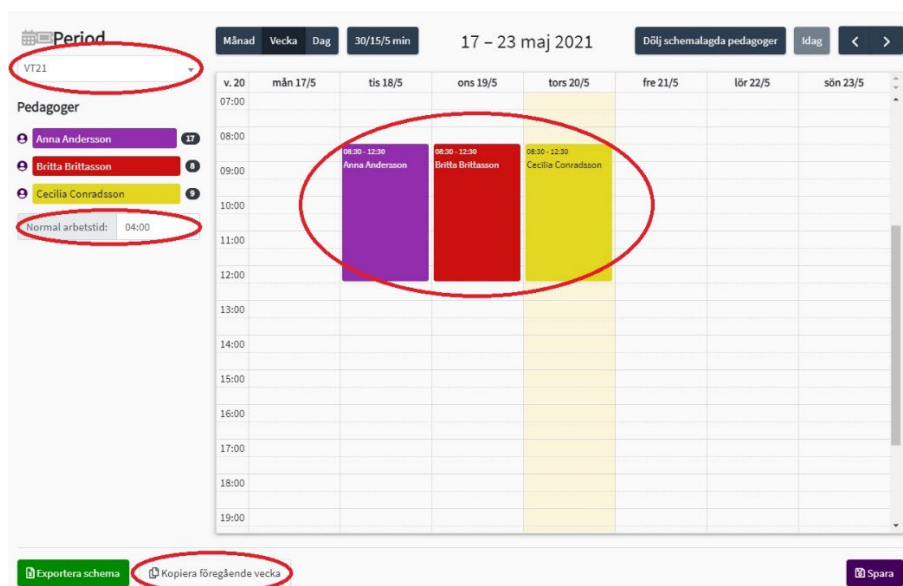
(ENDAST för lektioner)

Arrangören lägger sedan upp schema för alla sina pedagoger. Gå in på din arrangörssida.

- Välj *Administration*
- Välj *Schemaläggning pedagoger* (syns bara om det finns pedagoger kopplade till Arrangören)

Schemat man kommer in på är innevarande termin men man kan också välja nästa termin längst upp till vänster.

Man kan också välja att se månadsvy, veckovy eller dagsvy och bläddra mellan månader/veckor/dagar ovanför kalendern.



I vänsterspalten listas de pedagoger som finns upplagda i systemet för den arrangören. Genom ikonerna till vänster om namnet kan man ändra färginställningen och i den svarta rutan efter namnet anges hur många dagar de är schemalagda.

Under namnen kan man ange arbetstiden för en pedagog. Default-tiden är 4 h men kan ändras till annat. När man sedan placerar ut en pedagog i schemat får de den tiden automatiskt. Det går sedan att justera manuellt genom att dra i markeringen för pedagogen.

- Dra ut pedagogerna i schemat när de ska vara är tillgängliga och justera tiden om det behövs.
- Man kan välja Kopiera föregående vecka om man har samma schema varje vecka.
- Klicka på Spara när det är klart.

Om en redan schemalagd pedagog behöver bytas ut under en period

- Gå in på administrationen på de lektioner där pedagogen är schemalagd.
- Välj *Hantera tillfällen* och gå in varje enskilt tillfälle där pedagogen är inbokad.
- Välj *Redigera tillfälle* och gå till fältet *Hålls av följande pedagog* och byt ut pedagogen mot en pedagog som är ledig och som är schemalagd den dagen och tiden. Spara!

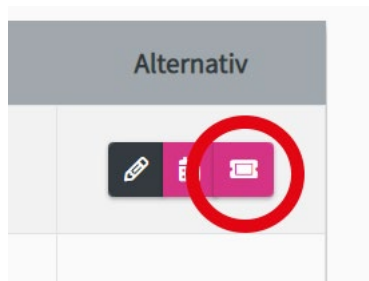
Om du vill byta ut en pedagog mot en annan permanent

om t.ex en pedagog slutar och en annan ny pedagog ska ta över så kan du gå in i menyn uppe i högra hörnet, klicka på *Pedagoger*, klicka på redigeringsymbolen vid den aktuella pedagogens namn (pennan) och byt ut namn, epostadress och övriga kontaktuppgifter. Spara. Den nya pedagogen ska också få tillgång till den tidigare pedagogens inloggningsuppgifter för att kunna logga in på kontot.

Prenumerera på en pedagogs schema till Outlook

Ibland kan det vara praktiskt att flytta över en eller flera pedagogers schema till en kalender i Outlook. Då gör du såhär:

- gå in i menyn uppe i högra hörnet och klicka på *Pedagoger*.
- Leta upp den pedagogs namn vars kalender du vill föra över till Outlook.
- Klicka på symbolen som kopierar schemalaggingen längst till höger bredvid namnet. Se bild:



- Du har nu kopierat en länk som leder till schemalaggingen för denna pedagog.
- Gå in i Outlooks kalender. Under startsidan hittar du funktionen *Lägg till kalender*.
- Välj *Från Internet* i menyn.
- Klistra in den kopierade länken och klicka ok.
- Du prenumererar nu på den valda pedagogs schema i en ny kalender i Outlook.

Om du istället går in på schemalaggingen för pedagoger under arrangörssidans administrationsknapp hittar du samma symbol uppe i det högra hörnet, bredvid *Period*. Om du klickar på den symbolen kopierar du en länk alla pedagogers schemalagging som du sedan kan kopiera in i en ny Outlookkalender, som ovan.

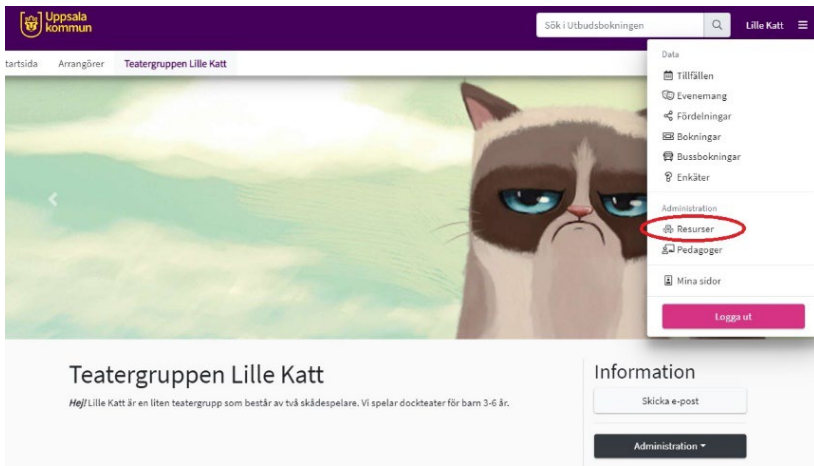
17.4 Lägg till resurser

(ENDAST för lektioner)

Med "resurser" avser systemet en särskild plats eller ett särskilt rum. Ett museum kanske har parallell verksamhet i sin utställningslokal och i sin verkstad. Då skulle man kunna lägga till "Utställningslokalen" som en resurs och "Verkstan" som en annan.

Lägg till resurser genom att klicka på menyn högst upp till höger och välja *Resurser*. Klicka sedan på + *Lägg till resurs* längst nere till höger, fyll i resursens namn och spara.

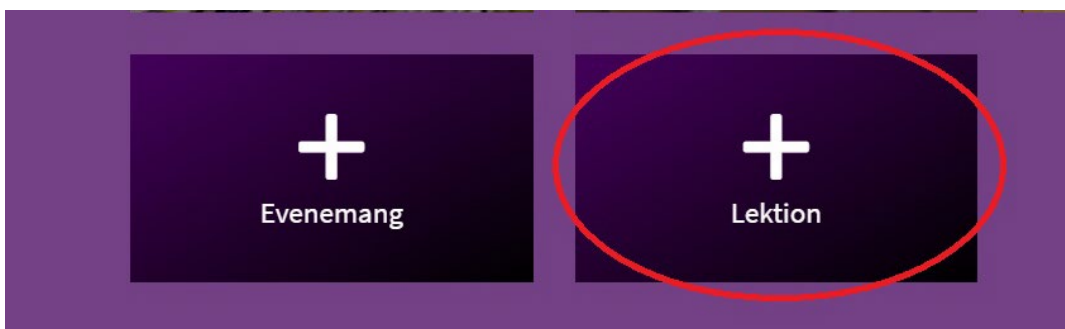
Om man klickar i rutan till funktionen *Antal platser är begränsade för denna resurs men kan bokas av flera lektioner samtidigt* innebär det att antalet platser är begränsat på resursen och försöker man boka en eller flera grupper och antalet överstiger det antal som resursen är begränsad till så går inte bokningen igenom.



17.5 Skapa lektioner

(ENDAST för lektioner)

Klicka på + *Lektion* längst ner på din arrangörssida. Nu skapas en lektionssida.



Fyll i information om lektionen:

- Lektionens namn
- Kryssa i rutan överst *Riktas till lärare/pedagoger* om lektionen är en fortbildning för lärare
Välj sedan vilka åldersgrupper/årskurser m.m. som lektionen riktas till:
- *Primär målgrupp* - här ska du specificera vilka exakta åldersgrupper eller årskurser som är målgruppen.
Det är den här informationen som bestämmer vilka bokare som kan se informationen om lektionen.
- *Sekundär målgrupp*, Detta fält kan du lämna tomt. Det handlar om det finns målgrupper som i andra hand också ska kunna boka in sig. Det har med fördelning av platser att göra och det fungerar inte om inte en dialog har förts med Utbildningsbokningens administratörer först!
- *Plats* (välj i rullista, platser kan endast läggas till av Utbildningsbokningens administratör)
- *Adress* (fylls i automatiskt om platsen finns registrerad - syns ej för bokaren)
- *Kartadress* (Fylls i automatiskt om vald plats har en adress kopplad till sig. Adress och kartadress kan skilja sig åt. Kartadress syns för användaren)
- Från vilket datum lektionen ska vara *synligt*. Slutdatum för synlighet blir automatiskt det sista tillfällets datum. Vill man ändra det så kan man göra det genom att leta upp lektionen i menyn uppe i högra hörnet och redigera det.

Lektionsdetaljer här väljer man de schemalagda resurser och pedagoger som lektionen kan använda:

- *Antal resurser som krävs* – här skriver man in det antal resurser/lokaler som lektionen kan använda
- *Möjliga resurser för denna lektion* – här lägger man till namnet/namnen på en eller flera möjliga resurser som lektionen kan använda sig av
- *Antal pedagoger som krävs* – här skriver man in det antal pedagoger som lektionen kan använda
- *Möjliga pedagoger för denna lektion* – här lägger man till namnet/namnen på en eller flera möjliga pedagoger som är schemalagda för denna lektion

Tillfällen

- Om endast en grupp tillåts gå varje tillfälle
- Tillåt endast bokningar från 1 förskola/skola per dag
- Om hörselslinga finns
- Antal platser per tillfälle
- Antal rullstolsplatser
- Hur lång tid lektionen tar

Information

- Välj taggar. **OBS! Obligatoriskt** är att välja en av dessa tre taggar: *Kultur, Natur* eller *Övrigt*. De sorteringsmöjligheterna syns på startsidan. Välj sedan ytterligare taggar som passar lektionen. .
- Länk till plats där ev. mer info finns om lektionen
- Ev. inbäddad videolänk (via Youtube och Vimeo, de kortare länkarna)
- Ev. extern videolänk (för format som ej stöds i inbäddad form)
- Kort övrig information (Denna information hamnar i högra spalten på lektionssidan)

Anpassningar

- *Detta är ett projekt* - Det går att skapa fler lektioner som hänger ihop i samma projekt och som då bokaren tvingas boka in sig på. Lektionerna ska skapas i turordning och benämnas med projekt. Läs mer om projektevenemang i kapitel 15.

- *Tillåt endast en bokning per förskola eller klass (eller per lärare vid fortbildningsevenemang)*. När en grupp barn har bokat in sig blir lektionen fullbokad oavsett om det finns platser kvar.

- *Extern evenemang* - används då lektionen ej ska kunna bokas i Utbudsbokningen. Inte aktuellt för arrangörer av lektioner!

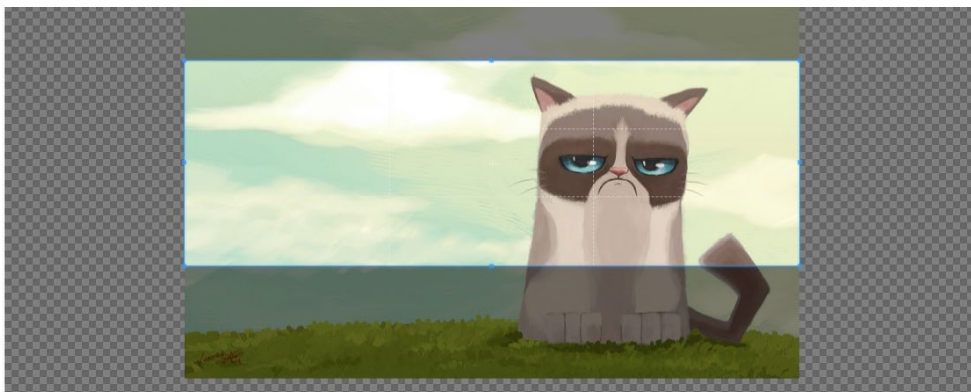
- *Antal dagar före ett tillfälle en bokare måste boka* (om det redan inte är förifyllt på arrangörssidan)
- Om det är ett fördjupningsevenemang och i så fall för vilken lektion.
Kom ihåg att skapa grundlektionen först, om du vill skapa ett fördjupningsevenemang (lektion) som sedan ska kopplas på. Läs mer om fördjupningsevenemang i kapitel 14.
- Om en *enkät* ska skickas ut efter evenemanget och i så fall hur många dagar efteråt. Kom överens med Utbudsbokningens administration om vilken enkät som passar bäst och välj den i rullmenyn.
- Eventuell kostnadsinformation
- Beskrivning av lektionen

Hitta evenemang

En arrangör når lätt sina evenemang/lektioner genom att klicka på menyn uppe i högra hörnet (när man är inloggad som arrangör) för att där leta upp t.ex. Evenemang. I den listan kan man sedan klicka in sig på varje evenemang/lektion och redigera.

17.6 Lägg till och redigera lektionens bilder

(gäller både evenemang och lektioner)



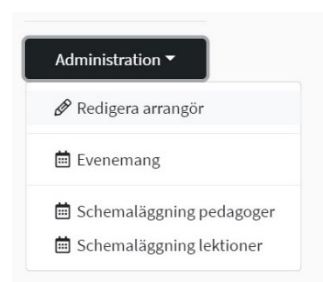
När du sparat informationen om lektionen kommer lektionssidan att synas. Här kan du nu lägga in länkbild och galleribilder. Du lägger till och redigerar bilder på samma sätt som på arrangörssidan (se kapitel 2.2)

17.7 Schemalägg lektioner

(ENDAST för lektioner)

Nu kan du schemalägga lektionerna.

- Gå till din arrangörssida
- Klicka på *Administration*
- Välj *Schemaläggning lektioner*



Nu kan du schemalägga dina lektioner på samma sätt som pedagogerna (se kapitel 17.2)

Det går att schemalägga varje lektion för sig. En lista på alla lektioner som arrangören har skapat syns till vänster om kalendern. Dra ut lektionerna till rätt tidpunkt. Om samma veckoschema upprepas varje vecka så kan man lätt kopiera schemat från föregående vecka.

Det finns en konfigurationsikon till vänster om varje lektion, där kan man lägga in detaljer om lektionen. Dessa detaljer kan man också ange när man skapar lektionen.

The screenshot shows the 'Schemaläggning lektioner' page on the Uppsala kommun website. The page has a purple header with the Uppsala kommun logo and a search bar. Below the header, there are navigation links for 'Startsida' and 'Schemaläggning lektioner'. The main content area features a calendar for the week of July 5-11, 2021. On the left side, there is a list of lessons under the heading 'Lektionsblock'. A green button labeled 'Lägg till lektionsblock' is highlighted with a red circle. The calendar shows several lesson blocks, with one block on Friday, July 9th, highlighted with a red circle. A button labeled 'Dölj schemalagda tillfällen' is also highlighted with a red circle. At the bottom right, there is a 'Spara' button.

Ställ in lektioner

Under punkt 6. här i manualen finns ett sätt att avboka ett lektionstillfälle beskrivet. Ett annat sätt att avboka ett lektionstillfälle är att:

Gå till funktionen "Schemaläggning lektioner" på arrangörssidan, klicka på lektionstillfället i kalendern och välj "Ta bort". Tillfället ställs in och alla bokningar på detta tillfälle avbokas. Inbokade informeras om att tillfället har ställts in, och att deras bokning har avbokats.

17.8 Skapa och schemalägg lektionsblock

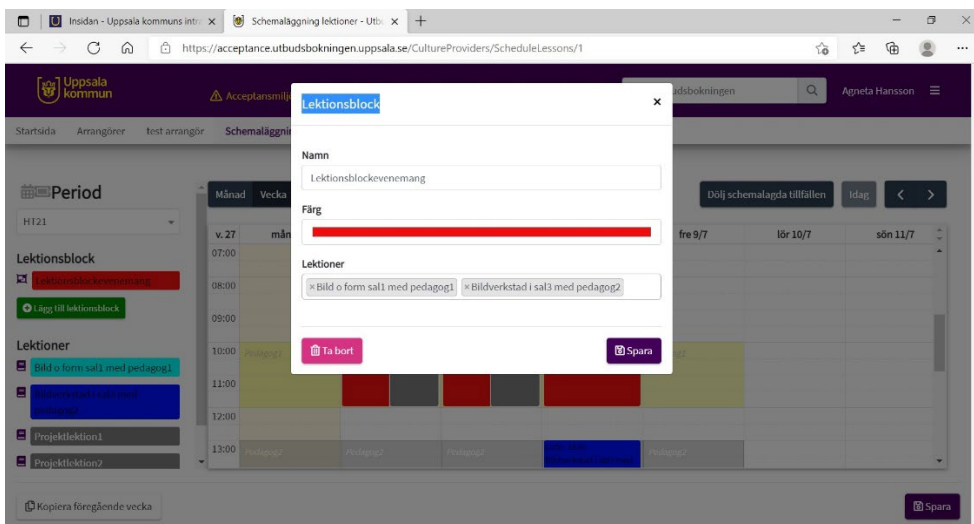
(ENDAST för lektioner)

Om en arrangör erbjuder flera olika lektioner vid samma tidpunkt kan man skapa ett block med dessa lektioner och istället dra ut hela blocket i kalendern. När lektioner har bokats och det inte finns fler pedagoger att tillgå kommer de övriga lektionerna visas som icke bokningsbara på den tidpunkten. Observera att om du lägger in en lektion i ett "block" i schemaläggningen så kan du inte ställa in en enstaka lektion sedan, endast hela blocktillfället. Läs mer om detta nedan.

Uppe till vänster finns en lista på befintliga block, om man klicka på den lilla ikonen till vänster om blocket så kan man se detaljer om just det blocket

För att skapa ett block:

- Klicka på *Lägg till lektionsblock*
- Ange Namn, färg och vilka lektioner som ingår i blocket.
- Klicka på *Spara*



Om du trycker på knappen *Dölj schemalagda tillfällena* kan du enkelt växla mellan att se lektionsschema och pedagogschema.

När du trycker på *spara* så sparas lektionstillfällena och går att se i en kalendervy under själva lektionssidan. Det är här som skolan/förskolan kommer kunna klicka när de vill boka.

Nu kan alltså bokarna boka sig, på samma sätt som på "vanliga" evenemang. När pedagogerna är fullbokade på en särskild tid så kommer de lektioner som schemalagts på samma tider men som ej är bokade visas som *fullbokade*.

	5	6	7	8	9
10:00 - 12:00 15 platser kvar	10:00 - 12:00 15 platser kvar	10:00 - 12:00 15 platser kvar	10:00 - 12:00 15 platser kvar	10:00 - 12:00 15 platser kvar	10:00 - 12:00 Inga platser kvar

Glöm inte att meddela Utbudsbokningens administration om när platserna ska släppas för bokning - de blir bokningsbara först när platserna är fördelade.

Ställ in ett helt blocktillfälle

Gå till funktionen "Schemaläggning lektioner", klicka på blocket kalendern och välj "Ta bort". Alla lektionstillfällen i detta block-tillfälle ställs in och alla bokningar på dessa tillfällen avbokas. Inbokade informeras om att tillfället har ställts in, och att deras bokning har avbokats.

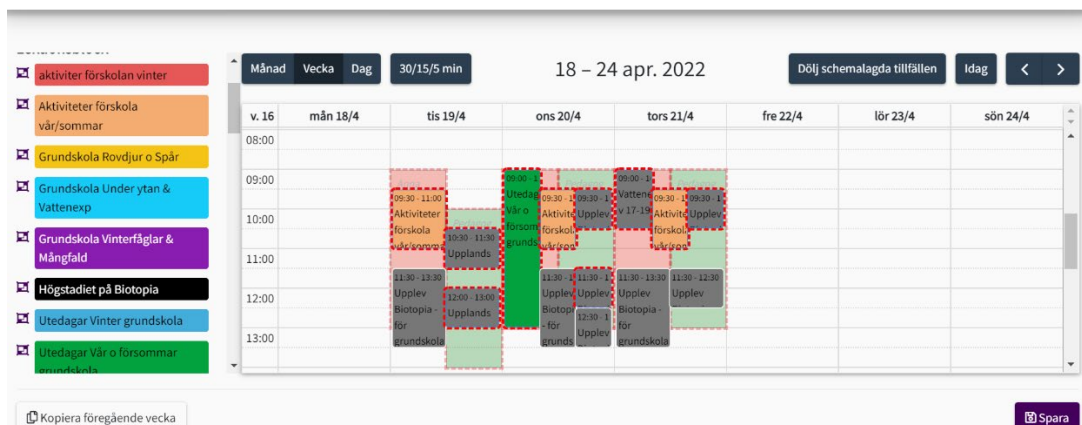
Om du behöver ställa in en enstaka lektion som ingår i ett blocktillfälle

Detta går inte att göra i dagsläget. Även om detta inte är möjligt så kan man uppnå samma mål genom att gå till lektionssidan och välja lektionstillfället i kalendern längre ner på sidan. På informationspaneler som dyker upp från höger så trycker man på "Visa bokningar", och så avbokar man var och en av dessa bokningar. Efter att man har avbokat alla bokningar för detta lektionstillfälle så använder man "Administration"-menyn på informationspanelen till höger om kalendern och väljer "Redigera tillfälle", och ändrar så att det finns 0 platser på detta tillfälle. Det gör att ingen kan boka sig på detta tillfälle trots att det finns kvar.

17.9 Bokningarna syns direkt i schemaläggningen

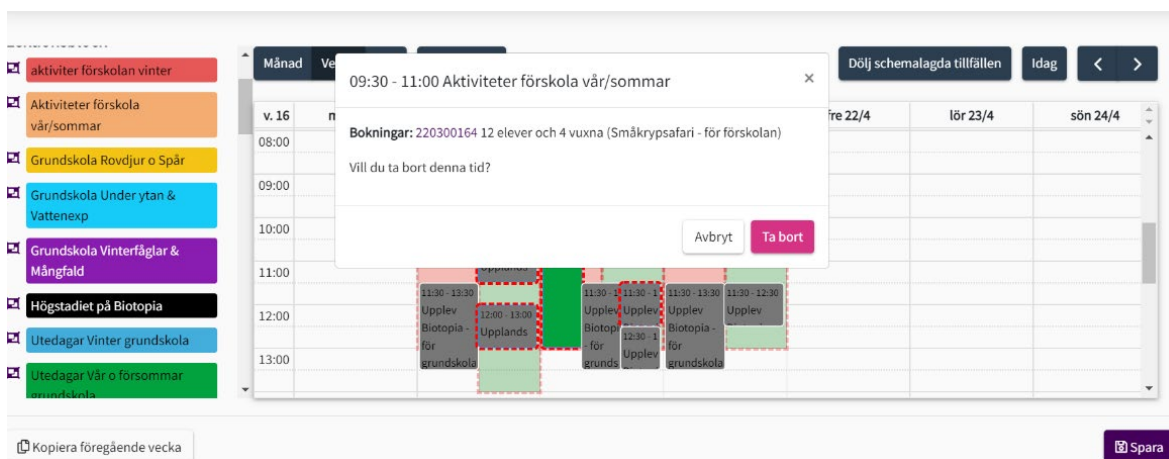
Det går nu att se och komma åt bokningar direkt från schemaläggningen.

I schemaläggningen markeras de bokade tillfällena med streckad kantlinje. Om du t.ex vill ta bort ett schemalagt tillfälle så kan du innan kolla om detta tillfälle redan är bokat direkt i schemaläggningens läge. Klicka på tillfället så ser du vilken/vilka bokningar som ligger. Du kan också klicka in dig direkt i bokningen via bokningsnumret. Observera att det i detta läge också går att avboka en bokning.



Du kan också se vilka bokningar som ligger i ett helt block genom att klicka på den streckade kantlinjen på blocket. Men i ett block kan du alltså inte ta bort ett tillfälle, utan du måste göra som förklarar i stycket ovan: "Om du behöver ställa in en enstaka lektion som ingår i ett blocktillfälle".

Det är nu lättare att se vilka bokningar som finns även i ett block, och du kan lätt välja att avboka bokningarna i detta läge, genom att trycka på den rosa knappen *Ta bort*. Det gäller dock att vara observant så att du inte gör detta av misstag.



18. Inför en ny termin och ett nytt läsår

Kontrollera synligheten

När en ny termin närmar sig så är det dags att lägga in nya evenemang eller lektioner.

OBS! inför varje nytt läsår (månadsskiftet juni/juli) så kan inte ett evenemang/en lektion förlängas, utan ett redan existerande evenemang/lektion ska kopieras och rubriken ändras något.

Om du har Externa evenemang som du vill fortsätta att erbjuda även nästa termin är det viktigt att synligheten på dessa evenemang/lektioner förlängs in till ett datum nästa termin. Detta kan du göra i evenemangets redigeringsläge. Om du inte förlänger synlighetsdatumet så syns de inte längre på Utbudsbokningen vid skiftet till den nya terminen (1 januari eller 1 juli)

18.1 Förnya bokningsbara evenemang

(ENDAST för evenemang)

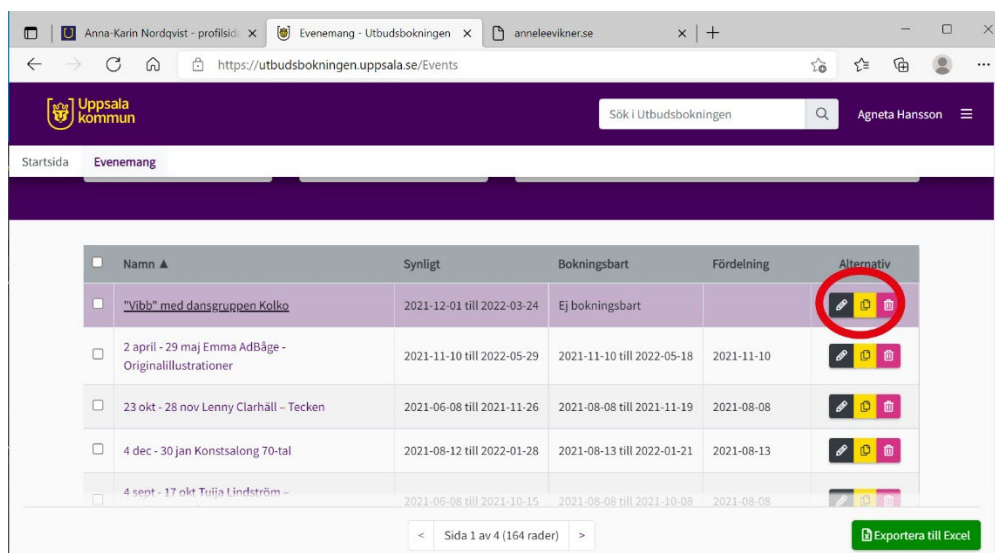
Inför ett nytt läsår

När det är dags för ett nytt läsår är det viktigt att man skapar helt nya evenemang. Vid månadsskiftet juni/juli varje år så ändras elevdatabasen och därför är det viktigt att evenemangen inte blir bokningsbara före den 1 juli. En arrangör kan skapa ett nytt evenemang eller kopiera ett redan existerande evenemang redan under våren, men Administratören kommer inte fördela dem förrän tidigast den 1 juli. Detta för att förhindra att antalet barn i gruppen som bokas inte stämmer överens med det antal som anges för skolan/förskolan i elevdatabasen. Att det alltså bokas in fel klass (eftersom klasserna ändras vid nytt läsår).
















Att kopiera ett redan existerande evenemang till en ny termin:

Gör en kopia av det existerande evenemanget. Det gör du om du letar upp evenemang i menyn uppe till höger och sedan klickar på den gula symbolen bredvid titeln på evenemanget. Ändra titeln i den nya kopian så att den särskiljer sig från den första (det kan inte vara precis samma titel på olika evenemang). Den nya kopian har samma text, bild, och samma uppgifter inne i redigeringsläget. Du kan sedan gå in och ändra det du behöver och lägga till nya tillfällen. **Glöm inte säga till Utbudsbokningens administratörer från vilket datum du vill att platserna ska vara bokningsbara.**

Vid terminsskiftet mellan hösttermin och vårtermin går det att låta ett evenemang ligga kvar men istället lägga till nya tillfällen genom att välja *Nytt tillfälle* (för evenemang). Om du lägger in fler platser i det redan existerande evenemanget så går de nyinlagda platserna att boka direkt, såvida det inte finns några redan fördelade platser kvar. **Glöm inte att meddela Utbudsbokningens administratörer när du har lagt till nya tillfällen eller fyllt på med fler platser så att även de nya platserna kan fördelas.**



The screenshot shows the 'Evenemang' page on the Uppsala kommun website. The page has a search bar and a user profile 'Agneta Hansson'. Below the navigation, there is a table of events with columns: Namn, Synligt, Bokningsbart, Fördelning, and Alternativ. The first row, 'Vibb' med dansgruppen Kolko, is highlighted, and its 'Alternativ' column contains three icons: a pencil, a plus sign, and a trash can, which are circled in red. Below the table, there is a pagination control showing 'Sida 1 av 4 (164 rader)' and a green button labeled 'Exportera till Excel'.

Namn ▲	Synligt	Bokningsbart	Fördelning	Alternativ
<input type="checkbox"/> "Vibb" med dansgruppen Kolko	2021-12-01 till 2022-03-24	Ej bokningsbart		  
<input type="checkbox"/> 2 april - 29 maj Emma AdBåge - Originalillustrationer	2021-11-10 till 2022-05-29	2021-11-10 till 2022-05-18	2021-11-10	  
<input type="checkbox"/> 23 okt - 28 nov Lenny Clarhäll - Tecken	2021-06-08 till 2021-11-26	2021-08-08 till 2021-11-19	2021-08-08	  
<input type="checkbox"/> 4 dec - 30 jan Konstsalong 70-tal	2021-08-12 till 2022-01-28	2021-08-13 till 2022-01-21	2021-08-13	  
<input type="checkbox"/> 4 sept - 17 okt Tuija Lindström -	2021-06-08 till 2021-10-15	2021-08-08 till 2021-10-08	2021-08-08	  

18.2 Förnya schemalagda lektioner

(ENDAST för lektioner)

Inför ett nytt läsår

När det är dags för ett nytt läsår är det viktigt att man skapar helt nya lektioner! Vid månadsskiftet juni/juli varje år så ändras elevdatabasen och därför bör man inte göra några evenemang/lektioner bokningsbara före den 1 juli. Att du måste skapa helt nya lektioner till höstterminen är för att förhindra att antalet barn i gruppen som bokas inte stämmer överens med det antal som anges för skolan/förskolan i elevdatabasen som ändras den 1 juli.

Att kopiera ett redan existerande lektioner till en ny termin:

Om du vill fortsätta erbjuda samma lektion som redan är schemalagd så kan du enkelt göra en kopia av den existerande lektionen. Det gör du om du letar upp lektionen i menyn uppe till höger och sedan klickar på den gula symbolen bredvid titeln på evenemanget. Ändra titeln i den nya kopian så att den särskiljer sig från den första (det kan inte vara precis samma titel på olika lektioner). Den nya kopian har samma text, bild, och samma uppgifter inne i redigeringsläget. Du kan sedan gå in och ändra det du behöver och schemalägga nya tillfällen. Sedan kan du schemalägga pedagoger på samma sätt, men se till att du har valt rätt termin periodrutan längst upp till höger i schemaläggningsläget. **Glöm inte säga till Utbudsbokningens administratörer från vilket datum du vill att platserna ska vara bokningsbara.**

Vid terminsskiftet mellan hösttermin och vårtermin går det att låta en lektion ligga kvar men istället lägga till nya tillfällen genom att schemalägga nya tillfällen för vårterminen). Om du lägger in fler platser i det redan existerande evenemanget så går de nyinlagda platserna att boka direkt, såvida det inte finns några redan fördelade platser kvar. **Glöm inte att meddela Utbudsbokningens administratörer när du har lagt till nya tillfällen eller fyllt på med fler platser så att även de nya platserna kan fördelas.**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://utbudsbokningen.uppsala.se/CultureProviders/ScheduleLessons/5>. The page header includes the Uppsala kommun logo and a search bar. The main content area is titled 'Schemaläggning lektioner' and features a calendar interface. The calendar shows a period from 29 Nov to 5 Dec 2021. The calendar grid has columns for each day and rows for time slots from 07:00 to 11:00. Lessons are scheduled for 09:00-11:00 on Tuesday, Wednesday, and Thursday. The lessons are: 'Grundskola Utedagar höst/vinter' (on Tuesday), 'Grundskola o förskola: Biotopia på egen hand' (on Wednesday and Thursday). The interface also includes a sidebar with a 'Period' dropdown menu and a 'Lektioner' section. A 'Spara' button is visible at the bottom right.