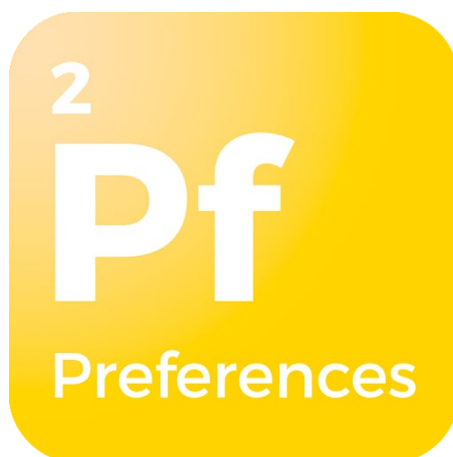


TE Preferences för beställare



Innehåll

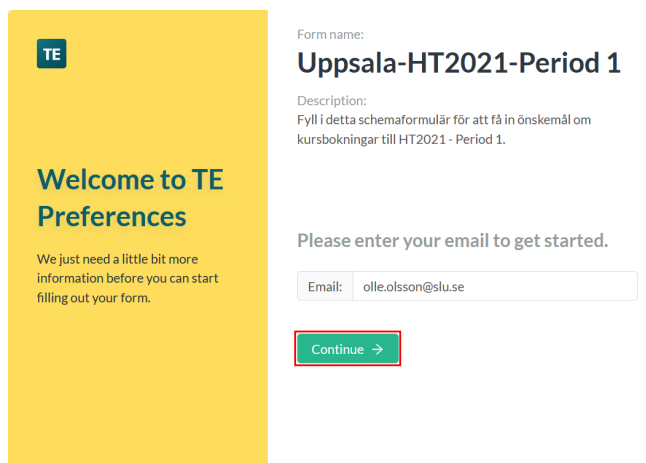
Logga in i TE Preferences	3
Ställa in språk.....	6
Fyll i ett formulär.....	6
Fyll i enskilt eller samarbeta med andra	7
Granska och skicka in ett formulärsvar	15
Vad händer sedan?	19

TE Preferences är TimeEdit:s verktyg för att samla in schemaunderlag. Den här guiden riktar sig till dig som är mottagare och ifyllare av beställningsformulär vid SLU.

Logga in i TE Preferences

För att kunna börja fylla i ett TE Preferences – formulär behöver man komma åt den unika formulärslänken. T.ex. länkar till schemabeställningsformulären presenteras på SLU medarbetarwebb på följande sida: <https://internt.slu.se/stod-service/basservice/lokaler/boka-lokaler/kursbokningar/>.

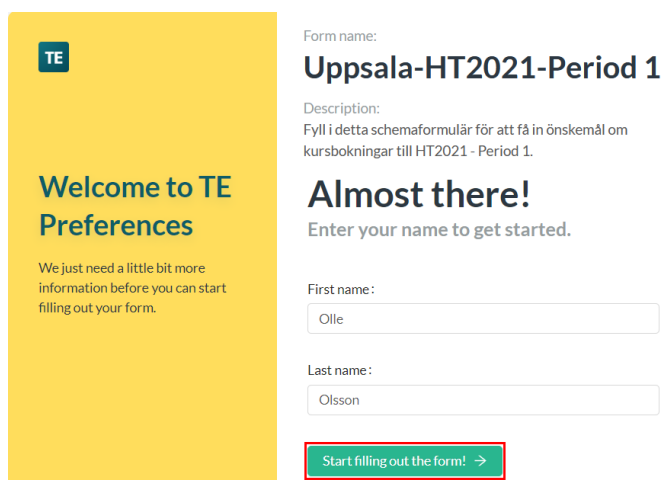
När du klickar på länken får du upp en ruta där du fyller i din mailadress och klickar därefter på knappen "Continue" (se bild nedan).



The screenshot shows a login interface for 'TE Preferences'. On the left is a yellow sidebar with the 'TE' logo and the text 'Welcome to TE Preferences' and 'We just need a little bit more information before you can start filling out your form.' The main content area has a form titled 'Uppsala-HT2021-Period 1'. It includes a description: 'Fyll i detta schemaformulär för att få in önskemål om kursbokningar till HT2021 - Period 1.' Below this is the prompt 'Please enter your email to get started.' followed by an email input field containing 'olle.olsson@slu.se' and a green 'Continue →' button.

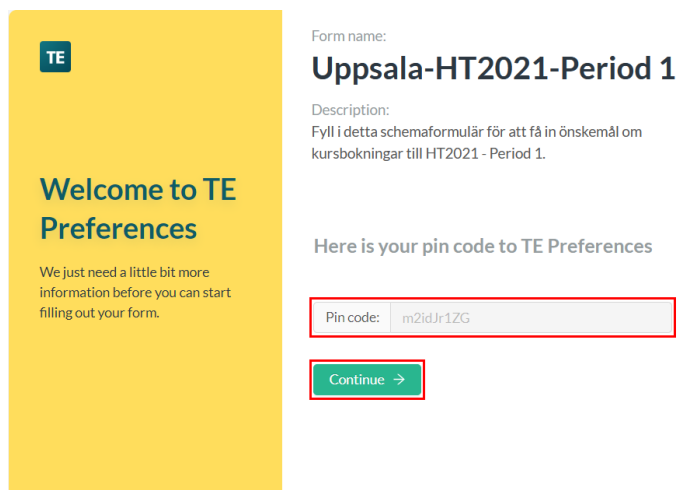
Beroende på om det är första gången du loggar in i TE Preferences eller om du har varit inne i systemet tidigare händer något av följande:

Om det är första gången du loggar in i TE Preferences får du upp en ruta där du fyller i ditt för- och efternamn och klickar därefter på knappen "Start filling out the form!"



This screenshot shows the next step of the login process. The yellow sidebar remains the same. The main content area now has the title 'Almost there!' and the prompt 'Enter your name to get started.' Below this are two input fields: 'First name:' with 'Olle' and 'Last name:' with 'Olsson'. At the bottom is a green button labeled 'Start filling out the form! →'.

Nu visas en ruta där din unika pinkod är förifylld och du behöver endast klicka på knappen "Continue" för att komma vidare och börja fylla i det aktuella formuläret.



Form name:
Uppsala-HT2021-Period 1

Description:
Fyll i detta schemaformulär för att få in önskemål om kursbokningar till HT2021 - Period 1.

Here is your pin code to TE Preferences

Pin code: m2idJr1ZG

Continue →

Vänligen notera att du även kommer att få ett e-mail skickat till dig med ämnesraden "**Welcome to TE Preferences**". Om du inte får e-målet till din Inkorg titta även i Skräpkorgen. I mailet så står det bl.a. vilken som är din unika pinkod som du behöver ange när du ska fylla i framtida TE Preferences – formulär.

Hi **Olle Olsson**,

Welcome to TE Preferences!

You are receiving this email because you just started to fill out your very first form. To view all of your forms, please click on the button below.

View my forms

Your pin code to TE Preferences is: m2idJr1ZG

Best Regards,
TE Preferences

If you're having trouble clicking the button above, copy and paste the URL below into your web browser

<https://preferences.timeedit.com/organizations/5d10fe5b7bdff60020346eff/recipients/5fd9e2c5b78e5d00200f3bc5?pinCode=m2idJr1ZG>

Please do not reply directly to this e-mail. This e-mail was sent from a notification-only address that cannot accept incoming e-mail. If you have questions or need help, please contact your system administrator.

2020 TimeEdit All rights reserved.

Om du däremot har varit inne i TE Preferences tidigare så behöver du ange din unika pinkod innan du kan komma vidare och börja fylla i det aktuella formuläret (se bild nedan). Vänligen notera att om du inte hittar e-målet med din unika pinkod så kan du alltid klicka på länken "Resend pin code". Då skickas det ett nytt e-mail med din unika pinkod.

Om du inte har öppnat det aktuella formuläret tidigare så loggas du in i systemet och det aktuella formuläret visas. Du kommer även att få ett e-mail skickat till dig med ämnesraden "**View all of your forms in TE Preferences**". I mailet så finns det bl.a. en knapp med texten "View my forms" som tar dig vidare till översiktsidan "My forms" där du kan få en överblick över samtliga dina TE Preferences – formulär (se bild nedan).

Om du däremot har öppnat (och kanske även sparat eller t.o.m. skickat in) det aktuella formuläret tidigare så skickas du automatiskt till översiktssidan för formuläret.

TE Preferences | SLU | Alla formulär

Alla formulär / Alnarp nytt GUI

Alnarp nytt GUI | Författad 2023-01-15 | Evelin Axelsson

Öppna & inskickade | Arkiverad

Course event	Senast ändrad	Ändrad av	Status	
Courseevt. 1	2022-12-08 01:40	Evelin Axelsson	Öppnat	Skicka in formulär
SLU0000-0000E	2022-12-08 12:23	Evelin Axelsson	Inskickad	
SLU0000-DEMO00	2022-12-08 12:15	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000A	2022-12-08 09:46	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000B	2022-12-08 08:33	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000D	2022-12-05 09:26	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000C	2022-12-06 10:25	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär

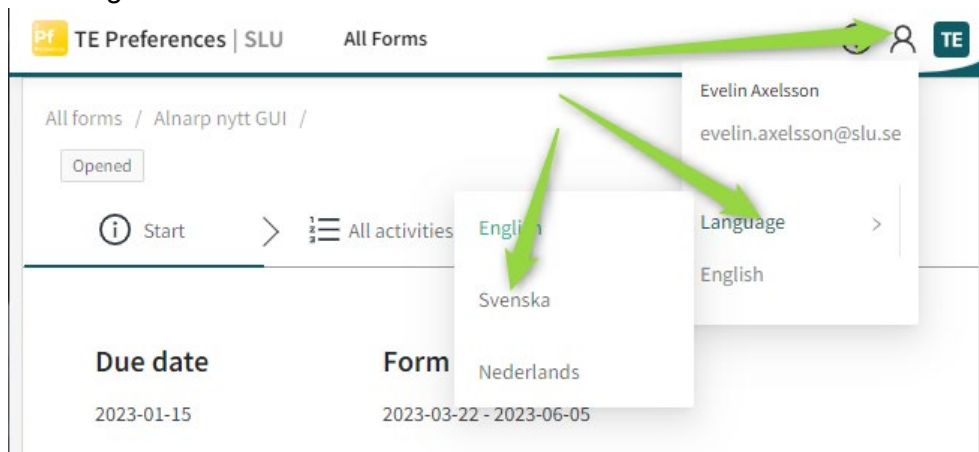
Lägg till ny Course event

Rensa filter

På detta sätt förhindrar systemet dig att oavsiktligt skapa en ny instans av ett formulär.

Ställa in språk

Första gången du loggar in i TE Preferences är allt på engelska. Det går att ställa om till svenska eller nederländska om man önskar. Den här instruktionen bygger på att man ändrat till svenska. Det görs på "gubben" i övre högra hörnet.



TE Preferences kommer sedan ihåg ditt val och använder det språket tills du ändrar själv.

Fyll i ett formulär

Första steget för att fylla i ett formulär kan se olika ut beroende på vilket formulär det är frågan om. T.ex. i ett beställningsformulär för kursschemaunderlag består första steget av en startsida. Sidan innehåller samlad information om det aktuella beställningsformuläret samt i vilken status som formulärsvaret befinner sig i (se grönt fält i bild nedan).

Det är även här du anger vilket kurstillfälle det gäller (blått fält). När du klickar i rutan får du en meny med alla tillgängliga kurstillfällen. Listan med

aktuella kurstillfällesobjekt hämtas från Ladok vilket betyder att kurstillfället måste vara inlagt där för att det ska visas i listan. Skriv in kurskoden eller kursnamnet för att få ett smalare urval och välj det kurstillfälle du avser genom att stega med piltangenterna och välja med Enter.

Längst ner på sidan finns en knapp för att spara och en knapp för att gå vidare. **Spara alltid innan du går vidare** (rosa fält).

Fyll i enskilt eller samarbета med andra

Vänligen notera att varje ifylld schemabeställningsformulär gäller för ett specifikt kurstillfälle. Om du behöver skicka in schemabeställning för flera kurstillfällen startar du en helt ny instans av schemabeställningsformuläret för varje specifikt kurstillfälle.

Om du väljer ett kurstillfälle som ingen annan har valt tidigare blir du automatiskt s.k. ägare till beställningsobjektet. Om du däremot väljer ett kurstillfälle som någon annan redan har valt får du upp en fråga:

Här väljer du om du vill fylla i formuläret enskilt eller tillsammans med den andra beställaren. På så sätt kan man alltså välja att samarbeta med en eller flera kollegor för att fylla i beställningen.

Om du väljer alternativet "Ja, jag vill samarbeta" tillkommer en till flik i menyn överst; "Ifyllare". Där kan man se vilka det är som samarbetar för att fylla i beställningen för det specifika kurstillfället.

Ägaren till beställningsobjektet blir i detta fall den första personen som har valt det specifika kurstillfället i sin beställning. Den personen har nu även

möjlighet att dels lägga till andra personer som ska fylla i samma kursbeställning (förutsatt att de har varit inloggade i systemet tidigare) och dels ta bort personer från samarbetet.

TE Preferences | SLU Alla formulär

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-0000A

SLU0000-0000A Sparat utkast

Start > Ifyllare > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in

Administrera vem som kan fylla i detta underlag

Lägg till mottagare: Välj mottagare

Namn	Email	Ägare	Åtgärder
sara wåhlander	sara.wahlander@slu.se	Owner	
Evelin Axelsson	evelin.axelsson@slu.se		Ta bort

Spara och klicka på knappen "Nästa" för att komma vidare till själva formuläret. Tänk på att om du har valt att samarbeta med någon annan person så kommer ni att se exakt samma information under fliken "Alla aktiviteter".

Alla formulär är uppbyggda av olika sektioner som i sin tur består av olika fält. Vid beställning av salar ser formuläret ofta ut så här:

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-DEMO00

SLU0000-DEMO00 Öppnat

Start > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in

Repetrande veckor, 9 valda veckor

Välj läge: Repeterande Välj veckor: 9 veckor valda Välj som titel: Select...

	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
07:00							
08:00							

Välj veckoläge: Du måste välja om du vill ha ett schema som repeteras under flera veckor eller om det är individuella veckor. Som standard är inställningen Repeterande. Du kan även ställa in hur många veckor som ska repeteras, och vilka. För att välja bort veckor som inte ska vara med håller du nere Ctrl på tangentbordet och klickar på de veckor som ska tas bort.

Välj läge: Repeterande

Välj veckor: 9 veckor valda

9X tisdag 9X onsdag

+ Välj alla + Välj alla

Avmarkera alla

mar 20 - 26, 2023 Week 12

mar 27 - apr 02, 2023 Week 13 ✓

apr 03 - 09, 2023 Week 14 ✓

apr 10 - 16, 2023 Week 15

apr 17 - 23, 2023 Week 16 ✓

apr 24 - 30, 2023 Week 17 ✓

maj 01 - 07, 2023 Week 18 ✓

Vill du hellre ha individuella veckor väljer du det läget.

Välj datum: De datum som är tillgängliga i kalendern är beroende av vad formuläradministratören angett för datumintervall, t.ex. start- och sluttid för en termin eller läsperiod. Flytta mellan olika veckor med knapparna bredvid datumfältet.

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-DEMO00

SLU0000-DEMO00 Öppnat

Start > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in

Week 14 apr 03 - 09, 2023 (Vecka 14) < Tillbaka Nästa > Välj läge: Individuella veckor Visa som titel: Kursaktivitet(er)

MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
03	04	05	06	07	08	09
+ Välj alla	+ Välj alla	+ Välj alla	+ Välj alla	+ Välj alla	+ Välj alla	+ Välj alla

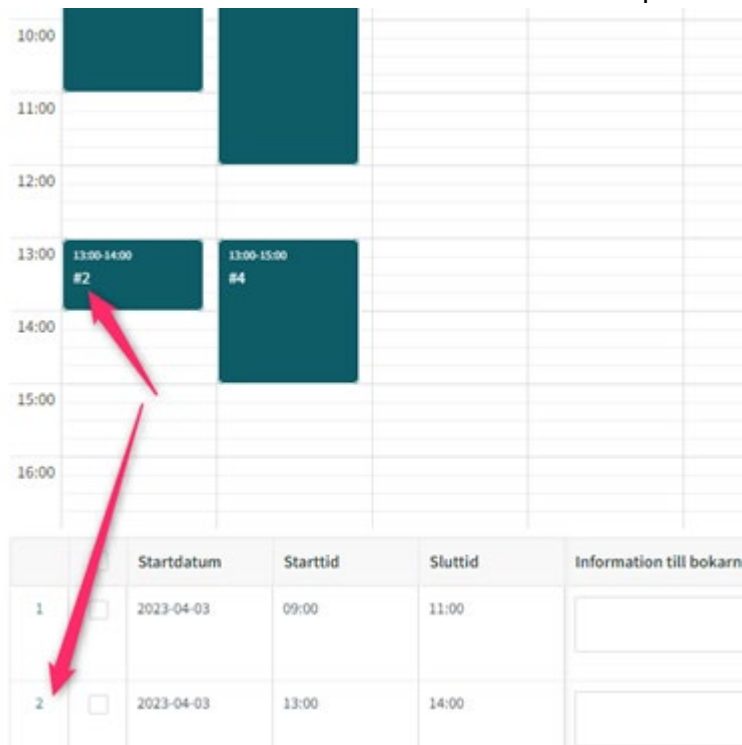
07:00

Visa som titel: Välj vilket attribut från raden som ska användas som titel för dina aktiviteter i kalendern genom att välja ett alternativ i listan "Visa som titel", t.ex. "Kursaktivitet(er)" (se bild ovan). Aktivitetstitel är till för att skapa bättre översikt i beställningsformuläret under tiden som du fyller i det.

Själva bokandet görs i kalendersektionen. Den är en kombination av en kalendervy och en tabellsektion.

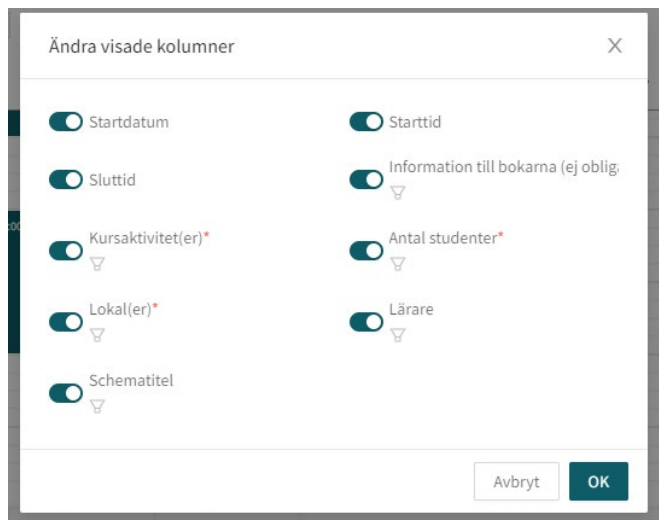
För att börja fylla i en kalendersektion kan du enkelt "dra ut" en aktivitet direkt i kalendern. Det gör du genom att klicka på valfri starttid i kalendern, hålla nere vänster musknapp, dra ut aktiviteten till önskad sluttid och därefter släppa vänster musknapp. Varje aktivitet som ritas in i kalendern kommer att motsvaras av en rad i tabellen nedanför. Aktiviteten i kalendern

får ett nummer som motsvarar vilken rad den står på i tabellen.



	Startdatum	Starttid	Sluttid	Information till bokarn
1	2023-04-03	09:00	11:00	
2	2023-04-03	13:00	14:00	

I tabelldelen visas flera olika kolumner varav flera är obligatoriska. Man kan välja vilka kolumner som skall visas, t.ex. om man har en smal bildskärm där inte alla ryms. Längst ner i högra hörnet finns knappen "Göm kolumner" där du ställer in vilka kolumner du vill se.



Ändra visade kolumner

Startdatum

Sluttid

Kursaktivitet(er)*

Lokal(er)*

Schematitel

Starttid

Information till bokarna (ej oblig.)

Antal studenter*

Lärare

Avbryt

OK

Du kan även ändra bredd på kolumnerna för att på så vis anpassa efter din egen skärm. Det går att stega mellan de olika fälten med tab-knappen på tangentbordet.

Välj objekt i listan: Vissa fält i tabellen är kopplade till objektlistor som hämtar data från systemdatabasen. Exempel på sådana fält är

"Kursaktivitet(er)" eller "Lokal(er)". Du väljer objekt i dessa fält genom att välja ett eller flera alternativ i respektive lista. Du kan t.ex. välja flera kursaktiviteter eller flera lokaler för momentet i schemat.

För att ett moment ska synas som obligatoriskt i schemat ska man först välja kursaktiviteten "Obligatorisk" och därefter vilket moment det gäller, t.ex. "Redovisning".

I varje objektlista finns det en sökruta som gör det lättare att söka fram ett objekt samt möjlighet att sortera innehållet i listan genom att klicka på en kolumnrubrik (se bild nedan). När önskat resultat syns i listan stegar man med piltangenterna och väljer med Enter, eller klickar på det med musen.

För- och efternamn	AD-namn	Institution
Evelina Augustsson	eaau0001	Ekologi
Evelin Axelsson	evax0001	Lärande oc
Evelina Broberg	evbg0002	Universitet
Evelina Blom	evbm0002	Universitet
Eveline Krab	evkb0001	Mark och n
Evelina Berggren	eaos0004	Skogens ek
Evelina Bergström	evbm0003	Universitet
Evelina Lagervall	evl0004	Universitet
Evelina Hübinette	evte0002	Universitet

Projekt X

Ingen lokal be...

evelin

Vänligen notera att fältet "Lokal(er)" har ett defaultvärde som automatiskt läggs till på varje aktivitetsrad. Detta är "Ingen lokal behövs" som indikerar att man inte önskar boka någon lokal för en specifik aktivitet. Man kan naturligtvis välja att ta bort detta defaultvärde och ersätta med valfria objekt.

När du har valt objekt kan du stänga listan på något av följande sätt:

- 1) Klicka utanför listan (t.ex. någonstans i kalendern)
- 2) Trycka på "Esc" – tangenten på tangentbordet
- 3) Trycka på "tab"-tangenten för att hoppa vidare till nästa fält.

Information till bokarna: I fältet "Information till bokarna" kan du ange sådan information som behöver förtydligas i beställningen. Här är några exempel:

- Om kurser samläses med varandra => Ange i så fall kurskoden och anmälningsskoden för det andra kurstillfället.
- Om vissa moment i schemat inte gäller för hela klassen (alla studenter) utan endast för vissa studentgrupper => Ange i så

fall namnet på aktuell(a) studentgrupp(er) och det kommer sedan att visas i webbschemat.

- Om du önskar boka extra utrustningar (t.ex. posterskärm eller ståbord) => Ange i så fall utrustningstyp och antal.
- Om du behöver en starthjälpande tekniker som kommer och startar upp en viss aktivitet på plats i lokalen => Ange "starthjälp" och aktuell tidpunkt när tekniker behöver vara på plats i lokalen.

Flytta en aktivitet: Genom att markera en eller flera aktiviteter i kalendern kan man enkelt ändra tid för en aktivitet eller flytta den mellan dagar. För att flytta en aktivitet till en annan tidpunkt samma dag trycker du "Shift" + pil upp/ner. Hoppen sker med 5 minuters intervall. För att flytta en aktivitet till en annan dag trycker du "Shift" + pil vänster/höger. Samma resultat uppnås även om du klickar och "drar" en aktivitet till en annan tidpunkt/dag. För att markera flera aktiviteter samtidigt håller du nere "Shift" – tangenten samtidigt som de klickar på de olika aktiviteterna i kalendern.

Ändra tiden/längden på en aktivitet: Om du för musen över en aktivitet i kalendern visas två streck i början och slutet av aktiviteten (se bild nedan).



Genom att ta tag i och dra i något av dessa två streck kan man minska/öka tiden för aktiviteten. Hoppen sker med 5 minuters intervall. Samma resultat uppnås även om man klickar på datum, start- eller sluttid för aktiviteten på dess rad i tabellen och därefter ändrar tiden och slutligen klickar på knappen "spara ändringar" (se bild).

Välj datum:	Starttid:	Sluttid:
2023-04-03	09:00	12:00

Spara ändringar

Sta	na
2023-04-03	09:00 11:00

Vänligen notera att minsta längden på en aktivitet är 15 minuter.

Markera flera/alla rader: För att snabbare fylla i många rader samtidigt som alla skall ha samma värden kan man välja att markera flera samtidigt eller välja alla genom att klicka i checkboxen allra högst upp.

	☒	Startdatum	Starttid	Sluttid	Information till
1	☒	2023-04-03	09:00	12:00	
2	☒	2023-04-03	13:00	14:00	
3	☒	2023-04-04	09:00	12:00	
4	☒	2023-04-04	13:00	15:00	

Du kan ändra valda rader med knappen längst ner på sidan.

SLU0000-DEMO000

Start

Information till bokarna (ej obligatoriskt):

Kursaktivitet(er)*:

Antal studenter*:

Lokal(er)*: Ingen lokal behövs X

Lärare:

Schematitel:

Avbryt OK

Ändra valda rader Ta bort angivna rader

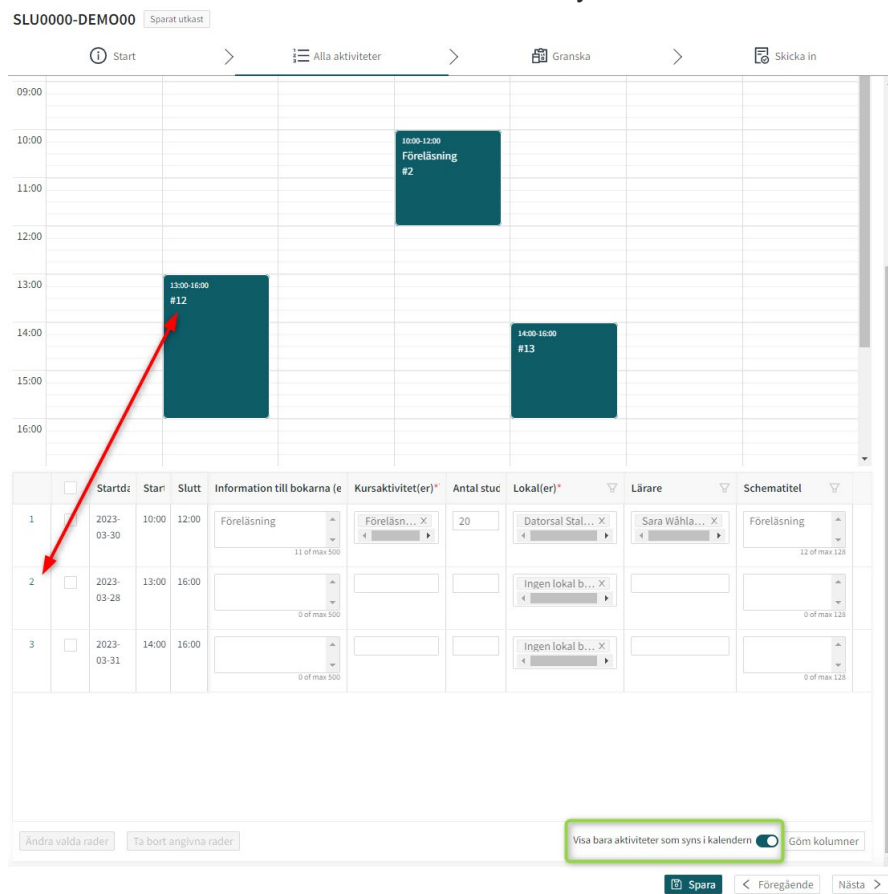
Visa bara aktiviteter som syns i kalendern

Visa en vecka i taget: Om du ritat upp pass för flera veckor, men sedan vill hantera var vecka för sig går det att aktivera valet "Visa bara aktiviteter som syns i kalendern".

syns i kalendern”. Det gör precis vad det låter som, den visar endast de rader som motsvarar vald vecka i kalendervyn.

SLU0000-DEMO00 Sparat utkast

Start > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in



	Start	Slutt	Information till bokarna (e)	Kursaktivitet(er)*	Antal stuc	Lokal(er)*	Lärare	Schematitel
1	2023-03-30	10:00	12:00	Föreläsning	20	Datorsal Stal...	Sara Wähla...	Föreläsning
2	2023-03-28	13:00	16:00			Ingen lokal b...		
3	2023-03-31	14:00	16:00			Ingen lokal b...		

Ändra valda rader Ta bort angivna rader

Visa bara aktiviteter som syns i kalendern ☒ Göm kolumner

Spara < Föregående Nästa >

Notera att löpnumret på aktiviteten då inte stämmer överens med radnumret längre.

Radera en aktivitet: Om du vill radera/ta bort en eller flera aktivitet(er) kan du göra det genom att markera dem i kalendern eller klicka i checkboxarna på respektive aktivitets rad och därefter välja alternativet "Ta bort angivna rader".

	☐	Startda	Starttid	Sluttid	Information till bo
1	☐	2023-04-03	09:00	12:00	
2	☒	2023-04-03	13:00	14:00	
3	☒	2023-04-04	09:00	12:00	
4	☒	2023-04-04	13:00	15:00	

Obligatoriska fält: Vissa fält för en aktivitet är obligatoriska att fylla i. Dessa fält markeras med röd asterisk (*) i formuläret.

Kursaktivitet(er)* ▾	Antal studenter* ▾	Lokal(er)* ▾	Lär
Projekt X		Ingen lokal be... X	

Man kan spara ett formulärsvar där samtliga obligatoriska fält inte är ifyllda men man kan inte skicka in det.

Kom ihåg att du alltid kan spara ditt arbete genom att klicka på  Spara längst ner på sidan.

Maxantal tecken: Vissa fält tillåter ett maximalt antal tecken. Vänlingen notera att formuläret kan sparas men inte skickas in om maxantalet överskrids.

Granska och skicka in ett formulärsvar

När alla bokningar är gjorda ska du granska och skicka in formulärsvaret. Gå till fliken Granska genom att antingen klicka på knappen "Nästa" längst ner, eller klicka på fliken.

TE Preferences | SLU Alla formulär

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-DEMO00

SLU0000-DEMO00 Sparat utkast

Start > Alla aktiviteter > **Granska** > Skicka in

		Startdatum	Starttid	Sluttid	Information till bokarna
1	☐	2023-04-03	09:00	12:00	Lorem ipsum dolor sit amet, elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2	☒	2023-04-03	13:00	14:00	Lorem ipsum dolor sit amet, elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
3	☐	2023-04-04	10:00	12:00	"Lorem ipsum dolor sit amet, elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat."
4	☐	2023-04-04	13:00	15:00	

Spara < Föregående **Nästa** >

Granskningen sammanfattar hur många aktiviteter du har av var typ samt hur mycket total tid var aktivitetstyp är planerad.

Sammanfattning

	Antal aktiviteter	Total tid
Föreläsning	2	3h 0m
Redovisning	1	2h 0m
Projekt	1	3h 0m
Alla aktiviteter	4	8h 0m

Längre ner på sidan finns kalendern och samtliga beställningar för en extra kontroll. Även här kan kolumnernas bredd justeras för att bättre passa in på skärmen. Kontrollera att allt stämmer och gå sedan vidare till inskickning

genom att klicka på "Nästa" eller på fliken "Skicka in".

TE Preferences | SLU Alla formulär

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-DEMO00

SLU0000-DEMO00 [Sparat utkast](#)

Start > Alla aktiviteter > Granska > **Skicka in**

Startdatum	Starttid	Sluttid	Information till bokarna (ej obligatoriskt)	Kursaktivitet(er)*	Antal stu	Lokal(er)*	Lärare	Schematitel
1	2023-04-03	09:00	12:00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Upprop, Projekt	30	Ingen lokal behövs	Evelin Axelss...
2	2023-04-03	13:00	14:00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Föreläsning		Grodden	
3	2023-04-04	10:00	12:00	"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	Föreläsning		Terra Nova	
4	2023-04-04	13:00	15:00		Redovisning		Ingen lokal behövs	

[Spara](#) < Föregående **Nästa** >

Om det visar sig att några obligatoriska fält inte är ifyllda går det inte att skicka in formulärsvaret. Detta anges med en röd text på inskickningsfliken.

Skicka in formulär

OBS! Efter att underlaget skickats in går det inte längre att göra ändringar

Det saknas information i obligatoriska fält. Gå till [Granska](#) för mer information.

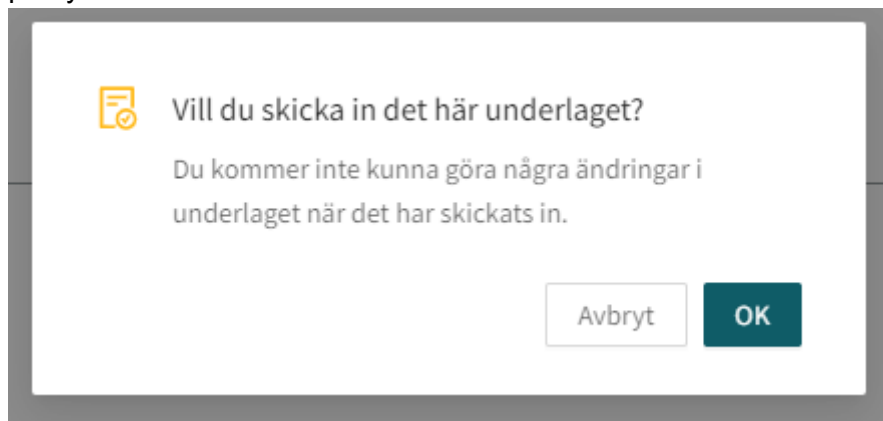
Knappen för att skicka in är då även utgråad. Gå tillbaka till fliken "Alla aktiviteter" och korrigera de fält som missats. Knappen aktiveras och den röda texten försvinner.

Skicka in formulär

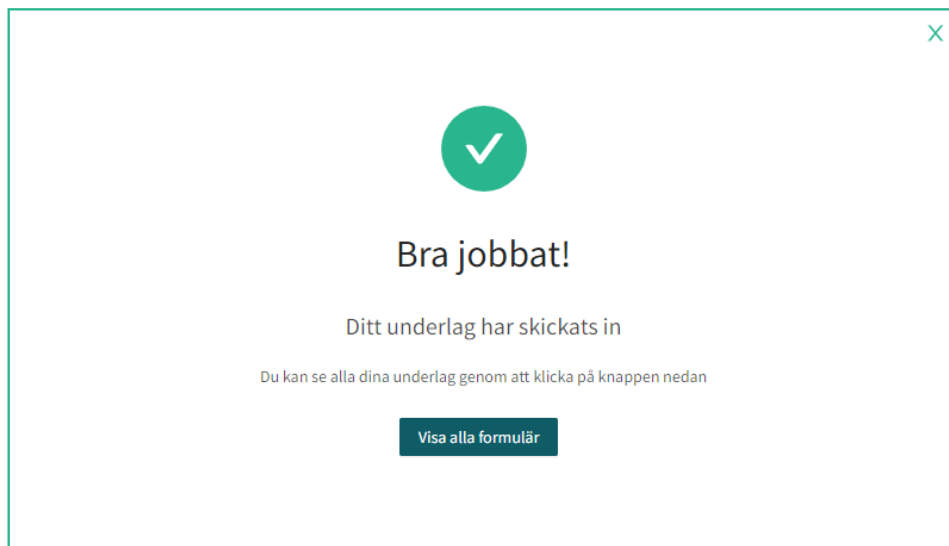
OBS! Efter att underlaget skickats in går det inte längre att göra ändringar

Klicka på knappen för att skicka in formulärsvaret. Du får en fråga för att säkerställa att du vill skicka in. Efter att ett formulärsvar är inskickat kan det inte ändras. Om du skulle behöva komplettera ditt formulärsvar innan schemabokarna börjar skapa bokningar (d.v.s. innan deadline har passerat) så kan du kontakta schemabokarna och be dem att låsa upp ditt formulärsvar. Då kan du göra dina ändringar och sedan skicka in formuläret

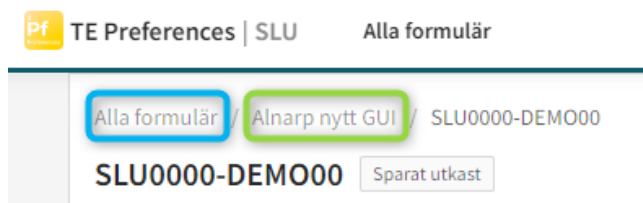
på nytt.



Om allt går som det ska får du en bekräftelse på att du är klar.



Nu när du är klar med det här formulärsvaret kan du använda länkarna högst upp till vänster för att se andra formulär du fyllt i. Dit kommer du även om du använder knappen "Visa alla formulär" på bilden ovan.



Den gröna rutan leder till dina sparade formulärsvar i just det här formuläret, den blå till alla formulär du har fyllt i tidigare.

Pf TE Preferences | SLU Alla formulär ? TE

Alla formulär / Alnarp nytt GUI

Alnarp nytt GUI Förfallodag 2023-01-15 Evelin Axelsson

Öppna & inskickade Arkiverad

Course event	Senast ändrad	Ändrad av	Status	
Courseevt 1	2022-12-08 01:40	Evelin Axelsson	Öppnat	Skicka in formulär
SLU0000-0000E	2022-12-08 12:23	Evelin Axelsson	Inskickad	
SLU0000-DEMO00	2022-12-08 12:15	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000A	2022-12-08 09:46	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000B	2022-12-08 08:33	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000D	2022-12-05 09:26	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär
SLU0000-0000C	2022-12-06 10:25	Evelin Axelsson	Sparat utkast	Skicka in formulär

Lägg till ny Course event Rensa filter

Här ser du status på dina formulärsvar. De som är påbörjade men inget sparat har status "Öppnat", de som är sparade men inte inskickade har status "Sparat utkast" och inskickade formulärsvar har status "Inskickad". Om du vill lägga in ännu en beställning använder du knappen "Lägg till ny Course event". Vill du skapa en identisk kopia av en tidigare inskickad beställning använder du knappen för kopiering (rosa ruta). Det skapas då en kopia med namnet Courseevt X där X är en siffra. Detta formulärsvar kan du sedan lägga till en kurskod till och göra eventuella ändringar som krävs.

Om du vill ta bort ett formulärsvar som du inte längre behöver klickar du på papperskorgssymbolen. Det flyttas då till fliken Arkiverad där det får status "Avböjt".

Vad händer sedan?

När lokalbokarna tagit emot och verifierat ett formulärsvar kan de ge det status accepterat eller avslaget. Om formulärsvaret avslås brukar de meddela vad orsaken är och ger beställaren chans att komplettera med den saknade informationen.

För ett accepterat formulärsvar visas status på fliken "Skicka in".

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-0000E

SLU0000-0000E Inskickad

Start > Alla aktiviteter > Granska > **Skicka in**

Vad händer nu??

Fyll i underlag Ifyllt underlag **Accepterat underlag** Schemaläggning pågår Schemaläggning färdig

Skicka in formulär

OBS! Efter att underlaget skickats in går det inte längre att göra ändringar

Beställningen är accepterad

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-0000E

SLU0000-0000E Inskickad

Start > Alla aktiviteter > Granska > **Skicka in**

Vad händer nu??

Fyll i underlag Ifyllt underlag **Accepterat underlag** Schemaläggning pågår Schemaläggning färdig

Skicka in formulär

OBS! Efter att underlaget skickats in går det inte längre att göra ändringar

Schemaläggning har startats

Alla formulär / Alnarp nytt GUI / SLU0000-0000E

SLU0000-0000E Inskickad

Start > Alla aktiviteter > Granska > **Skicka in**

Vad händer nu??

Fyll i underlag Ifyllt underlag **Accepterat underlag** Schemaläggning pågår Schemaläggning färdig

Skicka in formulär

OBS! Efter att underlaget skickats in går det inte längre att göra ändringar

Schemaläggning är färdig

När schemaläggningen är klar behöver du som beställare kontrollera att allt är rätt. Det görs från [TE Viewer](#). Vänligen notera att du loggar in i TE Viewer med ditt SLU AD-konto.

TE Preferences för beställare

Idag < Apr. > Nu +12 månader Sök NAO180, Aktuella te Spara genväg Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa

Tid	Kurskod	Kursnamn	Plats	Aktivitet	Beställningskommentar	Antal studenter
v 35 Tis 2021-08-31						
09:00 - 10:00	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal P	Föreläsning	Behöver lokal i Ulls hus	15
10:30 - 12:00	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal P	Föreläsning Obligatorisk	Behöver lokal i Ulls hus	15
Ons 2021-09-01						
14:30 - 16:00	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal S	Handledning	Behöver lokal i Ulls hus	15
Fre 2021-09-03						
08:00 - 09:20	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal O1	Frågestund	Behöver lokal i Undervisningshuset	15
11:00 - 12:00	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal V	Seminarium	Behöver lokal i Ulls hus	15
15:00 - 17:00	NAO180	Aktuella teman inom tillämpad agrar ekonomi I	Sal W	Redovisning	Behöver lokal i Ulls hus	15

Namn Id, Hus, Ort, Platser

Sal O1 C:185112-1, Undervisningshuset, Uppsala, 20

Sal P C:250B203, Ulls hus B-blocket, Uppsala, 10

Namn Id, Hus, Ort, Platser

Sal S C:250E209, Ulls hus E-blocket, Uppsala, 40

Sal V C:250E223, Ulls hus E-blocket, Uppsala, 30

Sal W C:250E225, Ulls hus E-blocket, Uppsala, 45

• Ändrade inom de senaste 12 timmarna.

Föreläsning Seminarium Handledning Redovisning Obligatorisk Frågestund Flera Aktivitet, TE Exam reservation

Vid eventuella fel i schemat ska du kontakta schemabokarna och ange vilka bokningar som har blivit fel och som behöver ändras.

Eftersom man skickar in sin schemabeställning oftast långt innan själva kursstarten är senare ändringar/kompletteringar i schemat väldigt vanliga.

Ändringar i schemafälten "Aktivitet", "Person", "Plats (ej lokal)", "Gästlärare (ej personal)", "Schematitel", "Kommentar" samt "Länk" gör man själv. För mer information om hur man redigerar ett schema i TimeEdit:s webbgränssnitt (TE Viewer) se manualen som finns i Personal-ingången i TE Viewer (se bild nedan).

Sveriges lantbruksuniversitet

English
Konto

Sveriges lantbruksuniversitet / Personal

Personal

SCHEMASIDOR

Schema
Visning av schema för kurstillfälle, lokal, personal, utrustning m.m.

BOKNINGSSIDOR - LOKAL

Lokalbokning - Biblioteken
Boka grupprum i biblioteken (endast för bibliotekspersonalen)

Lokalbokning - Stad och land
Boka SOL Ateljén (endast för SOL-personalen)

Lokalbokning - Sylt hallen Uppsala
Boka Sylt hallen i Uppsala

BOKNINGSSIDOR - UTRUSTNING

Utrustningsbokning för personal
Boka utrustning som tillhör din institution/avdelning

BOKNINGSSIDOR - TID

Disputationskalender
Boka tid för disputation eller licentiatseminarium

BOKNINGSSIDOR - PERSON

Personbokning för personal
Boka dig själv i TimeEdit (endast för KV-personalen)

Manual - Schemavisning och webbokning i TimeEdit

Kompletteringar i schemat som handlar om ändringar i de övriga schemafälten (t.ex. "Tid" och "Lokal") samt avbokning måste göras av schemabokarna. Du kontaktar dem och uppger vilka ändringar i schemat som du önskar göra.