

Sveriges lantbruksuniversitet Swedish University of Agricultural Sciences

2021-08-16

# TE Exam för beställare



## Innehåll

Logga in i TE Exam	3
Huvudmenyn	7
Undermeny - Språk och logga ut	7
Sida – Hem	8
Sida – Lokalbokningar översikt	10
Sida – Översikt tentamen	10
Åtgärder - Skapa ny tentamensbeställning	11
Åtgärder - Importera tentamensbeställningar	15
Åtgärder - Exportera tentamen	17
Sida – Alla lokaler	
Sida - Profil	19

TE Exam är TimeEdits verktyg för att planera och schemalägga tentamen. Den här guiden riktar sig till dig som har rollen som tentamensbeställare vid SLU.

### Logga in i TE Exam

För att kunna lägga in och hantera tentamensbeställningar måste man börja med att registrera sig i TE Exam och skapa ett konto. Det kräver att man får en inbjudan via mail från tentamensadministratören och därefter följer ett antal steg för att slutföra inloggningen.

**Viktigt!** Rekommenderade webbläsare är Firefox eller Chrome. Använd ej Internet Explorer eller Microsoft Edge.

• Steg 1:

Alternativ 1 - Öppna det mailet i din inkorg som kommer från avsändaren TE System <admin@timeedit.com> och har ämnesraden "Verify email". Klicka därefter på den gröna knappen "Verify Email". *Vänligen notera:* Om mailet inte finns i inkorgen titta även i skräpposten.

#### Hi Anders Andersson,

Your administrator has registered you to join your organization's TimeEdit team. To complete the registration and start using the products, please click "Verify Email" below and follow the instructions.

If this email is older than 30 days and the link doesn't work, please contact your administrator to send you a new verification link.

Happy scheduling, TimeEdit Team

Verify Email

If you're having trouble clicking the "Verify Email" button, copy and paste the URL below into your web browser.

https://auth.timeedit.com/validate-invitation/?code=RtOceq4o0

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, <u>contact</u> <u>our support</u>.

2020 TimeEdit All rights reserved.

**Alternativ 2** - Om mailet inte kommer fram så finns det ett annat sätt att påbörja sin registrering och det är genom att be tentamensadministratören skicka en inbjudningskod som man sedan kan använda för att registrera sig i systemet. När du har fått inbjudningskoden från tentamensadministratören gå till TE Exam:s startsida (<u>https://exam.timeedit.com/</u>) och klicka på länken "I have an invitation code" (se bild nedan).

TE TimeEdit	<u>SIGN IN</u>
UNIQUELY POWERFUL Scheduling & resource	Log in to your account Sign in with your username or email.
management	Username or Email Address: A Enter your username or email Next
More about TimeEdit   Support	I have an invitation code Forgot password?

Ange den inbjudningskod som du har fått från tentamensadministratören och klicka sedan på knappen "Verify invitation code" (se bild nedan).

TE TimeEdit	SELECT ORGANIZATION					
UNIQUELY POWERFUL Scheduling & resource	Welcome to TimeEdit! Activate your acctount to log in.					
management	Invitation Password Sign-in					
	Invitation code :					
	Verify invitation code					
More about TimeEdit   Support	< Back to sign-in					

• **Steg 2:** Ange det lösenord du vill använda för att kunna logga in i systemet i framtiden. Ange samma lösenord två gånger i de två rutorna "Password" och "Confirm password".

När du fyllt i samma lösenord två gånger klickar du på knappen "Set password".



• **Steg 3:** Om lösenordet är godkänt är ditt konto skapat och det är dags att logga in. Klicka på knappen "Sign in"(se bild nedan).

TE TimeEdit	SELECT ORGANIZATION					
UNIQUELY POWERFUL Scheduling & resource	Welcome to TimeEdit! Activate your acctount to log in.					
management	Invitation Password Sign-in					
	✓ You're all set! Your account has been activated and is ready for use Sign in					
More about TimeEdit   Support	< Back to sign-in					

• **Steg 4:** Fyll i den e-mailadress som du tidigare angivit till tentamensadministratören och klicka därefter på knappen "Next".



• **Steg 5:** Ange ditt lösenord. Det skall vara samma lösenord som du skapade i steg 2 ovan. Klicka därefter på knappen "Sign in" (se bild nedan).

TE TimeEdit	SIGN IN	
UNIQUELY POWERFUL Scheduling & resource management	Welcome back. Enter your password to sign in. Username or Email Address:	
J. J	Password :	
More about TimeEdit   Support	I have an invitation code	Forgot password?

• Steg 6: Klicka på den blå symbolen "TE Exam".



Nu är registreringen och skapandet av kontot klart och du är inloggad i systemet.

Nästa gång som du behöver logga in i systemet kan du endast gå till TE Exam:s startsida (<u>https://exam.timeedit.com/</u>) och därefter följa steg 4-6 ovan.

## Huvudmenyn

Huvudmenyn består av en undermeny och fem stycken sidor. Dessa är:

### Undermeny - Språk och logga ut

Undermenyn öppnas genom att klicka på de tre punkterna längst ner till vänster (se bild nedan). Här kan du välja språk i systemet, t.ex. byta från "Engelska" till "Svenska" (Observera att alla texter ännu inte är översatta till svenska). Du kan även logga ut från systemet genom att klicka på alternativet "Log out".



#### Sida – Hem

Den första sidan man möter inne i systemet heter "Hem" (se bild nedan).

Den innehåller följande två flikar:

Lokalbokningar

Ex	• SLU	Hem							
<b>i</b>	HEM								
	Lokalbok	ningar Ten	tamen						
•	Untitled Re	oom booking view 🔌	🗸 🧻 Spara som						
-	2020 Objekt	0-12-21 ~ 20	021-04-30			Filter	amensvärdar	$\vee$	
	Datum 🌲	Slott ≑	Förberedelsetid start 🍦	Städtid slut 💲	Lokal 🌲	Tentamensvärdar	Planerade 🌲	Utnyttjande	Åtgärder 🕈
	2021-03-17	Eftermiddag (13-17)	12:00	18:00	Are	1/2/2	35	0/35/40	
	2021-03-25	Eftermiddag (13-17)	12:00	18:00	Tentamenssal 2	2/2/3	85	0/85/90	
	2021-04-22	Förmiddag1 (8-12, 4h)	07:00	12:00	Särimner	2/2/2	45	0/45/45	
						1-3	of 3 items <	(1) > [1	.0 / sida ∨
•••									

Som default visas lokalbokningar från dagens datum och 4 veckor framåt, men du kan alltid ställa in ett annat start- och slutdatum för visningen.

Tentamen

HEM										
Lokal	bokning	gar Tentamen								
Untitle Datum	d Exam	view 🗸 🏾 🗍 Spara som	ld-interva	all			Fritextsökning			
Sta	rtdatur	n ~ Slutdatum	Betw	/een	Min ~	Max	Q Skriv ha	är		
							Status V	Omtentame	n∨ Te	ntam
	ID \$	Namn 🚔	Status 🌲	Checklista	Ägare 🌲	Course Event	Тур	Professorer	Datum 🍦	Tid
+ S	17547	2021-03-17 HO0125 Ridk	<ul> <li>Schemalagda</li> </ul>	0/0	Anders Andersson	HO0125-30	Praktisk examination	Hannah Jaco	2021-03- 17	13:0 - 16:1
+ S	17548	2021-04-22 VM0103 Små	<ul> <li>Schemalagda</li> </ul>	0/0	Anders Andersson	VM0103-30	Bläddertentamen	Pia Gustás	2021-04- 22	08: - 10:
+ S	17549	2021-03-25 VM0121 Livs	<ul> <li>Schemalagda</li> </ul>	0/0	Anders Andersson	VM0121-30	Papperstentamen	Emma Berge	2021-03- 25	13:0 - 16:0
+ S	17550	2021-05-28 BI1337 Mikro	e Pågående	0/0	Pia Persson	BI1337-401	Papperstentamen	Mikael Pell	-	N/A
+ S	17551	2021-03-22 MV0190 Vatt	e Pågående	0/0	Pia Persson	MV0190-30	Praktisk examination	Åsa Brorsson		N/A
					Pia	TH0000 404	Distribution of the	5 I C K		NI/A

Sidan "Hem" är en översiktssida där man kan överblicka alla lokalbokningar och tentamen som är kopplade till de tentamensbeställningar som är gjorda inom den organisationen som man tillhör. Det kan alltså vara frågan om både de tentamensbeställningar som man själv har lagt in i systemet men även de tentamensbeställningar som ens kollegor från samma fakultet eller institution har lagt in.

Diverse filterfunktioner på sidan möjliggör att man kan filtrera fram informationen, t.ex. endast visa sina egna tentamensbeställningar eller göra objekt- och fritextsökning.

Du hittar alltid tillbaka till den här sidan genom att klicka på den första symbolen i huvudmenyn till vänster.

Respektive flik på sidan är uppbyggd som en tabell där varje bokning visas som en rad med ett antal olika kolumner.

Man kan ställa in vilka kolumner som ska visas på översiktssidan. Detta gör man genom att klicka på det lilla plustecknet som finns längst till höger i raden med kolumnerna (se bild nedan).

Utnyttjande	Åtgärder	•
0/22/48	••••	
0/6/15		

Därefter visas en ruta där man kan välja vilka kolumner man vill se genom att klicka i och ur kryssboxarna.

Dessutom kan man välja hur många bokningar man vill se på en och samma gång. Detta ställs in under "Paginering" där man i listan väljer hur många bokningar som skall visas per sida. Om man istället vill se allt på samma sida så klickar man ur den gröna knappen "Visa paginering" (se bild nedan).

Slutligen klickar du på knappen "Spara och stäng" för att spara kolumninställningar.

Redigera kolumner				Х
Kolumner	Slott	Förborodolsotid	Ctädtid dut	
	Tontamoneyärdar	start		
Anmälda	Utnyttjande	✓ Åtgärder	Flatter aue	
Paginering	10 / Paginering V			
Visa paginering				
		Stäng utan att	spara Spara och stä	ng

### Sida – Lokalbokningar översikt

Den här sidan visar samma information som den som visas under fliken "Lokaler" på sidan "Hem".

	Lokalbokningar /	Översikt						
LOKALBO	) KNINGAR ÖVER	SIKT						
Untitled Room booking view v 🗍 Spara som								
Datum	10.01	204.04.00						
Objekt	)-12-21 ~ 2	J21-04-30			Filter	tamensvärdar		
Datum 🌲	Slott \$	Förberedelsetid start 💲	Städtid slut 🌲	Lokal 🌲	Tentamensvärdar	Planerade \$	Utnyttjande	Åtgärder 😁
2021-03-17	Eftermiddag (13-17)	12:00	18:00	Are	1/2/2	35	0/35/40	
2021-03-25	Eftermiddag (13-17)	12:00	18:00	Tentamenssal 2	2/2/3	85	0/85/90	
0004 04 00	Förmiddag1 (8-12, 4h)	07:00	12:00	Särimner	2/2/2	45	0/45/45	

## Sida – Översikt tentamen

Den här sidan visar samma information som den som visas under fliken "Tentamen" på sidan "Hem". Det finns dock ett undantag och det är att här finns det också en undermeny med namnet "Åtgärder" (se bild nedan).

OVERS Namnlö	SIKTT Sis Exan	ENTAMEN					Skapa ny te	Åtgä entamensbestä	rder ∨ Ilning
Datum Sta Objekt	rtdatur	n ~ Slutdatum 📋	ID-inter Mel	rvall Ilan N	/in ~	Max	Fri Importera Exportera Fil Status V (	tentamensbest tentamen Omtentamen	ällninga v Ter
	ID 🌲	Namn 🌲	Status 🌲	Checklista	Ägare 🌲	Kurstillfälle	Тур	Professorer	Datum
+ G	854	VM0117 Idisslarmedicin	• Passerad	0/0	Magdalena Hydman	VM0117-30	Papperstentamen	Julia Österbe	2019-1 29
+ S	1887	DO0115 Dodos 2 (omtent	• Passerad	0/0	Katarina Nordström	DO0115-10	Papperstentamen	Lena Olsén	2020-0 29
+ G	2012	HV0166 ordinarie	<ul> <li>Passerad</li> </ul>	0/0	Anniqua Melin	HV0166-401	Papperstentamen	Horacio Gonda	2020-0 05
+ G	2013	HV0158/HV0144 omtent	<ul> <li>Passerad</li> </ul>	0/0	Anniqua Melin	HV0144-201	Papperstentamen	Mikaela Lind	2020-0 26
+ S	2014	LB0105, LB0107 Animalie	• Passerad	0/0	Åsa Wengström	LB0105-300	Papperstentamen	Cecilia Kronq	2020-0 13
+ 6	2015	LB0107, LB0113 Livsmede	• Passerad	0/0	Åsa Wengström	LB0107-301	Papperstentamen	Monika Joha	2020-0 13

Undermenyn "Åtgärder" innehåller följande alternativ:

• Åtgärder - Skapa ny tentamensbeställning

När man klickar på det här alternativet visas ett beställningsformulär för tentamen som består av följande delar:

#### • Tentamenstitel



Börja med att ge din tentamensbeställning ett namn. Även om man kan namnge beställningen på ett valfritt sätt är rekommendationen att man gör det på följande format: "Önskat datum" + "Kurskod" + "Kursnamn" + "Eventuell delkurs", t.ex. "2021-05-08 HV0170 Produktionsbiologi" (se bild ovan).

#### • Grundläggande info

Under grundläggande info fyller du i det planerade antalet studenter, tentamenslängden i timmar och minuter samt om det är en ordinarie- eller omtentamen (se bild nedan).

✓ Grundläggande info		
Antal Studenter	Längd	Tentamensstatus
Planerat antal studenter :	Timmar :	Ordinarie eller omtentamen:
	Minuter:	Omtentamen
	0	

#### o Schemaönskemål

Här kan du lägga till önskemål om dag och tid för tentamenstillfället. Vänligen notera att du måste välja minst ett schemaönskemål för att kunna spara din tentamensbeställning.

∨ Schemaönskemål	
Tillagda önskemål: 0	Skapa
Följande fel hindrar dig från att spara: Vänligen lägg till fler schemaläggningsönskemål	
·	

Tryck på knappen "Skapa" för att öppna rutan där du fyller i önskemål om datum och tidsintervall (se bild nedan). De tillåtna tidsintervallen är: "Förmiddag", "Eftermiddag" och "Kväll (endast för kvällskurser)".

∨ Schemaönskemål		
Tillagda önskemål: 2		Skapa
1 Datum: 2021-03-17	Intervall : Eftermiddag	٦
2 Datum: 2021-03-18	Intervall: Förmiddag	0

Du kan välja att lägga till upp till 5 st. schemaönskemål för ett tentamenstillfälle.

#### o Objekt

Nästa steg är att fylla i tentamensobjekten. Vissa tentamensobjekt är obligatoriska att ha med medan andra är valfria.

De obligatoriska tentamensobjekten är:

- **Tentamenstyp** Format på tentamen, t.ex. papperstentamen
- o Tentamensspråk Svenska eller engelska
- **Campus** Ultuna eller Alnarp
- **Ansvarig person** Kursledaren/Läraren/Administratören som ansvarar för tentamen
- Kurstillfälle Kurstillfälle(n) som tentamenstillfället avser

De valfria tentamensobjekten är:

- **Modul** Modul(er) som tentamenstillfället avser
- Länkade tentamen Används om tentamenstillfället måste schemaläggas tillsammans med ett annat tentamenstillfälle som redan finns i systemet. Sök på tentamensid eller tentamensnamn.

Du väljer objekt genom att klicka på den rad du vill fylla i (t.ex. "Campus") och sedan klicka på ett av de objekt som syns i listan längre ner. Du kan också söka på objektet i sökrutan som finns ovanför listan (se bild nedan).

∨ Objekt	
Тур	Valda objekt
Tentamenstyp*	Papperstentamen 🛞
Tentamensspråk*	Svenska 🛞
Campus*	
Ansvarig person*	
Kurstillfälle*	
Modul	
Länkade tentamen	
Q Sök	
+ Välj Campus	
Namn	
Ultuna ┥	
Alnarp 🚽	
	< [1] >
Visa relationer	
_	

För tentamensobjekttyper "Ansvarig person", "Kurstillfälle" och "Modul" kan man välja mer än ett objekt i tillhörande listan.

• Ytterligare information

xtern referens:		
Extern tentam	ensreferens	
tudentinformat	on:	
Kommentarer,	rillätna hjälpmedel,	
Kommentarer, entamensvärds Kommentarer,	nformation : tillåtna hjälpmedel,	
Kommentarer, entamensvärds Kommentarer,	nformation : tillåtna hjälpmedel,	
Kommentarer, entamensvärds Kommentarer, administratörsir	nformation : tillåtna hjälpmedel, formation: Detta visas endast för administratören och ägaren av tentan	

Här finns följande fält att fylla i (se bild ovan):

- Extern referens Används inte, lämna tomt
- Studentinformation Här kan man t.ex. ange vilka hjälpmedel som är tillåtna på tentamen. Informationen visas för studenterna i webbschemat.
- Tentamensvärdsinformation: Används inte, lämna tomt
- Administratörsinformation: Visas enbart för tentamenshandläggarna på Tentamensservice. Ange övrig viktig information kopplad till tentamenstillfället.

När du har fyllt i beställningsformuläret kan du klicka på knappen "Spara tentamensbeställning" (se bild nedan).

Ex	SLU   Tentamen / Ny te	entamen
	Tentamensinformation	Tentamenstitel
		Namnge tentamensbeställninger T.ex. 2021-05-08 HV0170 Produ
	Spara tentamensbeställning	
•		
•		Antal Studenter

Om du har missat att fylla in något av de obligatoriska fälten kommer du att få ett felmeddelande som talar om vad du behöver fylla i. Om allt är OK kommer du tillbaka till sidan "Översikt tentamen" där din beställning ligger sist i listan.

Om du behöver ändra på någon av dina tentamensbeställningar gör du det genom att klicka på de tre prickarna i kolumnen "Åtgärder" och väljer sedan alternativet "Visa & redigera" (se bild nedan).

Du kan även välja att ta bort en tentamensbeställning så länge den inte har blivit schemalagd.

Mina	tentor v Publicerad v
Länkade tentamen	Publicerad 🌲 Åtgärder 🔮
	Ej publicerad •••
	Visa & redigera
	Kopiera tentamen
	Ta bort tentamen
	Ej publicerad ••••
	Ej publicerad
	Ej publicerad

Åtgärder - Importera tentamensbeställningar

Ett alternativ till att lägga in tentamensbeställningar via beställningsformuläret är att göra det via en inbyggd importfunktion i systemet.

Börja med att ladda ner den SLU-anpassade importmallen, som du hittar <u>här</u>. Vänligen notera att du **inte** ska använda den importmallen som finns inne i systemet och som du kan hämta via länken "Ladda ner importmall" (se bild nedan).

Öppna filen och fyll i informationen enligt de instruktionen som finns för varje kolumn. Tänk på att man inte får lägga till/ta bort kolumner eller ändra namn på befintliga kolumner och flikar i importmallen.

När du är klar laddar du upp filen i TE Exam genom att släppa filen i den grå rutan eller klicka någonstans i den för att välja filen från datorn (se bild nedan).

#### TE Exam för beställare



När filen laddats upp lägger sig informationen på olika rader (en per tentamenstillfälle) med kolumner på sidan. Du kommer att få besked om allt ser bra ut eller om det finns fel och/eller varningar i importen. Eventuella fel och varningar visas i rött respektive gult. Dessa kan åtgärdas direkt i listan eller i importfilen.

Om fel/varningar åtgärdas direkt i listan gör du på följande sätt:

 Om du behöver korrigera objekt i beställningen kan du trycka på plustecknet som finns till vänster om varje beställningsrad (se bild nedan).

+	2021-04-22 VM0103 Smådjur	Bläddertentamen	Engelska

- Om du behöver korrigera i något av textfälten klickar du i textfältsrutan och redigerar informationen.
- Om du behöver korrigera datum eller tidsintervall klickar du på någon av de två rubrikerna i listan (se bild nedan).

Studentinformation	Ordinarie eller omtentamen	Längd	Planerat antal studenter	Schemaönskemål	
				Date Tid	Klar
Ta med formelsamli		3.25	35	Select a date :	
				2021-03-17	
Ta med gummistövl		2.5	45	Datum: apr 22	Intervall: Förmiddag
Ta med miniräknare		5	85	Datum: mar 25	Intervall: Kväll (endast för kvällskurser)

Om fel/varningar åtgärdas i importfilen behöver man klicka på knappen "Rensa data" (se bild nedan) och därefter ladda upp importfilen på nytt.

Ex	• SLU   Tentamen / Massimport			
<b>i</b>	MASSIMPORT: KONTROLLERA I	NFORMATIONEN	Spara import	Rensa data
Ū	> Ändra importinställningar			
♥ ▲	Ser bra ut! Din import har inga fel eller varningar			
	Namn	Тур	Tentar	ensspråk
	+ 2021-03-17 HO0125 Ridkonst or	ch   Praktisk examination	Svensk	а
	+ 2021-04-22 VM0103 Smådjur	Bläddertentamen	Engels	ka
	+ 2021-03-25 VM0121 Livsmedels	säl Papperstentamen	Svensk	a
•••	4			,

När du är klar med dina eventuella korrigeringar klickar du på knappen "Spara import" (se bild ovan).

Du får nu en bekräftelse på att importen är färdig och kan välja att antingen importera en annan beställningsfil genom att klicka på knappen "Importera en annan fil" eller öppna någon av de färdiga beställningarna genom att klicka på knappen "Visa & redigera" som finns på varje beställningsrad (se bild nedan).

Ex	• SLU	Tentamen / Massimport	
<b>`</b>	MASSIM	PORT: IMPORTRESULTAT	Importera en annan fil
	Status	Tentamensnamn	Åtgärder
	Imported	2021-03-17 HO0125 Ridkonst och hästhantering - islandshäst III	Visa & redigera
•	Imported	2021-04-22 VM0103 Smådjur	Visa & redigera
	Imported	2021-03-25 VM0121 Livsmedelssäkerhet	Visa & redigera

• Åtgärder - Exportera tentamen

Denna funktion används för att exportera information om tentamen som finns i systemet.

Börja med att gå in på någon av kategoriflikarna "Tentamensbeställningar", "Schemalagda tentamen", "Passerad tentamen" eller "Avbeställda tentamen" och kryssa i vilka tentamen som du vill exportera.

Därefter går du in under "Exportinställningar" och väljer vilken information som ska inkluderas i exporten.

Slutligen klickar du på knappen "Exportera tentamen" (se bild nedan). Informationen om de valda tentamen exporteras till en Excel-fil.

Ex	SLU     Tentamen / Exportera tentor									
<b>2</b>	EXPORTERATENTOR								Avbr	yt
D	> Exportinställningar									
♥ ≛	Välj tentamen att exportera: Valda tentamen: 3 Exportera tent	tamen								
	Tentamensbeställningar Schem	alagda tentamen	Passera	d tentamen	Av	beställ	da tentamen	1		
	Untitled Exam view 🗸 🧻 Spara som									
	Datum Startdatum z Slutdatum	Id-intervall	n Min	May		Fritextsö	kning kning bör			
	Objekt	Detwee	141111			Filter	KETV TIdI			
	Q					Omte	entamen 🗸	Tentamen	then be b	47
								rentament	styp v r	dina t
	✓ ID ≑ Namn ≑ Ci	hecklista Ägare ≑	Тур	Professorer	Datum 🌲	Tid	Slott ≑	Lokal \$	Utnyttjande	Tenta
	ID          Namn          Cl           ID          17547         2021-03-17 HO0125 Ridk         0/	hecklista Ägare ≑ /0 Anders Andersson	Typ Praktisk examination	Professorer Hannah Jaco	Datum \$ 2021-03- 17	Tid 13:00 16:15	Slott ‡ Eftermiddag (13-17)	Lokal \$	Utnyttjande	Tenta
	ID	hecklista Ägare ≑ /0 Anders Andersson /0 Anders Andersson	Typ Praktisk examination Bläddertentamen	Professorer Hannah Jaco Pia Gustås	Datum \$ 2021-03- 17 2021-04- 22	Tid 13:00 - 16:15 08:00 - 10:30	Slott \$ Eftermiddag (13-17) Förmiddag1 (8-12, 4h)	Lokal \$ Are Särimner	Utnyttjande 35/40 45/45	1/2/2 2/2/2
	ID	Anders       /0     Anders       /0     Andersson       /0     Andersson       /0     Andersson       /0     Andersson	Typ Praktisk examination Bläddertentamen Papperstentamen	Professorer Hannah Jaco Pia Gustås Emma Berge	Datum 2021-03- 17 2021-04- 22 2021-03- 25	Tid 13:00 - 16:15 08:00 - 10:30 13:00 - 16:00	Slott \$ Eftermiddag (13-17) Förmiddag1 (8-12, 4h) Eftermiddag (13-17)	Lokal \$ Are Särimner Tentamenssal	Utnyttjande 35/40 45/45 85/90	1/2/2 2/2/2 2/2/3

#### Sida – Alla lokaler

Den här sidan visar alla lokaler som hanteras som tentamenslokaler i systemet. Du kan sortera på t.ex. namn, storlek, hus, campus och lokaltyp genom att klicka på kolumnrubrikerna (se bild nedan). Genom att klicka på den gröna knappen "Visa" som finns längst ut till höger på varje rad kan man få mer detaljerad information om en specifik lokal.

#### TE Exam för beställare

Sök						
Filter Visa mig alla	a rooms Som m	atchar <b>et</b>	t av filtrena Filter	: Du har inte lagt till na	ågra filter än 🛛 🕒 Lägg till	filter)
Name 🌲	Capacity 🌲	Floor 🌲	Building 🌲	Campus 💠 Address 🌲	Room Type 🌲	Secondary Label
Framtiden (videokonferens)	20	2	MVM	Ultuna	Videokonferens, Lärosal, lös möblering	
Sal A241	29	2	Biocentrum	Ultuna	Lärosal, lös möblering	
Datorsal Akvariet	5	0	Alnarpsgården	Alnarp	Datorsal, Lärosal, fast möbleri	ng
Särimner	45	2	VHC hus 5	Ultuna	Lärosal, lös möblering	
Ratatosk	20	2	VHC hus 5	Ultuna	Lärosal, lös möblering	
Sal V	30	2	Ulls hus E-blocket	Ultuna	Hörsal, gradäng	
Sal S	34	2	Ulls hus E-blocket	Ultuna	Hörsal, gradäng	
Sal U	15	2	Ulls hus E-blocket	Ultuna	Hörsal, gradäng	
	28	1	Undervisningshuset	Ultuna	Lärosal, lös möblering	
Sal N					<b>T</b> (	

### Sida - Profil

Den här sidan visar information om ditt användarkonto i TE Exam.

