



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

2025-09-04

TE Exam för tentamensvärdar



Innehåll

Logga in första gången	3
Huvudmenyn	7
Undermeny - Språk och logga ut	7
Sida – Hem (översiktssida)	7
Sida - Min tillgänglighet och bokningar	8
Sida - Profil	11
Bokningsförfrågan – Preliminärbokning	11
Bokningsförfrågan – Ändrad bokning	14
Översikt över alla dina bokningar	17
Se mer information om en godkänd bokning	19
Översikt.....	19
Tentamensöversikt	20
Lokalinformation	20
Kommentarer	21

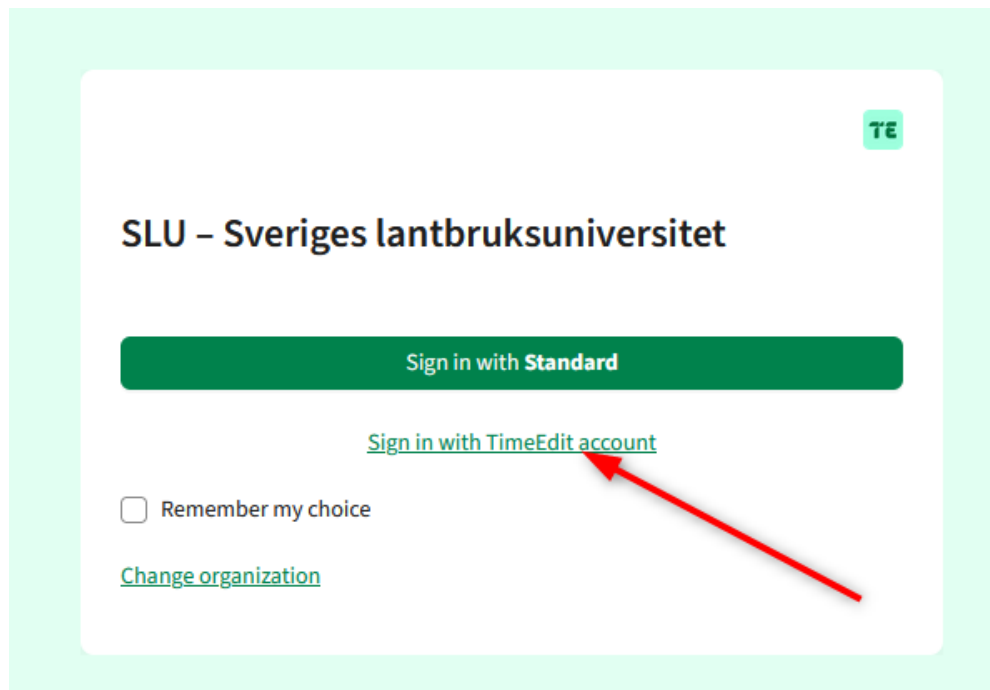
TE Exam är TimeEdits verktyg för att planera och schemalägga tentamina. Den här guiden riktar sig till dig som arbetar som tentamensvärd vid SLU.

Logga in första gången

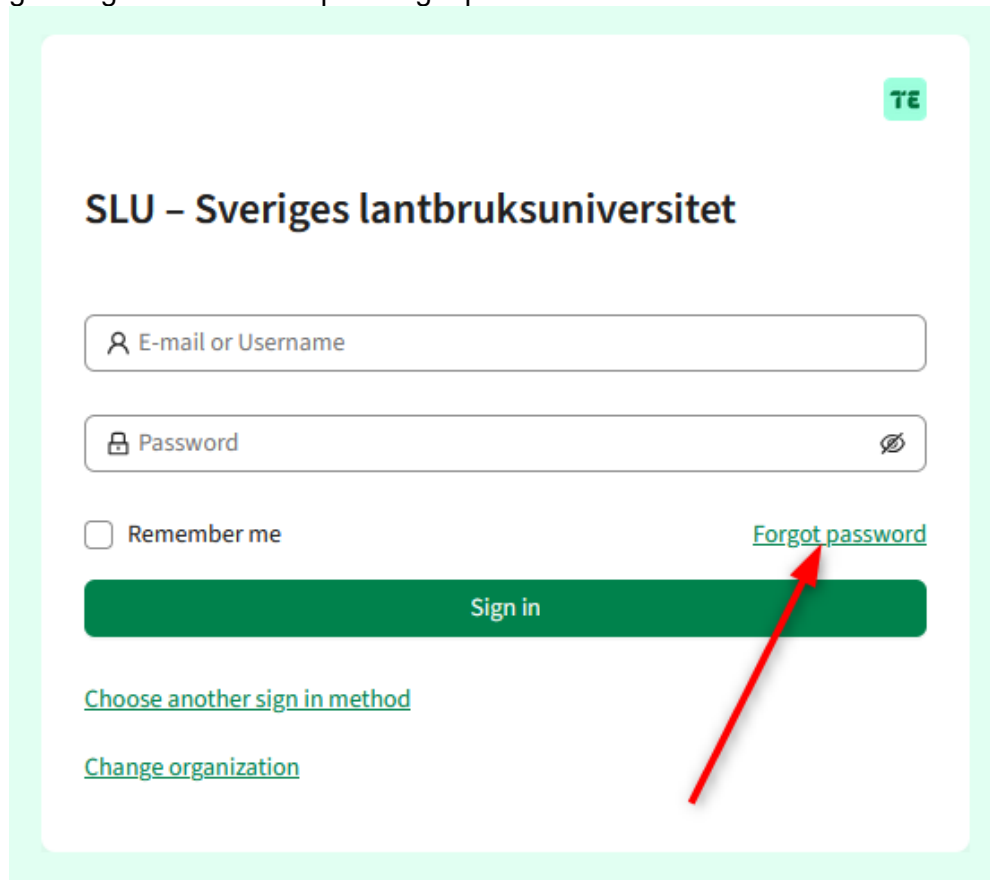
För att kunna börja arbeta som tentamensvärd måste du först få ett konto på SLU och ett i TE Exam. Detta ordnar Tentamensservice. I TE Exam loggar du in med din privata mailadress.

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

- **Steg 1:** När Tentamensservice meddelar att ditt konto till TE Exam är klart kan du logga in. Du börjar på <https://www.timeedit.net/slu> där du väljer att logga in med TimeEdit account.



- **Steg 2:** Första gången du loggar in måste du sätta ett lösenord. Det gör du genom att klicka på "Forgot password."



TE

SLU – Sveriges lantbruksuniversitet

E-mail or Username

Password

Remember me

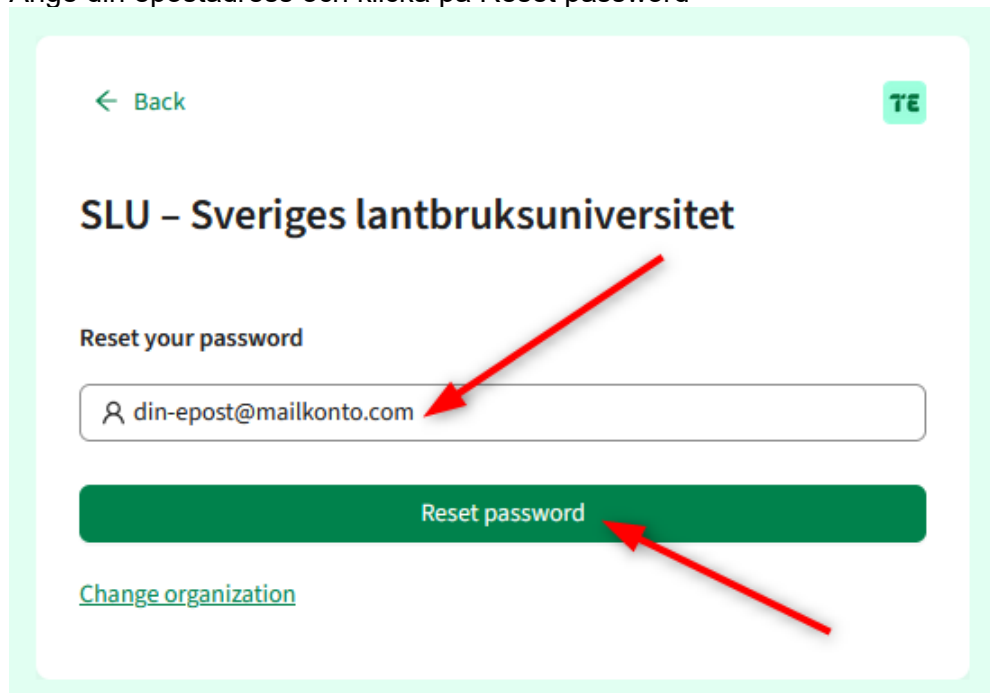
[Forgot password](#)

Sign in

[Choose another sign in method](#)

[Change organization](#)

- Ange din epostadress och klicka på Reset password



← Back

TE

SLU – Sveriges lantbruksuniversitet

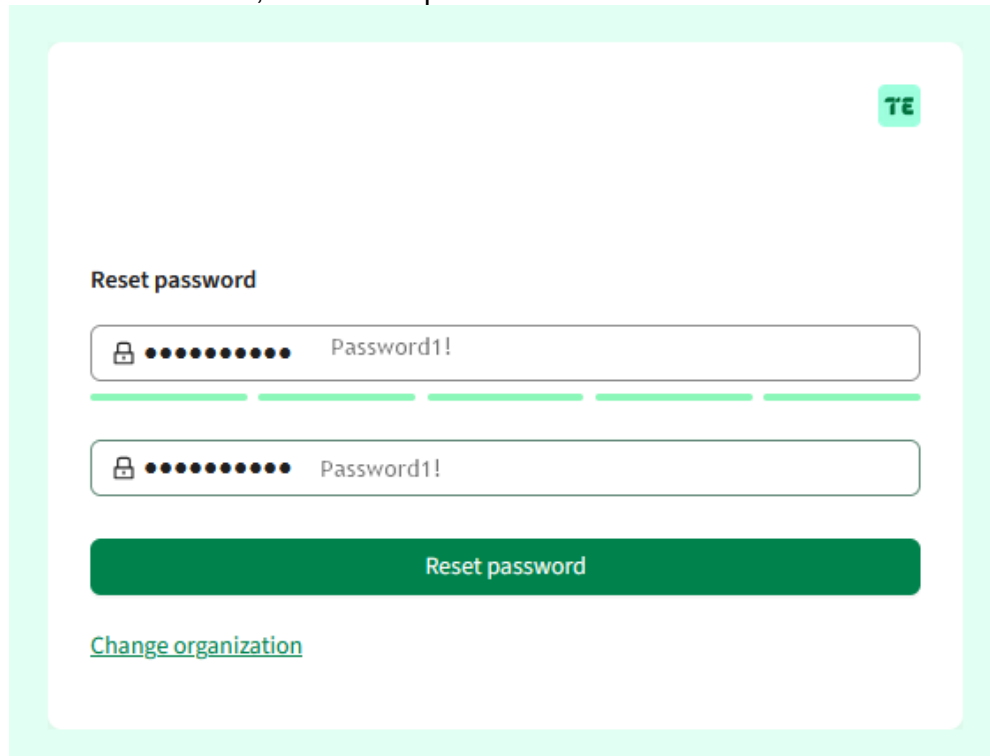
Reset your password

din-epost@mailkonto.com

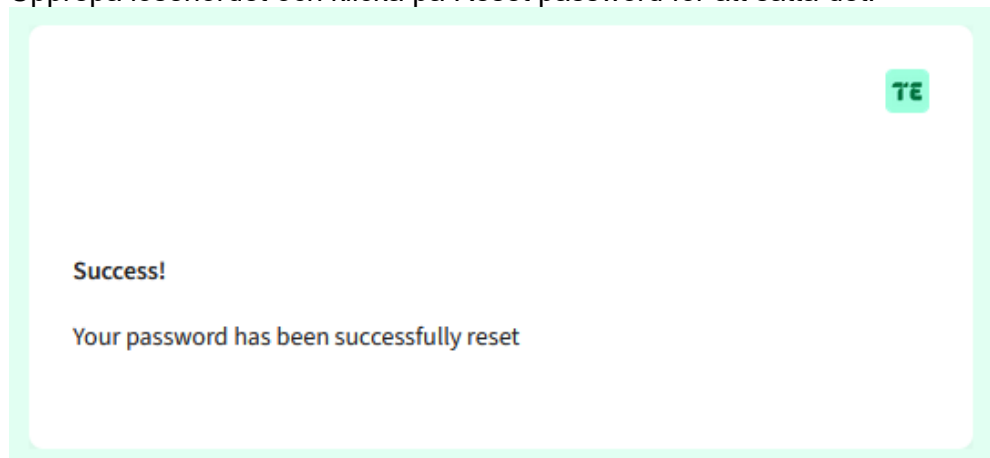
Reset password

[Change organization](#)

- **Steg 3:** Du får ett mail till din epostadress som innehåller en länk. Mailet kan hamna i spamkorgen, kolla där om du inte hittar det i inkorgen. Klicka på länken för att få sätta ett nytt lösenord. Lösenordet ska vara minst 8 tecken långt, det måste innehålla stora och små bokstäver, siffror och specialtecken.

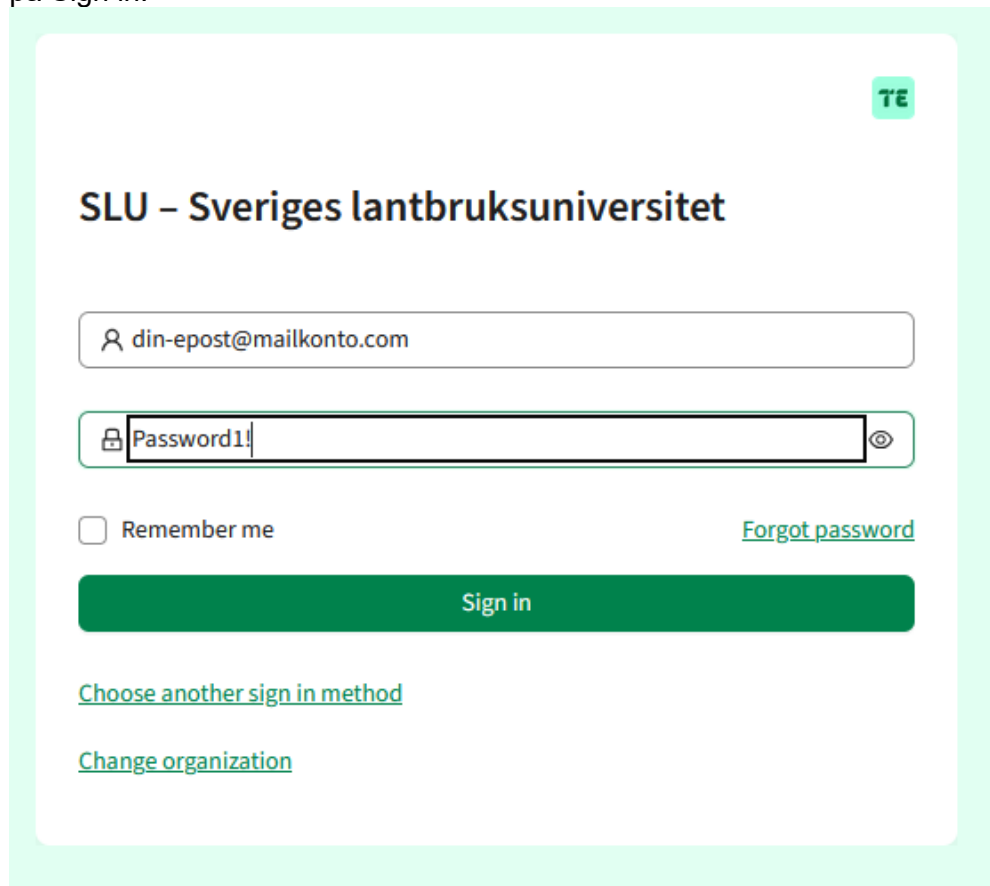
A screenshot of a web form titled "Reset password" within a light green border. In the top right corner, there is a small green square with the letters "TE" in white. The form contains two identical password input fields, each with a lock icon on the left and the text "Password1!" on the right. Below the second input field is a large green button with the text "Reset password" in white. At the bottom left of the form, there is a blue underlined link that says "Change organization".

Upprepa lösenordet och klicka på Reset password för att sätta det.

A screenshot of a success message within a light green border. In the top right corner, there is a small green square with the letters "TE" in white. The message reads "Success!" in bold, followed by "Your password has been successfully reset" in a smaller font.

- **Steg 4:** Gå tillbaka till inloggningssidan <https://www.timeedit.net/slu> där du väljer att logga in med TimeEdit account. Ange din epostadress som användarnamn och ditt nysatta lösenord. Klicka

på Sign in.



TE

SLU – Sveriges lantbruksuniversitet

Remember me [Forgot password](#)

[Sign in](#)

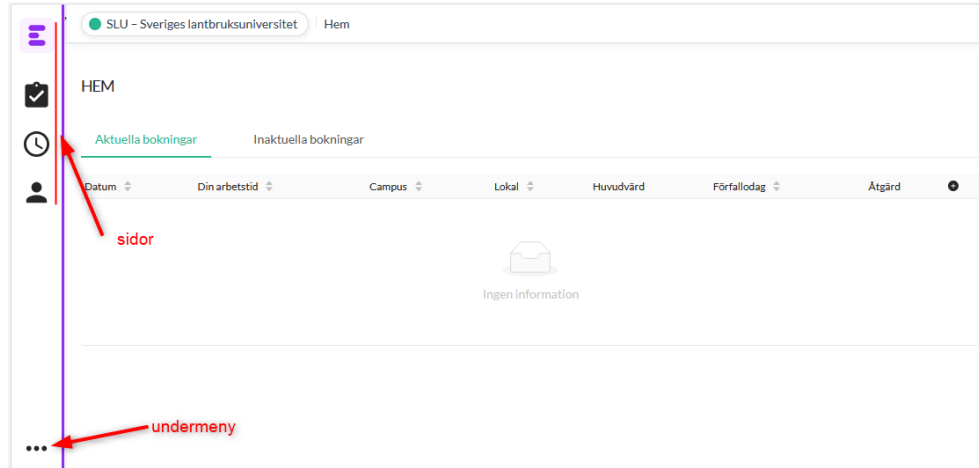
[Choose another sign in method](#)

[Change organization](#)

Nu är första inloggningen klar. Nästa gång som du behöver logga in i systemet går du till <https://www.timeedit.net/slu> och följer steg 4 ovan.

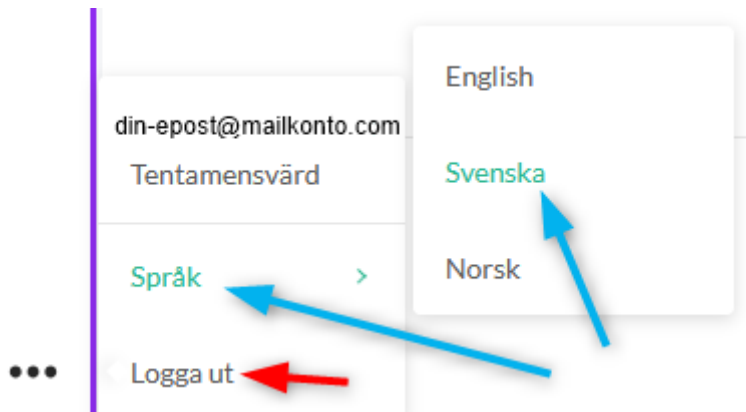
Huvudmenyn

Nu när du loggat in i systemet är det dags att börja bekanta sig med det. I första hand har vi huvudmenyn som består av en undermeny och tre sidor. Dessa är:



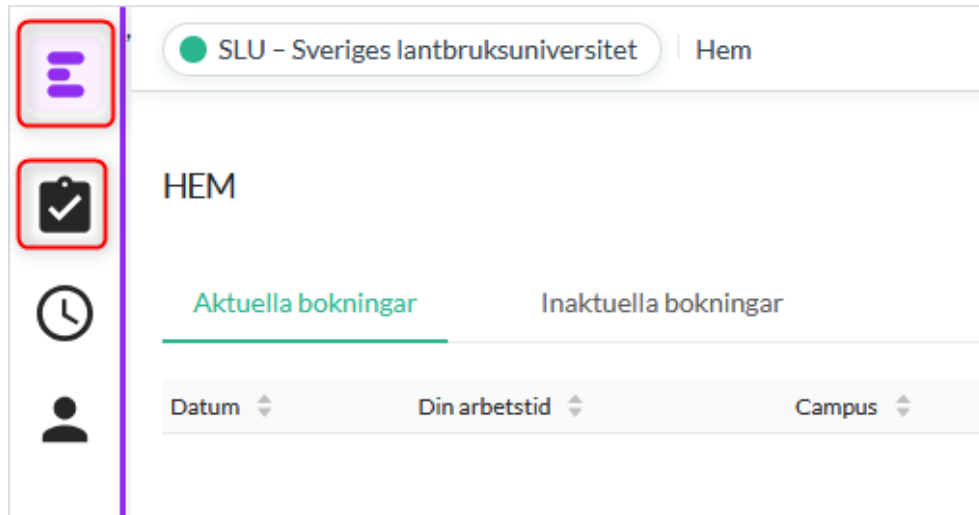
Undermeny - Språk och logga ut

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 "Logga ut".



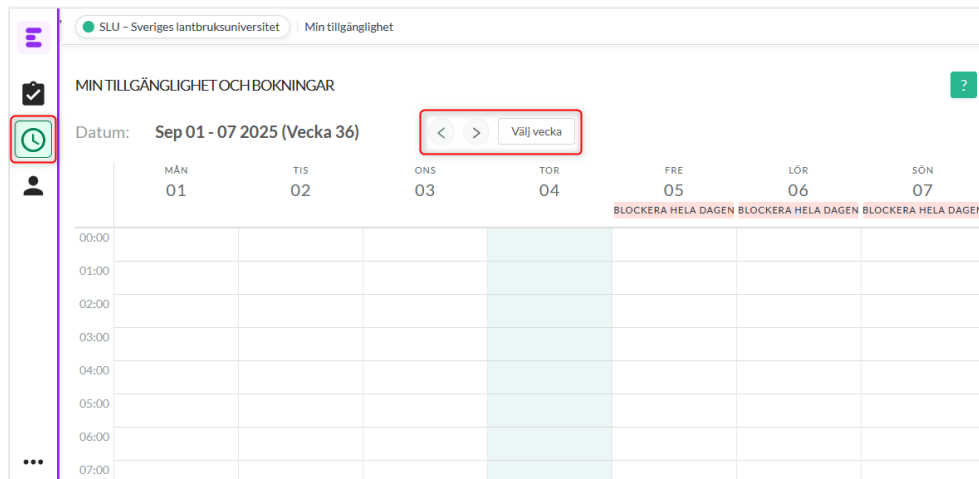
Sida – Hem (översiktssida)

Den första sidan man möter inne i systemet heter "Hem" och är en översiktssida där man kan överblicka alla sina bokningar som tentamensvärd. Vänligen notera att du alltid kan gå till sidan "Hem" genom att klicka på någon av de två första symbolerna i huvudmenyn till vänster (se bild nedan). Första gången man loggar in är denna sida tom, men den fylls på med data när du får förfrågningar om tjänstgöring samt när du svarar på dessa.



Sida - Min tillgänglighet och bokningar

För att tentamensadministratören skall veta när du kan arbeta som tentamensvärd behöver du ange när du är upptagen och inte har möjlighet att arbeta.



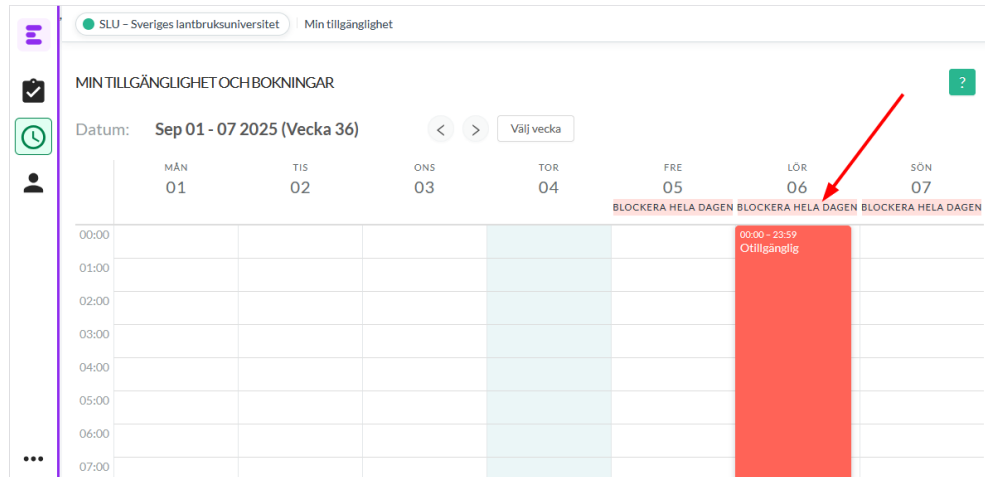
Klicka på symbolen med en klocka i menyn till vänster (se bild ovan) för att öppna sidan "Min tillgänglighet och bokningar".

Sidan är uppbyggd som en kalender och varje gång man öppnar sidan kommer man att mötas av nuvarande vecka. Dagens datum är markerad med en ljusgrå färg i kalendern.

- **Välj datum:** För att hitta rätt datum kan man enkelt hoppa mellan olika veckor i kalendern genom att klicka på "Framåt" – och "Bakåt" – pilarna (markerade i bilden ovan). För att snabbare välja en vecka längre fram i tiden klicka på knappen "Välj vecka".

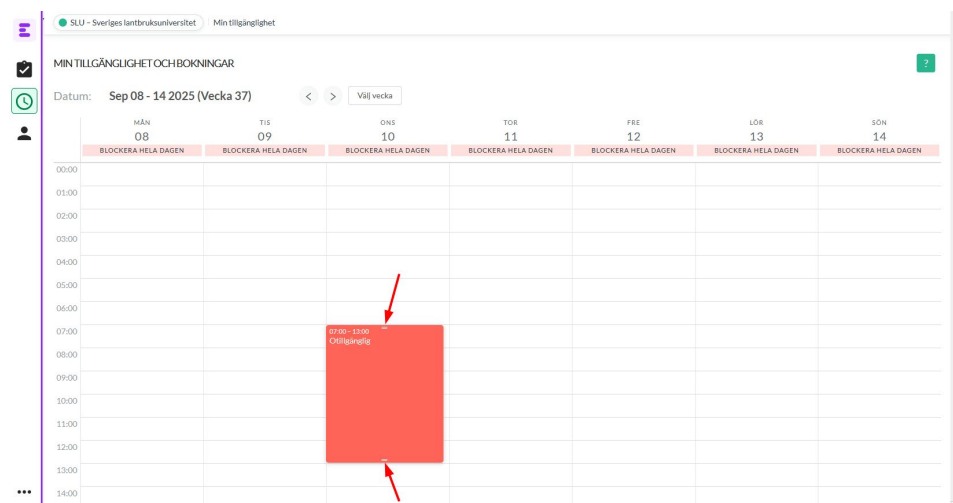
När du har hittat rätt datum att ange när du inte är tillgänglig så kan du antingen välja att blockera hela dagen som otillgänglig eller bara delar av dagen.

- **Blockera hela dagen:** Om du vill ange att du inte är tillgänglig under en hel dag så klickar du på knappen "BLOCKERA HELA DAGEN" som finns precis under datumet. Då anges man som otillgänglig under alla dygnets timmar och det blir en röd bokning i kalendern (se bild nedan).



- **Blockera delar av dagen:** Om du bara vill ange att du inte är tillgänglig för delar av dagen kan du enkelt "dra ut" en bokning direkt i kalendern. Ställ dig med musen på tiden då du vill att bokningen skall börja, klicka och håll därefter musen nedtryckt tills du nått det klockslag då du vill att bokningen skall sluta.

För att justera tiden för bokningen, håll musen över bokningen och klicka på de små strecken i toppen eller botten (se bilden nedan) för att förlänga/förkorta bokningen med en annan starttid eller sluttid. Om du önskar att flytta bokningen utan att förändra dess tidsintervall, klicka på bokningen och håll inne musknappen. Nu kan du enkelt flytta den till en annan tid samma dag eller till en annan dag i veckan.



- **Byt namn på en bokning:** En bokning som skapas i kalendern läggs automatiskt till med rubriken "Otillgänglig". För att byta namn på bokningen, klicka på den i kalendern och ändra namn i fältet "Bokningstitel" i rutan som kommer upp. Slutligen klicka på knappen "OK" för att bekräfta ändringen (se bild nedan).

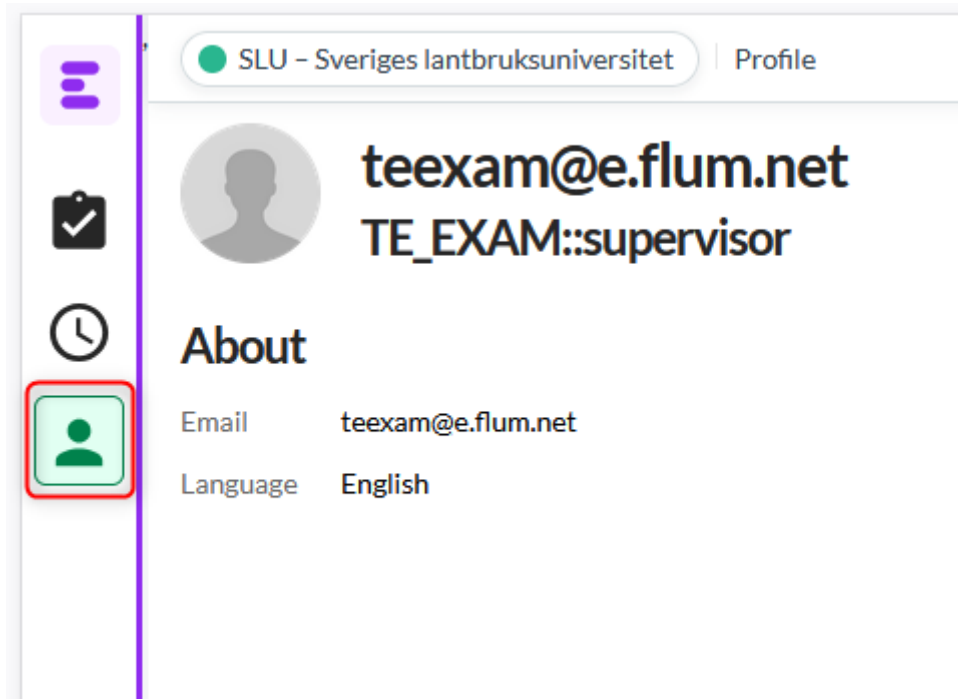
Dialogrutan "Otillgänglig" innehåller ett fält för "Bokningstitel" med texten "Bortrest". Under fältet finns en röd box med texten "Behöver du inte längre den här bokningen?" och en knapp "Ta bort bokning". I botten höger finns knapparna "Avbryt" och "OK".

- **Ta bort en bokning:** Om du önskar att ta bort en bokning som blivit fel, klicka på bokningen och välj sedan "Ta bort bokning" i fönstret som kommer upp (se bild nedan).

Dialogrutan "Otillgänglig" innehåller ett fält för "Bokningstitel" med texten "Bortrest". Under fältet finns en röd box med texten "Behöver du inte längre den här bokningen?" och en knapp "Ta bort bokning". En röd pil pekar på knappen "Ta bort bokning". I botten höger finns knapparna "Avbryt" och "OK".

Sida - Profil

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



Bokningsförfrågan – Preliminärbokning

När du angivit där du inte kan arbeta som tentamensvärd är det dags att börja ta emot bokningsförfrågan.

När tentamensadministratören har schemalagt dig på ett arbetspass kommer du att erhålla ett bokningsmail med ämnesraden: "Preliminärbokning – tentamensvärd" (se bild nedan).

Hej Ewes Testkonto,

Du är preliminärt bokad som tentamensvärd följande datum:

Datum: 2025-12-10 Tid: 12:30 - 18:00 1
Lokal: Articum 1, Articum/Navet, Alnarp

Nu behöver vi veta om passet passar dig. Logga in för att tacka ja eller nej till passet och se dina bokningar. Skulle du tacka ja och sen ändra dig behöver du kontakta din administratör för att avboka.

Sista dag att svara på denna bokningsförfrågan: 2025-09-07 2

Om du inte har svarat inom angivet tidsram kommer vi att tolka ditt svar som ett "Nej" svar.

Observera att det inte går att svara på detta mail.

Logga in för att besvara förfrågan 3

Hälsningar, TE Exam

Kan du inte se innehållet i detta mail? Klicka på länken nedan för att logga in och se alla dina bokningar. Du kan där välja att bekräfta eller avböja bokningen.

https://exam.timeedit.net/cloud_slu

Bokningsmailet består av ett antal olika delar:

1. **Datum och tid:** För det aktuella arbetspasset som tentamensvärd.
2. **Förfalldatum:** Ett sista datum för när du behöver svara på förfrågan om du kan arbeta. Om du inte svarar innan detta datum kommer bokningen att förfalla och bli inaktuell.
3. **Inloggningsknapp:** Logga in för att besvara förfrågan samt se alla dina bokningar. Ange inloggningsuppgifter som skapades första gången du loggade in i systemet.

Det finns två olika tillvägagångssätt för att svara på en bokningsförfråga.

- **Översiktssidan:** Det första sättet att svara på en bokningsförfråga är via knappar som finns på översiktssidan ("Hem") inne i systemet (se bild nedan). Klicka på den gröna knappen "Bekräfta" om du kan arbeta detta pass. Klicka på den röda knappen "Avböj" om du inte kan arbeta detta pass. För mer information om översiktssidans innehåll se avsnitt "[Översikt över all dina bokningar](#)".

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet Hem

HEM

Aktuella bokningar Inaktuella bokningar

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Åtgärd
2025-12-10	12:30 - 18:00	Alnarp	Articum 1		2025-09-07	<input checked="" type="checkbox"/> Bekräfta <input type="checkbox"/> Avböj

1-1 av 1 objekt < 1 > 10 / sida

- Tillgänglighetskalendern:** Det andra sättet att svara på en bokningsförfråga är att göra det i tillgänglighetskalendern inne i systemet. I den ser du accepterade bokningar, obesvarade bokningar samt otillgänglighetsbokningar. En obesvarad bokningsförfrågan har ett randigt mönster i tillgänglighetskalendern och ett alternativ som man kan klicka på som heter "Välj ett svar" (se bild nedan).

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet Min tillgänglighet

MIN TILLGÄNGLIGHET OCH BOKNINGAR

Datum: Dec 08 - 14 2025 (Vecka 50) < > Välj vecka

	MÅN 08	TIS 09	ONS 10
00:00	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN
01:00			
02:00			
03:00			
04:00			
05:00			
06:00			
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			12:30 - 18:00 Booking in Articum 1 Pågående <input type="button" value="Välj ett svar"/>
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			

När man klickat på "Välj ett svar" får man upp en ruta där man kan välja mellan "Jag bekräftar bokningen" och "Jag avböjer bokningen" (se bild nedan).

Välj svar för Booking in Articum 1

Välj ett svar:

Välj ditt svar genom att klicka på en av knapparna nedan

OBS: om du vill ändra ditt svar i efterhand får du kontakta din systemadministratör

Jag bekräftar bokningen

Jag avböjer bokningen

Stäng utan att spara

Om du har tackat ja till att arbeta som tentamensvärd för ett arbetspass och sedan skulle få förhinder måste du kontakta tentamensadministratören.

Bokningsförfrågan – Ändrad bokning

Tentamensadministratören kan välja att ändra en befintlig bokning genom att t.ex. ändra tider för ditt arbetspass.

I så fall kommer du att erhålla ett nytt bokningsmail med ämnesraden: "Ändrad bokning – tentamensvärd" (se bild nedan).

Hej Ewes Testkonto,

Ditt pass som tentamensvärd har blivit ombokat enligt följande:

Tidigare bokning:
Datum: 2025-10-31
Tid: 07:00 - 12:30
Plats: Terra Nova, Agricum, Alnarp 1

Ny bokning:
Datum: 2025-10-30
Tid: 07:00 - 12:30
Plats: Terra Nova, Agricum, Alnarp 2

Nu behöver vi veta om passet passar dig. Logga in för att tacka ja eller nej till passet och se dina bokningar. Skulle du tacka ja och sen ändra dig behöver du kontakta din administratör för att avboka.

Sista dag att svara på denna bokningsförfrågan: 2025-09-07 3

Om du inte har svarat inom angiven tidsram kommer vi att tolka ditt svar som ett "Nej" svar.

Observera att det inte går att svara på detta mail.

[Logga in för att besvara förfrågan](#) 4

Hälsningar, TE Exam

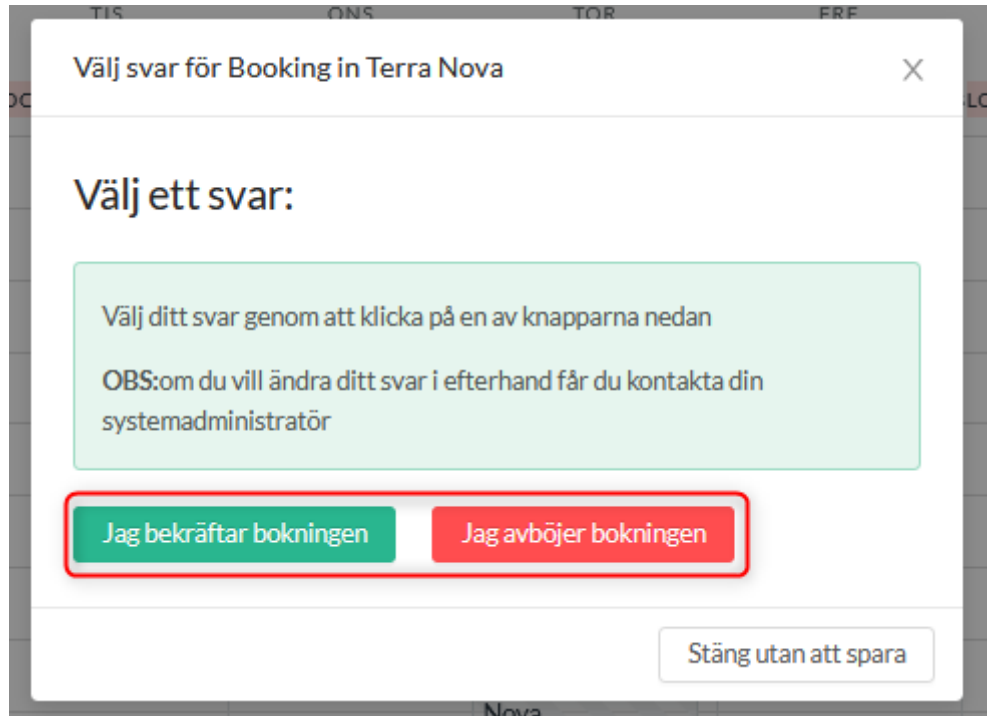
Kan du inte se innehållet i detta mail? Klicka på länken nedan för att logga in och se dina bokningar. Du kan där välja att bekräfta eller avböja bokningen.
https://exam.timeedit.net/cloud_slu

2023 TimeEdit All rights reserved.

Bokningsmailet består av ett antal olika delar:

1. **Föregående datum och tid:** Tider för det arbetspasset som du tidigare har accepterat.
2. **Nytt datum och tid:** Tider för det uppdaterade/ändrade arbetspasset
3. **Förfalldatum:** Ett sista datum för när du behöver svara på förfrågan om du kan arbeta på det uppdaterade/ändrade arbetspasset.
4. **Inloggningsknapp:** Logga in för att besvara förfrågan samt se alla dina bokningar. Ange inloggningsuppgifter som skapades första gången du loggade in i systemet.

När man klickat på "Välj ett svar" får man upp en ruta där man kan välja mellan "Jag bekräftar bokningen" och "Jag avböjer bokningen" (se bild nedan).



Notera att den tidigare tiden, den som ändrades, inte längre finns kvar i kalendern.

Översikt över alla dina bokningar

Den bästa översikten över alla dina bokningar finns på översiktssidan ("Hem").

Du hittar alltid tillbaka till översiktssidan genom att klicka på någon av de två första symbolerna i huvudmenyn till vänster.

Översiktssidan innehåller följande två flikar:

- **Aktuella bokningar:**
 - Alla bokningar som du tackat ja till att arbeta som tentamensvärd och som ännu inte har passerat (**gröna rader**) samt
 - Alla bokningar som ännu är obesvarade och där sista dagen för att svara på bokningsförfrågan ännu inte har passerat (**gula rader**).

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Åtgärd
2025-12-10	12:30 - 19:00	Alnarp	Vintern		2025-09-07	Visa
2025-11-28	07:00 - 12:30	Alnarp	Terra Nova		2025-09-07	✓ Bekräfta ✗ Avböj
2025-10-31	12:30 - 18:00	Alnarp	Terra Nova		2025-09-07	Visa
2025-10-10	12:00 - 17:00	Alnarp	Articum 1		2025-09-07	✓ Bekräfta ✗ Avböj

- **Inaktuella bokningar:**

- Alla dina tidigare arbetspass som tentamensvärd (**gröna rader**),
- Alla obesvarade bokningar där sista dagen för att besvara en bokningsförfrågan har passerat (vita rader med status "FÖRFALLEN" i kolumnen "Förfallodag").

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Anledning för avbokning
2025-11-28	07:00 - 12:30	Alnarp	Terra Nova		FÖRFALLEN	
2025-10-10	12:00 - 17:00	Alnarp	Articum 1		FÖRFALLEN	

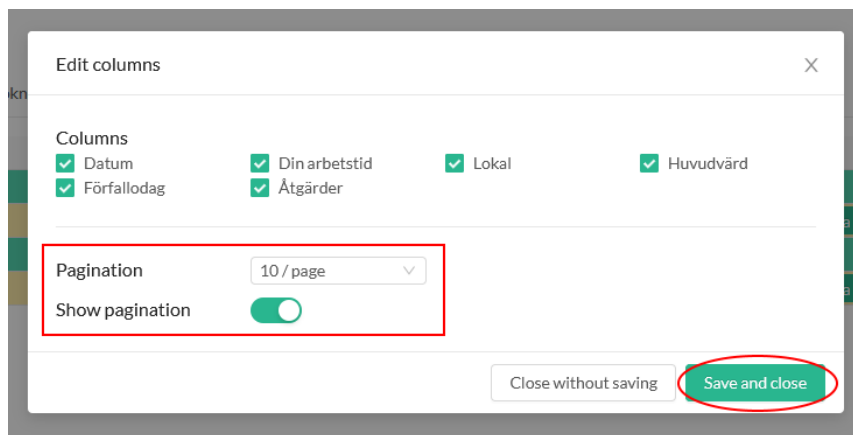
Respektive flik på sidan är uppbyggd som en tabell där varje bokning/arbetspass visas som en rad med ett antal olika kolumner:

- **Datum:** Datum för det aktuella arbetspasset.
- **Din arbetstid:** Start- och sluttid för ditt arbetspass.
- **Lokal:** I vilket lokal du ska arbeta som tentamensvärd.
- **Huvudvärd:** Visar om du är huvudvärd eller ej.
- **Förfallodag:** Sista dag att besvara en bokningsförfrågan.
- **Åtgärder (visas endast för aktuella bokningar):** Välj att besvara bokningsförfrågan eller visa bekräftade bokningar.
 - Klicka på "Bekräfta" om du kan arbeta på detta pass.
 - Klicka på "Avböj" om du inte kan arbeta på detta pass.
 - Klicka på "Visa" för att se detaljerad information om en godkänd bokning. För mer information se nästa avsnitt.

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

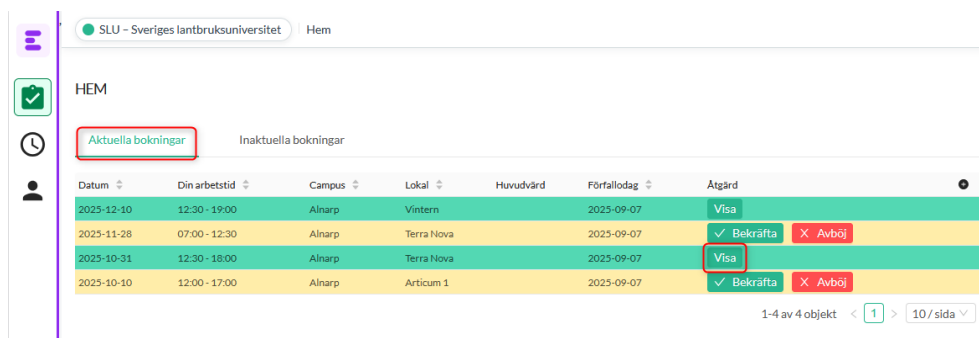
Dessutom kan man välja hur många bokningar man vill se på en och samma gång. Detta ställs in under "Pagination" där man i listan väljer hur många bokningar som skall visas per sida. Om man istället vill se allt på samma sida så klickar man ur den gröna knappen "Show pagination" (se bild nedan).

Slutligen klickar du på knappen "Save and close" för att spara kolumninställningar.



Se mer information om en godkänd bokning

När du godkännt en bokning för att arbeta som tentamensvärd kan man se mer information om bokningen. Gå in på översiktssidan, välj därefter fliken "Aktuella bokningar" och klicka sedan på knappen "Visa" som finns längst ut till höger på den aktuella raden.



Översikt

När du valt att visa en godkänd bokning kommer du först till översikten. I rubriken ser man datum för bokningen samt i vilken lokal arbetspasset skall äga rum. Därtill ser man följande:

- **Kommentarer:** Om tentamensadministratören lämnat en kommentar kommer den att synas här.
- **Schemalägningsstatus:** Informationen om schemalägningsstatusen för den eller de aktuella tentamina, d.v.s. om schemaläggningen i rum och tid är klar.

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet Lokalbokningar / Booking on okt 31 in Terra Nova

Översikt Booking on 31 okt 2025 in Terra Nova

Tentamensöversikt
Tentamensvärdar
Lokalinformation
Kommentarer

Kommentarer

1323966 - KE0071 Grundläggande kemi-1 | Studenterna får använda miniräknare och formelsamling. SR kommer ca 30 minuter och ca 2 timmar efter att tentan har börjat för att svara på eventuella frågor. Mobil SR: 0701729512. Kladdpapper och svarspapper får användas av studenterna.

Schemalägningsstatus

Lokalutnyttjande: 100%

Tentamen ▾

ID	Namn	Status	Lokal	Datum
1323966	KE0071 Grundläggande kemi-1	Schemaläggning färdig	Terra Nova	2025-10-31 13:00 - 17:00

Tentamensöversikt

Nästa sida visar en detaljerad vy för den eller de aktuella tentamina som ska äga rum under arbetspasset. Sidan är uppbyggd som en tabell och varje tentamen utgör en egen rad. Om inte all information får plats i fönstret finns en scroll bar under tentamina.

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet Lokalbokningar / Booking on okt 31 in Terra Nova

Översikt
Tentamensöversikt
Tentamensvärdar
Lokalinformation
Kommentarer

Namnlös Exam vy Spara som

Fritextsökning
Skriv här...

ID	Namn	Checklista	Ägare	Typ	Professor	Datum	Tid
1323966	KE0071 Grundläggande ke...	0/0	-	Papperstenta	Svante Resjö	2025-10-31	13:0

Tentamensvärdar

Sidan för tentamensvärdar visar vilka värdar som är inplanerade till detta tillfälle.

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet Lokalbokningar / Booking on okt 31 in Terra Nova

Översikt
Tentamensöversikt
Tentamensvärdar
Lokalinformation
Kommentarer

Schemalagda tentamensvärdar: 1/1/2

Fritextsökning
Skriv här...

Namn	Huvudvärd	Kunskapsområden	Starttid	Sluttid	Status	Epost-status
Ewes Testkonto	Dator		12:30	18:00	ACCEPTERAD	Skickat

Lokalinformation

Sidan för lokalinformation innehåller mer detaljerad information om lokalen där arbetspasset skall genomföras.

The screenshot shows the SLU booking system interface. The breadcrumb trail is 'SLU - Sveriges lantbruksuniversitet | Lokalbokningar / Booking on okt 31 in Terra Nova'. The left sidebar contains navigation options: Översikt, Tentamensöversikt, Tentamensvärdar, Lokalinformation (highlighted with a red box), and Kommentarer. The main content area displays details for 'Terra Nova' in a table format:

Capacity:	50
Room Type:	Lärosal, lös möblering
Price Per Seat Per Hour:	0
Floor:	1
Building:	Agricum
Campus:	Alnarp
Address:	
Information:	

Kommentarer

Den här sidan visar samtliga kommentarer som är kopplade till den aktuella bokningen. Kommentarer kan läggas in på olika nivåer, dels på lokalbokningen och dels på respektive tentamen. Välj bland de olika alternativen i listan genom att klicka i rutan efter "Välj kanal" högst upp på sidan i det gula fältet (se bild nedan). I rutan "Skriv din kommentar här..." som finns längst ner på sidan kan du skriva en egen kommentar som du antingen skickar till tentamensadministratören eller till alla inblandade personer för den aktuella bokningen, d.v.s. även till andra tentamensvärdar.

The screenshot shows the 'Kommentarer' page in the SLU booking system. The breadcrumb trail is 'SLU - Sveriges lantbruksuniversitet | Lokalbokningar / Booking on okt 31 in Terra Nova'. The left sidebar contains navigation options: Översikt, Tentamensöversikt, Tentamensvärdar, Lokalinformation, and Kommentarer (highlighted with a red box). The main content area features a yellow header with a dropdown menu labeled 'Välj kanal:' and 'Lokalbokning'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Skriv din kommentar här...' and a 'Skicka' button.

Om du har ytterligare frågor angående ditt arbetspass som tentamensvärd, vänligen kontakta tentamensadministratören.