

Sveriges lantbruksuniversitet Swedish University of Agricultural Sciences

2021-09-10

TE Exam för tentamensvärdar



Innehåll

Logga in första gången	
Huvudmenyn	7
Undermeny - Språk och logga ut	7
Sida – Hem (översiktssida)	8
Sida - Min tillgänglighet och bokningar	8
Sida - Profil	
Bokningsförfrågan – Preliminärbokning	
Bokningsförfrågan – Ändrad bokning	14
Översikt över alla dina bokningar	
Se mer information om en godkänd bokning	20
Översikt	
Tentamensöversikt	21
Lokalinformation	21
Kommentarer	22

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 man börja med att registrera sig i TE Exam och skapa ett konto. Det kräver att man får en inbjudan via e-post 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" 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 Anna 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).



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	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ = ■ ■ ■ ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
Ŭ	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" (se bild nedan).



• **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
	V
	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-postadress som du tidigare angivit till tentamensadministratören och klicka därefter på knappen "Next" (se bild nedan).



• **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	Welcome back. Enter your password to sign in. Username or Email Address:				
management	A anna_andersson1978@hotmail.se Password:				
	Sign in				
More about TimeEdit Support	I have an invitation code	Forgot password?			

• Steg 6: Klicka på den blå symbolen "TE Exam" (se bild nedan).



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 tre 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 "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.

Ex	• SLU	Min tillgänglighe	et					
2	MINTILL	.GÄNGLIGHET C	OCH BOKNINGAR					?
0	Datum:	Aug 16 - 2	22 2021 (Vecka 33)	< >	Välj vecka			
:		мån 16	тіs 17	омя 18	tor 19	fre 20	LÖR 21	sön 22
	08:00		BLOCKERA HELA DAGEN BLO	OCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEI	N BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN
	09:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00							
	13:00							
	14:00							
	15:00							
	16:00							
	17:00							
	18:00							
	4							•

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).

Ex	• SLU	Min tillgänglighet						
Ż	MINTILLG	ÄNGLIGHET OC	CHBOKNINGAR					?
\bigcirc	Datum:	Aug 16 - 22	2021 (Vecka 33)	< >	Välj vecka			
•		MÁN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
		16	17	18	19	20	21	22
			BLOCKERA HELA DAGEN BI	LOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN
	00:00					00:00 - 23:59 Otillgänglig		•
	01:00							
	02:00							
	03:00							
	04:00							
	05:00							
	06:00							
	07:00							
	08:00							
	09:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00							

• **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).

NIN	GAR			
(V	Otillgänglig		Х	
Т	* Bokningstitel:			
Z RA F	Otillgänglig			I B
ł	Behöver du inte längre den här bokningen?			
	Klicka här för att ta bort den Ta bort bokning			
		Aubrat		
		Avbryt		

• **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).

×
- 1
4 E
ок

Sida - Profil

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

Ex	SLU Profile
i	Anna Andersson 🖉
(Om
-	E-post anna_andersson1978@hotmail.se Språk Svenska ∨ Lösenord ******** <u>Återställ lösenord</u>
	Applikationer
	Roll: Tentamensvärd Organisation: root
	Spara ändringar
•••	

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 Anna Andersson,

Du är preliminärt bokad som tentamensvärd följande datum: Datum: 2021-08-21 Tid: 09:00 - 12:00 1

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: 2021-08-19 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.



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.com

2021 TimeEdit All rights reserved.

Bokningsmailet består av ett antal olika delar:

- 1. Datum och tid: För det aktuella arbetspasset som tentamensvärd.
- 2. **Förfallodatum**: 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.
- 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".

Ex	• SLU	Hem					
2	HEM						
(Aktuella b	okningar	Inaktuella	bokningar			
•	Datum 🍦	Din arbetstid 🍦	Lokal 🌲	Huvudvärd	Förfallodag 🌲	Åtgärder	O
	2021-08-21	09:00 - 12:00	Särimner		2021-08-19	✓ Bekräfta X Avböj	
					:	L-1 of 1 items $\langle 1 \rangle$ 10 / sida	\checkmark

• **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).

	FRE	LÖR
	20	21
	BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN
_		
-		00.00 10.00
		Booking in Särimner
		Pågående
		Väli ett svar
		vajetesva
_	-	

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 Särimner	Х
Välj ett svar:	RE . C
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

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.

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

Hej Anna Andersson,

Ditt pass som tentamensvärd har blivit ombokat enligt följande:



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: 2021-08-19	3
Om du inte har svarat inom angiven tidsram kommer vi att tolka o	litt svar som ett "Nej"

Observera att det inte går att svara på detta mail.

Logga in för att besvara förfrågan 4

Hälsningar, TE Exam

svar.

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.com

2021 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. **Förfallodatum**: 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.

Precis som i fallet med bokningsförfrågan för preliminärbokning (helt ny bokning) så finns det två olika tillvägagångssätt för att svara på en bokningsförfråga för ändrad bokning.

 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 uppdaterad tid" om du kan arbeta på de nya tiderna för detta pass. Klicka på den röda knappen "Avböj uppdaterad tid" om du inte kan arbeta på de nya tiderna för detta pass. För mer information om översiktssidans innehåll se nästa avsnitt.

Ex	SLU Hem							
	HEM							
\bigcirc	Aktuella bok	kningar	Inaktue	la bokningar				
.	Datum 🍦	Din arbetstid 🌲	Lokal 🌲	Huvudvärd Förfallod	ag 🌲 Åtgärder			G
	2021-08-21	09:00 - 12:00	Särimner	2021-08-	19 Visa			
	. 2021-08-21	09:30 - 12:00	Särimner	2021-08-	19 🗸 Bel	kräfta uppdaterad tid	X Avböj uppdaterad tid	
						1-2 of 2 it	ems < 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).



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).



Om du väljer att bekräfta/acceptera den ändrade bokningen så kommer den att ersätta den tidigare bokningen (se bild nedan).



Vänligen notera att om du väljer att avböja den uppdaterade tiden så är du fortfarande inbokad på arbetspasset men då på den tidigare accepterade tiden.

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).

Ex	● SLU Hem									
Ż	HEM									
0	Aktuella bokningar Inaktuella bokningar									
.	Datum 韋	Din arbetstid 🍦	Lokal 🌲	Huvudvärd	Förfallodag 🌲	Åtgärder		Ð		
	2021-08-21	09:30 - 12:00	Särimner		2021-08-19	Visa				
	2021-08-26	08:00 - 11:00	Ratatosk		2021-08-19	✓ Bekräfta	X Avböj			
						1-2 of 2 items	< 1 $>$ 10/sida $>$			

- Inaktuella bokningar:
 - Alla dina tidigare arbetspass som tentamensvärd (gröna rader),
 - Alla bokningar som du tackat nej till att arbeta som tentamensvärd (röda rader) samt
 - Alla obesvarade bokningar där sista dagen för att besvara en bokningsförfrågan har passerat (vita rader med status "FÖRFALLEN" i kolumnen "Förfallodag").

TE Exam för tentamensvärdar

Ex	• SLU Hem									
2	HEM									
\bigcirc	Aktuella bokningar		aktuella bokningar							
•	Datum 🌲	Din arbetstid 🌲	Lokal 🌲	Huvudvärd	Förfallodag 🌲	Anledning för avbokning				
	2021-08-21	10:32 - 12:00	Särimner		2021-08-19					
	2021-04-22	07:15 - 11:00	Särimner		2021-04-17					
	2021-03-19	07:30 - 12:00	Loftets hörsal		2021-02-15					
	2021-03-18	12:00 - 18:00	Sal S		FÖRFALLEN					
	2021-03-17	12:00 - 18:00	Are		2020-12-23					
	2021-02-20	07:00 - 12:00	Särimner		FÖRFALLEN					
	2020-12-18	08:00 - 12:00	Tentamenssal 2		FÖRFALLEN					
	2020-12-13	07:00 - 10:00	Ratatosk		2020-12-13					
	2020-12-12	07:00 - 20:00	Are		2020-12-13					
	2020-11-22	07:00 - 15:00	Särimner		FÖRFALLEN					
					1-10 of 27 items	$<$ 1 2 3 $>$ 10/sida \vee				

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.

Edit columns				Х
Columns ✓ Datum ✓ Förfallodag	 Din arbetstid Åtgärder 	🗸 Lokal	Huvudvärd	
Pagination Show pagination	10/page V			
		Close w	ithout saving Save an	nd close

Se mer information om en godkänd bokning

När du godkänt 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.

Ex	• SLU	Hem					
2	HEM						
\bigcirc	Aktuella bo	kningar In	aktuella bokni	ngar			
2	Datum 🌲	Din arbetstid 🍦	Lokal 🌲	Huvudvärd	Förfallodag 🌲	Åtgärder	0
	2021-08-21	09:30 - 12:00	Särimner		2021-08-19	Visa	
	2021-08-26	08:00 - 11:00	Ratatosk		2021-08-19	✓ Bekräfta X A	Avböj
						1-2 of 2 items <	$1 > 10/sida \vee$

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.
- Schemaläggningsstatus: Informationen om schemaläggningsstatusen för den eller de aktuella tentamina, d.v.s. om schemaläggningen i rum och tid är klar.

Ex	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner										
i	Översikt Booking on 21 aug 2021 in Särimner										
S	Tentamensöversikt Kommentarer										
.	Lokalinformation 18504 - 2021-08-21 VM0103 Smådjur Hej på er!										
	Kommentarer	Kommentarer									
		Schemaläggn	ingsstatus								
		Lokalutnyttja Tentamen 🗸	nde: 100%								
		ID	Namn	Status	Lokal	Datum					
		5 18504	2021-08-21 VM0103 Smådjur	 Schemaläggning färdig 	Särimner	2021-08-21 3 08:00 - 10:30					
		4					Þ				

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.

SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner									
Översikt	Namnlös E	xam vy 🗸 🏾 🗍 Spara som							
Tentamensöversikt	Fritextokning Q. Skriv här								
Lokalinformation	ID \$ + 18504	Namn 💠 2021-08-21 VM0103 Små	Checklista 0/0	Ägare 👙 Pia Persson	Typ Bläddertentamen	Professorer Pia Gustås	Datum 🗘 2021-08-21	Tid 08:00 - 10:30	Lokal 💠 🙂 Särimner
Kommentarer							1-1 of 1 Objekt	< 1 >	10 / sida \vee
	SLU Lokalbokning Översikt ntamensöversikt Lokalinformation Kommentarer	SLU Lokalbokningar / Booking Översikt Intamensöversikt Lokalinformation Kommentarer	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner Översikt Namnlös Exam vy v I Spara som ntamensöversikt Pritectskeing Lokalinformation Q. Skriv här Lokalinformation 18504 Kommentarer 18504	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimmer Översikt Namnlös Exam vy ∨ S Spara som ntamensöversikt Q. Skriv här Lokalinformation ID \$ Namn \$ Checklista + 18504 2021-08-21 VM0103 Små 0/0	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner Översikt Namnlös Exam vy 、 Spara som Intamensöversikt Pitextekkning Lokalinformation Q. Skriv här Lokalinformation ID Namn Checklista Ägare Kommentarer 0/0	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner Översikt Namnlös Exam vy v I Spara som ritextökning Q. Skriv här ID © Namn © Checklista Ägare © Typ I D © Namn © Checklista Ägare © Typ I 18504 2021-08-21 VM0103 Små 0/0 Pla Persson Bläddertentamen	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimmer Översikt Namnlös Exam vy 、 Spara som ritesträkning	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner Översikt Namnlös Exam vy v I Spara som Intamensöversikt Friestskning Lokalinformation ID \$ Namn \$ Checklista Ägare \$ Typ ID \$ Namn \$ Checklista Ägare \$ Typ Professorer Datum \$ 2021-08-21 VM0103 Små Kommentarer 1-1 of 1 Objekt	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimmer Översikt Namnlös Exam vy v I Spara som ntamensöversikt Pitetstökning Q. Skriv här Lokalinformation Namn \$ Checklista Ägare \$ Typ ID \$ Namn \$ Checklista Ägare \$ Typ Professorer IB 504 2021-08-21 VM0103 Små 0/0 Pia Persson Bläddertentamen Pia Outlas 2021-08-21 VM0103 Små

Lokalinformation

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



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.

Ex	SLU Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimner									
	Översikt	Välj kanal: R Lokalbokning	\sim							
	Tentamensöversikt	Anna Andersson Tentamensvärd		🚜 Alla	🛇 några sekunder					
\bigcirc		Hej!			Alternativ 🔺					
-	Lokalinformation									
	Kommentarer									
		Alla v			Skicka					
•••		Skriv din kommentar här			10					

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