



Schemavisning och webbokning i TimeEdit



Innehåll

TimeEdit:s webbgränssnitt - startsida	3
”Personal” – ingången	3
Sök fram ett schema	5
Redigera ett schema	7
Anpassa ett schema	11
Ladda ner ett schema	14
Prenumerera på ett schema	14
Spara genväg till ett schema	15
Skapa webbokningar	17

TimeEdit:s webbgränssnitt - startsida

Varje lärosäte som använder TimeEdit har en egen startsida i systemets webbgränssnitt. Gå till <https://cloud.timeedit.net/slu/web> i en webbläsare för att komma till startsidan för SLU (se bild nedan).



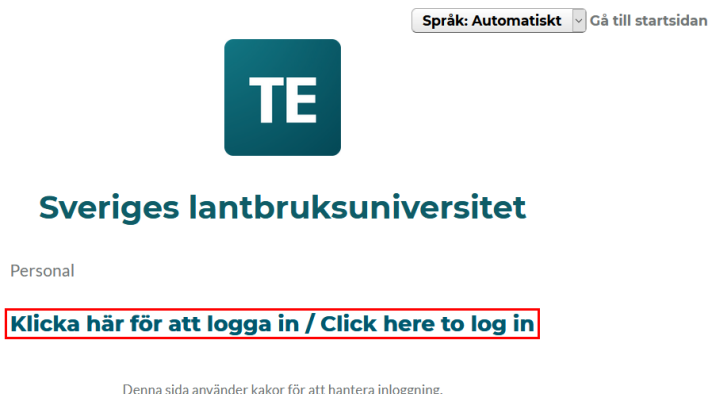
Startsidan innehåller ett antal ingångar. Varje ingång kan innehålla ett antal olika sidor som visar scheman på olika sätt eller hanterar olika typer av enklare webbokningar.

”Personal”-ingången

Personal-ingången är låst, vilket betyder att man måste logga in för att kunna använda den. Alla SLU-anställda och verksamma har behörighet att logga in på Personal-ingången som består av följande två delar:

- **Schemasidor** – Visning av schema (t.ex. kurs-, lokal-, tentamen-, utrustning- eller personschema)
- **Bokningssidor** – Webbokning av bl.a. institutionsägda lokaler och utrustning

Gå till ”Personal”-ingången genom att klicka på länken ”Personal” på startsidan och klicka därefter på länken ”Klicka här för att logga in / Click here to log in” (se bild nedan).



Du omdirigeras nu till SLU:s AD-inloggningssida där du kan logga in med ditt SLU-användarkonto.



Använd ditt AD-konto utan AD/
före användarnamnet

Användarnamn

abcd0001

> Har du glömt ditt lösenord?

> Behöver du hjälp?

Lösenord

••••••••

Kom inte ihåg inlogningen

Vid inloggning kommer information överföras till denna webbtjänst. Första gången du loggar in behöver du godkänna informationsöverföringen. Om du vill ta bort tidigare godkännande kan du kryssa i rutan.

Logga in

Väl inne på Personal-ingången möts du av en vy som innehåller ett antal olika sidor som visar schema samt hanterar olika typer av enklare webbokningar (se bild nedan).

TE 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 - Syltiahallen Uppsala**
Boka Syltiahallen i Uppsala

BOKNINGSSIDOR - UTRUSTNING

- Utrustningsbokning för personal**
Boka utrustning som tillhör din institution/avdelning

BOKNINGSSIDOR - TID

- Disputationskalender**
Boka tid för disputation eller licentiatseminarium

Sök fram ett schema

Klicka på sidan "Schema" (se bild ovan) för att söka fram ett schema.

Härifrån kan du göra din sökning enligt följande:

The screenshot shows the search interface on the Sveriges lantbruksuniversitet website. The interface includes a search bar with a dropdown menu for 'Kurstillfälle' (1), a search input field containing 'VM012' (3), and a 'Sök' button (2). Below the search bar is a list of search results (4) including 'VM0120, Vetenskapligt förhållningssätt, HT2021' and others. To the right is a 'Mina val' section (5) with a 'Visa schema' button (6).

1. Här väljer du vad det är du vill söka efter, t.ex. ett kurstillfälle, en lokal, en utrustning eller en person.
2. Här väljer du om du vill filtrera på någon kategori, t.ex. ansvarig institution, starttermin, utrustning, hus eller ort/campus.
3. Här fyller du i namnet på det du vill söka efter (t.ex. namnet på kurstillfället, lokalen eller personen) och klickar därefter på förstoringsglasat.
4. Systemet plockar fram och presenterar de tillgängliga sökträffar som finns beroende på dina tidigare valda kriterier. Du klickar nu på det sökresultat du vill se schemat för.
5. Det valda alternativet kommer att placera sig under "Mina Val" och här kan du sedan välja att lägga till fler sökkriterier genom att upprepa tidigare steg.
6. När du känner dig nöjd med dina val klickar du på "Visa schema". Det valda schemat visas nu (se bild nedan för exempel).

Schemavisning och webbokning i TimeEdit

Sveriges lantbruksuniversitet										English	Konto
Sveriges lantbruksuniversitet / Personal / Schema / VM0127, Anatomins grunder, HT2021											
Idag < Sep. > Nu +12 månader Sök VM0127, Anatomins grunder, HT2021										Spara genväg Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa	
Tid	Kurskod	Kursnamn	Grupp	Plats	Person	Aktivitet	Schematitel	Kommentar	Länk	Tentamen	
v 35 Tis 2021-08-31											
09:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Elisabeth Persson Ljva Wang Per Edehamn	Utbildningsinformation	Info Studieförberedning VM0110 och VM0127		Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/66496367468 Passcode: 103195		
Ons 2021-09-01											
08:15 - 10:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Elisabeth Persson	Utbildningsinformation	Forts info om VM0127		Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/66496367468 Passcode: 103195		
10:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Maja Söderlind	Föreläsning	Instrument, dissektionsrutiner och anatenski teknologier		Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/66496367468 Passcode: 103195		
13:15 - 16:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Helena Röcklinsberg	Föreläsning	Etika aspekter på samtal om djur	OBLIGATORISKT	Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/66496367468 Passcode: 103195		
Tors 2021-09-02											
08:00 - 09:00	VM0127	Anatomins grunder			Emma Persson-Sjödin	Föreläsning	Inspelad föreläsning	Se film i Canvas.			
09:30 - 10:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Emma Persson-Sjödin	Föreläsning	Rörelseapparat och hud	Se inspelad föreläsning (i Canvas) ca 60 min + frågesund kl 09:30-10:00	Zoom-länk till kl 09:30: https://su-se.zoom.us/j/66496367468 Passcode: 294650		
10:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Björt Marie Bergqvist	Utbildningsinformation	Introduktion till Utmanabildskets resurser		Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/9064443043 passcode: 222333		
13:15 - 16:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Maja Söderlind	Föreläsning	Digestionsorganens anatomi		Zoom-länk: https://su-se.zoom.us/j/67967946281 Passcode: 997304		
Fre 2021-09-03											
08:00 - 09:30	VM0127	Anatomins grunder	Grupp A 01-05	Asis Dissektion 1-5	Elisabeth Persson Janne Heikkinen	Övning	Fotografering och intro disrum	Samling vid VHC:s huvudentré kl 8:00			
08:00 - 09:30	VM0127	Anatomins grunder	Grupp B 06-10	Asis Amfteater	Maja Söderlind	Övning	Intro anatomi och Amfin	Samling vid VHC:s huvudentré kl 8:00			

Föreläsning Egna studier, Självstudier Tentamen, Tentamen Utbildningsinformation Övning Före- och efterarbete

Länk till detta schema Grafiskt schema

Vänligen notera att sidfoten innehåller detaljerad information om de lokaler som finns på bokningarna som ingår i schemat.

08:00 - 10:30	VM0127	Anatomins grunder	Tentamenssal 2	Elisabeth Persson	Tentamen	exam.timeedit.com
---------------	--------	-------------------	----------------	-------------------	----------	-------------------

Namn **Id, Hus, Ort, Platser**
Asis Amfteater C-24742141, VHC hus 4, Uppsala, 60
Asis Dissektion 1-6 C-2474312742, VHC hus 4, Uppsala, 60
Asis Torra 1-6 C-2474310617, VHC hus 4, Uppsala, 60
Aula Uppsala (videokonferens) C-185119, Undervisningshuset, Uppsala, 250

Namn **Id, Hus, Ort, Platser**
Sal L (videokonferens) C-185104, Undervisningshuset, Uppsala, 40
Sal N C-185111, Undervisningshuset, Uppsala, 40
Sal O1 C-185112-1, Undervisningshuset, Uppsala, 20
Sal O2 C-185112-2, Undervisningshuset, Uppsala, 15
Särimmer C-24752136, VHC hus 5, Uppsala, 50
Tentamenssal 1 C-185202.1, Undervisningshuset, Uppsala, 70
Tentamenssal 2 C-185202.2, Undervisningshuset, Uppsala, 90

Föreläsning Egna studier, Självstudier Tentamen, Tentamen Utbildningsinformation Övning Före- och efterarbete

Länk till detta schema Grafiskt schema

Du kan ändra tidsintervallet för din schemavisning till en valfri tid. Du kan även gå tillbaka till söksidan genom att klicka på "Sök".

Sveriges lantbruksuniversitet									
Sveriges lantbruksuniversitet / Personal / Schema									
Idag < Sep. > Nu +12 månader Sök VM0127, Anatomins grunder, HT2021									
Tid	Kurskod	Kursnamn	Grupp	Plats	Person				
v 35	Tis 2021-08-31								

Redigera ett schema

Kompletteringar i schemat som handlar om ändringar i kolumnerna "Tid", "Kurskod", "Kursnamn", "Grupp", "Plats (lokal)", "Utrustning", "Beställningskommentar", "Antal studenter" och "Tentamen" skickas till schemabokarna.

Ändringar i de övriga kolumnerna kan du göra själv. Du klickar på en rad i schemat och därefter klickar du på knappen "Ändra" (se bild nedan för exempel).

Torsdag

2

Sep. 2021
v 35

13:15 - 16:00 CET

✕

Kurskod	VM0127
Kursnamn	Anatomins grunder
Grupp	
Plats (ej lokal)	Zoom
Person	Maja Söderlind
Aktivitet	Föreläsning
Schematitel	Digestionsorganens anatomi
Länk	Zoom-länk: slu-se.zoom.us Passcode: 997304
Visa mer	

Ändra

🔗

Vissa av de ändringsbara fälten är textfält medan andra är objektfält (se bild nedan).

Textfälten är:

- **Plats (ej lokal)** – Kan användas för att ange annan plats än lokal (t.ex. "Kunskapsträdgården" eller "Zoom"). Informationen visas under kolumnen "Plats" i schemat. Fältet har max antal tecken som är 128 st.
- **Gästlärare (ej personal)** – Kan användas för att ange namn på person(er) som inte tillhör SLU – personal (t.ex. gästföreläsare från ett annat lärosäte). Informationen visas under kolumnen "Person" i schemat. Fältet har max antal tecken som är 128 st.

- **Schematitel** – Kan användas för att ge en kort beskrivning om schemamomentet, t.ex. temat för föreläsningen. Informationen visas under kolumnen "Schematitel" i schemat. Fältet har max antal tecken som är 128 st.
- **Kommentar** – Kan användas för att ge en längre beskrivning om schemamomentet. Informationen visas under kolumnen "Kommentar" i schemat. Fältet har max antal tecken som är 500 st.
- **Länk** – Kan användas för att lägga in länkar som visas i schemat, t.ex. Zoom-länkar. Fältet har max antal tecken som är 150 st.

Du fyller i önskad informationen i dessa textfält och därefter klickar du på knappen "Klar" (se bild nedan).

The screenshot shows a booking form for a Thursday session from 13:15 to 16:00 CET. The form includes the following fields:

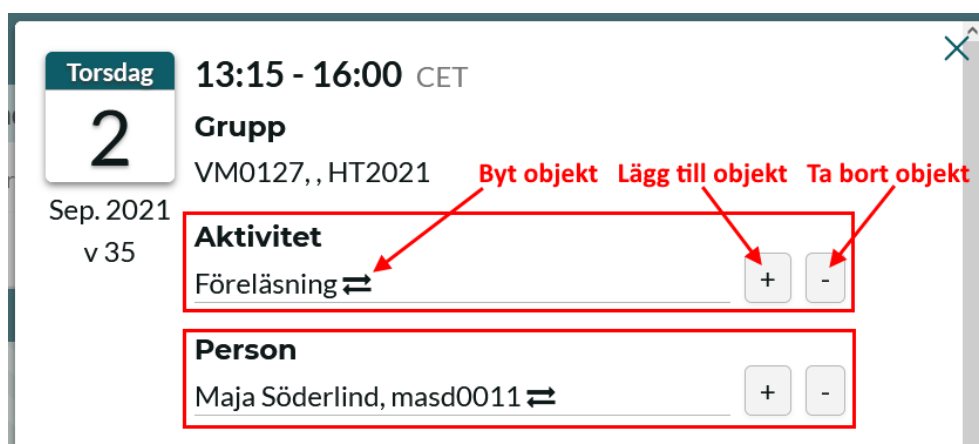
- Objektfält (Object Fields):**
 - Aktivitet:** Föreläsning
 - Person:** Maja Söderlind, masd0011
- Textfält (Text Fields):**
 - Plats (ej lokal): Zoom
 - Gästlärare (ej personal):
 - Schematitel: Digestionsorganens a
 - Kommentar till bokningen:
 - Kommentar:
 - Länk: Zoom-länk: https://slu

Other fields include Lokal, Utrustning, Tjänst, Modul, Kostnadsställe, Projekt, Fritt fält, Beställningskommentar, Antal studenter, Tentamen, Huvudhandledare, Ansvarig institution, Disputation el. lic.seminarium?, and a Visa mer link. A 'Klar' button is at the bottom.

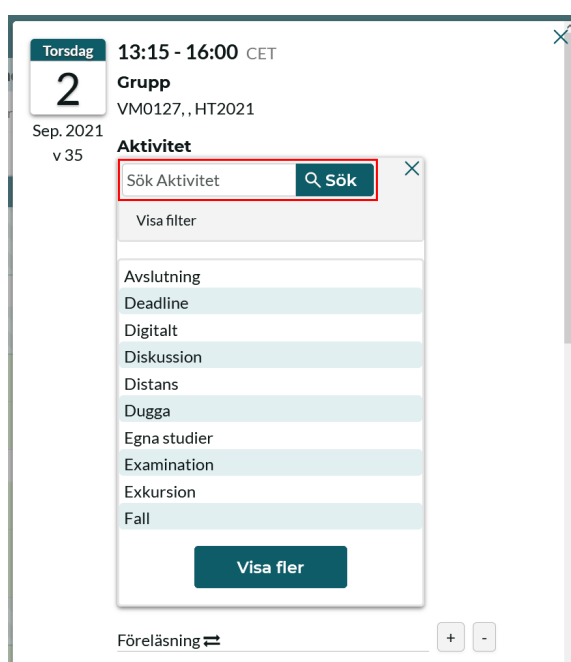
Objektfälten är:

- **Aktivitet** – Kursaktivitet(er) för schemamomentet, t.ex. "Föreläsning". Informationen visas under kolumnen "Aktivitet" i schemat.
- **Person** – Person(er) som håller i schemamomentet. Informationen visas under kolumnen "Person" i schemat. Förutom all SLU-personal så kan man även välja något av följande abstrakta objekt: "Extern resurs", "Gästföreläsare", "Gästlärare", "Stödresurs" och "Studenthandledare".

För att ändra i något av objektfälten så klickar du på en av följande tre symboler: "Byt objekt", "Lägg till objekt" och "Ta bort objekt" (se bild nedan).

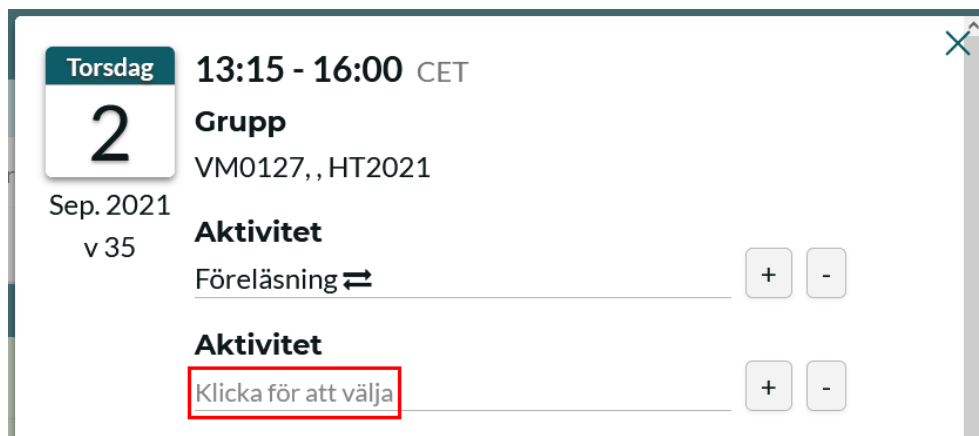


- **Byt objekt** – En ruta där du kan söka fram och välja det nya objektet visas (se bild nedan). Du klickar på det nya objektet i listan för att välja det. Det tidigare objektet byts ut mot det nya.



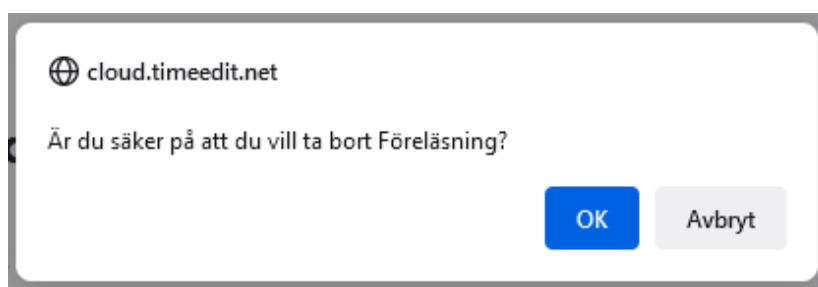
Vänligen notera att vid byte av objekt av typen "Person" så visar objektlistan endast lediga personer, d.v.s. om en viss person redan finns på en annan bokning på samma datum och tid så kommer inte den personen att visas i objektlistan.

- **Lägg till objekt** – En ny objektrad läggs till (se bild nedan).



Du klickar på länken "Klicka för att välja" och då visas samma ruta för val av objekt som i fallet med alternativet "Byt objekt". Skillnaden här blir att när du har sökt fram och valt ett objekt i listan så läggs det objektet på den nya objektraden, d.v.s. det tidigare objektet finns kvar på bokningen.

- **Ta bort objekt** – En popup-ruta där du ombeds bekräfta borttagning av objekt visas (se bild nedan).



Klicka på knappen "OK" för att ta bort objektet från bokningen. Vänligen notera att det alltid måste finnas minst ett objekt av typen "Aktivitet" på bokningen vilket gör att om man försöker ta bort det sista/enda aktivitetsobjektet på bokningen så kommer systemet inte att tillåta det. Ett felmeddelande visas i så fall högst upp i ändringsrutan (se bild nedan).

När du är klar med ändringarna i text- och objektfälten så visas de direkt i schemat, både i personal- och studentgränssnittet. Att bokningen har blivit ändrad indikeras med en röd punkt till vänster om själva bokningen (se bild nedan). Den röda punkten tas bort efter 12 timmar.

Tors 2021-09-02						
08:00 - 09:00	VM0127	Anatomins grunder		Emma Persson-Sjödén	Föreläsning	Inspelad föreläsning Rörelseapparat och hud
09:30 - 10:00	VM0127	Anatomins grunder	Zoom	Emma Persson-Sjödén	Föreläsning	Rörelseapparat och hud
10:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder	Zoom	Britt Marie Bergquist	Utbildningsinformation	Introduktion till Ultunabibliotekets resurser
13:15 - 16:00	VM0127	Anatomins grunder	Zoom	Maja Söderlind	Föreläsning	Digestionsorganens anatomi

Anpassa ett schema

I TimeEdit:s webbgränssnitt finns en rad olika möjligheter att anpassa sitt schema och få den vy man önskar. Här nedan presenteras de allra vanligaste förändringar man kan tänkas göra.

Ändra schemaformat (textschema ⇌ grafiskt schema)

Efter att du har sökt fram ditt schema kan du med hjälp av knappen "Grafiskt schema" (som du hittar längst ner till höger på sidan) växla till ett schema i grafiskt format. De två exempelbilderna nedan visar vad som sker när du klickar på den knappen.

Exempelbild 1 - Ändra från textschema till grafiskt schema:

Tid	Kurskod	Kursnamn	Grupp	Plats	Person	Aktivitet	Schematitel	kommentar	Länk	Tentamen
09:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Elisabeth Persson-Liye Wang Per Ederhamn	Utbildningsinformation	Info Studievägledning VM0110 och VM0127		Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/66496367486 Password: 103195	
08:15 - 10:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Elisabeth Persson	Utbildningsinformation	Forti info om VM0127		Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/66496367486 Password: 103195	
10:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Maja Söderlind	Föreläsning	Instrument, dissektionrutiner och anatomisk terminologi		Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/66496367486 Password: 103195	
13:15 - 16:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Helena Röcklinsberg	Föreläsning	Ettiska aspekter på samtal om djur	OBLIGATORISKT	Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/66496367486 Password: 103195	
08:00 - 09:00	VM0127	Anatomins grunder			Emma Persson-Sjödén	Föreläsning	Inspelad föreläsning	Se film i Canvas.		
09:30 - 10:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Emma Persson-Sjödén	Föreläsning	Rörelseapparat och hud	Se Inspelad föreläsning (i Canvas) ca 60 min + frågesundning 09:30-10:00	Zoom-länk till kl 09:30: https://ku-se.zoom.us/j/66496367486 Password: 284858	
10:15 - 12:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Britt Marie Bergquist	Utbildningsinformation	Introduktion till Ultunabibliotekets resurser		Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/69064443043 Password: 222333	
13:15 - 16:00	VM0127	Anatomins grunder		Zoom	Maja Söderlind	Föreläsning	Digestionsorganens anatomi		Zoom-länk: https://ku-se.zoom.us/j/67967966298 Password: 997924	
08:00 - 09:30	VM0127	Anatomins grunder	Grupp A 01-05	Aula Dissekcion 3-5	Elisabeth Persson Jan-Mel Hult Erik	Övning	Fotografiering och intro disetum	Samling vid VHC:s huvudentré kl 8:00		
08:00 - 09:30	VM0127	Anatomins grunder	Grupp B 06-10	Aula Anförelser	Maja Söderlind	Övning	Intro anatomi och Amfo	Samling vid VHC:s huvudentré kl 8:00		

Exempelbild 2 - Ändra från grafiskt schema till textschema:

TE Sveriges lantbruksuniversitet English Konto

Sveriges lantbruksuniversitet / Personal / Schema

Idag < Sep. > Nu +12 månader Sök VM0127, Anatomis grunder, HT2021 Spara genväg Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa

	Måndag 30/8	Tisdag 31/8	Onsdag 1/9	Torsdag 2/9	Freitag 3/9	Lördag 4/9	Söndag 5/9
8							
9		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
10		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
11		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
12		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
13		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
14		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
15		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
16		VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon	VM0127 Anatomis grunder Zoon
17							

Föreläsning Eegna studier, Självstudier Tentamen, Tentamen Utbildningsinformation Övning Före- och efterarbete

Länk till detta schema Textschema

Menyn "Anpassa"

English Konto

Spara genväg Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa

Under menyn "Anpassa" (som finns längst upp till höger) finns det en mängd olika inställningar att göra. Här nedan presenteras de vanligaste.

"Layout" under Anpassa

English Konto

Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa

Layout Bokningar

Sida

Dölj tomma kolumner

Visa klocka

Ett schema per sökobjekt

Sortering

Tid stigande

Maximalt antal kolumner

Av

Gruppera efter

Dagar

Visa grafiskt schema

Dubrik

Här kan man bl.a. välja att ändra sortering och gruppering i schemat. Tidsintervall samt tidsformat i schemat kan också ändras här liksom schemaformat (grafiskt schema eller textschema).

"Bokningar" under Anpassa

Under menyn "Bokningar" kan du ställa in hur du vill att färgerna skall visas i schemat. Du kan till exempel välja att färglägga efter de olika objekten som visas i schemat (t.ex. lokal, aktivitet eller person). Som default färgläggs schemat efter "Aktivitet" och varje aktivitet har en förutbestämd färg, t.ex. "Föreläsning" är grön, "Seminarium" är blå o.s.v.

Vad som skall synas på bokningen kan du ändra under "Synliga kolumner". Här kan du också genom att dra och släppa bestämma i vilken ordning de olika objekttyperna skall synas i schemat.

English Konto

Prenumerera Ladda ner Filter Anpassa

Layout **Bokningar**

Färg

Färglägg på ⓘ

Aktivitet ▼

TE Exam reservation ▼

Färglägg specialbokningar ⓘ

Visa färgförklaring

Färglägg efter innehåll

Aktivitet

Aktivitet ▼

Person

Person ▼

Grupp

Grupp ▼

Lokal

Lokal ▼

TE Exam reservation

TE Exam reser ▼

Innehåll

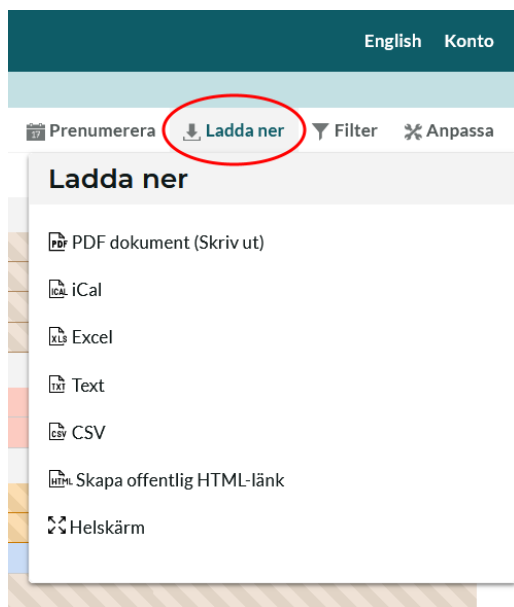
Synliga kolumner

Drag och släpp för att ändra ordning

Kurskod

Ladda ner ett schema

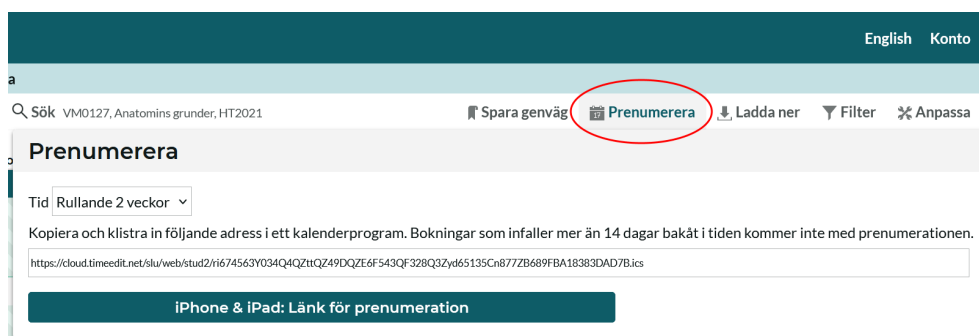
Under menyn "Ladda ner" kan du välja hur du vill exportera ditt schema. Du kan t.ex. ladda ner schemat i PDF-, Excel-, eller textformat. Vänligen notera att om schemat ändras måste en ny nerladdning ske till önskat format för att få med ändringarna.



Prenumerera på ett schema

Du kan prenumerera på schemat för att visa det i din telefon eller i en annan kalender, t.ex. Outlook eller Google Calendar.

Du klickar på ikonen "Prenumerera" och följer sedan instruktionerna som visas i rutan som kommer upp.



Du kan välja om du vill prenumerera rullande 2 veckor framåt, rullande 4 veckor framåt eller på hela det datumintervall som sidan visar.

Observera att om du väljer att använda det datumintervall som sidan visar så följer din prenumerering sidans datuminställningar. Sidan kan visa ett fast datumintervall eller ett rullande intervall, t.ex. 12 månader framåt (default-inställning).

När du prenumererar på ett schema i TimeEdit används det s.k. iCal-formatet. Detta format bestämmer inte hur ofta schemat uppdateras. Det är istället den enhet (t.ex. din telefon) eller applikation (t.ex. Outlook) som tar emot prenumerationen som bestämmer detta.

Vissa applikationer och enheter tillåter att du ställer in hur ofta prenumerationen uppdateras medan andra använder ett fast intervall.

Spara genväg till ett schema

När du loggar ut ur TimeEdit:s webbgränssnitt (där du har sökt fram ditt schema) så glömmet TimeEdit de inställningar och sökningar du har gjort. Detta för att det skall vara enkelt att påbörja nya sökningar när man loggar in på nytt.

Om du skulle vilja spara ditt schema och de inställningar du har gjort så gör du det genom att spara det genom att skapa en genväg.

En genväg som du sparar på detta sätt skiljer sig från en genväg eller favorit i webbläsaren genom att den inte lagras på din dator utan knyts till ditt användarkonto i TimeEdit och är tillgänglig på alla enheter som du använder TimeEdit på.

Genvägen innehåller följande information:

- Sökningen som du utfört
- Datumintervallet som sidan visar
- Ändringar i sidans inställningar, t.ex. om du växlat mellan textschema och grafiskt schema eller valt att färglägga schemat.

När du har gjort de sökningar samt inställningar som du vill ha klickar du på ikonerna "Spara genväg", anger namnet för genvägen i rutan som kommer upp och därefter klickar du på knappen "OK".

The screenshot shows the TimeEdit interface with a table of activities. The 'Spara genväg' button is circled in red. A modal dialog is open for saving a shortcut with the name 'VM0127, Anatomins grunder, HT2021'.

Aktivitet	Schematitel	Kommentar	Länk
Föreläsning	Etiska aspekter på samtal om djur	OBLIGATORISKT	Zoom-länk: https://sl... /j/68496367486 Pas
Föreläsning	Inspelad föreläsning Rörelseapparat och hud	Se film i Canvas.	
Föreläsning	Rörelseapparat och hud	Se inspelad föreläsning (i Canvas) ca 60 min + frågestund kl 09.30-10.00	Zoom-länk till kl 09.3... se.zoom.us/j/668793... Passcode: 284858
Ut		bibliotekets	Zoom-länk: https://sl... /j/69084443043 pas
Fö		atomi	Zoom-länk: https://sl... /j/67967946281 Pas

Nästa gång du loggar in i TimeEdit:s webbgränssnitt och går till den ingång samt sida du vill gå in i kan du enkelt plocka upp dina gamla inställningar och din gamla sökning genom att klicka på den som ligger sparad under "Genvägar".

The screenshot shows the Sveriges lantbruksuniversitet website. The search results page is displayed, showing a search for 'Kurstillfälle'. The 'Genvägar' section is highlighted with a red box, showing a saved search for 'VM0127, Anatomins grunder, HT2021'.

Skapa webbokningar

The screenshot shows the 'Personal' page in the TimeEdit system. At the top, there is a header with the SLU logo and 'Sveriges lantbruksuniversitet', along with 'English' and 'Konto' links. Below the header, the page title 'Personal' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- SCHEMASIDOR**: Contains a 'Schema' option for booking courses, local, personal, or equipment.
- BOKNINGSSIDOR - LOKAL**: Contains three options:
 - Lokalbokning - Biblioteken**: Booking a group room in the library (for library staff).
 - Lokalbokning - Stad och land**: Booking SOL Ateljén (for SOL staff).
 - Lokalbokning - Sylt hallen Uppsala**: Booking Sylt hallen in Uppsala.
- BOKNINGSSIDOR - UTRUSTNING**: Contains an option for **Utrustningsbokning för personal** (Equipment booking for personal), for booking equipment for the user's institution/department.
- BOKNINGSSIDOR - TID**: Contains an option for **Disputationskalender** (Disputation calendar), for booking time for a disputation or licentiate seminar.

A red box highlights the 'BOKNINGSSIDOR - LOKAL' and 'BOKNINGSSIDOR - UTRUSTNING' sections. A blue link at the bottom reads 'Manual - Schemavisning och webbokning i TimeEdit'.

Förutom schemasidan "Schema" innehåller Personal – ingången även ett antal sidor för att skapa enklare webbokningar.

Precis som en ingång kan vara låst kan även en bokningssida vara låst, vilket betyder att endast vissa användargrupper har tillgång till innehållet på sidan. Så är t.ex. fallet med bokningssidor för institutionsägda lokaler och utrustning (t.ex. SOL Ateljén). Endast de användare som tillhör rätt behörighetsgrupp i SLU:s identitets- och informationssystem (Idis) kan skapa webbokningar på dessa sidor. Grupprummen kan t.ex. endast bokas av studenterna på respektive huvudort eller i vissa fall även av bibliotekspersonalen.

Vissa andra bokningssidor är öppna vilket betyder att alla som kommer in på ingången även kan skapa webbokningar på dessa bokningssidor. Webbokningar på bokningssidan "Disputationskalender" kan t.ex. skapas av alla SLU-anställda och verksamma som har ett aktivt AD-konto.

I exemplet nedan visas hur bibliotekspersonalen kan boka ett av grupprummen i Uppsala biblioteket. Samma princip gäller även för de andra bokningssidorna, både i Personal – ingången men även i Student – ingången.

Lokalbokning - Biblioteken

Bokningsregler:

- * Grupprummen går att boka mellan kl. 06.00-23.00 varje dag.
- * Bokningarna kan endast göras i entimmesblock, t.ex. 08.00-09.00 och 14.00-15.00.
- * Det är fritt antal bokningar.
- * Bokningar kan göras 365 dagar framåt i tiden.
- * När man gör en bokning måste man skriva något i fältet "Kommentar till bokningen".
- * Vid varje bokning syns bokarens namn.

LOKAL

CAMPUS

VISA ENDAST LEDIGA : - :

< 7 - 13 December >

v 50	Måndag 7/12	Tisdag 8/12	Onsdag 9/12	Torsdag 10/12	Fredag 11/12	Lördag 12/12	Söndag 13/12
Grupprum Arrhenius C-190295F, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6							
Grupprum Brauner C-190295E, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6							
Grupprum Grönan C-190118, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6							
Grupprum Juhlin-Dannfelt C-190295C, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6							
Grupprum Rudbeck C-190295B, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6							
Grupprum Sally C-190112, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 8							

På varje bokningssida presenteras de bokningsregler som gäller för bokningen.

Genom att klicka i kalendern kan du välja vilken tid och vilken lokal du önskar boka.

LOKAL

CAMPUS

VISA ENDAST LEDIGA : - :

< Tis 8 December 2020 >

v 50	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Grupprum Arrhenius C-190295F, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6																	
Grupprum Brauner C-190295E, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6																	
Grupprum Grönan C-190118, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6																	
Grupprum Juhlin-Dannfelt C-190295C, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6																	
Grupprum Rudbeck C-190295B, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6			08:00-09:00														
Grupprum Sally C-190112, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 8																	
Grupprum Study Lab C-190114, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 10																	
Grupprum Von Post C-190295D, Ulluna, Ullunabiblioteket, Platser 6																	

Tis 8 December 2020

Start 08:00 Slut 09:00

Lokal Grupprum Rudbeck, C-190295B, Ulluna, Ullunabibli...

Aktivitet Webbokning

Kommentar till bokningen*
Obligatoriskt.

Verifikationsrutan blir nu synlig och härifrån kan du ändra både vilken lokal och vilken tid genom att navigera mellan pilarna. Här fyller man även i fältet "Kommentar till bokningen", vilket är obligatoriskt att göra när man ska skapa en bokning.

När man är klar med allt klickar man på knappen "Boka" för att skapa själva bokningen.

En bekräftelseruta visas (se bild nedan) och ifrån den kan du sedan välja att skicka bekräftelse som då kommer till din e-post eller boka mer ifall du vill fortsätta lägga ut fler bokningar.

Tack för din bokning!

Tisdag

8

Dec. 2020
v 50

08:00 - 09:00

Lokal: Grupperum Rudbeck

Skapad av: Oliver Milivojevic

Kommentar till bokningen: Grupparbete

[Visa mer](#)

Skicka bekräftelse

Boka mer

Dina bokningar visas dels i kalendern och dels i tabellen "Mina bokningar" som finns längst ner till vänster på sidan (se bild nedan).

< Tis 8 December 2020 > Vecka Dag

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Grupperum Arrhenius C-190295F, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Brauner C-190295E, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Grönan C-190116, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Juhlin-Dannfelt C-190295C, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Rudbeck C-190295B, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Sally C-190112, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	
Grupperum Study Lab C-190114, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 10																	
Grupperum Von Post C-190295D, Ulluna, Ullunabiblioteket, Plats 6																	



Tid	Lokal	Skapad av
2020-12-08 14:00 - 15:00	Grupperum Rudbeck	Oliver Milivojevic
2020-12-08 13:00 - 14:00	Grupperum Rudbeck	Oliver Milivojevic
2020-12-08 11:00 - 12:00	Grupperum Grönan	Oliver Milivojevic
2020-12-08 10:00 - 11:00	Grupperum Grönan	Oliver Milivojevic
2020-12-08 08:00 - 09:00	Grupperum Rudbeck	Oliver Milivojevic

[Visa fler](#)

Vill du ändra tid på din egen bokning kan du klicka på den och därefter klicka på knappen "Ändra / Avboka". I rutan som kommer upp (se bild nedan) kan du välja nytt klockslag genom att välja en annan tid i rutorna och därefter klicka på knappen "Klar". Här kan du också avboka om du skulle önska det.

Tisdag 2020-12-08

8

Dec. 2020
v 50

Start Slut

08:00 09:00

Lokal: Grupperum Rudbeck

Skapad av: Oliver Milivojevic

Kommentar till bokningen: Grupparbete

Schematitel

[Visa mer](#)

Avboka

Klar