

TimeEdit är ett avancerat, grafiskt resursplaneringssystem som hanterar bokningar av olika slag. Det är ett fleranvändarsystem som ger total kontroll vid bokning och schemaläggning. Det blir enkelt att hålla reda på vad som är bokat, vilka förhinder som finns och vad som är tillgängligt att boka. Direkt när bokningar och ändringar gjorts syns de i TimeEdit-klienten och på TimeEdit Webb.

Denna introduktion syftar till att du som användare ska komma igång med TimeEdit och bli bekant med de begrepp som används i systemet. Introduktionen ger bland annat en generell beskrivning av kalenderfönstret och hur du arbetar med bokningar.



# Innehåll

Kom igång med TimeEdit

5

Gå till TimeEditklienten och starta TimeEdit

## 5 Grundbegrepp

#### 6

Objekt 6 Typ 6 Bokning

#### 6 Bokningsläge

7 Relation

7 Kalender

7 Vy

## .,

7 Abstrakta och fysiska objekt

#### 7 Förhinder

7 Kluster

#### 7 Kalenderfönstret

#### 7 oknina

Bokningar

## 10

Skapa en bokning

## 10

Skapa flera bokningar med samma objekt

## 11

Ange notering eller kommentar på en bokning samt visa information om bokningen

# Sida

11 Flytta bokningar

11 Ändra bokningar (ändra bokade objekt)

11 Radera bokningar

12 Rensa valdalistan

12 Färger på bokningar

14 Kalenderfönstret

## 15

Anpassa kalenderns utseende

15 Vyer

19 Objektlistan

#### 21

Visa information om ett objekt i objektlistan

## 21

Alternativ för visning i objektlistan

## 22

Inställningar och sökning i objektlistan

23 Relationer

26 Valdalistan

## 27

Rensa valdalistan

28 Bokningslägen

28 Historik

28

Bokningslistan

29 Personliga inställningar 29 Klusterbokning 30 Kortkommandon 32

Avancerade funktioner

34 Deet##

Beställningar

34 Order

34 Statistik och debitering

34 Förplanering – Planedit

34 TimeEdit webb

35 Supportinformation

36

# Kom igång med TimeEdit

För att ansluta till TimeEdit behöver du namnet på din organisation (lärosäte, skola, företag) samt ditt användarnamn och lösenord. Dessa uppgifter tillhandahålls av din TimeEditadministratör.

Huvudsakligen finns det två delar i TimeEdit; klienten och webben. Dessa används på olika sätt och riktar sig till olika typer av användare.

Klienten körs direkt i webbläsaren och behöver ingen särskild programvara installerad. Webbläsare som stöds är Internet Explorer 11, Edge och de två senaste versionerna av Chrome, Firefox och Safari. Äldre versioner kan fungera, men ingen support ges och ingen funktionalitet utlovas.

Det finns också en (äldre) Javaklient som kan laddas ner eller köras som applet I webbläsare. För att kunna använda Javaklienten krävs att man har Java 1.8 eller nyare installerat på datorn.

Webben riktar sig främst till användare som söker fram och tittar på scheman samt skapar enstaka enklare bokningar, t.ex. bokning av grupprum.

## Gå till TimeEditklienten och starta TimeEdit

- 1. Gå till <u>www.timeedit.net</u> i en webbläsare
- 2. Välj TimeEdit klient:



3. Skriv namnet på din organisation (de första bokstäverna räcker) och välj i listan som visas:





#### A. Öppna klienten genom att klicka på "Nya klienten"

eller

B. Ladda ner en Javaklient

eller

- C. Öppna Javaklienten i webbläsare
- 5. Logga in med ditt användarnamn och lösenord. (Har du valt att ladda ner en Javaklient får du först packa upp och starta den.)

## Grundbegrepp

Nedanstående begrepp är viktiga att känna till när man arbetar med TimeEdit och de används genomgående i denna introduktion.

## Objekt

Resurserna som ska bokas kallas objekt, t.ex. läraren Bo Larsson, lokalen A112 och aktiviteten Möte.

## Тур

En typ i TimeEdit är namnet på en viss typ av objekt som kan bokas. Exempel på typer är Lärare, Lokal och Aktivitet.

Vilka typer som kan bokas och vad de heter är unikt för varje organisation som använder TimeEdit.

## Bokning

En bokning är en händelse som innehåller ett antal objekt. Bokningen innehåller datum, starttid, sluttid och ett antal objekt. Den kan också innehålla texter av olika slag.

4.

## Bokningsläge

Bokningslägen innehåller regler som styr vilka typer och objekt som ska ingå i en bokning. Exempel på bokningslägen kan vara *Schemaläggning*, *Utrustningsbokning* eller *Lokalbokning*.

## Relation

Objekt kan ha relationer till varandra. Dessa relationer används för att underlätta för dig att välja vilka objekt som skall bokas tillsammans.

Ett exempel på en relation är att läraren Bo Larsson undervisar i kurserna Matematik och Fysik.

Ett annat exempel är att gruppen Fysik-åk1 läser kurserna Matematik och Fysik.

## Kalender

Bokningarna skapas och ändras i TimeEdits kalender och standardkalendern innehåller datum och tid. Kalendern går även att anpassa efter användarens egna behov genom att skapa så kallade vyer.

## Vy

Kalenderfönster som anpassats t.ex. med avseende på antal veckor som visas eller det datumintervall som visas. Du kan skapa egna vyer och det kan också finnas publika/gemensamma vyer som skapats av systemadministratören.

## Abstrakta och fysiska objekt

Ett objekt kan vara fysiskt eller abstrakt i TimeEdit.

Ett fysiskt objekt blir upptaget när det bokas och man kan inte lägga en annan bokning med samma objekt på samma tid. Exempel på objekt som normalt är fysiska är lokaler, utrustning, lärare och grupper.

Ett abstrakt objekt finns med som information på en bokning men hindrar inte att man bokar objektet flera gånger på samma tid. Exempel på objekt som normalt är abstrakta är aktiviteter (t.ex. *Föreläsning* eller *Möte*).

## Förhinder

När man bokar ett fysiskt objekt blir tiden upptagen för objektet och bokningen kallas då för ett förhinder i TimeEdit eftersom den hindrar oss från att boka samma objekt en gång till på samma tid.

När du väljer objekt att boka i TimeEdit visas direkt samtliga förhinder för dessa objekt i kalendern. Förhinder visas som solida gula eller blå bokningar i kalendern. Genomskinliga bokningar i kalendern utgör inga förhinder utan kan bokas över. Dessa innehåller normalt abstrakta objekt.

## Kluster

En bokning som innehåller samma objekt och som förekommer samma dag och samma tid under flera veckor kan visas som en klusterbokning. Den visas med grön färg i kalendern.

## Kalenderfönstret

Kalenderfönstret används för att boka, omboka, avboka eller titta på bokningar. Du kan välja hur du vill se din kalender genom att skapa olika vyer. Nedan visas en standardvy med två veckor.

För att kalendern ska visa bokningar måste du först ange vilka objekt du är intresserad av att titta på eller att boka. Detta görs med hjälp av objektlistan och valdalistan (se bild nedan).



De olika delarna i kalenderfönstret är:

1. Objektlistan	Beroende på vilken typ av objekt som är markerad i valdalistan visas här de objekt som du har rätt att boka.
2. Valdalistan	Visar de typer av objekt som kan bokas enligt det valda bokningsläget (se pil 4) Markera en typ för att se objekten objektlistan.
3. Rensa valdalistan	Detta kryss tömmer valdalistan vilket gör att kalendern inte visar några bokningar.
4. Bokningslägen	Här väljer du mellan olika bokningslägen.
5. Historik	Här kan du bläddra fram och tillbaka mellan de senaste kombinationerna av valda objekt i valdalistan.
6. Navigationspanel	Används för att förflytta sig i kalendern samt att ange hur många dagar kalendern skall visa samtidigt. Se avsnitt nedan för information om hur du använder bokningslistan.
7. Objektsökning	Genom att skriva namn eller nr i sökfältet kan du söka efter objekt i listan.
8. Vyer	Klicka här och du får fram en lista över de olika vyer du kan välja samt spara egna
9. Inställningar	Här gör du inställningar för kalender, bokningslista och orderlista
10.Kontoinställningar	Här ändrar du inställningarna för ditt konto t ex byta lösenord
11.Hjälp	Här finns versionsinformation, länk till support, lista över kortkommandon mm
12.Listor	Döljer/visar Objektlistan och Valdalistan

# Bokningar

En bokning innehåller ett antal objekt av olika typ och den har en starttid och en sluttid. Den kan också innehålla olika fria texter. De olika typer av bokningar som du kan skapa och vilka typer objekt som kan användas är anpassade till just din organisation och stämmer sannolikt inte exakt med exemplen i denna manual.

Bilden nedan visar hur en bokning kan se ut.



Bokningen innehåller följande information:

- 1. Datum
- 2. Starttid
- 3. Sluttid
- 4. Objekt
- 5. Notering

## Skapa en bokning

För att skapa en bokning väljer man de objekt man vill boka och drar sedan ut bokningen i kalendern. Gör så här:

- 1. Välj önskat bokningsläge (se pil 4 Bokningslägen i föreg. avsnitt).
- Markera en typ av objekt i valdalistan (se pil 2- Valdalistan i föreg. avsnitt), t.ex. Lokal. Nu visas de objekt som du har rätt att boka i objektlistan till vänster (se pil 1 – Objektlistan i föreg. avsnitt). Om inga objekt visas i objektlistan så kan du söka efter dem med hjälp av sökfältet ovanför listan (se pil 9 - Objektsökning i föregående avsnitt).
- Välj ett objekt i objektlistan genom att klicka på det. Objektet flyttas nu till valdalistan. Upprepa steg 2 och 3 tills du valt ett objekt av varje typ som du vill boka (typer som markeras med "x 1" är tvingande att välja).
- 4. Dra med muspekaren i kalendern där du vill skapa bokningen.
- 5. Klart.

## Skapa flera bokningar med samma objekt

Det är enkelt att skapa ytterligare bokningar som innehåller samma objekt som vi redan valt.

För att skapa ytterligare bokningar som innehåller de redan valda objekten fortsätter du helt enkelt att dra med muspekaren i kalendern där du vill skapa ytterligare bokningar.

#### Viktig information:

När du drar ut bokningar med muspekaren i kalendern är det alltid de objekt som just nu finns i valdalistan som bokas.

## Ange notering eller kommentar på en bokning samt visa information om bokningen

För att ange notering eller kommentar på en bokning gör du så här:



- 1. Klicka på info-symbolen uppe i högra hörnet på bokningen. (Du kan behöva hålla muspekaren över bokningen innan info-symbolen blir synlig.) Då får du fram fullständig information om bokningen inklusive när och vem som skapat den och senast ändrat den.
- 2. Klicka på "redigera" för att kunna ändra notering och kommentar. En notering kan vara max 31 tecken lång och kommentaren max 255 tecken lång.

## Flytta bokningar

För att flytta en bokning till annan dag eller tid gör du så här:

- 1. Markera en bokning i kalendern genom att klicka på den
- 2. Dra bokningen och släpp på en ny dag eller tid med hjälp av musen eller flytta den genom att använda piltangenterna på tangentbordet (upp/ner/höger/vänster).
- 3. Klart.

## Ändra bokningar (ändra bokade objekt)

För att ändra innehållet i en bokning d.v.s. de bokade objekten gör du så här:

- 1. Markera en bokning i kalendern genom att klicka på den.
- 2. Högerklicka på bokningen och välj *Omboka objekt*. Bokningen markeras nu med en ljus cirkel:



- 3. Markera det **objekt** som du vill byta ut i valdalistan.
- I objektlistan klickar du nu på det objekt du vill använda istället. Det flyttas nu till valdalistan och ersätter det objekt som redan var valt. Observera att om objektet är fysiskt så visar objektlistan i detta läge enbart objekt som är lediga den aktuella tiden.
- 5. Spara bokningen genom att klicka på den gröna bocken ovanför valdalistan:

٥	8	x 🗸 👘			
NAMN (8)	; +	ТҮР	VALDA		
Catharina Fahlgren		Klass	1A		
Gunnar Bergman		Ämne	*Matematik		
Inger Hegyessy		Lärare	Pernilla Emilsson -		
Johan Pedersen		Lokal	1A's Klassrum		
Louisa Rosendahl		Elev			
Morgan Holm		Plats			
Svante Karlsmo		Ej lärarledd undervisning			
LEDIGA - ALLA		Aktivitet			

(För att avbryta ombokningen klickar du på det röda krysset istället.)

Klart.

Förutom att byta ut objekt på bokningen kan du också enkelt lägga till flera objekt av samma typ (förutsatt att bokningsregelverket tillåter det) och ta bort objekt från bokningen:

Om du vill lägga till objekt till bokningen kan du göra på två sätt.

1. Följ instruktionerna ovan men i punkt 4 håller du CTRL-knappen (eller CMD om du kör MacOS) nedtryckt under tiden som du klickar på objektet i objektlistan. Då byter du inte ut det markerade objektet i valdalistan utan lägger till ett till.

2. I punkt 3 ovan markerar du typnamnet istället för objektet så läggs det objekt du nu klickar på i objektlistan till i valdalistan utan att det tidigare valda objektet försvinner.

På samma sätt finns två vägar att gå om du vill ta bort ett objekt från en bokning. Du följer instruktionerna ovan men i punkt 4 håller du CTRL-knappen (eller CMD om du kör MacOS) nedtryckt och klickar på det objekt du vill ta bort i valdalistan eller så klickar du på minustecknet till höger om det objekt du vill ta bort.

Objektet flyttas då från valdalistan till objektlistan.

## **Radera bokningar**

För att radera en bokning gör du så här:

- 1. Markera en bokning i kalendern genom att klicka på den.
- 2. Högerklicka på bokningen och välj Avboka > Avboka
- 3. Klart.

## **Rensa valdalistan**

Om du vill börja om med en tom valdalista så tömmer du den enkelt genom att klicka på krysset ovanför listan:



När du tömmer valdalistan så töms också kalendern (eftersom den då inte vet vilka objekt du är intresserad av).

## Färger på bokningar

Bokningar i kalendern kan ha olika färger beroende på vilka objekt de innehåller, vilka objekt du har valt och hur kalendern är inställd.

#### Blå bokningar

När du skapar en ny bokning eller markerar en bokning blir den blå. Bokningar visas med blå färg om de innehåller alla de objekt som just nu finns i valdalistan.

Om du ser flera blå bokningar i kalendern innebär det att de innehåller samma objekt. Enbart den markerade bokningen visar vilka objekt den innehåller, de övriga visas utan objekt.

#### Gula bokningar

Gula bokningar innehåller något objekt som just nu finns i valdalistan. Om bokningen är solid i kalendern (alltså inte genomskinlig) utgör den ett förhinder eftersom något av de valda fysiska objekten redan är bokat den tiden.

Om bokningen är genomskinlig innebär det att något av de abstrakta objekten som du har i valdalistan just nu är bokat men det innebär inget förhinder, så du kan lägga en ny bokning ovanpå denna.

Något förenklat kan man säga att på gula bokningar är *någonting* som finns i valdalistan redan bokat och att på blå bokningar är *allting* som finns i valdalistan redan bokat.

#### Gröna bokningar

Om kalendern är inställd för att arbeta med klusterbokning visas klusterbokningar med grön färg. Klusterbokningar är bokningar som är identiska m.a.p. objekt veckodag och tid, men som förekommer flera veckor, t.ex. en lektion som är bokad varje måndag klockan 08-10 en hel termin.

#### Röda bokningar

Röda bokningar kallas för infobokningar i TimeEdit och används normalt för att visa helgdagar men de kan också användas för att markera andra tider då man normalt inte skall boka, t.ex. arbetsmarknadsdagar.

## Grå bokningar

Grå bokningar anger att tiden i kalendern inte är tillgänglig för bokning för de valda objekten. De kan användas t.ex. när man vill ange att en kurs bara får bokas på vissa tider vissa veckodagar.

# Kalenderfönstret

Du kan ställa in kalendern så som du vill ha den. Inställningar i kalendern kan exempelvis vara att visa 10 veckor eller ha en översikt på bokade lokaler en viss vecka. Det går även att dela kalendern i två eller flera delar och ha en terminsöversikt i den ena kalendern och två veckor i den andra.

Eftersom kalendern är dynamisk finns det många inställningar. Dessa möjliggör att du kan ställa in kalendern utifrån dina egna behov.

Observera att du måste spara dina ändringar som en vy för att de skall finnas kvar när du startar TimeEdit nästa gång.

## Anpassa kalenderns utseende

Du kan anpassa kalendern på en mängd olika sätt. Detta kan göras på olika ställen i kalenderfönstret:



De olika ställen som du kan anpassa kalendern på är:

1. Dra och släpp	Dra strecken som skiljer dagarna åt för att visa fler eller färre dagar. Dra strecken som skiljer timmarna åt för att visa fler eller färre timmar.
2. Inställningsmeny	Högerklicka på "TimeEditgloben" så kan du växla axlarna, visa/gömma navigationspanelen och ändra vilken axel navigationspanelen skall vara kopplad till. Här kan du också välja att visa något annat än kalender eller dela kalendern på bredden eller höjden
3. Navigationspanelen	Sökrutan används för att navigera i kalendern samt att ange antal dagar och timmar som skall visas. Se avsnitt nedan för information om hur du använder bokningslistan.

4. Inställningar	Genom att klicka på ikonen inställningar (4) visas
	kalenderinställningar i sidopanelen.

Nedan beskrivs hur du kan göra några vanliga inställningar i kalendern:

#### Ändra antal dagar som visas i kalendern

När du startar TimeEdit för första gången visas två veckor i kalendern. För att ändra detta kan du göra på något av följande sätt:

- 1. Dra i strecken mellan dagarna i kalenderns rubrik för att göra dagarna bredare eller smalare.
- 2. Skriv hur många dagar med ett "c" framför som skall visas i rutan som visas när du klickar på förtstoringsglaset i navigationspanelen. Skriv "c15" om du vill se 15 dagar
- 3. Använd kalenderinställningarna i informationspanelen och ändra inställningen Synliga dagar.

#### Ändra antal timmar som visas i kalendern

För att ange vilka tider på dagen som skall visas kan du göra på något av följande sätt:

- 1. Dra i strecken mellan timmarna i kalenderns rubrik för att göra timmarna bredare eller smalare.
- 2. Skriv hur många timmar, med ett "r" framför, som skall visas i rutan som visas när du klickar på förtstoringsglaset i navigationspanelen. Mer information hittar du i avsnittet om navigationspanelen nedan.
- 3. Använd kalenderinställningarna i sidopanelen och ändra inställningen Tid.

#### Navigera i kalendern

För att ändra vilket datum som skall visas i kalendern kan du göra på något av följande sätt:

- 1. Använd rullningslisten under kalendern.
- 2. Använd pilarna i navigationspanelen
- 3. Skriv önskat datum eller vecka i rutan som visas när du klickar på förstoringsglaset i navigationspanelen.

## Ange ett datumintervall som du vill arbeta inom i kalendern

För att ange vilket datumintervall som du vill arbeta inom gör du så här:

• Använd kalenderinställningarna i informationspanelen och ändra inställningarna *Startdag* och *Slutdag*.

## Visa flera olika kalendrar samtidigt

Du kan visa flera kalendrar samtidigt i ett och samma kalenderfönster. Du kan t.ex. visa en terminsöversikt i en kalender samtidigt som du visar en kalender innehållande en vecka:



För att visa flera kalendrar samtidigt högerklickar du på jordgloben uppe i vänstra hörnet av kalendern. Och välja "dela på höjden" om du vill ha en ny kalender under den nuvarande eller "dela på bredden" om du vill ha kalendrarna bredvid varann.

När du delat kalendern i flera kan du sedan ändra inställningarna för varje kalender var för sig genom att ta fram inställningar i sidopanelen och sedan klicka någonstans i den kalendern du vill ändra.

Istället för att visa två kalendrar kan du genom att högerklicka på jordgloben i någon kalender välja att visa en bokningslista eller orderlista.

#### Navigationspanelen

Navigationspanelen används för att navigera i kalendern och för att ange olika kalenderinställningar:

v1609 29/2			v1610 7/3												
<u></u>	MÅN 29/2	TIS 1/3	ONS 2/3	TOR 3/3	FRE 4/3	LÖR 5/3	SÖN 6/3	MÅN 7/3	TIS 8/3	ONS 9/3	TOR 10/3	FRE 11/3	LÖR 12/3	SÖN 13/3	<u></u>
08:00															<b></b>
09:00								-							0
10:00						_	-		_		-				
											_				
11:00															
							-			-	_				
										_	_				
12:00															
13:00															×
14:00										_	_				
14.00															
										-					
15:00												1		0	
												· ·		~	
								-					-	_	<u></u>
8				0		Indervisning (c	bD.			>					
					TVD					n.					
14	SSNAMN (6)	_	_	Ţ	Klass		_	_	_						
2A					Ämne	x 1				1.					
3B					Grupo	0									
4A					Lärare	e x 1									
4B					Lokal										
5A					Elev										
					Plats										
		SENASTE	VAL		Ej lära	arledd underv	isning								

l rutan (kommandotolken) som kommer fram när man klickar på förstoringsglaset i navigationspanelen kan man ange inställningarna nedan. Man trycker ENTER eller RETUR på tangentbordet när man skrivit något för att utföra åtgärden.

Visa ett visst datum i kalendern	Skriv datumet på formatet ÅÅMMDD, t.ex. 160727
Hoppa ett antal dagar framåt eller bakåt	Skriv +2 <i>d (eller bara</i> +2) för att hoppa två dagar framåt eller -2 <i>d</i> för att hoppa två dagar bakåt.
Hoppa ett antal veckor framåt eller bakåt	Skriv +2v för att hoppa två veckor framåt eller -2v för att hoppa två veckor bakåt.
Hoppa ett antal månader framåt eller bakåt	Skriv +2m för att hoppa två månader framåt eller -2m för att hoppa två månader bakåt.
Visa dagens datum i kalendern	Skriv en punkt (.) eller t, klicka på "idag" eller skriv en punkt utan att klicka på förstoringsglaset.
Visa ett visst antal dagar i kalendern	Skriv c14 för att visa 14 dagar i kalendern*)
Visa ett visst antal timmar i kalendern	Skriv r5 för att visa 5 timmar per dag i kalendern*)

\*) Har du växlat axlarna så att du har timmar i x-axeln (liggande) och datum i y-axeln (stående) får du ange r14 för att visa 14 dagar och c5 för att visa 5 timmar.

Kortkommando för dölj/visa navigationspanelen: ctrl g (cmd g på mac)

Kortkommando för dölj/visa kommandotolken : < eller ctrl k (cmd k)

## Vyer

Vyer används för att spara egna inställningar som gjorts i kalendern i syfte att enkelt kunna återgå till dem. Det går att skapa flera olika vyer som har olika inställningar.

Vyerna som du skapar är personliga för dig och syns enbart för dig, men det kan också finnas publika vyer som administratören har skapat och som alla kan använda.

#### Spara kalenderinställningar som en ny vy

För att TimeEdit skall komma ihåg de inställningar som du gör i kalendern måste du spara dem och ge inställningarna ett namn. Detta kallas för en vy i TimeEdit.

För att spara kalenderinställningarna i en ny vy gör du så här:

- 1. Ställ in kalendern som du vill ha den enligt instruktionerna ovan.
- 2. Klicka på ikonen för vyer i informationspanelen:



3. Klicka sedan på "spara vy som":



4. Nu kan du ange ett namn på vyn och spara den:



#### Spara ändringar i en existerande vy

Om du gör ändringar som du vill spara utan att skapa en ny vy, så kan du istället spara dem i den aktuella vyn. Gör så här:

1. Gör önskade ändringar i kalendern

- 2. Klicka på ikonen för vyer i informationspanelen.
- 3. Under listan med vyer klickar du på "spara vy":



Nu visas vyns egenskaper under listan.

4. Växla mellan vyer

När du har skapat flera vyer kan du enkelt växla mellan dem genom att klicka på önskad vy i listan:



Observera att listan är uppdelad i två sektioner som är avdelade med ett streck. I den översta sektionen visas de publika vyerna som levereras med TimeEdit eller som din administratör har skapat. Du kan använda dessa publika vyer men du kan inte spara ändringar i dem.

Du kan kopiera en publik vy genom att markera den och sedan klicka på "spara vy som". Då kopieras inställningarna från den publika vyn till din vy och du kan nu ändra och spara inställningarna i din vy.

Den nedre sektionen i listan innehåller dina egna vyer som bara du kan se och använda.

Du kan alltid återgå till ursprungsinställningarna genom att klicka på den översta vyn (default) i listan.

# Objektlistan

Objektlistan visar objekt för vald typ (typen som är markerad i valdalistan):

•	X Undervisning (obl)
KLASSNAMN (13)	ТҮР
1A	Klass
1B	Ämne x 1
2A	Grupp
2B	Lärare x 1
3A	Lokal
3B	Elev
4A	Plats
ALLA	Ej lärarledd undervisning

Objektlistan och valdalistan är sammakopplade på så sätt att det man gör i den ena listan påverkar vad som visas i den andra. Information om valdalistan finns i avsnittet Valdalistan nedan.

## Visa information om ett objekt i objektlistan

Du kan visa information om ett objekt i objektlistan genom att klicka på info-symbolen som kommer fram om du håller muspekaren över ett objekt i objektlistan

Same	1/002 10/1			
<u>u</u>	Klassnamn*	1A	- 20	
08:00	Unikt id (Klass)*	1A_Hovslättsskolan	-	
09:00	Benämning*	1A	-	
	ld	1A_Hovslättsskolan	-	
10:00	Skolform*	Grundskola	¢ -	
11.00	Skola*	Hovslättsskolan	¢ -	
	Läsår*	15/16	¢ -	
12:00	Utbildning	(1A	¢ -	
	Beskrivning*	-		
•		STÄNG		
KLA	SSNAMN (13)	*	÷ +	
1A			01	
1B				
2A				
2B				
ЗA				
3B				
4A				
		ALLA		

,

## Alternativ för visning i objektlistan

Under objektlistan visas alternativ för vilka objekt som visas just nu i listan. Du kan klicka här för att växla mellan de olika visningsalternativen:



De visningsalternativ som finns när du skapar en ny bokning är följande. Observera att du oavsett visningsalternativ enbart ser objekt som du har rätt att boka.

Senaste val	TimeEdit håller reda på de senaste objekten som du bokat och visar dem i listan.
Relaterade	Objekt som är relaterade till objekt i valdalistan visas.
Alla	Alla objekt.

När du ombokar objekt, d v s ändrar på en existerande bokning tillkommer följande visningsalternativ:

Lediga - relaterade	Visar objekt som är relaterade till objekt i valdalistan och som är lediga den aktuella tiden.
Lediga - alla	Visar alla objekt som är lediga den aktuella tiden.

## Inställningar och sökning i objektlistan

#### **Objektlistans sökfält**

I sökfältet ovanför objektlistan kan du söka efter objekt baserat på namn, id, nummer etc. Skriv bara vad du letar efter så visas objekt som stämmer med detta i listan.

#### Kategorisökning i objektlistan

Vissa typer av objekt har så kallade kategorier som du kan välja. Vanliga exempel på kategorier är lokaltyp, byggnad och avdelning. Väljer du en kategori visas alla objekt som stämmer med kategorin.

För att välja en kategori gör du så här:

1. Klicka på kugghjulet till vänster om sökfältet.



2. De olika kategorierna visas nu i kolumnen till vänster i den ruta som visas.



3. Välj önskad kategori i mittenkolumnen. Vald kategori syns i den högra kolumnen. Nu visas de objekt som stämmer med kategorin och under objektlistan visas nu texten *Tillfälligt kategorival*:



Observera att inte alla typer av objekt innehåller kategorier. Vilka kategorier som finns och vilka typer av objekt som innehåller dem har anpassats för just din organisation.

#### Inställningar i objektlistan

Man kan ställa in hur objekt visas i objektlistan på en mängd olika sätt. En av de vanligaste inställningarna är att ändra vilken information som visas för respektive objekt i listan. För lokaler kan man t.ex. välja att visa lokalnummer eller lokalnamn, för kurser kan man välja att visa kurskod eller kursnamn o s v.

För att ange hur en viss typ av objekt visas i objektlistan gör du så här:

- 1. Välj önskad typ av objekt i valdalistan
- 2. Klicka på rubrikraden i objektlistan.
- 3. Välj något av alternativen som kommer fram när du håller muspekaren över "ersätt kolumn":



4. Genom at klicka på plustecknet längst till höger på rubrikraden kan du lägga till fler kolumner.



5. Man kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på dubbelpilen till höger i varje kolumnrubrik. Finns ingen dubbelpil i någon kolumn betyder det att fältet som finns i den kolumnen inte är sorteringsbar.

		$\mathbf{N}$	
•	)		۲
NAMN (12) 🗘	SKOLA	ANTAL PLATSER	+
TTC A175	Bäckadal	1	
Grupprum utan fönster aut	Bäckadal	16	
grupprum utan fönster (	Bäckadal	18	
Grupprum utan fönster	Bäckadal	32	
Grupprum utan fönster	Bäckadal	16	
Grupprum m fönster (Mo	Bäckadal	24	
Grupprum	Bäckadal		
	TILLFÄLLIG	T KATEGORIVAL	

## Relationer

Relationer är till för att underlätta bokning med objekt som har koppling till varandra. De minskar också risken att fel kombinationer av objekt förekommer på bokningar.

När du t.ex. väljer en klass i valdalistan visar objektlistan bara de kurser som klassen läser. När du sedan väljer lärare visas endast de lärare som är behöriga att undervisa i den valda kursen.

Vissa relationer skapas när objekten skapas i eller importeras till TimeEdit men det kan också finnas relationer som "lär sig" vilka objekt som skall bokas tillsammans när man bokar objekten tillsammans första gången.

Hur relationerna fungerar har anpassats specifikt för din organisation i samarbete med TimeEdit.

# Valdalistan

Innehållet i Valdalistan avgör vad som visas i kalenderfönstret.

٥ (۵	🗶 Schema 💿 < >
FÖRKORTNING (0) 💠 +	ТҮР
	Ämne x 1
	Lärare
	Klass x 1
	Lokal
SENASTE VAL	

Valdalistan används främst i två syften. Dels för att välja objekt när du skall göra en bokning och dels för att välja enstaka objekt eller en kombination av objekt för att titta på bokningar.

Valdalistan visar de typer av objekt som kan bokas för det valda bokningsläget och indikerar också vilka av dessa som är obligatoriska att boka.

Obligatoriska typer (1) visas med "x 1" efter sig. De typer som inte har denna indikation är frivilliga att boka (2).



När du väljer objekt för att skapa en bokning måste du alltså välja objekt tills det inte längre finns några rader som markeras med "x 1" i valdalistan.

Observera att det ofta finns ytterligare "mjuka regler" än de "hårda krav" som TimeEdits bokningsregler anger. Om det t.ex. enligt TimeEdit är frivilligt att boka en lokal är det ändå ingen god idé att boka in en lektion utan lokal eftersom man då kanske inte har någonstans att hålla föreläsningen och eleverna inte vet var den äger rum.

När man valt objekt finns det några ytterligare markeringar av objekten i valdalistan:

۵ (۵)		<b>X</b> Sc	hema	0	>
ÄMNE (0) 🗘 +		ТҮР	VALDA		
		Ämne	*Bild	-	•
		Lärare	Heisenberg	Λ.	
		Klass	1A	Η.	
		Lokal	C202		
			*i skogen		
В —	-		Beställd sal Kulltorp		
SENASTE VAL					

Objekt som markeras med en asterisk (\*) är så kallade abstrakta objekt.

Detta är objekt som inte blir upptagna när de bokas. Ett vanligt exempel är ämnen, t.ex. objektet *Svenska*.

Det finns även objekt vars typ normalt är fysisk men där man gjort undantag för vissa objekt. Ett exempel är lokaler som normalt är fysiska men där man ibland vill ange en plats, t.ex. *I skogen* som då är abstrakt (och därmed inte blir upptagen när man bokar den). I bilden ovan markeras abstrakta objekt med pilen *A*.

Objekt som visas med kursiv stil är virtuella objekt. Dessa används dels när man beställer objekt inne i TimeEdit och även när man vill ange att man senare skall boka ett visst objekt men ännu inte vet exakt vilket. I bilden ovan markeras det virtuella objektet med pilen *B*.

## Rensa valdalistan

Använd symbolen X ovanför valdalistan för att tömma den.

När du tömmer valdalistan töms också kalendern och inga bokningar visas. Detta innebär inte att bokningarna har raderats utan bara att TimeEdit inte visar dem just nu eftersom du inte har angivit vilka objekt du är intresserad av att se med hjälp av valdalistan.

## Bokningslägen

Du kan välja att arbeta med olika typer av bokningar genom att välja olika bokningslägen i menyn ovanför valdalistan. Innehållet i valdalistan varierar med de olika bokningslägena eftersom olika typer av objekt är möjliga att boka för olika typer av bokningar.

Vilka bokningslägen som finns och vilka typer av objekt dessa innehåller har anpassats till din organisation i samarbete med TimeEdit.

## Historik

Pilarna valdalistan låter dig stega framåt och bakåt mellan olika kombinationer av valda objekt. Med vänsterpilen kan du gå tillbaka till en kombination av objekt som du bokade för en liten stund sedan.

# **Bokningslistan**

Istället för en kalender kan man visa en bokningslista. Detta väljer man genom att klicka på jordgloben uppe i vänstra hörnet. Bokningslistan är fortfarande under utveckling och därför dokumenteras den inte närmare här. Har man behov av att flytta, kopiera eller göra ändringar på många bokningar samtidigt hänvisas till Javaklienten.

## Personliga inställningar

Du kan visa och ändra personliga inställningar genom att klicka på symbolen för *Kontoinställningar* i högra listen . Då visas dina personliga inställningar i informationspanelen:



Du kan bl.a. ändra ditt lösenord och välja vilket språk och datumformat som TimeEdit skall använda.

# Klusterbokning

En bokning som innehåller samma objekt och som förekommer samma dag och samma tid under flera veckor kan visas som en klusterbokning. Den visas med grön färg i kalendern.

För att använda klusterbokning måste du använda en färdig vy för klusterbokning (som din TimeEditadministratör har skapat) alternativt måste du själv ställa in kalendern för klusterbokning.

För att ställa in kalendern för klusterbokning gör du så här:

1. Högerklicka på rubriken för en dag i kalendern



2. I rutan som då kommer fram väljer du Ändra rubrik - Veckodag:





3. Nu ändrar kalendern utseende och visar veckodagar i sin rubrik istället för datum (1). Dessutom visas en lista med veckor under kalendern (2):

4. Nu har du ställt in kalendern för klusterbokning. Spara den gärna som en vy (se avsnittet Vyer).

5. För att använda kalendern i klusterläge väljer du först ett antal veckor i veckolistan under kalendern och väljer sedan objekt och drar ut bokningen precis som vanligt. Nu skapas en bokning för varje vecka som är vald i veckolistan på den aktuella dagen och tiden innehållande de valda objekten.

	1602 - 1606, 16	08 - 1612, 1614 - 1	623					
<u> </u>	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG	0.0
08:00								
-								
1								
09:00								
		<b>^</b>						11.15
		2						- 1
10.00	-							
10.00								
1								
44.00								
11:00			(20) EN, AIEI, 24 näc-Art-C209					(?)
								$\odot$
12:00								
	-							
13:00								
	-							
								-
0			S X	Schema	🗧 <	> Alla	<u> </u>	
			түр	VALDA		1604		
			Äm	*EN		1605		
						1607		
			Lara	ire AlEi		1608		
5			Klas	is 2A		1609		
			Lok	al näc-Art-C209	Ð	1610		
						1612		
						1613		
t						1614		:=
						1615		

Klusterbokningen visas med grön färg (1). Längst upp till vänster på bokningen visas hur många veckor den förekommer på (2):

Du kan ändra, flytta och omboka den precis som en vanlig bokning.

När du klickar på infosymbolen på en klusterbokningen kommer du se en lista över alla bokningarna i klustret. När du klickar på **redigera** och skriver något i bokningsfälten kommer alla klustrets bokningar få den bokningstexten.

Observera att du inte behöver välja sammanhängande veckor i veckolistan. Det går utmärkt att utesluta vissa veckor, välja varannan vecka och så vidare.

När du skapar en klusterbokning så skapar TimeEdit ett antal helt vanliga bokningar, en per vecka. Det går utmärkt att flytta eller ändra på en sådan bokning för en enskild vecka om du använder en vanlig veckokalender (eller bara väljer en vecka i klusterläget). Enbart bokningen för den aktuella veckan ändras då medan bokningarna för övriga veckor ligger kvar oförändrade.

Bokningen som du ändrar på kommer dock inte att vara med i klustret när du använder en klusterkalender för att arbeta med bokningarna om den avviker med avseende på tid eller objekt. Det innebär att den inte längre kan hanteras tillsammans med de övriga bokningarna i klusterkalendern.

## Kortkommandon

Det finns ett antal kortkommandon som kan underlätta användandet av TimeEdit. Om du använder MacOS använder du knappen **CMD** när det står Kommando och i Windows använder du knappen **CTRL**.

# KORTKOMMANDON

## Avancerade funktioner

Det finns ett antal avancerade funktioner i TimeEdit som faller utanför ramen för denna introduktionsmanual. Vi nämner dem ändå kortfattat eftersom det är sannolikt att du stöter på åtminstone vissa av dem.

## Beställningar

I större organisationer har varje användare ofta inte rätt att boka samtliga lokaler men behöver ibland "låna" en lokal som ägs av en annan avdelning. Man kan då använda TimeEdits beställningsfunktion för att beställa lokaler som man inte har rätt att boka. Den avdelning som "äger" lokalen kan då sedan godkänna eller neka dessa beställningar.

## Order

Order i TimeEdit är underlag för bokning och schemaläggning. Order kan skapas i ett externt förplanerings- eller tjänsteplaneringssystem och importeras till TimeEdit. De kan även skapas i TimeEdits förplaneringsmodul Planedit (se nedan).

Ordrar är ett sätt att ge schemaläggare ett bra underlag för vad som skall schemaläggas och ger också bra kontroll på hur mycket tid man schemalägger för olika kurser.

Genom att högerklicka på jordgloben uppe i vänstra hörnet i kalender kan man välja att ändra kalendern till en orderlista.

## Statistik och debitering

Med TimeEdits separata statistik- och debiteringsapplikation kan du ta fram olika typer av statistik, t.ex. beläggningsstatistik för lokaler.

Det är också möjligt att anpassa applikationen så att den hanterar debitering för t.ex. lokalutnyttjande.

## Förplanering – Planedit

Planedit är en webbaserad förplaneringsfunktion där du kan planera lärares tjänstefördelning, detaljplanera och fördela undervisning mm. Denna planering kommer sedan in som underlag till schemaläggare i klienten med hjälp av ordrar.

# TimeEdit webb

TimeEdit webb används för att söka fram och visa scheman samt för att skapa enklare bokningar, t.ex. lokal- eller utrustningsbokningar. TimeEdit webb vänder sig i första hand till användare som relativt sällan använder TimeEdit eller som inte behöver skapa komplicerade bokningar t.ex. schemabokningar.

När du skapar eller ändrar en bokning i TimeEditklienten så visas ändringen automatisk på TimeEdit webb med en fördröjning på maximalt några minuter. TimeEdit webb innehåller därför alltid ett aktuellt schema.

TimeEdit webb anpassas helt och hållet till de behov din organisation har i samarbete med TimeEdit.

För att se TimeEdit webb för din organisation gör du så här:

- 1. Gå till <u>www.timeedit.net</u> i en webbläsare
- 2. Välj TimeEdit webb:



3. Skriv namnet på din organisation (de första bokstäverna räcker) och välj i listan som visas:



4. Nu visas startsidan för din organisation:



Startsidan innehåller ett antal ingångar som antingen är öppna, vilket innebär att vem som helst kan gå in på dem utan att logga in, eller låsta vilket innebär att man måste logga in för att kunna använda dem.

Varje ingång kan sedan innehålla ett antal olika sidor som visar scheman på olika sätt eller hanterar olika typer av enklare bokningar. För att kunna boka på TimeEdit webb måste man ha loggat in på en ingång. TimeEdit måste även vara konfigurerat för bokning via webben.

Om man arbetar med förplaneringsmodulen Planedit kommer man åt den via någon av de låsta ingångarna.

## **Supportinformation**

Om du behöver hjälp med TimeEdit kontaktar du i första hand TimeEditadministratören för din organisation.

Om du är TimeEditadministratör ställer du enklast frågor genom att skapa ett ärende på <u>www.support.timeedit.net</u> men det går också bra att ringa eller e-posta. Du hittar kontaktuppgifter på <u>www.timeedit.com</u>.