

# Kom igång manual TimeEdit UH

TimeEdits schemaläggning för dig som användare består i regel av två produkter.

TE Core - Klienten där du som schemaläggare schemalägger. Det är i den klienten du drar ut dina bokningar, skapar grupper, och hanterar objekt. Det är alltså där du utför själva arbetet kring din schemaläggning.

TE Viewer - Denna produkt är byggd för att visa scheman. När du utför arbete i TE Core så kan du sedan genom att specificera en sökning få fram ett aktuellt schema, det är även hit elever och studenter går för att se sitt schema.

<b>Inledning manual.</b>	<b>3</b>
<b>Del 1 - Logga in i TE Core och TE Viewer samt grundbegrepp.</b>	<b>3</b>
Hur loggar man in i TimeEdits schemaläggning?	4
Logga in i TimeEdits schemavisning	6
Grundbegrepp	8
<b>Del 2 - Menyfunktioner och listor.</b>	<b>10</b>
Anpassa kalenderns utseende	10
Valdalistan	13
Objektlistan	15
Fönster och vyer	19
<b>Del 3 - Schemalägga i TimeEdit</b>	<b>20</b>
Hur skapar jag en bokning i TimeEdits schemaläggning?	21
Hantera bokningar i TimeEdit	22
Objekt	27
Editera ett objekt	29
Hur dubbelbokar jag objekt i TimeEdit?	30
Inaktivera objekt	31
<b>Del 4 - Viktiga funktioner i TimeEdits schemaläggning.</b>	<b>33</b>
Hur får man fram bokningslistan i kalender?	33
Hur använder jag bokningslistan?	34
Sökning i bokningslistan	36
Ändra objekt på bokningar genom bokningslistan	36
Grupperade bokningar	41
Vad är grupperade bokningar?	41
Skapa grupperade bokningar	41
Flytta grupperade bokningar	43
Lägga till bokningar/lektioner på samma tid	43
Redigera grupperade bokningar	43
Kopiera grupperade bokningar	44
Hämta bokningar/lektioner från orderlista	44
Skapa en grupperad bokning från synliga bokningar	44
Kortkommandon i TimeEdits schemaläggning	45
Klusterläge	49

# Inledning manual.

I denna manual skall vi fokusera på det grundläggande i TimeEdit. En kom igång-manual helt enkelt.

Målet med denna manual är att du som ny användare enkelt skall kunna komma igång med din schemaläggning efter det att ett införande hos ert lärosäte har slutförts. Vi kommer här nedan gå igenom de artiklar som vi anser behövs för att du skall komma igång så smidigt som möjligt. Samtliga artiklar finns även att finna i vår kunskapsbas [support.timeedit.net](http://support.timeedit.net) och under "Manual för Högre utbildning"

Det är också till den adress du går för vidare information, artiklar och nyheter.

## Del 1 - Logga in i TE Core och TE Viewer samt grundbegrepp.

Vi startar manualen med denna artikel som beskriver hur man loggar in i TE Core.

### - Hur loggar man in i TimeEdits schemaläggning?

För att ansluta och komma igång med att lägga schema i TimeEdit behöver du namnet på din organisation tex, "Stockholms Universitet" samt ditt användarnamn och lösenord.

Dessa uppgifter tillhandahålls av din TimeEdit-administratör. TE Core körs direkt i webbläsaren och behöver ingen annan programvara installerad.

Webbläsare som stöds är Internet Explorer 11, Edge och de två senaste versionerna av Chrome, Firefox och Safari.

#### **Steg 1**

Gå till [www.timeedit.net](http://www.timeedit.net) i en webbläsare

#### **Steg 2**

Välj TE Core



#### TE Viewer & TE Plan

Se ditt schema, enkla bokningar, tjänsteplanering och kursplanering

(Tidigare Planedit & TimeEdit Web)

#### TE Core

Professionell bokning

(Tidigare TimeEdit Client)

### Steg 3

Skriv namnet på din organisation (de första bokstäverna räcker) och välj i listan som visas, klicka sedan på den databas du vill logga in på



Hitta din organisation

- Stockholms universitet [cloud]

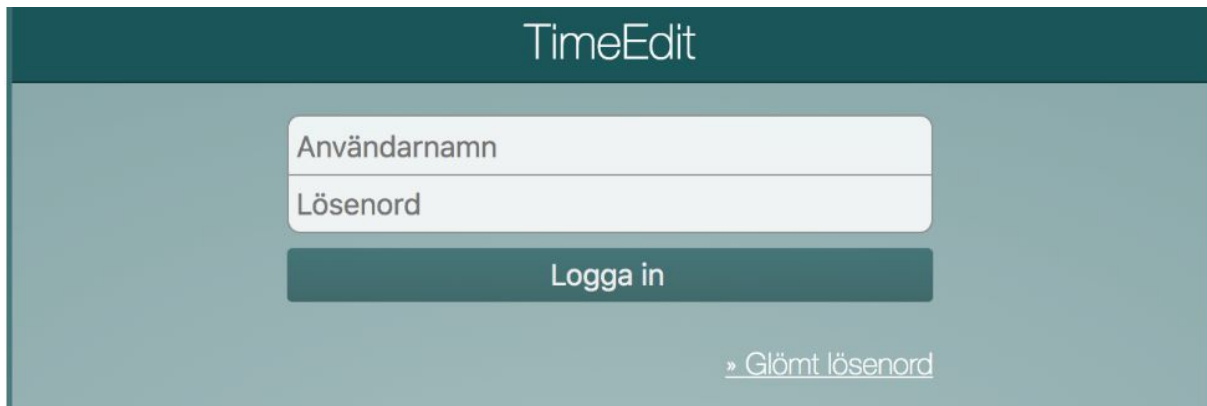
### Steg 4

Här väljer du alternativet "Logga in" som står under "TimeEdit"

**TimeEdit**

➔ [Logga in](#)

Du kommer nu skickas vidare till denna sida där du ombeds fylla i dina inloggningsuppgifter som du fått av din administrator.



### **Glömt Lösenord**

Här finns också valet "Glömt lösenord" där du kan begära en återställning och ett nytt tillfälligt lösenord kommer skickas till din e-postadress. Vid en återställning får du också möjlighet att välja ett helt nytt lösenord vid inloggningen.

*Notis- Är det din absolut första inloggning så kommer du behöva klicka på glömt lösenord och få ditt lösenord skickat till dig.*

Vi fortsätter med en liknande artikel för hur man loggar in i TE Viewer, alltså schemavisningen.

### **- Logga in i TimeEdits schemavisning**

TE Viewer 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 inte är schemaläggare (studenter)

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

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

För att se TE Viewer för din organisation gör du så här:

#### **Steg 1**

Gå till [www.timeedit.net](http://www.timeedit.net) i en webbläsare.

#### **Steg 2**

Klicka på "TE Viewer & TE Plan" - Dessa två produkter delar nämligen ingång.



### TE Viewer & TE Plan

Se ditt schema, enkla bokningar,  
tjänsteplanering och  
kursplanering

(Tidigare Planedit & TimeEdit Web)

### TE Core

Professionell bokning

(Tidigare TimeEdit Client)

### Steg 3

Skriv namnet på din organisation precis som när du startade och loggade in på klienten (de första bokstäverna räcker) och välj i listan som visas:



Hitta din organisation

- Göteborgs universitet [cloud]

### Steg 4

Nu visas startsidan för din organisation:



## Göteborgs universitet

### Studentschema

### Bokningsöversikt Lokalbokningar i universitetets lokaler

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 TE Viewer måste man ha loggat in.

TimeEdit måste även vara konfigurerat för att kunna lägga bokningar via TE Viewer.

Nu när vi har koll på hur man loggar in i både TE Core och TE Viewer så skall vi fortsätta med de grundbegrepp du kommer stöta på i ditt arbete i våra produkter samt när du läser våra manualer och kunskapsbas artiklar.

Vi förklarar dessa i en artikel här nedanför.

## - Grundbegrepp

När du arbetar i TimeEdit och även när du läser våra artiklar så kommer du att stöta på en rad begrepp.

Vi har listat de som vi tycker är viktiga för dig att känna till, för att det skall bli så enkelt som möjligt för dig att lyckas med din schemaläggning.

### **Objekt**

Resurserna som ska bokas kallas objekt, t.ex. läraren *Bo Larsson*, lokalen *A112* och aktiviteten "*Elevens val*".

### **Typ**

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. Bokningar innehåller datum, starttid, sluttid och ett antal objekt. Den kan också innehålla texter av olika slag

## **Bokningsläge**

Bokningsläge innehåller regler som styr vilka typer och objekt som ska ingå i en bokning. Exempel på bokningslägen för UH Schemaläggning, lokal- och utrustningsbokning och personalaktivitet.

## **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 läser kurserna Matematik och Fysik.*

## **Kalender**

Bokningar skapas och ändras i TimeEdits kalender. Standardkalendern innehåller datum och tid. Kalendern kan anpassas efter dina egna behov genom att skapa så kallade vyer.

## **Vy**

En vy är ett eller flera kalenderfönster som anpassats efter eget behov, t.ex efter önskat antal veckor, datumintervall eller liknande. Varje användare kan skapa sina egna privata vyer och en systemadministratör kan skapa gemensamma publika vyer.

## **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 klasser, grupper, lärare och lokaler.

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 ämne och aktiviteter.

## **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 ett objekt att boka i TimeEdit visas direkt samtliga bokningar för detta objekt i kalendern. Förhinder visas som solida grå eller gröna bokningar i kalendern. Genomskinliga bokningar i kalendern utgör inga förhinder utan kan bokas över. Dessa innehåller normalt abstrakta objekt.



## Del 2 - Menyer funktioner och listor.

I denna del kommer vi gå igenom de artiklar som beskriver de olika fönster, menyer och listor som du möter när du loggat in i vår produkt TE Core och som du kommer använda dig av när du lägger ditt schema.

Vi börjar denna del med en artikel som beskriver hur du anpassar de fönster du möts av först efter att du har loggat in i TE Core

### - Anpassa kalenderns utseende

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

#### **Ändra utseende i kalenderfönstret**

Längst upp i vänsterhörnet så ser du en ikon med tre stycken vågräta streck, med hjälp av den kan du: Växla axlar, dela på höjden och dela på bredden Det är också under denna meny du tar fram boknings- och beställningslistorna.

v 2019-04 (21/1)					
	Växla axlar 1/1	Tis 22/1	Ons 23/1	Tor 24/1	Fre 25/1
08:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dela på höjden</li> <li>Dela på bredden</li> </ul>				
09:00					
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bokningslista</li> <li>Avbokningslista</li> <li>Orderlista</li> <li>Väntelista</li> <li>Beställningslista</li> </ul>				
11:00	Skapa bokningsgrupp				
12:00					
13:00					

### Ändra på datum eller tid i kalenderfönstret

För att visa fler eller färre dagar eller timmar i kalendern kan vi även här använda oss av funktionen "dra och släpp". Ta tag i linjen som avgränsar dagar eller timmar och dra inåt eller utåt för att visa fler eller färre dagar eller timmar.

v 2018-39 (24/9)						
	MÅN 24/9	TIS 25/9	ONS 26/9	TOR 27/9	FRE 28/9	LÖR 29/9
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						

### Ändra utseende via inställningsikonen

På vänster eller höger sida finns en meny som kort och gott heter Inställningar. I menyn finns en ikon formad som tre kugghjul:



Klickar du på den kan du också applicera en rad inställningar till ditt kalenderfönster, vi visar det här nedan:

**KALENDER 1**

- Skrivskydd
- Privat valdalista
- Göm abstrakta
- Göm infoboknin...
- Göm förhinder
- Följ datum

Funktion: Bokning

Intervalltyp: Relativt dagens datum

Startdag: -90 dagar

Slutdag: 640 dagar

Tid: 00:00 - 24:00

Typfilter: Personal, Planering, Position, Projekt, Utrustning

**X-AXEL**

**RUBRIK 1 - DATUM**

- Rullningslist
- Rubrik
- Rutnät
- Inforubrik

Startdatum: 2018-11-05

Synliga dagar: 14

Veckodagar: Alla

**Y-AXEL**

**RUBRIK 1 - TID**

- Rullningslist
- Rubrik
- Rutnät

Starttid: 05:00

Sluttid: 16:00

### Spara dina inställningar som en vy

Efter att du har gjort dina önskade inställningar i kalendern kan du spara dessa för att kunna använda dem igen. Du spara dem då i en ny "vy"

Detta gör du allra längst ner i sidomenyn till vänster och väljer "spara Vy som..."  
Vi visar den knappen nedan här:

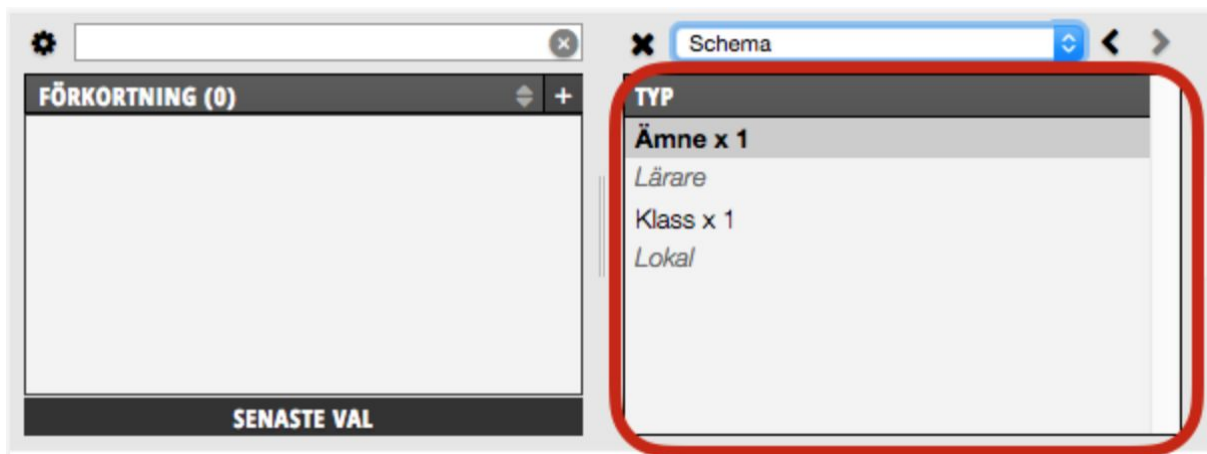


Vi fortsätter denna del med att presentera dom olika listorna och hur du kan nyttja dom på bästa sätt. Vi börjar med dessa två artiklar om valdalian och Objektlistan.

## - Valdalian

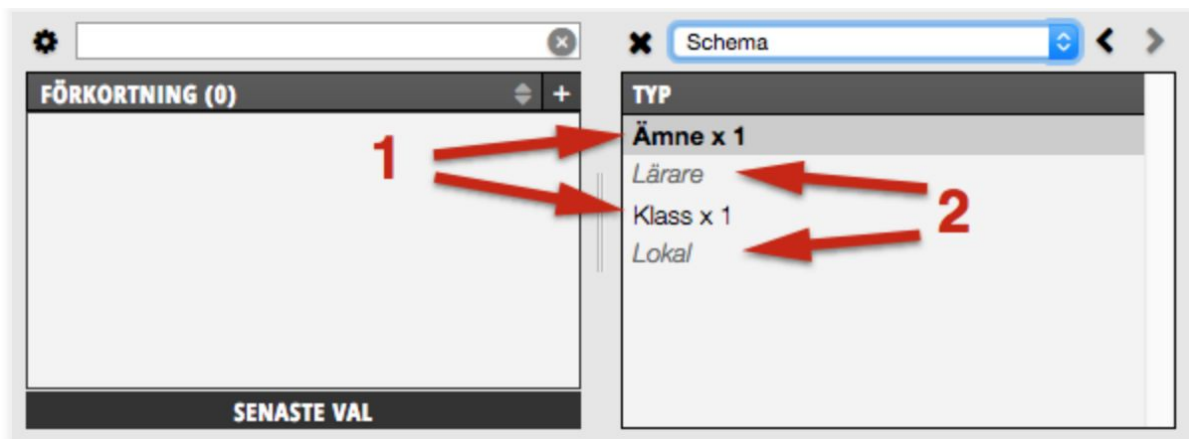
Valdalian är det främsta verktyget du har när du skall lägga ut bokningar i schemat, det gör ju att det även är det viktigaste fönstret för din schemaläggning.

Det är det som visas i valdalian som bestämmer vad du ser i kalenderfönstret och det är även det som du valt i valdalian som bestämmer vad som kommer med i din schemapost.



### Beskrivning av valdalian

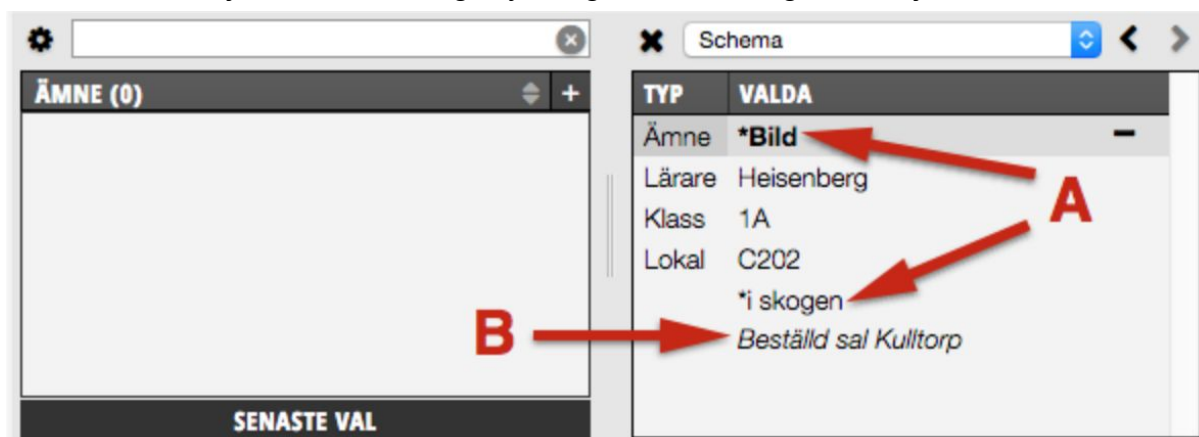
Valdalian används främst i två syften. Dels för att välja objekt när du skall göra en bokning och dels för att välja enstaka objekt eller en kombination av objekt för att titta på bokningar. Valdalian visar de typer av objekt som kan bokas för det valda bokningsläget och indikerar också vilka av dessa som är obligatoriska att boka. Obligatoriska typer (1) visas med "x 1" efter sig. De typer som står med kursiv stil är frivilliga att boka (2).



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

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 valdlistan:



### Abstrakta objekt i valdlistan

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*.

### Fysiska objekt i valdlistan


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. */ skogen* som då är abstrakt (och därmed inte blir upptagen när man bokar den). I bilden ovan markeras abstrakta objekt med pilen A.

### Virtuella Objekt i valdlistan

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 valdalista**

Använd symbolen  ovanför valdalista för att tömma den.

När du tömmer valdalista töms också kalendern och inga bokningar visas. Detta innebär inte att bokningar 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 valdalista.

### **Historik**

Pilarna   ovanför valdalista 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.

Vi fortsätter vårt presentationskapitel med en artikel om objektlista, både valdalista och Objektlista är dom verktyg du kommer använda dig av mest när du lägger ut ditt schema.

## **- Objektlista**

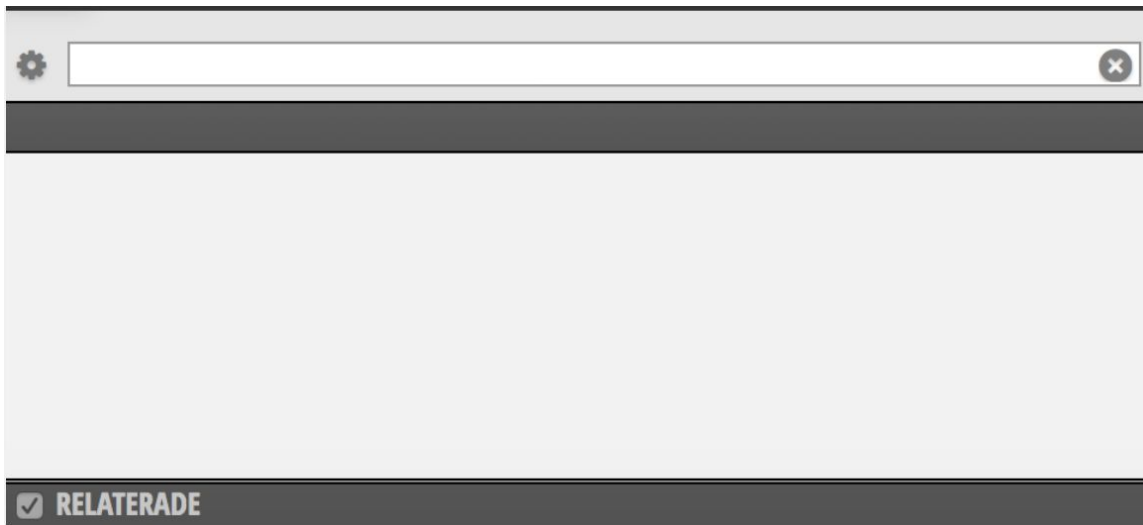
Ett av dom viktigaste verktygen för din schemaläggning är den så kallade "Objektlista".

Objektlistans främsta uppgift är att visa vad som finns tillgängligt beroende på vilken typ du har valt i valdalista och vi skall här nedan presentera Objektlista och dess funktioner.

*Notis: Tänk på att det som visas i objektlista styrs av var du står i valdalista, dessa exempel kräver att du först har ställt dig på någon av valdalistans olika typer.*

### **Sökning i objektlista**

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



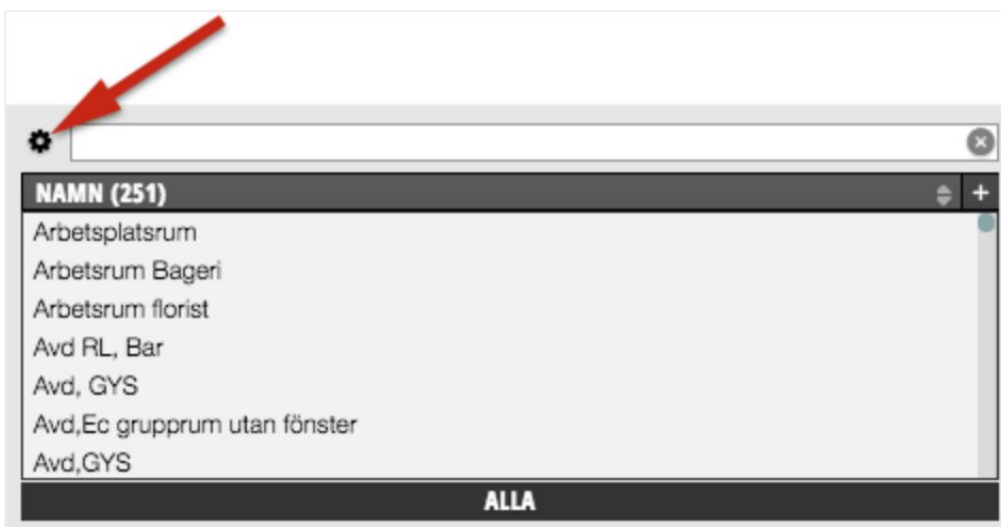
### Kategorisökning i objektlistan

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

För att välja en kategori gör du så här:

#### Steg 1

Klicka på kugghjulet till vänster om sökfältet.



#### Steg 2

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



### Steg 3

Välj önskad kategori i mittenkolumnen. Vald kategori syns i den högra kolumnen.

Nu visas de objekt som stämmer med kategorin och kugghjulet har blivit gulmarkerat som tecken på att listan är filtrerad.

KLASSNAM...	ANTAL ELEVE..	SKOLENHET	SKOLFORM
1	27	Gårdby skola	Grundskola
1	26	Gårdby skola	Grundskola
1A		Glömmingeskolan	Grundskola
1B		Glömmingeskolan	Grundskola
2	31	Gårdby skola	Grundskola
2	27	Gårdby skola	Grundskola
2A		Glömmingeskolan	Grundskola

RELATERADE



## Steg 4

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 och/eller lokalnamn, för kurser kan man välja att visa kurskod och/eller kursnamn o s v.

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

### Steg 1

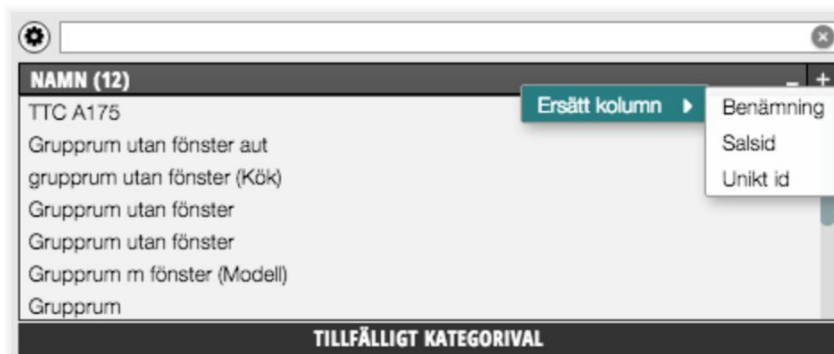
Välj önskad typ av objekt i valdlistan genom att markera den.

### Steg 2

Klicka på rubrikraden i objektlistan.

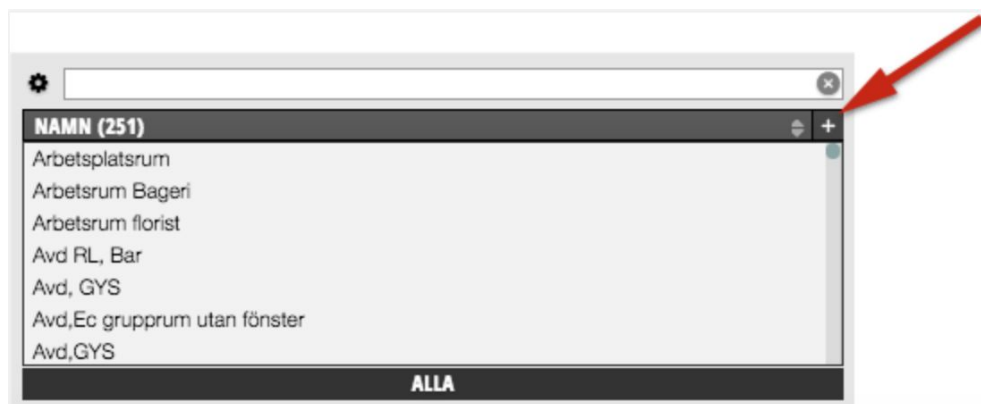
### Steg 3

Välj något av alternativen som kommer fram när du håller muspekaren över "ersätt kolumn":



### Steg 4

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



## Sortera i objektlistan

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.



The screenshot shows a table with three columns: 'NAMN (12)', 'SKOLA', and 'ANTAL PLATSER'. Each column header has a double-headed arrow icon to its right, indicating it is sortable. The table contains several rows of data, all from 'Bäckadal'. At the bottom of the table, there is a label 'TILLFÄLLIGT KATEGORIVAL'.

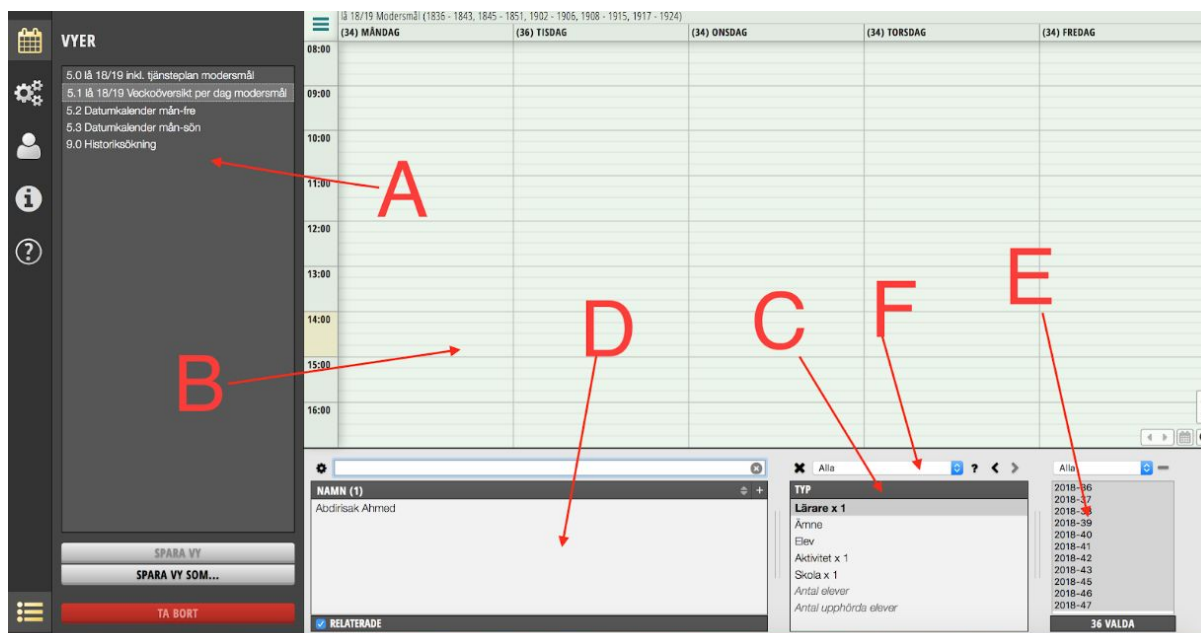
NAMN (12)	SKOLA	ANTAL PLATSER
TTC A175	Bäckadal	1
Grupprum utan fönster aut	Bäckadal	16
grupprum utan fönster (...)	Bäckadal	18
Grupprum utan fönster	Bäckadal	32
Grupprum utan fönster	Bäckadal	16
Grupprum m fönster (Mo...)	Bäckadal	24
Grupprum	Bäckadal	

-Här nedan presenterar vi de samtliga fönster du möts av när du loggat in i TimeEdit.

### - Fönster och vyer

Kalenderfönstret, valdalistan, sidomenyn, objektlistan och bokningsläge är termer du som användare kommer stöta på ofta i din schemaläggning i TimeEdit.

Här nedan presenterar vi de olika menyerna och vad de används till.



- A** – Sidomenyn - Här väljer du den vy som passar bäst för det du vill schemalägga, ändrar personliga inställningar, hittar bokningsinformation med mera.
- B** – Kalenderfönstret
- D** – Objektlistan- Här visas de objekt som du vill boka exempelvis läraren “Bo Andersson” eller lokalen “A112”
- C** – Valdalistan- Visar de typer av objekt som kan bokas enligt det valda bokningsläget (se pil F). Markera en typ för att se objekten i objektlistan (se pil D).
- E** – Veckolistan- Denna lista används för att välja vilka veckor din bokning skall kopplas till vid en så kallad klusterbokning (överlappande bokningar).
- F** – Bokningsläge- Här väljer du bokningsläge, dvs, vilken sorts bokning du ska göra.

## Del 3 - Schemalägga i TimeEdit

I denna del presenterar vi artiklar som går igenom hur du skapar, ändrar och arbetar med bokningar i TimeEdit. Vi börjar med en artikel om vad en bokning innehåller och hur du skapar en bokning i kalenderfönstret och fortsätter med en rad artiklar om hur du editerar och arbetar med bokningar.

## - Hur skapar jag en bokning i TimeEdits schemaläggning?

När du schemalägger i TimeEdit så gör du det med bokningar, dessa skapar du och lägger upp i ditt kalenderfönster.

Vi börjar med att presentera vad en bokning innehåller.

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

En bokning innehåller följande information:

- Datum
- Veckor
- Starttid
- Sluttid
- Objekt
- Notering

### Skapa en bokning

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

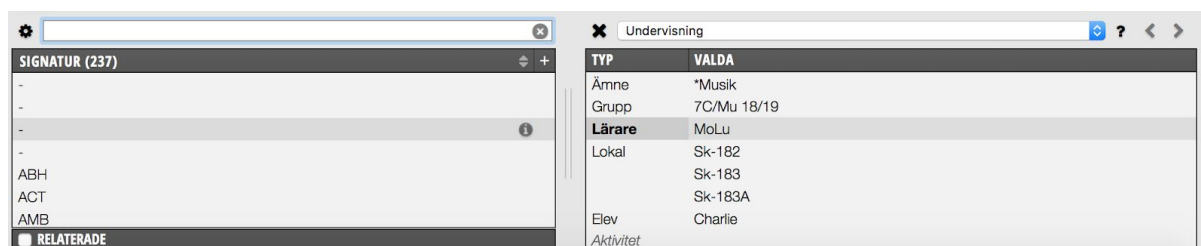
#### Steg 1

Välj önskat bokningsläge i rutan ovanför valdalen. De typer som är markerade med x1 efter måste du välja för att sedan kunna lägga ut bokningen i kalendern.

#### Steg 2

Markera en typ i valdalen.

Nu visas de objekt som du har rätt att boka i objektlistan till vänster



Om inga objekt visas i objektlistan så kan du söka efter dem med hjälp av sökfältet ovanför listan. Kommer det inte upp något efterhand som du skriver så testa att bocka ur valet "Relaterade" nedanför rutan.

### **Steg 3**

Välj ett objekt i objektlistan genom att klicka på det.

Objektet flyttas nu till valdalistan.

Gör sedan på samma sätt med följande typer i valda listan tills du har de objekt du önskar.

Dra sedan med muspekaren i kalendern där du vill skapa bokningen.

Klart!

### **Skapa flera bokningar med samma objekt**

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

För att skapa fler likadana bokningar som innehåller de redan valda objekten fortsätter du helt enkelt att dra med muspekaren i kalenderfönstret där du vill skapa bokningen.

Naturligtvis fungerar också ctrl-c och ctrl-v för att kopiera och klistra in bokningar i kalenderfönstret.

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

## **- Hantera bokningar i TimeEdit**

Här nedan går vi igenom hur du som användare kan redigera och hantera bokningar. Vi går igenom de olika val och funktioner du kan ha nytta av efter att du lagt ut bokningar i schemat och sedan vill förändra dem.

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

Det kan ibland vara nödvändigt att nämna ytterligare information på en specifik bokning.

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

#### **Steg 1**

Om du med muspekaren håller den över din bokning så visas Info-symbolen uppe i högra hörnet på bokningen.



Tryck sedan på informationsikonen, då visas information om bokningen i panelen till vänster om kalendern. Där kan du se all information om bokningen såsom när den är skapad och ändrad, och vem den är skapad och ändrad av.

Längst ner i menyn kan du välja redigera eller redigera alla beroende på om det är en enskild bokning eller flera bokningar du vill skriva notering/kommentar på.

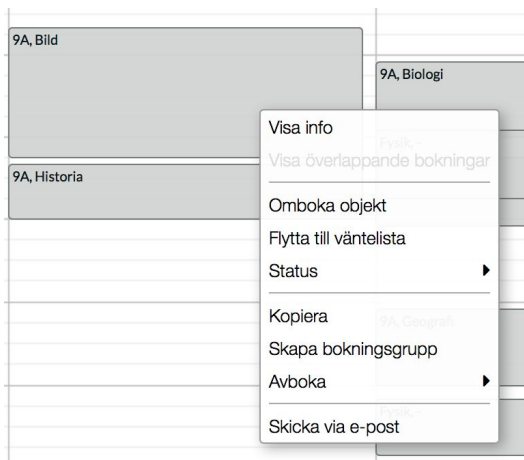
Med kortkommandot ctrl-e kan du direkt komma till redigeringsläget för bokningstexterna för aktiv bokning.

## Ändra på en bokning

Vi skall i denna artikel gå igenom hur du går tillväga för att ändra objekt på en befintlig bokning, i detta exempel kommer vi ersätta en lärare med en annan i schemat.

### Steg 1

I ditt kalenderfönster högerklickar du på den bokning du önskar ändra. Du väljer sedan "Omboka objekt".



## Steg 2

Bokningen hamnar då i ett redigeringsläge, en ring av ljus hamnar runt vår bokning och vi får nu tillgång till valdalian igen. Vi markerar nu typen lärare i valdalian.

(1) Tisdag	(1) Onsdag	(1) Torsdag
9A, Bild	9A, Biologi	
9A, Historia		
	9A, Geografi	

AVBRYT SPARA BOKNING X

TYP	VALDA
Skola	*Skola A
Klass	9A
Ämne	*Bild
Lärare - tjänst	
Lärare - individ	
<b>Övrig personal - tjänst</b>	
Grupp	
Lokal	

LEDIGA

## Steg 3

I vårt exempel skall vi nu byta ut lärare ML mot lärare AA. Vi står på typen lärare i valdalian, objektlistan visar nu även de lärare som finns tillgängliga att byta till, notera att boken "LEDIGA" är ifylld. Systemet visar då endast de lärare som är tillgängliga för den specifika bokningen

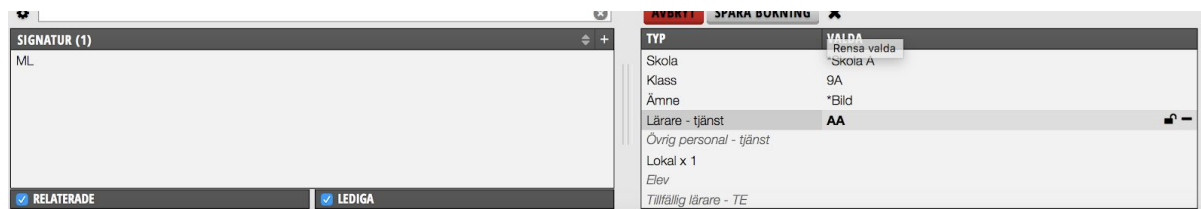
TYP	VALDA
Skola	*Skola A
Klass	9A
Ämne	*Bild
<b>Lärare - tjänst</b>	ML
Övrig personal - tjänst	
Lokal x 1	
Elev	
Tillfällig lärare - TE	

LEDIGA

## Steg 4

Vi klickar nu på lärare ML så den markeras istället för typen lärare i valdalian och sedan klickar vi på lärare AA i objektlistan. Systemet byter då ut lärare ML mot AA.

Vill vi istället lägga till en lärare så vi har två stycken på en bokning så står vi kvar på typen Lärare, (typen Lärare är då markerad med fet stil) och väljer lärare AA direkt, då läggs läraren till i valdlistan och därmed i bokningen.



## Steg 5

När vi sedan är nöjda med våra val så klickar vi på "Spara Bokning" då sparas bokningen i schemat med våra nya val.

*Notis: Vi kan även göra fler val medans vi redigerar en schemapost på samma sätt som vi bytte ut läraren, vi kan till exempel byta lokal eller ämne.*



## Lägga till fler objekt av samma typ på schemapost

Om ditt bokningsregelverk tillåter det kan du lägga till flera objekt av samma typ på en bokning, t ex flera lärare eller flera salar.

Du kan göra på två olika sätt om du vill lägga till flera objekt av samma typ på en bokning:

Följ instruktionerna ovan för att ändra på bokningen men i punkt -4 håller du ner CTRL-tangenten (eller CMD på Mac) under tiden som du väljer fler objekt i objektlistan. Du byter då inte ut det markerade objektet utan lägger till det.

Om du i valdlistan markerar typnamnet istället för objektet så läggs det objekt du nu klickar på i objektlistan till i valdlistan 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 valdlistan eller så klickar du på minustecknet till höger om det objekt du vill ta bort.

Objektet flyttas då från valdlistan till objektlistan.

### Flytta bokning

För att flytta en bokning så klickar du på bokningen, håller inne muspekaren och drar den dit du vill att den skall vara och sedan släpper den där.

### Ändra längd på bokning

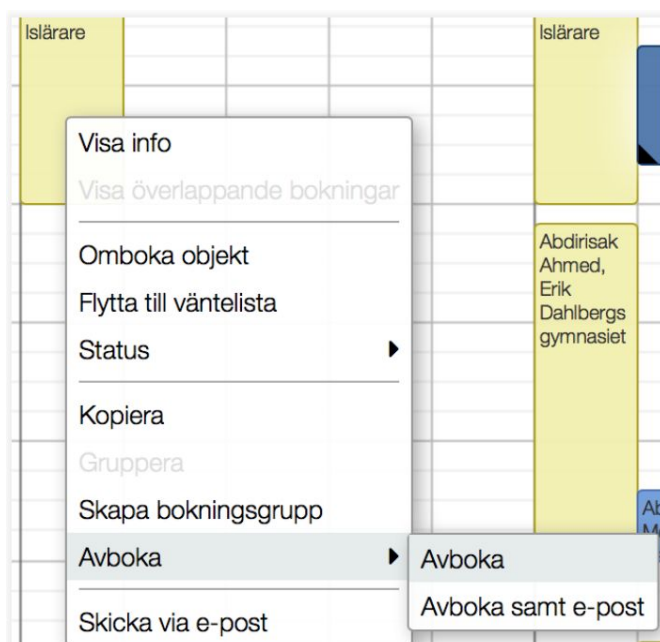
För att förlänga eller förkorta en bokning så använder du funktionen "dra och släpp" Du ställer helt enkelt muspekaren i kanten på bokningen längst upp eller längst ner beroende på åt vilket håll du vill ändra tiden, klickar, håller inne och drar åt det håll du önskar.

### Radera bokning

För att radera en bokning gör du så här:

1. Markera bokningen i kalendern genom att klicka på den.
2. Då kommer som tidigare nämnts bokningsinformationen upp i vänstra panelen. Längst ner har du en röd knapp du trycker på - Avboka- sedan trycker du på knappen igen - Bekräfta avbokning.
3. Klart.

Du kan också högerklicka direkt på bokningen och sedan välja "avboka".



## - Objekt

De bokningar vi skapar när vi schemalägger i TimeEdit består till störst del av att man väljer ett antal olika objekt, objekt är namnet på den lärare som skall undervisa lektionen, namn på den salen lektionen skall hållas i. Här nedan skall vi gå igenom en rad artiklar som handlar om hur du skapar, editerar och använder objekt i ditt arbete i TimeEdit.

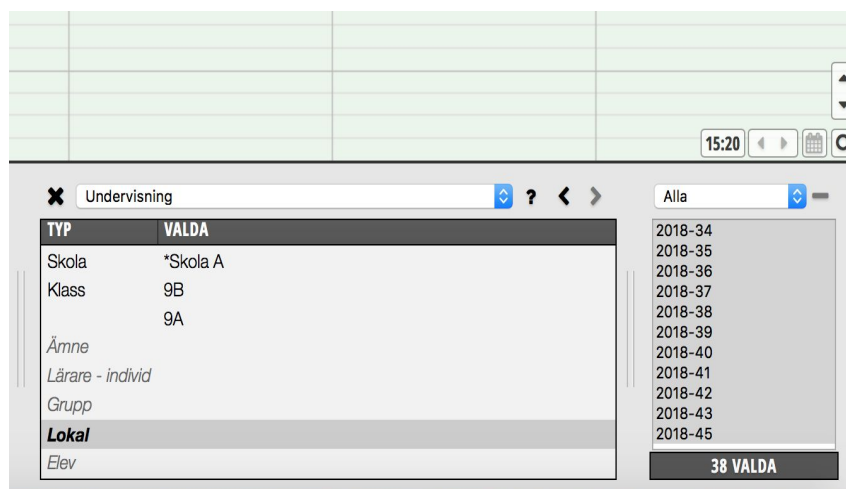
*Notis: Vyerna och inställningarna i valdalistan skiljer sig från kund till kund och kommer att se annorlunda ut.*

### Skapa objekt

Vi skall i denna artikel visa hur man skapar ett objekt i TimeEdit, i detta exempel skall vi skapa en ny lokal. Förfarandet skiljer sig inte från hur man skapar övriga objekt.

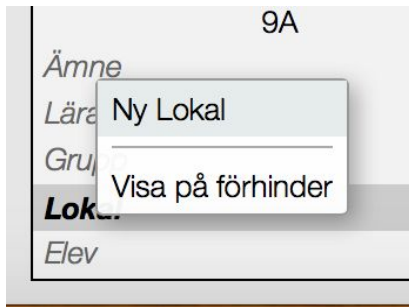
### Steg 1

I din schemavy och i den så kallade valdalistan har du rubrikerna Typ och Valda. I kolumnen Typ ser du att det står "Lokal". Vi visar med en bild:



### Steg 2

Högerklicka på typen Lokal och välj "Ny Lokal".



### Steg 3

Vi kommer nu in i menyn för att skapa en ny lokal. Fyll i alla uppgifter som kan tänkas behövas för att schemalägga på lokalen.

*Notis: Det finns information som är obligatoriskt att fylla i, dessa markeras med röd färg och även en stjärna bredvid namnet. Detta förkonfigureras så att det möter era önskemål vid införandet av TimeEdit på ert lärosäte.*

### Steg 4

Fyll i den informationen som ska vara med på den nya lokalen, och klicka därefter på spara. En blå ruta meddelar oss nu att objektet är sparat.

**NY LOKAL**

Ext. id

Salsid\*

Unikt id\*

Namn\*

Byggnad

Salskategori

Fast utrustning

Antal platser

Skolenhet\*

Ägarid

Övrig objekt info

Typ  Lokal

Egenskap

Aktiv

Relationer  Alla

BENÄMNING

Organisationer

(1/1)  
admin

AVBRYT SPARA

Notis: Längst upp i kalenderfönstret kommer denna list



## Steg 5

Vi kan nu se att vår nya lokal finns med i objektlistan under typen "Lokal".  
Vår tillagda lokal "test2" finns nu med i listan över bokningsbara objekt.

SALSID (2)

test

test2

RELATERADE

Undervisning

TYP

Skola x 1

Klass

Ämne

Lärare - individ

Grupp

**Lokal**

Elev

## - Editera ett objekt

Ifall du av någon anledning skulle behöva ändra på ett objekt, antingen om ni har fyllt i fel information när objektet skapades eller om informationen har förändrats så kan du enkelt ändra detta genom att välja objektet i valdlistan och sedan högerklicka på objektet. Du får då upp alternativet "ändra objekt". Vi kommer då tillbaka till objektinformationsrutan där vi kan ändra den information vi behöver ändra.

TYP	VALDA
Grupp	7A/ÅSEN 1106411710
Kurs	
Ämne	
Lärare x 1	
<i>Lokal</i>	
<i>Elev</i>	
<i>Plats</i>	
<i>Aktivitet</i>	

Visa objektinformation

Tillåt dubbelbokning

---

Ändra objekt

Kopiera objekt

## - Hur dubbelbokar jag objekt i TimeEdit?

Det finns tillfällen då du avsiktligt behöver dubbelboka ett eller flera objekt. Med dubbelbokning menas att ett objekt, exempelvis en lärare eller en lokal bokas in flera gånger på samma tid.

### **Steg1**

Vi skapar en ny bokning, för att skapa en bokning se artikel om hur man skapar en bokning här

Vi går sedan till valdalen och ställer oss på den typ som stämmer in på det objekt som vi vill dubbelboka. Vi markerar sedan objektet genom att klicka med muspekaren.

Som vi nu kan se i vårt bildexempel nedan så har vi ställt oss på typen "lokal" och sedan klickat på lokal "test3" som är det objekt som är med i bokningen.



## Steg 2

Vi högerklickar nu på objektet "Test3" och väljer "tillåt dubbelbokning"



## Steg 4

Objektet tillåter nu dubbelbokning och du kan boka in samma objekt på en tid där objektet redan är bokat.

*Notis: Att tillåta dubbelbokning är en systeminställning som ställas in per typ av objekt. Det kan alltså vara tillåtet att dubbelboka en lärare men inte en lokal. Om "tillåt dubbelbokning" inte visas kan det bero på att regelverket inte tillåter dubbelbokning.*

### - Inaktivera objekt

Om en lärare har slutat eller om en kurs inte längre ges är det bra att rensa i listorna i TimeEdit. Du kan då inaktivera objektet för att slippa få upp det i dina sökresultat.

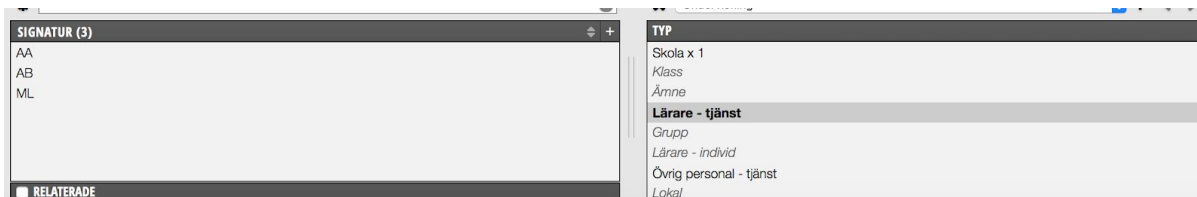
*OBS: Endast administratörer kan inaktivera objekt.*

Gör så här för att inaktivera ett objekt:

### Steg 1

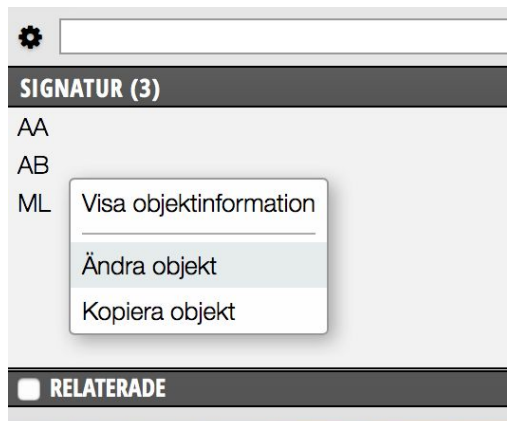
Ställ dig i valdalian och markera den typ som innehåller det objekt du önskar inaktivera.

I vårt exempel skall vi inaktivera en Lärare och vi markerar då typen Lärare i valdalian. Nu visas alla tillgängliga lärare i Objektlistan.



## Steg 2

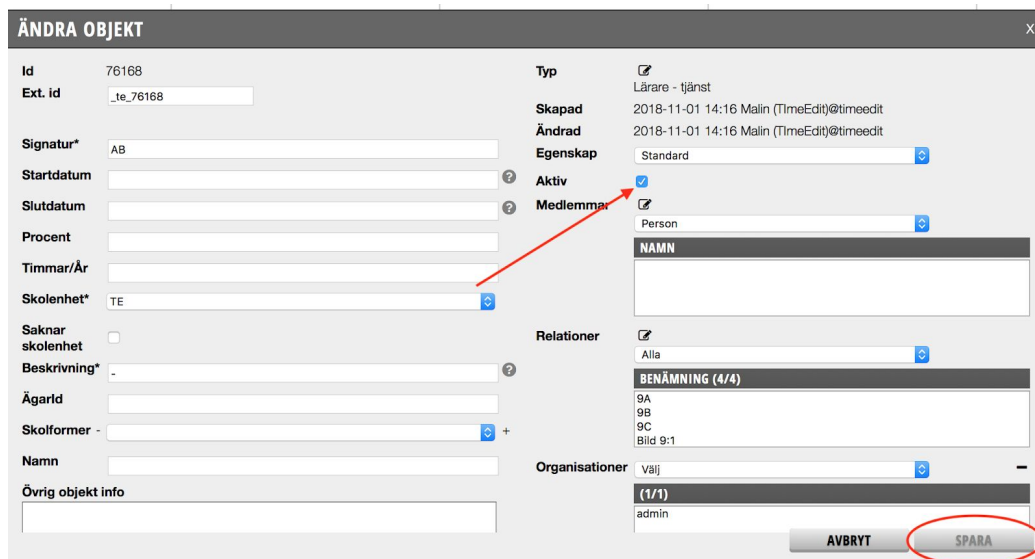
I Objektlistan högerklickar vi på den lärare vi vill inaktivera och i menyn väljer vi "Ändra objekt".



## Steg 3

I rutan som visas på skärmen finns en liten ruta till vänster som heter "Aktiv". Vi bockar ur den rutan och väljer sedan "Spara". Objektet är nu inaktiverat och kommer inte längre att dyka upp i dina listor. Så länge objektet är inaktivt kan du inte heller boka det.

*Notis: Även om ett objekt är inaktiverat finns de gamla bokningarna kvar i ditt schema, dessa försvinner alltså inte.*



## Del 4 - Viktiga funktioner i TimeEdits schemaläggning.

I denna del kommer vi presentera artiklar som beskriver några viktiga funktioner du kommer ha stor användning av när du utför ditt arbete i TimeEdit.

Vi går igenom bokningslistan och hur du använder den, vi tittar även på de kortkommandon som finns i vårt system och vi visar även hur du kan massändra objekt på bokningar samt går igenom begreppet grupperade bokningar.

### - Hur får man fram bokningslistan i kalender?

För att visa bokningslistan kan du använda snabbkommandon:

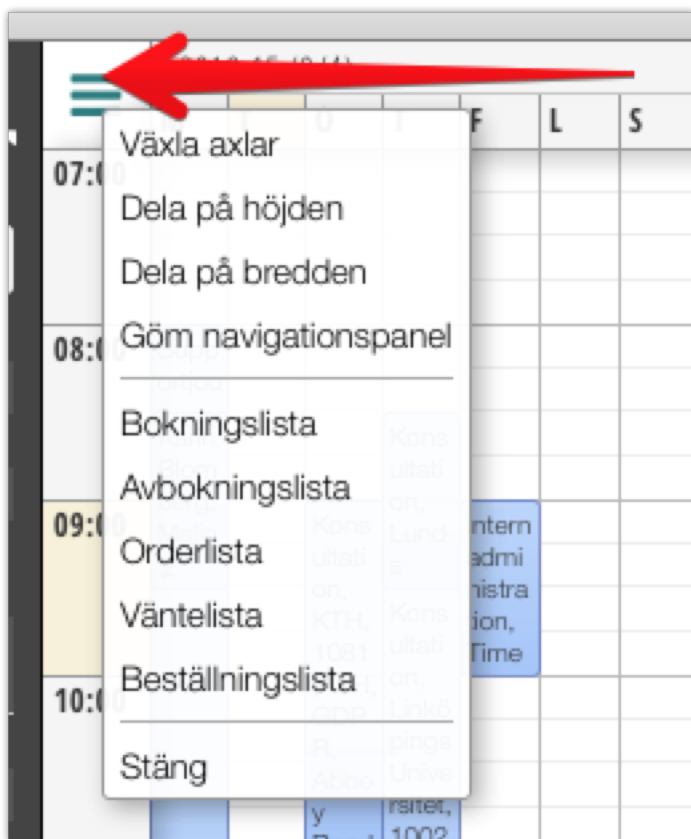
- Tryck SHIFT+CTRL+B (eller SHIFT+CMD+B i MacOS) för att visa bokningslistan bredvid kalendern
- Tryck SHIFT+CTRL+ALT+B (eller SHIFT+CMD+ALT+B i MacOS) för att visa bokningslistan under kalendern

Du kan också göra så här:

#### **Steg 1**

Klicka i övre vänstra hörnet av kalendern och välj "Dela på bredden" eller "Dela på höjden" i menyn.





Nu visas två kalendrar bredvid eller ovanför varandra. Nu skall vi ändra en av kalendrarna så att den visar en bokningslista.

## Steg 2

Klicka igen i det övre vänstra hörnet i någon av de två kalendrarna och välj "Bokningslista" i menyn.

### - Hur använder jag bokningslistan?

Bokningslistan används främst för att söka fram bokningar så att du får dom i en lista istället för att leta efter dessa i kalenderfönstret. Du kan filtrera på en hel rad sätt för att få fram de bokningar eller just den bokningen du söker efter.

När du tagit fram din bokningslista så möts du av denna bild.

Bokningslista Sökintervall: 2018-08-20 - 2019-06-16		
Sökobjekt: test2		
DATUM (6)	TID	OBJEKT
18-11-02	09:00-12:00	Skola A, 9C, Historia, AA, test2
18-11-01	12:30-13:30	Skola A, 9A, Geografi, AB, test2
18-11-01	09:00-12:00	Skola A, 9C, Historia, AA, test2
18-10-31	09:00-11:00	Skola A, 9A, Historia, AA, test2
18-10-18	13:05-14:00	Skola A, 9A, 9B, Biologi, Anna Andersson, Bild 9:1, test2
18-10-17	12:00-15:00	Skola A, 9A, 9B, Biologi, Anna Andersson, Bild 9:1, test2

Klickar vi på kugghjulsikonen uppe till höger i listan så kan du utföra inställningar för listan. Dessa inställningar finns kvar även nästa gång du tar fram en bokningslista. Det är möjligt att spara olika inställningsalternativ och därefter få de listade under meny Mina inställningar.

**SÖKINSTÄLLNINGAR**

**MINA INSTÄLLNINGAR**

Senaste inställningar

**SPARA** **SPARA SOM...**

**SPARA SOM STANDARDINSTÄLLNING**

**MINA BOKNINGAR**

Alla

**BEHÖRIGHET**

Läsa

**MEDLEMMAR**

Exkludera

---

**STATUS**

- Bekräftad
- Preliminär
- Planerad
- Beställd
- Nekad

**FULLSTÄNDIG**

- Fullständig
- Ofullständig

---

**BOKNINGSTYP**

Bokning

---

**BOKNINGSKRYSSRUTOR**

**PROV**

-

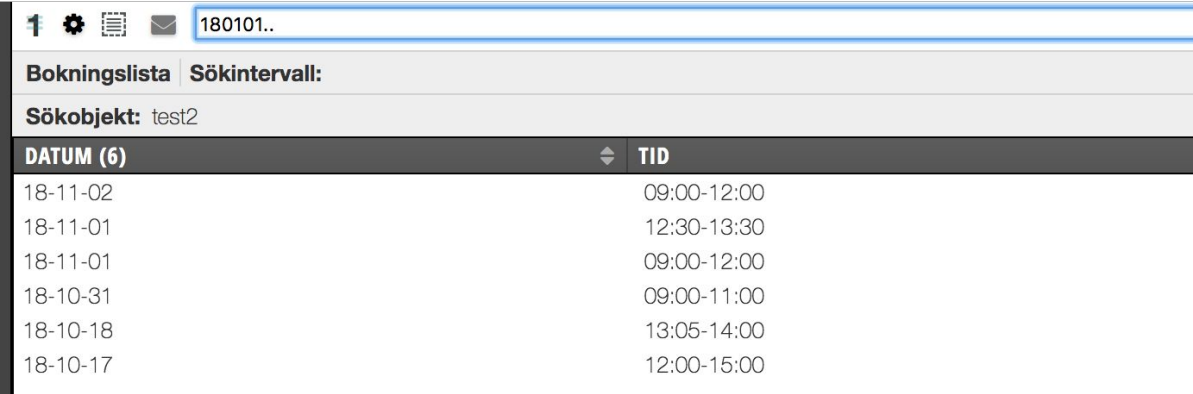
---

Använd valdalistans bokningsläge

## - Sökning i bokningslistan

Du söker i bokningslistan genom att skriva information i den sökruta som är längst upp i listan. Allt eftersom du skriver filtrerar listan ut de bokningar som matchar det du skriver. Vill vi exempelvis söka på datum så börjar vi skriva årtal "182 sedan månad "01" sedan dag "01". sätter vi sedan .. efter så söker listan fram samtliga bokningar som är gjorda från 180101 och framåt.

Vi visar med en bild.



The screenshot shows a web interface for a booking list. At the top, there is a search bar containing the text "180101..". Below the search bar, there are several tabs: "Bokningslista" (selected) and "Sökintervall:". Under the "Bokningslista" tab, it says "Sökobjekt: test2". Below this is a table with two columns: "DATUM (6)" and "TID". The table contains the following data:

DATUM (6)	TID
18-11-02	09:00-12:00
18-11-01	12:30-13:30
18-11-01	09:00-12:00
18-10-31	09:00-11:00
18-10-18	13:05-14:00
18-10-17	12:00-15:00

Man kan också söka på de objekt som finns valda i bokningarna. Då skriver man istället namnet på läraren så kommer alla bokningar fram som har den läraren vald.

## - Ändra objekt på bokningar genom bokningslistan

Du gör så här:

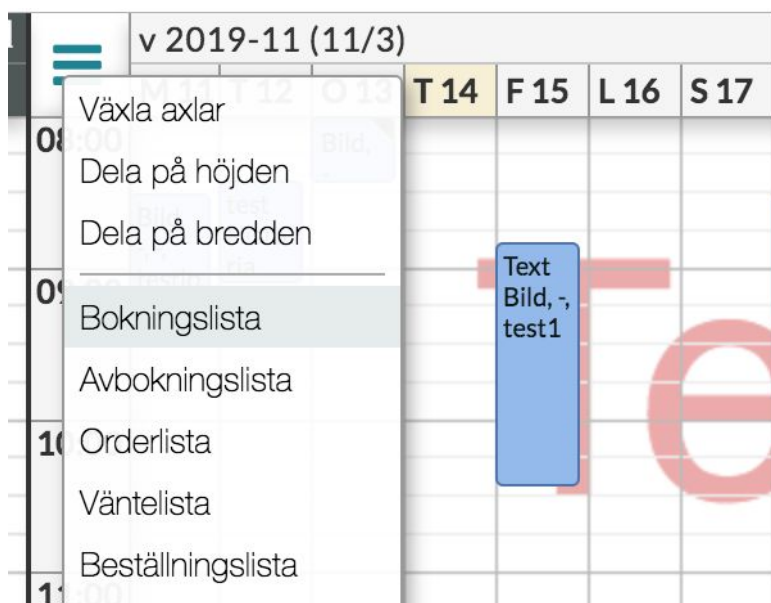
### Steg 1

Tag fram din bokningslista genom att längst upp i vänstra hörnet klicka på ikonen med det tre vågräta strecken, välj sedan "Dela på bredden" och i det nya kalenderfönstret som nu är synligt så klicka på de tre vågräta strecken igen och välj "Bokningslista".

**1A** - Dela på bredden.



### 1B - Bokningslista



### Steg 2

Välj de bokningar som du vill ändra objekten på genom att klicka på de raderna i bokningslistan samtidigt som du håller inne knappen ctrl-knappen på ditt tangentbord. (Använder du Mac? Håll nere command-tangenten istället för ctrl) Detta markerar flera bokningar samtidigt.

*Notis- Vill du markera samtliga bokningar i listan håll inne ctrl+a (cmd+a ifall du använder mac)*

Sökobjekt: Skola A, 9A

DATUM (101)	TID	OBJEKT	+
19-10-14	14:35-15:40	Skola A, 9A, Bild	
19-10-14	11:15-12:55	Skola A, 9A, 9B, Biologi, An...	
19-10-14	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	
19-10-10	09:05-09:50	Skola A, 9A, Biologi	
19-06-14	08:50-10:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testlokal	
19-06-12	08:00-08:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-11	08:25-09:05	Skola A, 9A, Historia	
19-06-10	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	
19-06-05	08:00-08:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	11:30-11:55	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	10:00-11:00	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	08:25-09:05	Skola A, 9A, Historia	
19-06-03	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	

**Steg 3**

Högerklicka nu på någon av de markerade raderna och välj "Ersätt objekt".

19-10-14	14:35-15:40	Skola A, 9A, Bild	
19-10-14	11:15-12:55	Skola A, 9A, 9B, Biologi, An...	
19-10-14	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	
19-10-10	09:05-09:50	Skola A, 9A, Biologi	
19-06-14	08:50-10:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testlokal	
19-06-12	08:00-08:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-11	08:25-09:05	Skola A, 9A, Historia	
19-06-10	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	
19-06-05	08:00-08:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	11:30-11:55	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	10:00-11:00	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	
19-06-04	08:25-09:05	Skola A, 9A, Historia	
19-06-03	08:30-09:20	Skola A, 9A, Bild, ML, AA, te...	
19-05-29	08:00-08:25	Skola A, 9A, Bild, AA, Testelev	

-  Visa info
-  Ersätt objekt
-  Redigera fält
-  Avboka
-  Markera alla
- Status 

**Steg 4**

Vi möts nu av denna dialog där vi under "Ersätt" skall välja den typ som innehåller det objekt vi vill byta ut och sedan under "Med" väljer vi den typ och även det objekt vi vill byta ut det mot.

## ERSÄTT OBJEKT

### 7 BOKNINGAR

Ersätt:  Med:

Tillåt dubbelbokning

#### Steg 5

Som vi i bildexemplet nedan kan se så har vi nu under "Ersätt" valt "Ämne" och även ämnet "Bild".

Vi kan också se att fyra av de sju markerade bokningarna innehåller ämnet Bild.

Under "Med" kan vi nu se att vi också där valt "Ämne" och då även valt ämnet "Franska".

Det som händer nu när vi sedan klickar på "Ersätt objekt" är ämnet Bild kommer att bytas mot Franska på samtliga fyra bokningar.

## ERSÄTT OBJEKT

### 7 BOKNINGAR

Ersätt: Bild Med: Franska

Ämne

**BOKNINGSOBJEKT**

- Biologi (2/7)
- Bild (4/7)
- Historia (1/7)

ÄMNE (284)

- Finska
- Flamländska
- Franska
- Franska
- Franska
- Fula/Fulani
- Fysik
- Färöiska
- Ge (Cheng)

Tillåt dubbelbokning

Bild kommer att ersättas med Franska.

**AVBRYT** **ERSÄTT OBJEKT**

### Steg 6

Vi klickar på "Ersätt objekt" och följande varningsruta blir visad:

## BEKRÄFTA ERSÄTTNING

Du kommer att ersätta Bild med Franska på 4 bokningar.  
 Detta kan ta en stund. Vill du fortsätta?

Visa inte igen

**AVBRYT** **ERSÄTT OBJEKT**

Vi klickar då på "Ersätt objekt" igen då vi är säkra på att vi vill utföra den här ändringen.

Ändringen genomförs och vi får följande bekräftelse:

## ERSÄTT OBJEKT

### RESULTAT

4 BOKNINGAR ÄNDRADES.

DATUM (4)	TID	OBJEKT
19-06-12	08:00-08:25	Skola A, 9A, Franska, -, Testelev, -
19-10-14	08:30-09:20	Skola A, 9A, Franska, -, -, testlokal
19-06-10	08:30-09:20	Skola A, 9A, Franska, -, -, testlokal
19-06-14	08:50-10:25	Skola A, 9A, Franska, -, test1

**STARTA NY ERSÄTTNING** **KLAR**



Vi kan nu klicka på "Klar" och återgå till vårt arbete i TimeEdit.

*Notis- Vi kan också se knappen "Starta ny ersättning" till vänster om knappen "KLAR". Denna knapp är tar dig tillbaka till ersättningsrutan i steg 5 där du då kan utföra fler ändringar på de objekt du tidigare valt.*

## - Grupperade bokningar

### **Vad är grupperade bokningar?**

Grupperade bokningar låter dig koppla samman flera bokningar på samma datum och behandla dem som en enhet.

Bokningarna behöver inte ha några objekt eller annat gemensamt. Ett exempel är att gruppera bokningen av en stor lokal med en bokning av förberedelsetid strax innan och en bokning av städning efteråt. Ett annat exempel är när man schemalägger flera lektioner på samma tid.

När grupperade bokningar markeras och flyttas, då flyttas alla bokningar/lektioner samtidigt.

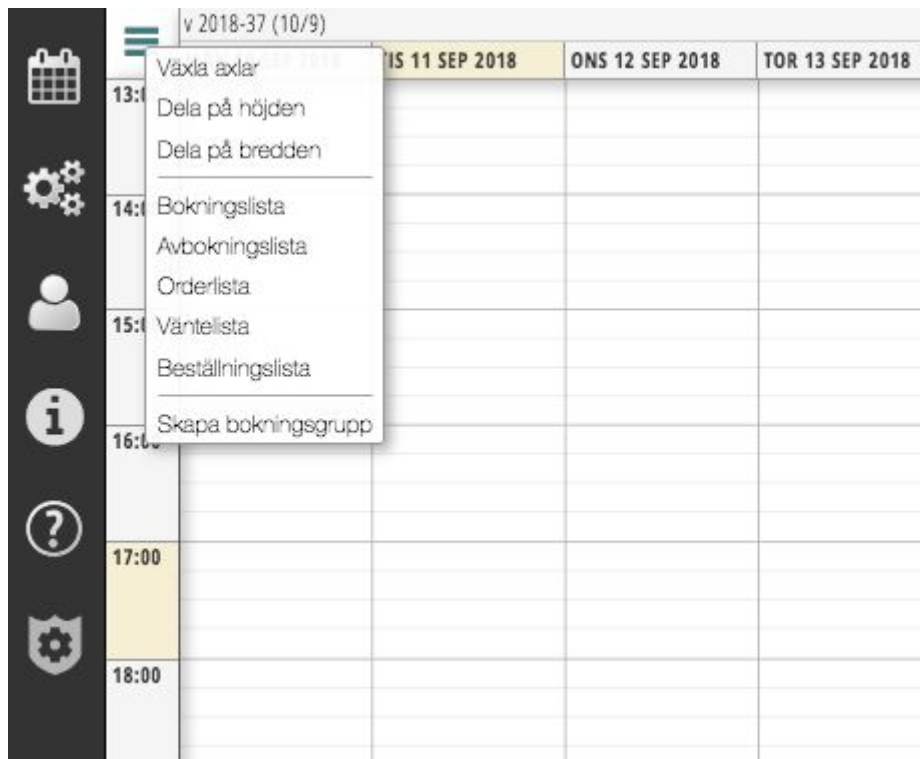
För att kunna grupperas måste bokningar ligga på samma datum. Kluster kan också grupperas och då skapas en grupperad bokning per datum och samtliga grupper i klustret väljs när klustret markeras.

När en grupperad bokning markeras visas förhinder för samtliga ingående bokningar.

Krock-kontroll fungerar som vanligt. Om du till exempel på samma tid lägger samma lärare kommer detta inte gå, utan du får en varning om att tiden är upptagen.

### **Skapa grupperade bokningar**

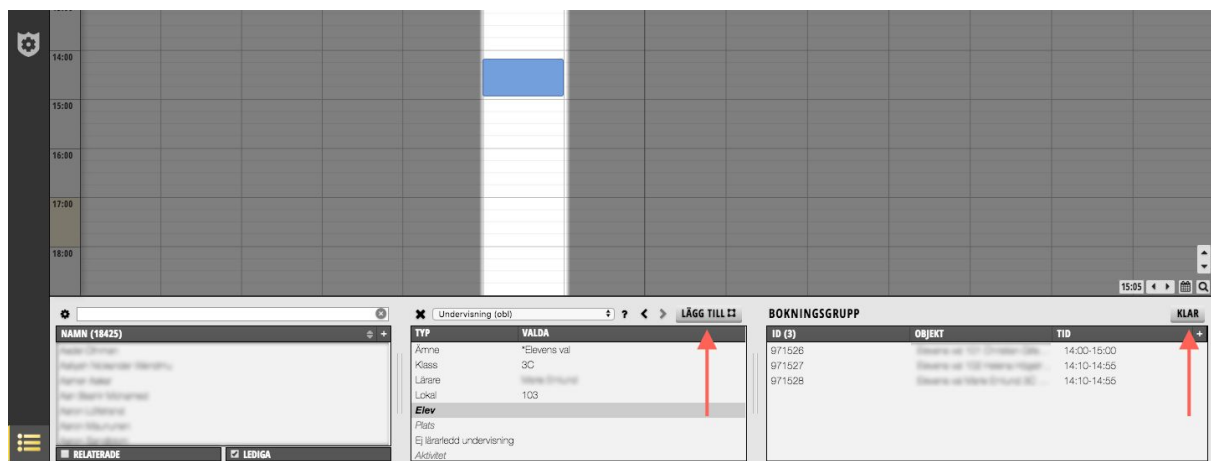
För att skapa en ny grupperad bokning: välj "Skapa grupperade bokningar" i kalenderns meny.



Nere till höger om valdalian öppnas nu en ny lista för de bokningar/lektioner som ska ingå i den grupperade bokningen.

Välj de objekt du önskar i valdalian sedan drar du på önskat ställe i kalenderfönstret och klicka på "LÄGG TILL" som då har blivit klickbar, (innan du valt tid så är knappen "LÄGG TLL" suddig och ej klickbar). Då flyttas de bokningar/lektioner du valt till listan med grupperade bokningar. När du lagt till alla bokningar/lektioner som ska grupperas, klicka på "KLAR".

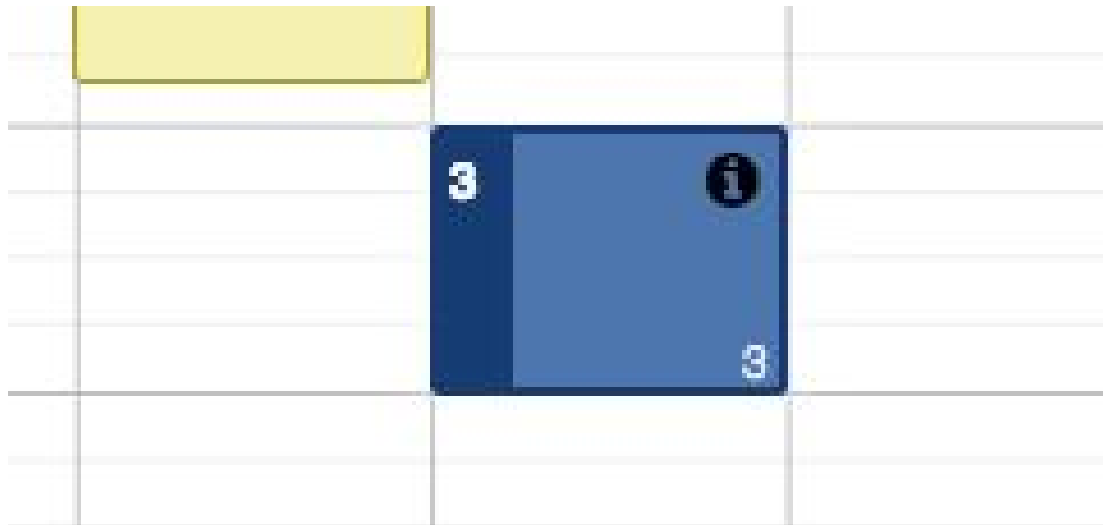
Nere till höger visas listan över de bokningar/lektioner som ingår i en grupperad bokning.



Du kan också utgå från en redan skapad bokning/lektion. Markera bokningen och högerklicka på bokningen och välj "Skapa grupperad bokning".

## Flytta grupperade bokningar

Att en bokning är en grupperad bokning visas med en bredare ram på vänstersidan, både när bokningen är vald och när musen förs över en bokning.



En grupperad bokning fungerar alltså som en enda bokning i kalendern. Alla bokningar/lektioner flyttas om du flyttar den grupperade bokningen.

## Lägga till bokningar/lektioner på samma tid

Vill du senare lägga till bokningar/lektioner:

1. Markera den grupperade bokningen
2. a) klicka på "Redigera" ovanför listan med bokningar/lektioner.

eller

b) högerklicka på den grupperade bokningen och välj "Redigera grupperad bokning".

Välj de objekt i valda listan på samma sätt som när du skapar en ny bokning och klicka på "LÄGG TILL"

Kom ihåg att den nya bokningen läggs till på samma tid som den bokning du senast klickade på i gruppen.

## Redigera grupperade bokningar

Vill du senare ändra eller ta bort bokningar/lektioner:

1. Markera den grupperade bokningen
2. a) klicka på "Redigera" ovanför listan med bokningar/lektioner.

eller

b) högerklicka på den grupperade bokningen och välj "Redigera grupperad bokning".

3. Högerklicka på den bokning/lektion du vill ändra i listan

The screenshot shows a software interface with two main panels. On the left, there is a table with two columns: 'TYP' and 'VALDA'. The 'TYP' column lists 'Klass', 'Ämne', 'Lärare', 'Lokal', 'Skolgemensam aktivitet', 'Skola', 'Elev', and 'Plats'. The 'VALDA' column shows '3B', '\*Elevens val', 'Helena Högström', '102', and 'Elev'. On the right, there is a table titled 'BOKNINGSGRUPP' with columns 'ID (3)', 'OBJEKT', and 'TID'. The table contains three rows of booking data. A context menu is open over the second row, showing options: 'Visa info', 'Omboka objekt', 'Redigera fält' (checked), 'Ändra tid', and 'Ta bort ur bokningsgrupp'. A 'REDIGERA' button is visible in the top right corner of the interface.

TYP	VALDA
Klass	3B
Ämne	*Elevens val
Lärare	Helena Högström
Lokal	102
Skolgemensam aktivitet	
Skola	
<b>Elev</b>	
Plats	

ID (3)	OBJEKT	TID
971526	Elevens val 101 Christian Gillsa...	14:00-15:00
971527	Elevens val 102 Helena Högströ...	14:00-15:00
971528	Elevens val Marie Emlund.3C.103	14:00-15:00

Du kan nu välja "Visa info" för att få all information om bokningen, "Omboka objekt" för att ändra/lägga till objekt som lärare, sal, klass, grupp med mera, "Redigera fält" för att ändra fritext på bokningen/lektionen, "Ändra tid" för att ändra start och/eller sluttid och slutligen "Ta bort" för att ta bort den aktuella bokningen/lektionen.

### Kopiera grupperade bokningar

Du kan enkelt kopiera de grupperade bokningarna på samma sätt som du kopierar en vanlig bokning/lektion. Markera bokningen, högerklick och välj kopiera och klistra in.

### Hämta bokningar/lektioner från orderlista

Om du arbetar med TE Plan (kurs. och tjänsteplanering) så har du stor nytta av orderlistan i TE Core. Här finns ju allt som ska schemaläggas. Klicka på relevant rad i orderlistan, denna flyttas nu till valdalistan. Klicka därefter på "lägg till" så är bokningen/lektionen nu i listan över grupperade bokningar.

### Skapa en grupperad bokning från synliga bokningar

Om de bokningar du vill skapa en grupperad bokning för syns samtidigt i kalendern kan du markera dem genom att klicka på dem samtidigt som du håller nere control-knappen (kommando på Mac). Bokningarna markeras med en tjockare ram. Högerklicka sedan på någon av dem och välj "Gruppera" för att skapa en grupp av dem.

## - Kortkommandon i TimeEdits schemaläggning

Det finns en mängd kortkommandon som kan underlätta ditt arbete i TimeEdit genom att spara antal klick.

Menyn med kortkommandon hittar du antingen genom att klicka bokstaven "H" på ditt tangentbord, eller under Hjälp i sidopanelen (frågetecknet) när du är inne i klienten och lägger ditt schema.

### Kortkommandon

Här nedan ser du den rutan som innehåller de kortkommandon som finns i klienten och som du får upp när du exempelvis klickar på "H" på ditt tangentbord.

KORTKOMMANDON			
<b>Skift+Kommando+Alt+c</b>	Rensa lokalt lagrad information.	<b>h</b>	Visa kortkommandon.
<b>.</b>	Gå till dagens datum.	<b>Kommando+Delete</b>	Avboka vald bokning.
<b>&lt;, Kommando+k</b>	Visa kommandotolken.	<b>Kommando+Upp</b>	Justera vald boknings sluttid.
<b>Skift+Kommando+b</b>	Visa eller dölj bokningslista till höger om kalendern.	<b>Kommando+Ner</b>	Justera vald boknings sluttid.
<b>Skift+Alt+Kommando+b</b>	Visa eller dölj bokningslista nedanför kalendern.	<b>Kommando+Vänster</b>	Justera vald boknings sluttid.
<b>Alt+Höger</b>	Markera nästa kalender.	<b>Kommando+Höger</b>	Justera vald boknings sluttid.
<b>Alt+Vänster</b>	Markera föregående kalender.	<b>Skift+Kommando+Upp</b>	Finjustera vald boknings sluttid.
<b>Höger</b>	Flytta vald bokning.	<b>Skift+Kommando+Ner</b>	Finjustera vald boknings sluttid.
<b>Vänster</b>	Flytta vald bokning.	<b>Skift+Kommando+Vänster</b>	Finjustera vald boknings sluttid.
<b>Upp</b>	Flytta vald bokning.	<b>Skift+Kommando+Höger</b>	Finjustera vald boknings sluttid.
<b>Ner</b>	Flytta vald bokning.	<b>Kommando+g</b>	Visa eller dölj navigationspanel.
<b>Skift+Höger</b>	Finjustera vald boknings starttid.	<b>Mellanslag</b>	Visa objektinformation.
<b>Skift+Vänster</b>	Finjustera vald boknings starttid.	<b>Skift+Kommando+l</b>	Öppna/stäng listor.
<b>Skift+Upp</b>	Finjustera vald boknings starttid.	<b>Escape</b>	Avbryt.
<b>Skift+Ner</b>	Finjustera vald boknings starttid.	<b>Kommando+Backspace</b>	Avboka vald bokning.

Vi skall nu gå igenom dom olika kortkommandon som finns med en beskrivningar här nedan.

### . (punkt) -

Om du har aktiverat din kalender genom att klicka på den så kommer punkt på ditt tangentbord förflytta dig till dagens datum i kalendern

### Alt+Höger piltangent -

Detta kortkommando är användbart ifall du har en vy som har mer än ett kalenderfönster, alltså om du har delat din kalender. Detta kortkommando aktiverar den nästa kalendern i din vy.

### **Alt+Vänster piltangent -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har en vy som har mer än ett kalenderfönster, alltså om du har delat din kalender. Detta kortkommando tar dig tillbaka till den föregående kalendern, alltså den du har till vänster om den du har aktiverad.

### **Pil Upp -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på pil upp på ditt tangentbord flyttas bokningen ett steg upp i kalenderfönstret om det finns utrymme för detta.

### **Pil Ner -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på pil ner på ditt tangentbord flyttas bokningen ett steg ner i kalenderfönstret om det finns utrymme för detta.

### **Höger piltangent -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på höger piltangent flyttas bokningen ett steg till höger i kalenderfönstret om det finns utrymme för detta.

*Obs: Detta innebär oftast att du byter dag på bokningen*

### **Vänster piltangent -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på vänster piltangent flyttas bokningen ett steg till vänster i kalenderfönstret om det finns utrymme för detta.

*Obs: Detta innebär oftast att du byter dag på bokningen*

### **Skift+Pil Upp -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på skift plus pil upp så flyttar du bokningens starttid med små steg (5 minuters justering) upp i kalenderfönstret.

### **Skift+Pil ner -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning. Om du klickar på skift plus pil ner så flyttar du bokningens starttid med små steg (5 minuters justering) ner i kalenderfönstret.

#### **Skift+höger piltangent -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik.. Om du klickar på skift plus höger piltangent så flyttar du bokningens starttid med små steg (5 minuters justering) åt höger.

#### **Skift+vänster piltangent -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik.

. Om du klickar på skift plus vänster piltangent så flyttar du bokningens starttid med små steg (5 minuters justering) åt vänster.

#### **H -**

Detta kortkommando tar upp rutan med dom listade kortkommandon som finns tillgängliga i TE Core.

#### **CTRL+Delete (cmd+delete)-**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning, denna kombination avbokar den valda bokningen.

#### **CTRL+Pil Upp (cmd+pil upp) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning, denna kombination justerar den valda bokningens sluttid med ett steg uppåt i kalenderfönstret. Detta kommando förkortar alltså den valda bokningens sluttid.

#### **CTRL+Pil Ner (cmd+pil ner) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning, denna kombination justerar den valda bokningens sluttid med ett steg neråt i kalenderfönstret. Detta kommando förlänger alltså bokningens sluttid.

#### **CTRL+Vänster Piltangent (cmd+vänster piltangent) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik, denna kombination justerar den valda bokningens

sluttid med ett steg uppåt i kalenderfönstret. Detta kommando förkortar alltså den valda bokningens sluttid.

#### **CTRL+Höger Piltangent (cmd+höger piltangent) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik.

Denna kombination justerar den valda bokningens sluttid med ett steg neråt i kalenderfönstret. Detta kommando förlänger alltså den valda bokningens sluttid.

#### **Skift+CTRL+Pil Upp (cmd+pil upp) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning, denna kombination finjusterar den valda bokningens sluttid med ett steg uppåt i kalenderfönstret. Detta kommando förkortar alltså den valda bokningens sluttid med 5 minuter.

#### **Skift+CTRL+Pil Ner (cmd+pil ner) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning, denna kombination justerar den valda bokningens sluttid med ett steg neråt i kalenderfönstret. Detta kommando förlänger alltså den valda bokningens sluttid med 5 minuter.

#### **Skift+CTRL+Vänster Piltangent (cmd+vänster piltangent) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik.

Denna kombination finjusterar den valda bokningens sluttid med ett steg uppåt i kalenderfönstret. Detta kommando förkortar alltså den valda bokningens sluttid med 5 minuter.

#### **Skift+CTRL+Höger Piltangent (cmd+höger piltangent) -**

Detta kortkommando är användbart ifall du har markerat en bokning och har tidsaxeln som kolumnrubrik.

Denna kombination finjusterar den valda bokningens sluttid med ett steg neråt i kalenderfönstret. Detta kommando förlänger alltså den valda bokningens sluttid med 5 minuter.

#### **CTRL+G (cmd+g) -**

Med hjälp av detta kortkommando kan du fälla upp den ikon som visar det lilla kalenderfönster där du snabbt kan navigera mellan datum, ikonen hittar du längst ner i högra hörnet på ditt stora kalenderfönster.



## Mellanslagstagen -

Detta kortkommando är användbart om du har markerat ett objekt i Valdalistan, om du har markerat ett objekt så får man via mellanslagstagen upp en ruta med den information som finns inlagd om objektet.

## Skift+CTRL+L (skift+cmd+L) -

Detta kortkommando gör det möjligt att fälla ner hela den menyn som du ser i botten i din vy, den meny som innehåller Valdalistan, Objektlistan och möjligtvis Veckolistan. Genom att klicka på dessa tangenter igen så fäller man ut menyn.

## CTRL+Backspace(cmd+backspace) -

Detta kortkommando gör det möjligt att via en knapptryckning avboka den bokning som du har markerat i kalenderfönstret vilket minimerar antal klick.

## Escape -

Med denna tangent så avbryter du det du försöker utföra i Timeedit. Exempelvis skall omboka objekt på en bokning och i ombokningsläget vill avbryta, då klickar man på escape.

## - Klusterläge

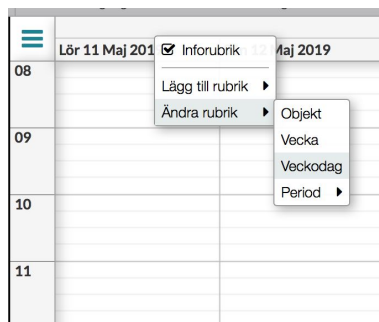
Det finns en funktion i TimeEdit som möjliggör för dig som användare att skapa många bokningar samtidigt över en längre period.

Exempelvis så har man en kurs eller en bokning som alltid skall infalla på varje måndag 08:00 hela läsåret eller varje måndag på jämna veckor, då kan man använda sig av klusterläge i kalenderfönstret.

För att ställa in kalendern i en klustervy så gör du såhär:

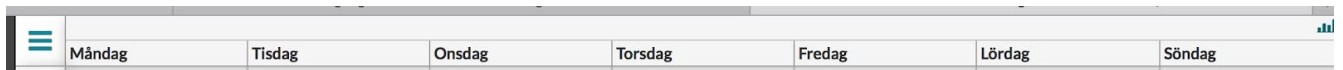
### Steg 1

Ta fram ditt kalenderfönster och högerklicka längst upp på rubriken som vi visar i bilden nedan, välj sedan "Ändra rubrik" och "Veckodag"

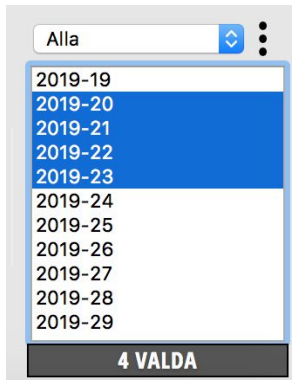


### Steg 2

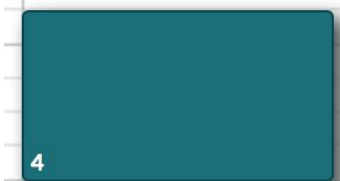
Kalenderfönstret får då ett nytt utseende och rubrikerna längst upp visar inte lägre datum utan endast dagar.



Vi har också fått en ny meny längst ner till höger, den så kallade veckolistan har blivit synlig.



Veckolistan fungerar så att du markerar de veckor där du vill att bokningarna skall hamna på, sedan drar du ut bokningarna i kalenderfönstret och bokningarna hamnar då endast på de veckor som du markerat i veckolistan. Bokningarna som då skapas kallas för klusterbokningar.



*Notis: Vill du markera fler samtidigt så gör du detta genom att hålla inne tangenten "Skift" medans du klickar i veckorna.*