



Självstudiedelen av grundkursen i TimeEdit Core

REVIDERAD GRUNDKURS 2026



Introduktion

Innan vi börjar

Hej!

Välkommen till TimeEdit utbildningen. Först ett par saker innan vi börjar.

Självstudiedel, eget arbete och klassrumsdel

Utbildningen består av **två delar**. Först går du på egen hand en **självstudiedel online**. Självstudiedelen är till största delen fokuserad på att **rent tekniskt** lära dig hur TimeEdits avancerade gränssnitt **Core fungerar**.

När du gått klart självstudiedelen, får du **din användarprofil i Core**. Du ska nu arbeta i Core tillräckligt mycket för att få en **grundläggande förståelse** för hur programmet fungerar. När du har arbetat i Core i en till sex månader, ska du gå en **obligatorisk klassrumsdel**.

Klassrumsdelen innehåller **teoretiska delar** och syftar till att du ska förstå hur arbetet med TimeEdit går till **på Lunds universitet**, hur du hanterar personuppgifter, mer om hur vi tar betalt för lokaler på Lunds universitet och hur du hanterar personuppgifter i systemet. Klassrumsdelen är också till för att du ska kunna **ställa frågor** du har kring Core och att få en **repetition av funktioner** du tycker är **svåra eller förvirrande**. Vi går också på djupet i mer **avancerade funktioner i Core** och i Viewer/Reserve utifrån de behov deltagarna på klassrumstillfället har.



Introduktion

Om självstudiedelen

Självstudiedelen består av avsnitt med textstycken och videodemonstrationer. Efter varje avsnitt kommer du att få quiz-frågor eller övningsuppgifter. Du kommer att få tillgång till ett konto i TimeEdits test- och utbildningsserver. I denna kan du testa samtidigt som en viss funktion demonstreras i videon i utbildningen. Det är då en fördel att ha tillgång till en arbetsplats med två skärmar, så att du kan ha utbildningen på den ena och TimeEdit:s testmiljö öppen på den andra. Vi rekommenderar starkt att du verkligen gör övningsuppgifterna i kursen, så att du känner dig bekväm med att arbeta i TimeEdits skarpa produktionsmiljö, när du är klar med kursen och har fått ut dina inloggningsuppgifter. Kursen tar igenomsnitt ca 4–6 timmar inklusive övningsuppgifter.

Utbildningen har först en kort teori-del som handlar om vägar till support, regelverk mm. Därefter följer en längre del som handlar om TimeEdit som program. Teoridelen är till största del uppbyggd av textstycken. TimeEdit- delen är till största delen uppbyggd av korta videor, där olika funktioner demonstreras. Videofilmerna går att spela i helskärm. Detta gör du genom att klicka på symbolen med två pilar eller på symbolen med en ruta i videofönstrets nedre, högra hörn.

Du kan när som helst pausa och se om ett avsnitt. Det går bra att dela upp utbildningen och gå igenom de olika delarna i den takt som passar dig. Du måste dock gå igenom utbildningen kronologiskt och du måste gå igenom alla delarna i utbildningen. Och kom ihåg att om du inte har alla rätt på Quizzet, eller om du hoppar över det helt, blir du inte godkänd på kursen.

Om du efter att du gått klart utbildningen, vill gå tillbaka och repetera något moment, kan du hitta de flesta av filmerna på den här sidan:
<https://www.srs.lu.se/lathundar/utbildningsfilmer/>

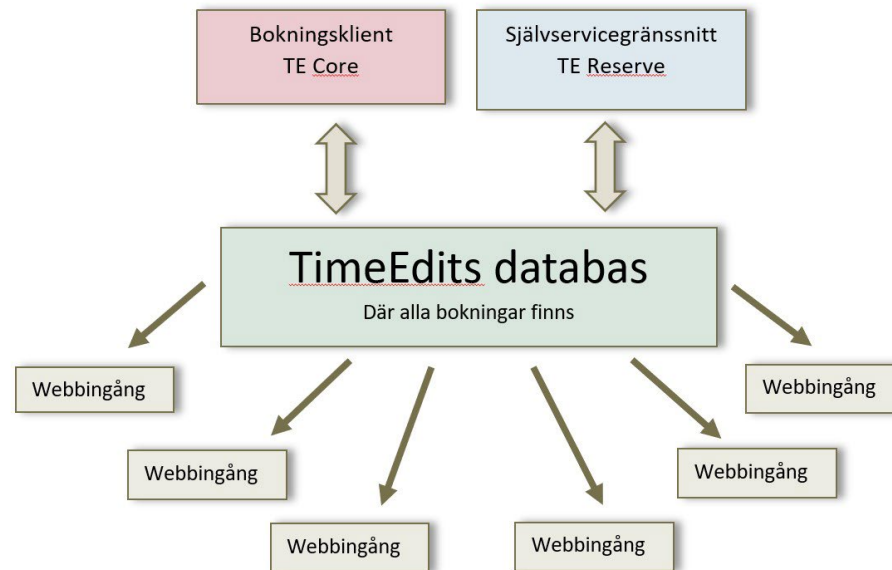
För att få behörighet till Core behöver du gå igenom hela utbildningen här i kompetensportalen!

Vad är TimeEdit?

TimeEdit är en databas. I den bokar man lokaler, studentgrupper, utrustning och kurser mm. Det finns olika vägar in i databasen, dels finns det ett självservicegränssnitt, TimeEdit Reserve. Detta är ett enkelt verktyg gjort för att boka tex grupprum eller mötesrum. Dels finns det ett mer avancerat proffsverktyg, TimeEdit Core.

För att få ut bokningar ur databasen, använder du en webbingång i TimeEdit Viewer. Lunds universitet har många ingångar i Viewer, alla är olika för att anpassas till de olika behov som Lunds universitets fakulteter har. Oavsett vilken webbingång du använder, hittar du samma bokningar i databasen, då de olika Viewer-ingångarna är olika sätt att se samma information på.

Det är schemalägningsverktyget Core och publiceringsverktyget Viewer som den här utbildningen kommer att handla om.



Vem förvaltar TimeEdit?

TimeEdit ägs av fakulteterna gemensamt. På varje fakultet finns det en TimeEdit-ansvarig, en sk [processledare](#). Det är till processledaren du vänder dig när du behöver hjälp och support och när du behöver lägga in nya objekt i systemet som du skall boka. Det är även processledaren som representerar din fakultet gentemot de övriga fakulteterna och framför de behov och åsikter som din fakultet har. Kort sagt så fort du behöver något TimeEdit-relaterat, skall du vända dig till [processledaren](#) för din fakultet.

Du kan se vem som är din TimeEdit-ansvariga processledare på SRS hemsida.

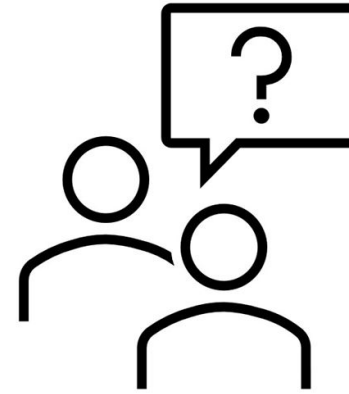
Förkortningen SRS står för schemalägnings- och resursbokningssystem.

SRS hemsida: <https://www.srs.lu.se/>

Support

När du behöver hjälp och stöd med TimeEdit skall du i första hand alltid vända dig till din processledare. Om du inte kan komma i kontakt med din processledare, kan du vända dig till Lunds universitets Supportcenter. Där kan du få hjälp av processledaren från någon av de andra fakulteterna, då processledarna hjälps åt med supporten kring TimeEdit vid tex semester eller sjukdom.

Du når enklast Supportcenter på e-post: supportcenter@lu.se



Beställning av lokaler

Ibland har din institution inte lokaler för den aktivitet du planerar. Du kan då beställa en lokal av en annan institution eller använda en av de LU Gemensamma lärosalarna. Du kan beställa en lokal antingen genom TimeEdits självservicegränssnitt eller genom Core. Du beställer en lokal genom att lägga en lokal som har ordet "Beställ" efter lokalnamnet i din bokning. En beställning går då till den som äger lokalen och lokalägaren kan antingen godkänna eller avslå ditt önskemål om att boka lokalen.

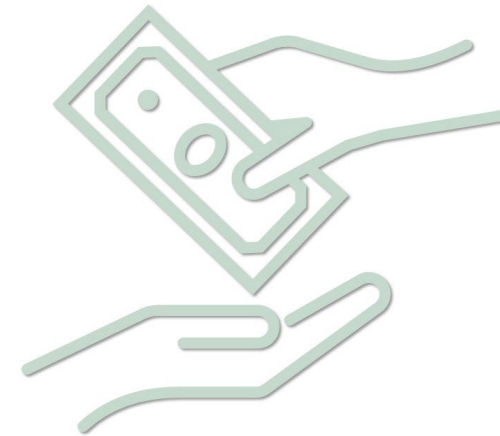
Många gånger vill lokalägaren ha betalt för att hyra ut en lokal till dig. För att få lov att hyra en lokal, krävs det ekonomisk befogenhet och tillgång till konteringssträngar, som anger var kostnaden för lokalen skall tas.



Att hyra lokaler som kostar – Ekonomisk befogenhet

För att få lov att boka lokaler som kostar, krävs det en särskild delegation som kallas **Ekonomisk befogenhet**. Den ekonomiska befogenheten innebär i korthet att din institution eller motsvarande går med på att betala för de lokaler som du bokar. Olika delar av Lunds universitet har olika regler för vem som skall ha ekonomisk befogenhet. Prata med din närmaste chef, för att ta reda på om du skall ha ekonomisk befogenhet eller inte! Befogenheten ansöks om och beviljas i LUCAT. På SRS hemsida finns instruktioner för hur du ansöker.

<https://www.srs.lu.se/om-bokning-bestallning/befogenhet/> (öppnas i ett nytt fönster)



Var skall lokalkostnad tas? - Konteringssträngar

För att veta var kostnaden för en bokning med en lokal som kostar skall tas, använder vi sk konteringssträngar. En konteringssträng består av ett kostnadsställe, en verksamhetsgren och en aktivitet.

När du gör en schemabokning behövs det ingen konteringssträng, då det redan finns konteringsuppgifter som följer med när du lägger in en kurs med kurskod i din bokning.

För alla andra typer av bokningar, behöver du lägga till en konteringssträng för att ange var kostnaden för en lokal skall konteras. Du behöver alltid ange en konteringssträng, om du bokar en lokal med debitering. Har lokalen du bokar ingen debitering, behövs heller ingen konteringssträng på bokningen.

Kontakta din processledare för att få reda på vilka av de lokaler du skall boka som debiteras!

När du beviljas ekonomisk befogenhet, får du tillgång till de konteringssträngar som är kopplade till det kostnadsställe du fått ekonomisk befogenhet för.

OBJEKTINFORMATION

Signatur*	BIOA01
Namn*	Biologi: Genetik och mikro biologi
Kortnamn*	BIOA01
Kortnamn eng.	BIOA01
Kursnamn eng.*	Biology: Genetics and Micr obiology
Termin	2016 HT 2017 HT
Fakultet/institution	N
Kommentar	15,0 högskolepoäng
Fakultetskod	15
Kostnadsställe	156401
Konteringssträng	156401.11.105306
Relationer	156401 BIOA01-1211 BIOA01-1212 BIOA01-1213 BIOA01-14H
Organisationer	TE_gemensam_integration

ÄNDRA OBJEKT

Allmänt GU, Grundutbildning biologi	
SIGNATUR (1)	NAMN
156401.11.105306	Allmänt GU, Grundutbildning biologi
SENAST ANVÄNDA	



Bokning av de LU-gemensamma skrivsalarna

Lunds universitets gemensamma skrivsalar är i de flesta fall stora, öppna salar, i vilka du bokar platser. På borden i salen står det vilken plats det är. Platserna bokas i grupper, som i allmänhet omfattar 10 platser.

Flera olika tentor går i samma lokal, samtidigt. För att undvika störning under pågående tentamen, måste alla tentor börja samtidigt. Lokalerna bokas därför i två pass, ett kl 8-13 och ett kl 14-19. Om du har en tenta som pågår längre än fem timmar, finns det särskilda rutiner för detta.

- Pass 1 Kl 8-13
- Pass 2 kl 14-19

Du kan läsa mer om hur det går till att boka och beställa skrivsalar på SRS hemsida om din institution använder tentamensservice och de gemensamma tentamenslokalerna. Gör i så fall det efter det att du är klar med den här utbildningen.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/tentamensservice>

<https://www.srs.lu.se/bestallning-nasta-termin/bestallning-av-tentamen/>



Objekten i TimeEdit

De saker du bokar kallas **objekt**. Lokalen MA 2, studentgruppen ARKA22-26H eller kostnadsstället 809010 är alla exempel på objekt.

Det finns olika typer av objekt. Lokal är en objekttyp, studentgrupp är en objekttyp och hyrestagare är en objekttyp.

Objekt = något du bokar

Objekttyp = en kategori av objekt som du bokar

TYP	VALDA
Lokaler	Edens Hörsal
Lokalbokningsaktivitet	*Förel
Hyrestagare	*Statsvetenskap
Personal	
Personalgrupp	
Utrustningar	
Konteringssträng	
Märkning	

Olika sorters bokningar

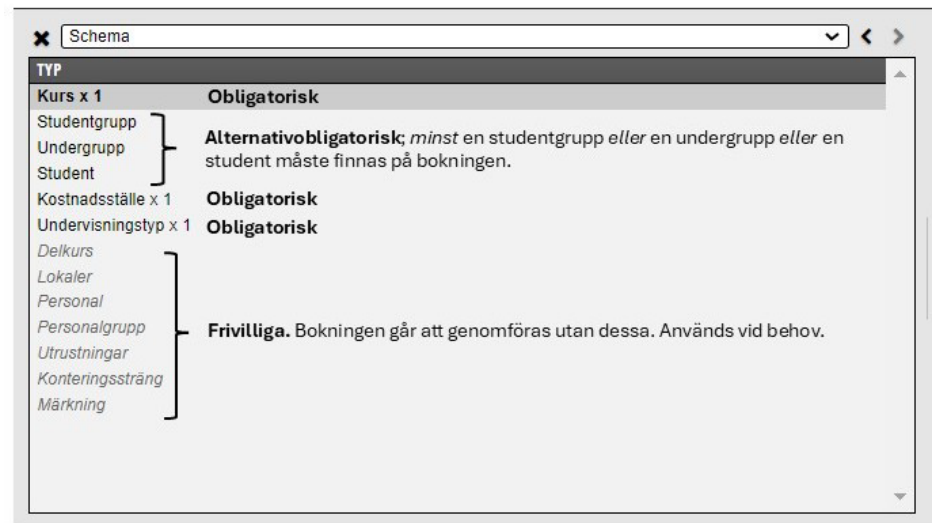
Du kan göra olika typer av bokningar i TimeEdit, beroende på vad din bokning skall vara till. De olika sorternas bokningar kallas bokningsmallar och i TimeEdit hittar man dem som bokningslägen.

Är du från Vattenhallen, har du tillgång till andra sorters bokningar än de vi går igenom här.

Är du TLTH:s pedell har du inte tillgång till schema-mallen.

Alla andra har tillgång till följande bokningsmallar:

- Schema
- Spärrbokning
- Lokalbokning
- Utrustningsbokning
- Utrustningsbokning student
- Lokalbokn personal webb
- Lokalbokning stud
- Tentamensbokning



I bokningslägena är vissa typer av objekt obligatoriska, medan andra är frivilliga. De objekttyper som är obligatoriska skrivs med svarta bokstäver. De objekttyper som är frivilliga skrivs med grå, kursiva bokstäver. TimeEdit kommer inte att tillåta dig att göra en bokning om inte alla obligatoriska objekt finns med i bokningen.



Till vad används vilken sorts bokning?

Schema

Schemabokning används när du skall lägga ett schema. En tumregel är att om du har en kurskod, så skall bokningen läggas som en schemabokning. I en schemabokning skall du ha med en kurskod och en studentgrupp eller en undergrupp eller en student och ett kostnadsställe och en undervisningstyp för att en bokning skall gå att genomföra. Bokningen kan även innehålla en delkurs, en lokal, en personal, en utrustning, en konteringssträng och en märkning.

Kurskod motsvarar den kurs som bokningen gäller. Det är vilken litteratur, vilka föreläsningar och övningar som skall ges mm.

Studentgrupp, undergrupp och **student** är vilka personer som skall vistas i klassrummet vid ett angivet tillfälle. Studentgrupp innebär att alla studenterna skall finnas på plats. Undergrupp innebär att en delmängd av studenterna skall finnas på plats. Student innebär bokning av en enskild student. Beroende vilken fakultet som bokningen gäller, kan studentgruppen och undergruppen se ut på olika sätt. Fråga din processledare om du är osäker!

Varje undergrupp ingår i och är medlemmar av en studentgrupp. Du kan aldrig lägga en undergrupp i samma bokning som den studentgrupp som den är en del av. Studentgrupper och undergrupper är namngivna på ett sätt där det framgår vilka som hör ihop.

Kostnadsställe anger vilken institution som ger kursen. Kostnadsställe har trots sitt namn ingenting med debitering av lokaler eller med andra kostnader att göra, utan är enbart till för att ange vem som ger kursen.

Undervisningstyp anger vad som skall hända på det angivna tillfället.

Lokalbokning och Lokalbokning personal webb

Lokalbokning och lokalbokning personal webb används båda när du skall boka en lokal till allting som inte har med undervisning att göra. Det kan vara ett möte, en konferens, en disputation eller något liknande.

Skillnaden mellan de båda typerna av bokning, är att i Lokalbokning blir den personal du lägger in upptagen och går inte att boka på samma tid. I Lokalbokning personal webb, blir personalen inte upptagen och går att boka på samma tid.

Tänk så här:

Om du skall boka ett möte eller en annan aktivitet där personalen du lägger in skall vara med på mötet, använd då **Lokalbokning**.

Om du skall boka en lokal åt någon som bara skall vara med som kontaktperson och bokningsreferens, använd då **Lokalbokning personal webb**.

Lokalbokning stud

Det här bokningsläget används om din fakultet har grupprum som är bokningsbara för studenter. Du använder det för att kunna korrigera och ändra i studenternas grupprumsbokningar.

Spärrbokning

Spärrbokning använder du när du vill spärra ett objekt för bokning. Det kan vara en lokal som behöver underhållas, en lånedator som skall få sitt operativsystem uppgraderat, en personal som skall vara tjänstledig eller en studentgrupp som är bortrest. Tänk på att personal läggs in för att spärras för bokning, inte som bokningsreferens för spärrbokningen.

Utrustningsbokning

Utrustningsbokning använder du när du vill boka en utrustning utan att samtidigt boka en lokal.

Tenamentsbokning

Tenamentsbokning används vid schemaläggning av en salstentamen. Den har stora likheter med en schemabokning, men har speciella fritextfält som behöver fyllas i vid beställning av tentamenslokaler. En mer detaljerad genomgång av fritextfälten och hur de ska fyllas i, kommer längre fram i den här utbildningen.

Evenemangsbokning

Bokningsmallen används främst för bokning av Vattenhallens verksamhet (<https://www.vattenhallen.lu.se/>), med skolbesök och besök av allmänheten. Det är bara Vattenhallens personal som har tillgång till Evenemangsbokningsmallen.



Quiz - Teoridel

Här kommer nu några frågor på kursmaterialet du så långt har gått igenom. Flera svar kan vara rätt. Du behöver ha rätt svar på samtliga frågor för att få godkänt på utbildningen och därmed få ett användarkonto i TimeEdit. Det går bra att göra om quizzet flera gånger.

1. Vad är ett objekt i TimeEdit?
 - ✓ Alla hus jag kan filtrera lokaler på
 - ✓ Någonting som jag kan boka jag kan boka i TimeEdit
 - ✓ En teknisk term för användarkonton
2. Vem vänder jag mig till för att få support i TimeEdit?
 - ✓ Min processledare
 - ✓ Supportavdelningen på TimeEdit AB
 - ✓ supportcenter@lu.se
3. Vad är ekonomisk befogenhet?
 - ✓ Ett sätt att få tillgång till fler lokaler
 - ✓ En delegation som innebär att jag får ådra ett eller flera kostnadsställen kostnader för lokaler
 - ✓ Att jag får inloggningsuppgifter till TimeEdit
4. Vilket eller vilka av nedanstående påståenden stämmer, när jag bokar de LU-gemensamma skrivsalarna?
 - ✓ Tentamen som jag har bokat får börja när som helst inom angivet pass
 - ✓ Tentamen som jag har bokat måste alltid börja vid passets början, så att alla tentor i lokalen börjar vid samma klockslag
 - ✓ Lokalen jag har bokat kan vara en sektion i en stor, öppen lokal som delas av andra tenterande
 - ✓ Lokalen jag har bokat är alltid en sluten lokal som jag är ensam om att vara i

Bokningsverktyget TimeEdit Core

Så. Nu är vi klara med teoridelen. Du kommer nu att lära dig saker om TimeEdits bokningsverktyg, TimeEdit Core.

Testservern

Du kommer strax att få se ett antal texter och filmer som visar de grundläggande funktionerna i TimeEdit Core. För att du själv skall kunna prova de olika funktionerna, har du fått ut inloggningsuppgifter till vår testmiljö. Vi på Lunds universitet har en kopia av vår TimeEdit-server i vilken du kan öva på och testa alla funktioner du önskar. För att det skall finnas bokningar att öva på och för att testmiljön skall vara så lik den skarpa TimeEdit-databasen som möjligt, kopierar vi med jämna mellanrum över bokningar och användarkonton från den skarpa servern till testservern. Då du loggar in, kommer du alltså att se bokningar som de såg ut när kopieringen av databasen gjordes.

Fakultet	Användarnamn	Lösenord
Ekonomihögskolan (EHL)		
Humanistiska och teologiska fakulteterna (HT)		
Juridiska fakulteten (J)		
Konstnärliga fakulteten (K)		
Lunds tekniska högskola (LTH)		
Medicinska fakulteten (M)		
Naturvetenskapliga fakulteten (N)		
Samhällsvetenskapliga fakulteten (S)		
Campus Helsingborg (CH)		
Centralförvaltningen (CFV)		

Gör så här för att logga in i testdatabasen:

1. Öppna ett nytt fönster i en webbläsare. Vi rekommenderar att du använder Chrome, Firefox, Edge eller Safari.
2. "Gå till webbadressen: https://www.test.timeedit.net/lu_test (öppnas i nytt fönster)
3. Välj "Sign in with TimeEdit account"
4. Logga in med de inloggningsuppgifterna i tabellen nedan.
5. Välj "Core"
6. När du har loggat in och valt "Core" klicka på "Nästa".

OBS! Om du har svårigheter att logga in, kontakta genast srs@bygg.lu.se och berätta att du inte kan logga in. Det är viktigt för utbildningen att du kan göra övningsuppgifterna! **Fortsätt inte utbildningen utan att kunna logga in.**

Lager på lager - hur du bokar i TimeEdit

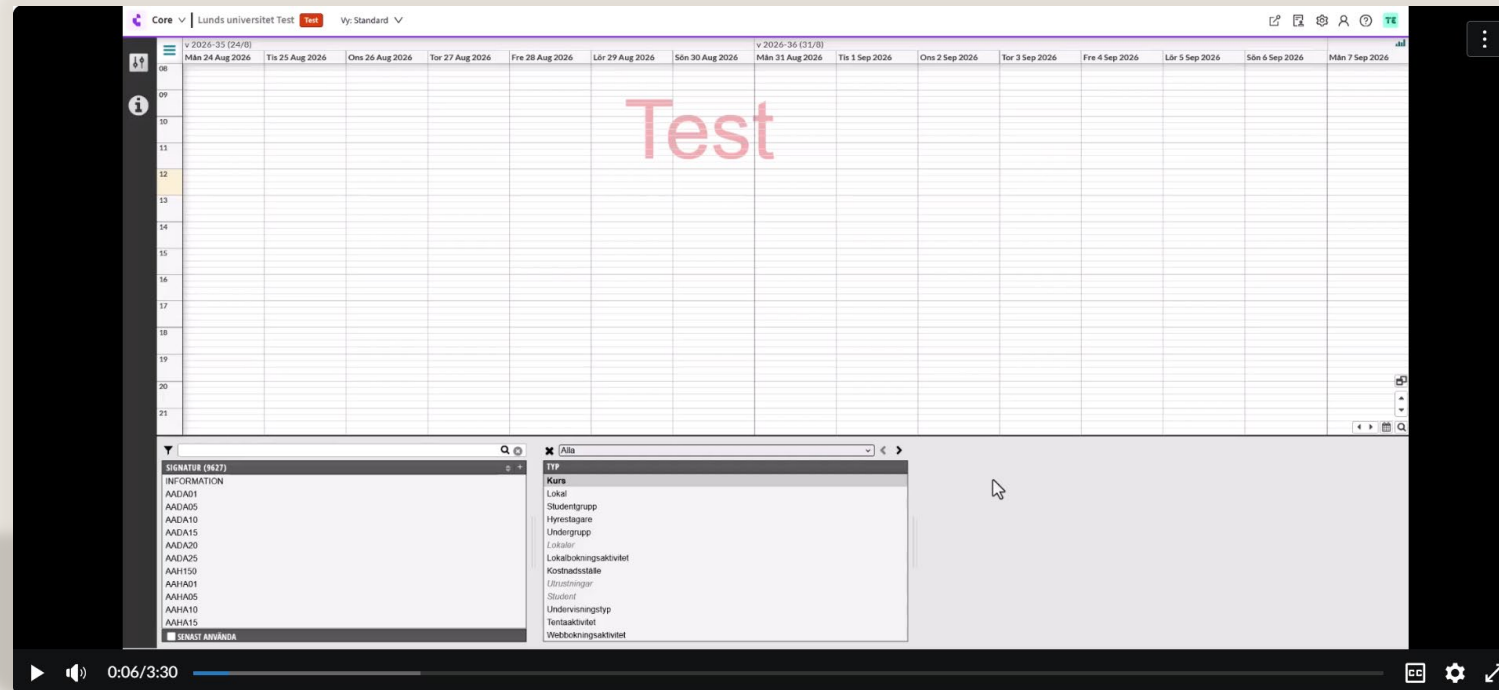
Tänk dig att du har en kalender som ligger på ett ljusbord. Ovanpå kalendern lägger du ett genomskinligt papper. På pappret ritas du in en sak du vill boka, tex en lokal på den tid du vill boka lokalen. Du vill även boka en personal till samma tillfälle. Du tar nu ett nytt papper och lägger det ovanpå pappret för lokalen och ritas in en bokad tid för personalen. Nu vill du boka in studenterna som skall vara med på föreläsningen som personalen skall ha i den bokade lokalen. Du tar då ytterligare ett genomskinligt papper och ritas in studenterna på samma tid som du har ritat in lokal och personal. Du har nu bokat lokal, personal och studenter till ett givet tillfälle och är klar med din bokning. Du lyfter nu bort de genomskinliga arken från kalendern.

Du vill nu göra en ny bokning för samma studenter som du bokade nyss. Du letar nu fram det genomskinliga pappret du nyss hade och lägger in det i din kalender igen. Därefter vill du boka en lokal. Du letar upp det genomskinliga papper som gäller den lokal du vill boka och lägger in det i din kalender. Du ser nu alla bokningar som tidigare gjorts i lokalen du vill boka. Du ser samtidigt alla bokningar som redan finns för studenterna du vill hitta en ny tid för. Du tar nu fram det genomskinliga papper som finns för den lärare du vill boka och lägger in det ovanpå de två andra papperna. Genom att se både lokal, studentgrupp och personal samtidigt i din kalender kan du nu hitta en tid då alla tre är lediga.

Så här fungerar det att göra en bokning i TimeEdit. Du börjar med att välja vilka saker du vill boka. Dessa dyker nu upp i en kalender. Du kan nu välja en ledig tid och göra en bokning genom att klicka och dra med din muspekare direkt i TimeEdit:s kalender.

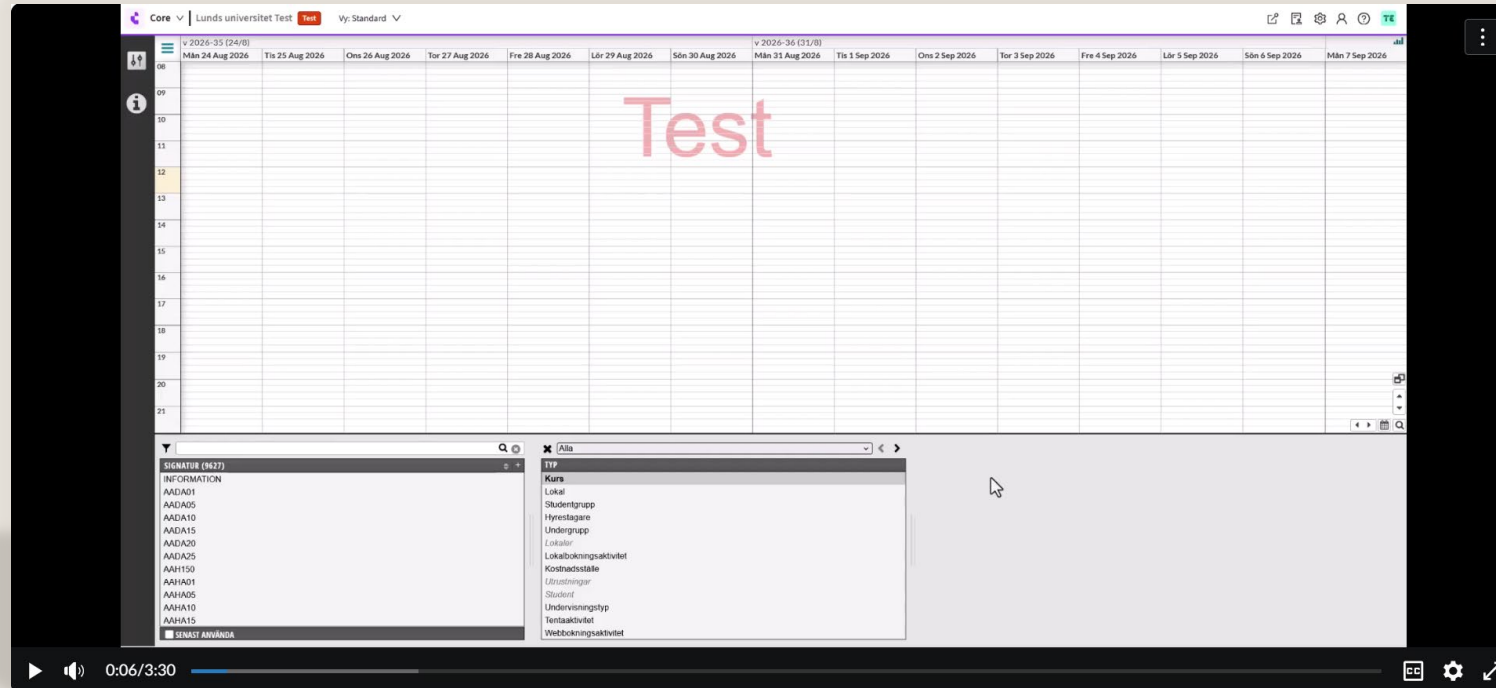


Kalendern



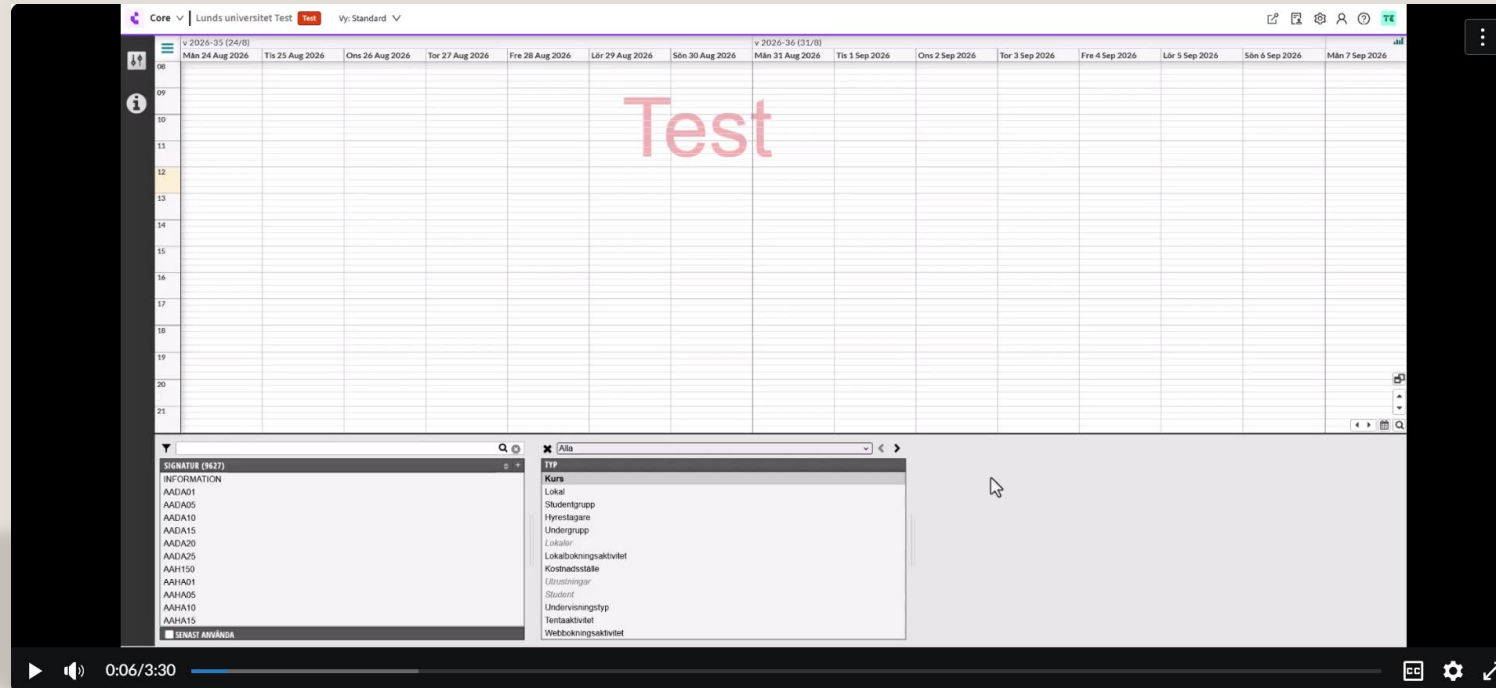
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Objektlistan



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Att arbeta med en bokning

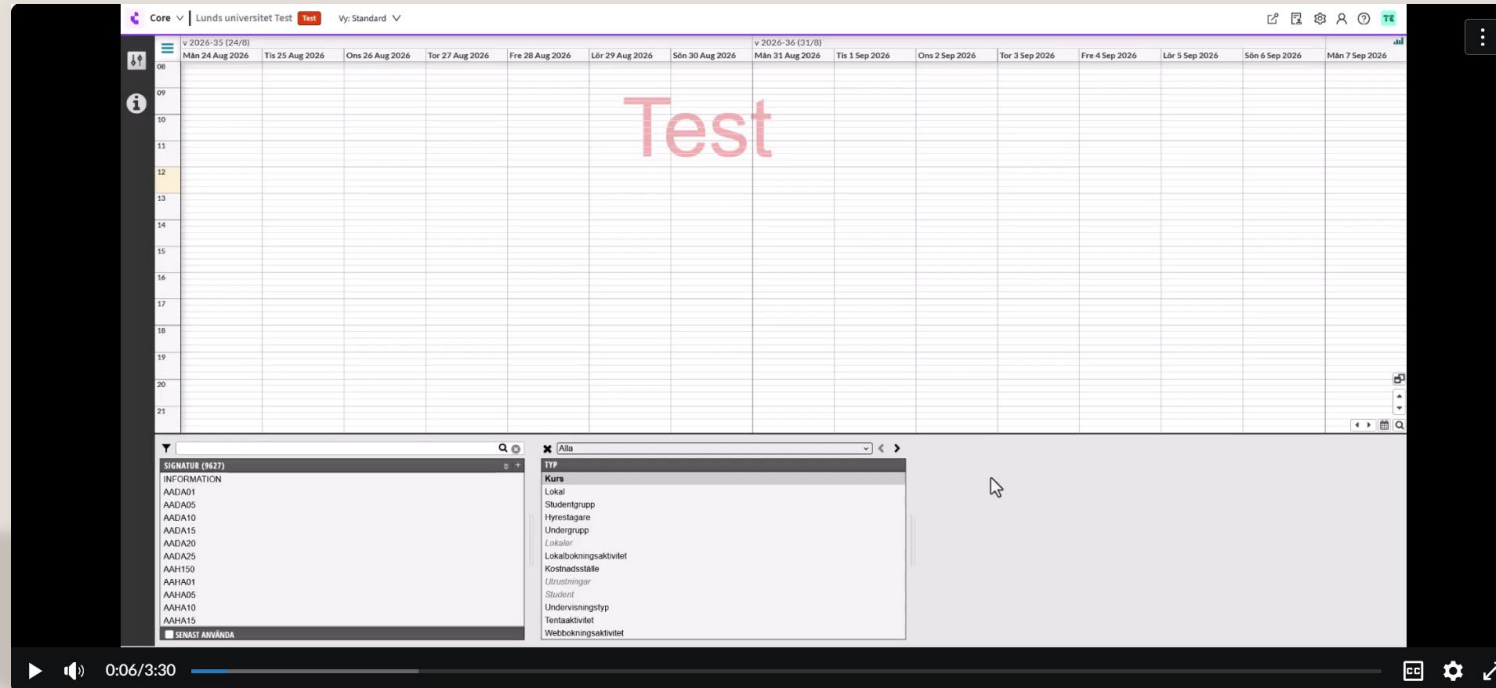


Gråa och gröna bokningar

De bokningar som dyker upp i din kalender har två olika färger. De är antingen gråa eller gröna. Är bokningen grå, betyder det att något av objekten i din valdlista är upptaget. Om en bokning är grön, innebär detta att samtliga objekt du har i din valdlista, även finns i den gröna bokningen.

För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Att arbeta med bokningar – menyn vid högerklick

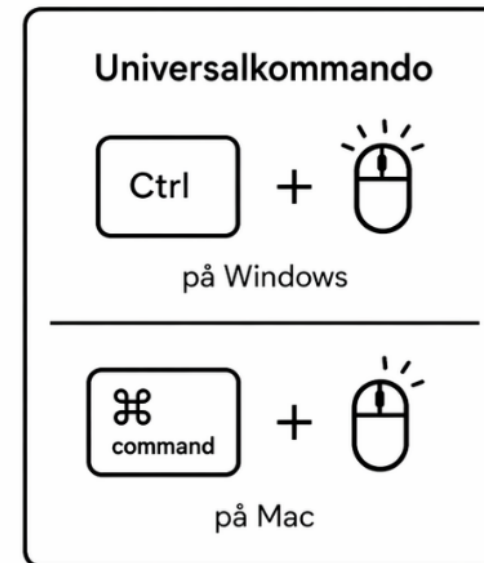


För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Tips - Universalkommando

TimeEdit har ett universalkommando som du bör känna till. Du kan använda det för att lägga till objekt, ta bort objekt eller markera/avmarkera något i en lista. Håll nere Ctrl på en Windows-dator eller Command på en Mac och klicka på det objekt du vill lägga till eller ta bort från din objektlista, eller för att markera/avmarkera en bokning i en lista.

Universalkommando= Ctrl+klick alt Command+klick



Övningsuppgifter - Grunderna i TimeEdit Core

Du skall nu göra övningsuppgifter i TimeEdits testdatabas. Det är **viktigt att du gör övningsuppgifterna** och bekantar dig i systemet, för att du ska känna dig bekväm i TimeEdit Core när du får dina inloggningsuppgifter till den skarpa produktionsmiljön.

Övningsuppgifter

1. Boka en disputation som är två timmar lång i vecka 41 2026. Bokningen skall innehålla hyrestagare, lokal, lokalbokningsaktivitet och ansvarig personal. Tänk på vilken sorts bokning du skall göra!
2. Boka möte som är två timmar långt i v38 2026. Bokningen skall innehålla hyrestagare, lokal, lokalbokningsaktivitet och ansvarig personal.
3. Boka en konferens kl 8-18 i v 46 eller v 47 2026. Bokningen skall innehålla hyrestagare, lokal, lokalbokningsaktivitet och ansvarig personal.
4. Boka en föreläsning på en kurs i vecka 49 2026. Bokningen ska vara två timmar lång. Bokningen skall minst innehålla följande:
 - Kurs
 - Studentgrupp *eller* Undergrupp *eller* Student
 - Kostnadsställe
 - Undervisningstyp
 - Lokal
 - Personal

Tänk på vilken sorts bokning du skall göra!

Facit

Klicka på respektive länk för att komma till en film i Canvas som visar facit för respektive övningsuppgift. Filmerna med svaren öppnas i din webbläsare.

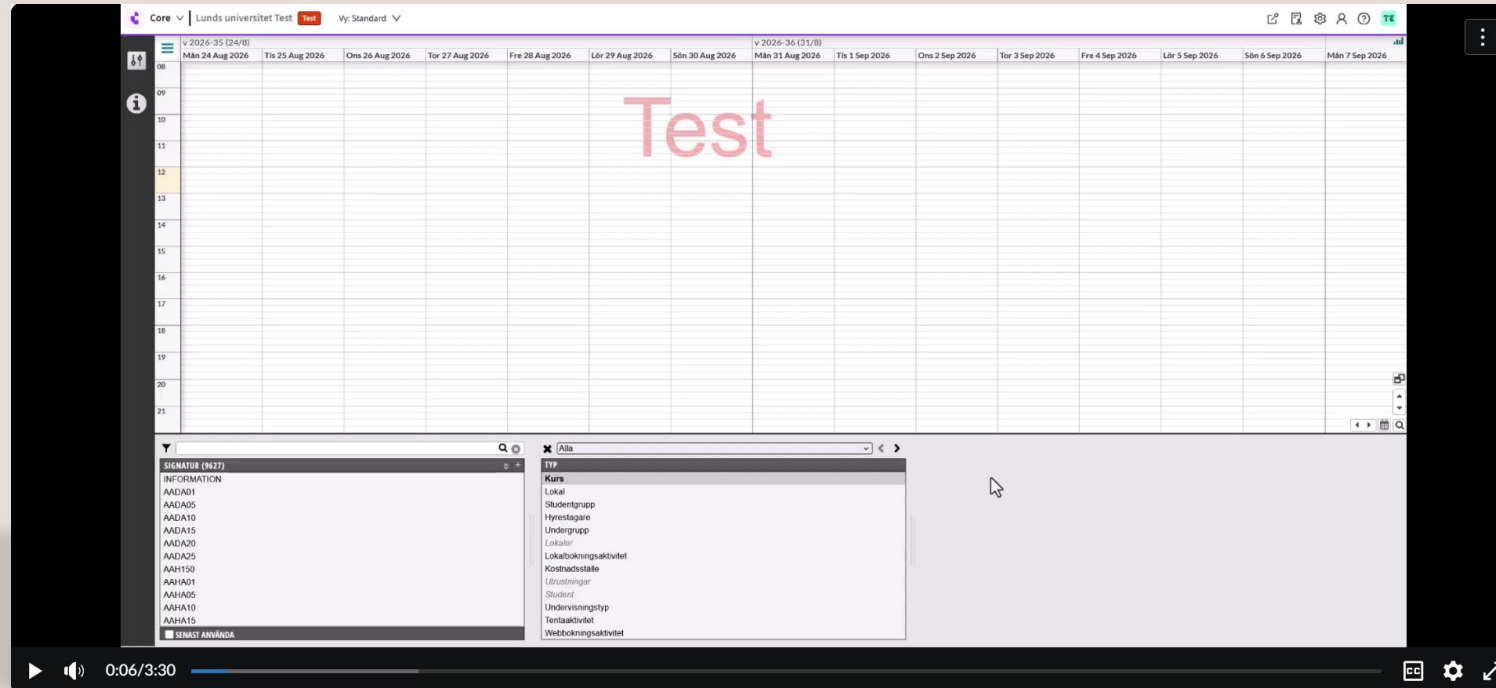
[Övning 1](#)

[Övning 2](#)

[Övning 3](#)

[Övning 4](#)

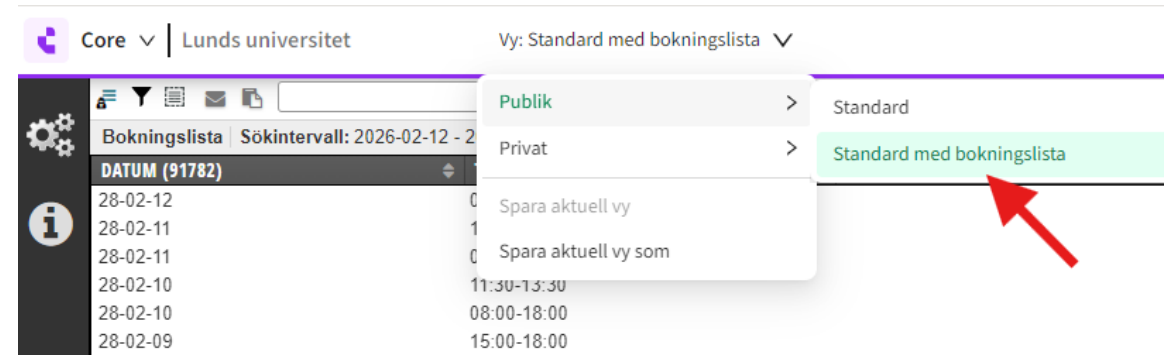
Att arbeta med bokningar – menyn vid högerklick



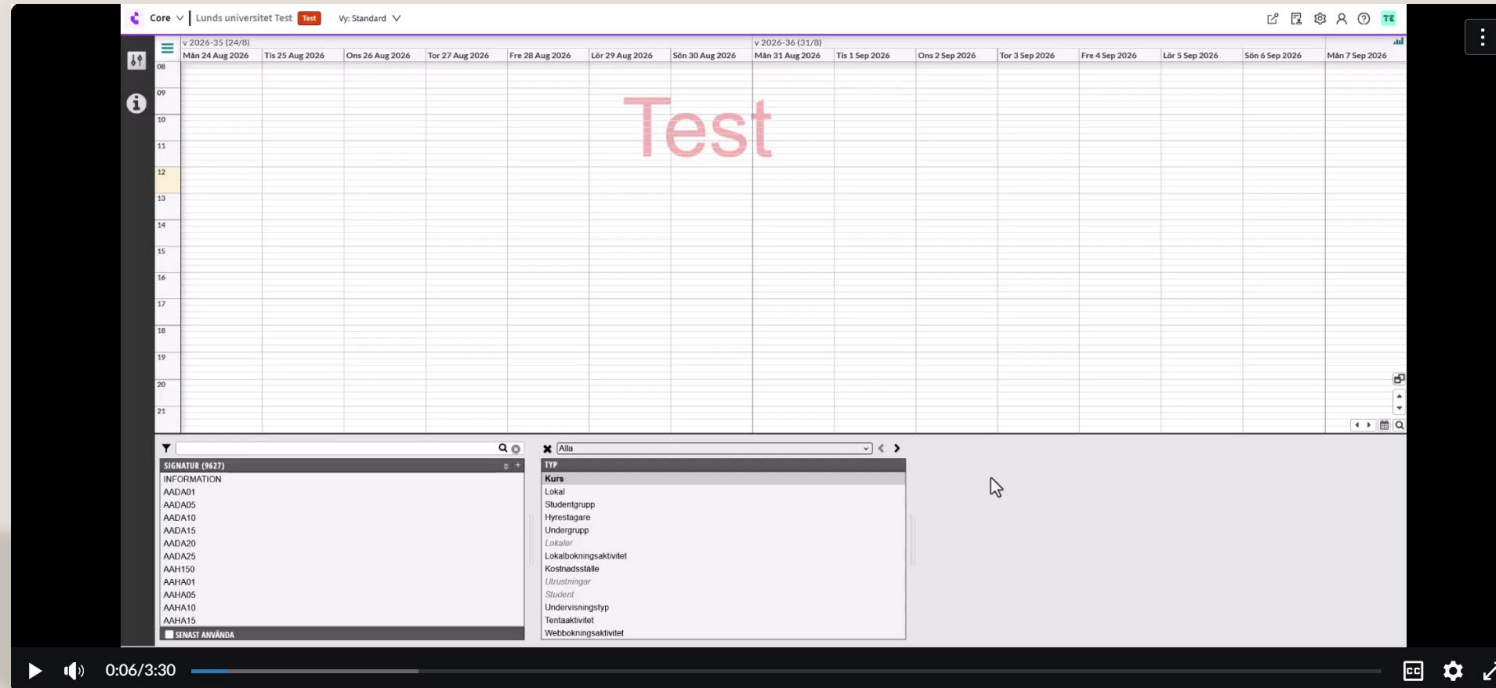
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Att hitta sina bokningar – Bokningslistan

Nu när vi har lärt oss hur vi skapar bokningar, är det dags att titta närmare på hur du hittar de bokningar som du har skapat. Det enklaste sättet att hitta dina bokningar igen, är med hjälp av en bokningslista. Bokningslistan hittar du under menyn för Vyer.

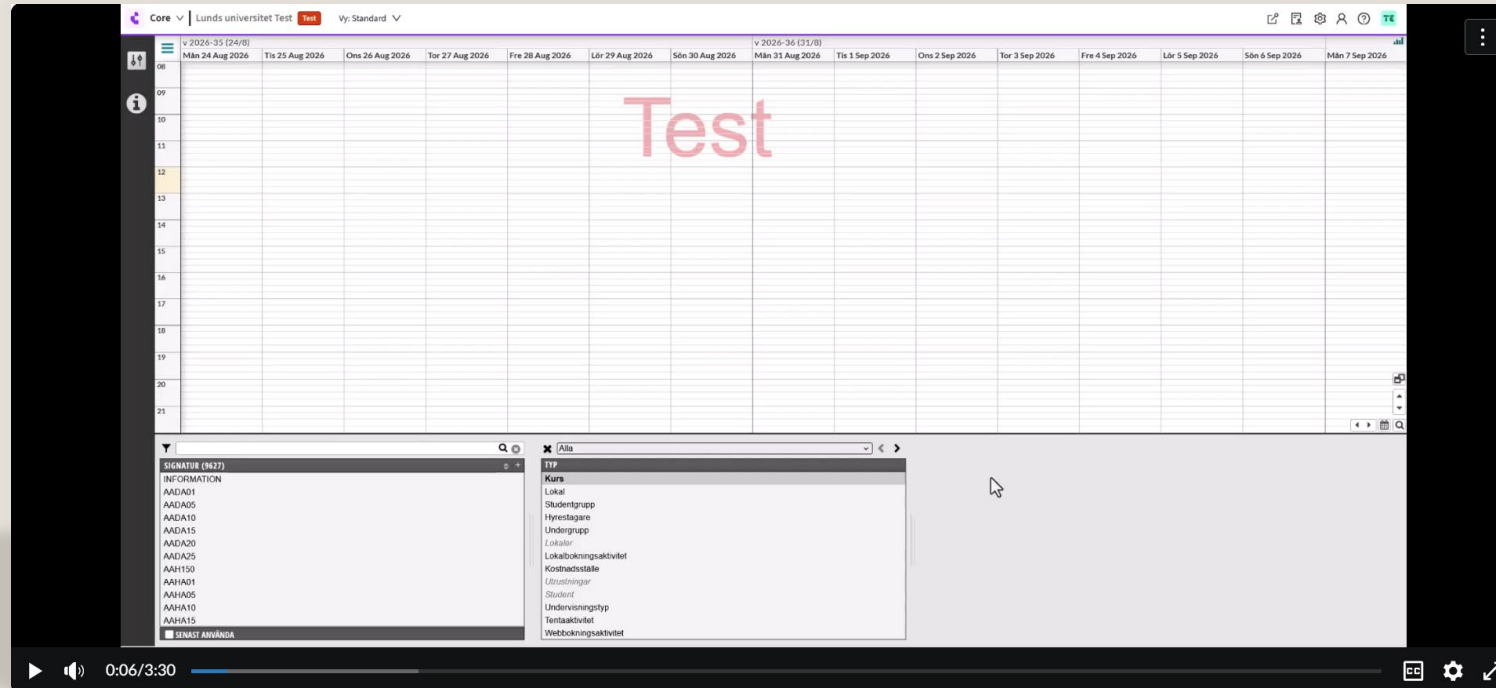


Hitta dina bokningar med hjälp av bokningslistan



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Inställningar för bokningslistan



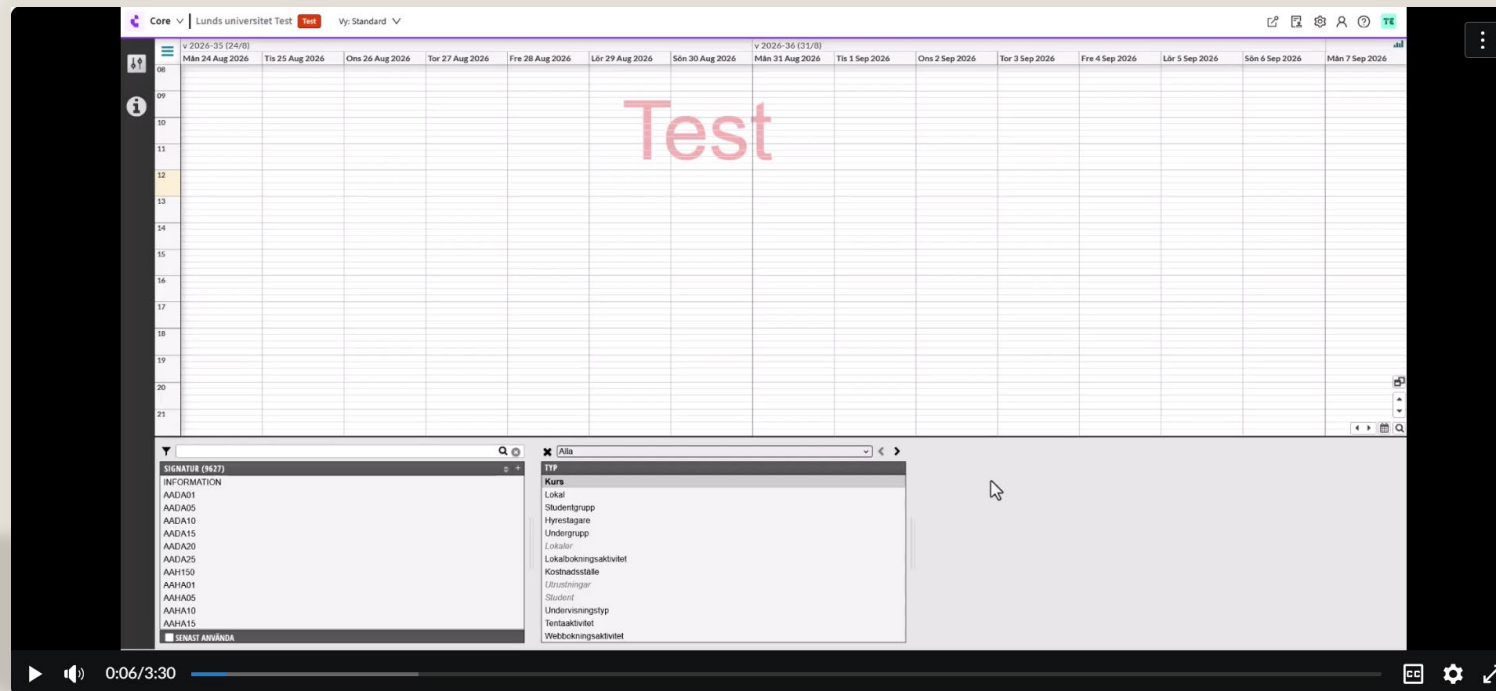
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.



LUNDS
UNIVERSITET

Massfunktioner

I TimeEdit kan du göra ändringar på många bokningar samtidigt. Du hittar funktionerna i din bokningslista.



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

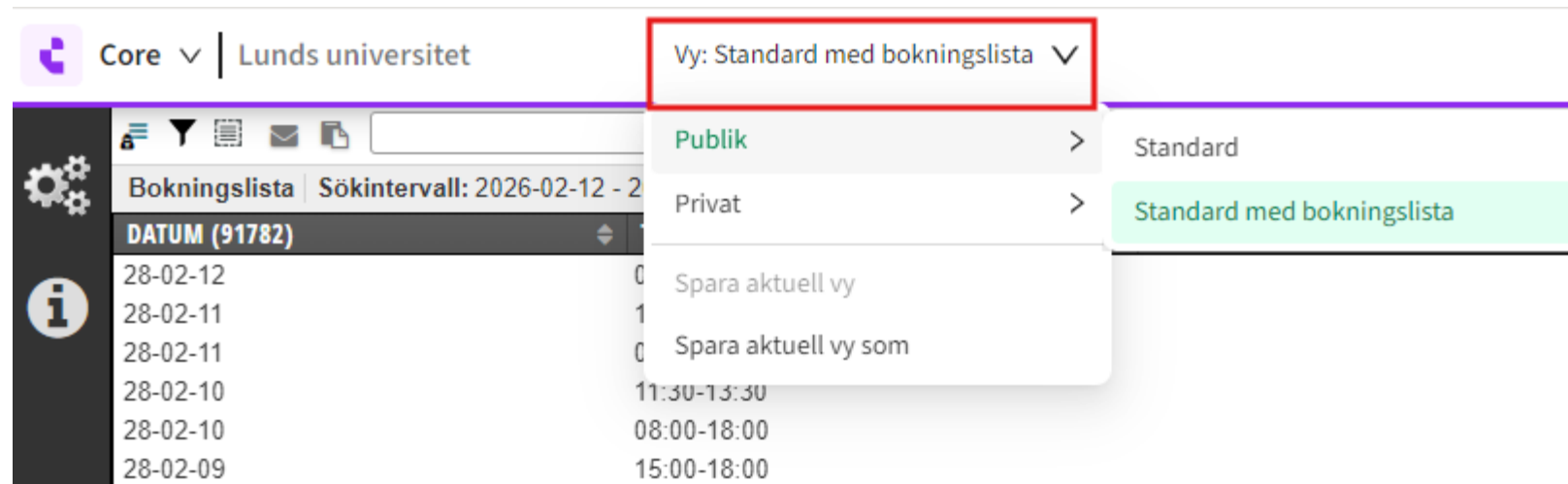
Vyer

Kalendern i TimeEdit går att ställa in så att den får olika utseenden för olika behov och ändamål. Vyerna sparar du under menyn för kalenderinställningar.

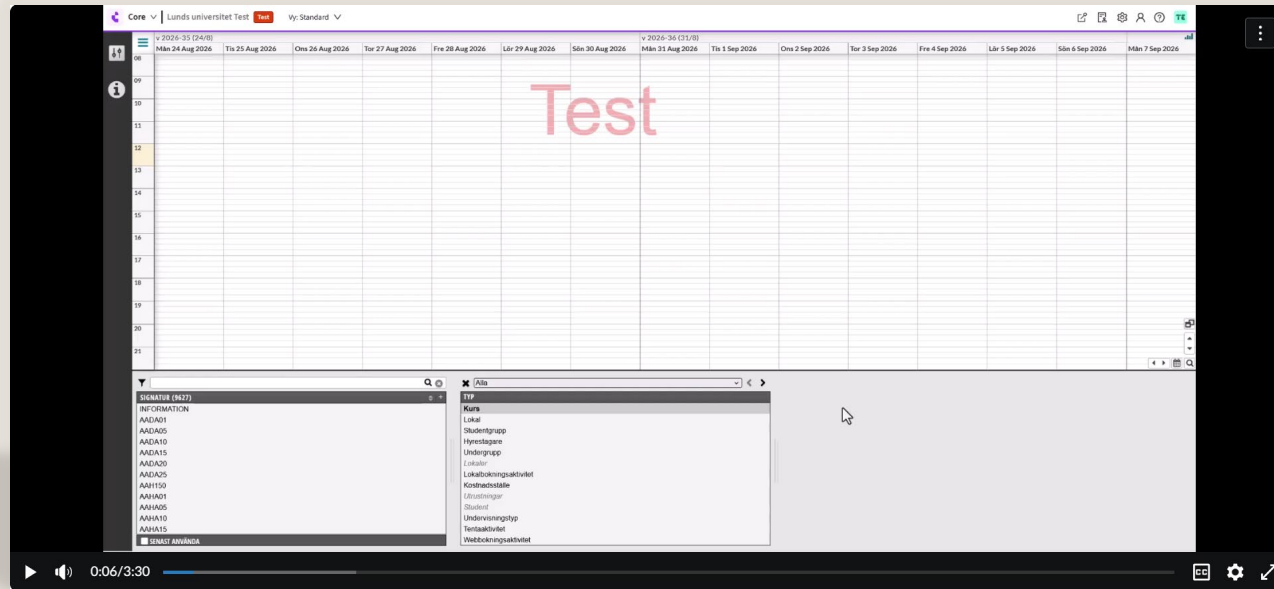
Under menyn "Publik" hittar du färdiga kalendrar som du kan använda. Vi har redan tittat på "Standard med bokningslista". Under menyn "Privat" hittar du de vyer du själv gjort och sparat. Om du har ställt in datumgränser och vill ha dessa kvar till nästa gång du öppnar TimeEdit, behöver du spara din kalender som en egen vy.

Gå till menyn för vyer. Välj "Spara aktuell vy som", längst ner på fliken. Namnge sedan din vy till något passande och spara.

En av de färdiga vyerna som du har tillgång till är "Standard med bokningslista"



Vyer -Kalenderdelar och Listor



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden till vänster. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Beställningsmottagning

För dig som ska ta emot beställningar finns det två filmer om detta, en för hur du ställer in din TimeEdit Core för beställningsmottagning och en för hur du tar emot beställningar.

[Inställningar inför beställningsmottagning](#)

[Att ta emot och hantera beställningar](#)

Återställning av avbokade bokningar

Du hittar en lathund för hur du återställer avbokade bokningar på SRS hemsida:

<https://www.srs.lu.se/lathundar/timeedit-core-bokningsklienten/aterstallning-av-avbokade-bokningar/>



LUNDS
UNIVERSITET

Hitta dina bokningar med hjälp av bokningslistan

Du skall nu göra övningsuppgifter i TimeEdits testdatabas. Det är **viktigt att du gör övningsuppgifterna** och bekantar dig i systemet, för att du ska känna dig bekväm i TimeEdit Core när du får dina inloggningsuppgifter till den skarpa produktionsmiljön.

Övningsuppgifter

Öppna bokningslistan från vyn "Standard med bokningslista"

1. Ändra lista till avbokningslista. Ändra tillbaka igen till bokningslista.
2. Lägg till fler kolumner i bokningslistan med hjälp av plusstecknet i bokningslistans övre högra hörn.
3. Sök fram alla bokningar i en lokal med hjälp av bokningslistans sökfönster. Begränsa sökresultatet till en viss vecka. Tänk på att vecka skrivs ÅÅVV. Töm sedan sökfönstret.
4. Sök fram bokningarna på en viss kurs med hjälp av bokningslistans sökfönster. Begränsa sökresultatet till att gälla en viss undervisningstyp, tex alla föreläsningar eller alla övningar.
5. Sök fram alla bokningar i en lokal genom att lägga in en lokal i din valdalista. Begränsa sökresultatet till en viss vecka. Töm sedan valdalista och sökfönstret.
6. Sök fram bokningarna på en viss kurs genom att lägga in en kurs i din valdalista. Begränsa sökresultatet till att gälla en viss undervisningstyp, tex alla föreläsningar eller alla övningar genom att lägga in en undervisningstyp i din valdalista. Avgränsa sedan ditt sökresultat till en viss vecka genom att skriva veckonummer i bokningslistans sökfönster. Tänk på att vecka skrivs ÅÅVV. Töm sedan din valdalista och bokningslistans sökfönster.
7. Sök fram en kurs och byt lokal på ett urval av bokningarna tex på alla föreläsningar. Byt lokal med hjälp av TimeEdit:s massfunktioner.
8. Sök fram bokningarna i en viss lokal och lägg till en personal på alla bokningarna med hjälp av TimeEdit:s massfunktioner.

Facit

Klicka på respektive länk för att komma till en film i Canvas som visar facit för respektive övningsuppgift. Filmerna med svaren öppnas i din webbläsare.

[Övning 1](#)

[Övning 2](#)

[Övning 3](#)

[Övning 4](#)

[Övning 5](#)

[Övning 6](#)

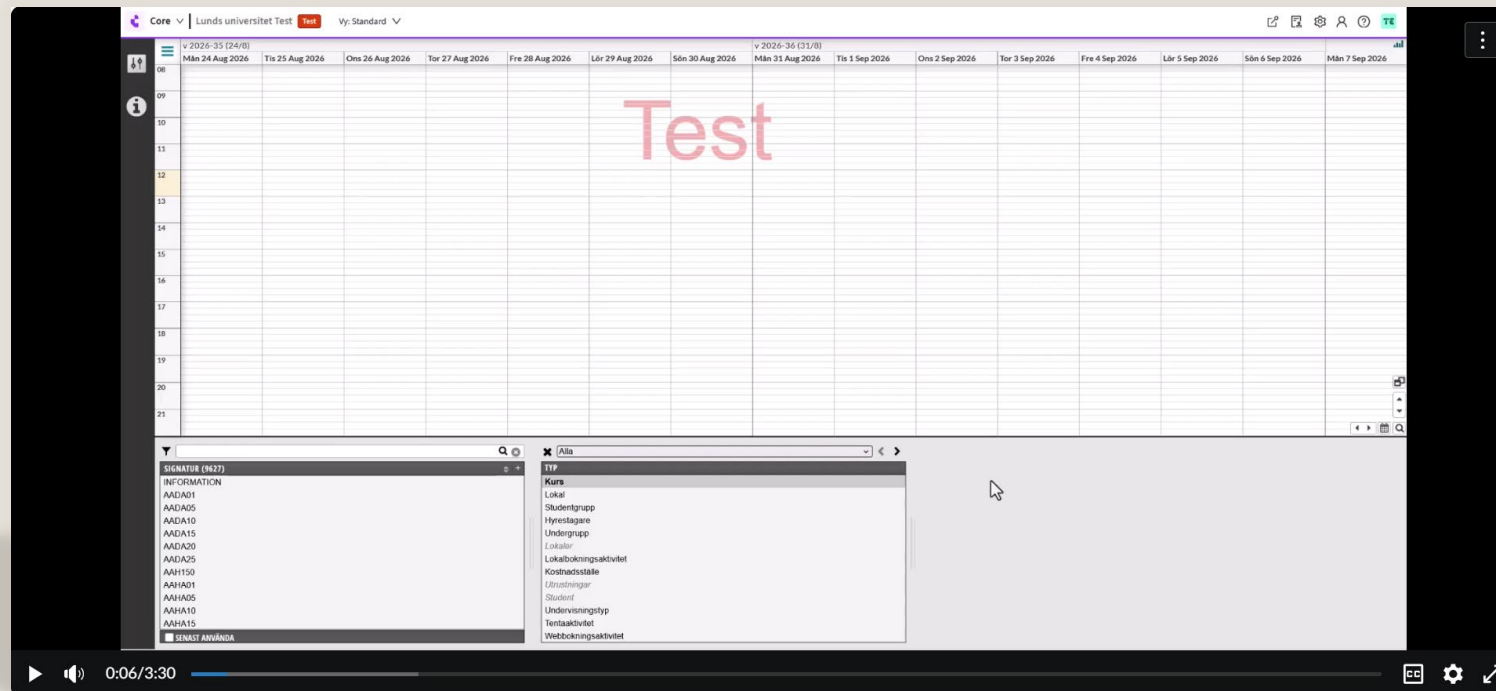
[Övning 7](#)

[Övning 8](#)



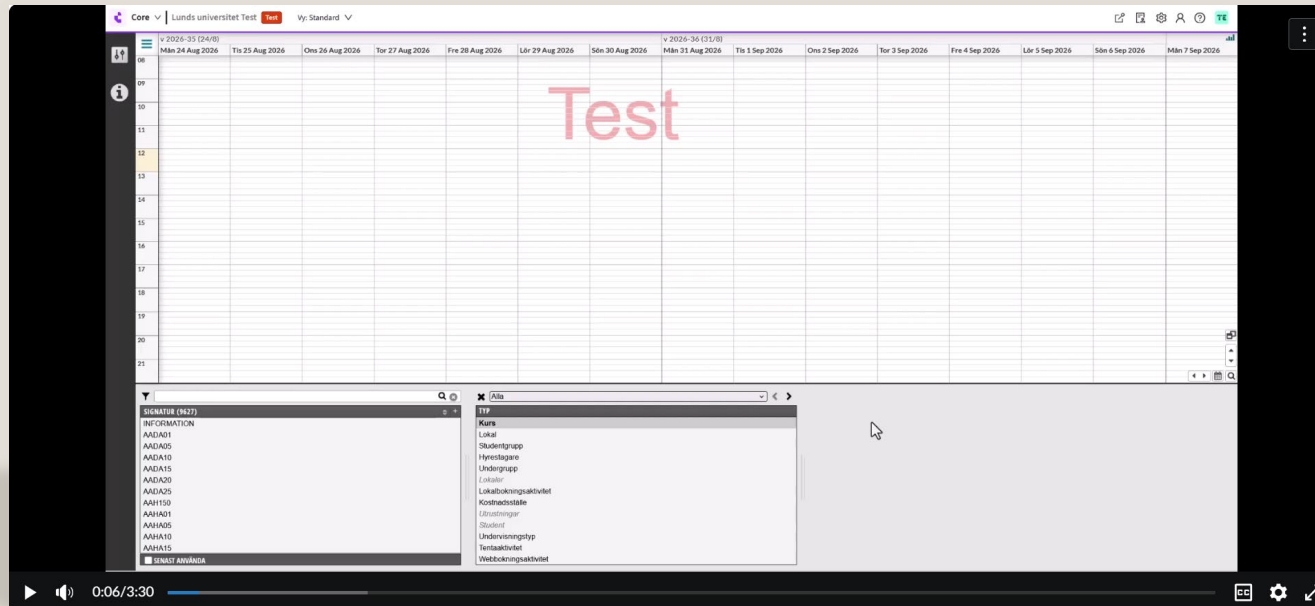
Information om bokningar och om objekt

I TimeEdit finns det information om både objekten du bokar och om bokningarna du gör. Du hittar dem under informationsfliken.



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Fritextfält på schemabokningar



Om du skall arbeta med ren lokalbokning och inte ha med kursscheman att göra, kan du välja att gå vidare till filmen om fritextfält på lokalbokningar. Om du skall **arbeta med schemaläggning måste du se nedanstående film**, för att förstå hur du skall fylla i de olika fritextfälten på en schemabokning.

Fritextfälten i TimeEdit

Det finns en förteckning över alla fritextfält som vi i Lund har på våra bokningar. Förteckningen hittar du här:

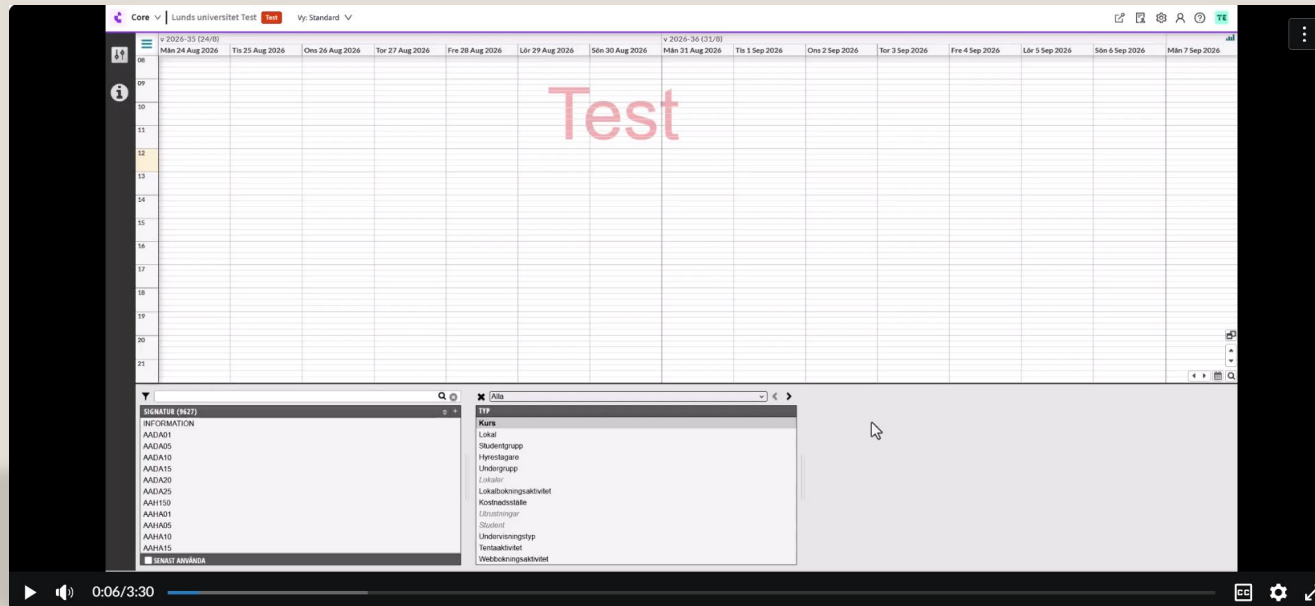
<https://www.srs.lu.se/definitioner-och-konfiguration/fritextfallen-i-timeedits-bokningar/> (öppnas i ett nytt fönster)

För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.



LUNDS
UNIVERSITET

Fritextfält på tentamensbokningar



Om du skall arbeta med ren lokalbokning och inte ha med kursscheman att göra, kan du välja att gå vidare till filmen om fritextfält på lokalbokningar. Om du skall **arbeta med schemaläggning måste du se nedanstående film**, för att förstå hur du skall fylla i de olika fritextfälten på en schemabokning.

Tentamensbokningsmallen är till för att användas då du bokar en tentamen på en kurs. Den skall alltid användas om du bokar tentor som använder tentamensavdelningens tjänster. För övriga tentor skall du följa den praxis som gäller på just din arbetsplats.

Du kan läsa mer om att beställa tentor på SRS hemsida:

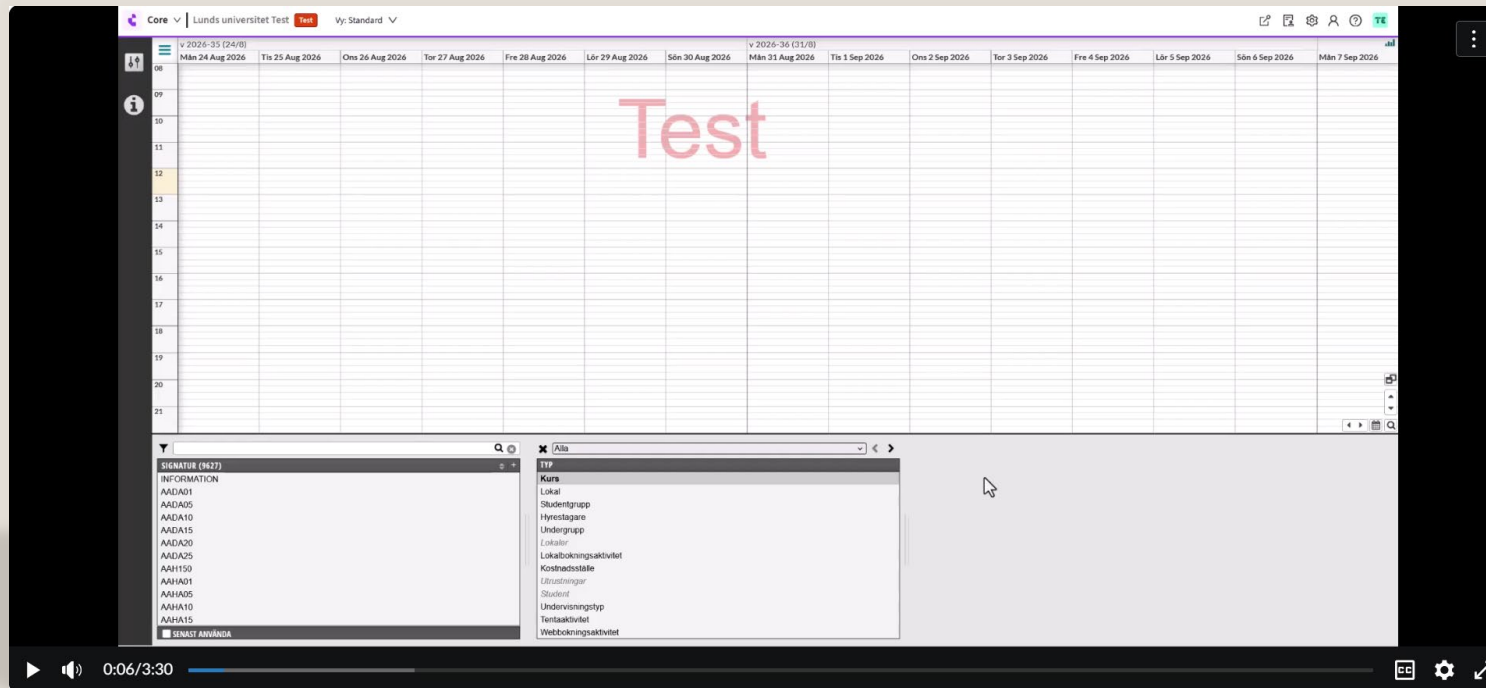
<https://www.srs.lu.se/bestallning-nasta-termin/bestallning-av-tentamen/> (öppnas i nytt fönster)

För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.



LUNDS
UNIVERSITET

Fritextfälten på Lokalbokning personal webb



Fritextfälten i TimeEdit

Det finns en förteckning över alla fritextfält som vi i Lund har på våra bokningar. Förteckningen hittar du här:
<https://www.srs.lu.se/definitioner-och-konfiguration/fritextfalten-i-timeedits-bokningar/> (öppnas i ett nytt fönster)

För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

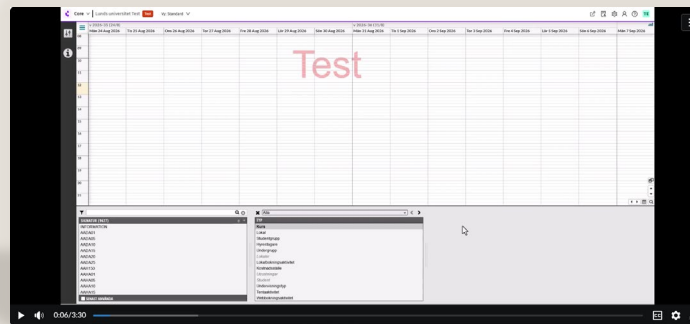
Organisation på en bokning

Behörighetssystemet i TimeEdit är satt så att du i allmänhet kan komma åt att redigera den egna fakultetens bokningar. Är du från LTH eller från HT kan du eventuellt bara redigera den egna institutionens bokningar.

Det är inte ovanligt att vi har kurser som ges av två olika fakulteter. För att schemaläggarna på båda sidor av en fakultetsgräns skall komma åt att redigera en bokning, kan du dela ut behörighet till en annan bokare på de bokningar du själv har gjort.

Du som har skapat en bokning kan välja att dela ut behörighet att redigera din bokning, till någon som normalt sett inte skulle få redigera bokningen. Det är alltid den som har skapat en bokning som väljer att ge någon annan behörighet att redigera i bokningen.

Längst ner på fliken hittar du alternativen för organisation. Välj organisation ur listan över organisationer. Det finns väldigt många organisationer i listan. Be din processledare om hjälp, för att veta vilken organisation du skall välja för att dela ut till rätt kollega på andra sidan av en fakultetsgräns!

A screenshot of a web form titled 'BOKNING #3063056'. The form has a sidebar on the left with icons for calendar, settings, list, and user. The main area contains fields for 'REDIGERA FÄLT (#3063056)', 'Titel', 'URL', 'Publik kommentar', 'Manuell debitering', 'Intern kommentar', 'Kontaktuppgifter', and 'Arbetsnotering'. At the bottom, there is a section titled 'ORGANISATIONER' with a dropdown menu showing 'Välj (1/417)' and 'EHL'. Below this are buttons for 'SPARA' and 'AVBRYT'.

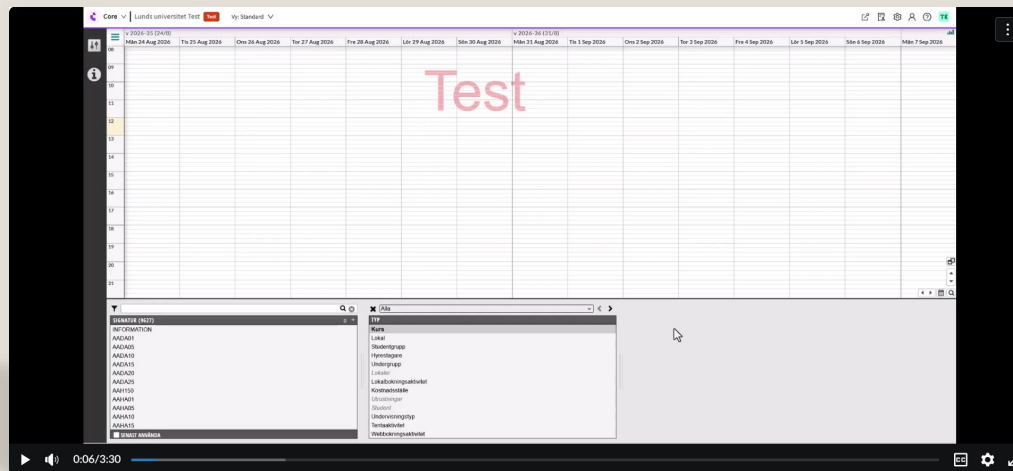
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Datuminställningar

Under fliken "Vyinställningar" hittar du en rad olika inställningar av din kalender. Vi ska titta närmare på hur du ställer in datumintervall för din kalender.

TimeEdits kalender visar som standard ett datum som ligger högst 90 dagar bakåt i tiden från dagens datum och 640 dagar framåt i tiden från dagens datum. Vill du se andra datum, för tex tidigare års terminer, hittar du inställningarna för att ändra datum under fliken "Vyinställningar".

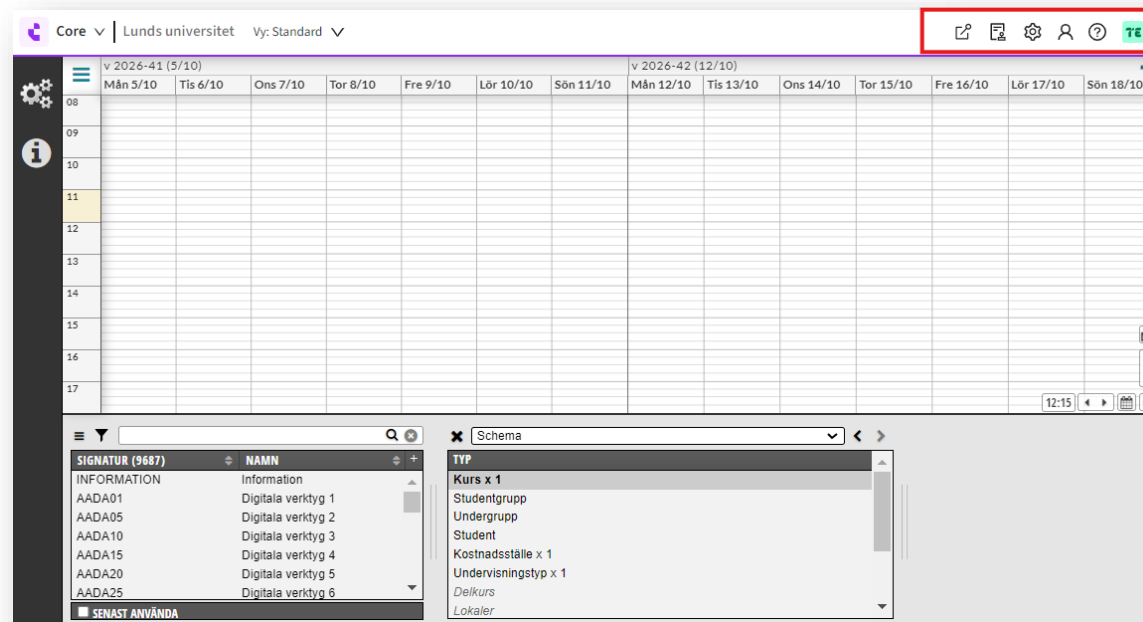
Ändra datum på kalendern



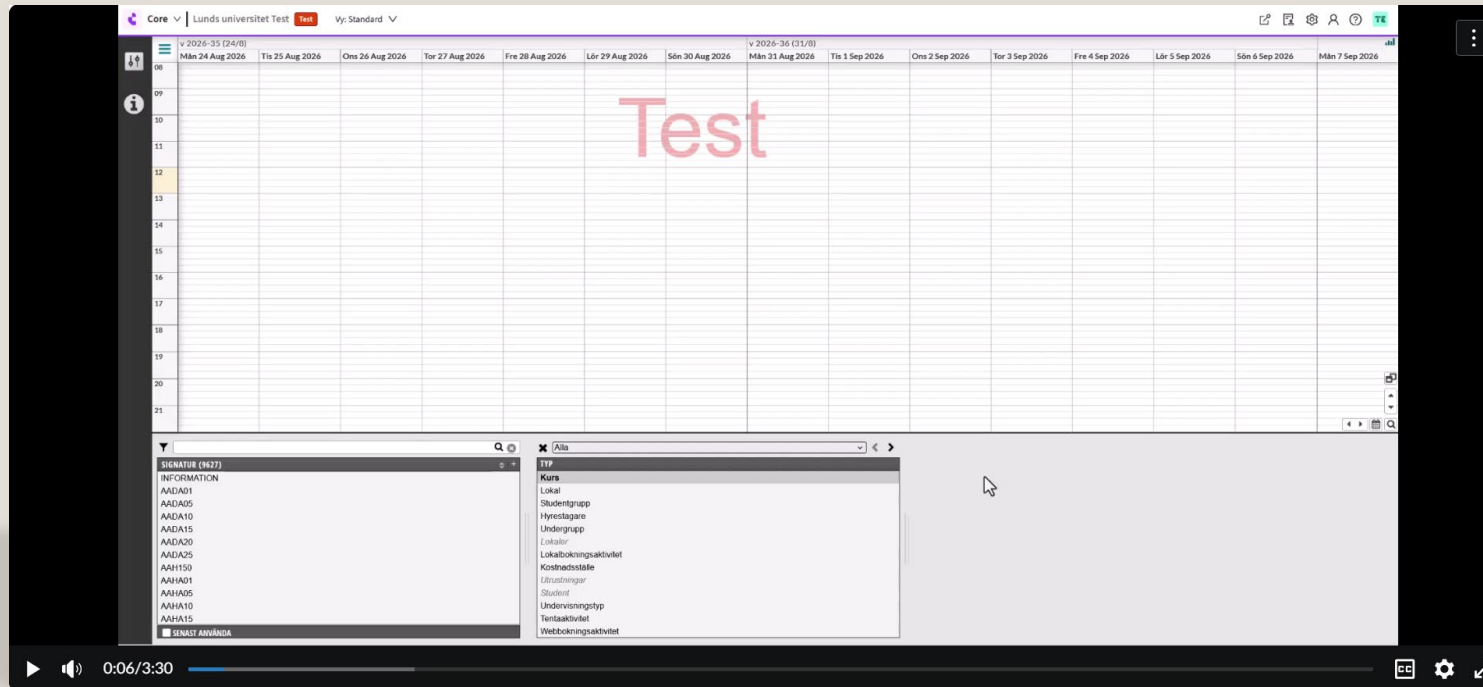
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Inställningar

Nu har vi tittat på det mest grundläggande- hur du gör och hanterar en bokning. För att du ska kunna arbeta effektivt med just din typ av bokningar, finns det en rad olika inställningsmöjligheter i programmet. Du hittar dessa uppe till höger i det vita fältet ovanför din kalender. Du kan även hitta information om bokningar och om de olika objekt du bokar, i de olika menyerna. Nu skall vi gå igenom de olika menyerna och vad du hittar på dessa! Vi börjar från höger...



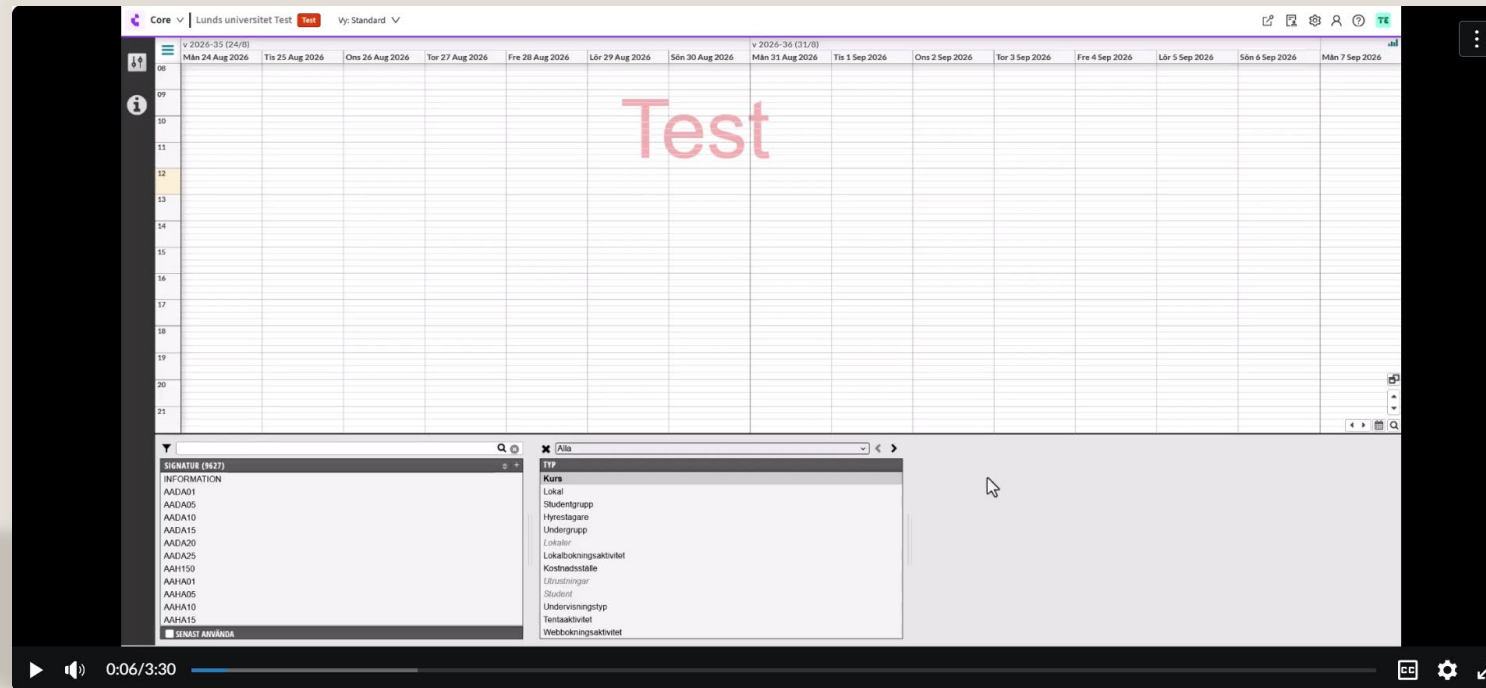
Hjälpfliken



Knappen Hjälpcenter leder till företaget bakom TimeEdit:s hjälpsidor. Tänk på att när du behöver support, skall du i första hand vända dig till din processledare eller så kan du mejla till LU Supportcenter på adressen supportcenter@lu.se.

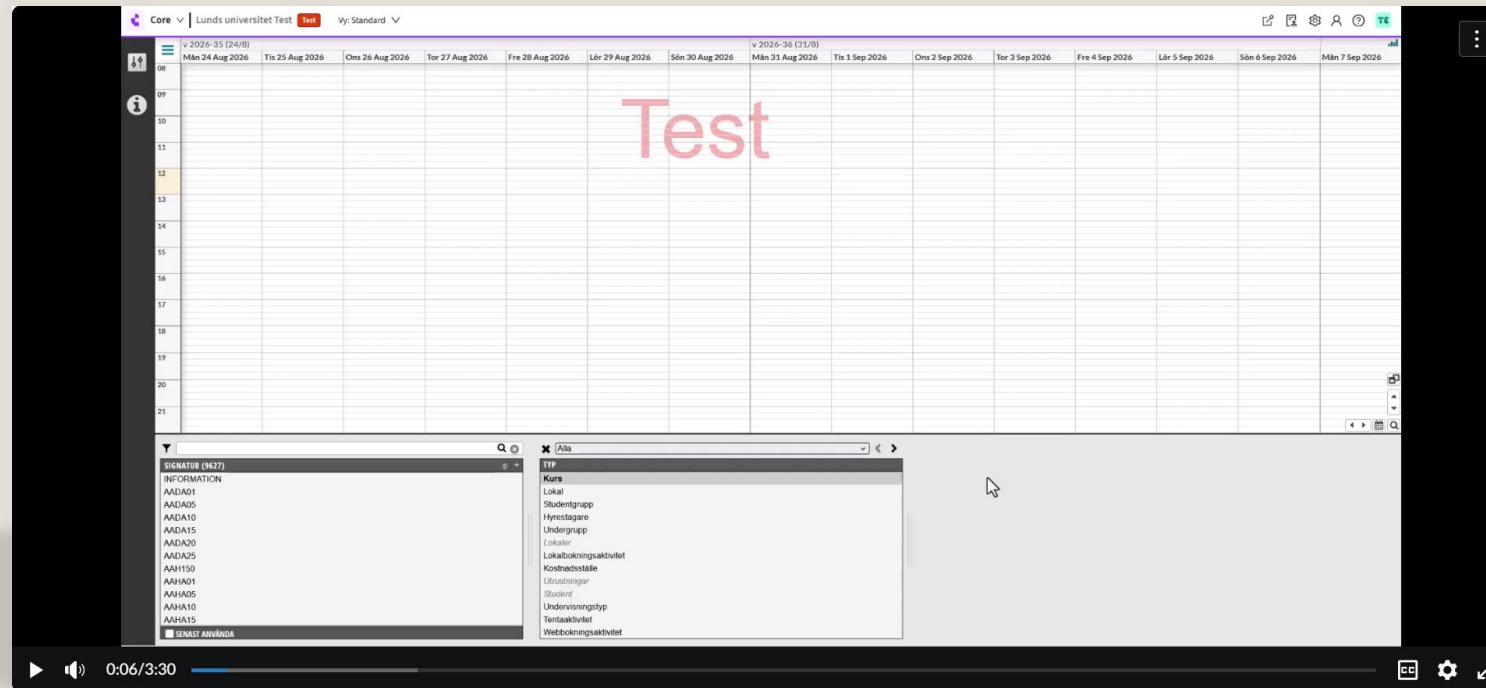
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Personliga inställningar



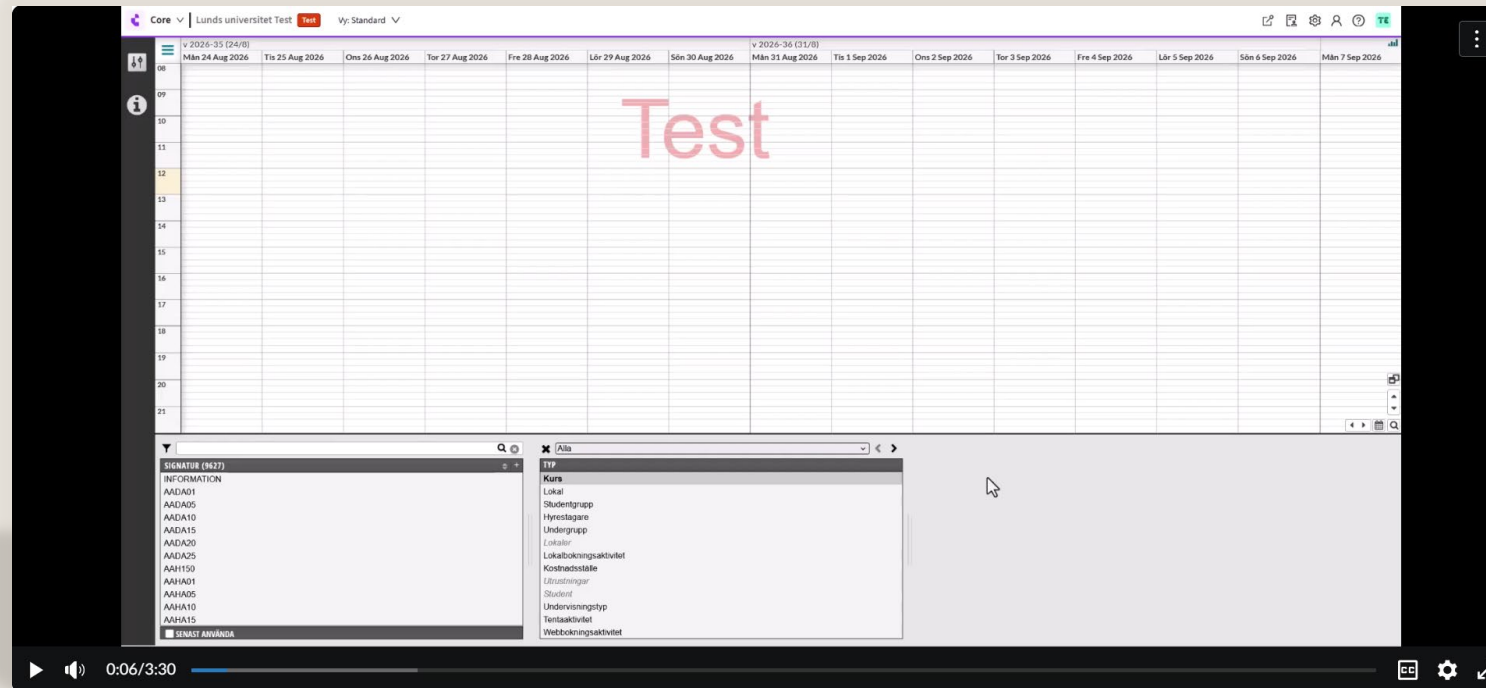
För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Personliga inställningar



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Övriga inställningar



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Utkastläget och Pinboard



De två kvarvarande funktionerna, sparar vi till en annan gång.

Utkastläget handlar om att kopiera många bokningar och hela scheman. Det finns det en separat lathund för utanför den här grundutbildningen.

<https://www.srs.lu.se/lathundar/timeedit-core-bokningsklienten/att-kopiera-bokningar/>

Pinboard krävs det en administratörsprofil för att använda och den ingår därför inte i den här grundutbildningen

Övningsuppgifter – Informationsfält och fritexter

Du skall nu göra övningsuppgifter i TimeEdits testdatabas. Det är **viktigt att du gör övningsuppgifterna** och bekantar dig i systemet, för att du ska känna dig bekväm i TimeEdit Core när du får dina inloggningsuppgifter till den skarpa produktionsmiljön.

Övningsuppgifter

1. Ändra språk på övningskontot du använder.
2. Ställ in kalendern du använder så att kalendern visar föregående hösttermin
3. Ställ in kalendern så att den visar datumintervallet 2026-01-19 – 2026-06-07
4. Ställ in kalendern så att den visar 95 dagar bakåt och 400 dagar framåt från dagens datum räknat
5. Ta reda på hur många platser en lokal har
6. Gör en bokning. Kopiera eller skriv ner bokningens ID. Töm din valdlista. Sök fram bokningen med hjälp av bokningens ID.
7. Gör en schemabokning. Fyll i titel och publik kommentar i fritextfälten på bokningen.
8. Gör antingen en lokalbokning eller en bokning av typen Lokalbokning personal webb. Skriv titel i rätt fritextfält på bokningen.

Facit

Klicka på respektive länk för att komma till en film i Canvas som visar facit för respektive övningsuppgift. Filmerna med svaren öppnas i din webbläsare.

[Övning 1](#)

[Övning 2-4](#)

[Övning 5](#)

[Övning 6](#)

[Övning 7](#)

[Övning 8](#)



LUNDS
UNIVERSITET

TimeEdit Viewer

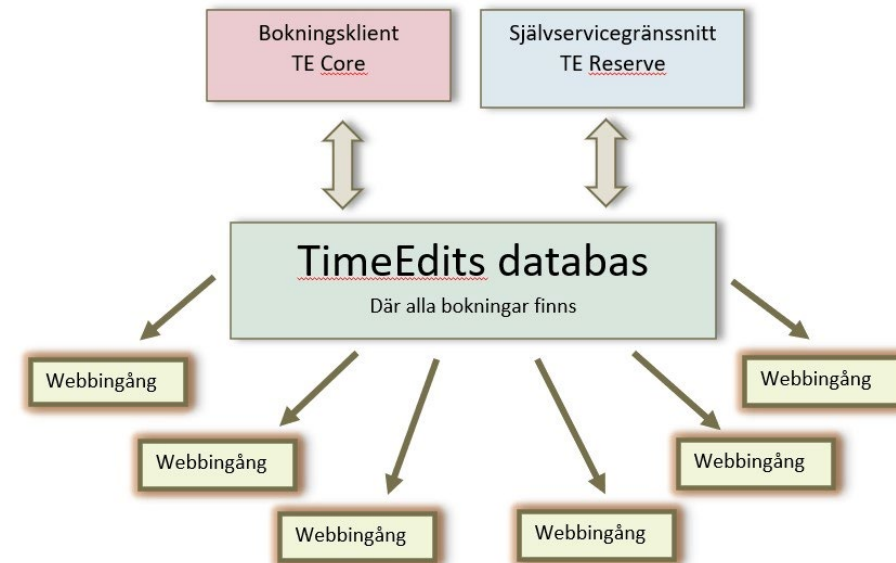
Så här långt har vi pratat om hur vi skapar bokningar i TimeEdit. Nu skall vi titta på hur du får ut de bokningar som du skapat ur TimeEdit:s databas.

När du skall söka ut de bokningar som finns i TimeEdit:s databas, gör du detta i en av de ingångar som finns i TimeEdit Viewer. Varje fakultet hanterar sina egna ingångar efter de behov som finns på fakulteten. Oavsett vilken ingång du använder, kommer du åt de bokningar som finns i TimeEdit:s databas. En webbingång styr vad på en bokning som skall visas och hur detta visas.

För att komma till den TimeEdit Viewer som är kopplad till testdatabasen, kan du öppna den nedanstående länken i ett nytt fönster i din webbläsare:

https://cloud.timeedit.net/lu_test/web/

Det är i TimeEdit:s ingångar som studenterna får sitt schema, i vilka du kan söka ut översikter över hur en viss lokal eller en viss utrustning är bokad och en lärare kan söka ut de kurser som läraren undervisar på.



Ingångar med och utan inloggning



Lunds universitet

I listan över ingångar finns det ingångar som kräver inloggning och ingångar som är utan inloggning. Ingångarna utan inloggning kan nås av alla personer över hela världen som har tillgång till en webbläsare och internetuppkoppling.

Ingångarna som kräver inloggning har ett hänglås framför namnet på ingången. Om du klickar på en av dessa ingångar, kommer du till en likadan inloggningssida, som den du använde för att logga in i Core med.

Med inloggning {

- 🔒 **Boka och beställ på Lunds universitet** För personal
- 🔒 **Boka och beställ på LU - för studenter** För studenter

Utan inloggning {

- Campus HBG - Student**
- EHL - Schema** Ekonomihögskolan
- GEM - Schema** Gemensamma lärosalar
- HT - Schema** För studenter (humaniora och teologi)
- JUR - Student** Juridiska fakulteten Schema/Schedule
- LTH - Schema** Lunds tekniska högskola
- M - Schema** För studenter på Medicinska fakulteten
- N - Schema** Naturvetenskapliga fakulteten
- S - Schema** Samhällsvetenskapliga fakulteten

Med inloggning {

- 🔒 **Campus HBG - Personal**
- 🔒 **Ekonomi och statistik för Lunds universitet**
- 🔒 **Gemensamma lärosalar - Personal**
- 🔒 **HT - Personal** Bokning och schemaremiss
- 🔒 **JUR - Personal** Lokalbokning samt scheman för personal vid Juridiska fakulteten
- 🔒 **K-fakultet - Personal** Schema och lokalbokning. Logga in med Lucat
- 🔒 **K-fakultet - Studenter** Schema och lokalbeställning. Logga in med student-Lucat



LUNDS
UNIVERSITET

Logga in i Viewer i test

Inför den här utbildningen kan du logga in med samma uppgifter som du använde för att logga in för att kunna göra övningsuppgifterna.

Gör så här för att logga in i testdatabasen:

1. Öppna ett nytt fönster i en webbläsare. Vi rekommenderar att du använder Chrome, Firefox, Edge eller Safari.
2. Gå till webbadressen:
https://cloud.timeedit.net/lu_test/web/ (öppnas i nytt fönster)
3. Välj en av ingångarna med ett hänglås på
4. Välj "Sign in with TimeEdit account"
5. Logga in med de inloggningsuppgifterna i tabellen på den här sidan

Fakultet	Användarnamn	Lösenord
Ekonomihögskolan (EHL)		
Humanistiska och teologiska fakulteterna (HT)		
Juridiska fakulteten (J)		
Konstnärliga fakulteten (K)		
Lunds tekniska högskola (LTH)		
Medicinska fakulteten (M)		
Naturvetenskapliga fakulteten (N)		
Samhällsvetenskapliga fakulteten (S)		
Campus Helsingborg (CH)		
Centralförvaltningen (CFV)		

Olika ingångar för olika behov

Varje schemaingång har ett antal olika sidor. De olika sidorna kan vara schemasidor, lokalöversikter, bokningssidor för lokaler, utrustning och personal, de kan vara utdrag över vilka lokaler som finns i TimeEdit eller vara byggda att användas som underlag till uppföljning av ekonomi, statistik och personalplanering.

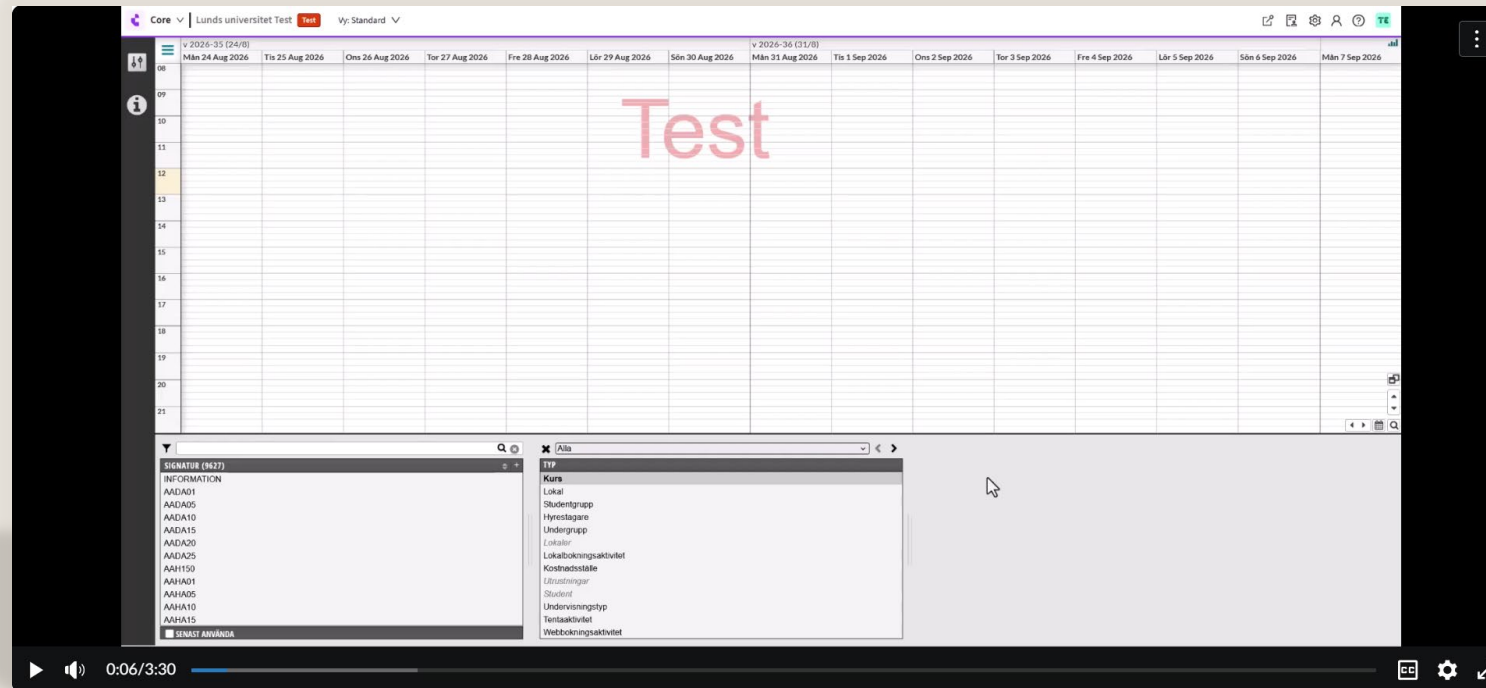
Då vi på Lunds universitet har olika pedagogik på olika typer av utbildningar och har olika administrativa processer på olika fakulteter, finns det olika behov av att visa ut olika saker ut TimeEdits databas. Därför skapas och administreras de olika ingångarna och schemasidorna av fakulteterna själva.

Öppna den nedanstående länken i ett nytt fönster i din webbläsare och ta några minuter att titta igenom de olika fakulteternas ingångar i den skarpa TimeEdit servern. Du skapar på så sätt dig en uppfattning om olikheterna mellan de olika ingångarna.

<https://cloud.timeedit.net/lu/web>

Oavsett vilken webbingång du söker i, kan du hitta samma bokningar!

Att söka i TimeEdit Viewer



För att PP:n inte ska bli för stor, hittar du filmen via en länk till Canvas från bilden ovan. Klicka på bilden för att komma till videon i Canvas. Videon öppnas i din webbläsare.

Självservicegränssitt

I TimeEdit Viewer finns även det självservicegränssnitt som används av personal för att boka främst mötesrum och utrustning. Självservicegränssnittet heter TimeEdit Reserve. Självservicegränssnittet är en enkel bokningssida och kräver ingen speciell utbildning för att användas. Alla delar av LU använder inte självservicegränssnittet.

Här hittar du en lathund till hur självservicegränssnittet fungerar:

<https://www.srs.lu.se/boka-bestall/webbokning/> (öppnas i nytt fönster)

TE Lunds universitet

English Konto

Lunds universitet / Boka och beställ på Lunds universitet

 LUNDS UNIVERSITET

Boka och beställ på Lunds universitet

På bokningssidan ser du de lokaler du har befogenhet att boka.

För att boka en lokal som medför att kostnad debiteras krävs ekonomisk befogenhet. Hör med din institution/motsvarande om du ska söka sådan befogenhet eller om bokning av lokaler som debiteras sköts av schemaläggaren/samordnaren/annan funktion.

 **Boka och beställ lokaler**
Här kan du boka/beställa bokningsbara lokaler vid Lunds universitet.

 **Boka och beställ utrustning**
Här kan du boka/beställa bokningsbar utrustning vid Lunds universitet.



LUNDS
UNIVERSITET

Övningsuppgifter – Webbingångar

Du skall nu göra övningsuppgifter i TimeEdits testdatabas. Det är **viktigt att du gör övningsuppgifterna** och bekantar dig i systemet, för att du ska känna dig bekväm i TimeEdit Core när du får dina inloggningsuppgifter till den skarpa produktionsmiljön.

Övningsuppgifter

1. Gå in på en lämplig sida på ingången och sök fram en kurs. Exempel på kurser att söka efter: FEKA10, FMAB45, FRAA21, CCRN01 eller M-SSK.T1.
2. Färglägg schemat på aktivitet, studentgrupp, lokal eller personal.
3. Sök fram schemat för en studentgrupp. Exempel på kurser att söka efter: T-F2, SOPA62-26H-Hbg eller LAGB01 - Alla
4. Sök fram schemat för en föregående termin.
5. Sök fram schemat för en viss lokal. Lokalerna är namngivna med ett prefix som anger vilken byggnad de ligger i. Öppna följande länk i en ny flik i din webbläsare för att få en lista över vilka lokalprefix som finns:
<https://www.srs.lu.se/definitioner-och-konfiguration/husforkortningar-i-timeedit/>

Facit

Klicka på respektive länk för att komma till en film i Canvas som visar facit för respektive övningsuppgift. Filmerna med svaren öppnas i din webbläsare.

[Övning 1-2](#)

[Övning 3-4](#)

[Övning 5](#)

Avslutning

Då har du nu klarat av TimeEdit-kursens självstudiedel. Innan du kan få en användarprofil med Core-behörighet på ditt TimeEdit-konto, **behöver du göra följande**:

1. Gå till <https://cloud.timeedit.net/lu/web/lugem1/>
2. Logga in med Lucat-id och Freja e-id
3. Logga ut igen

Efter det att du gjort ovanstående steg, kommer du **inom kort** att få en **användarprofil** i TimeEdit med **Core-behörighet**. Om du **inte fått ut inloggningsuppgifter**, gå tillbaka och kontrollera att du verkligen har **gjort hela Quiz-delen** av utbildningen. Du skall ha **alla rätt** för att få en profil med Core-behörighet.

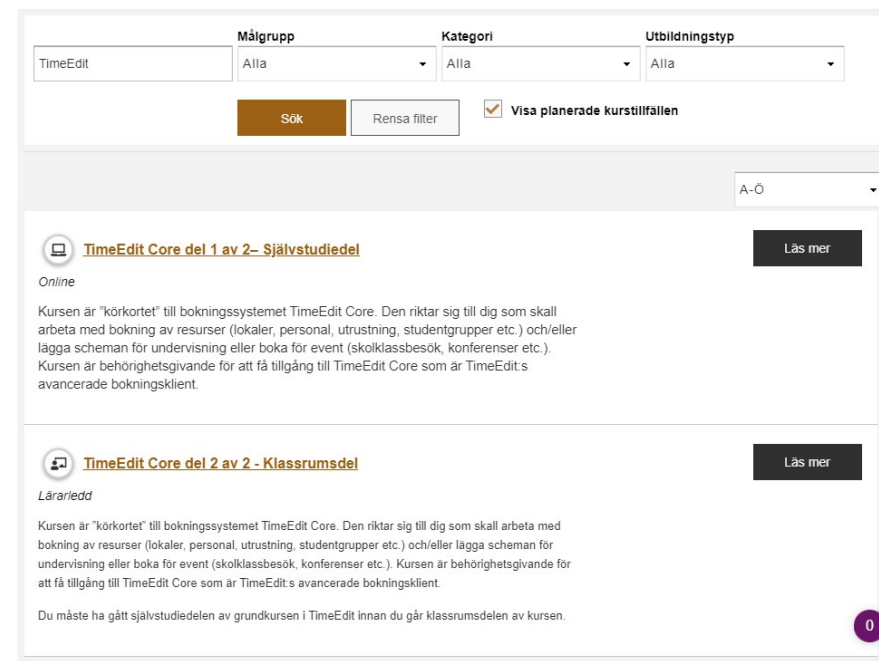
Du skall nu **arbeta i TimeEdit**, så att du känner dig säker i systemet. Du skall ha arbetat i TimeEdit i **minst en månad** innan du går den obligatoriska klassrumsdelen. Du **behöver ha kännedom om systemet** för att kunna tillgodogöra dig denna.

Din **Core-behörighet är på prov** fram till dess att du har **gått klassrumsdelen**. Glöm inte att anmäla dig till ett av de kommande utbildningstillfällena. Du anmäler dig till klassrumsdelen av kursen genom kompetensportalen:

<https://luvit.education.lu.se/Kompetensportalen/activities/listactivities.aspx?inapp=1>

Anmäl dig gärna redan nu, men tänk på att anmäla dig till ett tillfälle som inte ligger närmare i tid till dagens datum än en månad. Om du inte har gått klassrumsdelen inom sex månader kommer profilen med Core-behörighet att inaktiveras fram till dess att du gått klassrumsdelen.

Lycka till i ditt arbete i TimeEdit!



The screenshot displays the LUVIT system interface for TimeEdit courses. At the top, there are filter tabs for 'Målgrupp', 'Kategori', and 'Utbildningstyp', all currently set to 'Alla'. Below these are buttons for 'Sök' and 'Rensa filter', along with a checkbox for 'Visa planerade kurstillfällen'. The main content area shows two course listings. The first is 'TimeEdit Core del 1 av 2 - Självstudiedel' with an 'Online' icon and a 'Läs mer' button. The second is 'TimeEdit Core del 2 av 2 - Klassrumsdel' with a 'Lärarledd' icon and a 'Läs mer' button. Each listing includes a brief description of the course content and its relevance to the TimeEdit system. A small purple circle with the number '0' is visible in the bottom right corner of the screenshot.



LUNDS
UNIVERSITET