

# Hur man skapar en bokning på nya bokningsidan som lärare.

Bokningsidan i TE Viewer används av anställda och studenter för att boka rum eller andra typer av resurser. Det krävs nu färre klick och det blir det smidigare att hantera din bokning från början till slut. Vi skall i denna artikel ta dig steg för steg för hur man genomför en bokning. I vårt exempel nedan så genomför vi en grupprumsbokning.

## Steg 1

När vi har loggat in klickar vi oss in på länken vid namn "Lokalbokning för personal"

Stockholms universitet

Personal Anpassa

TimeEdits webgränssnitt har uppdaterats! - Välkommen till TE viewer 6

[Lär dig mer om nya TE Viewer](#)  
[Lär dig mer om nya bokningsidan](#)

- Schema  
Schema i listformat.
- Mitt schema
- English schedule  
Schedule in english
- Lokalbokning för personal**  
Personal kan boka lokaler som tillhör den institution de är anställda vid om institutionen angett detta till TimeEdits support.
- Room reservation for employees  
Employees can make reservations in rooms that belongs to the department that they are employed at if the department has entered this to the TimeEdit support.
- Utrustningsbokning för personal  
Personal kan boka utrustning som tillhör den institution de är anställda vid om institutionen angett detta till TimeEdits support.
- Schema för export och statistik  
Listschema med mycket information, kan användas för Excelexport
- Externa bokningar  
Endast för TimeEdits systemadministratörer på Fastighetsavdelningen
- Pågående schema  
Pågående bokningar avsedd för visning på informationskärmar
- Tentavakttest
- Tentavaktsöversikt

## Steg 2

Vi når nu bokningsidan där vi nu skall utföra vår bokning.

Stockholms universitet - Test Administrera Konto

Stockholms universitet - Test / Personal / Lokalbokning för personal Anpassa

### Lokalbokning för personal

- Om du vill boka två lokaler i samma bokning, boka först den ena lokalen, klicka sedan på plustecknet höger om lokalen du just valt. Om du redan är bokad (t.ex. för undervisning) är du i systemet upptagen och du därför kommer inte kunna spara din bokning. Kontakta isafall din institutions schemaläggare för att kunna bli dubbelbokad.
- Respektive institution ansvarar för att informera om eventuella regler för bokning som gäller för just din institution.
- Om du saknar ett rum för bokning kontakta din TimeEdit-användare på din institution.
- För att Prenumerera på dina bokningar välj Visa fler under Mina bokningar, när du fått upp schemat klicka på Prenumerera-knappen uppe i högra hörnet. Under Tid kan du ändra om du vill ha längre än Rullande-2 veckor fram (förinställt).
- För support maila: [timeedit.support@suse](mailto:timeedit.support@suse)

LOKAL

STORLEK  -

BYGGNAD

12 - 19 November

	Måndag 12/11	Tisdag 13/11	Onsdag 14/11	Torsdag 15/11	Fredag 16/11	Lördag 17/11	Söndag 18/11
v 46							
101 Storlek 18	Perf om janta	Sv Nla om tra ok sk stu	Sven aka lanta	Scen hona lanta	Lit ter lat	Lit ter lat	Lit ter lat
105 Storlek 30	Att forska inom specialaendaa	Att forska inom specialaendaa		Si ju ju	Si ju ju	Spec lanta janta	Spec lanta janta
108 Storlek 60				Special pedago eci janta	Si ju ju	Si ju ju	Si ju ju
109 Storlek 30	Att forska inom specialaendaa	Att forska inom specialaendaa		Si ju ju	Si ju ju	Spec lanta janta	Spec lanta janta

## Steg 3

För att skapa en bokning av ett rum så bläddrar vi igenom listan du hittar till vänster, vi klickar sedan i schemat på den dag vi vill att vår bokning skall vara på.

I vårt exempel så vill vi boka rum 109b på onsdagen den 14/11

12 - 19 November												
v 46	Måndag 12/11	Tisdag 13/11	Onsdag 14/11	Torsdag 15/11	Fredag 16/11							
101 Storlek 18	Perf orm an	Sv en ska l in	Sv en ska l in	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at	Lit ter at
105 Storlek 30	Att forska inom specialpedag	Att forska inom specialpedag										
108 Storlek 60												
109 Storlek 30	Att forska inom specialpedag	Att forska inom specialpedag										
109b Storlek 10												
111 Storlek 16												
111 Storlek 30	Att forska inom specialpedag	Att forska inom specialpedag										
119 Storlek 4												
119 Storlek 40	Sv en ska l in	Del n m	Id eh ist	Lit ter at	Mus te ar at	Mus te ar at	Pol et kol	Id eh ist	Lit ter at	Sv en ska l in	Sv en ska l in	Sv en ska l in

## Steg 4

När vi sedan klickar så förändras sidan och du kan nu med ett enkelt klick välja vilken tid du vill att din bokning skall vara. I vårt exempel väljer vi tiden "13:00-14:00"

Ons 14 November 2018												
v 46	Onsdag 14/11											
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
101 Storlek 18		Svenska I inom ämneslärarprogrammet, årskurs 7-9 och gymnasiet, NSN110, Svenska som andraspråk III inom					Scenkonstens teori och metod, TVSKTM, Föreläsning				Litteraturens historia I - kurs inom VAL-projektet, LVI.021	
105 Storlek 30												
108 Storlek 60												
109 Storlek 30												
109b Storlek 10						13:00 - 14:00						
111 Storlek 16												
111 Storlek 30												
119 Storlek 4												
119 Storlek 40			Idéhistorisk metodkurs, IH5228, Seminarium								Litteraturens historia II - kurs inom VAL-projektet, LVI.021	
121 Storlek 6												
123 Storlek 4												
143A Storlek 4												
144 Storlek 5												
144, uppackningsrum												

## Steg 5

Vi får nu upp detta fönster där vi fyller i den information om bokningen som vi vill skall ingå. Viss information såsom ändamål är obligatoriskt att fylla i för att slutföra bokningen. I klickar sedan på "Boka"

Ons 14 November 2018

**Start** 13:00 **Slut** 14:00

**Lokal** 109, 30

**Ändamål** Introduktion

**Institution** 165, Romanska och klassiska institutionen

**Bokad av** Göran Hällgren

**Bokningskommentar**

**Bokad av**

**Akutinfo**

**Boka**

## Steg 6

Vi möts av detta bekräftelsefönstret som helt enkelt bekräftar att vår bokning är gjord och nu finns i systemet. Här kan vi välja valen "Skicka bekräftelse" för att skicka bekräftelsen via e-post eller boka mer.

**Tack för din bokning!** ✕

<b>Onsdag</b>	<b>13:00 - 14:00</b>
<b>14</b>	Lokal 109
Nov 2018	Ändamål Introduktion
v 46	Bokad av Göran Hällgren
	ID 1119966
	Skapad TimeEdit Admin 2018-11-14 13:36

[Skicka bekräftelse](#)

[Boka mer](#)

## Redigera bokning

Man kan sedan redigera bokningen genom att klicka på den. Man får då upp detta fönster och kan då välja "ändra/avboka"

**Onsdag** **13:00 - 14:00** ✕

<b>14</b>	Lokal 109
Nov 2018	Ändamål Introduktion
v 46	Bokad av Göran Hällgren
	ID 1119966
	Skapad TimeEdit Admin 2018-11-14 13:36

[Ändra / Avboka](#)



Därefter kan man ändra tiden på bokningen, man kan även radera den härifrån.

[X](#)

<b>Onsdag</b>	13 : 00 - 14 : 00
<b>14</b>	Lokal 109
Nov 2018	Ändamål Introduktion
v 46	Bokad av Göran Hällgren
	Bokad av <input type="text"/>
	Bokningskommentar <input type="text"/>
ID	1119966
Skapad	TimeEdit Admin 2018-11-14 13:36
<input type="button" value="Avboka"/>	<input type="button" value="Spara"/>

