



Stockholms  
universitet

# INTRODUKTION TILL TIMEEDIT CORE

Det här dokumentet hjälper dig att komma igång med TimeEdit Core – Stockholms universitets system för schemaläggning och bokning. Materialet kompletterar utbildningen och fungerar som en praktisk referens för både nya och erfarna användare.

Frågor och support:  
[timeedit.support@su.se](mailto:timeedit.support@su.se)



## Innehållsförteckning

<b>1 Kom igång med Core</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Grundbegrepp</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Bokningar</b> .....	<b>6</b>
3.1 Att göra en bokning – Grundprincip .....	6
3.1.1 Välj bokningsläge .....	6
3.1.2 Sök ut och välj ett eller flera objekt i objektlistan, typ för typ .....	6
3.1.3 Skapa bokningen i kalendern .....	7
3.2 Visa bokningar i kalendern .....	8
3.3 Valda-listan .....	8
3.3.1 Lägga till, ersätta och ta bort objekt .....	8
3.3.2 Låsa objekt i valda-listan .....	9
3.4 Att ändra en bokning .....	9
3.5 Lägga till information i bokningsfält .....	10
<b>4 SU-specifikt</b> .....	<b>11</b>
4.1 SU:s databas .....	11
4.1.1 Typer .....	12
4.1.2 Synkning av objekt .....	13
4.2 Vyer .....	13
4.3 Lokaler, konteringssträngar och debitering .....	14
4.3.1 Lokaler .....	14
4.3.2 Konteringssträngar och debitering .....	16
4.3.3 Ombokning från debiterbar till ej debiterbar lokal eller vice-versa .....	17
4.4 Kurs, kurstillfällen och delkurser .....	17
4.5 Studentgrupper .....	18
4.6 Bokningslägen för olika typer av bokningar .....	18
4.6.1 SU:s bokningslägen .....	18
4.6.2 Att välja rätt bokningsläge .....	19
4.6.3 Ofullständiga bokningar .....	20
4.6.4 Ändra bokningsläge i en befintlig bokning .....	21



## 1 Kom igång med Core

Core är TimeEdits applikation för schemaläggning och bokning av resurser.

TimeEdit Core är webbaserat och fungerar på alla plattformar. Systemet stöds av Chrome, Firefox, Edge och Safari. Se till att alltid ha den senaste versionen av webbläsaren installerad. OBS: Internet Explorer är obsolet och stöds inte av Core.

Produktionsmiljö: <https://cloud.timeedit.net/su/client>

Testmiljö: [https://cloud.timeedit.net/su\\_utb/client](https://cloud.timeedit.net/su_utb/client)

När du har öppnat något av URL:en ovan välj knappen för anställda och logga in med ditt universitetskonto. Välj därefter användarprofilen rubricerad med [Avancerad användare].

## 2 Grundbegrepp

Dessa begrepp är centrala i TimeEdit, och är återkommande i denna introduktion, i utbildningen och även vid eventuella diskussioner och mailväxlingar med SU:s systemadministratör.

### Objekt

Alla bokningsbara resurser i TimeEdit kallas objekt.

### Typ (eller objekttyp)

Objekten är indelade i typer, till exempel:

- Mats Nilsson – typ Lärare
- Hörsal 2 – typ Lokal
- JU217L Civilrätt C – typ Kurs
- Föreläsning – typ Undervisningstyp

### Bokning

En bokning består av ett antal objekt av olika typer och pågår under en viss tid. Varje bokning har ett unikt ID.

### Fält

Information om objekt och bokningar lagras i fält. Exempel:

- För lokaler – namn, beteckning, storlek med mera.
- För bokningar – litteraturinformation, obligatorisk närvaro, länk (URL).

Fält kan vara textfält, kategorifält (fördefinierade värden), kryssrutor med mera.

### Bokningsläge

Bokningslägen styr vilka regler och vilka typer av objekt som gäller för en viss bokning. Exempel på bokningslägen är *schemaläggning* och *lokalbokning*.

### Kalender

Bokningar görs och visas i en kalender. Standardkalendern visar datum som kolumner och tid som rader (som en fickalmanacka). Kalendern är anpassningsbar efter egna behov. Den kan till exempel visa objekt i



kolumner eller rader för att skapa översiktskalendrar (t.ex. över vissa lokaler). Anpassade kalendrar kan sparas i så kallade vyer.

## **Vy**

En vy är en anpassad uppställning av kalendrar, med specifika inställningar. Det finns ett antal förinställda anpassade vyer, bl.a. olika översiktskalendrar över olika typer av lokaler i olika delar av SU:s campus. Som användare kan du också själv skapa och spara egna vyer.

## **Hinder**

Hinder uppstår när ett fysiskt objekt redan är bokat och därför inte kan användas i en ny bokning som överlappar.

Det som avgör om ett bokat objekt kommer att utgöra ett hinder är objektets egenskap. Ett objekt kan vara antingen *fysiskt* eller *abstrakt*.

## **Fysiskt objekt**

Ett fysiskt objekt, som en lokal eller en lärare, kan inte dubbelbokas. Det blir med andra ord upptaget.

## **Abstrakt objekt**

Ett abstrakt objekt, som en kurs, ett ändamål eller undervisningstyp, kan däremot förekomma i flera bokningar samtidigt och kan därför dubbelbokas.



## Gränssnittets olika delar

The screenshot shows the TimeEdit Core interface. On the left is a sidebar titled 'VYER' containing a list of room types and their capacities. The main area is a calendar grid for the week of May 4-10, 2022. A dialog box titled 'Schemaläggning' is open, showing a list of booking types. A 'Kryss' button is visible in the dialog. A sidebar menu is also visible on the left side of the interface.

NR	NAMN	FUNKTION
1	<b>Kalender</b>	Visar bokningar. Längst ned till höger finns knappar för att bläddra, en kalender-widjet för val av datum att visa och en sökknapp.
2	<b>Objektlista</b>	Visar de objekt som kan väljas för att göra eller visa bokningar.
3	<b>Valda-lista</b>	Visar de typer som ingår i bokningsläget och visar de valda objekten för bokningen.
4	<b>Kryss</b>	Rensar valda-listan och tömmer då även objektlistans innehåll.
5	<b>Bokningslägen</b>	Här väljer du mellan olika typer av bokningar. Pilarna höger om menyn låter dig bläddra fram och tillbaka mellan de senaste kombinationerna av valda objekt.
6	<b>Sidopanel</b>	Innehåller olika funktioner och inställningar, indelade i olika flikar: vyer, kalenderinställningar, utkast, användarinställningar, objekt- och bokningsinformation, supportinfo.

Valda-listan och objektlistan är verktygen som används för alla grundåtgärder som har med bokningar att göra.



## 3 Bokningar

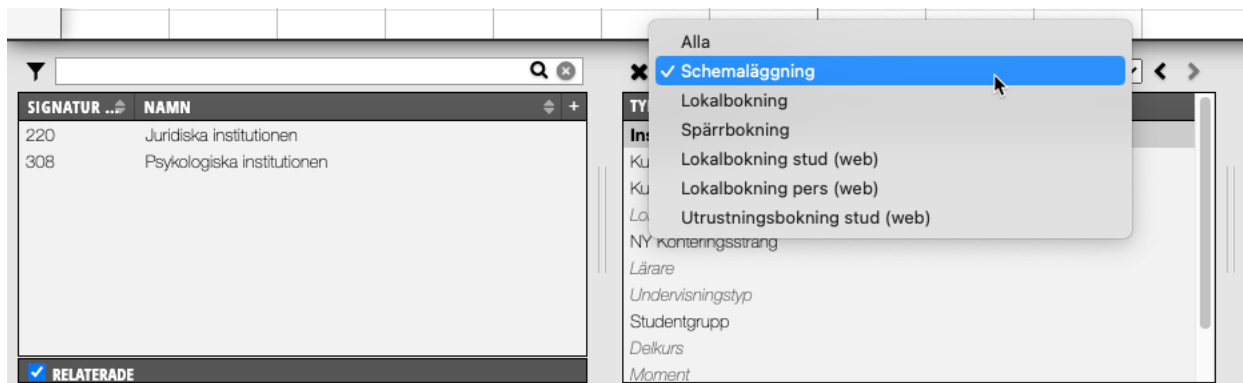
### 3.1 Att göra en bokning – Grundprincip

Att skapa en bokning i TimeEdit Core sker i tre steg. Steg 2 (se 3.1.2) och 3 (se 3.1.3) kan göras i valfri ordning.

#### 3.1.1 Välj bokningsläge

Börja alltid med att välja rätt bokningsläge. Det styr vilka objekt som krävs i bokningen.

- Schemaläggning – för kursscheman och aktiviteter som ska visas för studenter.
- Lokalbokning – för möten, disputationer och andra icke-kursrelaterade bokningar.
- Spärrbokning – för att blockera tid för lärare.

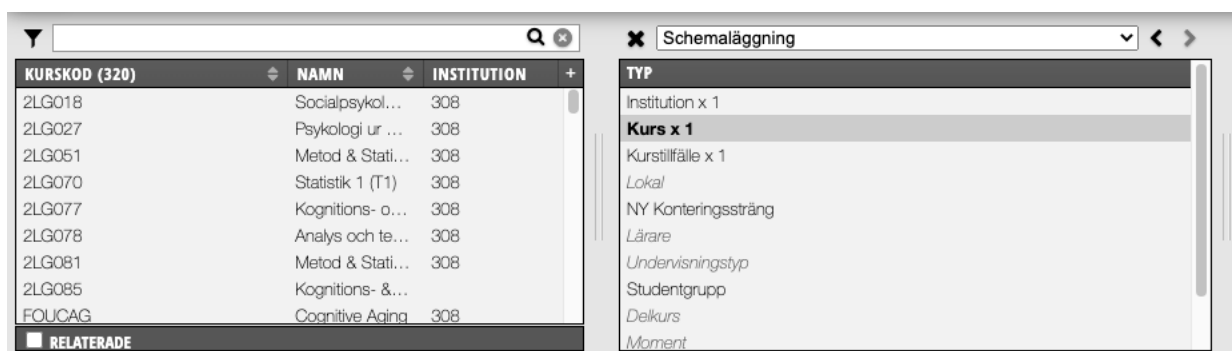


**⚠ OBS:** Alla betyder att du inte har valt något bokningsläge.

#### 3.1.2 Sök ut och välj ett eller flera objekt i objektlistan, typ för typ

Valda-listan visar vilka typer som är obligatoriska enligt valt bokningsläge. "x 1" betyder att minst ett objekt av denna typ är obligatoriskt.

Markera en typ i valda-listan (till höger) för att söka ut objekt av denna typ i objektlistan (till vänster)





Sök ut de objekt du vill boka i sökrutan ovanför objektlistan. Klicka på ett objekt för att välja det – objektet flyttar sig till valda-listan och nästa typ blir markerad.

The screenshot shows the TimeEdit interface with a search bar containing 'Psykolo'. Below the search bar is a table with columns 'KURSKOD (29)', 'NAMN', and 'INSTITUTION'. The table lists several psychology courses, all from institution 308. A mouse cursor is hovering over the first row. To the right, a 'Schemaläggning' (Scheduling) window is open, showing a 'VALDA' (Selected) list with 'Institution \*308' and 'Kurs x 1' selected. Below this, a list of course types is shown, with 'Lokal' (Room) selected.

*Vilka objekt som objektlistan visar beror på din behörighet. Behörigheten avgörs av din institutionstillhörighet.*

### 3.1.3 Skapa bokningen i kalendern

Klicka och dra med muspekaren i kalendern för att skapa bokningen. Alla objekt i valda-listan blir nu bokade.

När du har gjort en bokning ligger alla objekt som bokningen innehåller kvar i valda-listan. Du kan därmed göra en ny likadan bokning (med samma valda objekt) genom att endast klicka och dra på nytt i kalendern.

The screenshot shows the TimeEdit interface with a calendar view. A red oval highlights a time slot from 13:00 to 17:00 on a specific day. Below the calendar, a search bar contains 'SÖ hörsa'. Below the search bar is a table with columns 'NAMN (7)', 'STORLEK', and 'INSTITUTION'. The table lists several lecture halls, all from institution 645. A red box highlights the 'LEDIGA' (Available) checkbox, which is checked. To the right, a 'Schemaläggning' (Scheduling) window is open, showing a 'VALDA' (Selected) list with 'Institution \*308' and 'Kurs x 1' selected. Below this, a list of course types is shown, with 'Lokal' (Room) selected.

*Det kan många gånger vara önskvärt att utföra steg 3.1.3 före 3.1.2. Fördelen med det är att Core kommer då för fysiska typer enbart visa valbara objekt som är lediga, vilket visas med kryssrutan "Lediga". Detta är giltigt för bland annat lokaler och lärare.*



### 3.2 Visa bokningar i kalendern

#### Färger på bokningar

- Grönt: bokningar som innehåller samtliga objekt i valda-listan.

När du skapar en bokning blir den grön eftersom du har just bokat samtliga objekt du har valt. Andra eventuella befintliga gröna bokningar (i en något ljusare nyans) är identiska bokningar dock på andra tider.

- Grått: bokningar som innehåller ett eller flera av objekten i valda-listan, men inte alla.

#### Vilka bokningar visas, när och varför?

Är valda-listan tom är även kalendern tom. Undantag är kalendrar som visar fysiska objekt (t.ex. lokaler) som kolumner eller rader.

Söker du ut och väljer fysiska objekt visar kalendern bokningar som innehåller dessa.

Om du först väljer en lärare visar kalendern bokningar som innehåller vald lärare. Bokningarna är gröna.

Om du därefter väljer en lokal visar nu kalendern:

- i grönt: bokningar som innehåller både läraren och lokalen
- i grått: bokningar som innehåller antingen läraren eller lokalen

Söker du ut och väljer ett abstrakt objekt visar inte kalendern några bokningar eftersom ett abstrakt objekt i sig inte utgör hinder för att boka. Om du t.ex. enbart väljer undervisningstypen *Föreläsning* förblir kalendern tom.

Observera dock att om du söker ut och väljer två eller fler abstrakta objekt av olika typer (t.ex. undervisningstypen *Föreläsning* och din institution) kommer kalendern att visa alla bokningar som innehåller båda dessa objekt (i exemplet: alla föreläsningar på din institution).

När du klickar på en bokning i kalendern blir den markerad och mörkgrön. Valda-listan visar bokade objekt och kalendern visar andra bokningar utifrån den aktuella bokningens perspektiv – i grönt de som innehåller samma objekt och i grått de som innehåller delvis samma objekt.

### 3.3 Valda-listan

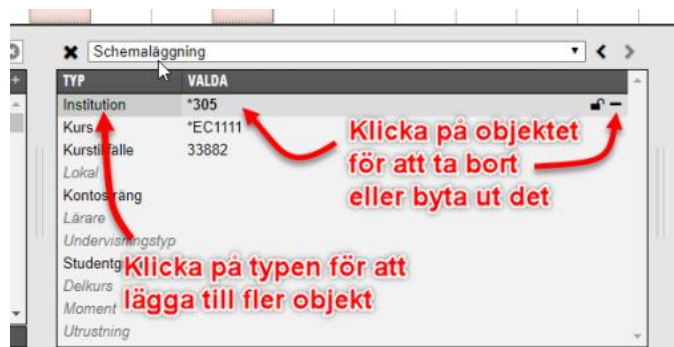
Valda-listan visar valda objekt och vilka typer som krävs för en bokning utifrån valt bokningsläge. Du ”bygger” en valda-lista när du ska göra en ny bokning, när du ändrar en befintlig eller för att söka ut bokningar.

#### 3.3.1 Lägga till, ersätta och ta bort objekt

- Lägga till ett objekt av samma typ: markera **typen** i valda-listan, sök ut det nya objektet i objektlistan och klicka på det.

- Ersätta ett objekt: markera i valda-listan **objektet** som ska bytas ut, sök ut det nya objektet i objektlistan och klicka på det.

- Ta bort ett objekt: klicka på objektet och sedan på minustecknet längst till höger på raden.



### 3.3.2 Låsa objekt i valda-listan

Låsta objekt visas med en låsikon.

För att slippa välja vissa objekt varje gång du påbörjar en bokning kan du låsa ett eller flera objekt i valda-listan: Sök ut och välj objektet du vill låsa och klicka på låsikonen höger om objektet i valda-listan. Låsta objekt ligger kvar efter att du rensar valda-listan. För att låsa upp ett objekt klicka på låsikonen igen.

### 3.4 Att ändra en bokning

Markera en bokning för att redigera den. Du kan sedan:

#### Ändra tid på en bokning

- Markera bokningen du vill ändra genom att klicka på den. Den blir mörkgrön.
- Klicka på bokningen och håll ned musknappen, dra och släpp sedan bokningen i kalendern till önskad tid.

#### Ändra längd på en bokning

- Markera bokningen du vill ändra.
- För musmarkören till över- eller nederkanten av bokningen (start- eller sluttid), klicka på kanten och håll ned vänster musknappen samtidigt som du drar den till önskad tid.

#### Kopiera en bokning

- Markera bokningen du vill kopiera.
- Tryck på ctrl + c (Mac: ⌘ + c) för att kopiera bokningen.
- Tryck på ctrl + v (Mac: ⌘ + v) och klicka i kalendern på önskad tid för att klistra in den kopierade bokningen. Det går att på nytt klistra in den på annan tid för att skapa fler kopior.

#### Ta bort en bokning

- Markera bokningen du vill ta bort.
- Högerklicka och välj *Avboka > Avboka*.



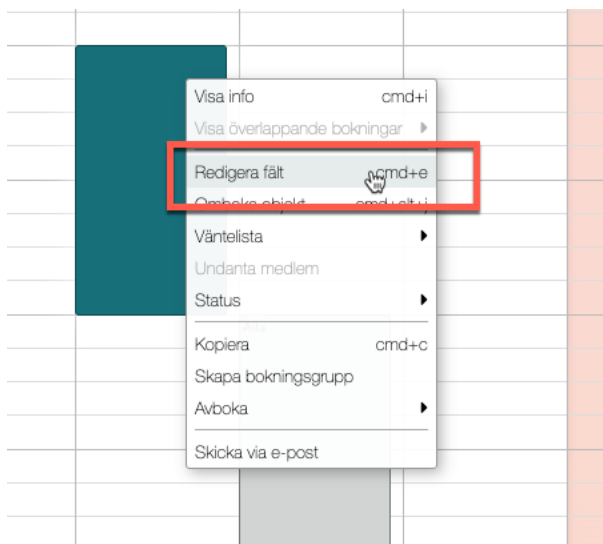
### Omboka objekt

Att omboka objekt innebär att ersätta, ta bort eller lägga till något/några objekt på bokningen, utan att ändra dess längd, datum eller tid. Gör såhär:

- Markera bokningen du vill ändra.
- Högerklicka och välj *Omboka objekt*, två nya knappar *Spara* och *Avbryt* visas.
- Lägg till, byt ut eller ta bort objekt enligt 3.3.1
- Bekräfta ombokningen genom att klicka på *Spara*.

### 3.5 Lägga till information i bokningsfält

När du har skapat en bokning kan du redigera dess fält. Högerklicka på bokningen och välj *Redigera fält*.





Fyll i fälten med önskad information och glöm inte att spara!

## 4 SU-specifikt

Detta avsnitt beskriver inställningar och anpassningar som är specifika för Stockholms universitet och som påverkar hur bokningar görs i TimeEdit Core.

### 4.1 SU:s databas

SU:s databas består av flera objekttyper som hämtas från olika källor (personkatalogen Sukat, studiedokumentationssystemet Ladok, ekonomisystemet Raindance eller manuellt skapade). Objektens egenskap (fysiskt eller abstrakt) avgör de kan dubbelbokas och om de utgör ett hinder vid schemaläggning.



#### 4.1.1 Typer

TYP	KÄLLA	GRUNDEGENSKAP
<b>Institution</b>	Sukat	Abstrakt
<b>Person/Lärare</b>	Sukat	Fysiskt
<b>Lokal</b>	Admin	Fysiskt*
<b>Kurs</b>	Ladok	Abstrakt
<b>Kurstillfälle</b>	Ladok	Fysiskt**
<b>Delkurs</b> ( <i>Ladoks moduler</i> )	Ladok	Abstrakt
<b>Undervisningstyp/Ändamål</b>	Admin	Abstrakt
<b>Moment</b>	Admin/användare	Abstrakt
<b>Studentgrupp</b>	Admin/användare	Fysiskt
<b>Personalgrupp</b>	Admin/användare	Fysiskt
<b>Utrustning</b>	Admin/användare	Fysiskt
<b>Konteringssträng</b> ( <i>projekt</i> )	Raindance	Abstrakt

\* Lokal: Det finns ett antal fiktiva lokaler inlagda. Dessa är abstrakta och därmed även dubbelbokningsbara. Exempel på sådana är *via Zoom, Extern, Utomhus* m.fl.

\*\* Kurstillfällen är fysiska objekt, men ändras till abstrakta på en bokningar som innehåller Studentgrupper.



#### 4.1.2 Synkning av objekt

Objekt som hämtas från andra system uppdateras automatiskt genom nattliga synkroniseringar.

- Personer/Lärare förblir aktiva så länge de har en aktiv anställning vid SU.
- Kurser, kurstillfällen och delkurser inaktiveras om kursen saknar aktuellt kurstillfälle i över 18 månader.
- Konteringssträngar skapas som inaktiva och måste aktiveras manuellt av supporten, via [timeedit.support@su.se](mailto:timeedit.support@su.se).

💡 Tips: Nya kurser importerar inte till TimeEdit förrän ett kurstillfälle skapats i Ladok.

#### 4.2 Vyer

Vyer är förinställda uppställningar av kalendrar med specifika lokalöversikter eller schemavyer. De nås via sidopanelen och kan bestå av flera kalenderrutor, t.ex. en översikt över lärosalar och en standardkalender.

The screenshot displays the TimeEdit interface. On the left is a sidebar with a 'VYER' (Views) menu containing various pre-set views like 'Standard', 'Mål översikt', 'ALB 32-salar', etc. The main area shows a calendar for 'Mån 11 Apr 2022' with columns for different lecture halls (ALB Hörsal 2-7). Course entries are visible as colored blocks. At the bottom, there are search and filter panels for 'SIGNAT' and 'TYP'.

Finns det bokningar i lärosalarna som visas i vyn kommer dessa att visas även om valda-listan är tom.

💡 Tips: När du skapar en bokning i en översiktskalender väljs lokalen automatiskt.

Kontakta [timeedit.support@su.se](mailto:timeedit.support@su.se) för att få hjälp med att skapa nya vyer.



### 4.3 Lokaler, konteringssträngar och debitering

#### 4.3.1 Lokaler

Alla objekt i TimeEdit som motsvarar en verklig lokal är fysiska objekt som ej går att dubbelboka – **detta gäller utan undantag**.

Gemensamma lärosalar debiteras för bokad tid och kallas också debiterbara lokaler. Debiterbara lokal kräver konteringssträng för att bokningen ska kunna sparas.

Lärosalar och andra lokaler som är upplåtna till en institution kallas ej debiterbara lokaler. Ej debiterbara lokaler kräver ingen konteringssträng på bokningen.

💡 Så länge det finns en konteringssträng eller en debiterbar lokal i valda-listan går det inte att söka ut och få fram ej debiterbara lokaler i objektlistan, och vice-versa.

⚠️ Du kan inte lägga till en debiterbar och en ej debiterbar lokal i samma bokning.

Se även punkt 4.3.3 nedan om att byta lokal i en bokning, från debiterbar till ej debiterbar eller vice-versa.

##### 4.3.1.1 Abstrakta lokaler

Det finns ett antal fiktiva lokaler i systemet som alltid är abstrakta och därmed dubbelbokningsbara.

Abstrakta lokaler används för att beskriva aktiviteter som sker på annan plats än på campus.

Exempel på abstrakta lokaler: *via Zoom, Extern, Utomhus* med flera.

##### 4.3.1.2 Virtuella lokaler

Virtuella lokaler är inte riktiga lokaler. De representerar istället fysiska lokalers egenskaper. Virtuella lokaler är abstrakta och kan dubbelbokas.

Ett exempel är *Virt SÖ 30-40* som står för lärosalar i Södra huset med 30-40 platser. Eftersom de virtuella lokalerna alltid motsvarar centrala (debiterbara) lärosalar kan de bara bokas med en konteringssträng.

Virtuella lokaler kan du använda om du vill lägga ett schema utan att behöva tilldela riktiga lokaler. De fungerar på så vis som platshållare, som senare ska ombokas till fysiska lokaler.

Bokningar med virtuella lokaler visas i kalendern med ett gult hörn, får status *Beställd* och *Ofullständig* och visas inte i schemat för studenter.



### BOKNING #2454741

**BOKNINGSDATA**

ID 2454741  
Extid \_te\_2454741  
Längd 2:00  
Datum 2022-05-09  
Tid 10:00 - 12:00  
**Status** Beställd  
Ofullständig  
Skapad 2022-06-08 10:17 (Carlos Murakami)  
Ändrad 2022-06-08 10:17 (Carlos Murakami)  
Bokningsmall Schema\_111\_2022  
Organisationer 645  
Egen text  
Extern person  
Obligatorisk närvaro  
Kommentar  
Litteraturinfo  
URL  
Privat bokn.komm  
Manuellt pris i ÖREN  
Akutinfo  
Viktigt meddelande  
Ej debiterad

**OBJEKT**

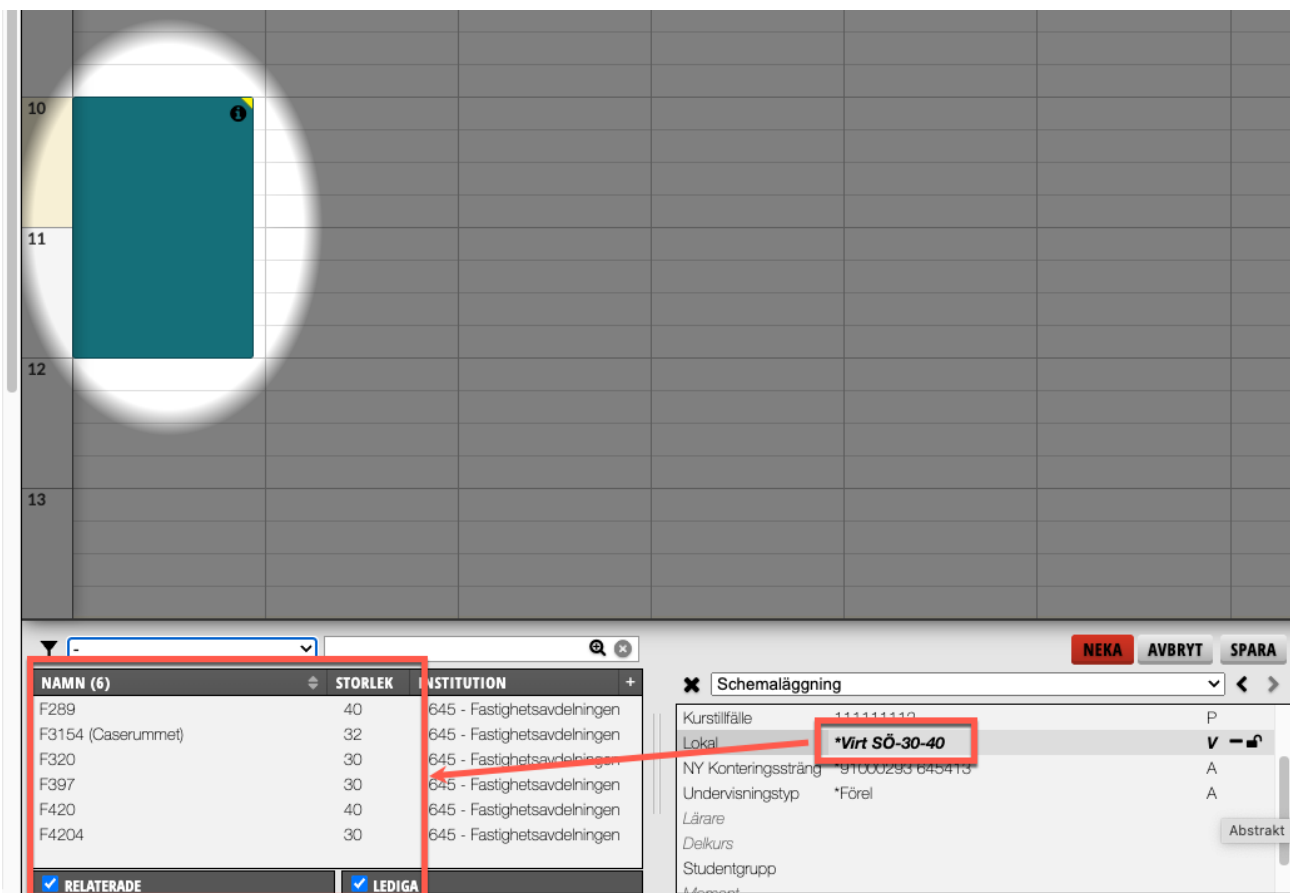
Institution	64543	A
Kurs	TE1234	A
Kurstillfälle	111111112	P
Debiterbar lokal	Virt SÖ-30-40	A
NY	91000293	A
Konteringssträng	645413	
Undervisningstyp	Förel	A

v 2022-19 (9/5)

	Mån 9 Maj 2022	Tis 10 Maj 2022	Ons 11 Maj 2022
08			
09			
10		<div style="background-color: #008080; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">i</span></div>	
11			
12			
13			
14			

**Datum** 2022-05-09  
**Tid** 10:00 - 12:00 (2:00)  
**Institution** 64543  
**Kurs** TE1234  
**Kurstillfälle** 111111112  
**Lokal** Virt SÖ-30-40  
**NY** 91000293  
**Konteringssträng** 91000293 645413  
**Undervisningstyp** Förel

Fördelen med att använda en virtuell lokal (mot att till exempel boka utan lokal) är att TimeEdit vid ombokningen sedan använder informationen i den virtuella lokalen – objektlistan visar enbart fysiska lokaler som är lediga och som motsvarar egenskaperna i den virtuella lokalen.



NAMN (6)	STORLEK	INSTITUTION
F289	40	645 - Fastighetsavdelningen
F3154 (Caserummet)	32	645 - Fastighetsavdelningen
F320	30	645 - Fastighetsavdelningen
F397	30	645 - Fastighetsavdelningen
F420	40	645 - Fastighetsavdelningen
F4204	30	645 - Fastighetsavdelningen

RELATERADE     LEDIGA

Schemaläggning  
 Kurstillfälle 111111111  
 Lokal **\*Virt SÖ-30-40**  
 NY Konteringssträng 91000293 645413  
 Undervisningstyp \*Förel  
 Lärare  
 Delkurs  
 Studentgrupp  
 Abstrakt

Välj den fysiska lokalen du vill tilldela och klicka på spara. Bokningen får status *Bekräftad* och blir synlig i schemat för studenterna.

Den röda knappen *Neka* vid ombokning av en virtuell lokal finns till för beställningsförfarandet där virtuella lokaler används när fysiska lokaler inte kan bokas direkt (pga. behörigheter).

De objekten som används i detta sammanhang benämns *Beställning...* och avser lokalerna i Aula Magna, Albano hus 3 samt den sk. Pärlan i Albano hus 1.

Beställningar hanteras av en konferenssamordnare och du får en bekräftelse via e-post när bokningen antingen tilldelats den beställda lokalen eller nekats.

Ombokning från virtuell till fysisk lokal kan även göras en masse, med hjälp av funktionen *Automatiskt objektval*, se lathund på [denna sida](#).

#### 4.3.2 Konteringssträngar och debitering

Konteringssträngar innehåller all information som krävs i debiteringsförfarandet. Information om vilken konteringssträng du ska använda i dina bokningar får du av dina medarbetare på institutionen, antingen en kollega schemaläggare, en ekonom eller motsvarande.

Debitering av bokningar med gemensamma lärosalar genomförs månadsvis för månaden som infallit – det är en maskinell process.



Avbokningar nära inpå medför avbokningsavgifter:

- mellan 60 och 15 dagar före bokningen INFALLER: 50% av bokningens kostnad
- 14 dagar eller senare före bokningen INFALLER: 100% av bokningens kostnad

### 4.3.3 Ombokning från debiterbar till ej debiterbar lokal eller vice-versa

Ombokning kan kräva att lokal och konteringssträng tas bort innan ny lokal kan väljas:

#### 4.3.3.1 från debiterbar till ej debiterbar lokal

- Högerklicka på bokningen, välj *Omboka objekt*.
- I valda-listan ta bort den debiterbara lokalen och konteringssträngen
- Nu kan du söka ut och välja en ej debiterbar lokal
- Spara.

#### 4.3.3.2 från ej debiterbar till debiterbar lokal

- Högerklicka på bokningen, välj *Omboka objekt*.
- I valda-listan ta bort den ej debiterbara lokalen
- Nu kan du söka ut och välja en debiterbar lokal
- Spara.

## 4.4 Kurs, kurstillfällen och delkurser

Kurs och delkurser (moduler i Ladok) är abstrakta objekt och blir aldrig upptagna när de bokats. Kurstillfällen är fysiska och blir upptagna när de är bokade (dock ej i kombination med studentgrupper). Detta beror på att studenter registreras på kurstillfällen i Ladok – kurstillfällen kan på så sätt betraktas som en grupp studenter.

På SU får studenter sina sammanställda scheman på schemaportalen <https://schema.su.se>.

Sidan genererar en schemalänk som bygger på de kurser den inloggade studenten läser, närmare bestämt på de kurstillfällena som studenten är registrerad på.

**⚠** Det är därför särskilt viktigt att schemabokningar innehåller de korrekta kurstillfällena ett schema avser, annars riskerar studenterna att se ett ofullständigt (eller i värsta fall tomt) schema.

När du schemalägger långt i förväg finns det risk för att kurstillfällena för terminen du schemalägger ännu inte finns i Ladok (och därmed inte heller i TimeEdit). Därför är det tillåtet att provisoriskt utelämna kurstillfälle på schemabokningar, se punkt 4.6.3 om ofullständiga bokningar.

Senast 30 dagar före kursstart måste alla kursscheman vara klara, och eventuella bokningar som saknar kurstillfällen måste kompletteras för att studenterna ska kunna tillgodogöra sig fullständiga scheman.

#### 4.5 Studentgrupper

Studentgrupper används när undervisningen delas upp i parallella seminarier/stugor/labbar/övningar. Om studentgrupper läggs till på bokningar blir kurstillfälle abstrakt.

Med studentgrupper på schemat får studenten möjlighet att filtrera det utifrån sitt gruppval.

Studentgrupper kan du skapa i upp till tre nivåer, i hierarkisk ordning:

- Grupp: t.ex. ”Alla”
- Undergrupp: t.ex. ”Grupp 1”, ”Grupp 2”, ”Grupp 3”, etc.
- Delgrupp: t.ex. ”Grupp 1A”, ”Grupp 1B”, ”Grupp 2A”, ”Grupp 2B”, etc.

Undergrupper är alltså medlemmar (eller "barn") till en grupp, och delgrupper är i sin tur medlemmar i respektive undergrupp.

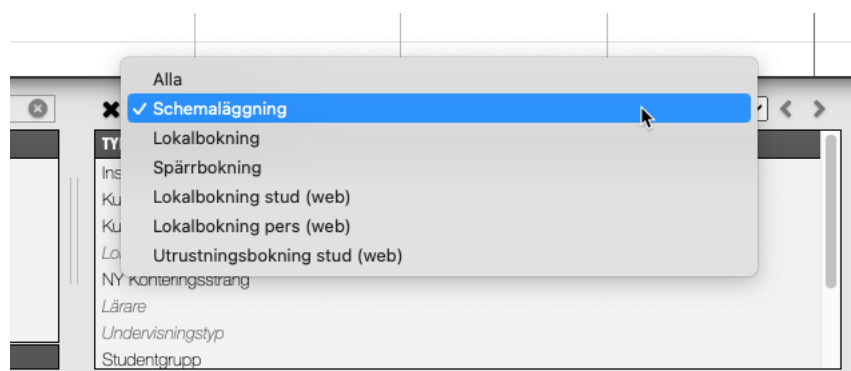
Grupphierarkin medför att Core kan krockkontrollera grupperna, så att exempelvis en föreläsning i helgrupp inte kan schemaläggas samtidigt som någon av undergrupperna/delgrupperna är schemalagd, medan samtliga undergrupper eller samtliga delgrupper kan schemaläggas parallellt.

**⚠** Studentgrupper måste läggas till på kursens samtliga bokningar – grupp på föreläsningar, undergrupper/delgrupper på seminarier, annars fungerar inte schemafiltringen för studenten.

#### 4.6 Bokningslägen för olika typer av bokningar

##### 4.6.1 SU:s bokningslägen

Det finns ett antal olika mallar anpassade för olika bokningsscenarion. Mallarna är i sin tur grupperade i olika bokningslägen, vilka är de som syns i dropmenyn:



Att välja bokningsläge påverkar vilka typer av objekt som bokningen måste innehålla. När du väljer ett bokningsläge kommer valda-listan att visa vilka typer som du måste välja för att göra en bokning.

Följande bokningslägen har du tillgång till:

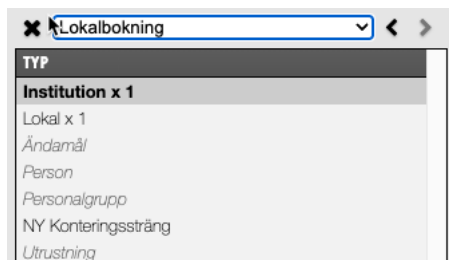
- **Alla:** är inte ett bokningsläge per se, utan är likställt med att inte välja något bokningsläge och ska därför normalt sett inte väljas. Därför visar valda-listan samtliga objekttyper.



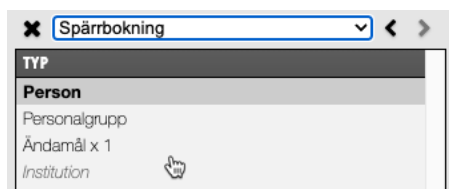
- **Schemaläggning:** för bokningar som avser undervisningsaktiviteter som ska visas i studenternas schema.



- **Lokalbokning:** för bokningar som inte avser kursscheman, t.ex. möten, disputationer eller dylikt.



- **Spärrbokning:** för att spärrboka lärare (eller personalgrupper) tider de inte kan schemaläggas.



Beroende på dina behörigheter kan du även se ytterligare bokningslägen. **Dessa ska du dock aldrig använda för att skapa nya bokningar** – de finns för att du ska kunna redigera/ta bort bokningar som studenter eller lärare har gjort på webben. Det gäller:

- Lokalbokning stud (web)
- Lokalbokning pers (web)
- Utrustningsbokning stud (web).

#### 4.6.2 Att välja rätt bokningsläge

**TUMREGEL: Välj Schemaläggning om bokningen avser en aktivitet inom ett kursschema som ska visas för studenter.**

Boka inte undervisningsaktiviteter med bokningsläget Lokalbokning då du inte kommer kunna ange kurs/kurstillfälle.





En ofullständig bokning är i alla andra avseenden likvärdig andra bokningar – alla objekt på bokningen blir bokade, och fysiska objekt som lokal och lärare blir upptagna.

#### 4.6.4 Ändra bokningsläge i en befintlig bokning

Ibland kan en lokalbokning behöva göras om till en schemabokning, exempelvis om du har råkat boka en undervisningsaktivitet som lokalbokning men bokningen behöver visas på ett kursschema.

Det omvända (göra om en schemabokning till en lokalbokning) är mer ovanligt, men beskrivs ändå nedan. I bägge fall ligger utmaningen i att inte släppa lokalen som är bokad, och att personen som redan är bokad behöver läggas till på nytt men som lärare/person istället.

##### 4.6.4.1 Gör om en lokalbokning till en schemabokning

- Högerklicka på bokningen som ska göras om, välj omboka objekt.
- Välj bokningsläge Schemaläggning: de redan bokade person och ändamål på bokningen försvinner från valda-listan
- Lägg till kurs/kurstillfälle/delkurs som bokningen erfordrar
- Lägg till undervisningstyp
- Lärare: för att kunna söka ut och lägga till samma person som redan var bokad behöver du kryssa av rutan ”Lediga” i statusfältet längst ned i objektlistan. Sök sedan ut och välj läraren
- Spara bokningen

##### 4.6.4.2 Gör om en schemabokning till en lokalbokning

- Högerklicka på bokningen som ska göras om, välj omboka objekt.
- Välj bokningsläge Lokalbokning: de redan bokade kurs/kurstillfälle/delkurs, lärare och undervisningstyp på bokningen försvinner från valda-listan
- Lägg till ändamål som bokningen erfordrar
- Person: för att kunna söka ut och lägga till samma person som redan var bokad som lärare behöver du kryssa av rutan ”Lediga” i statusfältet längst ned i objektlistan. Sök sedan ut och välj personen
- Spara bokning