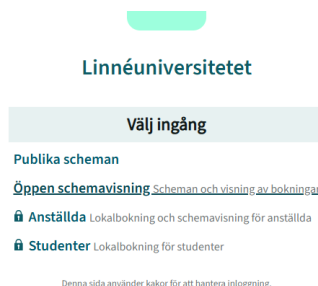


Manual för att lägga in digitala tillfällen i studentschema (för exempelvis distanskurser)

Problem? Mejla till ekonomihogskolan@lnu.se

1. Gå in på: <https://cloud.timeedit.net/lnu/web>
2. Välj **anställda**



3. Välj **Schemabokning**

Anställda

Information om bokning och schema

- **Lokalbokning** är till för enkla bokningar av lokaler till som ska användas till annat än undervisning, t.ex. möten.
- **Schemabokning** gör du när du bokar en lokal för undervisning, beställer lokaler från den centrala lokalbokning eller skapar andra schemaposter t.ex. deadline för inlämningsuppgifter.
- **Boka annan utrustning** som ni har på fakulteten eller institutionen som t.ex. bärbara datorer eller projektorer.
- **Söka fram scheman** för bl.a. viss kurs, person, lokal mm. Du kan också lägga på kortare kommentarer på existerande schemaposter.



4. Välj **Online** under **Lokaltyp** eller **sök** på exempelvis Moodle eller Zoom i sökrutan "Lokal"



5. Tryck på **kalendern** för att få fram vilket datum du vill boka ditt tillfälle på.

LOKAL

ORT

LOKALTYP ☒ Online

Visa filter

2 - 8 Mars

Vecka Dag

	Måndag 2/3	Tisdag 3/3	Onsdag 4/3	Torsdag 5/3	Fredag 6/3	Lördag 7/3	Söndag 8/3
Beställning							
Moodle							
Beställning Zoom							
Canvas							
Fiktiv lokal							
Moodle							
Zoom							

Mina bokningar

6. Håll musmarkören över den tid du vill boka. Den specifika tiden tillfället pågår kan också specificeras på nästa steg.

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Beställning										
Moodle										
Beställning Zoom										
Canvas										
Fiktiv lokal										
Moodle										
Zoom										

7. På denna sida läggs de viktiga delarna in. Man behöver bara ange de delar som beskrivs i listan nedan (A-F).

Schemabokning

Ons 20 Maj 2026

Start Slut

Lokal

Kurstillfälle

Programtillfälle

Kostnadsställe

Person

Utrustning

Undervisningstyp*

Studentgrupp

Plats

URL

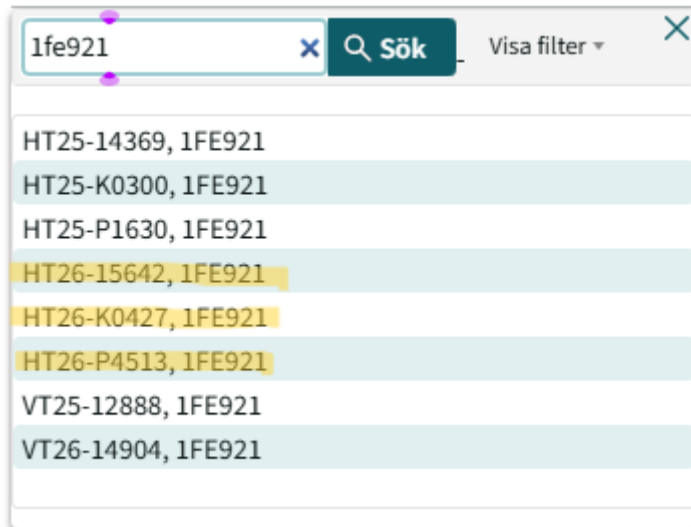
Bokningstext

Kommentar

Intern kommentar

a. Lokal – Är förvald från föregående steg.

- b. **Kurstillfälle** – För att schemat ska publiceras till rätt studenter är det viktigt att du väljer **rätt kurstillfällen**. Sök fram din kurs:



1fe921 x Sök Visa filter x

HT25-14369, 1FE921
HT25-K0300, 1FE921
HT25-P1630, 1FE921
HT26-15642, 1FE921
HT26-K0427, 1FE921
HT26-P4513, 1FE921
VT25-12888, 1FE921
VT26-14904, 1FE921

Här anges det vilken termin som kursen pågår samt tillfälleskoden. Ska jag lägga ett schema för 1FE921 för HT26 måste jag välja **alla tre kurstillfällena** i listan. Detta är för att exempelvis programstudenter och studenter som läser kursen som fristående kurs har olika tillfälleskoder.

- c. **Kostnadsställe** – Välj det kostnadsställe som anger vem som äger kursen.
- d. **Person** – Välj den/de personer som håller i föreläsningen/seminariet/etc.
- e. **Undervisningstyp** – Välj om tillfället du vill boka är en föreläsning, workshop eller en deadline.
- f. **Kommentar** – Frivilligt. Du kan exempelvis skriva information om vad föreläsningen kommer handla om, vilken grupp som ska delta i tillfället etc.

8. Tryck på **Boka**.