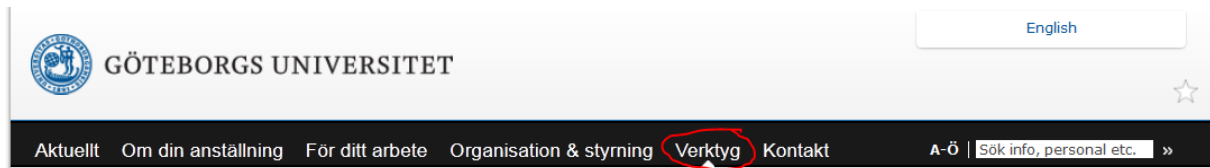


# Boka lokaler via TimeEdit på webben!

Logga in på Medarbetarportalen

Klicka på Verkttyg och sedan på Lokalbokning/Schemaläggning i fältet till vänster



Till höger hittar du information om TimeEdit 3.5 och där klickar du på TimeEdit 3.5 på webben.

## Tips!

Håll ner ctrl när du klickar på länken "TimeEdit 3.5 på webben" så öppnas en ny flik med TE.

## TimeEdit 3.5

För bokningar gällande hösten ska du använda TimeEdit 3.5.

### Ladda ner

Om du använder TimeEdit ofta, är det bra att ladda ner klienten till din dator:

[Ladda ner TimeEdit 3.5](#)

För mer instruktioner om hur du laddar ner klienten, läs här:

[Så här laddar du ner TimeEdit 3.5](#)

### Sök och boka lokaler

Här kan du söka fram ett schema, lokal eller person samt boka lokaler:

[TimeEdit 3.5 på webben](#)

Om du vill se ett befintligt schema klickar du på den fakultet som du tillhör eller vill se ett schema för.

Om du vill boka klickar du på Webbokning för medarbetare.

## För att boka:

Klicka på Webbokning för medarbetare och därefter Använd denna länk för att logga in och boka lokaler

# TimeEdit®

-  Göteborgs universitetsbibliotek öppen ingång
-  Handelshögskolan öppen ingång
-  Humanistiska fakulteten öppen ingång
-  Konstnärliga fakulteten öppen ingång
-  Konstnärliga fakulteten öppen ingång gammal
-  Naturvetenskapliga fakulteten öppen ingång
-  Sahlgrenska akademien öppen ingång
-  Samhällsvetenskapliga fakulteten öppen ingång
-  Utbildningsvetenskapliga fakulteten öppen ingång
-  Öppen ingång
  
-  Gemensamma förvaltningen
-  Konstnärliga fakulteten
-  Låst ingång för schemaläggare
-  Webbokning för medarbetare (kräver inloggning)
-  Webbokning för studenter (kräver inloggning)
-  WebbokningTest

# TimeEdit®

Webbokning för medarbetare

[Använd denna länk för att logga in och boka lokaler.](#)

Här kan du söka ledig Loka/Utrustning och boka Lokal/Utrustning.

Välkommen till Göteborgs universitets bokningssystem för lokaler och utrustning

Här kan du boka lokaler, utrustning m.m beroende på vad du har tillgång till

Din behörighet baseras på vilken institution eller motsvarande du tillhör För bokningar som infaller före den 19 augusti, använd TimeEdit 3 Länk finns i portalen under verktyg.

## Boka lokal

Här kan du boka lokaler. Bara tillgängliga lokaler visas.

## Sök ledig lokal

Här kan du söka fram en eller flera lokaler på en gång för att få en översikt över när de är lediga.

## Boka utrustning

Här kan du boka utrustning. Bara tillgänglig utrustning visas.

## Sök ledig utrustning

Här kan du söka fram utrustning för att se när den är ledig att boka.

## Schema för lokal eller utrustning

Lista över bokningar

När du söker lokaler kommer du att kunna se alla lokaler men det är inte säkert att du är behörig att boka alla dessa lokaler.

### Börja boka.

Utgångspunkten för bokningen är dag och tid.

Markera datum och ange klockslaget som du vill boka för.

Tid Sökresultat

Välj tid

April 2012

v	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
13							1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30						

16:00 - 17:00

OK

### Mina val

Tid 2012-04-17 10:00 - 12:00

Person Obligatoriskt. Klicka för att välja.

Ändamål Obligatoriskt. Klicka för att välja.

Lokal Obligatoriskt. Klicka för att välja.

Återställ

Fortsätt

Nu har du som personal 3 val du måste göra för att kunna genomföra en bokning.

**Person:** Vem är det som ska nyttja lokalen? Du kan söka på namn eller x-konto. Om personen inte kommer upp i sökresultatet beror det troligast på att en bokning redan är gjord för den personen. Dubbelbokningar kan inte göras på person och lokal.

**Ändamål:** Vad ska lokalen användas till? OBS! detta är ett lokalbokningsprogram och man ska inte boka föreläsningar, seminarier eller liknande. Det ska göras genom schemabokare på institutionen.

Tid Sökresultat

Välj tid

Sök

Ändamål

Möte|

Sök Ändamål

Återställ

Lediga resurser Möte

Internt möte

Möte

**Lokal:** vilken lokal ska bokas. Du ser de lokaler som du är behörig att boka och som är lediga för den angivna tiden. Du kan välja att se alla lokaler du är behörig att boka eller bara lokalerna i ett visst hus, en viss lokalstörlek, en viss lokalstörlek eller en lokal som innehåller viss utrustning.

Klicka på pilen bredvid den typen man vill söka på och scrollar ner till det alternativet man vill ha.

Klicka i den lilla rutan till höger om alternativet. Du kan klicka i flera alternativ och får då fram alla lokaler i dessa grupper. Du får endast fram lediga/bokningsbara lokaler för detta tillfälle.

Du kan välja att boka flera lokaler eller personer genom att klicka på plustecknet efter den valda lokalen och du får då en ny rad att lägga till en lokal på. Du kan boka max 5 lokaler och personer i varje bokning.

När du gjort dessa tre val klickar du på Fortsätt.

Sökresultat Lokal, lediga resurser, Hus: Anedalseminariet	
127	
128	
313	
315	
404	
406	
408	
410	
504	
505	
506	

Du kan ange en kommentar till bokningen innan du bokar.

Klicka på Boka för att bekräfta bokningen.

Längst ner till höger ser du dina 5 senaste bokningar och kan välja att se fler.

Om du klickar på någon av dina bokningar kan du skicka en bekräftelse till andra via mail eller avboka.

#### Mina 5 senaste bokningar

17/4 10:00 128, Datainsamling

[Visa fler](#)

För att avboka en bokning: Klicka på Ändra. Du kan nu lägga till eller ändra kommentaren eller avboka genom att klicka på Avboka och sedan bekräfta att du vill avboka.

Skicka bekräftelse

Ändra