Beställa lokal i TimeEdit

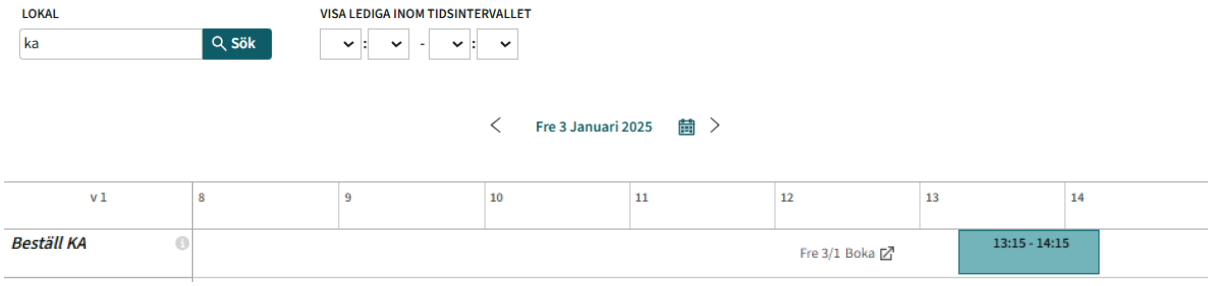
Beställa

Steg 1: Logga in och välj ingång

1. Logga in på ”**Student**” ingången i TimeEdit.
2. Välj ingången ”**Beställa undervisningssal**” som finns under rubriken ”**Boka lokal**”

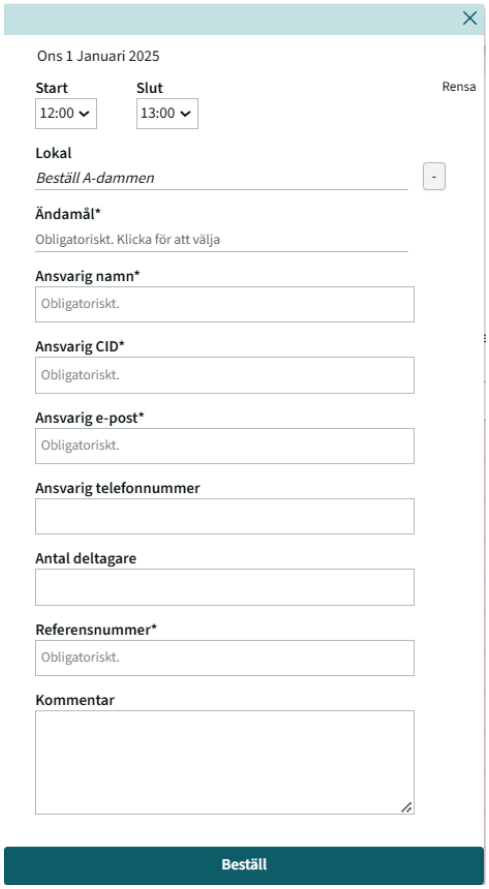
Steg 2: Sök och markera lokal

1. Sök efter önskad lokal
2. markera tid och dag i kalendern.

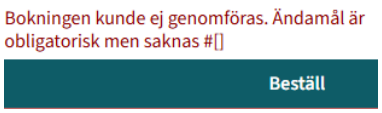


Justera tid och fyll i information

Du kan justera tid, lokal och behöver lägga till övrig information för att kunna göra en beställning.



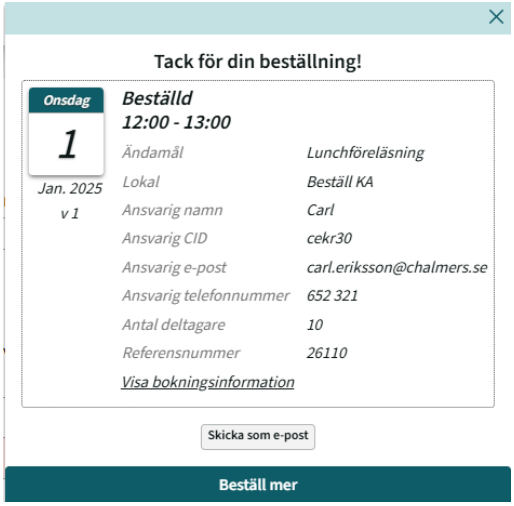
Fält markerade med * är obligatoriska.
Om dessa fält inte fylls i får du ett felmeddelande när du klickar på ”**Beställ**”.



När allt är ifyllt klicka på ”**Beställ**”.

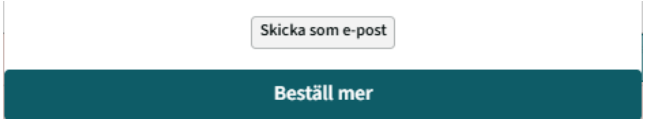
Få bekräftelse på beställd lokal på mejl

För att få en bekräftelse på beställningen via e-post, klicka på **”Skicka e-post”**

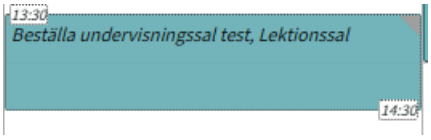


Beställa fler lokaler

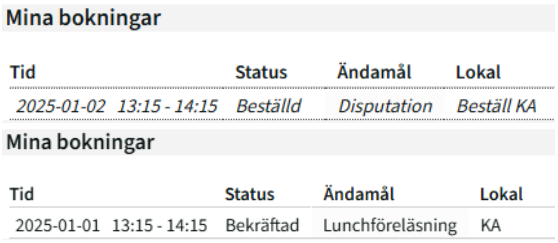
Vill du göra fler beställningar direkt? Klicka på **”Beställ mera”**.



En beställd bokning i TimeEdit har en gråflik på bokningen.



Under **”Mina bokningar”** ser du dina beställningar och deras status.



Mina bokningar

Tid	Status	Ändamål	Lokal
2025-01-02 13:15 - 14:15	Beställd	Disputation	Beställ KA

Mina bokningar

Tid	Status	Ändamål	Lokal
2025-01-01 13:15 - 14:15	Bekräftad	Lunchföreläsning	KA

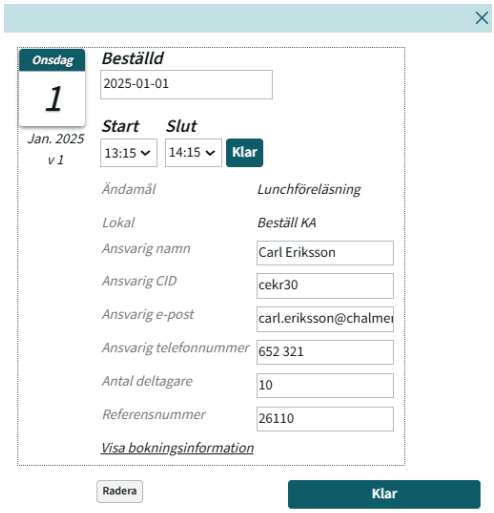
Ändra information på beställning efter att man beställt en lokal

1. Logga in via **”Student”-ingången** i TimeEdit.
2. Välj **”Beställa undervisningssal”**.
3. Leta upp bokningen i kalendern och klicka på **”Ändra”**.

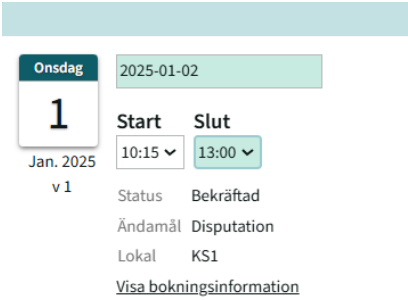
Begränsningar:

- **Lokal** och **ändamål** kan inte ändras efter att en beställning har gjorts.

Nu kan du ändra information och dag/tid på beställningen.

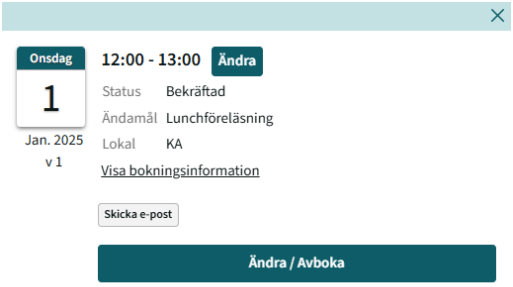


När tiden eller dag är justerad blir fältet grönt och är därmed sparad.

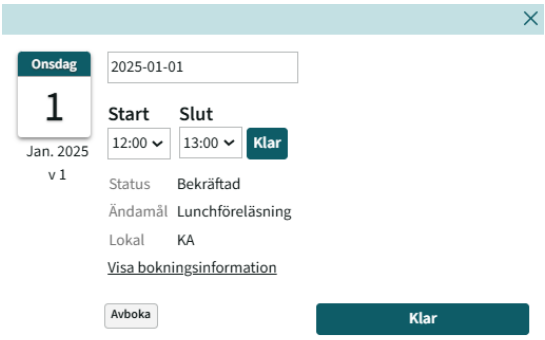


Ändra i bekräftad bokning

1. Gå till **”Mina bokningar”**.
2. Klicka på den bekräftade bokningen och välj **”Ändra”**.



- Endast dag och tid kan ändras i en bekräftad bokning.



Avboka

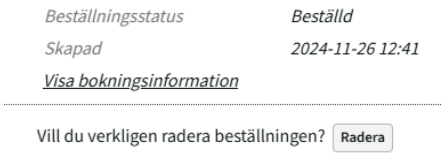
Avboka beställning av lokal

1. Gå till **”Mina bokningar”** och välj din beställning.

2. Klicka på **”Ändra/Avboka”**.

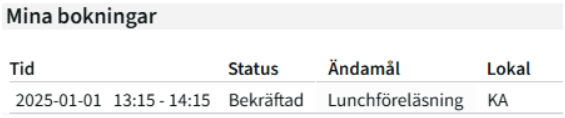
3. För att bekräfta avbokningen klicka på **”Radera”**.

Du får nu en kontrollfråga först om du verkligen vill radera beställningen. Är du säker klicka på ”**Radera**” igen.



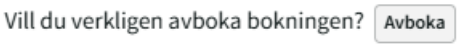
Avboka bekräftad bokning av lokal

1. Gå till **”Mina bokningar”** och välj din beställning.



2. Klicka på **”Ändra/Avboka”**.

3. För att bekräfta avbokningen klicka på **”Avboka”**.

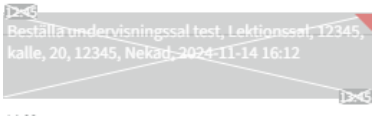


Bekräftelse på avbokning. Här kan man nu skicka en bekräftelse via mejl genom att klicka på ”Skicka e-post”.

Här kan man även lägga till flera avsändare om man vill.

Nekad beställning

1. Logga in via **”Student”-ingången** i TimeEdit.



2. Välj ”**Beställa undervisningssal**”.

Så här ser den ut under ”Mina bokningar”

Så identifierar du en nekad beställning:

- Nekade bokningar visas i kalendern och under **”Mina bokningar”**.
- Du får även ett mejl med information om varför din beställning nekades.