



## Ansökan om behörighet: **Schemaläggare** i TimeEdit

### Behörigheten **Schemaläggare** omfattar:

- Schemaläggning av institutionens kurser i TE Core.
- Förbokning och bokning av KI:s gemensamma undervisningslokaler.
- Förbokning av KI:s gemensamma tentamenslokaler i TE Exam
- Bokning av institutionens egna lokaler om institutionen valt att ha dessa i TimeEdit.
- Schemavisning i TE Viewer.

Fyll i blanketten och skriv under. Observera att både du och administrativ chef ska skriva under blanketten. E-signaturer kan användas.

Skicka den ifyllda och underskrivna blanketten med e-post till [TimeEdit-support@ki.se](mailto:TimeEdit-support@ki.se)

### Användaruppgifter

<b>Namn och epost</b>	
<b>Användarnamn <sup>1)</sup></b>	
<b>Institutionstillhörighet</b>	
<b>Behörighet:</b> Ange den institution som du söker behörighet för.	Vid ansökan om behörighet på flera institutioner måste du fylla i en blankett per institution.
<b>Tidsbegränsad behörighet:</b>	Om behörigheten ska vara tidsbegränsad, ange tidsintervall: From: _____ Tom: _____
<b>Användarutbildning:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Har genomfört</b> webbutbildning för schemaläggning med godkänt resultat.

### Försäkran

*Jag har läst de användarvillkor (se sid. 2) som gäller för användning av TimeEdit och godkänner villkoren genom min underskrift.*

<b>Datum:</b>	<b>Underskrift:</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

1) Det är samma användarnamn (KI-ID) som du använder för att logga in på KI:s webbmail. Är du osäker på ditt användarnamn och/eller lösenord vänder du dig till IT-support på [it-support@ki.se](mailto:it-support@ki.se).

### Underskrift av administrativ chef vid den institution du ansöker om behörighet hos

*Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta.*

<b>Datum</b>	<b>Underskrift:</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

## Användarvillkor (behålls av användaren)

### För innehavare av behörighet i TimeEdit gäller:

- Behörigheten är personlig och får endast användas av innehavaren.
- Användarnamn och lösenord får inte delas med andra.
- Lösenordet skall förvaras på ett sådant sätt att det inte är åtkomligt för någon annan person.
- Om din arbetssituation förändras, så att du inte längre behöver tillgång till TimeEdit, ska detta omedelbart anmälas till Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd, TimeEdit-support, [TimeEdit-support@ki.se](mailto:TimeEdit-support@ki.se)
- För att få arbeta med schemaläggning i systemet krävs det att användaren har genomgått en särskild användarutbildning.
- Användare som inte följer de regler och anvisningar som gäller för användning av systemet kan bli avstängd från tillgång till systemet med omedelbar verkan.

.....