

TE Exam för Tentamensvärdar vid KI

På KI används schemaläggnings systemet TimeEdit (TE) för schemaläggning och bokning av undervisningslokaler och tentamenssal. TimeEdit består av flera delar och delen TE Exam används för fördelningen av KI:s gemensamma tentamenssal och tentamensvärdar.

För att du som tentamensvärd ska kunna bli inbokad på olika tentamenstillfällen måste du i TE Exam ange när du är uppbokad och inte kan arbeta.

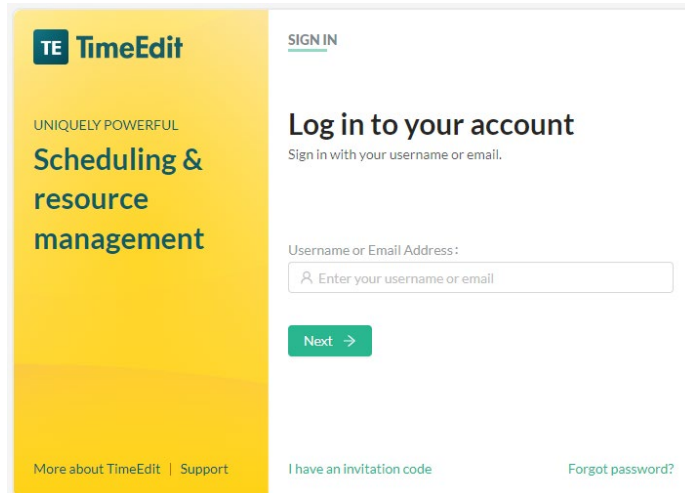
För att kunna göra det måste du börja med att registrera dig i TE Exam och skapa ett konto.

Det kräver att du blivit upplagd som användare i systemet av KI:s TimeEdit support och får en inbjudan via e-post.

Viktigt! Rekommenderade webbläsare är Firefox och Chrome. Använd ej Internet Explorer och Microsoft Edge.

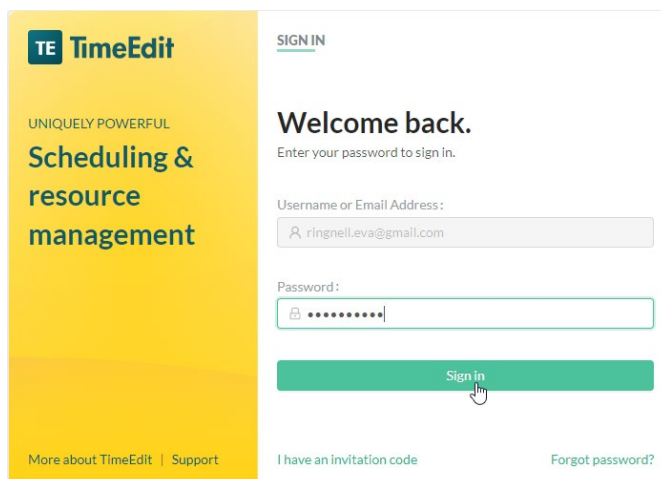
Logga in för att arbeta i TE Exam

När du bekräftat din epost adress, ditt lösenord blivit godkänt och ditt konto har aktiverats loggar du därefter alltid in till TE Exam via TE Exams startsida <https://exam.timeedit.com/>



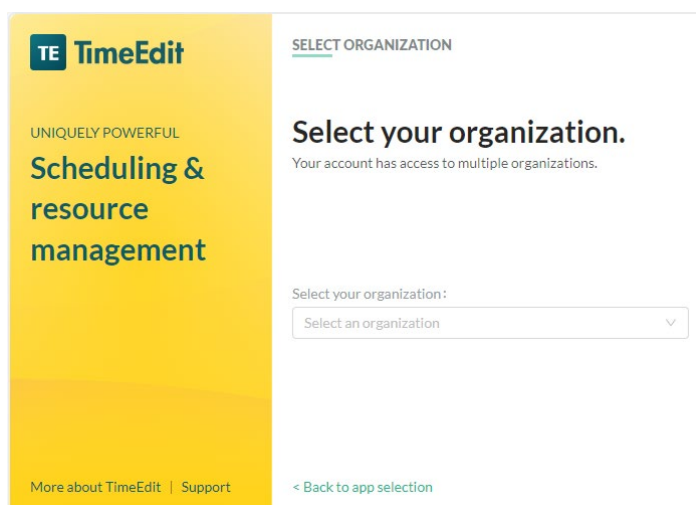
1. Fyll där i din epost adress.

Klicka därefter på knappen Next...



2. Fyll sedan i ditt lösenord.
Det lösenord som du valde när du aktiverade ditt konto.

Klicka sedan på knappen Sign in...



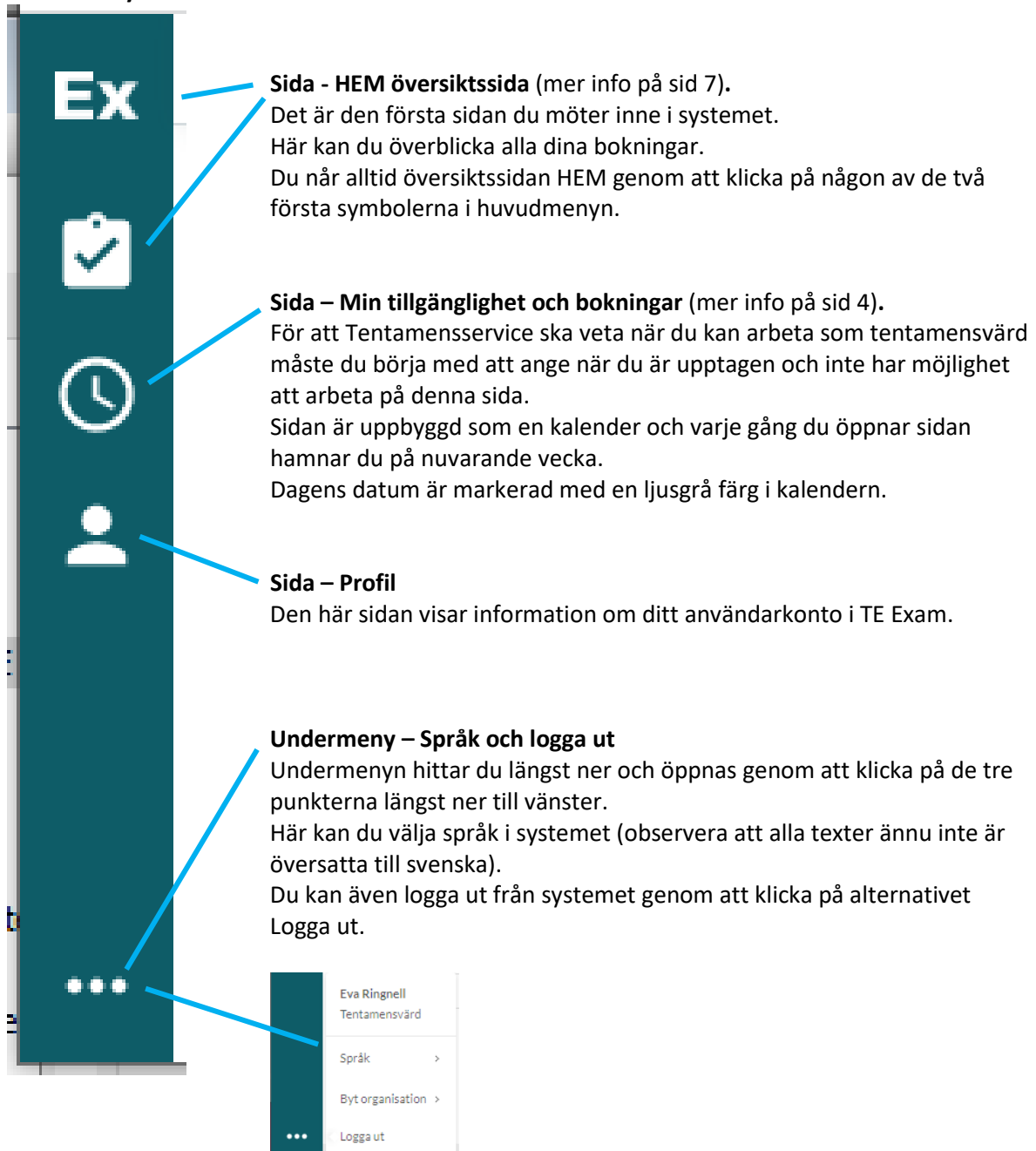
3. Ange KI i fältet för Select your organization.

Du kommer då in i TE Exam vid Karolinska Institutet.

Huvudmenyn

Huvudmenyn finns till vänster och den består av tre sidor och en undermeny.

Huvudmenyn



Sida - HEM översiktssida (mer info på sid 7).
Det är den första sidan du möter inne i systemet.
Här kan du överblicka alla dina bokningar.
Du når alltid översiktssidan HEM genom att klicka på någon av de två första symbolerna i huvudmenyn.

Sida – Min tillgänglighet och bokningar (mer info på sid 4).
För att Tentamensservice ska veta när du kan arbeta som tentamensvärd måste du börja med att ange när du är upptagen och inte har möjlighet att arbeta på denna sida.
Sidan är uppbyggd som en kalender och varje gång du öppnar sidan hamnar du på nuvarande vecka.
Dagens datum är markerad med en ljusgrå färg i kalendern.

Sida – Profil
Den här sidan visar information om ditt användarkonto i TE Exam.

Undermeny – Språk och logga ut
Undermenyn hittar du längst ner och öppnas genom att klicka på de tre punkterna längst ner till vänster.
Här kan du välja språk i systemet (observera att alla texter ännu inte är översatta till svenska).
Du kan även logga ut från systemet genom att klicka på alternativet Logga ut.

Eva Ringnell
Tentamensvärd

Språk >

Byt organisation >

Logga ut

Ange din tillgänglighet

För att handläggaren vid Tentamensservice ska veta när du kan arbeta som tentamensvärd måste du börja med att ange när du är upptagen och inte har möjlighet att arbeta. Då är du inte bokningsbar under de tiderna. Detta gör du på sidan som heter "Min tillgänglighet och bokningar".

Börja med att gå till sidan Min tillgänglighet och bokningar genom att klicka på

1. Klockan i menyn till vänster. Här anger du i kalendern vilka dagar och tider som du inte kan jobba.

The screenshot shows the 'Min tillgänglighet och bokningar' interface. At the top, it says 'Test_KI | Min tillgänglighet'. Below that, there's a navigation bar with a clock icon (1) and a question mark icon (2). The main area shows a calendar for 'Sep 26 - 02 2022 (Vecka 39)'. The calendar has columns for days of the week (MÅN 26, TIS 27, ONS 28, TOR 29, FRE 30, LÖR 01, SÖN 02) and rows for hours from 00:00 to 16:00. A 'Välj vecka' button (3) is located above the calendar. The calendar shows several red bars indicating unavailability: 'BLOCKERA HELA DAGEN' (4) for Saturday (LÖR 01) from 00:00 to 23:59, and another red bar for Thursday (TOR 29) from 07:00 to 14:00, also labeled 'Ottillgänglig' (5). A grey bar for Tuesday (TIS 27) from 07:15 to 13:45 is labeled 'Booking in Skrivsal Enter' and 'Accepterad'. A small red bar is also visible at the bottom of the Thursday (TOR 29) bar.

2. Frågetecknet: Om du klickar på frågetecknet uppe till höger så visas instruktioner på hur du gör i kalendern

3. Välj datum: För att hitta rätt datum kan du pila dig fram och tillbaka mellan olika veckor i kalendern.

För att snabbare välja en vecka längre fram i tiden, klicka på knappen "Välj vecka".

4. Blockera en hela dagen: Om du vill ange att du inte är tillgänglig under en hel dag så klickar du på knappen "BLOCKERA HELA DAGEN" som finns precis under datumet. Då anges du som otillgänglig alla dygnets timmar och det blir en röd bokning i kalendern.

5. Blockera delar av dagen: Om du vill blockera dig otillgänglig för delar av en dag kan du enkelt "dra ut" en bokning direkt i kalendern.

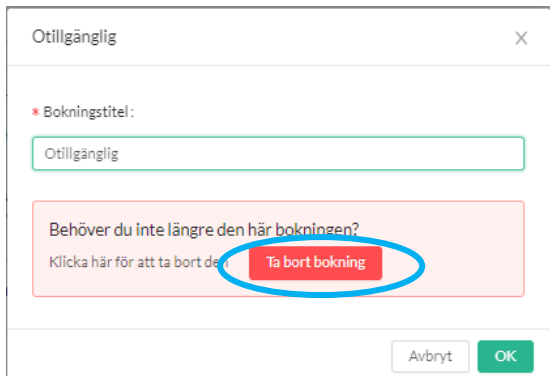
Ställ dig med musen på tiden då du vill att bokningen skall börja, klicka, och håll därefter musen nertryckt tills du nått det klockslag då du vill att blockeringen ska sluta.

Vill du förlänga/förkorta bokningen klicka på de små strecken i botten eller toppen på bokningen.

Vill du flytta bokningen till annan tid utan att förändra dess tidsintervall, klicka på bokningen och håll ner musknappen. Dra sedan bokningen till annan tid samma dag eller till en helt annan dag i veckan.

Ta bort en bokning

Vill du ta bort en bokning som blivit fel, klicka på bokningen i kalendern och klicka sedan

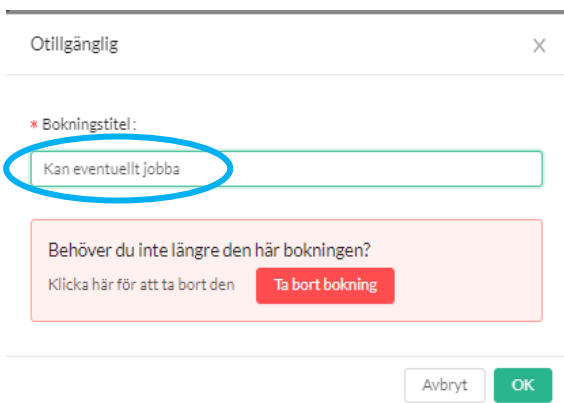


The screenshot shows a dialog box titled "Otillgänglig" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field containing "Otillgänglig". A red box highlights a confirmation message: "Behöver du inte längre den här bokningen? Klicka här för att ta bort den". Inside this red box is a red button labeled "Ta bort bokning", which is circled in blue. At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" (grey) and "OK" (green).

På Ta bort bokningen i fönstret som visas.

Byta namn på en bokning

En bokning som skapas i kalendern läggs automatiskt till med rubriken "Otillgänglig". Vill du byta namn på bokningen, klicka på bokningen i kalendern



The screenshot shows a dialog box titled "Otillgänglig" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field containing "Kan eventuellt jobba", which is circled in blue. A red box highlights a confirmation message: "Behöver du inte längre den här bokningen? Klicka här för att ta bort den". Inside this red box is a red button labeled "Ta bort bokning". At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" (grey) and "OK" (green).

Ändra sedan namn i fältet Bokningstitel i fönstret som visas.
Klicka därefter på knappen OK för att bekräfta ändringen.

Bokningsförfrågan – Preliminärbokning

När du lagt in vilka tider du inte kan arbeta som tentamensvärd är det dags att börja ta emot bokningsförfrågningar.

När Tentamensservice har schemalagt dig på ett arbetspass kommer du erhålla ett bokningsmejl med ämnesraden:
”Preliminärbokning – tentamensvärd”

Mejlet innehåller sedan:

Hej **Anna Andersson**,

Du är preliminärt bokad som tentamensvärd följande datum:

Datum: 2021-08-21 Tid: 09:00 - 12:00

Datum och tid för det aktuella arbetspasset

Nu behöver vi veta om passet passar dig. Logga in för att tacka ja eller nej till passet och se dina bokningar. Skulle du tacka ja och sen ändra dig behöver du kontakta din administratör för att avboka.

Sista dag att svara på denna bokningsförfrågan: 2021-08-19

Sista svarsdag på förfrågan

Om du inte har svarat inom angivet tidsram kommer vi att tolka ditt svar som ett "Nej" svar.

Observera att det inte går att svara på detta mail.

Logga in för att besvara förfrågan

Inloggningsknapp för att logga in i TE Exam och besvara förfrågan

Hälsningar, TE Exam

Kan du inte se innehållet i detta mail? Klicka på länken nedan för att logga in och se alla dina bokningar. Du kan där välja att bekräfta eller avböja bokningen.

<https://exam.timeedit.com>

Klicka på knappen ”Logga in för att besvara bokningsförfrågan”.

När du loggat in i TE Exam finns det två olika tillvägagångssätt för att svara på en bokningsförfrågan.

Antingen:

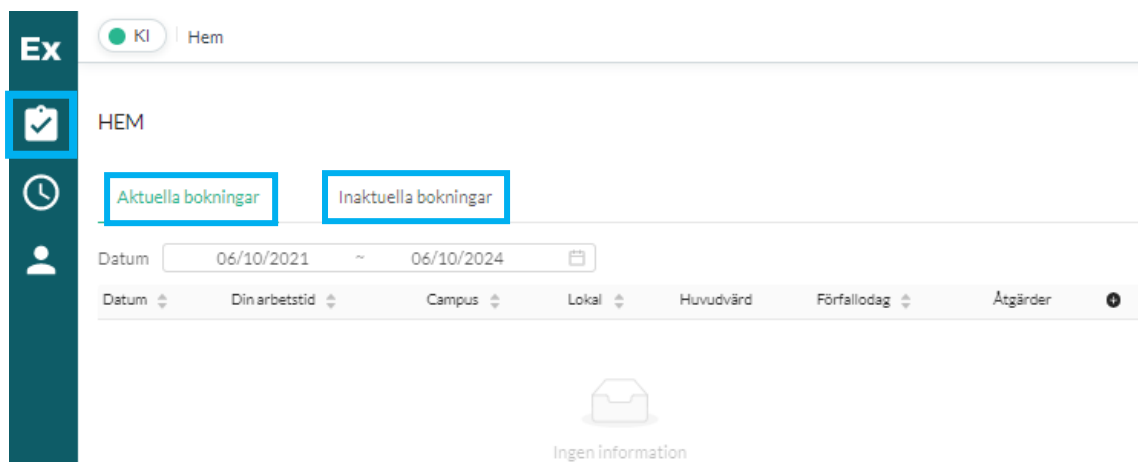
1. I fliken Aktuella bokningar på översiktssidan HEM, se vidare på sid 7.
2. Direkt på bokningen i tillgänglighetskalendern på sidan Min tillgänglighet och bokningar, se vidare på sid 10.

Bekräfta eller Avböj en bokningsförfrågan på översiktssidan HEM

Den första sidan du möter inne i systemet heter "HEM". Det är på denna sida du har den bästa översikten över alla dina bokningar.

Här du kan bekräfta bokningar du vill jobba eller avböja om det inte passar för dig att jobba just då.

Första gången du loggar in är denna sida tom, men kommer fyllas på med uppgifter när du får förfrågningar om tjänstgöring samt när du svarar på dessa:



Översiktssidan innehåller följande två flikar:

Aktuella bokningar

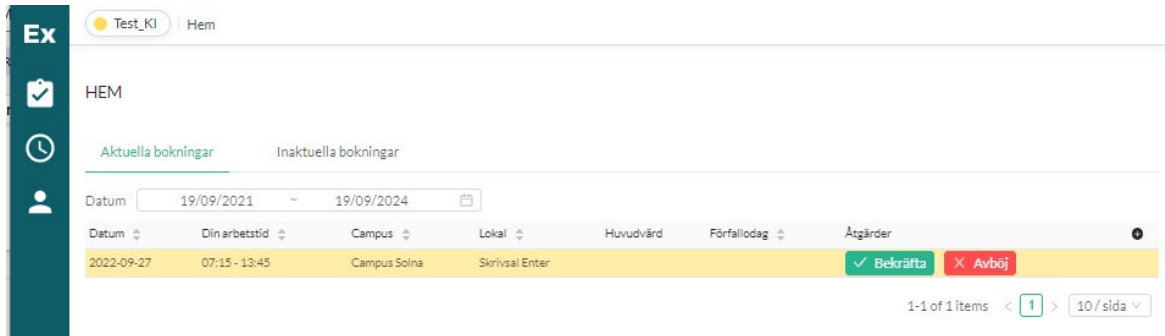
- Alla bokningar som du tackat ja till att arbeta och som ännu inte har passerat (gröna rader).
- Alla bokningar som ännu inte är obesvarade och där sista dagen för att svara på bokningsförfrågan ännu inte har passerat (gula rader).

Inaktuella bokningar

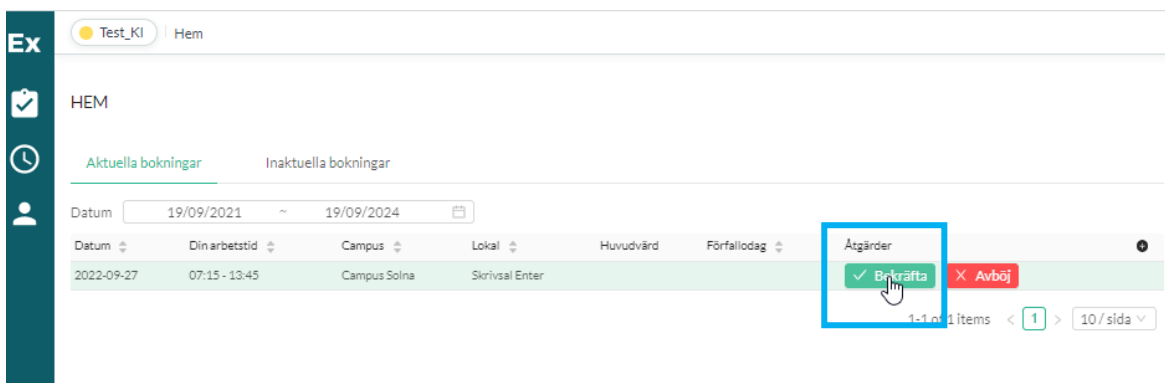
- Alla dina tidigare arbetspass som tentamensvärd (gröna rader).
- Alla bokningar som du tackat nej till att arbeta som tentamensvärd (röda rader).
- Alla obesvarade bokningar där sista dagen för att besvara en bokningsförfrågan har passerat (vita rader med status FÖRFALLEN i kolumnen Förfalldag).

Bekräfta eller Avböj en bokningsförfrågan på översiktssidan HEM

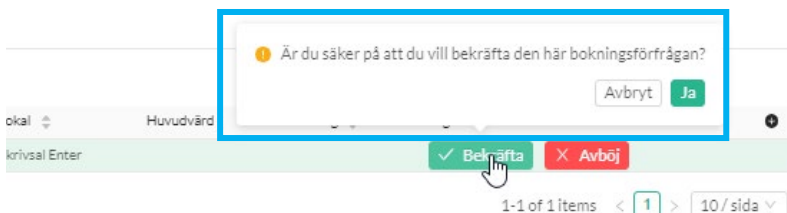
Översiktssidan HEM fylls på med förfrågningar om arbetstillfällen i fliken Aktuella bokningar. Du kan välja att besvara förfrågningarna här eller i tillgänglighetskalendern:



Förfrågningar som du inte svarat på är markerade med gult på översiktssidan.



Är det ett tillfälle som passar för dig, klicka på knappen Bekräfta. Passar den däremot inte, klicka på knappen Avböj...



När du svarat kommer det upp en kontrollfråga om du är säker på att du vill bekräfta bokningen. Klicka på Ja om det stämmer annars klicka på Avbryt.


The screenshot shows the TimeEdit interface. At the top, there is a navigation bar with 'Test_KI' and 'Hem'. A notification box in the top right corner displays a green checkmark and the text 'Åtgärden slutförd bokningsförfrågan bekräftat'. Below this, the main content area is titled 'HEM' and has two tabs: 'Aktuella bokningar' (selected) and 'Inaktuella bokningar'. A date range selector is set to '19/09/2021' to '19/09/2024'. Below the selector is a table with columns: 'Datum', 'Din arbetstid', 'Campus', 'Lokal', 'Huvudvärd', 'Förfallodag', and 'Åtgärder'. A single row is visible, highlighted in green, with the following data: '2022-09-27', '07:15 - 13:45', 'Campus Solna', 'Skrivsal Enter', and a 'Visa' button. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1-1 of 1 Items' and '10 / sida'.

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Åtgärder
2022-09-27	07:15 - 13:45	Campus Solna	Skrivsal Enter			Visa

Har du tackat Ja på en förfrågan så blir den grönmarkerad.

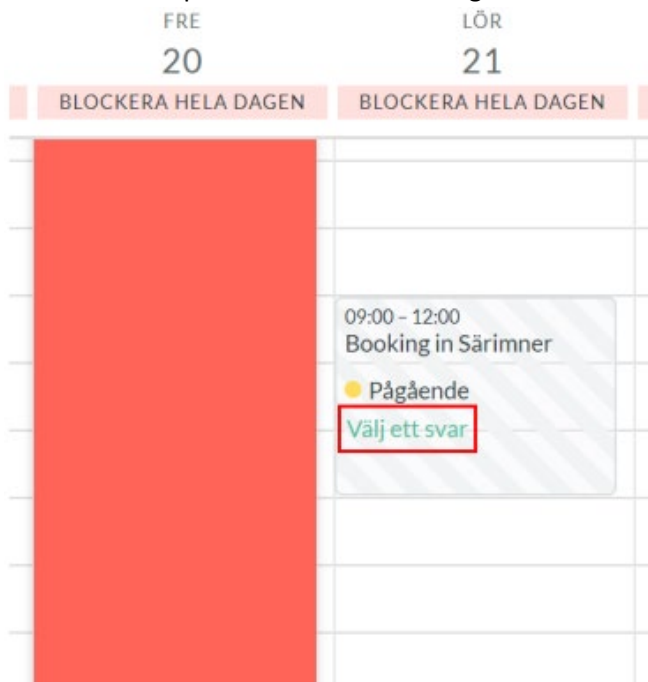
När du godkänt en bokning för att arbeta som tentamensvakt kan du se mer information om bokningen genom att klicka på knappen Visa. Se vidare information på sidan

Bekräfta eller Avböj en bokningsförfrågan i Tillgänglighetskalendern

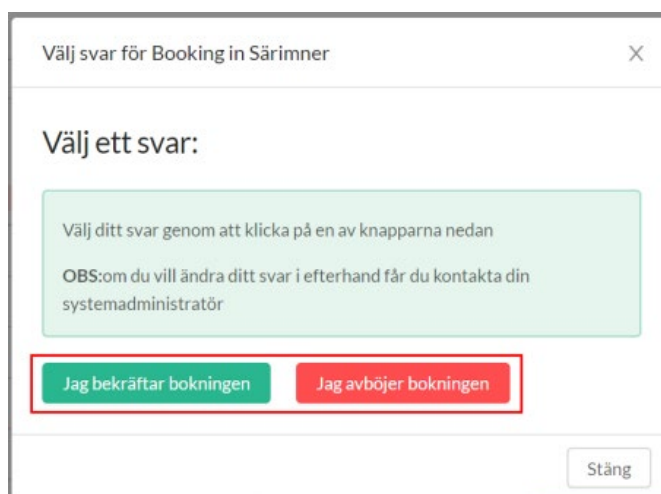
Du kan förutom på översiktssidan även besvara dina bokningsförfrågningar i tillgänglighetskalendern. Tillgänglighetskalendern kommer du till genom att klicka på  i huvudmenyn.

I Kalendern visas dina accepterade bokningar, obesvarade bokningar samt de tider du blockerat och inte är tillgänglig för arbetspass.

En obesvarad bokningsförfrågan har ett randigt mönster i tillgänglighetskalendern och ett alternativ man ska klicka på för att besvara förfrågan som heter "Välj ett svar"



När du klickar på Välj ett svar visas följande ruta där du kan välja mellan "Jag bekräftar bokningen" och "Jag avböjer bokningen", se nedan.



Viktigt! Om du tackat jag till att arbeta som tentamensvärd för ett arbetspass och sedan får förhinder måste du kontakta Tentamensservice tentamensservice@ki.se

Bokningsförfrågan – Ändrad bokning

Tentamensservice kan ibland behöva ändra en befintlig bokning genom att t.ex. ändra tider för ditt arbetspass.

Om så sker kommer du att erhålla ett nytt bokningsmejl med ämnesraden: "Ändrad bokning – tentamensvärd", se bild nedan.

Mejlet innehåller:

Hej **Anna Andersson**,

Ditt pass som tentamensvärd har blivit ombokat enligt följande:

Föregående datum och tid:
Datum: 2021-08-21 Tid: 09:00 - 12:00

Föregående dag och tid: Tider som du tidigare har accepterat

Nytt datum och tid:
Datum: 2021-08-21 Tid: 09:30 - 12:00

Nytt datum och tid: Tider för det uppdaterade/ändrade arbetspasset

Nu behöver vi veta om passet passar dig. Logga in för att tacka ja eller nej till passet och se dina bokningar. Skulle du tacka ja och sen ändra dig behöver du kontakta din administratör för att avboka.

Sista dag att svara på denna bokningsförfrågan: 2021-08-19

Sista svarsdag på förfrågan om du kan jobba på det uppdaterade/ändrade arbetspasset.

Om du inte har svarat inom angiven tidsram kommer vi att tolka ditt svar som ett "Nej" svar.

Observera att det inte går att svara på detta mail.

Logga in för att besvara förfrågan

Inloggningsknappen för att logga in i TE Exam och besvara förfrågan

Hälsningar, TE Exam

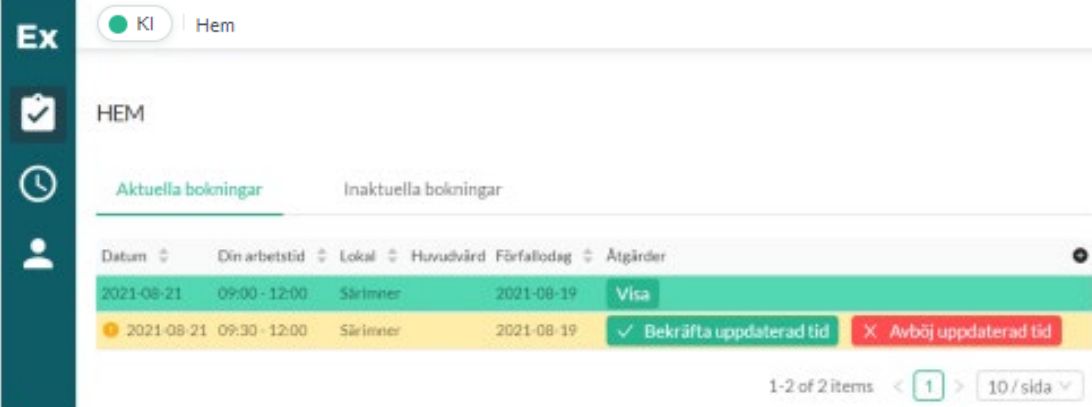
Kan du inte se innehållet i detta mail? Klicka på länken nedan för att logga in och se dina bokningar. Du kan där välja att bekräfta eller avböja bokningen.

<https://exam.timeedit.com>

Klicka på knappen "Logga in för att besvara bokningsförfrågan".

Precis som vid helt nya bokningsförfrågningar kan du svara på en förfrågan om ändrad bokning antingen via Översiktssidan eller Tillgänglighetskalendern, se nästa sida...

Bekräfta eller Avböj en ändrad bokning på översiktsidan



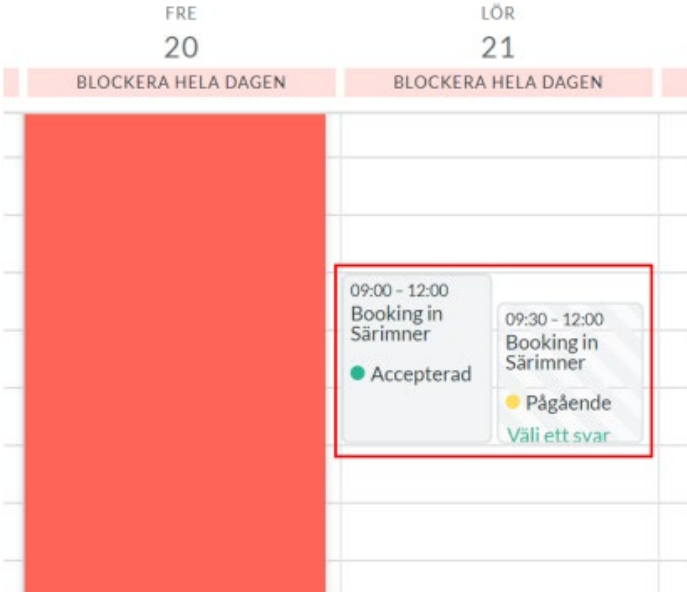
The screenshot shows the TimeEdit interface. On the left is a dark sidebar with icons for home, calendar, clock, and user. The main area has a header with 'Ex', 'KI', and 'Hem'. Below is a 'HEM' section with tabs for 'Aktuella bokningar' and 'Inaktuella bokningar'. A table lists bookings with columns for 'Datum', 'Din arbetstid', 'Lokal', 'Huvudvärd', 'Förfallodag', and 'Åtgärder'. Two rows are visible: one with a green background and a 'Visa' button, and another with a yellow background and buttons for 'Bekräfta uppdaterad tid' (green) and 'Avböj uppdaterad tid' (red). A pagination bar at the bottom shows '1-2 of 2 items' and '10 / sida'.

Klicka på den gröna knappen "Bekräfta uppdaterad tid" om du kan arbeta de nya tiderna för detta pass.

Klicka på den röda knappen "Avböj uppdaterad tid" om du inte kan arbeta på passets nya tider.

Bekräfta eller Avböj en ändrad bokning i Tillgänglighetskalendern

Väljer du att besvara förfrågan i kalendern där du ser dina accepterade bokningar, dina obesvarade bokningar samt de tider du blockerat och inte är tillgänglig för arbetspass så ser en förfrågan på en accepterad bokning som är uppdaterad ut om bilden nedan.



The screenshot shows a calendar view for Friday (FRE) 20 and Saturday (LÖR) 21. Both days are marked as 'BLOCKERA HELA DAGEN' (Block the whole day) with a red background. A notification box is overlaid on Saturday, showing two booking updates for 'Särimer' from 09:00 - 12:00. The first is 'Accepterad' (Accepted) with a green dot. The second is 'Pågående' (Pending) with a yellow dot and a 'Välj ett svar' (Choose an answer) button.

Den obesvarade förfrågan har randigt mönster och alternativet Välj ett svar.

Klicka på "Välj ett svar" ...

Då visas en ruta där du ska välja mellan "Jag bekräftar bokningen" och "Jag avböjer bokningen":



Välj svar för Booking in Särinner

Välj ett svar:

Välj ditt svar genom att klicka på en av knapparna nedan

OBS: om du vill ändra ditt svar i efterhand får du kontakta din systemadministratör

Jag bekräftar bokningen Jag avböjer bokningen

Stäng

Väljer du att bekräfta/acceptera den ändrade bokningen så kommer den att ersätta den tidigare bokningen, se bild nedan:

FRE 20	LÖR 21
BLOCKERA HELA DAGEN	BLOCKERA HELA DAGEN
	09:30 - 12:00 Booking in Särinner ● Accepterad

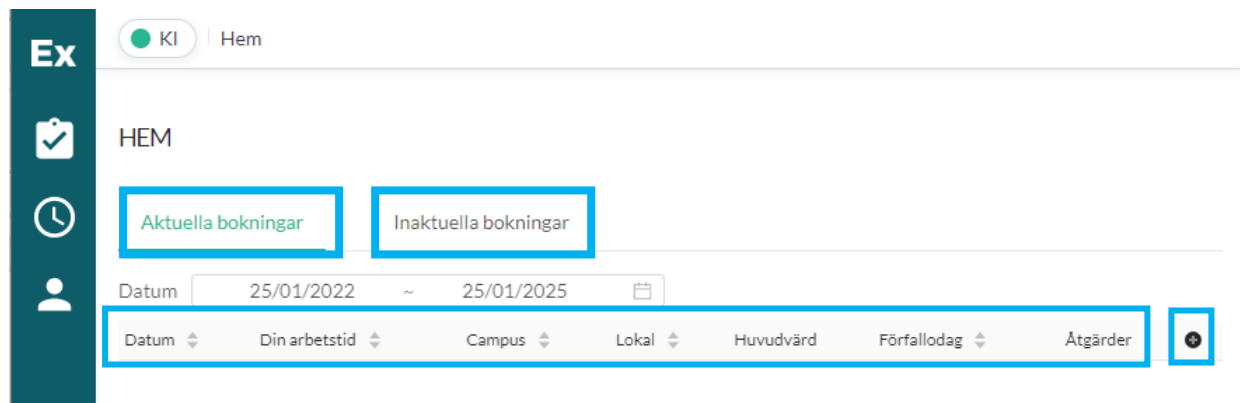
Vänligen notera att om du väljer att avböja den uppdaterade tiden så är du fortfarande inbokad på den tidigare accepterade tiden.

För att ta bort/ändra den tiden måste du kontakta KIs centrala Tentamensservice på tentamensservice@ki.se

Översikt över alla dina bokningar

Den bästa översikten över alla dina bokningar finns på översiktssidan HEM.

Du hittar alltid till översiktssidan genom att klicka på någon av de två översta symbolerna i huvudmenyn till vänster



De båda flikarna Aktuella bokningar och Inaktuella bokningar på sidan är uppbyggda som en tabell med ett antal kolumner där varje bokning/arbetspass visas som en rad.

Datum – Datum för det aktuella arbetspasset.

Din arbetstid – Start- och sluttid för ditt arbetspass.

Campus – Det campus där lokalen ligger, Flemingsberg eller Solna.

Lokal – Lokalen där du ska arbeta som tentamensvakt.

Huvudvärd – Visar om du är Huvudentavakt eller ej

Förfallodag – Sista dag för att besvara bokningsförfrågan.

Åtgärder (visas endast i fliken Aktuella bokningar) – Här kan du besvara en förfrågan eller visa mer information om en bekräftad bokning genom att klicka på knapparna Bekräfta, Avböj eller Visa.

Du kan ställa in vilka kolumner som ska visas på översiktssidan. Detta gör du genom att klicka på plustecknet i den svarta ringen längst ut till höger i kolumnernas rubrik rad.

Klickar du där så visas en ruta, se nästa sida...

Dialog box titled "Edit columns" with a close button (X) in the top right corner.

Columns

- Datum
- Huvudvärd
- Din arbetstid
- Förfallodag
- Campus
- Åtgärder
- Lokal

Pagination

10 / Page

Show pagination

Buttons: Close without saving, Save and close

I rutan som visas kan du välja vilka kolumner som du vill se genom att klicka i och ur kryssrutorna.

Dessutom kan du välja hur många bokningar du vill se på en och samma gång i tabellen. Detta ställs in vid Pagination där du i listan väljer hur många bokningar som ska visas per sida. Om du istället vill se allt på samma sida, klicka ur den gröna knappen "Show pagination".

När du gjort dina inställningar, klicka på knappen Save and close för att spara inställningarna.

Se mer information om en godkänd bokning

När du godkänt en bokning för att arbeta som tentamensvakt kan du se mer information om bokningen.

Gå till sidan HEM (översiktssidan)

The screenshot shows the 'HEM' overview page in the TimeEdit system. The left sidebar has a 'HEM' icon highlighted. The main content area shows 'Aktuella bokningar' selected. A date range filter is set to 19/09/2021 to 19/09/2024. A table displays one booking entry:

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Åtgärder
2022-09-27	07:15 - 13:45	Campus Solna	Skrivsal Enter			Visa

At the bottom right of the table, there is a '1-1 of 1 items' indicator and a '10 / sida' dropdown menu.

Välj därefter fliken Aktuella bokningar och klicka sedan på knappen Visa som finns längst ut till höger på den aktuella raden.

Översikt

The screenshot shows the 'Översikt' page for a booking on 21 aug 2021 in Särimer. The left sidebar has the 'Översikt' icon highlighted. The main content area shows the following sections:

- Kommentarer:** 18504 - 2021-08-21 VM0103 Särimer | Hej på er!
- Schemalägningsstatus:** Lokalutnyttjande: 50%

Below the status section, there is a table for 'Tentamen':

ID	Namn	Status	Lokal	Datum
18504	2021-08-21 VM0103 Särimer	Schemaläggning färdig	Särimer	2021-08-21 08:00 - 10:30

Du kommer först in på översikten för den aktuella tentamen. I rubriken ser man datum för bokningen samt i vilken lokal arbetspasset ska äga rum. I översikten visas också:

Kommentarer – Om schemaläggaren/tentamensadministratören lämnat en kommentar visas den här.

Schemalägningsstatus – Här visas statusen på den eller de aktuella tentamens, d.v.s. om schemaläggningen är klar.

Tentamensöversikt

Ex KL Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimer

Översikt
Tentamensöversikt
Lokalinformation
Kommentarer

Namnlös Exam vy Spara som

Förhandsvisning

Sök här...

ID	Namn	Checklista	Ägare	Typ	Professorer	Datum	Tid	Lokal
10504	2021-08-21 VM0303 Ssk...	0/0	Pa Persson	Bäddertentamen	Pa Gustås	2021-08-21	08:00-10:30	Särimer

1-1 of 1 Objekt < 1 > 10/sida

Nästa sida visar en detaljerad vy för den eller de aktuella tentamina som ska äga rum under arbetspasset. Sidan är uppbyggd som en tabell och varje tentamen visas på en egen rad.

Lokalinformation

Ex KL Lokalbokningar / Booking on aug 21 in Särimer

Översikt
Tentamensöversikt
Lokalinformation
Kommentarer

Särimer

Capacity: 45

Room Type: Lärosal, lös möblering

Price Per Seat Per Hour: 0

Floor: 2

Building: VHC hus 5

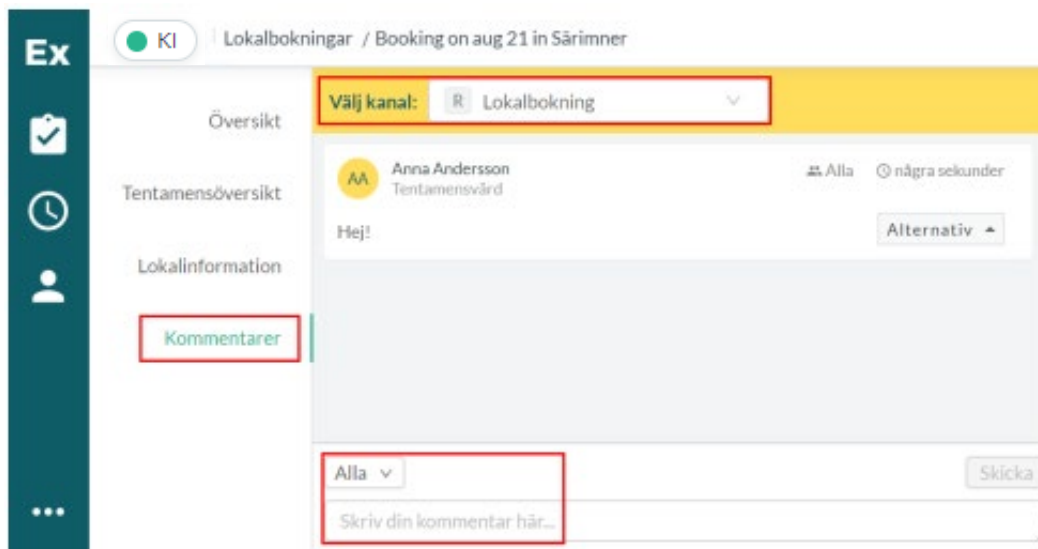
Campus: Ultuna

Address:

Secondary Label:

Sidan för lokalinformation innehåller mer detaljerad information om lokalen där arbetspasset ska genomföras.

Kommentarer



På sidan kommentarer visas samtliga kommentarer som är kopplade till den aktuella bokningen. Kommentarer kan läggas in på olika nivåer, dels på lokalbokningen, dels på respektive tentamen.

Välj kanal = Här kan du informera om lokalen eller ett specifikt tentamenstillfälle genom att välja bland de olika alternativen i listan.

Fritextfältet "Skriv din kommentar" = Här kan du välja att "skicka" din kommentar om lokalen eller den specifika tentamen till Tentamensservice eller till Alla.

Skickar du till Alla innebär det att alla personer för den aktuella bokningen, d.v.s. till de andra tentamensvakterna.

När du skrivit in din kommentar, klicka på knappen Skicka.

Om du har ytterligare frågor angående ditt arbetspass som tentamensvakt, vänligen kontakta Tentamensservice tentamensservice@ki.se