

## TE Exam för Tentamensvakter vid KI

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

För att du som tentamensvakt 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

The diagram shows a vertical sidebar menu with four main items and a sub-menu at the bottom. Each item is represented by an icon and a text box with a callout line pointing to it.

- 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 tentamensvakt 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.

The sub-menu at the bottom shows the following options:

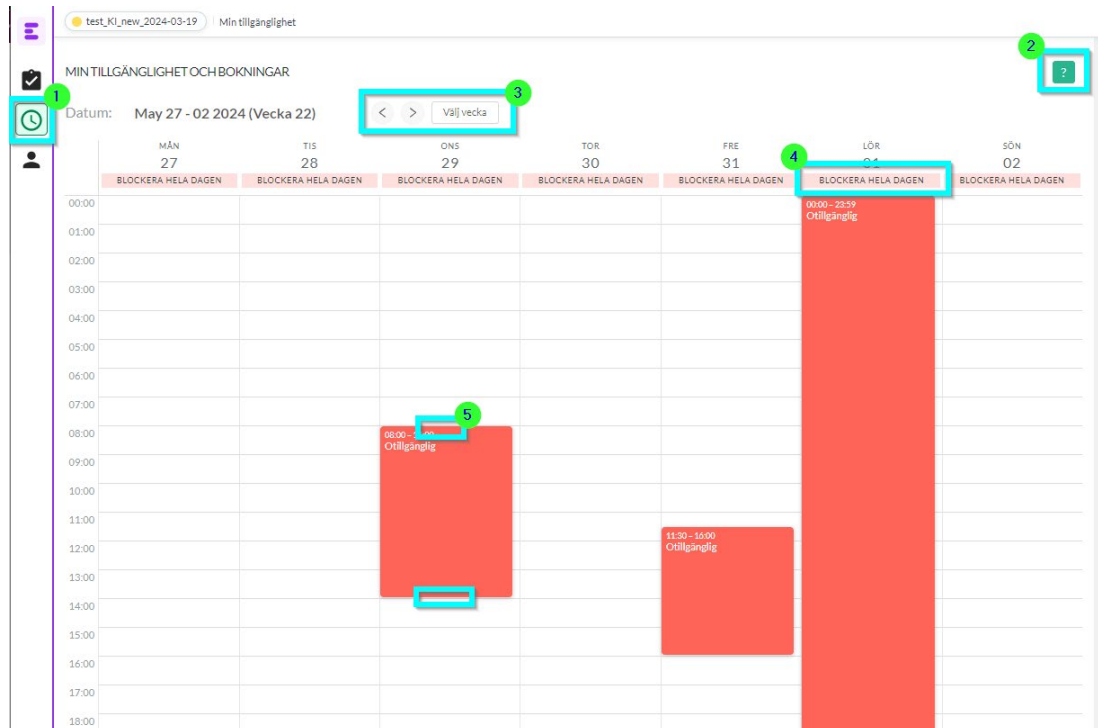
- Eva Ringnell  
Tentamensvärd
- Språk >
- Byt organisation >
- Logga ut

## Ange din tillgänglighet

För att handläggaren vid Tentamensservice ska veta när du kan arbeta som tentamensvakt 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.



**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.

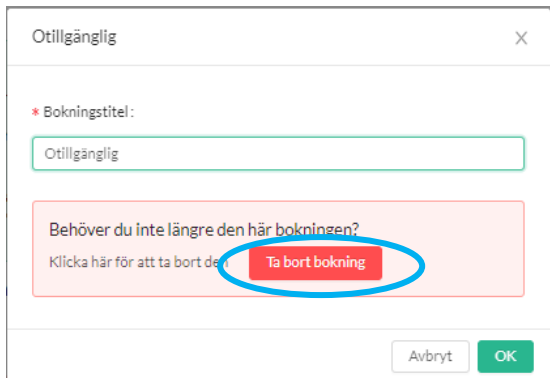
Ställ dig med musen på tiden då du vill att bokningen skall börja, klicka, och håll därefter musen nertryckt tills du nått det klockslag då du vill att blockeringen ska sluta.

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

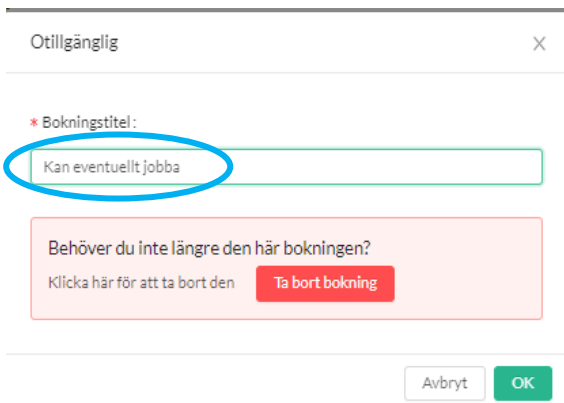


The screenshot shows a dialog box with the title "Otillgänglig" and a close button (X). Below the title is a text input field containing "Otillgänglig". A red box highlights a question: "Behöver du inte längre den här bokningen?" followed by "Klicka här för att ta bort den" and a red button labeled "Ta bort bokning". At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" and "OK".

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 with the title "Otillgänglig" and a close button (X). Below the title is a text input field containing "Kan eventuellt jobba", which is highlighted with a blue circle. A red box highlights a question: "Behöver du inte längre den här bokningen?" followed by "Klicka här för att ta bort den" and a red button labeled "Ta bort bokning". At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" and "OK".

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 tentamensvakt är det dags att börja ta emot bokningsförfrågningar.

När Tentamensservice har schemalagt dig på ett arbetspass kommer du erhålla ett bokningsmejl från avsändaren TE System med ämnesraden:  
”Preliminärbokning – tentamensvakt”

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:

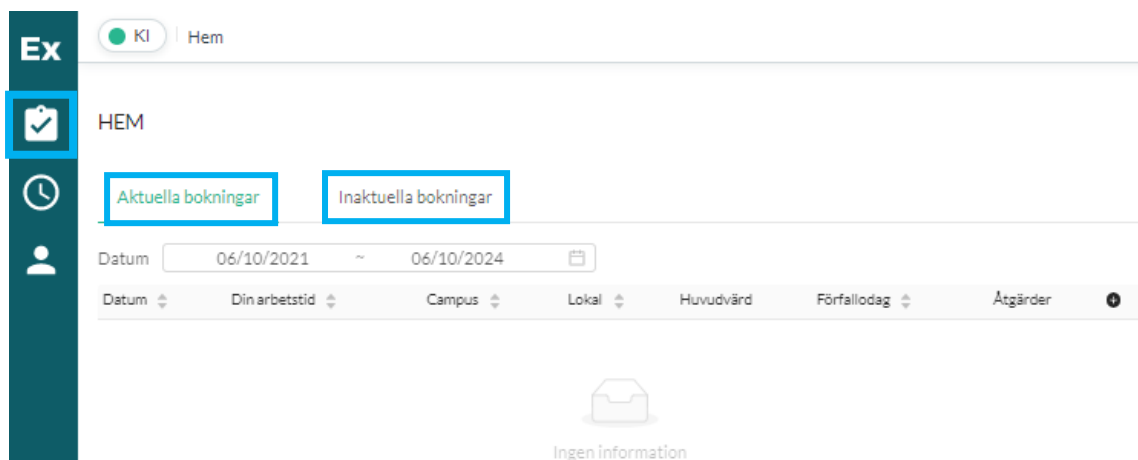
1. I fliken Aktuella bokningar på översiktssidan HEM, se vidare på sid 7.
2. Direkt på bokningen i tillgänglighetskalendern på sidan Min tillgänglighet och bokningar, se vidare på sid 10.

## 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

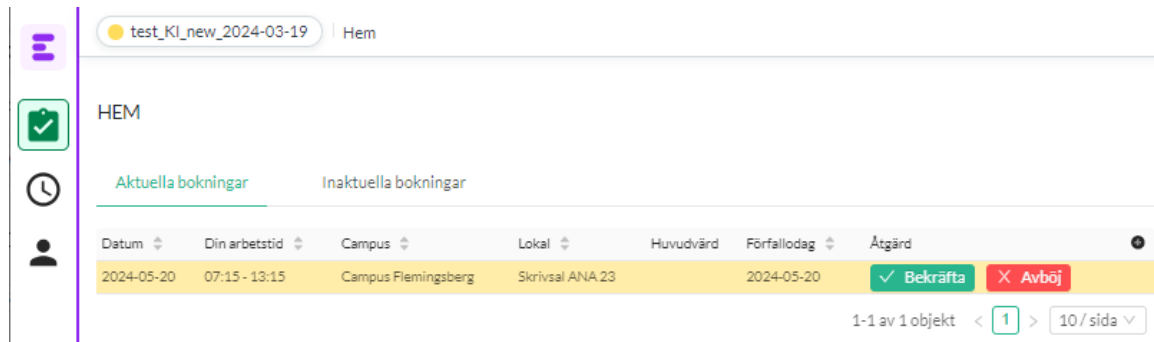
- Alla bokningar som du tackat ja till att arbeta och som ännu inte har passerat (gröna rader).
- Alla bokningar som ännu inte är obesvarade och där sista dagen för att svara på bokningsförfrågan ännu inte har passerat (gula rader).

### Inaktuella bokningar

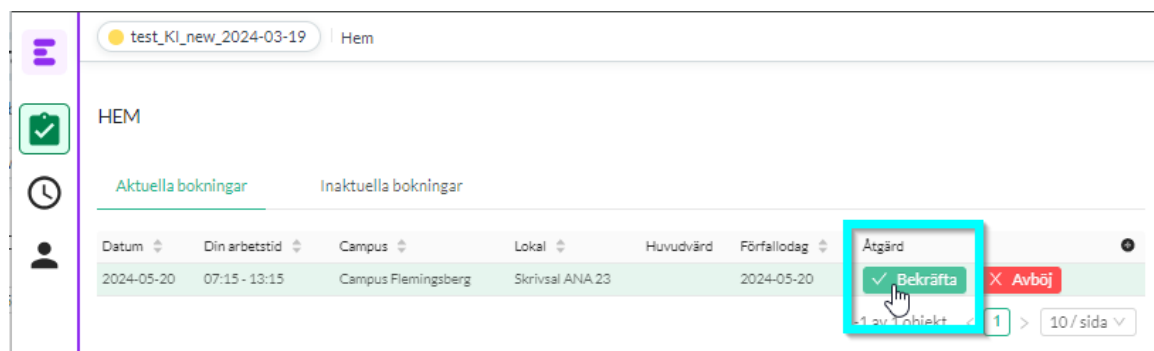
- Alla dina tidigare arbetspass som tentamensvakt (gröna rader).
- Alla bokningar som du tackat nej till att arbeta som tentamensvakt (röda rader).
- Alla obesvarade bokningar där sista dagen för att besvara en bokningsförfrågan har passerat (vita rader med status FÖRFALLEN i kolumnen Förfallodag).

## Bekräfta eller Avböj en bokningsförfrågan på översiktssidan HEM

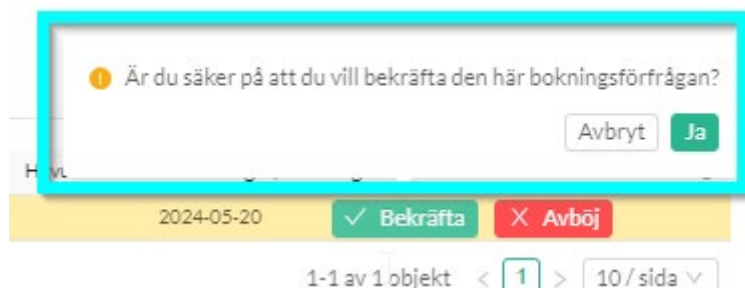
Översiktssidan HEM fylls på med förfrågningar om arbetstillfällen i fliken Aktuella bokningar. Du kan välja att besvara förfrågningarna här eller i tillgänglighetskalendern:



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 search bar with the text "test\_KI\_new\_2024-03-19" and a "Hem" button. A notification box in the top right corner displays a green checkmark and the text "Åtgärden slutförd bokningar uppdaterat". Below this, the "HEM" section is visible, with tabs for "Aktuella bokningar" and "Inaktuella bokningar". A table lists the current bookings with columns for Datum, Din arbetstid, Campus, Lokal, Huvudvärd, Förfallodag, and Åtgärd. The first row is highlighted in green and contains the following data: 2024-05-20, 07:15 - 13:15, Campus Flemingsberg, Skrivsal ANA 23, and 2024-05-20. A "Visa" button is located at the end of this row. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "1-1 av 1 objekt" and "10 / sida".

Datum	Din arbetstid	Campus	Lokal	Huvudvärd	Förfallodag	Åtgärd
2024-05-20	07:15 - 13:15	Campus Flemingsberg	Skrivsal ANA 23		2024-05-20	Visa

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

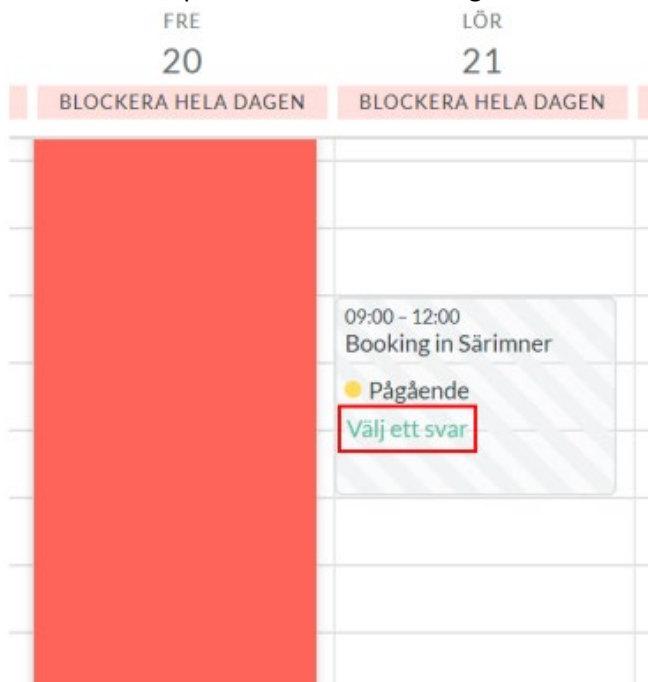
När du godkännt en bokning för att arbeta som tentamensvakt kan du se mer information om bokningen genom att klicka på knappen Visa. Se vidare information på sidan

## Bekräfta eller Avböj en bokningsförfrågan i Tillgänglighetskalendern

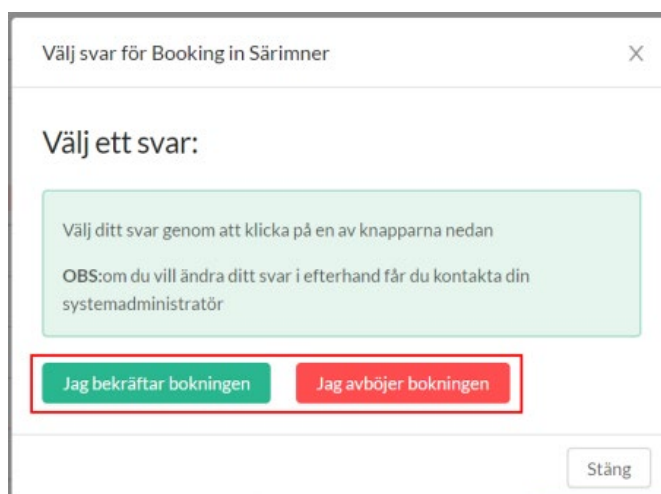
Du kan förutom på översiktssidan även besvara dina bokningsförfrågningar i tillgänglighetskalendern. Tillgänglighetskalendern kommer du till genom att klicka på  i huvudmenyn.

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 ja till att arbeta som tentamensvakt för ett arbetspass och sedan får förhinder måste du kontakta Tentamensservice [tentamensservice@ki.se](mailto: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 – tentamensvakt", se bild nedan.

Mejlet innehåller:

Hej Eva Ringnell,

Ditt pass som tentamensvärd har blivit **ombokat enligt följande:**

**Tidigare bokning:**

Datum: 2024-05-20

Tid: 07:15 - 13:15

Plats: Skrivsal ANA 23, ANA 23/Zanderska, Campus Flemingsberg

**Tidigare bokning:**

Datum och tid som du tidigare har accepterat

**Ny bokning:**

Datum: 2024-05-20

Tid: 13:15 - 18:15

Plats: Skrivsal ANA 23, ANA 23/Zanderska, Campus Flemingsberg

**Ny bokning:** Datum och tid 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: 2024-05-27**

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.

**Sista svarsdag på förfrågan** om du kan arbeta på det uppdaterade/ändrade arbetspasset

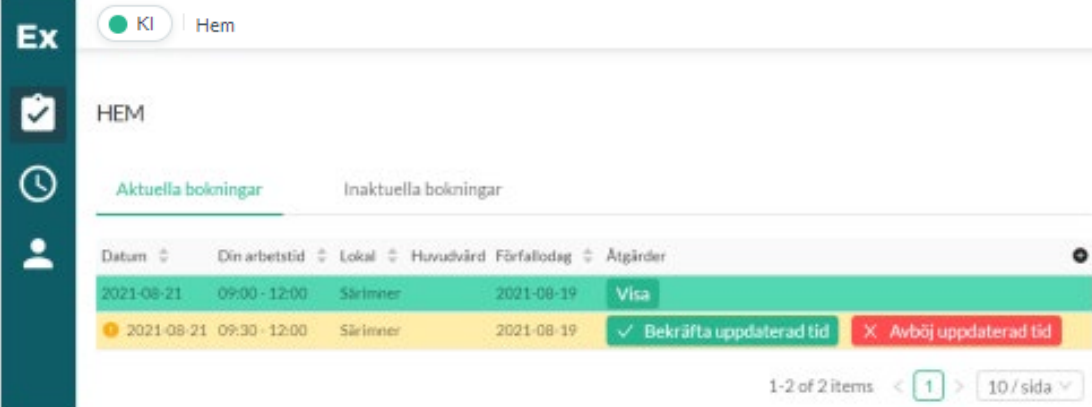
Logga in för att besvara förfrågan

**Inloggningsknappen** för att logga in i TE Exam och besvara förfrågan

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



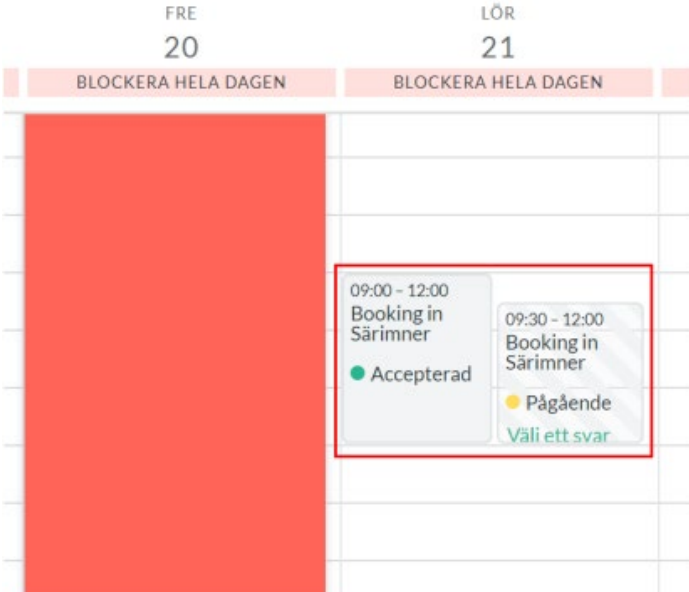
The screenshot shows the TimeEdit interface. On the left is a dark sidebar with icons for 'Ex', a checklist, a clock, and a person. The main area has a header with 'KI' and 'Hem'. Below is a section for 'HEM' with tabs for 'Aktuella bokningar' and 'Inaktuella bokningar'. A table lists bookings with columns 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.

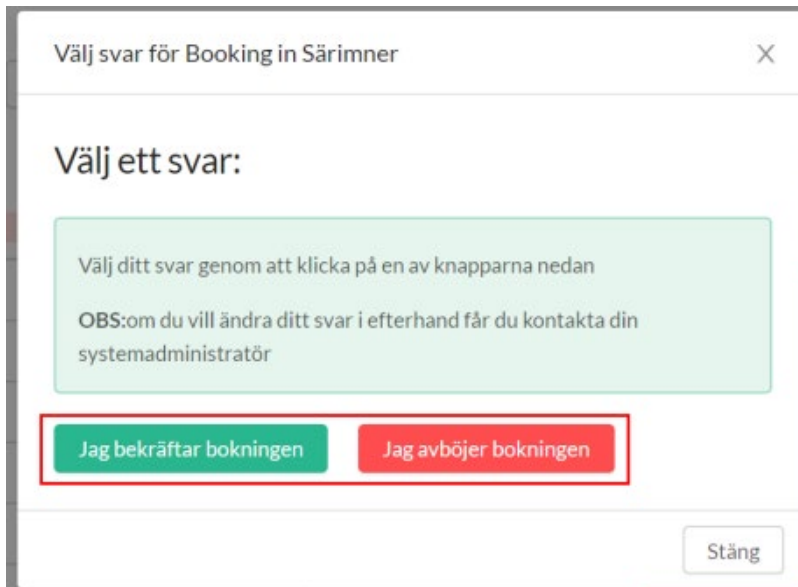


The screenshot shows a calendar view for Friday (FRE) 20 and Saturday (LÖR) 21. Both days are marked as 'BLOCKERA HELA DAGEN' with a red background. A dialog box is open over the calendar, showing two booking slots for 'Särimer' on Saturday. The first slot is '09:00 - 12:00 Booking in Särimer' with a green dot and the status 'Accepterad'. The second slot is '09:30 - 12:00 Booking in Särimer' with a yellow dot and the status 'Pågående'. Below the slots is a button that says 'Välj ett svar'.

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 Särimer

Välj ett svar:

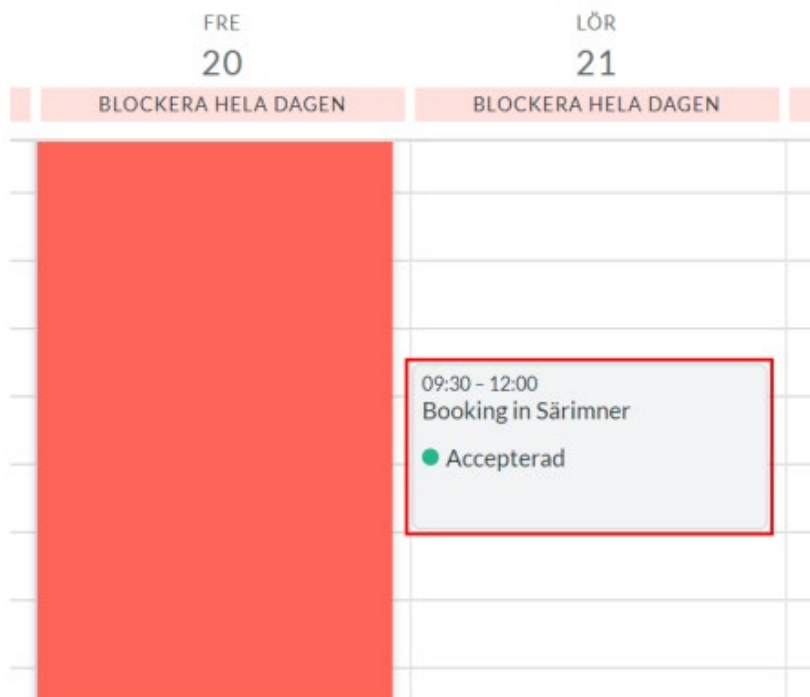
Välj ditt svar genom att klicka på en av knapparna nedan

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:



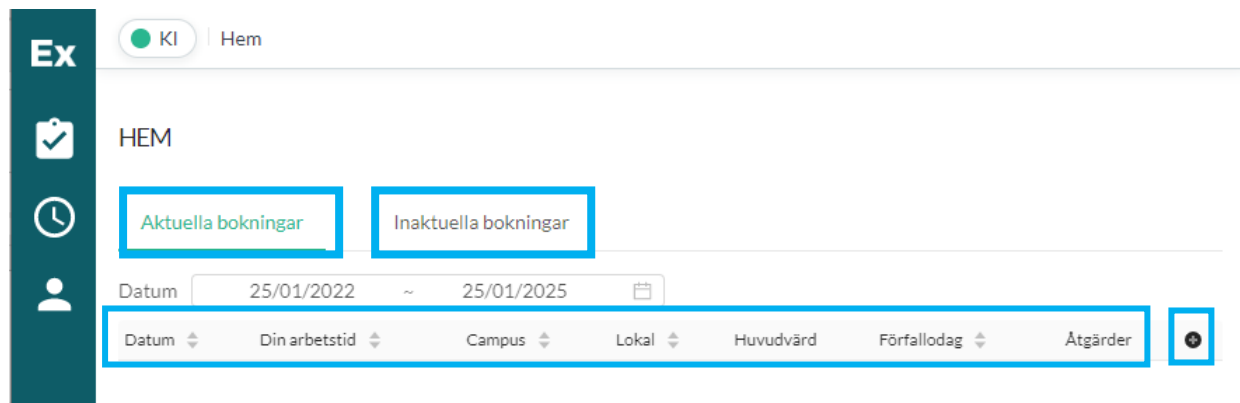
Vänligen notera att om du väljer att avböja den uppdaterade tiden så är du fortfarande inbokad på den tidigare accepterade tiden.

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

Edit columns

Columns

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

Pagination

10 / Page

Show pagination

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 user is logged in as 'Test\_KI'. The 'Aktuella bokningar' (Active bookings) tab is selected. A table displays a booking for the date 19/09/2021, with a date range from 19/09/2021 to 19/09/2024. The booking details are: Datum: 2022-09-27, Din arbetstid: 07:15 - 13:45, Campus: Campus Solna, Lokal: Skrivsal Enter. In the 'Åtgärder' (Actions) column, a 'Visa' button is highlighted with a red circle.

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' (Overview) page for a booking on 21 aug 2021 in Särimer. The page displays the booking details, including the ID 18504, the name '2021-08-21 VM0103 Sradjur | Hej på er!', and the status 'Schemalaggningsstatus'. The 'Schemalaggningsstatus' section shows the local user 'sooks' and a table with the following data:

ID	Namn	Status	Lokal	Datum
18504	2021-08-21 VM0103 Sradjur	Schemalaggnings förslag	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.

**Schemalaggningsstatus** – Här visas statusen på den eller de aktuella tentamens, d.v.s. om schemalaggningsen 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 Sök...	0/0	Pia Persson	Bäddertentamen	Pia 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

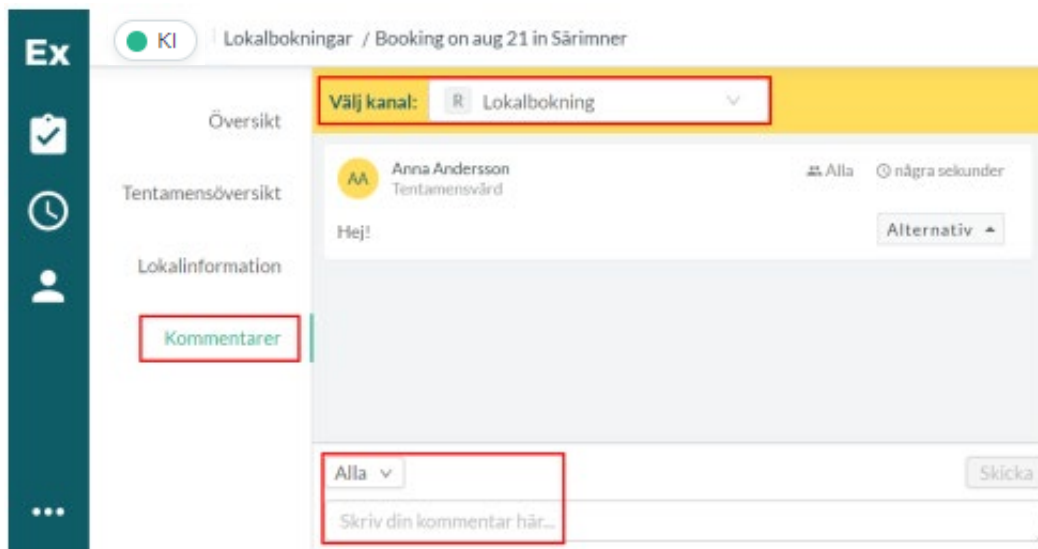
Campus: Ultuna

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](mailto:tentamensservice@ki.se)