

# Boka lokal i webbgränssnittet

## Steg 1

Logga in på medarbetarportalen → Verktøy → Lokal- och schemabokning → ”Logga in i TimeEdit webb”, välj ”för medarbetare” alternativt klicka på följande länk

[https://cloud.timeedit.net/gu/web/webres\\_emp/](https://cloud.timeedit.net/gu/web/webres_emp/)

## Steg 2

Klicka på ”Boka lokal”.

/ För medarbetare

**GÖTEBORGS UNIVERSITET**

**För medarbetare**

Här kan du boka lokaler, utrustning m.m. beroende på vad du har behörighet till. Din behörighet baseras på vilken institution eller motsvarar

**Medarbetare - Schema och lokalbokningar**  
Schema för medarbetare: Sök på alla typer: Kurs, person, Utrustning osv. Redigera schemakommentarer

**Boka lokal | Book a room**  
Här kan du boka lokaler

**Boka utrustning**  
Här kan du boka utrustning och samtidigt se hur den är bokad.

**Medarbetare - Bokningsöversikt lokaler**  
Se enkelt bokningar för en eller flera lokaler

**Mina bokningar**  
Här ser du dina gjorda webbokningar

**Schedule**  
Schema på engelska

**Bokningsöversikt, utrustning**

**Översikt Lokalinformation**  
Visar den info som finns i bokningssystemet angående lokaler.

**Översikt Kurstillfällen**  
Se vilka kurstillfällen som finns och vilken information de innehåller

## Steg 3

Välj datum genom något av följande val:

- Klicka på kalendern och välj datum.
- Klicka på pilarna och förflytta dig veckovis framåt respektive bakåt.
- Vill du se en dag istället för en vecka klickar du på dag.

## Boka lokal | Book a room

För att se alla lokaler du har tillgång att boka, tryck på "Förstoringsglaset" under lokal utan att göra något kategorival.

För att se alla lediga bokningsbara lokaler för en viss tid, klicka på "dag" och ange tid under "Visa endast lediga".


För att boka flera lokaler på en gång, börja med en lokal och lägg till övriga lokaler i steg 2.

[För hjälp, använd detta formulär \(öppnas i en ny flik\)](#)

The screenshot shows the booking interface with several fields and a calendar. Red arrows labeled 'a' through 'c' point to specific elements: 'a' points to the search icon in the 'LOKAL' field, 'b' points to the calendar icon, and 'c' points to the 'Vecka' button. The interface includes fields for 'LOKAL', 'HUS' (set to 'Hus'), 'LOKALTYP' (set to 'Lokaltyp'), 'LOKALSTORLEK' (0 - 640), and 'VISA ENDAST LEDIGA'. Below these is a calendar for '27 - 2 Juni' with columns for 'Måndag 27/5', 'Tisdag 28/5', 'Onsdag 29/5', 'Torsdag 30/5', 'Fredag 31/5', 'Lördag 1/6', and 'Söndag 2/6'. A table below the calendar shows room availability for '127 Annedalseminariet, Grupprum, Lokalstorlek 20'.

### Steg 4

Du kan nu göra följande val för att söka fram den lokal du önskar boka.

- Sök på en lokal genom att skriva lokalnamnet i rutan "lokal". Alternativt klicka på  för att söka på alla lokaler.
- Sök lokaler i ett speciellt hus.
- Välj vilken typ av lokal du önskar boka.
- Välj lokalstorlek
- Om du väljer dag istället för vecka och fyller i tid i rutan "Visa endast lediga" så ser du endast de objekt som är lediga den dag och tid du har valt.

## Boka lokal | Book a room

För att se alla lokaler du har tillgång att boka, tryck på "Förstoringsglaset" under lokal utan att göra något kategorival.

För att se alla lediga bokningsbara lokaler för en viss tid, klicka på "dag" och ange tid under "Visa endast lediga".

För att boka flera lokaler på en gång, börja med en lokal och lägg till övriga lokaler i steg 2.

[För hjälp, använd detta formulär \(öppnas i en ny flik\)](#)

The screenshot shows the booking interface with several fields and a calendar. Red arrows labeled 'a' through 'e' point to specific elements: 'a' points to the search icon in the 'LOKAL' field, 'b' points to the 'HUS' dropdown, 'c' points to the 'LOKALTYP' dropdown, 'd' points to the 'LOKALSTORLEK' field, and 'e' points to the 'Vecka' button. The interface includes fields for 'LOKAL', 'HUS' (set to 'Hus'), 'LOKALTYP' (set to 'Lokaltyp'), 'LOKALSTORLEK' (0 - 640), and 'VISA ENDAST LEDIGA'. Below these is a calendar for '27 - 2 Juni' with columns for 'Måndag 27/5', 'Tisdag 28/5', 'Onsdag 29/5', 'Torsdag 30/5', 'Fredag 31/5', 'Lördag 1/6', and 'Söndag 2/6'. A table below the calendar shows room availability for '127 Annedalseminariet, Grupprum, Lokalstorlek 20'.

## Steg 5

Klicka i kalendern för att boka den lokal och datum/tid du önskar boka.

- Välj start och sluttid på din bokning.
- Fyll i person och ändamål. **OBS!** Om du inte får upp ditt namn när du söker på det beror det troligtvis på att du redan är bokad på en annan bokning.
- Boka genom att trycka på bokaknappen.

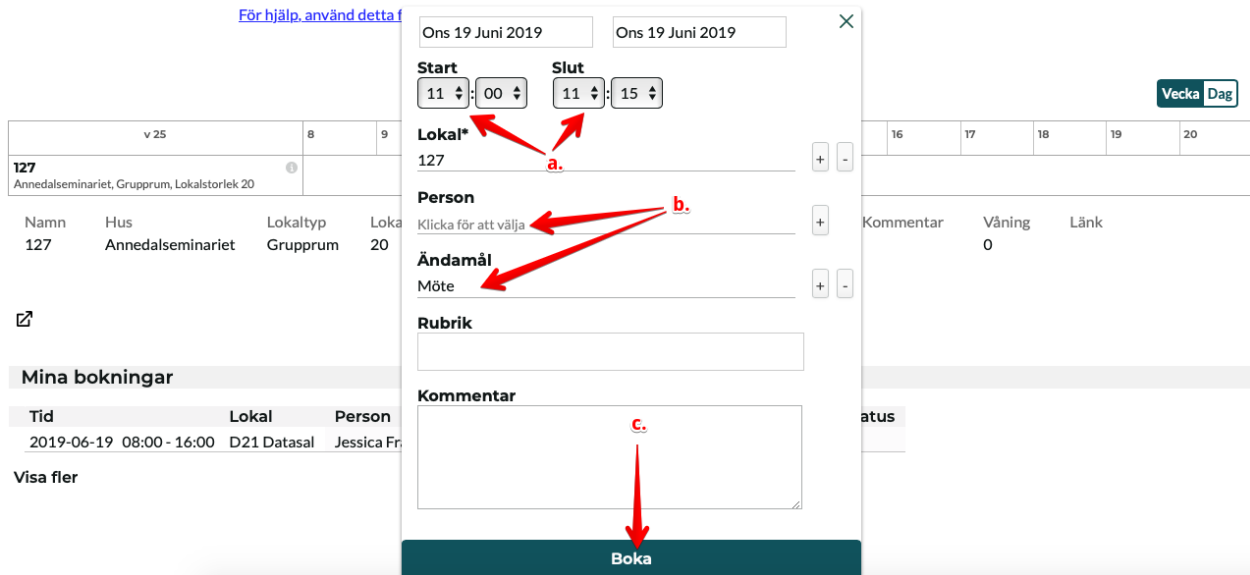
## Boka lokal | Book a room

För att se alla lokaler du har tillgång att boka, tryck på "Förstoringsglaset" under lokal utan att göra något kategorival.

För att se alla lediga bokningsbara lokaler för en viss tid, klicka på "dag" och ange tid under "Visa endast lediga".

För att boka flera lokaler på en gång, börja med en lokal och lägg till övriga lokaler i steg 2.

[För hjälp, använd detta f](#)



The screenshot shows the 'Boka lokal' interface. At the top, there are date pickers for 'Ons 19 Juni 2019'. Below them are time pickers for 'Start' (11:00) and 'Slut' (11:15), with red arrows labeled 'a.' pointing to them. The 'Lokal\*' field is set to '127'. The 'Person' field has a dropdown menu with the text 'Klicka för att välja', with a red arrow labeled 'b.' pointing to it. The 'Ändamål' field is set to 'Möte', also with a red arrow labeled 'b.'. The 'Rubrik' and 'Kommentar' fields are empty. At the bottom, there is a large green 'Boka' button with a red arrow labeled 'c.' pointing to it. On the left, there is a table with columns 'v 25', '8', and '9'. Below that is a table with columns 'Namn', 'Hus', 'Lokaltyp', and 'Loka'. The table contains one row: '127', 'Annedalseminariet', 'Grupprum', '20'. Below that is a section 'Mina bokningar' with a table with columns 'Tid', 'Lokal', and 'Person'. The table contains one row: '2019-06-19 08:00 - 16:00', 'D21 Datasal', 'Jessica Fr'. Below that is a section 'Visa fler'.

## Steg 6

I bekräftelsefönstret som dyker upp kan du välja att:

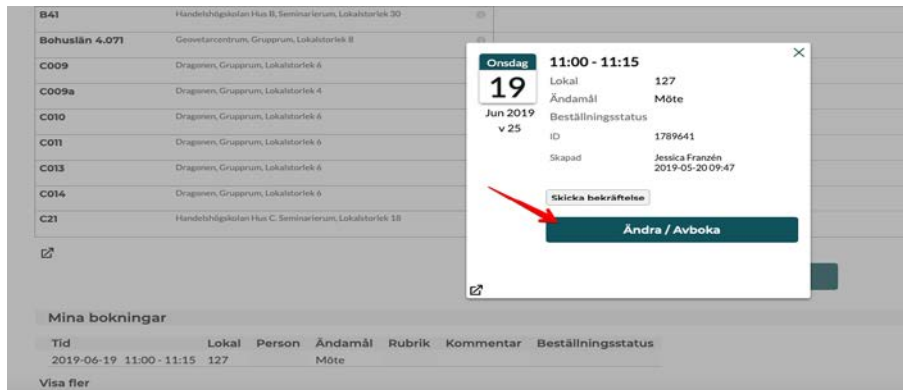
- Skicka bokningsbekräftelse till dig själv eller någon annan person genom att klicka på "skicka bekräftelse".
- Göra fler bokningar genom att välja "Boka mer".



The screenshot shows the 'Tack för din bokning!' confirmation window. At the top, there is a date picker for 'Onsdag 19 Jun 2019 v 25'. Below that is a table with columns 'Lokal', 'Person', and 'Ändamål'. The table contains one row: '127', 'Jessica Franzén', 'Möte'. Below that is a section 'Beställningsstatus' with a table with columns 'ID' and 'Skapad'. The table contains one row: '1810442', 'Jessica Franzén 2019-06-10 11:51'. At the bottom, there is a large green 'Boka mer' button with a red arrow labeled 'b.' pointing to it. To the left of the 'Boka mer' button is a button labeled 'Skicka bekräftelse' with a red arrow labeled 'a.' pointing to it.

## Redigera din bokning

Man kan redigera sin bokning genom att klicka på den och kan då välja att "Ändra/Avboka". Du hittar bokningen i kalendern eller längst ner på bokningssidan under "Mina bokningar".



Du kan nu välja att:

- Ändra Tid, Rubrik eller Kommentar på bokningen.
- Avboka bokningen.

