

Time Edit 3

Schema du söker fram själv

Om ditt kommande schema ännu inte finns länkat på våra kurssidor, kan du själv söka fram det. Du behöver ha kurskoden till hands.

1. Logga in på: https://web.timeedit.se/su_se/db1/
2. **Student:** Välj Listschema.
Medarbetare: Logga in. **Användarnamn: schema2012. Lösenord: timeedit2012**
3. Till vänster väljer du **Sök: Kurs** och skriver in kurskoden..
4. Under **Sökresultat** klickar du på kurskoden som visas. Den åker då över till rutan till höger.
5. Om du vill ändra datumperioden, klicka på **Ändra tid** till höger under Mina val.
6. Klicka på **Visa schema** till höger under Mina val. Schemat visas.
7. Därefter kan du **Anpassa** vyn om du vill, se nedan.
8. Om du ska söka fram en annan kurs istället, glöm inte att klicka **Rensa** till höger under **Mina val** för att ta bort den förra kursen du sökte fram, eller på -(minustecknet) direkt under Ändra tid.
9. Du kan även söka på samma sätt på andra val (person, lokal, institution etc). Valen finns i rutan bredvid **Sök**.

Anpassa schemavyn

I ett schema kan du själv anpassa vad du vill se. Följande gör du antingen i ett schema du söker fram själv eller i ett befintligt schema på en kurssida.

1. Klicka på **Visa meny** nere till höger.
2. Klicka på **Anpassa** uppe till höger.
3. **Vyer:** Där väljer du vilka kolumner som ska visas.

Färg: Välj hur du vill att informationen ska sorteras med hjälp av färger. "Svartvitt" är ett bra alternativ vid utskrift.

Stil: Här kan du själv bestämma vad det ska stå i rubriken, och textstorlek. Klicka på **Ändra rubrik**, för att det ska sparas.

Filter: Välj om du vill se endast en delkurs, eller bara din kurs (om det är samläsning med andra kurser), välj en eller flera lärare, just din ev. grupp och om vilka undervisningstyper du vill se (tenta, omtenta osv.). Klicka på **Filter** längst ned för att ändra.

Om du har valt t.ex. grupp 1 och sen vill se bara grupp 2, måste du avmarkera grupp 1 och klicka på Filter igen. Då syns samtliga grupper och du kan välja grupp 2 osv.

4. **Exportera.** Skriv inte ut direkt från webbsidan, utan använd Exportera. Då får du med allt från skärmen på pappret vid utskriften.

Skriv ut. Välj stående/liggande, antal kolumner osv. (Om du inte har en skrivare kopplad till Skriv ut, så skapas en pdf istället).

Pdf. Välj stående/liggande, antal kolumner osv. Allt du vill skriva ut kommer med i pdf:en och därmed på pappret vid utskrift. (Sen kan du anpassa pdf:en i Adobes program när du väl skriver ut pdf:en på papper.)

5. **Prenumerera.** Där kan du spara schemalänken och använda i mobilen, i s.k. iCal-format.