

# Manual TimeEdit Preferences

## Logga in




Du hittar till Preferences genom att gå till [kth.se/schema](http://kth.se/schema) och logga in som medarbetare med ditt personliga KTH-id. Under rubriken schemaunderlag finner du aktuella formulär. Klicka på det du ska fylla i:

### Medarbetare/staff



---

[För att dela scheman med studenter använd denna sida](#)

#### SCHEMA

-  **Schema (på svenska)**  
Här kan du söka schema fram t.o.m. HT-22
-  **Schedule (in English)**  
Search schedule up to and including Autumn 2022
-  **Historiskt schema**  
Här kan du söka historiska scheman


#### REMISSER

-  **Schemaremiss VT-24**  
Schemaremiss för vårterminen inklusive remisskommentar
-  **Schemaremiss augusti-22**  
Schemaremiss för mottagningen inklusive remisskommentar

#### SCHEMAUNDERLAG

- [Schemaunderlag HT-24](#)
- [TBASA och TIBYH HT-24](#)
- [Kansliaktiviteter HT-24](#)
- [Sommarkurser P0 HT-24](#)

Länken leder till inloggningsidan i TE Preferences. Börja med att fylla i din KTH-mailadress:



**Välkommen till TE Preferences**

Vi behöver bara lite ytterligare information innan du kan börja fylla i underlaget

Formulärnamn:  
**WS Schedule Request for ...**

Beskrivning:  
This form will be used during the workshops in November. The schedule request forms will then be copied to a form for HT-24. The Schedule Request (schemaunderlag) constitutes your...

Vänligen ange din emailadress

Email:  **Ange KTH-mail**

Fortsätt →

Första gången du loggar in får du även ange för- och efternamn.  
En pin-kod skickats till din mailadress. Använd koden i nästa steg (koden fylls i automatiskt vid första inloggningen). Detta tar dig direkt till aktuellt formulär:



**TE**

## Välkommen till TE Preferences

Vi behöver bara lite ytterligare information innan du kan börja fylla i underlaget

Formulärnamn:

### WS Schedule Request for ...

Beskrivning:

This form will be used during the workshops in November. The schedule request forms will then be copied to a form for HT-24. The Schedule Request (schemaunderlag) constitutes your...

Vänligen fyll i din pinkod för att börja

Pinkod:

Fortsätt →

Glömt din pinkod?

Skicka pinkod igen

**Ange PIN som du  
fått per mail**

## Generella förklaringar och tips



Röd stjärna betyder obligatorisk uppgift.

Håll markören över olika rubriker för att få en förklarande text.

Du kan zooma ut din webbläsare till ca 80% för bättre överblick.

Spara ditt arbete regelbundet.

[Aktivitetstyper - förklaringar och förkortningar \(Intranätet\)](#)

Fält som åtföljs av en blå info-symbol fylls i automatiskt: Campus :  

Under personsymbolen kan du ställa in språk;  
frågetecknet leder till TimeEdits egen användarmanual  
(ej KTH-specifik):



Printa ditt underlag så här: Flik 4 (Alla aktiviteter) lämpar sig för utskrift. Högerklicka, välj Print, klicka på alternativet More settings, klicka på Fit to printable area under rubriken Scale (%), klicka på Print.

## Steg 1: Start

### Ange allmän information om kursen

Du kommer nu fylla i formuläret i sex steg. I första steget, Start, anger du allmän information om kurstillfället.

Du behöver välja kurstillfälle, samt ange antal studenter och kontaktperson.

Om du vill kan du lämna en kommentar till schemaläggaren i fältet "Comments for scheduler". Du kan också gå tillbaka och lägga till detta senare.

Gå vidare genom att klicka Spara och Nästa.

**1**

Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in

Förfalldag	Period
2023-12-01	2023-08-28 - 2024-04-05

### WS Schedule Request for HT-23

This form will be used during the workshops in November. The schedule request forms will then be copied to a form for HT-24.

The Schedule Request (schemaunderlag) constitutes your schedule order. You fill in the form through a four-step process. Remember to save while you work.

User manual and more information can be found on the Intranet:  
→ Manual: <https://intra.kth.se/utbildning/tentamen-och-schema/lamna-in-schemaunderlag-1.913852>  
→ Academic Year: <https://intra.kth.se/utbildning/tentamen-och-schema/lasarsindelning>

### Course Instance ?

[Välj Course Instance] **Välj kurstillfälle**

#### Information about the course instance

Number of students\* ? :  **Ange studentantal samt kontaktperson**

Contact person for questions regarding scheduling\* ? :

Campus ? :

Course responsible ? :

Connected programmes ? :

Conditions for the connected programmes ? :

Department ? :

Form of funding ? :

Start- and end week ? :

Start term ? :

#### Comments for scheduler

Additional information ? :  **Ev. kommentar till schemaläggaren**

**Gå vidare**

Spara Nästa >

## Steg 2: Mallar

### Mallar för återkommande aktiviteter

I nästa steg, Mallar, kan du skapa mallar för aktiviteter som kommer att återkomma flera gånger under kursen. Istället för att skapa samma aktivitet fler gånger skapar du den en gång, och i nästa steg (Veckor) kommer du att placera ut aktiviteten på aktuella veckor.

### Lägg till mall

För att skapa en återkommande aktivitet, klicka på Lägg till mall:



TE Preferences | KTH Alla formulär

Alla formulär / WS Schedule Request ...

Sparat utkast

Start > **Mallar** > Veckor > Alla aktiviteter > Granska > Skicka in

**Mallar**

Skapa en mall för att enkelt lägga till repeterande aktiviteter i nästa steg

Lägg till mall

Skapa återkommande aktivitet

### Activity

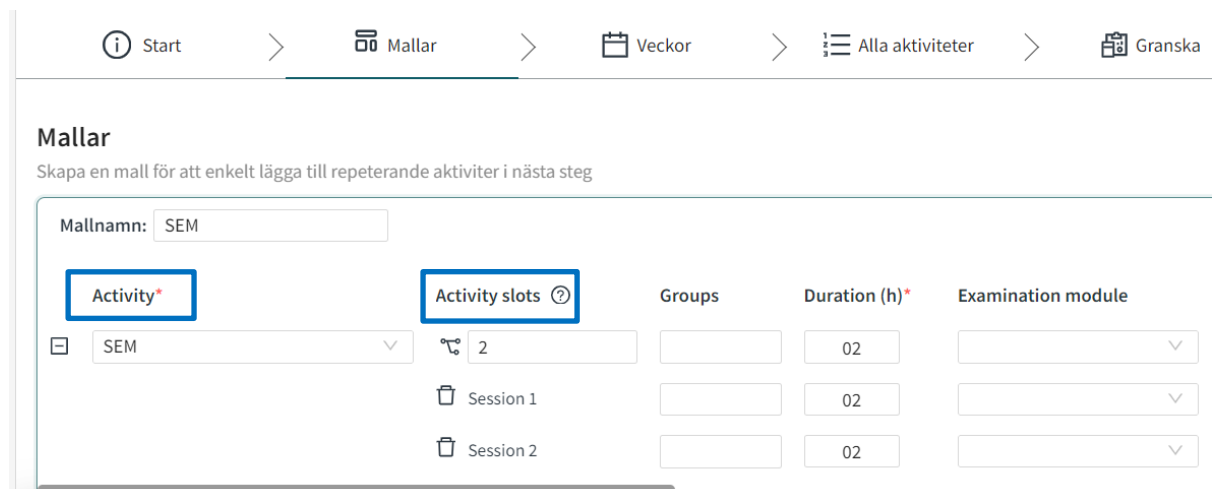
När du skapat en mall, börja med att ange vilken aktivitetstyp det gäller, under Activity.

### Activity slots

Här anger du hur många tids-slottar aktiviteten ska ha i schemat varje gång den inträffar.

Till exempel hålls varje enskild föreläsning antagligen bara en gång – välj då siffran 1. Medan en och samma lab kanske ska hållas vid fem olika tillfällen – välj då siffran 5.

I följande exempel har man skapat aktiviteten seminarium som ska hållas vid två tillfällen, dvs. få två olika tids-slottar (synas två gånger) i schemat:



Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter > Granska

**Mallar**

Skapa en mall för att enkelt lägga till repeterande aktiviteter i nästa steg

Mallnamn: SEM

Activity*	Activity slots ?	Groups	Duration (h)*	Examination module
SEM	2		02	
Session 1			02	
Session 2			02	

## Groups

Under Groups talar du om hur många grupper (och därmed hur många salar) varje tids-slot (session) ska delas in i. I exemplet med seminariet som fick två tids-slottar, har vi nu angett att vardera session består av en grupp. Schemaläggaren kommer då att boka en sal per session, som rymmer halva klassen:

Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter

### Mallar

Skapa en mall för att enkelt lägga till repeterande aktiviteter i nästa steg

Mallnamn: SEM

Activity*	Activity slots ?	Groups	Duration (h)*	Examination module	Staff
SEM	2	1	02		
	Session 1	1	02		
	Session 2	1	02		

Lägg till mall

## Duration

Under Duration/längd fyller du i antal timmar aktiviteten ska pågå.

Activity slots ?	Groups	Duration (h)*
2	1	02
Session 1	1	02

## Mallnamn

Ge gärna din mall ett namn för att kunna skilja den från andra mallar:

Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter

### Mallar

Skapa en mall för att enkelt lägga till repeterande aktiviteter i nästa steg

Mallnamn: Seminarium i halvklass **Namnge mall**

Activity*	Activity slots ?	Groups	Duration (h)*	Examination module	Staff
SEM	2	1	02		
	Session 1	1	02		
	Session 2	1	02		

Lägg till mall

## Examination module

För examinerande moment ska du välja examinationsmodul. De moduler som är knutna till ditt kurstillfälle kommer att dyka upp som förslag:

Duration (h)*	Examination module	Staff	Own room										
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>										
	<table><thead><tr><th>Kod</th><th>Examinationsmodul</th></tr></thead><tbody><tr><td>LAB1</td><td>Laborationer</td></tr><tr><td>SEM2</td><td>Seminarier, uppgifter och pro</td></tr><tr><td>SEM1</td><td>Seminarier och uppgifter</td></tr><tr><td>TEN1</td><td>Skriftlig tentamen</td></tr></tbody></table>	Kod	Examinationsmodul	LAB1	Laborationer	SEM2	Seminarier, uppgifter och pro	SEM1	Seminarier och uppgifter	TEN1	Skriftlig tentamen		
Kod	Examinationsmodul												
LAB1	Laborationer												
SEM2	Seminarier, uppgifter och pro												
SEM1	Seminarier och uppgifter												
TEN1	Skriftlig tentamen												

## Staff

Staff/undervisande personal är viktigt att fylla i för att personen ifråga inte ska dubbelbokas.

När du börjar fylla i fältet får du upp en lista över de lärare som är relaterade till kursen. Vill du välja en lärare som inte dyker upp i listan, bockar du ur "Visa relaterade objekt":

Duration (h)*	Examination module	Staff	Own room	Digital activity (no room needed)				
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<table><thead><tr><th>Surname</th><th>Given name</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td></tr></tbody></table>	Surname	Given name	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
Surname	Given name							
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>							
Duration (h)*	Examination module	<input checked="" type="checkbox"/> Visa relaterade objekt						
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### Own room

Own room/egen sal bockar du i om ni själva ska ordna fram sal till aktiviteten.

### Digital activity

Digital activity/digital aktivitet bockas i för aktiviteter som ges på distans:

Sparat utkast

Mallar > Veckor > Alla aktiviteter > Granska

---

Duration (h)*	Examination module	Staff	Own room	Digital activity (no room needed)	Joint teaching with	Programmes	Total number of students	Comr
02			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BB1170-1 (HT21) X	CBIOT3		

### Joint teaching with

Om aktiviteten ska ges tillsammans med en annan kurs, anger du vilken kurs det gäller under Joint teaching with/samläsning med. Programmes/samläsande program fylls då i automatiskt.

### Total number of students

Ange totalt antal studenter för den samläsande aktiviteten.  
Obs. att fältet enbart används vid samläsning:

> Alla aktiviteter > Granska >

---

ity (no room needed)	Joint teaching with	Programmes	Total number of students	Comments for students
	BB1170-1 (HT21) X	CBIOT3		



### Comments for students

Om du vill ange en text som ska synas utåt i schemat, fyller du i detta i Comments for students/kommentar till student. Texten kan redigeras efter att schemat har publicerats.

*OBS: Lämnar du en kommentar i detta steg, kommer den att visas på samtliga aktiviteter i mallen. Vill du istället ha unik text på de olika aktiviteterna, avvaktar du till ett senare steg.*

### Comments for scheduler

Under Comments for scheduler/kommentar till schemaläggaren, kan du lämna önskemål eller upplysning till schemaläggaren.

*OBS: Lämnar du en kommentar i detta steg, kommer den att visas på samtliga aktiviteter i mallen. Vill du istället ha unik text på de olika aktiviteterna, avvaktar du till ett senare steg.*

### Kopiera/ta bort mall

Du kan kopiera eller ta bort aktivitetsmallar genom att klicka på symbolerna för kopia respektive papperskorg:

Granska > Skicka in

Total number of students  ⓘ

Comments for students  ▼

Comments for scheduler  ▼

📄 🗑️

## Steg 3: Veckor

### Veckoöversikt

I nästa steg, Veckor, får du en veckoöversikt där du kan placera ut aktiviteter utifrån mallarna du skapat i föregående steg:

**3**

Start > Mallar > **Veckor** > Alla aktiviteter > Granska

**Vecka**  
Use your mallar to add activities to the weeks below

Week 35	2023-08-28 - 2023-09-03	Week 36	2023-09-04 - 2023-09-10	Week 37
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾
Week 38	2023-09-18 - 2023-09-24	Week 39	2023-09-25 - 2023-10-01	Week 40
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾
Week 41	2023-10-09 - 2023-10-15	Week 42	2023-10-16 - 2023-10-22	Week 43
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾

### Skapa veckomönster

Välj en vecka där du vill lägga ut din sparade aktivitet. Klicka på Lägg till Aktiviteter, så hittar du dina sparade mallar under Templates. Genom att klicka på dina aktivitetsmallar kan du skapa ett veckomönster:

**Vecka**  
Use your mallar to add activities to the weeks below

Week 35	2023-08-28 - 2023-09-03	Week 36
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾
Week 38	2023-09-18 - 2023-09-24	Week 39
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾
Week 41	2023-10-09 - 2023-10-15	Week 42
Lägg till aktiviteter ▾	Kopiera aktiviteter till andra veckor	Lägg till aktiviteter ▾

**Templates**

- Seminarium i halvklass
- Föreläsning
- Objects
- DL
- EXAM
- EXKR
- FLT
- FRL

## Skillnaden på Templates och Objects

Under Templates hittar du mallar som du själv har skapat. De innehåller all den information du lagrade i mallen. Vill du istället skapa en helt ny aktivitet med unikt innehåll, kan du klicka på en aktivitetstyp under Objects. På följande länk ser du vad de olika förkortningarna under Objects betyder.

[Aktivitetstyper - förklaringar och förkortningar \(Intranätet\)](#)

**Vecka**  
Use your [mallar](#) to add activities to the weeks below

<b>Week 35</b> 2023-08-28 - 2023-09-03 Lägg till aktiviteter ▾ Kopiera aktiviteter till andra veckor	<b>Week 36</b> Lägg till aktiviteter ▾
<b>Week 38</b> 2023-09-18 - 2023-09-24 Lägg till aktiviteter ▾ Kopiera aktiviteter till andra veckor	<b>Week 39</b> Lägg till aktiviteter ▾
<b>Week 41</b> 2023-10-09 - 2023-10-15 Lägg till aktiviteter ▾ Kopiera aktiviteter till andra veckor	<b>Week 42</b> Lägg till aktiviteter ▾

Templates

Seminarium i halvklass

Föreläsning

Objects

DL

EXAM

EXKR

FLT

FRL

## Kopiera veckomönster

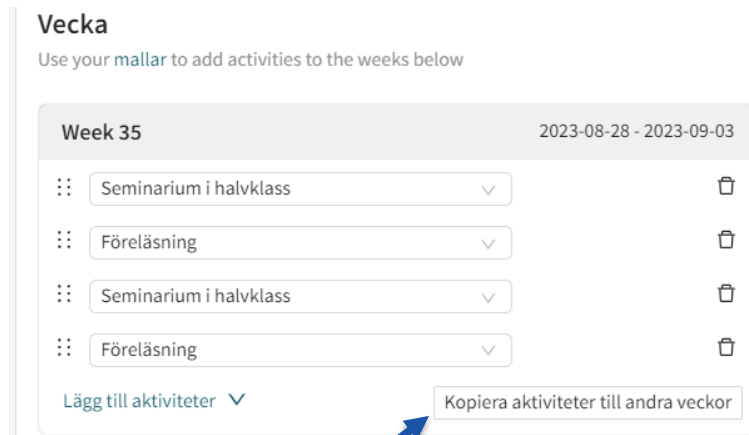
I följande exempel har vi skapat ett veckomönster som innehåller två föreläsningar och två seminarier. Det skapade mönstret kan du kopiera till andra veckor. Klicka på Kopiera aktiviteter till andra veckor:

**Vecka**  
Use your mallar to add activities to the weeks below

**Week 35** 2023-08-28 - 2023-09-03

- ⋮ Seminarium i halvklass
- ⋮ Föreläsning
- ⋮ Seminarium i halvklass
- ⋮ Föreläsning

Lägg till aktiviteter ▾ **Kopiera aktiviteter till andra veckor**



## Kopiera veckomönster

Välj veckor och klicka på kopiera:

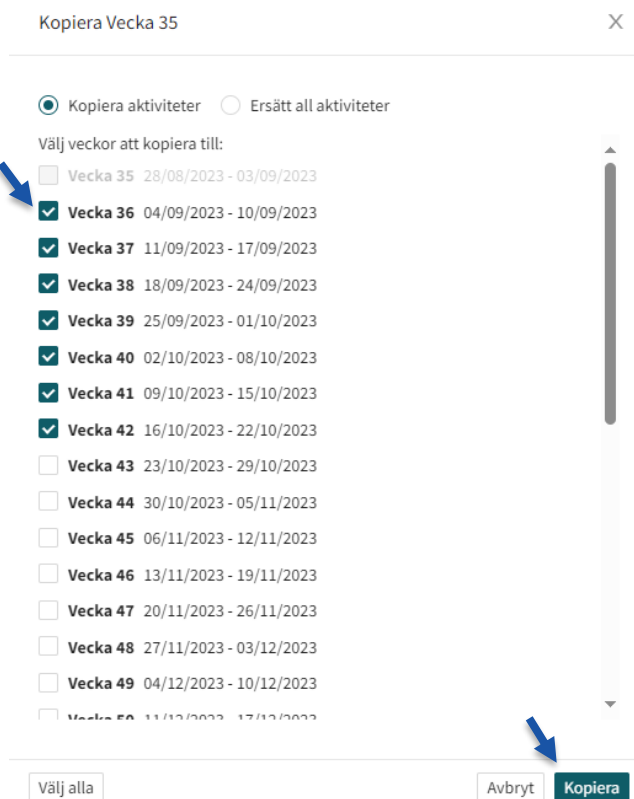
Kopiera Vecka 35 X

Kopiera aktiviteter  Ersätt all aktiviteter

Välj veckor att kopiera till:

- Vecka 35 28/08/2023 - 03/09/2023
- Vecka 36** 04/09/2023 - 10/09/2023
- Vecka 37** 11/09/2023 - 17/09/2023
- Vecka 38** 18/09/2023 - 24/09/2023
- Vecka 39** 25/09/2023 - 01/10/2023
- Vecka 40** 02/10/2023 - 08/10/2023
- Vecka 41** 09/10/2023 - 15/10/2023
- Vecka 42** 16/10/2023 - 22/10/2023
- Vecka 43 23/10/2023 - 29/10/2023
- Vecka 44 30/10/2023 - 05/11/2023
- Vecka 45 06/11/2023 - 12/11/2023
- Vecka 46 13/11/2023 - 19/11/2023
- Vecka 47 20/11/2023 - 26/11/2023
- Vecka 48 27/11/2023 - 03/12/2023
- Vecka 49 04/12/2023 - 10/12/2023
- Vecka 50 11/12/2023 - 17/12/2023

Välj alla Avbryt **Kopiera**



## Skapa avvikelser i veckomönstret

Mönstret har kopierats till valda veckor. Du kan nu bestämma om enskilda veckor ska ha ett avvikande mönster. Med hjälp av papperskorgs-symbolen kan du ta bort en aktivitet från en enskild vecka, och med Lägg till aktiviteter kan du lägga till extra:

Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter >

Week 35	2023-08-28 - 2023-09-03	Week 36	2023-09-04 - 2023-09-10	Week 37
<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li></ul> <p>Lägg till aktiviteter ▾</p> <p>Kopiera aktiviteter till andra veckor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li></ul> <p>Lägg till aktiviteter ▾</p> <p>Kopiera aktiviteter till andra veckor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li></ul> <p>Lägg till aktiviteter ▾</p> <p>Kopiera aktiviteter till andra veckor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li></ul> <p>Lägg till aktiviteter ▾</p> <p>Kopiera aktiviteter till andra veckor</p>	
Week 38	2023-09-18 - 2023-09-24	Week 39	2023-09-25 - 2023-10-01	Week 40
<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminarium i halvklass</li><li>Föreläsning</li><li>Seminarium i halvklass</li></ul>

## Steg 4: Alla aktiviteter

### Översikt med möjlighet att redigera

I nästa steg, Alla aktiviteter, får du återigen en översikt över kursens alla aktiviteter, men denna gång i form av en lista. Även här kan du redigera. För bättre översikt kan du välja att dölja kolumner som inte är relevanta för dig.

**4**

> ☰ Alla aktiviteter > 📄 Granska > 📧 Skicka in

Examination module	Staff	Own room	Digital activity (no room needed)	Joint teaching with
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Dölj kolumner

### Redigera eller ta bort aktiviteter

Ta bort aktiviteter genom att markera raden du vill ta bort, och klicka på Ta bort angivna rader.

Redigera kan du antingen göra direkt på raderna. Eller - *för att redigera flera rader på en gång* - så markerar du de rader du vill redigera, och klickar sedan på Redigera valda rader:

	<input type="checkbox"/>	Week*	Activity*	Activity slots ?	Groups
☰	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023 📅	Seminarium i halvklass	+ 2	1
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	Week 35 / 2023 📅	Föreläsning		
☰	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023 📅	Seminarium i halvklass	+ 2	1
☰	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023 📅	Föreläsning		
☰	<input type="checkbox"/>	Week 36 / 2023 📅	Seminarium i halvklass	+ 2	1

📄 Lägg till aktivitet Redigera valda rader Ta bort angivna rader

## Ändra längd på aktivitet

I detta steg kan du *inte* ändra längden på aktiviteter som är sparade som mallar - kolumnen Duration är låst.

Behöver du en aktivitet av annan längd lägger du istället till en ny aktivitet, eller backar och skapar en till mall.

Har du däremot lagt till en ny aktivitet utifrån Objects under föregående steg (Veckor) kan du ändra dess längd nu.

## Lägg till eller flytta aktivitet

Du kan skapa nya aktiviteter genom att klicka på Lägg till aktivitet. Den nya aktiviteten kommer att hamna längst ned i listan. Du kan flytta aktiviteten genom att ta tag i den prickade markeringen, dra raden till önskad plats och släppa:

	<input type="checkbox"/>	Week*	Activity*	Activity slots ?	Groups
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	Week 35 / 2023	Seminarium i halvklass	+ 2	1
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023	Föreläsning		
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023	Seminarium i halvklass	+ 2	1
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 35 / 2023	Föreläsning		
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 36 / 2023	Seminarium i halvklass	+ 2	1
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 36 / 2023	Seminarium i halvklass	+ 2	1
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 36 / 2023	Föreläsning		
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 37 / 2023	Seminarium i halvklass	+ 2	1
⋮	<input type="checkbox"/>	Week 37 / 2023	Föreläsning		

**Flytta rad genom att dra och släppa**

Lägg till aktivitet Redigera valda rader Ta bort angivna rader

## Lägg in omtenta

Detta kan vara ett lämpligt tillfälle att lägga in en eventuell omtenta. Skriv in förväntat antal omtentander som en kommentar till schemaläggaren, på aktivitetsraden.

Syftet är att boka lagom stor sal. Gör en uppskattning. Extra salar kan bokas senare.

## **Printa eller spara PDF**

Vill du printa ut en översikt så är detta ett lämpligt tillfälle. Zooma ut så att du ser hela listan av aktiviteter på skärmen. Högerklicka, välj Print, klicka på alternativet More settings, klicka på Fit to printable area under rubriken Scale (%), klicka på Print.

Under rubriken Printer kan du också välja alternativet Spara som PDF.



## Steg 5: Granska

### Kontrollera att allt stämmer

I nästa steg, Granska, får du en sammanfattning över din kurs. Kontrollera att antal aktiviteter, timmar etc. stämmer. Aktiviteter som är skapade som mallar markeras med en randig symbol.



Är du nöjd går du vidare till Skicka in:

Alla formulär / WS Schedule Request ... /

Sparat utkast

Start > Mallar > Veckor > Alla aktiviteter > **5** Granska > Skicka in

### Sammanfattning

Aktivitets Sammanfattning	Antal aktiviteter	Total tid
Alla aktiviteter	48	96h 0m
 seminarium i halvklass	32	64h 0m
 Föreläsning	16	32h 0m

### Aktiviteter

Week*	Activity*	Activity slots ②	Groups	Duration (h)*	Examinatic
Week 35 / 2023	Seminarium i halvklass	1		2h 0m	

Spara < Föregående Nästa >

## Steg 6: Skicka in

### Skicka in nu eller senare

I det sista steget, Skicka in, kan du skicka in underlaget för schemaläggning. Väljer du istället att avvakta kan du hitta tillbaka till underlaget under Alla formulär.

The screenshot shows a web interface for submitting a form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Alla formulär / Test inför release a... / DM1578-1 (HT21), Pro...'. Below this, the title of the form is 'DM1578-1 (HT21), Programintegrerande kurs i medieteknik' with a 'Sparat utkast' button. A navigation bar contains icons for 'Start', 'Mallar', 'Veckor', 'Alla aktiviteter', 'Granska', and 'Skicka in', with the 'Skicka in' icon highlighted by a blue box and the number '6'. The main content area is titled 'Vad händer nu??' and contains a paragraph of text explaining the submission process. Below the text is a progress bar with five stages: 'Fyll i underlag', 'Ifyllt underlag', 'Accepterat underlag', 'Schemaläggning pågår', and 'Schemaläggning färdig'. At the bottom left, there is a 'Skicka in formulär' button and a warning icon with the text 'När underlaget är inskickat går det inte längre att ändra'. A blue arrow points to the 'Skicka in formulär' button.

### När du har skickat in

Du får en bekräftelse på inskickat formulär:

The confirmation message is displayed in a white box with a green border. It features a green checkmark icon at the top, followed by the text 'Bra jobbat!' and 'Ditt underlag har skickats in'. Below this, there is a smaller line of text: 'Du kan se alla dina underlag genom att klicka på knappen nedan'. At the bottom, there is a button labeled 'Visa alla formulär'.

Under Alla formulär kan du följa dina formulär och se vilken status de har:

The screenshot shows the 'Alla formulär' page. At the top, there are two tabs: 'Öppna & inskickade' (selected) and 'Arkiverad'. Below the tabs is a table with columns for 'Course Instance', 'Senast ändrad', 'Ändrad av', and 'Status'. The first row in the table shows 'DD1390-1 (HT21), Programsammanhållande kurs i datateknik'. To the right of the table, there is a 'Sparat utkast' button and a 'Skicka in formulär' button with a trash icon and a refresh icon. A blue box highlights the 'Status' column header.