
Veiledning for studenter – TimeEdit



TimeEdit er høgskolens time- og romplan.

Her kan du søke opp timeplanen din, samt finne ut av hvor undervisningen finner sted.

TimeEdit er tilgjengelig online, og du finner link på ldh.no (under Student) og It's learning (øverst til høyre). Linken heter *Timeplan*.

Timeplanen finnes også som egen app på iPaden din.

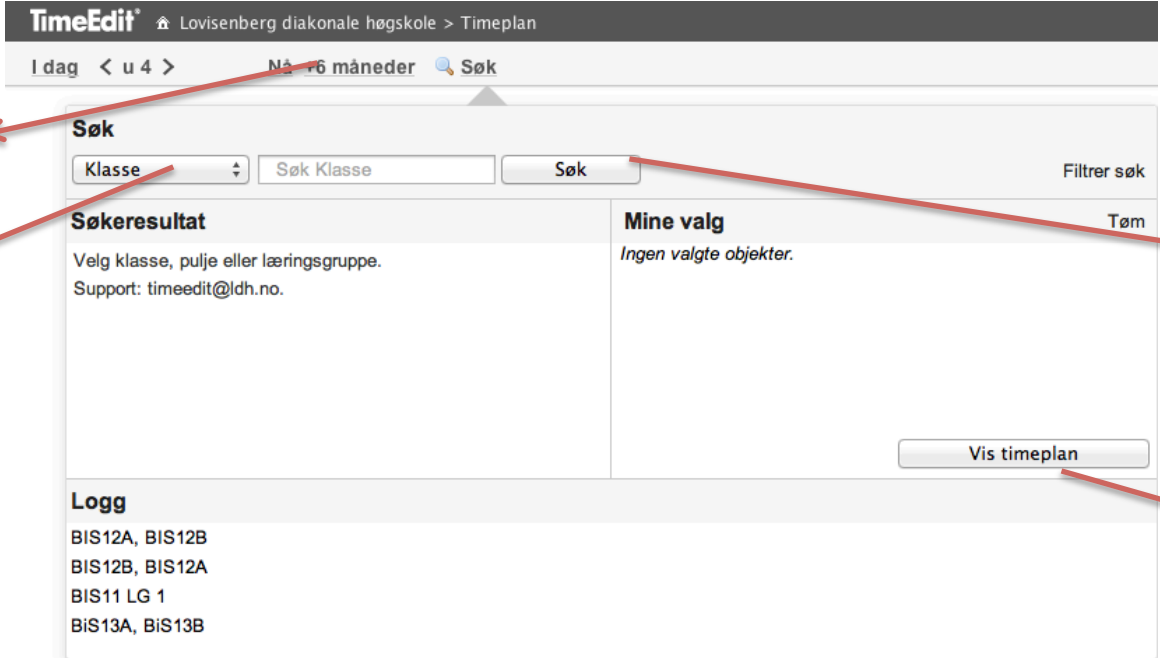
Du kan velge å abonnere på timeplanen direkte i din egen kalender, - se veiledning nedenfor.

Har du spørsmål knyttet til bruken av TimeEdit, send mail til timeedit@ldh.no



Timeplan – hvordan søke

1. Trykk på linken *Timeplan* på ldh.no, Its Learning eller benytt app.
2. Trykk *Timeplan*



C

A

B

D

Ytre datogrenser 13.08.2012 - 01.07.2014

- A** Her kan du søke etter Klasse, Pulje, Læringsgruppe, Ansatte eller Rom.
- B** Her kan du trykke for å få opp alle muligheter i valgt kategori, eller du kan søke etter aktuelt ønske.
- C** Her velger du tidsramme for søket (hele semesteret, bestemt dato etc.)
- D** Her trykker du for å få frem timeplanen.



Du kan velge mellom *grafisk timeplan* og *radtimeplan* nederst til høyre på timeplanen. Du kan også velge din egen visningsstil ved å trykke på *Tilpass* (øverst til høyre). Prøv deg fram.

Hvordan booke grupperom

1. Trykk på linken *Timeplan* på ldh.no, Its Learning eller benytt app.
2. Trykk på linken *Reserver grupperom*.
3. Logg inn med brukernavn (studentnr) og FEIDE-passord.
4. Velg dato.
5. Velg rom.
Trykk på *Søk* → velg rommet du er interessert i →
klikk direkte inn i kalenderen, og *angi klokkeslett* → trykk *OK*.
6. Søk opp navnet ditt under Student.
7. Skriv inn navn (obligatorisk), evt. Gruppe og ønsket bokningskommentar.
8. Trykk på *Reserver*.
9. Hvis du ønsker å gjennomføre flere bookninger, så trykk på *Boka mer*.

Avbestilling av romreservasjoner:

Under *Mine reservasjoner* ligger alle bookningene dine.

Klikk direkte på reservasjonen du ønsker å avbestille → trykk på *Endre* → trykk på *Avbestill* (og bekreft).

Reservasjonen er nå kansellert.

Regler for grupperomsbestilling:

- Maks 8 timer pr. uke pr. student.
- Maks 2 uker frem i tid.

Reglene er satt for å sikre en mest mulig rettferdig fordeling av høgskolens romressurser.



Abonner på timeplanen i kalenden

1. Søk opp din timeplan i TimeEdit. (NB: vi anbefaler at du søker på **læringsgruppen** din. Da kommer kun *din* undervisning opp).
2. Trykk på *Abonner* → Velg tid: *Nå +6 måneder* → Trykk på *Kobling for abonnement*
3. Du vil nå få spørsmål om du vil abonnere på timeplanen. Trykk *Abonner*.

Hvordan slette et abonnement:

1. iPad: Gå til Innstillinger → Velg Mail, kontakter og kalendere.
2. Under Kontoer finnes et alternativ som heter Abonnementskalendere. Trykk på kalenderen du vil slette, og velg *Slett konto*.

Har du spørsmål knyttet til bruken av TimeEdit, send mail til timeedit@ldh.no

