

MyTimetable: Skemavisning for undervisere

Link til MyTimetable

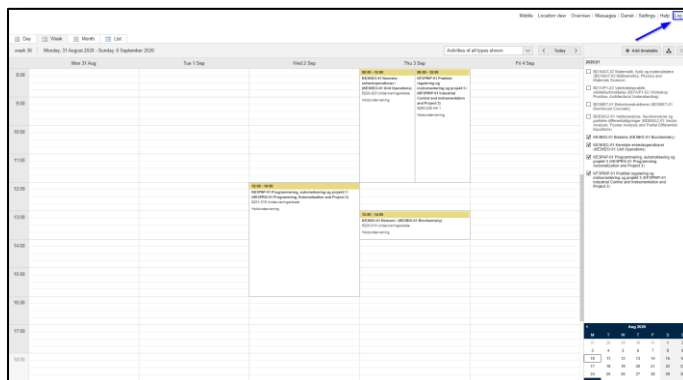
- PC: <https://timetable.au.dk/>
- Mobil: <https://timetable.au.dk/m>
(Find hjælp til at bruge mobilsiden her: <https://timetable.au.dk/help#mobile-browser>)

Herunder finder du vejledning til

Login.....	2
Visning af personligt skema	2
Fremsøgning af skema for kurser	3
Fremsøgning af skema for lokaler.....	4
Navigation og tilpasning af visning	5
Hent kalender til Outlook og Mobil	6
Spørgsmål	6

Login

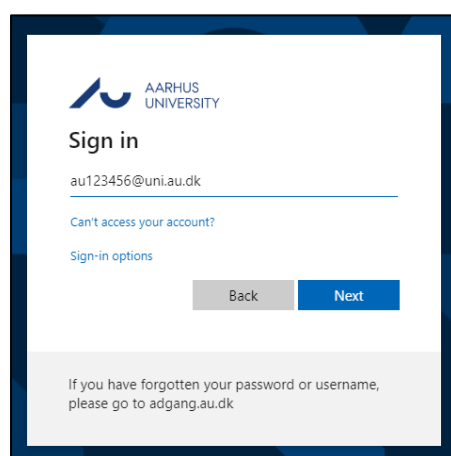
- Gå til <https://timetable.au.dk/> og vælg "Log in" i menubåndet øverst.



- Log ind med dit Microsoft-login (AUID-brugernavn, AUxxxxxx@uni.au.dk, og password).

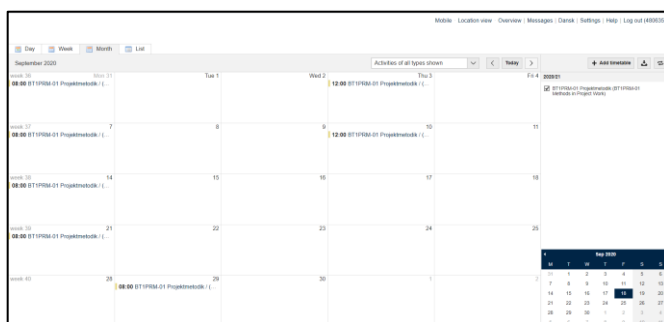
OBS:

- Det er muligt at få vist skema for kurser og lokaler uden at være logget ind. Dine valg vil dog ikke blive gemt.

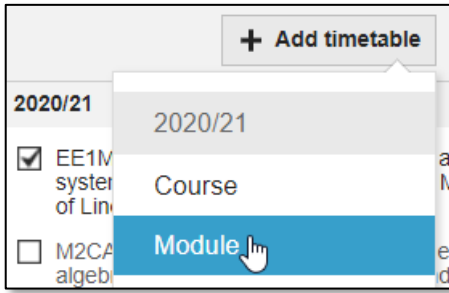
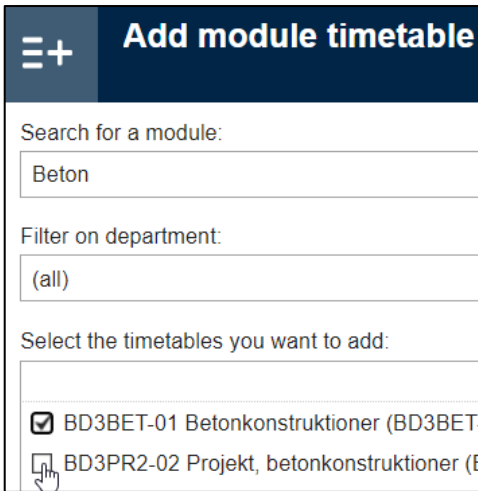
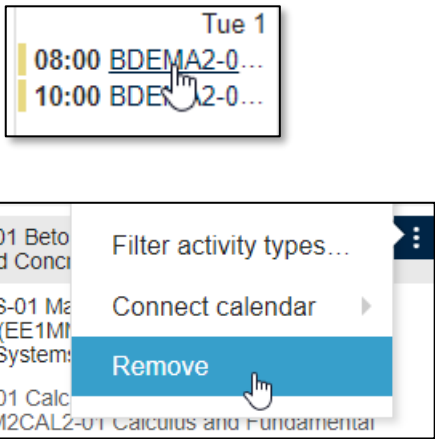


Visning af personligt skema

- Log ind vha. ovenstående vejledning.
- Når du er logget ind, får du vist skema for de undervisningsaktiviteter, hvor du er tilknyttet som underviser. Du kan se i højre side, hvilke kurser det drejer sig om.
- Brug vejledningen nedenfor, hvis du ønsker at fremsøge skema for andre kurser.



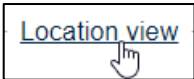
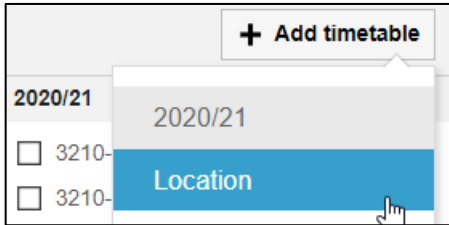
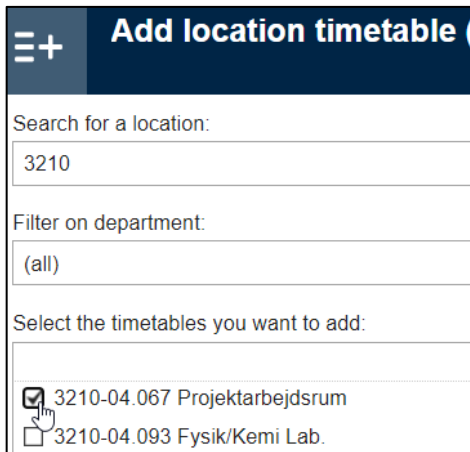
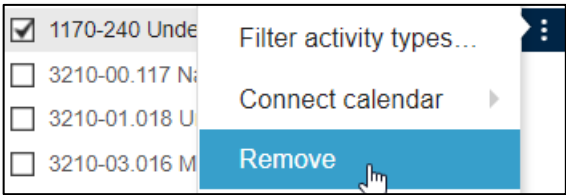
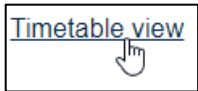
Fremsøgning af skema for kurser

Vælg 'Add timetable' og 'Module'.	
- I det nye vindue søger du øverst på kursusnavnet. - Undlad at redigere i 'Filter on department'. - Vælg de relevante kurser blandt søgeresultaterne. - Klik 'Add timetables' og afslut herefter med 'Close'.	
- Klik på en skemabrik for at få vist mere information. - I skemaet vises de kurser, som er vinget af. - Hvis du vil fjerne et kursus, som du selv har tilføjet, kan du klikke på de tre prikker ud for kurset og herefter 'Remove'.	

Fremsøgning af uddannelsesretning:

- Du kan også fremsøge en uddannelsesretning via 'Add timetable > Course'. Vær dog opmærksom på, at denne metode kan være fejlbehæftet – så tjek, at det er alle de relevante kurser, der vises under det pågældende 'Course'.

Fremsøgning af skema for lokaler

Skift til 'Location view' i menubåndet øverst.	
Vælg 'Add timetable' og 'Location'.	
- I det nye vindue søger du øverst på lokale- eller bygningsnummer. - Undlad at redigere i 'Filter on department'. - Vælg de relevante lokaler blandt søgeresultaterne. - Klik 'Add timetables' og afslut herefter med 'Close'.	
Klik på en skemabrik for at få vist mere information.	
- I skemaet vises skema for de lokaler, som er vignet af. - Hvis du vil fjerne et lokale fra din profil igen, kan du klikke på de tre prikker og herefter 'Remove'.	
Skift tilbage til den almindelige skemavisning igen ved at klikke på 'Timetable view' i menubåndet øverst.	

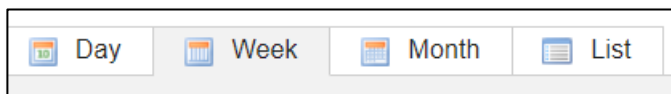
Booking af lokaler:

- Undervisere på ASE kan fortsat booke undervisningslokaler ved at skrive til UndervisningEksamenDiplom@ase.au.dk.

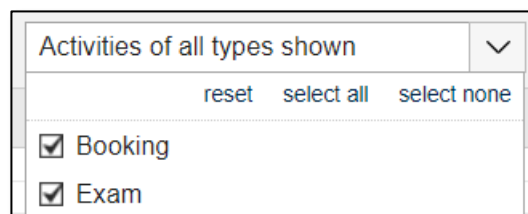
Navigation og tilpasning af visning

Du kan...

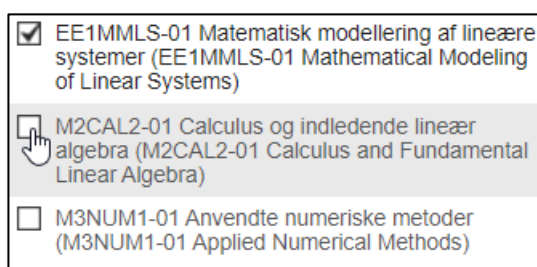
- Vælge din ønskede skemavisning iblandt Day, Week, Month og List.



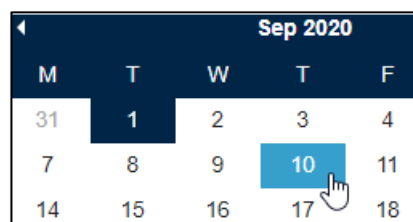
- Filtrere, hvilke aktiviteter du ser i skemaet (Aktivitettstypen stammer fra Kursuskataloget).



- Filtrere, hvilke kurser du ser i skemaet.



- Navigere til en bestemt dato.



- Gå til dagens skema.



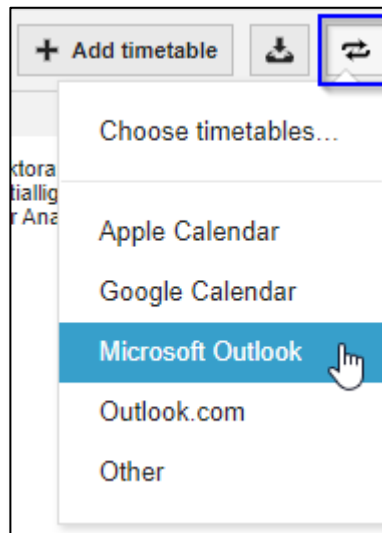
Hent kalender til Outlook og Mobil

Outlook:

- Tryk på 'Connect calendar'-ikonet og vælg det ønskede format. Vælg 'Microsoft Outlook' for Outlook mailklient.
- Følg herefter den trinvis guide i det nye vindue.

OBS:

- Det er den aktuelle skemavisning, som eksporteres. Husk derfor kun at have vinget de kurser af, som du ønsker at eksportere.
- Skemaet hentes som en separat kalender til Outlook. Det er derfor muligt at hente flere forskellige skemavisninger.
- Du behøves kun at forbinde kalenderen én gang; herefter overføres opdateringer automatisk.

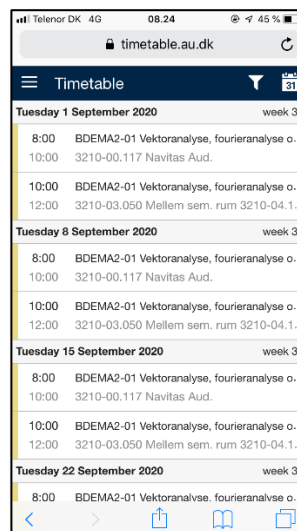


Mobil:

- Følg vejledningen i MyTimetable-hjælpeuniverset for at downloade kalender til din Android, iPhone eller Windows telefon: <https://timetable.au.dk/help#mobile>

OBS:

- Du behøves kun at forbinde kalenderen én gang; herefter overføres opdateringer automatisk.



Spørgsmål

- Har du spørgsmål eller brug for hjælp til skemavisning på MyTimetable, kan du kontakte UndervisningEksamenDiplom@ase.au.dk.