

MyTimetable: Timeplaner for undervisere

Link til MyTimetable

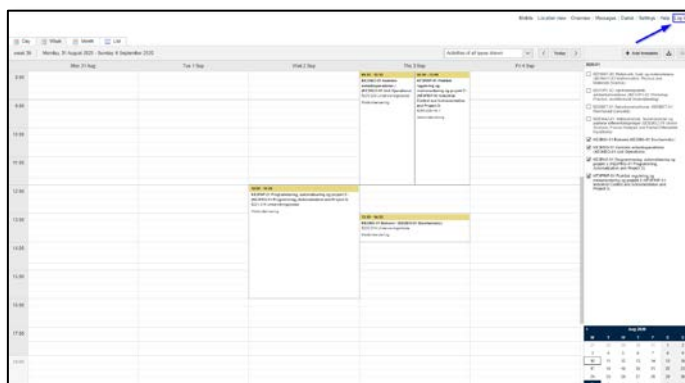
- PC: <https://timetable.au.dk/>
- Mobil: <https://timetable.au.dk/m>
(Find hjælp til at bruge mobilside her: <https://timetable.au.dk/help#mobile-browser>)

Herunder finder du vejledning til

Login	2
Visning af personlig timeplan	2
Fremsøgning af timeplaner for kurser	2
Fremsøgning af timeplaner for lokaler	3
Navigation og tilpasning af visning	4
Hent din timeplan til Outlook og Mobil (iCal)	6

Login

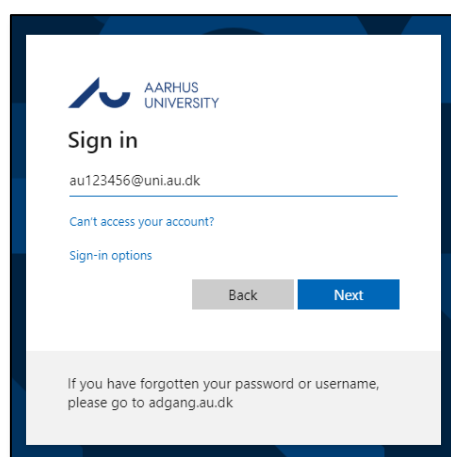
- Gå til <https://timetable.au.dk/> og vælg "Log in" i menubåndet øverst.



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

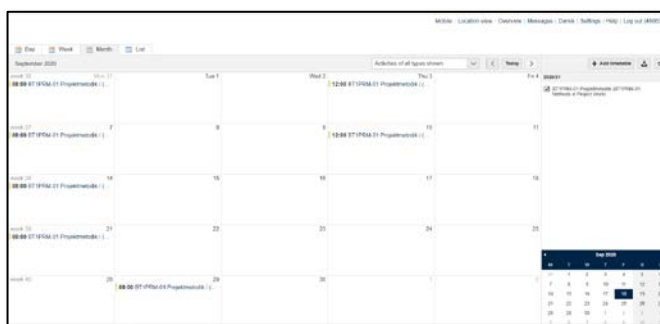
OBS:

- Det er muligt, at få vist timerplaner for kurser og lokaler uden at være logget ind. Dine valg vil dog ikke blive gemt og du vil heller ikke kunne se din personlige timeplan.

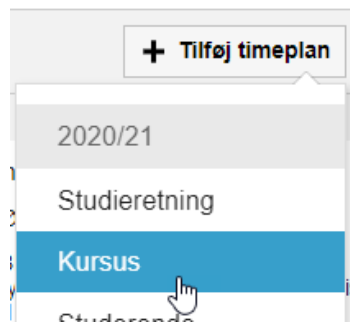
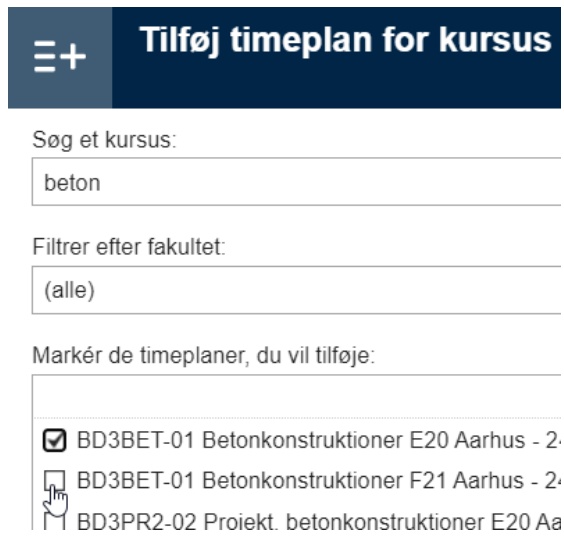
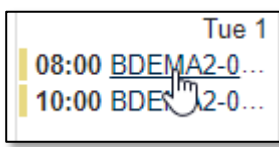
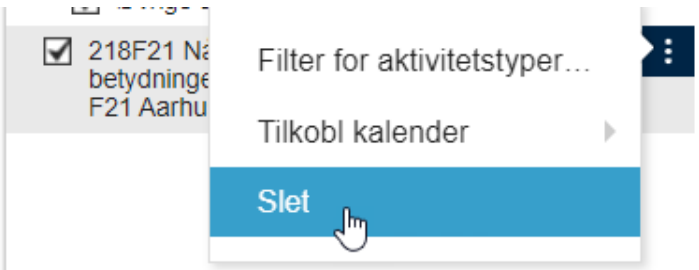


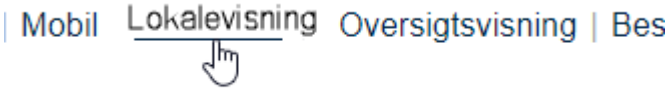
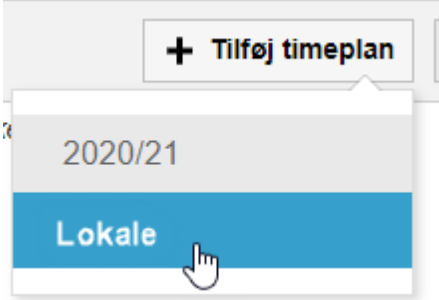


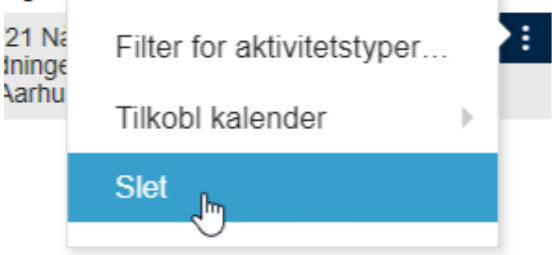
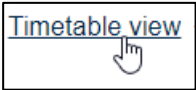
Visning af personlig timeplan

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



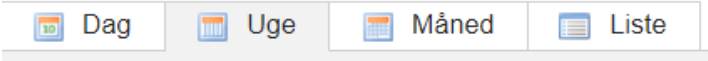
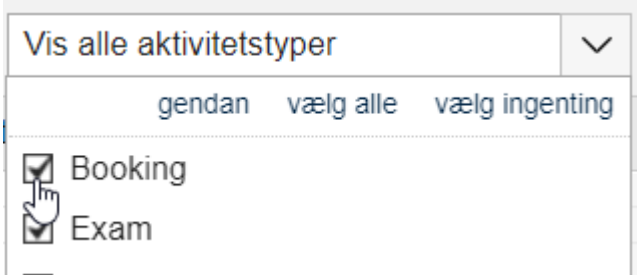
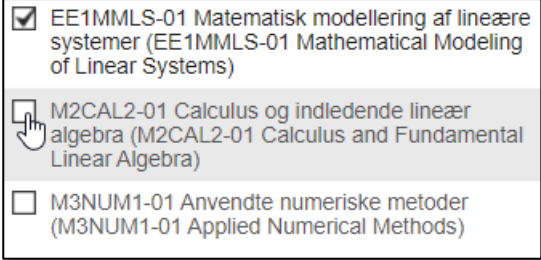
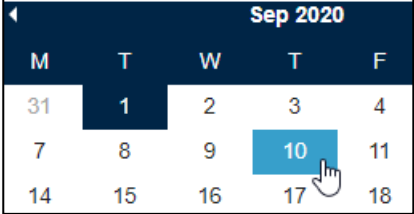

Fremsøgning af timeplaner for kurser

<ul style="list-style-type: none"> • Vælg 'Tilføj timeplan' og 'Kursus'. 	
<ul style="list-style-type: none"> • I det nye vindue søger du øverst på kursusnavnet og/eller UVA-kode. • Undlad at redigere i 'Filtrer efter fakultet'. • Vælg de relevante kurser iblandt søgeresultaterne. • Klik 'Tilføj timeplaner' og afslut herefter med 'Luk'. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Klik på et element i timeplanen for at få vist mere information. 	
<ul style="list-style-type: none"> • I timeplaner 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 'Slet'. 	
<p>Frem søgning af uddannelsesretning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan også fremsøge en uddannelsesretning via 'Tilføj timeplan > Kursus'. Vær dog opmærksom på, at denne metode kan være fejlbehæftet – så tjek, at det er alle de relevante kurser, der vises under det pågældende 'Kursus'. 	
<p>Frem søgning af timeplaner for lokaler</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Skift til 'Lokalevisning' i menubåndet øverst. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vælg 'Tilføj timeplan' og 'Lokale'. 	
<ul style="list-style-type: none"> • I det nye vindue søger du øverst på lokale- eller bygningsnummer. • Der kan også søges på lokalets kaldenavn, som f.eks. "Per Kirkeby". • Undlad at redigere i 'Filtrer efter fakultet'. • Vælg de relevante lokaler blandt søgeresultaterne. • Klik 'Tilføj timeplan' og afslut herefter med 'Luk' 	
<ul style="list-style-type: none"> • Klik på et element for at få vist mere information. 	
<ul style="list-style-type: none"> • I timeplanen vises nu aktiviteterne i 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 'Slet' 	
<ul style="list-style-type: none"> • Skift tilbage til den kursusvisningen igen ved at klikke på 'Timetable view' i menubåndet øverst. 	

Navigation og tilpasning af visning

Du kan...

<ul style="list-style-type: none"> • Vælge din ønskede visning iblandt Dag, Uge, Måned og Liste. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Filtrere, hvilke aktiviteter du ser i timeplanen (Aktivitetstypen stammer fra Kursuskataloget). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Filtrere, hvilke kurser du ser. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Navigere til en bestemt dato. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gå til dagens timeplan. 	

Hent din timeplan til Outlook og Mobil (iCal)

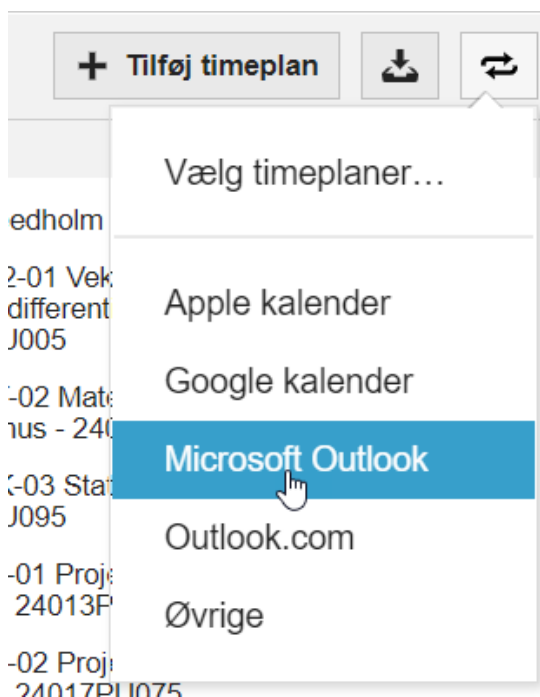
- Med iCal-funktionen kan du synkronisere timeplaner med din kalender på PC eller mobil. Når du benytter iCal, opdateres ændringer i lokale eller tidspunkt automatisk i din kalender. ICal-funktionen på MyTimetable kan bruges til at synkronisere øvrige timerplaner end din personlige timeplan, f.eks. bestemte lokaler eller kurser.

Outlook:

- Tryk på 'Tilkobl kalender'-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 visning, som eksporteres. Husk derfor kun at have vinget de kurser af, som du ønsker at eksportere.
- Timeplanen hentes som en separat kalender til Outlook. Det er derfor muligt at hente flere forskellige visninger.
- Du behøves kun at forbinde kalenderen én gang; herefter overføres opdateringer automatisk (der kan dog være forsinkelse i overførslen).



Mobil:

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

