

# Student Portal: Booking af lokaler

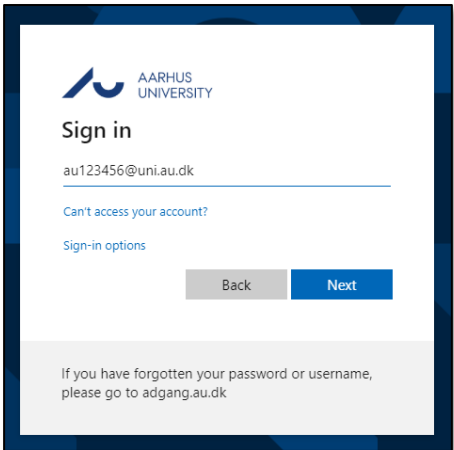
## Link til Student Portal

- Lokalebooking via Student Portal: <https://roombooking.au.dk/>

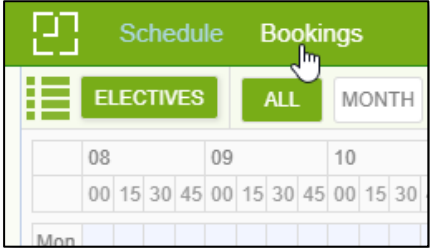

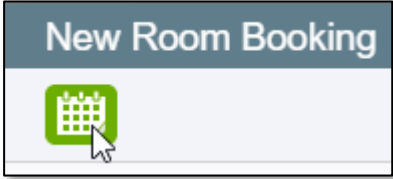
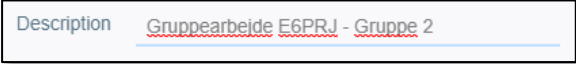
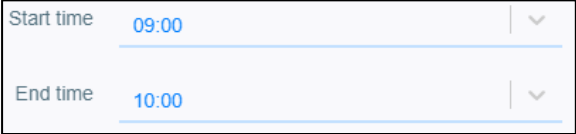
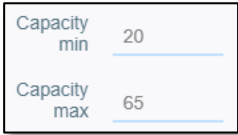
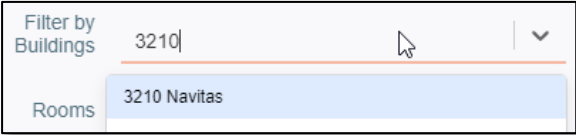
## Herunder finder du vejledning til

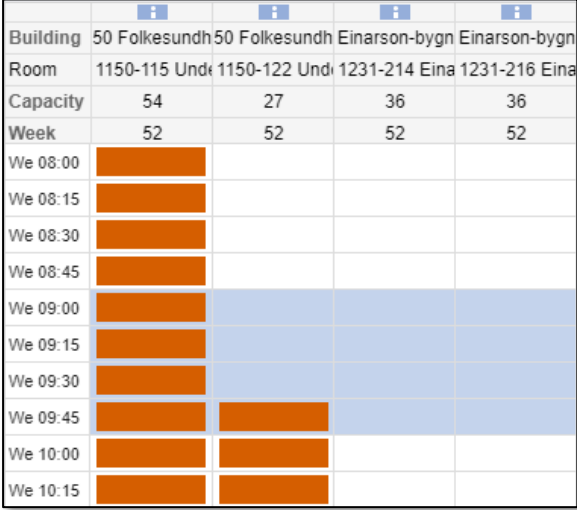
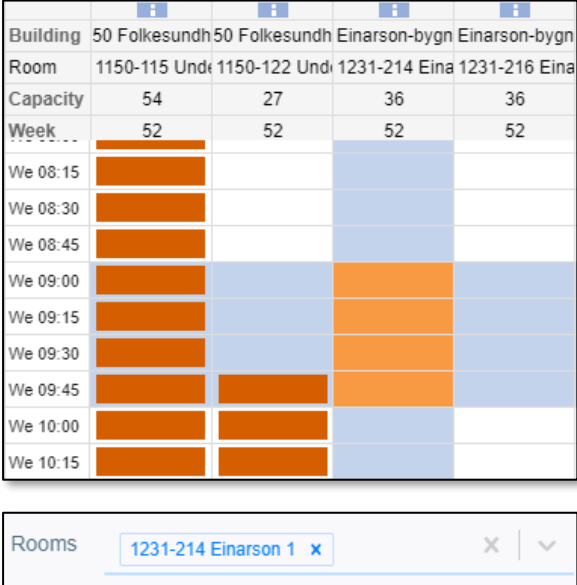
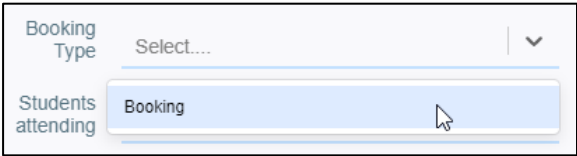
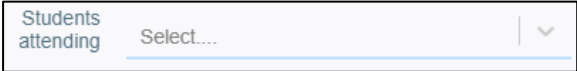
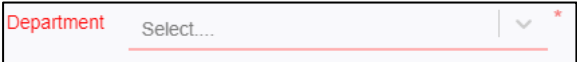

Login.....	1
Opret booking .....	2
Rediger booking.....	4
Slet booking.....	4
Spørgsmål .....	4

## Login

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til <a href="https://roombooking.au.dk/">https://roombooking.au.dk/</a></li> <li>• Log ind med dit Microsoft-login (AUID-brugernavn, <a href="mailto:AUxxxxxx@uni.au.dk">AUxxxxxx@uni.au.dk</a>, og password).</li> </ul>	
---	--

## Opret booking

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg 'Bookings' i øverste menu.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg 'New' i nederste højre hjørne for at oprette en ny lokalebooking.</li> </ul> <p>OBS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se retningslinjer for lokalebooking på Studieportalen, inden du booker et lokale:  <a href="https://studerende.au.dk/studier/fagportaler/diplomingenioer/studiemiljoe/lokalebooking/">https://studerende.au.dk/studier/fagportaler/diplomingenioer/studiemiljoe/lokalebooking/</a></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dato:</b> Klik på 'Date picker'-knappen i øverste venstre hjørne af 'New Room Booking'-vinduet. Vælg efterfølgende den ønskede dato.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titel:</b> Navngiv bookingen med en sigende titel i feltet 'Description'.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tidspunkt:</b> Udfyld start- og sluttidspunkt i 'Start time' og 'End time'.</li> </ul>	
<p><b>Find ledigt lokale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsøg lokale som passer til den ønskede lokal størrelse ved at søge på 'Capacity min' og 'Capacity max'. Herefter vises lokaler i skemabilledet, som passer til størrelsesparametrene.</li> </ul> <p>Eller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt bygningsnummeret i 'Filter by Buildings'. Herefter vises kun lokaler i den ønskede bygning i skemabilledet.</li> </ul>	 

<ul style="list-style-type: none"> <li>I skemabilledet vises et optaget tidsrum som en orange markering. Ledige tidsrum er hvide. Det tidsrum, som du har valgt i 'Start time' og 'End time', kan ses som en blå gennemgående markering.</li> </ul>	
<p><b>Vælg ledigt lokale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på et ledigt tidsrum i ledigt lokale i skemabilledet (ren blå markering). Vær opmærksom på at vælge den øverste firkant i den blå markering. Ellers vælger du et nyt starttidspunkt.</li> <li>Dit lokalevalg vises som en lysere orange markering i skemabilledet</li> </ul> <p>Eller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indsæt bygnings- og lokalenummer på det ledige lokale i 'Rooms'. Dit valg vises som beskrevet ovenfor i skemabilledet.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Booking type:</b> Vælg 'Booking' i 'Booking Type'.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Studerende:</b> Vælg dig selv i 'Students attending'.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Institut:</b> Vælg dit institut i 'Department'.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gem:</b> Klik på 'Submit' for at gemme. Har du ved en fejl valgt et lokale,</li> </ul>	

som er optaget, får du en pop up-besked herom.

## Rediger booking

- Rediger en booking ved at klikke på den i 'Room bookings'-tabellen og klikke på 'Edit' i nederste højre hjørne.

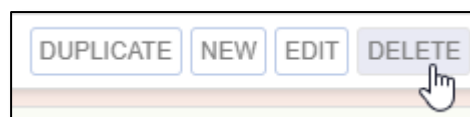


- Lav de nødvendige ændringer til din booking og gem på 'Submit'.



## Slet booking

- Klik på den booking som skal slettes i 'Room bookings'-tabellen og klik på 'Delete' i nederste højre hjørne.



## Spørgsmål

- Har du spørgsmål eller brug for hjælp til lokalebooking på Student Portal, kan du kontakte [UndervisningEksamenDiplom@ase.au.dk](mailto:UndervisningEksamenDiplom@ase.au.dk).