



# Booking af grupperum

Vejledningen henvender sig til alle studerende i VIA. I har mulighed for at booke grupperum på følgende campusser:

Horsens

Ikast

Silkeborg

Aarhus N

På de øvrige campusser er det "først til mølle". Det betyder også at man som studerende skal være opmærksom på, at man booker på det rigtige campus.

## Log på lokalebooking

Log på lokalebooking på adressen: [lokalbooking.via.dk](https://lokalbooking.via.dk), gerne i browseren Firefox. Firefox findes til både pc og Mac og kan downloades gratis fra [www.mozilla.org](https://www.mozilla.org).

- Indtast viauc i feltet Skolenavn
- Indtast dit VIA ID (uden @via.dk) i feltet Brugernavn
- Indtast din adgangskode

## Booking

For at søge efter eller booke ledige lokaler i lokalebooking, skal du:

1. Vælge Booking i venstre bjælke.
2. Herefter vælger du Booking af lokaler.



VIA University College  
DK-8240 Risskov

Mine bookninger

12/02/2018 Uge Bookningsnummer Filter

Booking

| Type      | Status | Type | Lokale | Dag | Dato | Fra | Indtil | Rulleuger | B |
|-----------|--------|------|--------|-----|------|-----|--------|-----------|---|
| Elementer |        |      |        |     |      |     |        |           |   |

2 Bookning af lokaler Ny aktivitet

3. Vælg hvilket tidsrum, du vil booke et grupperum.

### Tidsrum

☒ én gang  
☐ hver dag  
☐ hver uge  
☐ hver anden uge  
☐ hver måned  
☐ fortløbende

Dato  
30/11/2018

Starttid  
14:00

Sluttid  
15:00

hele dagen

4. Under Udvalgskriterier, vælg Lokalegruppe. I eksemplet herunder vises hvordan der findes et ledigt grupperum på Campus Aarhus N = **lokalegruppe "Aarhus N\_grupperum"**.

5. Når du har valgt Lokalegruppe, vælg Søg.

Du får nu en oversigt over hvilke grupperum, der er ledige i det tidsrum, du har angivet.



## Udvalgsriterier

Ressourcetype  
Projektor  
Videokonference  
Whiteboard

Lokaleart  
<Udvalg>

Afdeling  
<Udvalg>

Antal siddepladser  
min. maks.  
0 0

Bygning  
<Udvalg>

Lokalegruppe  
AarhusN\_grupperum

Maksimal belægning [%]  
0

Søg Fortryd

6. Sæt flueben ved det grupperum, du ønsker at booke.
7. Tryk Videre.

## Bookning: Ledige lokaler

Udvalgsriterier  
02-12-2018, 14:00 - 15:00

| Udvalg                   | Lokale    | Hele navnet                  | Antal siddepladser | 2/12                           |
|--------------------------|-----------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 14.19 grp | Grupperum Plan 1 - Sydfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 21.06 grp | Grupperum Plan 2 - Center    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 22.19 grp | 22.19 grp                    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 24.28 grp | Grupperum Plan 2 - Sydfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 24.29 grp | Grupperum Plan 2 - Sydfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 31.08 grp | Grupperum Plan 3 - Center    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 31.09 grp | Grupperum Plan 3 - Center    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 31.14 grp | Grupperum Plan 3 - Center    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 32.25 grp | 32.25 grp                    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 32.26 grp | 32.26 grp                    | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.08 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.09 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.20 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.21 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.38 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.39 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |
| <input type="checkbox"/> | 33.40 grp | Grupperum Plan 3 - Østfløjen | 0                  | <input type="checkbox"/> Ledig |

Tilbage Videre Fortryd

9. Ændre til det korrekte tidsrum, du ønsker at booke lokalet.
10. Vælg Videre.



## Bookning ×

Bookning af lokale 24.29 grp den 17-08-2015

|          |         |
|----------|---------|
| Starttid | Sluttid |
| 13.00    | 13.50   |

|        |         |
|--------|---------|
| Videre | Fortryd |
|--------|---------|



**NB!** De fortrykte start- og sluttider, kan ændres ved at du skriver det præcise tidspunkt for starttid og sluttid.

Du skal ikke ændre i de indstillinger, der er i nedenstående boks, og du skal ikke tilføje yderligere tekst.

11. Vælg blot på **Bookning**, og du vil efter et øjeblik se dine ønsker blive synlig i oversigtsplanen. Din booking vil efter ca. 30 minutter ligeledes være synlig i din Outlook kalender.

## Bookning ×

Bookning af lokale 24.29 grp den 17-08-2015 13:00-13:50

|                                                                               |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bookning                                                                      |                |
| Lærer                                                                         | Klasser        |
| Vælg her                                                                      | Vælg her       |
| Fag                                                                           |                |
| <Udvalg>                                                                      |                |
| Afdeling                                                                      | Ansvarshavende |
| <Udvalg>                                                                      | admin          |
| Type                                                                          |                |
| Undervisning                                                                  |                |
| Bemærkning                                                                    |                |
| Bemærkning                                                                    |                |
| email adresse                                                                 |                |
| Tilføj automatisk lærernes emailadresser                                      |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> En email bliver sendt, når status ændres. |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bekræft bookningen umiddelbart.           |                |
| Tilbage                                                                       | Bookning       |
| Fortryd                                                                       |                |

## Sletning af tidligere bookinger

- Vælg Booking og derefter Mine bookinger
- Vælg uge/dato i kalenderen
- Find din booking på listen og slet den med et klik på det røde kryds



## Mine bookninger

17-08-2015 - 23-08-2015

Søg  Udfør søgning

| Udvalg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Type | Status | Type         | Lokale    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|--------------|-----------|
|       |      |        | Undervisning | 24.29 grp |
| Én Element fundet.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |        |              |           |

## Skift af sprog i Lokalebooking

Ønsker du at skifte sprog i Lokalebooking skal du logge ind i systemet.

1. Klik på din profil i øverste højre hjørne.
2. Vælg i dropdown menuen det ønskede sprog.

