

Aula

Tips fra piloter
- opsætning af Aula



Tips fra piloterne ifm oprettelse af lokaler og ressourcer

God syntaks = godt overblik og nem fremsøgning

Oprettelse og navngivning af lokaler

HUSK ALTID:

Navn i skemaplanlægningssystem = Navn i Aula (max 20 tegn)

Ved oprettelse af lokaler anbefales det, at "fornavn" er identisk med ressourcekategorien. Det gør det nemmere at fremsøge lokaler, fremfor at skulle søge på unikke navne.

Eks:

LOKALER

- ✓ Lokale 1 (Møllevangskolen)
- ✓ Lokale 2 (Møllevangskolen)
- ✓ Lokale 3 (Møllevangskolen)
- ✓ Lokale 4 (Møllevangskolen)

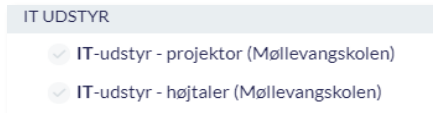
Tips fra piloterne ifm oprettelse af lokaler og ressourcer

God syntaks = godt overblik og nem fremsøgning

Oprettelse af andre ressourcer i Aula

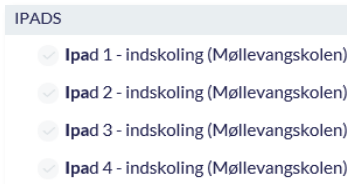
Ved oprettelse af øvrige ressourcer anbefales det, at "fornavn" er identisk med den ressourcekategori, som ressourcen er oprettet under.

Eks:



Tip: Navngiv ressourcer, der er flere af med et "fornavn"

Eks:

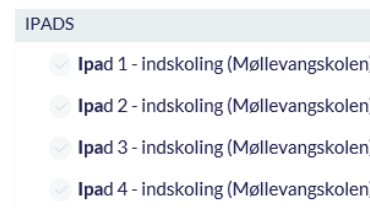


Oprettelse og navngivning af lokaler

Sæt af ressourcer kan oprettes på to måder:

1. Hver enhed oprettes og det er dermed muligt at booke et specifikt antal

Eks:



2. Enheder oprettes som et sæt og der bookes således et helt sæt ad gangen

Eks:

