

Velkommen til vores nye bookingside

# Aarhus MRC bookings

Version 9.0.64


Sign in using:

Username:


Password:

---

If you do not already have an account:



Powered by



Online Web Database

<https://aarhus-mrc.calpendo.com>

Fra og med 1. januar 2022 vil bookningen af MR scanningstid foregå i vores nye system, Calpendo.

Vejledning til registrering og brug af denne følger på de næste sider.

Du vil altid kunne finde indgangen til bookingen fra MR-centrets hjemmeside: [WWW.MR.AU.DK](http://WWW.MR.AU.DK)

## 1. Registrering som ny bruger

Første gang du skal logge på, skal du registrere dig som ny bruger.

Hvis du allerede er bruger af vores gamle system, skal du gå til vejledning B nedenfor:

### A) HELT NY bruger 😊 bruger 😊

- Tryk på "Register new user". Herefter vælger du "Local"

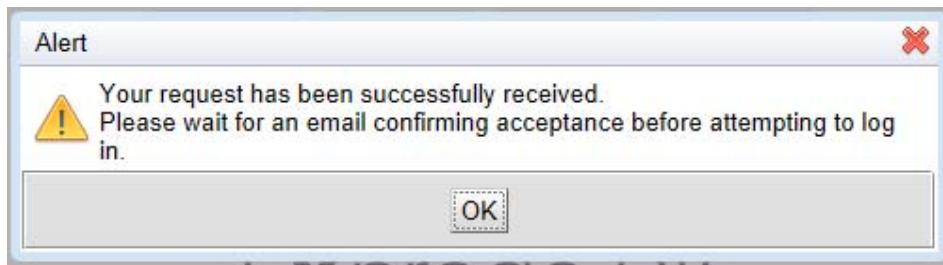
Sign in using:  
Username:   
Password:   
  
If you do not already have an account:

**New User Registration**  
Create a local account  
  
or authenticate using:

- Udfyld nu registreringsformularen med dine oplysninger. Alle felter er obligatoriske

**New User Registration**

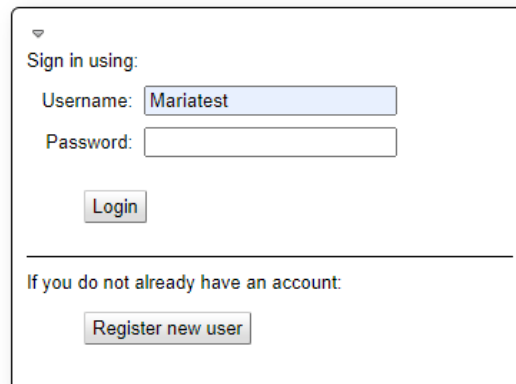
Login name	<input type="text"/>	
Password	<input type="password"/>	Mindst 6 tegn
Confirm Password	<input type="password"/>	
Given name	<input type="text"/>	
Other name	<input type="text"/>	
Family name	<input type="text"/>	
Email address	<input type="text"/>	
Occupation	<input type="text"/>	
Dept	<input type="text"/>	
Mobile Phone	<input type="text"/>	
Work Phone	<input type="text"/>	
Expiration Date	<input type="text"/>	Forventet dato for afslutning af dine scanninger
Safety Course passed, date	<input type="text"/>	
Fire, Hygiene and Heart lung rescue course passed, date	<input type="text"/>	
MR Senior	Please select a Project S <input type="button" value="v"/>	Vælg den MR senior forsker, som skal være tilknyttet dit projekt



- Du modtager en e-mail med bekræftelse af din anmodning og skal nu afvente, at admin godkender din brugeroprettelse.
- Herefter får du den endelige bekræftelse på din brugeroprettelse.

#### B) Ny bruger i Calpendo, men med dit Brugernavn fra vores gamle system

- Dit brugernavn er det samme som i det gamle booking system.
- Skriv dit brugernavn i "username" og tryk på login (uden at udfylde noget i password)

A login form with a dropdown arrow at the top left. Below it is the text "Sign in using:". There are two input fields: "Username:" with the text "Mariatest" and "Password:". Below the fields is a "Login" button. A horizontal line separates this section from the section below, which starts with the text "If you do not already have an account:" followed by a "Register new user" button.

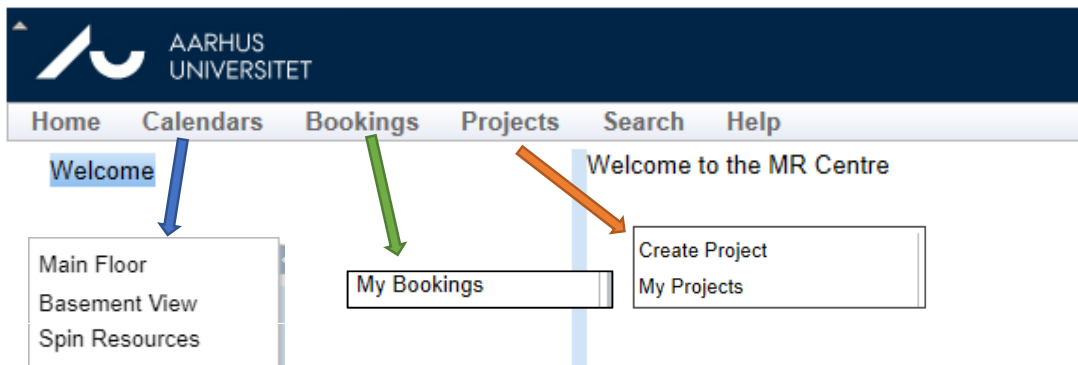
Login failed for user  
'LocalAuthenticationMethod[Local]/Mariatest'  
[Forgotten password or login name](#)

- Der kommer en pop-up nedenunder, hvor du skal trykke på "forgotten password...".
- Du får en e-mail med din nye midlertidige kode.
- Du vil måske blive bedt om at indtaste en ny kode flere gange - inden du er endeligt logget ind.

## 2. Indhold i Calpendo

Calpendo har tre primære faner

- **Calendars** – bruges til at se kalenderen OG til at **booke nye tider**
- **Bookings** – bruges **kun** til at se allerede eksisterende bookinger
- **Projects** – bruges til oprette nyt projekt og til at se allerede eksisterende projekter.



### 3. Oprettelse af nyt scanningsprojekt

Under fanen **Projects** vælger du *Create Project* og udfylder dine projektdetaljer i formularen

Cancel	Save	Genereres automatisk
Status	Requested	
Project No		
Title	Enter project name	
Project Objective	Projektbeskrivelse; hvad skal du scanne og hvor mange scanninger mv.	
Type	Please select a Project T	
Owner	Mariatest (Maria Ditlev)	
Phone Number (owner)	Vælg research	
Start	Dit brugernavn står der automatisk	
Finish	Vælg den person er kommer til at foretage scanningerne også hvis det er dig selv	
Project Researcher (the person performing the scanning)	Please select a User	
Phone Number for project researcher		
Type Of Research	Vælg om du skal scanne mennesker, dyr eller testobjekter. Ved dyr; skal udfyldes nummeret på din dyretilladelse og ved mennesker udfyldes dit LMS/VEK nummer	
Permission Number from The Animal Experiment Inspectorate		
Permission Number from LMS/VEK		
Hours of system usage	0	
Session Length in hours (eg 1.5)	Så mange timer som du har brug for i alt	
MR Senior	Please select a Project S	
Senior/Supervisor at your own department	Tiden du bruger på én scanning. Brug punktum i stedet for komma	

Project Resource Settings			Users	Funding
Resource	Cost per Hour	Cost per Session		
Choose resources...				

Disse oplysninger udfyldes af administrator

Hvis du vil tilføje flere brugere til dit projekt kan du gøre det her

Her vælger du, hvilken scanner (eller "spin ressource" du skal bruge)

- Husk at trykke på **Save** i toppen af formularen, når du har udfyldt alt.
- Du får en bekræftelse på din projektanmodning.
- Admin godkender formentligt dit projekt
- Admin anmoder dig i forlængelse af dette om at sende dine betalingsoplysninger.

## 4. Booking af scannertider

Når du holder musen over fanen Calendars kommer følgende dropdown-menu frem.

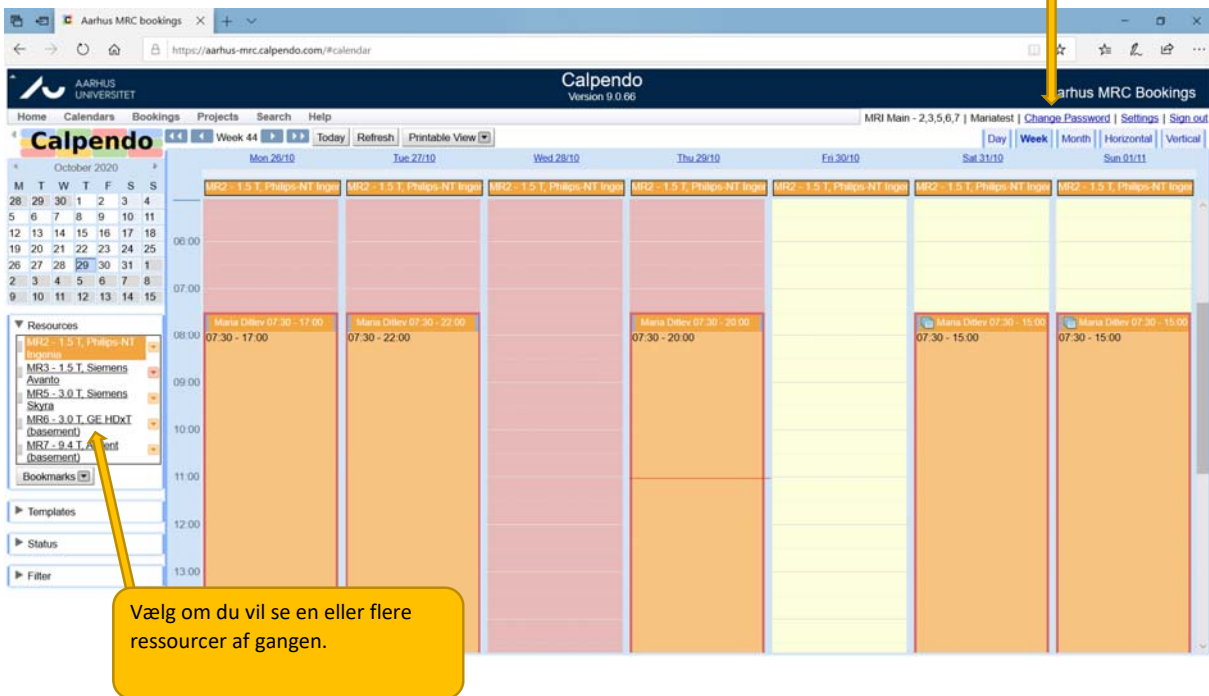
Her vælger du:

- **Main floor**, hvis du scanner i stueetagen på MR 1, 2, 3, 4 eller 5
- **Basement View**, hvis du scanner i kælderen på MR6 eller MR7 (med eller uden Spin Resources).



Vælg om du vil se oversigten for en dag, uge eller måned

### Opsætning



The screenshot shows the Calpendo interface for Aarhus MRC bookings. The main view is a weekly calendar grid for October 2020, showing bookings for MR2 units. The interface includes a navigation bar with options like Home, Calendars, Bookings, Projects, Search, and Help. A yellow callout box points to the view selector (Day, Week, Month) with the text "Vælg om du vil se oversigten for en dag, uge eller måned". Another yellow callout box points to the resource list on the left with the text "Vælg om du vil se en eller flere ressourcer af gangen." The resource list shows various MRI units like MR2, MR3, MR5, MR6, and MR7.

## Booking af scannertid

Når du skal booke en scannertid, klikker du i kalenderen på det ønskede tidspunkt og den ønskede scanner. Du kan kun booke på den/de scannere, hvor du har projekter der er tilknyttet.

Dette vindue kommer frem:

The screenshot shows a 'New Booking' dialog box with the following fields and callouts:

- Resource:** MR2 - 1.5 T, Philips-NT It (with a '+' icon and a dropdown arrow)
- Type:** Research (dropdown menu) with a callout 'default' pointing to it.
- Project:** 707 (ALL-STAR projekt) (dropdown menu) with a callout 'Vælg det rigtige projekt' pointing to it.
- Owner:** Mariatest (Maria Ditlev) (dropdown menu) with a callout 'Dit eget navn er default' pointing to it.
- From:** 30 Oct 2020 08:00 (with an 'All day' checkbox)
- To:** 30 Oct 2020 09:00
- Reminder:**  Send reminder email (with a callout 'Er valgt som default' pointing to it)
- Notice Period:** 30 minutes
- Send reminders to:**  Booker,  Booking owner,  Project owner,  Project users
- Repeat:** No repeat (dropdown menu)
- Status:** Best possible (dropdown menu) with a callout 'Ignorerer venligst dette' pointing to it.
- Commentary:** (empty text area)
- Buttons:** Create Booking, Cancel

- Dit tidsinterval vil automatisk tilpasse sig det tidsslot, som dit projekt er opsat med.
- Du kan dog fx godt booke to slot i samme booking.
- Hvis du skriver et tidsinterval, som ikke passer med det forudbestemte, vil tallet blive rødt og du kan ikke booke.
  
- Når du er færdig med at udfylde trykker du på **Create Booking**
- Du modtager kort efter en bekræftelse på mail, samt et link du kan lægge i din Outlook kalender.
- Du kan (uden beregning) slette eller ændre din booking indtil 72 timer før det bookedede tidspunkt.

Ved spørgsmål eller forslag til ændringer kontakt venligst Maria Ditlev ([maria.ditlev@clin.au.dk](mailto:maria.ditlev@clin.au.dk))