

Bookingguide til lokalereservation

Room Booking Guide

- DA** Denne guide viser dig trin for trin, hvordan du logger ind og reserverer et lokale i systemet Lokalereservation. Hvert trin er beskrevet på dansk (DA) og engelsk (EN).
- EN** This guide shows you step by step how to log in and book a room in the Lokalereservation system. Every step is described in Danish (DA) and English (EN).

Lokaler / Rooms: Det Lange · Loftet · Samtalerum · Stuen

Farvekoder / Colour codes: Eksternt (ekstern booking / external booking) · Internt (intern booking / internal booking)

1

Login udleveres af Frivilligcenteret

Your login is issued by the Volunteer Centre

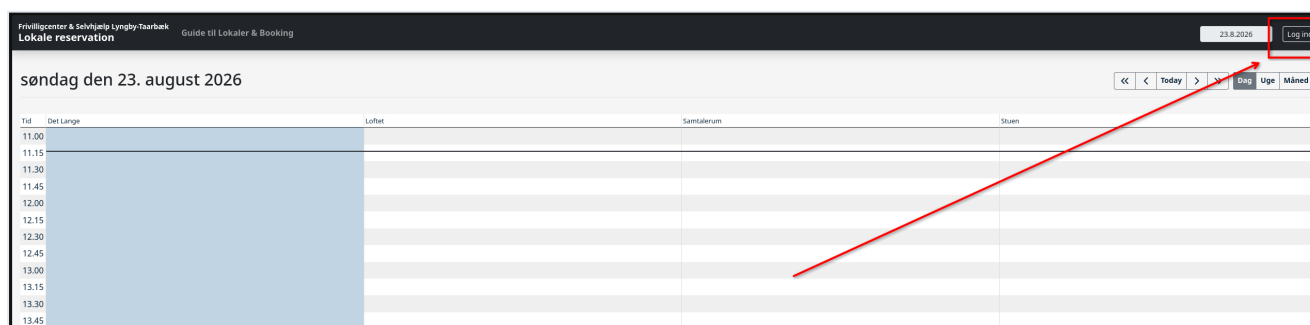
- DA** Du får dit brugernavn og din adgangskode af Frivilligcenteret, når du bliver tilmeldt systemet. Du skal altså ikke oprette en bruger selv. Har du ikke modtaget dine oplysninger – eller har du glemt dem – så kontakt Frivilligcenteret, så hjælper vi dig videre.
- EN** You receive your username and password from the Volunteer Centre when you are registered in the system. You do not create an account yourself. If you have not received your details – or if you have forgotten them – please contact the Volunteer Centre and we will help you.

2

Klik på „Log ind“

Click “Log ind” (Log in)

- DA** Åbn bookingsystemet. Du kan se kalenderen uden at være logget ind, men for at kunne booke skal du logge ind. Klik på knappen **Log ind** øverst til højre.
- EN** Open the booking system. You can view the calendar without logging in, but you must log in to make a booking. Click the **Log ind** button in the top right corner.



3

Indtast brugernavn og adgangskode

Enter your username and password

- DA** Skriv dit brugernavn eller din e-mailadresse i det øverste felt og din adgangskode i feltet nedenunder. Klik på øjet for at se adgangskoden, mens du skriver. Klik derefter på **Log ind**. Har du glemt adgangskoden, kan du bruge linket „Lost your password?“.
- EN** *Type your username or e-mail address in the top field and your password in the field below. Click the eye icon to reveal the password while typing, then click **Log ind**. If you have forgotten your password, use the “Lost your password?” link.*

4

Skift til ugevisning

Switch to week view

- DA** Når du er logget ind, kan du vælge, hvordan kalenderen vises. Øverst til højre vælger du mellem **Dag**, **Uge** og **Måned**. Klik på **Uge** for at få overblik over en hel uge – det er den nemmeste visning at booke i.
- EN** *Once logged in you can choose how the calendar is displayed. In the top right you can switch between **Dag** (day), **Uge** (week) and **Måned** (month). Click **Uge** to see a whole week – this is the easiest view for booking.*

5

Vælg lokale

Select a room

DA I rullemenuen ved siden af visningsknapperne vælger du, hvilket lokale du vil se. **<all>** viser alle lokaler samtidig, så du hurtigt kan se, hvor der er ledigt. Vælg herefter det ønskede lokale, fx **Det Lange**, **Loftet**, **Samtalerum** eller **Stuen**.

EN Use the drop-down menu next to the view buttons to choose which room to display. **<all>** shows every room at once, so you can quickly see what is free. Then select the room you want, e.g. **Det Lange**, **Loftet**, **Samtalerum** or **Stuen**.



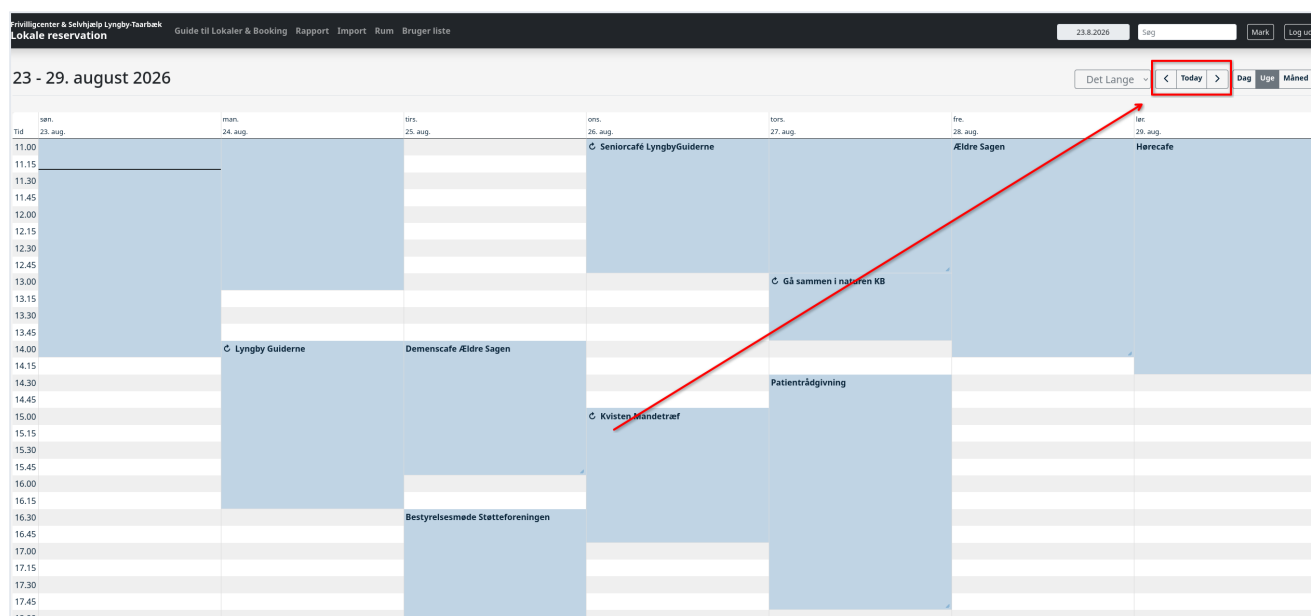
6

Vælg uge

Navigate to the right week

DA Brug pilene < og > til at bladere til den uge, du vil booke i. Knappen **Today** fører dig altid tilbage til den aktuelle uge. Datointervallet står øverst til venstre, så du kan se, hvilken uge du kigger på.

EN Use the < and > arrows to move to the week you want to book in. The **Today** button always takes you back to the current week. The date range is shown in the top left so you can see which week you are viewing.

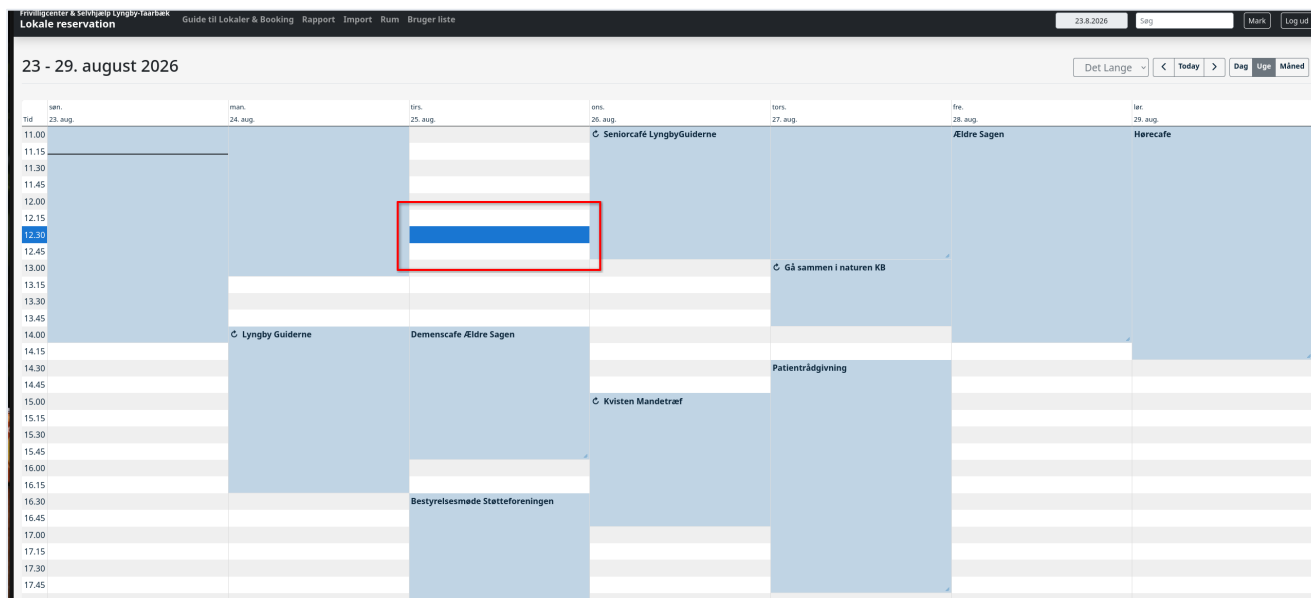


7

Vælg tidspunkt

Select a time slot

- DA** Klik i kalenderen på den dag og det tidspunkt, du vil booke – eller hold museknappen nede og træk ned over de tidsrum, du skal bruge. Det markerede felt bliver blå. Felter, der allerede er lyse-blå med en tekst, er optaget.
- EN** *Click in the calendar on the day and time you want to book – or hold the mouse button down and drag across the period you need. The selected slot turns blue. Slots that are already light blue with a title are taken.*



Udfyld oplysninger og gem

Fill in the details and save

DA Reservationsformularen åbner. Udfyld **Kort beskrivelse** (titlen, der vises i kalenderen) og eventuelt **Lang beskrivelse**. Tjek **Start** og **End** – dato og klokkeslæt kan rettes her, og „hele dagen“ bruges til heldagsarrangementer. Kontrollér **Rum**, vælg **Type** (Internt/Eksternt) og **Confirmation status** (Tentative = foreløbig, Confirmed = bekræftet). Under **Serieindstillinger** kan du oprette en gentagende booking. Klik til sidst på den blå knap **Gem**.

EN *The reservation form opens. Fill in **Kort beskrivelse** (short description – the title shown in the calendar) and, if relevant, **Lang beskrivelse** (long description). Check **Start** and **End** – date and time can be adjusted here, and “hele dagen” is used for all-day events. Verify the **Rum** (room), choose **Type** (Internt = internal / Eksternt = external) and **Confirmation status** (Tentative or Confirmed). Under **Serieindstillinger** you can set up a recurring booking. Finally, click the blue **Gem** (Save) button.*

Reservation

Kort beskrivelse

Lang beskrivelse

Start

25.8.2026

12.15

▼

☒ hele dagen

End

25.8.2026

13.15 (1 hour)

▼

Rum

Det Lange
Loftet
Samtalerum
Stuen

Type

Internt ▼

Confirmation status

☐ Tentative
☒ Confirmed

Registrering ▼

Serieindstillinger ▼

Gem

Godt at vide

Good to know

- Ændre eller aflyse en booking: klik på din reservation i kalenderen for at åbne den, ret oplysningerne og gem – eller slet den, hvis lokalet ikke skal bruges alligevel.
Change or cancel a booking: click your reservation in the calendar to open it, edit the details and save – or delete it if you no longer need the room.
- Aflys altid i god tid, så andre kan nå at bruge lokalet.
Always cancel in good time so that others can use the room.
- Brug søgefeltet **Søg** øverst til højre, hvis du leder efter en bestemt booking.
*Use the **Søg** (search) field in the top right to find a specific booking.*
- Husk at logge ud med **Log ud**, hvis du bruger en computer, som andre har adgang til.
*Remember to log out with **Log ud** if you are using a shared computer.*
- Er du i tvivl, eller virker noget ikke? Kontakt Frivilligcenteret.
In doubt, or something not working? Contact the Volunteer Centre.

Spørgsmål til booking? / Questions about booking?

Frivilligcenter & Selvhjælp Lyngby-Taarbæk – kontakt os, så hjælper vi dig. / contact us and we will help you.