

Kom godt i gang med Lokalebooking-systemet

For Rønnevangsalle 5

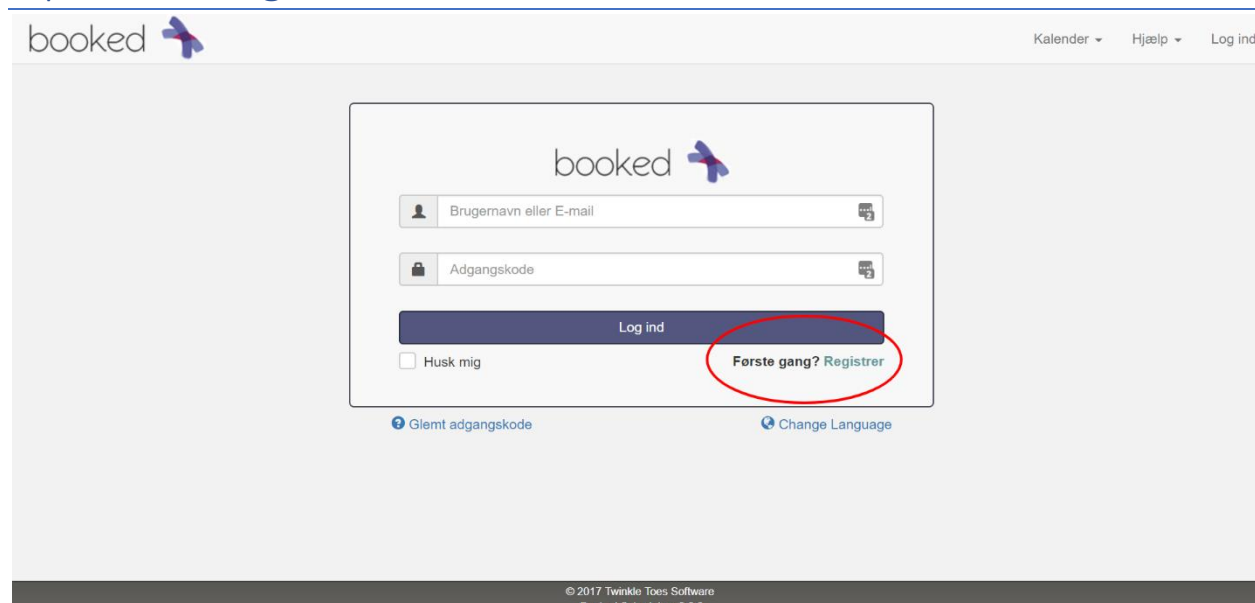
Link til bookingsystem: rønnevangsalle.dk/lokalebooking/

For at skabe overblik over lokalerne på Rønnevangsalle 5, bruges bookingsystemet Booked. Det er et online lokalebookingsystem, hvor man kan få et overblik over lokalernes ledighed og reservere lokaler.

Vejledninger

Opret en bruger	2
Se oversigt over lokaler.....	4
Opret en booking	5
Ændre eller slette en reservation	6
Spørgsmål eller problemer	6

Opret en bruger



The screenshot shows the 'booked' login interface. At the top left is the 'booked' logo. At the top right are links for 'Kalender', 'Hjælp', and 'Log ind'. The main login area contains a 'booked' logo, a text input field for 'Brugernavn eller E-mail', a password input field for 'Adgangskode', a 'Log ind' button, and a 'Husk mig' checkbox. A red circle highlights the link 'Første gang? Registrer' located below the 'Log ind' button. Below the login area are links for 'Glemt adgangskode' and 'Change Language'. The footer contains copyright information: '© 2017 Twinkle Toes Software Booked Scheduler v2.6.0'.

Skærbillede 1: På loginsiden er det muligt at oprette en ny bruger

Det er nødvendigt at have en brugerkonto for at kunne foretage reservationer. Første gang systemet bruges, skal der derfor oprettes en bruger. Under login knappen kan man vælge **Første gang? Registrer** for at oprette en ny bruger.

The screenshot shows the 'Register A New Account' form in the 'booked' scheduler interface. The form is titled 'Register A New Account' and contains several input fields for user registration. The fields are arranged in two columns. The left column includes 'Brugernavn' (Username), 'Adgangskode' (Password), 'Fornavn' (First Name), 'Startside' (Start Page), 'Mobiltelefon' (Mobile Phone), and 'Rolle' (Role). The right column includes 'E-mail', 'Bekræft adgangskoden' (Confirm Password), 'Efternavn' (Last Name), 'Tidzone' (Time Zone), and 'Forening' (Association). Each input field has a red asterisk icon indicating a required field. Below the 'Adgangskode' field, there is a red error message: 'Adgangskode skal matche valgte adgangskode.' (Password must match selected password). Below the 'E-mail' field, there is a red error message: 'En gyldig E-mail kræves.' (A valid E-mail is required). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Registrer'. The footer of the page contains the copyright information: '© 2017 Twinkle Toes Software Booked Scheduler v2.6.6'.

booked  Hjælp Log ind

Register A New Account

Brugernavn

E-mail

Adgangskode

Bekræft adgangskoden

Fornavn

Efternavn

Startside

Tidzone

Mobiltelefon

Forening

Rolle

Registrer

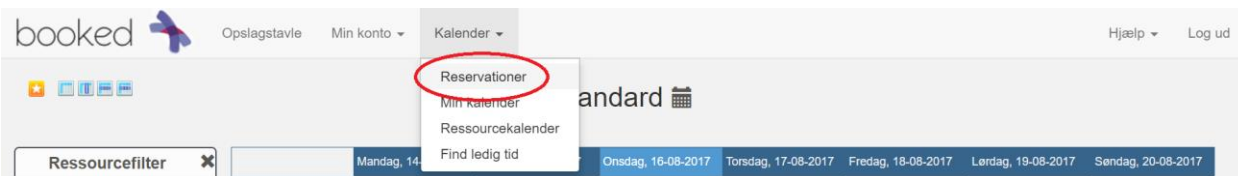
© 2017 Twinkle Toes Software
Booked Scheduler v2.6.6

Skærbillede 2: Udfyld alle felter for at oprette en ny bruger

Dernæst udfyldes alle felterne på siden og der klikkes **Registrer** for at bekræfte oprettelsen. Herefter får du en email med et aktiveringslink. Du skal åbne linket i emailen og bekræfte din emailadresse før du kan logge ind og bruge din konto.

Se oversigt over lokaler

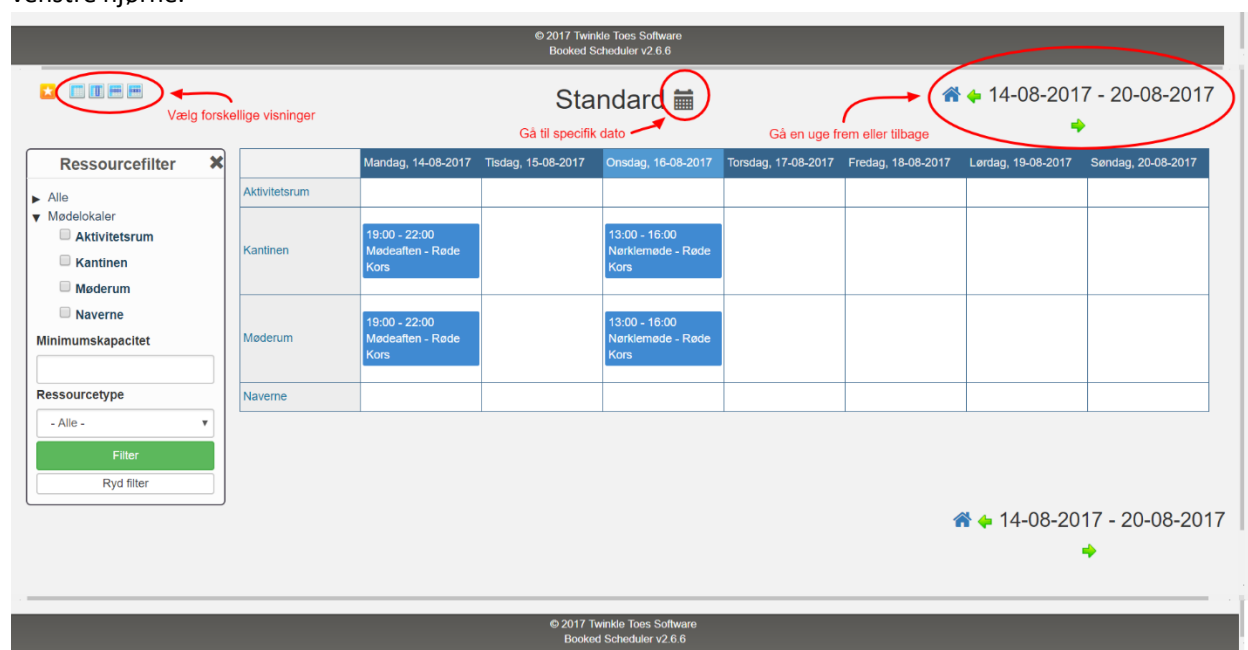
For at få et overblik over reservationer og lokalernes ledighed, vælges **Kalender** og menupunktet **Reservationer** i topmenuen.



Skærbillede 3: Vælg Kalender og dernæst Reservationer for at få et kalenderoverblik

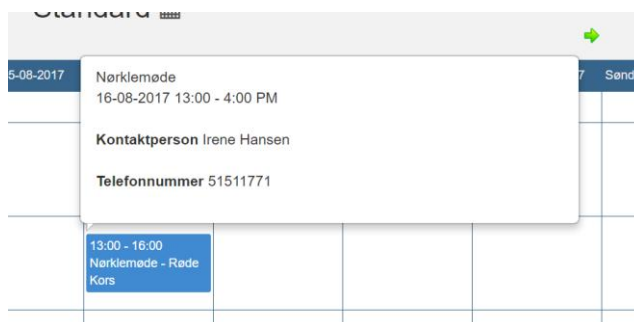
Herefter får du en oversigt over lokalerne for en uge ad gangen. Det er muligt at gå en uge frem eller tilbage ved at klikke på de grønne pile eller gå til en specifik dato ved at klikke på kalenderikonet.

Derudover er det også muligt at ændre den grafiske visning af kalenderen. Det kan gøres via de blå ikoner i venstre hjørne.



Skærbillede 4: Kalendervisningen

Ved at bevæge musen henover en reservation er det muligt at se kontaktperson på reservationen, så det er muligt at kontakte den ansvarlige i tilfælde af problemer.



Skærbillede 5: Se information om en reservation

Opret en booking

For at oprette en booking, skal man først gå til kalenderen (beskrevet under SE OVERSIGT OVER LOKALER) og sikre, at lokalet(erne) er ledige.

Standard 18-09-2017 - 24-09-2017

Ressourcefilter

- Alle
- Modelokaler
 - Aktivitetsrum
 - Kantinen
 - Moderum
 - Naverne

Minimumskapacitet

Ressourcetype

- Alle -

Filter

Ryd filter

18-09-2017 - 24-09-2017

Skærbillede 6: Påbegynd lokalereservation

Dernæst flytter man musen ud for lokalet og dagen (en grøn markering kommer) og **klikker**.

Opret ny reservation

Test Test (testtest@mt2015.com)

Ressourcer Skift Vælg flere lokaler

Kantinen

Start 22-09-2017 00:00 Slut 22-09-2017 01:00

Reservationsperiode 0 dage 1 timer 0 minutter

Gentag Gentages ikke Gentag reservation dgl/ugl/mnd

Titel

Beskrivelse

Yderligere oplysninger

Kontaktperson

Telefonnummer

Deltagerliste

Tilføj Navn eller email Brugere Grupper

Inviterede

Tilføj Navn eller email Brugere Grupper

Tillad deltagere at blive medlem

Afbryd Opret

© 2017 Twinkle Toes Software
Booked Scheduler v2.6.6

Skærbillede 7: Udfyld oplysninger, sæt start og sluttidspunkt når man opretter en reservation

Reservationen udfyldes med start og sluttidspunkt, en titel og kontaktperson for reservationen. Det er muligt at lave en reservation på flere lokaler samtidig eller at lave en reservation, som gentager sig selv dagligt, ugentligt og månedligt (se de røde markeringer på SKÆRMBILLEDE 7). Til sidst klikkes **Opret** og reservationen gemmes.

Hvis der allerede er en reservation i samme tidsrum, vil der komme en fejlmeddelelse op og reservationen skal ændres, så der ikke dobbeltbookes.

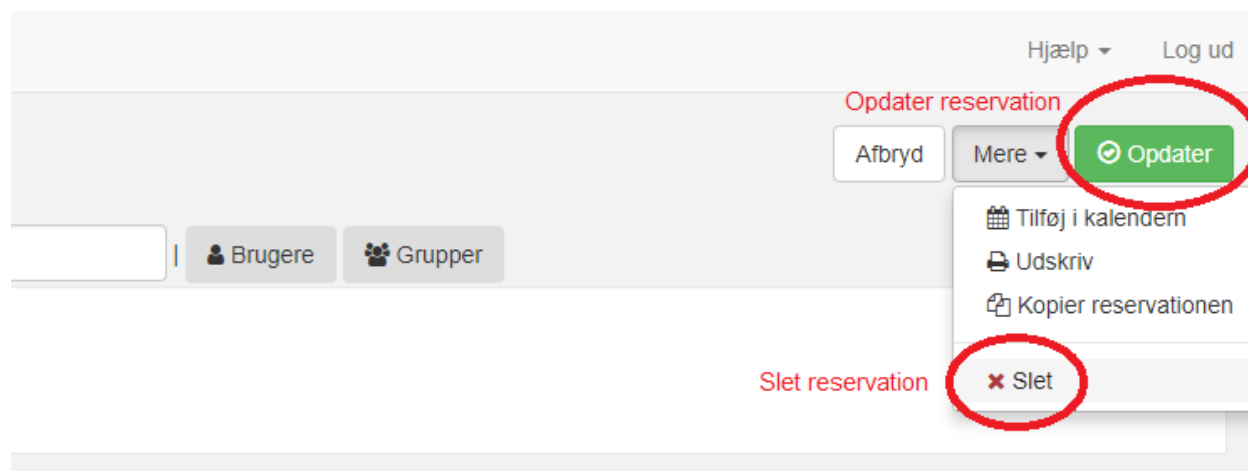
Bemærk, at Deltagerliste og Inviterede funktionaliteten (valgmulighederne i højre side) ikke benyttes.

Ændre eller slette en reservation

Hvis du f.eks. har brug for at ændre tidspunktet på en reservation eller ikke har brug for lokalet alligevel, kan du både ændre og slette en reservation i bookingsystemet.

For at ændre eller slette en reservation, skal man først finde reservationen i kalenderen. Start med at naviger frem i kalenderen til den reservation som det omhandler. Vælg den ved at klikke på reservationen.

Herefter kan du f.eks. angive andre tidspunkter, ændre titlen m.m. og klikke på **Opdater**. Hvis du ønsker at slette en reservation skal du i stedet vælge **Mere** i højre hjørne og **Slet** i menuen.



Skærbillede 8: Slet eller opdater en reservation

Spørgsmål eller problemer

Hvis du har spørgsmål eller oplever problemer kan du kontakte Jonas Anker Rasmussen på joras@rodekors.dk eller 22756709.

Oprettet august 2017/joras