Miniguide til bookingportal - Frederiksberg Kommune



Indhold

1.	Forord	2
2.	Log in	3
3.	Oprettelse af ny bruger	3
4.	Booking	5
a)	Enkeltbookinger	5
b)	Seriebookinger	8
c)	Sæsonbooking	9
5.	Bookingoversigt, afbooking af enkeltbookinger	9
5.	Foreningsoversigt 1	1
5.1.	Redigering af foreningsprofil1	1
6.	Rediger kontaktpersoner1	3
7.	Spørgsmål eller hjælp1	4

1. Forord

Denne guide introducerer brugere af Frederiksberg Kommunes Bookingportal til de grundlæggende funktioner og muligheder på booking.frederiksberg.dk.

Dette indebærer blandt andet vejledning til oprettelse af en forening og ny bruger samt, hvordan man foretager enkelt- og/eller sæsonbookinger i mødelokaler, haller, gymnastiksale, faglokaler og mange flere.

Endvidere indeholder guiden en kort gennemgang af, hvordan borgere kan finde og kontakte de enkelte frivillige foreninger og aftenskoler med henblik på at engagere sig i foreningslivet.

2. Log in

Har du tidligere booket et lokale eller bane i Frederiksberg Kommune eller Frederikberg Idræts-Union, er du allerede oprettet som bruger, og har derfor et login. Kender du det ikke, kan du kontakte os.

Se sidst i denne vejledning.

FRED KOM N	ERIKSBERG NUNE				Opret bruger	Log ind
\$\$\$	Velkomr	men til Freder	iksberg book	ingportal		
FORSIDE	FORENINGSOVERSIGT	BOOKING	NYHEDER	KONTAKT		
		Brugernavn				
	0	Kodeord				
	Vit	s kodeord				
		Login	Glemt login? Opret ny bruger			

3. Oprettelse af ny bruger

For at kunne booke lokaler og andre faciliteter, skal man være oprettet i kommunens brugerkartotek som Godkendt folkeoplysende forening, Musikaktør, Kommunal enhed eller Anden forening.

Dette gøres gennem "Opret bruger" knappen (1).

FREDE KOMM	R I K S B E R G U N E				Opret bruger	Log ind
	Velkomr	nen til Freder	iksberg booki	ingportal		
FORSIDE	FORENINGSOVERSIGT	BOOKING	NYHEDER	KONTAKT	TEST	

På denne side kan I ansøge om at blive godkendt som forening eller anden bruger. Vælg medlemstype og udfyld formular.

Foreninger og kommunale institutioner kan anmode om at låne eller leje kommunens faciliteter. Hvis du ønsker at holde en koncert i Metronomen kan du også det.

Hvis I ønsker at låne eller leje kommunens faciliteter og ikke er registeret som forening, så skal I registreres her.

Vær opmærksom på, at du ikke kan logge ind i bookingsystemet, før vi har godkendt din brugeroprettelse. Du vil modtage en mail om dette. Registreringen godkendes af kommunen og I vil efterfølgende få tilsendt et login.

/ælg kundetype			
Medlemstype	2		
Anden Iorening	り		•
tamonlycninger			
stantoplysninger			
Foreningsnavn *)		
	-		
Foreningstype			
			~
Adresse			
Postnr			
By			
Email *			
Hjemmeside			
CVR			
CPR			
Brugernavn 4			
Kodeord			

GDPR

5

□ Ja, jeg har læst ovenstående og accepterer, at Frederiksberg Kommune behandler oplysninger om mig (jeg kan altid trække dette samtykke tilbage). *

- Vælg først mellem medlemstype (2), da de påkrævede informationer er forskellige alt efter type. Vælg mellem; Godkendt folkeoplysende forening, Musikaktør, Kommunal enhed eller Anden forening ved at klikke på pilen i feltet til højre.
- Herefter udfyldes felterne nedenfor (3).
- Herefter udfyldes login oplysninger (4), som er det brugernavn og kodeord man skal logge ind med fremover.
- Til sidst accepteres (5) Frederiksberg Kommunes privatlivspolitik inden der vælges "Send ansøgning" i bunden. Afvent herefter bekræftelse på at din bruger er godkendt.

4. Booking

Det er muligt at *søge* efter lokaler uden at være logget ind. Men det er ikke muligt at gennemføre en bookinganmodning uden at være logget ind som bruger. Tjek derfor inden du fortager en booking, at du er logget ind.

Har man ikke en bruger kan "Opret Bruger" knappen anvendes og der henvises til afsnittet om Oprettelse af ny bruger.

a) Enkeltbookinger

Man kan lave enkeltbookinger på to måder:

- 1. Start fra forsiden (man kommer til forsiden ved at klikke på Frederiksberg Kommune logoet øverst til venstre) og anvend søgekriterierne i søgebjælken.
- 2. Eller: Klik på "Booking" i overskriftsbjælken og derefter "Enkelbooking"
 - Herefter får man mulighed for at vælge mellem samme søgekriterier som på forsiden: Vælg Anlæg, Vælg Lokale/bane, Type, Anvendelse, Antal deltagere og Dato.

Vælg anlæg Skolen på Duevej	Vælg lokale/bane	Vælg type	Vælg anvendelse
Vælg antal deltagere	Vælg dato 06-02-2019	Sog	

- 1. Udvælg de søgekriterier som er relevant; altså ikke alle felterne
- 2. Vælg dato (dags dato er forudfyldt).
- 3. Tryk søg og man bliver præsenteret for kalenderen (se næste billede).

OBS: rullegardinerne i søgebjælken opdateres fra venstre mod højre. Dvs. hvis "Hovedbiblioteket" vælges under "Vælg anlæg", vil der kun figurere lokaler fra Hovedbiblioteket i "Vælg lokale/bane" rullegardinet, samt kun være de lokaletyper som findes på Hovedbiblioteket under "Type". Det samme sker med "Vælg anvendelse" rullegardinet. Man har ikke mulighed for at bruge søgekriteriet "Vælg lokale/bane", hvis man ikke har valgt et anlæg.

Vælg anlæg Skolen på Duevej	Vælg lokale/bane	Va	ælg type		Vælg anve	ndelse	
Vælg antal deltagere	Vælg dato 06-02-2019		Søg				
				4 Ledis	g Booket	Vis uge Udløbet	Vis måned
	<	Onsdag 6. febr	uar 2019 uge 6 >		,		
				0			
Faciliteter der matc	her din søgning	16-17	17-18	• 18-19	19-20	20-21	21-22
Faciliteter der matc Drengegym - Kælderen Kolen på Duevej, Duevej 63 , 200	her din søgning 0 Frederiksberg	16-17 Fale	17-18 con Basketball Klu	• 18-19 b Tai Chi	19-20 og Qigong Fore	20-21 ening på Freder	21-22 iksberg
Faciliteter der matc Drengegym - Kælderen Kolen på Duevej, Duevej 63 , 200 Kunstgræsbane Skolen på Duevej, Duevej 63 , 200	her din søgning 0 Frederiksberg 0 Frederiksberg	16-17 Fale	17-18 con Basketball Klu	• 18-19 b Tai Chi	19-20 og Qigong Ford	20-21 ening på Freder	21-22 iksberg

Figuren ovenfor viser eksempel på lokalesøgning:

- 1. Angiver de faciliteter, der passer inden for ens søgekriterier har man søgt på et specifikt lokale, vil kun dette vises.
- 2. Plusset "+" giver mulighed for at se udvidet information om faciliteten samt et billede.
- Her angives selve tidspunkterne, hvor man kan se, om lokalet er ledigt. Hvide kasser repræsenterer ledige tider. Grå kasser angiver udløbet eller udenfor åbningstid. Røde kasser viser de tider, der er booket.
- 4. Signaturforklaring til ovenstående.
- 5. Mulighed for uge- eller månedsvisning til søgning på alternative datoer, såfremt man ikke har mulighed for at anvende lokalet på de ønskede ledige tidspunkter.

Når man har fundet et tidspunkt, klikker man i kassen med det tidspunkt, hvorfra man ønsker at starte ens booking (ønsker man at booke lokalet fra kl. 17-21, klikkes i boksen 17-18 ud for faciliteten).

"OBS: Er man ikke på forhånd logget ind på hjemmesiden, vil man blive sendt til log ind vinduet. Når man logger på, vil man blive ført tilbage til sin booking!"

Aktivitet —			
Aktivitet	~	1	

Norske Hus

Adresse : Søndermarken , 2000 Frederiksberg

Norske Hus

Max antal personer 20

Beskrivelse :

Huset kan anvendes i mange faglige sammenhænge - biologi og naturfag er oplagte, men også til dansk, historie, formning, krop og bevægelse kan Norske Hus bruges.

Spørgsmål om anvendelse, regler, ideer m.m.: Kontakt naturvejlederen på 2898 4217 eller naturvejleder@frederiksberg.dk

— Tid —		
Startti Fra <u>1</u> Sluttid	Ispunkt:Dato 06.02.2019 3 1:00 v spunkt:Til 06.02.19 v KI.	
8-9 《	9-10 10-11 11-12 12-13 13-14 14-15 15-16 16-17 17-18 18-19 1	9-;
Akt	vitet -	1
	4	
	~	6
Pris Pris	DKK 0,00	

Send anmodning

New Obe

Figuren ovenfor viser det sidste vindue man møder, inden man afsender sin bookinganmodning.

6

- 1. Her kan man vælge hvilken aktivitet, man ønsker at lave. Det kan for eksempel være Håndarbejde, Kampsport eller Boldspil/Holdboldspil.
- 2. I det grønne felt vises en beskrivelse og et billede af den valgte facilitet.
- 3. Her kan man ændre start- og sluttidspunktet på bookingen. Bemærk man kun kan booke per hele eller halve timer. Desuden vil det ikke være muligt at booke udenfor facilitetens forhåndsdefinerede åbningstid.
- 4. I dette felt er det muligt at skrive yderligere oplysninger om aktiviteten eller andre relevante oplysninger.
- 5. Her vises den samlede pris. Er man en godkendt folkeoplysende forening eller kommunal enhed vil denne pris meget ofte være 0 kr.
- 6. Bookingforespørgsel sendes ved at klikke på denne knap sendes bookinganmodningen.

Herfra vil man modtage en bekræftelsesmail. Når bookingen er blevet godkendt, vil man modtage en godkendelsesmail.

b) Seriebookinger

Ønsker du at foretage en bookingforespørgsel som gentages eksempelvis hver uge, er det en Seriebooking du skal lave.

- 1. Klik på "Booking" i overskriftsbjælken og derefter "Seriebooking"
- 2. Herefter udfylder du de søgekriterier der er relevante og klikker Søg.



- 3. Valg det der måtte være ledig og som du ønsker, vælg Aktivitet, hvis du ikke allerede har valgt og send anmodning.
- 4. Herfra vil man modtage en bekræftelsesmail. Når bookingen er blevet godkendt, vil man modtage en godkendelsesmail.

c) Sæsonbooking

Se særskilt vejledning, da dette kun bruges én gang om året i forbindelse med den årlige fordeling af ønskede tider for aftenskoler og ikke-idrætsforeninger.

Idrætsforeninger melder stadig deres ønsker ind til Frederiksberg Idræts-Union, som de hidtil har gjort.

5. Bookingoversigt, afbooking af enkeltbookinger

For at se sine bookinger, går man ind på sin profil og vælger "Mine bookinger" (1).



Figur ovenfor viser oversigt over brugerens profil.

Herefter føres brugeren ind til bookingoversigten (se figuren herunder), hvor alle bookinger kan overskues:

Her har man mulighed for at vælge, hvor mange linjer bookinger man ønsker at se (1), samt vælge om man ønsker at se alle ens bookinger, eller kun fremtidige bookinger ved at sætte flueben, samt andre sorteringsfunktioner.

Her har man også mulighed for at se yderligere oplysninger om bookingen ved at trykke på "vis Detaljer" (2).

Der er forskel på enkelt- og sæsonbookinger:

En sæsonbooking vil have et grønt "+" som man kan udvide og se alle de individuelle bookinger, som hører under sæsonen.

Enkeltbookinger vil i stedet markeres med en firkant med mulighed for at sætte et flueben.

Afbooking af tider

Man kan også slette sine bookinger ved at klikke på "Slet Booking"/"Slet bookinger fra sæson"(3). Forsøger man at slette en booking, vil man blive flyttet til nyt vindue.

- **Enkeltbooking**: Her skal man for enkeltbookinger angive en begrundelse for afbooking samt sætte flueben i "Bekræft annullering" og herefter klikke på "Annuller valgte bookinger".
- **Sæsonbooking**. Ved afbooking af tider i sæsonbookingen sættes et eller flere flueben ud fra de tider, man ønsker at annullere. Der skal ligeledes gives en begrundelse, hvorefter der klikes på "Annuller valgte bookinger".

Afbookede tider vil have status "Annulleret" og være farvet grå.

1	e bookinge	r							
	✓ linjer ☑ vis kun f Lokation 🗍	remtidige bookinge Ressource \Rightarrow	r Dag 🍦	Startdato	Slutdato	🔺 Tid 🔺	Status 🔶	Søg:	÷ \$
	Lindevangsskolen	Klasselokale 204 - 2. sal	Mandag	28.01.19	28.01.19	17:00 - 17:30	Afvist	Anmodet af Testforening	
	Lindevangsskolen	Klasselokale 204 - 2. sal	Mandag	28.01.19	28.01.19	1 <i>7:30</i> - 19:00	Annulleret	Booket Testforening	
	Lindevangsskolen	Klasselokale 204 - 2. sal	Mandag	28.01.19	28.01.19	17:30 - 20:30	Afvist	Anmodet af Testforening	(3)
	Lindevangsskolen	LUKKET Klasselokale 111 - 1. sal	Tirsdag	29.01.19	29.01.19	17:30 - 18:30		Booket Testforening	<u>Slet</u> <u>booking</u> <u>Vis</u> <u>detaljer</u>
til	4 af 4 linjer (filtreret fr	ra 28 linjer) - 0 række	er valgt					Forrige	1 Næste

5. Foreningsoversigt

Bookingportalen indeholder en oversigt over alle godkendte foreninger og aftenskoler på Frederiksberg. Her kan man fremsøge de enkelte foreninger/aftenskoler ved enten at søge på en del af deres navn eller søge på en aktivitetstype. Her kan foreningerne og aftenskolerne indtaste oplysninger om dem selv, så borgerne/brugerne kan læse beskrivelse af foreningen/aftenskolen samt deres aktivitet og kontaktoplysninger.

OBS: En forening/aftenskole har mulighed for at angive mere end en aktivitet.

Foreningerne og aftenskolerne skal selv lave disse beskrivelser af sig selv og har selv muligheden for at vælge, hvor meget de vil præsentere i foreningsoversigten. Derfor vil indholdet af de enkelte foreninger og aftenskole variere meget.

5.1. Redigering af foreningsprofil

Foreningerne kan ændre deres præsentation af foreningen på portalen. Dette gøres ved at logge ind på foreningens profil:

Velkommen Testforening **Rediger oplysninger** Rediger webprofil Søg tilskud Mine bookinger Rediger kontaktpersoner Sæsonbooking

1. Klik på "Rediger webprofil"

Dette vil føre en ind til oplysningsvinduet (se figuren herunder), hvor man kan gøre følgende ting:

1. Klik på rediger for at skrive informationer om ens forening.

- a. Bemærk: hvis man ønsker at indsætte et link til foreningens egen hjemmeside, skal man anvende "Indsæt hyperlink" knappen.
- 2. Man kan trykke i Aktivitetslinjen og vælge hvilke aktiviteter foreningen har. Husk at trykke "Gem" efterfølgende.
- 3. Man kan også klikke "Vis min profil" for at se, hvordan ens profil ser ud i foreningsoversigten.

Rediger oplysninger	Vis min profil
Beskrivelse	
Dette er en test beskrivelse Rediger	
Aktiviteter	
×Atletik ×Basketball Gem	

6. Rediger kontaktpersoner

Du kan redigere din forenings kontaktpersoner, og du kan oprette nye.

1. Åben "Rediger kontaktpersoner"

Velkommen Testforening



2. Udfyld det du synes der er nødvendigt for jer, men HUSK at hakke af så mailadresse, telefonnummer m.m. skjules på webprofil.

E	Email		□ Skjul på webprofil	
E	Зу		Skjul på webprofil	
F	Postnummer		🗆 Skjul på webprofil	
A	Adresse 2		🗆 Skjul på webprofil	
A	Adresse		Skjul på webprofil	
1	Navn		🗆 Skjul på webprofil	
E	Brugernavn			
ŀ	Kodeord			
F	Rettigheder	1. Træner/underviser - Opret/Slet/kig×		
		1. Træner/underviser - Opret/Slet/kig		^
		Adgang til Holdbooking		
		Adgang til Ressourcebooking		
_		Administrer kontaktpersoner		
		Annuller holdbookinger		
rede	eriksberg Kor	Annuller ressourcebookinger		\sim

Vælg rettigheden "1. Træner/underviser – Opret/Slet/kig" til trænere og instruktører, så vi kan kontakte dem, hvis nødvendigt.

7. Spørgsmål eller hjælp

Er du i tvivl om noget så kontakt enten:

Kultur og Fritid: Mobil 2898 0091 Telefon: 3821 0117 E-mail: <u>aktivfrederiksberg@frederiksberg.dk</u>

Eller

Frederiksberg Idræts-Union Telefon: 3877 6000 E-mail: fiu@fiu-frederiksberg.dk