

Guide til Sæsonbooking

- Frederiksberg Kommune

Indhold

1.	Forord	1
2.	Før du går i gang	2
3.	Hvem kan lave sæsonanmodninger	2
4.	Sæsonbookinganmodninger	2
a.	Genanmodning af sæsonbookinger	3
b.	Oprettelse af ny sæsonbooking	4



1. Forord

Denne guide er en vejledning til alle godkendte idrætsforeninger, øvrige godkendte foreninger og aftenskoler, til hvordan man opretter nye bookinganmodninger og anmoder om forlængelse af eksisterende bookinger for næste sæson via booking.frederiksberg.dk.

Denne procedure er allerede kendt af aftenskoler og øvrige foreninger, mens det for idrætsforeninger – både medlemmer af og ikke-medlemmer af Frederiksberg Idræts-Union (FIU) er nyt med en digital procedure for at anmode om nye/forlængelse af tider.

Bookinganmodningerne håndteres for aftenskoler og øvrige godkendte foreninger af Kultur og Fritid samt Biblioteket, mens bookinganmodninger fra de godkendte idrætsforeninger håndteres af FIU's Idrætsudvalg efter den i FIU vanligt kendte fordelingsprocedure.

2. Før du går i gang

Hvis du kender holdets trænere allerede nu, så kontroller om de er oprettet under (Min profil / Rediger kontaktpersoner). Du kan også vælge at tilknytte dem til efter bookinganmodningen er blevet godkendt.

3. Hvem kan lave sæsonanmodninger

Du kan oprette sæsonanmodninger med login, som er af følgende kontaktpersoner:

Formand, Kasserer, Foreningsansvarlig eller Bookingansvarlig

Hvis ingen kontaktpersoner er tilknyttet, kan det overordnede foreningslogin anvendes. Dette er ikke tilfældet for godkendte folkeoplysende foreninger og aftenskoler.

Derefter holder man musen over "BOOKING" og vælger "SÆSONBOOKING".

4. Sæsonbookinganmodninger

The screenshot shows a web interface for managing season bookings. At the top right, there is a green button labeled "Opret ny anmodning" (1). Below it is a search bar for "Periode" with fields for "Fra" (09-08-2020) and "Til" (01-06-2022), and a "Vis" button. The interface is divided into five sections, each with a table of bookings:

- Kladde - ikke afsendt** (2): A table with columns: Ressource, Gentagelse, Periode, Tidspunkt, Beskrivelse, Aktivitet, Deltagere. It shows "Ingen ansøgninger".
- Afsendt - afventer svar** (3): A table with columns: Ressource, Gentagelse, Periode, Tidspunkt, Beskrivelse, Aktivitet, Deltagere. It shows one entry: "X TESTFACILITET (FIU) - Test gymnastiksal", "Hver fredag", "06.09.2021 - 19.12.2021", "07:00 - 08:00", "Morgenholdet", "Kampsport", "0".
- Godkendt** (4): A table with columns: Ressource, Gentagelse, Periode, Tidspunkt, Beskrivelse, Aktivitet, Deltagere. It shows three entries for "Norske Hus - Norske Hus" with different dates and times, all with "0" participants.
- Afvist** (5): A table with columns: Ressource, Gentagelse, Periode, Tidspunkt, Beskrivelse, Aktivitet, Deltagere. It shows "Ingen ansøgninger".

På figuren ovenfor ses oversigten over sæsonbookinger. Indholdet er som følger:

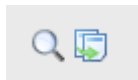
1. "Opret ny anmodning"-knappen – her kan man begynde at oprette en ny sæsonbookinganmodning:
2. Under "Kladde" vil ansøgninger, som man er påbegyndt og har trykket "Gem som kladde" figurere.
3. "Afsendt – afventer svar" henviser til afsendte sæsonbookinganmodninger, som fortsat afventer godkendelse.
4. "Godkendt" viser bookinger som er blevet godkendt.
5. "Afvist" viser afviste bookinger, som man ikke har fået tildelt.

Du har kan vælge mellem at genanmode om bookinger, som er godkendt i indeværende sæson (a) eller at oprette en ny sæsonanmodning (b).

a. Genanmodning af sæsonbookinger




Det er muligt at genansøge tidligere ansøgte tider til næste år.

Gå ind på en tid fra forrige sæson som du ønsker at genanmode om. Herefter kan man håndtere anmodningen på følgende knapper herunder:



Har man for eksempel en godkendt sæsonbooking i indeværende sæson, er det muligt at anmode om tiden igen på en hurtig måde.

1. Vælg den ønskede ressource under "Godkendt"
 - a. Forstørrelsesglasset giver brugeren mulighed for at se detaljer vedrørende den pågældende booking.
 - b. De to dokumenter giver muligheden for at oprette en kopi af den valgte anmodning. Dette vil flytte en til det sidste bookingvindue, hvor den pågældende facilitet, datoer, og årstal allerede vil være valgt.
Det er vigtigt at huske at ændre tidspunkt og/eller årstal, og derefter kan man sende sin anmodning af sted med de opdaterede oplysninger.
2. Når start- og slutdatoer er ændret klikkes på "Vis tider"
3. Efter tider er valgt og den nye sæsonbooking er, som den skal være, klikker man på "Gem og afsend"
4. Kultur og Fritid, Biblioteket eller FIU's Idrætsudvalg - vil så godkende respektive sæsonansøgningen afhængig af foreningstype og valgt facilitet.
5. De afsendte anmodninger kan derefter ses på din oversigt under "Afsendt – afventer svar". Hvis du ikke kan se dem, så tjek hvilken periode for visning der er valgt:

Periode			
Fra	09-08-2020	Til	01-06-2022
		<input type="button" value="Vis"/>	
Kladde - ikke afsendt			
Ressource	Gentagelse	Periode	
Ingen ansøgninger			
Afsendt - afventer svar			
Ressource	Gentagelse	Periode	
   X TESTFACILITET (FIU) - Test gymnastiksal	Hver fredag	06.09.2021 -	

Det røde stoptegn giver mulighed for at slette sin sendte anmodning, der endnu ikke er behandlet.

Note: Når man "sletter" en afsendt anmodning, flyttes den op til kladderne.

Her kan du redigere og sende en ny anmodning, eller du kan slette den helt ved endnu engang at klikke på det røde "X" for at slette kladden helt fra systemet.

b. Oprettelse af ny sæsonbooking

Hvis du ikke har den ønskede booking som godkendt sæsonbooking i den ønskede facilitet i indeværende sæson, kan du oprette en anmodning om denne eller disse nye tider.

Trykker man på knappen "Opret ny anmodning", kommer man ind på følgende billede:

Sæsonbooking - vælg lokale

Vælg anlæg	Vælg lokale	Type	Dato	Søg
-	Du har ikke valgt et an	-	08-02-2021	

På billedet ovenfor er det nu muligt at fremsøge lokaler efter anlæg (det specifikke lokale vælges, når man har valgt anlæg).

Brugeren kan selv bestemme, hvordan en søgning finder sted. Man kan vælge kun at søge på et anlæg eller kun på en type. Dog kan man ikke vælge lokale, før der er blevet valgt et anlæg. Herefter vil brugeren blive præsenteret for alle de faciliteter, der passer til søgningen.

På eksemplet herunder er der ved "Vælg anlæg" blevet søgt på Magneten.

Sæsonbooking - vælg lokale

Vælg anlæg 1	Vælg lokale	Type	Dato	Søg
Magneten		-	08-02-2021	

Vælg ressourcer

Sal 1 , KampsportslokaleMagneten, Bernhard Bangs Allé 43-45, 2000 Frederiksberg **2**
[Læs mere](#)

Sal 2 , KampsportslokaleMagneten, Bernhard Bangs Allé 43-45, 2000 Frederiksberg
[Læs mere](#)

Start anmodning **3**

1. Her vælger man hvilket anlæg eller type af lokale, man ønsker at booke.
2. Når der søges på et bestemt anlæg vil alle faciliteter på anlægget dukke op. Det samme gælder, hvis man søger på en bestemt type af lokale.
3. Efter der er valgt lokale klikkes på "Start anmodning".

Herefter kommer man ind på følgende billede:

Gentagelse

Ugentligt
Månedligt

Gentages for hver uge(r)

Ugedage

Mandag
 Tirsdag
 Onsdag
 Torsdag
 Fredag
 Lørdag
 Søndag

Startdato

Fra

Slutdato

Til

1

Holdtype/Emne/Beskrivelse af aktivitet

2

Kontakt

Kontaktperson

3

Aktivitet - Sal 1 , Kampsportslokale

Aktivitet

4

Vis tider

1. Udfyld den ønskede tid startdato, slutdato samt den ønskede tid for sæsonbookingen.
2. Beskrivelse: Skriv et holdnavn/årgang el.lign. hvis du kender det. Hvis det er et konkurrence-/elitehold, så skriv det her.
3. Kontaktperson: Hvis du kender træner/underviser og denne er oprettet som kontaktperson, kan du vælge denne på listen.
4. Vælg aktivitet
5. Klik på "Vis tider". Her kan man se alle de tider, der er omfattet af anmodningen, hvor man har mulighed for at vælge bestemte uger fra, hvis man ikke ønsker bookingen i de uger. Dette gøres ved at fjerne fluebetonet ud fra den eller de uønskede uger.

Til sidst kan man vælge at trykke "Gem og afsend", hvor man sender anmodningen til godkendelse.

Man har også mulighed for at trykke "Gem som kladde". Vælges denne knap reserverer man ikke tiderne, og der er ikke andre end brugeren selv, der kan se anmodningen.