

# Guide til Sæsonbooking - Frederiksberg Kommune

## Indhold

1.	Forord .....	2
2.	Sæsonbookinganmodninger.....	2
	Genanmodning af sæsonbookinger .....	3
	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](http://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 & Fritid og Biblioteket, mens bookinganmodninger fra de godkendte idrætsforeninger håndteres af FIU's Idrætsudvalg efter den i FIU vanligt kendte fordelingsprocedure.

## 2. Sæsonbookinganmodninger

For at kunne oprette en sæsonbookinganmodning, skal man være logget ind. Derefter holder man musen over "BOOKING" og vælger "SÆSONBOOKING".

1 Opret ny anmodning

Periode  
Fra 09-08-2020 Til 01-06-2022 Vis

**Kladde - ikke afsendt** 2

Ressource	Gentagelse	Periode	Tidspunkt	Beskrivelse	Aktivitet	Deltagere
Ingen ansøgninger						

**Afsendt - afventer svar** 3

Ressource	Gentagelse	Periode	Tidspunkt	Beskrivelse	Aktivitet	Deltagere
X TESTFACILITET (FIU) - Test gymnastiksal	Hver fredag	06.09.2021 - 19.12.2021	07:00 - 08:00	Morgenholdet	Kampsport	0

**Godkendt** 4

Ressource	Gentagelse	Periode	Tidspunkt	Beskrivelse	Aktivitet	Deltagere
Norske Hus - Norske Hus	Hver tirsdag	16.08.2021 - 31.08.2021	18:00 - 20:00		Møde og foredrag	0
Norske Hus - Norske Hus	Hver torsdag	13.08.2020 - 13.08.2020	13:00 - 14:00	Booket Testforening		0
Norske Hus - Norske Hus	Hver tirsdag	01.12.2020 - 29.12.2020	18:00 - 20:30	Booket Testforening		0

**Afvist** 5

Ressource	Gentagelse	Periode	Tidspunkt	Beskrivelse	Aktivitet	Deltagere
Ingen ansøgninger						

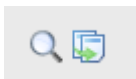
På figuren ovenfor ses oversigten over sæsonbookinger. Indholdet er som følger:

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.

## 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. Lokalebookingen - Kultur & Fritid, Biblioteket eller FIU's Idrætsudvalg - vil så godkende respektive sæsonansøgningen afhængig 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"/>			
<b>Kladde - ikke afsendt</b>			
Ressource	Gentagelse	Periode	
Ingen ansøgninger			
<b>Afsendt - afventer svar</b>			
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.

## Oprettelse af ny sæsonbooking

Hvis du ikke har den ønskede booking som godkendt sæsonbooking 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: Du har ikke valgt et an  
Type: -  
Dato: 08-02-2021  
Søg

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.

**Dato feltet:** Her vælger man fra hvilken dato, man ønsker at starte sin sæsonbooking.

### Vælg lokale

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

### Sæsonbooking - vælg lokale

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

Vælg ressourcer

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

Herefter kommer man ind på følgende billede:

### Gentagelse

Gentages for hver  uge(r)

Ugedage

Mandag
  Tirsdag
  Onsdag
  Torsdag
  Fredag
  Lørdag
  Søndag

Startdato  Slutdato

Fra  Til

---

Beskrivelse

---

Kontakt

Kontaktperson

---

Aktivitet - Sal 1 , Kampsportslokale

Aktivitet

1. Udfyld den ønskede tid startdato, slutdato samt den ønskede tid for sæsonbookingen.
2. Beskrivelse: Skriv evt. et holdnavn el.lign. hvis du kender det.
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 fluebetenet ud fra den eller de uønskede uger.
6. 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.