

Veiledning for bruker/forening/leietaker

www.bookup.no – søk på Rennebu og du får opp alle tilgjengelige leieobjekt.

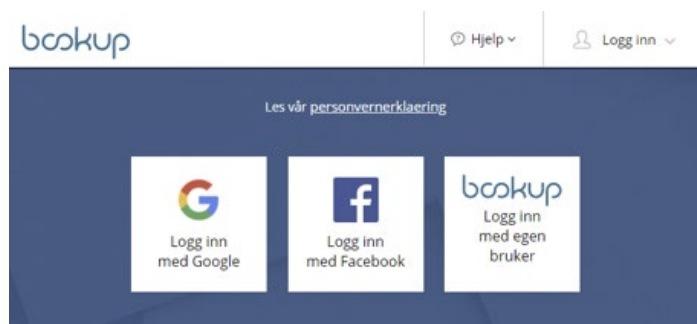
Innledning

Viktig: En konto i BookUp må være unik. For å sikre dette er kreves det at kontoen er tilknyttet et organisasjonsnummer, eller personnummer (ved leie som privatperson).

Når du oppretter konto kan det hende du får beskjed om at det allerede finnes en konto tilknyttet ditt organisasjonsnummer. Dette kan skje dersom du har et kundeforhold med en utleier (f.eks din tilhørende kommune), og at utleier har opprettet konto uten å gi kontoinnehaver informasjon om tilgang til denne kontoen.

Kontakt support@bookup.no dersom dette gjelder ved opprettelse av din konto.

Opprette bruker



Du kan logge inn med din Facebook og/eller Google bruker, eller opprette en bruker i vårt system.

Dersom du logger inn med Facebook eller Google blir din registrerte e-post din brukeridentitet. Dersom du ønsker å opprette egen bruker i BookUp registrerer du din e-post, og følger stegene, hvor du bekrefter din e-post via link sendt til din e-post. Videre fyller du inn detaljer om din konto.

Din bruker kan knyttes til flere kontoer i BookUp. Du kan ha en privat og en for din organisasjon. Ulike bruksformål:

- Registrerte lag og foreninger
- Vennegjeng
- Privat

Dersom du oppretter en organisasjon med organisasjonsnummer vil BookUp gjøre oppslag i Brønnøysundregisteret for å hente opplysninger.

FAKTURAOPPLYSNINGER

SAMME SOM OPPLYSINGENE OVENFOR

Privat Forening/foretak

Fornavn

Etternavn

Fødselsnr (ddmmååxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.

Mobilnummer (8 siffer)

Postadresse

Postnr. Poststed

Leier du som privatperson, velger du «Privat». Personnummer må legges inn for å sikre unike brukere i BookUp.

På din konto vil du finne en tilgangliste:

TILGANGSKONTROLL PÅ DIN KONTO

Legg til brukeridentitet (som enten er e-posten du logger inn med eller personnummer dersom ID-porten benyttes):

min.epost@forening.no	Admin	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="button" value="v Mer detaljer"/>		
eier@forening.no	Admin	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="button" value="v Mer detaljer"/>		
leder@forening.no	Admin	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="button" value="v Mer detaljer"/>		

Dette kobler din bruker/innlogging med denne kontoen. Siden BookUp støtter flere påloggingstjenester (som f.eks Facebook og Gmail/Google), så kan du legge til brukeridentitet fra påloggingstjeneste (som er e-posten du har registrert i Gmail eller Facebook). Da slipper du å administrere passord i BookUp.



Tips: Legg til epostene du ønsker å knytte til kontoen ved å legge de til i tilgangslisten. Dersom du oppretter en konto på vegne av din forening, kan det være lurt å legge til alle brukerne som gjør bookinger på vegne av din forening i denne listen.


Booking av enkelttimer

Booking av tider gjøres enten via liste over utleieobjekter på kommunens nettside, eller ved å filtrere frem til ønsket utleieobjekt via www.bookup.no/utleie

Når du har funnet et utleieobjekt vil du finne en oversikt som gir info om lokalet (kontaktpersoner, åpningstider, lokasjon etc). Tilgjengelighet vises nederst i oversikten, eller du kan trykke på «Se tilgjengelighet» fra toppen av siden.

Skedsmohallen

Se tilgjengelighet  Aktivitetskalender 



Nøkkelinformasjon

ÅPNINGSTIDER

15.00-22.30	Man-fre
12.00-22.30	Lør-søn

BESØKSADRESSE

Leiraveien 2
2000 LILLESTRØM

Dersom lokalet tilbyr baneinndeling, må banedel velges før du får oversikt over tilgjengelighet.

HVOR STOR DEL ØNSKER DU Å LEIE?

Hele Hall A Hall B Hall C

* Må velges før du kan se tilgjengelig kalendertid på utleieobjektet

Når du får opp kalenderen vil du se ukesinndeling etter fargekoder:

Hvit = tilgjengelig tid.

Grått = tilgjengelig – utenfor åpningstid, eller vedlikehold av utleieobjekt.

Rød = booket tid.
Oransje = reservert, men ikke godkjent av utleier.
Grønt = tid som du har valgt i denne bookingen.

HVOR STOR DEL ØNSKER DU Å LEIE?

Hele Hall A Hall B Hall C

* Må velges før du kan se tilgjengelig kalendertid på utleieobjektet

« < > » 20. - 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							
11							

Book dette objektet
Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.
Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, (send forespørse) til saksbehandler.

Trykk i kalenderen på dato/tidspunkt for hvor du ønsker å starte booking. Husk å tenke på tiden du trenger før og etter arrangementet også.

Velg til når leien skal avsluttes, eller trykk «Maks» for å leie frem til neste hendelse, eller stengt tid.

Book tidspunkt

Du har valgt tidspunkt: 23.08.2018 10:30. Hvor lenge ønsker du å leie det?

Til kl.

Formål med bookingen:

Leien kan bli avvist pga manglende informasjon om formål.

« < > » 20. - 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

Book dette objektet
Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.
Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, (send forespørse) til saksbehandler.

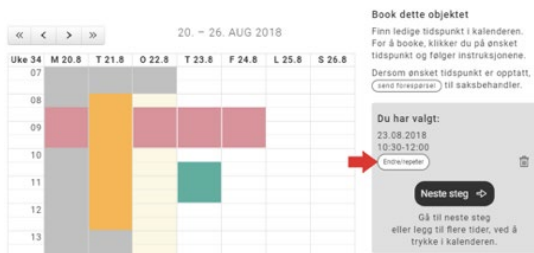
Du har valgt:
23.08.2018
10:30-12:00

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen.

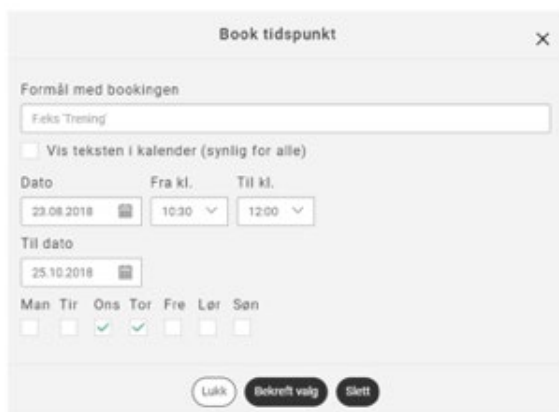
Når tidspunkt er lagt til, kan du enten velge å fullføre bookingen dersom du ikke ønsker flere tider, eller på nytt trykke i kalender der du ønsker å booke flere tider.

Bestille repeterende timer

Prosessen for å bestille repeterende timer er ganske lik forrige steg. Etter at du har valgt startdato, tidspunkt og formål må du velge avansert dato-oppsett under «Endre/repeter»:

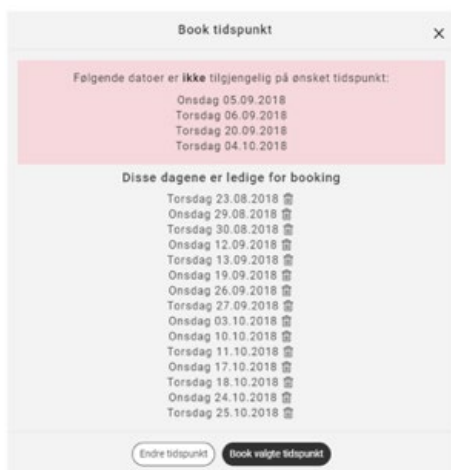


Her kan du endre den ene dagen du valgte, og/eller velge «Book flere dager», og «Book faste ukedager i perioden».



I dette eksempelet er det valgt å repetere leie fra 10:30 til 12:00 hver onsdag og torsdag mellom 23.august og 25.oktober. Hvis du ønsker alle dager mellom to datoer MÅ alle ukedager hukas av.

Hvis det er konflikter i valgt tidsrom vil du få opp en liste over hvilke tider som ikke er tilgjengelig og en liste over de som er tilgjengelig.



Du kan enten «Endre tidspunkt» og heller velge andre dager/tider, eller velge å bestille de uten konflikt. Etter at valgt tid er bekreftet, kan du gå videre med bestillingen (eller legge til flere), slik som vist i kapittelet ovenfor.

Forespørre tid på en allerede booket dag

Det kan tenkes at du ønsker å arrangere en kamp på en bane hvor det allerede er fullbooket, men hvor utleier likevel tillater overstyring for enkelte type arrangement.

Normalt vil denne type forespørsel bare være tillatt lengre frem i tid, da utleier trenger tid til å endre/tilby annen tid for andre leietakere på denne dagen.

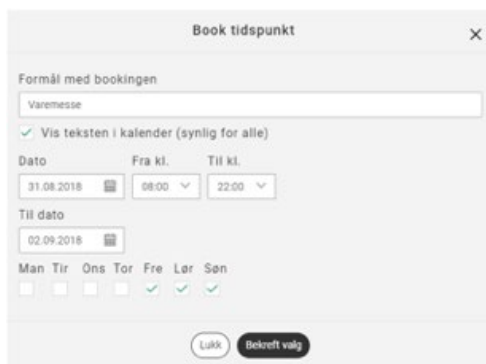


20. - 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							

Book dette objektet
Finn ledige tidspunkt i kalenderen.
For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.
Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

Bruk *send forespørsel* på opptatt tid, og spesifiser tidsrom:



Book tidspunkt X

Formål med bookingen
Varemesse

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

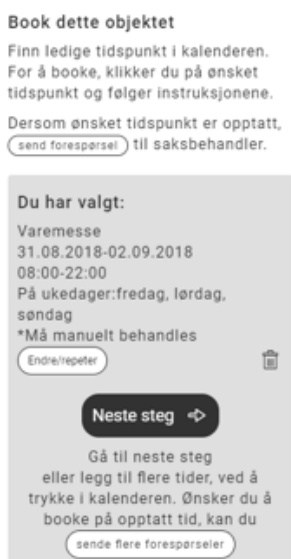
Dato Fra kl. Til kl.
31.08.2018 08:00 22:00

Til dato
02.09.2018

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

[Lukk](#) [Bekreft valg](#)

Her er et eksempel hvor leietaker ønsker en varemesse fra 31. august til 2. september, og har spesifisert fredag, lørdag og søndag.



Book dette objektet
Finn ledige tidspunkt i kalenderen.
For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.
Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

Du har valgt:
Varemesse
31.08.2018-02.09.2018
08:00-22:00
På ukedager: fredag, lørdag, søndag
*Må manuelt behandles
[Endre/repeter](#)

[Neste steg](#) →

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen. Ønsker du å booke på opptatt tid, kan du [sende flere forespørseler](#)

Denne vil legge seg i listen over valgte dager, men vil ikke vises i kalenderen (der andre hendelser ligger). Du kan legge til flere slike forespørsler på samme bestilling ved å følge samme steg.

Du kan også benytte denne forespørselen dersom du har reservert en hel dag, men ønsker å booke en kamp på rammetid hvor du ellers har trening.

Avslutte en booking

Det kan være du har en repeterende booking en sesong, som går til juli, men som du ønsker å avslutte litt tidligere.

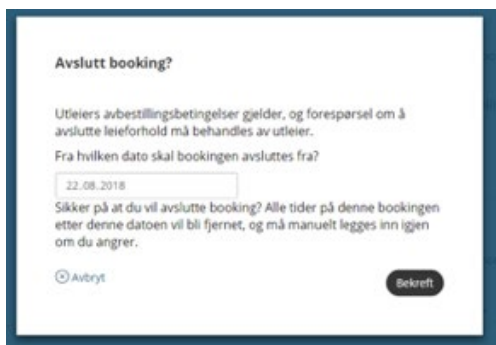
Logg inn i BookUp og få en oversikt over aktive bookinger under **Mine bookinger** > **Aktive**

Utvid bookingen som skal avsluttes, og du vil se en knapp «Avslutt booking».



Du vil kunne velge fra når du ønsker å avslutte booking. Hvis du har en booking som varer fra 1. januar til 1. juli, kan du f.eks sette avslutt booking fra 1. mai, for å endre akt leie fra 1. jan til 1. mai.

Hvis du ønsker å avslutte en booking hvor ingen leidedatoer har begynt ennå, kan du sette avslutt leie til dagens dato, slik at alle datoer etter angitt dato i bookingen blir avsluttet. Forespørselen må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.



Ta bort enkeltdager fra en booking

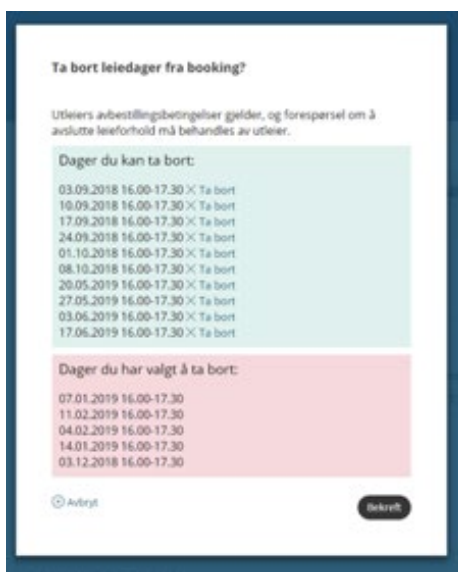
Du har fått innvilget trening en hel sesong, men ønsker å ta bort en eller flere enkeltdager fra en booking.

Hvis du logger inn i BookUp med din konto, får du oversikt over dine aktive bookinger under **Mine bookinger** > **Aktive**

Utvid bookingen som skal redigeres, og du vil se en knapp «Ta bort leiedager».



Du vil få opp en liste over aktive datoer i denne bookingen, som det er mulig å velge bort. Hver dag du velger bort vil legge seg i en liste. Når uønskede dager er valgt, trykker du bekreft.



Forespørsel må godkjennes av utleier før bookingen oppdateres.

Godkjenne en booking som er foreslått

Dersom du har gjort en bestilling, men var usikker på prisgruppe og valgte f.eks «**Barn (under 16 år)**» i stedet for «**Voksen**», kan utleier velge å justere dette. Da vil utleier behøve en bekreftelse fra deg. Utleier vil da kunne sette en frist. Hvis man ikke tar beslutning innen fristen er omme vil systemet slette bookingen.

I tilfellet nevnt over vil du kunne aktivere eller avslå bookingen. Som leietaker skal du ha fått en mail med link som leder tilbake til bookingen. alternativt kan du gå inn i på www.bookup.no og logge inn med din konto. Her vil du kunne finne bookingen under **Mine bookinger > Foreslått avtale**.

VENTER GODKJENNING	BETALINGSOPPLYSNINGER		
VENTER BETALING	Betalingsmåte: Faktura - Etterkuddsbetaling	Prisgruppe: Multibooking	Idrettsarrangement - Under 19 år !
FORESLÅTT AVTALE	Referanse: ohequove		Se alle bookinger samme sesong
AKTIVE BOOKINGER	Prisberegning:	Pris - line: kr 11 250,-	
HISTORIKK		Tilleggs tjenester: + kr 10 000,-	
REFUSJONER		Beløp: kr 21 250,-	
SEK I BOOKINGER			
INNSTILLINGER	<input type="checkbox"/> Se kvittering <input type="checkbox"/> Send e-post <input type="checkbox"/> Se dialog (1) <input type="button" value="Send melding"/> <input type="button" value="Slett bookingen"/> <input checked="" type="button" value="Aktiver booking"/>		
SESONGBOOKING			

Dersom avtalen er OK, trykker du Aktivere booking. Bookingen vil da legge seg som aktiv. Dersom avtalen ikke er OK, anbefaler vi at du sletter bookingen.

Det er også mulig å sende en melding til utleier, enten direkte fra foreslått avtale, eller ved å trykke på «Se dialog» og så sende melding derfra.