

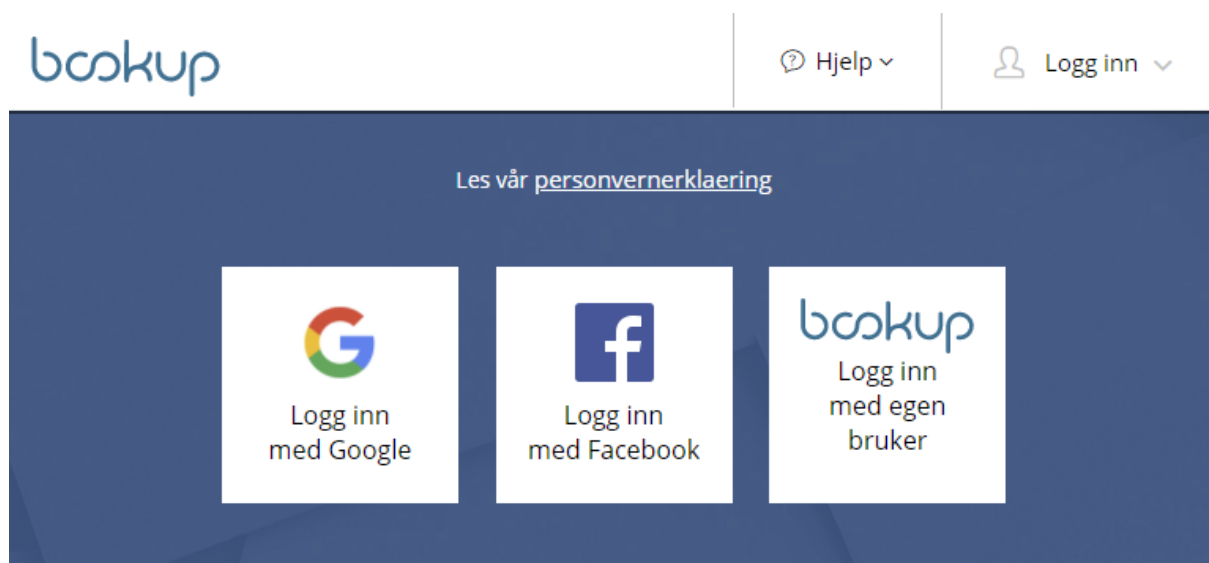
bookup

Brukerveiledning for leietakere

INNHOLDSFORTEGNELSE

OPPRETTE EN BRUKER.....	2
Forening/foretak/kommunale aktører	3
Privat	4
BOOK ENKELTTIMER.....	5
Tilgjengelighetskalenderen	6
Priser, tjenester og betingelser	8
BESTILLE REPETERENDE TIMER	10
AVSLUTTE EN BOOKING	12
TA BORT ENKELTDAGER PÅ EN ALLEREDE BOOKET DAG	13

OPPRETTE EN BRUKER



Viktig:

Vi anbefaler at du oppretter bruker med alternativet "Logg inn med egen bruker". Du vil da lage en bruker med eget brukernavn og passord. 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
- Kommunale aktører og andre med rett til gratis leie
- Privat

Forening/foretak/kommunale aktører

The screenshot shows the 'Opprett/rediger brukerprofil' (Create/edit user profile) page. At the top, there is a navigation bar with the BookUp logo, 'Meldinger' (Messages), 'Hjelp' (Help), and the user email 'administrator@bookup.no'. Below the navigation bar, the page title is 'Opprett/rediger brukerprofil' and a subtitle reads 'Oppgi om du bruker BookUp som privatperson eller på vegne av et foretak og fyll ut feltene under.' (Specify if you use BookUp as a private person or on behalf of a company and fill out the fields below). The main content area is divided into two sections: 'BRUKERTYPE' (User type) and 'OM FORETAKET' (About the company). In the 'BRUKERTYPE' section, there are two radio buttons: 'Privat' (Private) and 'Forening/foretak' (Association/company), with the latter being selected. The 'OM FORETAKET' section contains two text input fields: 'Organisasjonsnummer' (Organization number) and 'Navn på foreningen/foretaket' (Name of the association/company).

Er du en registrert forening, foretak eller kommunal aktør, skal avdelingens leder opprette "Forening/foretak". Du som leder av en forening kan gi tilgang til andre ved å legge til brukeridentiteten (e-posten) til en annen leietaker.

The screenshot shows a dialog box titled 'SKAL FLERE ADMINISTRERE FORETAKET I BOOKUP?' (Should more administrators manage the company in BookUp?). It features an 'E-post:' (Email) label and a list of email addresses. The first entry is 'leietaker@bookup.no' with a 'Legg til' (Add) button next to it. Below it, there are two entries: 'administrator@bookup.no' and 'leietaker@bookup.no', each with a dropdown menu set to 'Admin' and a trash icon to the right of the second entry.

(Husk å lagre endringene som utføres nederst i innstillingene.)

Alle foreninger MÅ ha eget organisasjonsnummer for å kunne booke tid. Personlige opplysninger settes til foreningens leder eller kontaktperson.

Viktig:

Alle andre skal lage privat bruker med fullt personnummer.

Privat

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 som som privatperson må personnummer fylles ut.

Enkelte utleiere krever BankID verifisering med alder. Denne verifiseringen gjør du under kontoinnstillinger, og det er bare behov for å gjøre den én gang. Dersom flere administrerer kontoen vil personen som er BankID verifisert være rettslig leietaker ved fremtidige bookinger.


BOOK ENKELTTIMER

Tromsøhallen

Se tilgjengelighet  Aktivitetskalender 



Nøkkelinformasjon

 TROMSØ KOMMUNE (KULTUR OG IDRETT)


ÅPNINGSTIDER
7:00-22:30

BESØKSADRESSE
Templarheimen
9010 TROMSØ

Kontaktinformasjon

Har du spesielle behov, ønsker omvisning eller har andre spørsmål, ta kontakt med utleier

Idrett drift

TYPE OBJEKT 

Idrett
Innendørs bane

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.

Tilgjengelighetskalenderen

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

Hvitt = Tilgjengelig tid.

Grått = Utilgjengelig - 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.

« < > »

20. – 26. AUG 2018

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.

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							

Viktig:

Piltastene '< >' endrer kalenderen uke for uke. Piltastene '<< >>' endrer kalenderen år for år

Trykk i kalenderen på dato/tidspunkt for hvor du ønsker å starte booking.

Du vil deretter få opp noen tilvalg:

Book tidspunkt ×

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

Til kl.

v ↓ Maks

Formål med bookingen:

Lukk Bekreft valg

Velg til når leien skal avslutte, eller trykk "Maks" for å leie frem til neste hendelse, eller stengetid.

Viktig:

Husk å skrive inn formål med booking. Om formål ikke fylles inn kan leien bli avvist på grunn av manglende informasjon. Eksempler på formål: «Møte», «Bursdag», «Bryllupsfest», «Konsert» osv.

<< < > >>

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 forespørsel](#) til saksbehandler.

Du har valgt:

23.08.2018
10:30-12:00

[Endre/repeter](#) 🗑️

Neste steg ➔

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 booking, dersom du ikke ønsker flere tider, eller på nytt trykke i kalender der du ønsker å booke flere tider.

Priser, tjenester og betingelser

DIN BOOKING

VALGT OBJEKT ^

Tromsøhallen
Templarheimen
9010 TROMSØ

TID ^

Torsdag 23.08.2018
10.30-12.00

PRISER ^

Prisgruppe må velges før du får prisanslag, og kan gå videre med din booking

PRISGRUPPE ^

Utleier tilbyr egne priser til enkelte kundegrupper. Valg av prisgruppe medfører en godkjenningsprosess.

VELG PRISGRUPPE ▾

TILLEGGSTJENESTER: ^

Overnatting 0,-

MELDING TIL UMLEIER ^

Er det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking?

Utleier krever at du har lest og godkjent betingelser før forespørsel kan sendes.

[Last ned Leieforhold i Tromsø kommunes idrettsanlegg](#)

Jeg har lest og godkjenner betingelsene

Totalbeløp
på dette utleieobjektet

0,-

[Endre tidspunkt](#) [Legg i handlekurv og velg flere 🛒](#) [Fullfør booking ➔](#)

Før du går videre må du først velge prisgruppe og lese gjennom utleiers betingelser for leie.

Viktig:

Utleier vil alltid manuelt vurdere om du tilhører denne prisgruppen. Reservert tid kan bli slettet dersom du har valgt feil prisgruppe. Når du velger å fullføre booking, må du logge inn (med kontoen du opprettet ovenfor).

Viktig:

Merk at du også kan legge booking i handlekurv og velge flere. Denne er ment dersom du ønsker å booke andre utleieobjekter enn det du allerede har lagt til tider på, eller ønsker tider på en annen prisgruppe.

BESTILLE REPETERENDE TIMER


Prosesen for å bestille repeterende timer er ganske lik forrige steg.

Etter at du har valgt startdato, tidspunkt og formål må du velge avansert dataoppsett under «Endre/repeter»:

« < > » 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 forespørsel](#) til saksbehandler.

Du har valgt:
23.08.2018
10:30-12:00
[Endre/repeter](#) 

Neste steg →

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

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

Book tidspunkt

Formål med bookingen
F.eks 'Trening'

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Dato Fra kl. Til kl.
23.08.2018 10:30 12:00

Til dato
25.10.2018

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

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

I dette eksemplet 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 avkrysses.
















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.

Book tidspunkt ×

Følgende datoer er **ikke** tilgjengelig på ønsket tidspunkt:

- Onsdag 05.09.2018
- Torsdag 06.09.2018
- Torsdag 20.09.2018
- Torsdag 04.10.2018

Disse dagene er ledige for booking

- Torsdag 23.08.2018 
- Onsdag 29.08.2018 
- Torsdag 30.08.2018 
- Onsdag 12.09.2018 
- Torsdag 13.09.2018 
- Onsdag 19.09.2018 
- Onsdag 26.09.2018 
- Torsdag 27.09.2018 
- Onsdag 03.10.2018 
- Onsdag 10.10.2018 
- Torsdag 11.10.2018 
- Onsdag 17.10.2018 
- Torsdag 18.10.2018 
- Onsdag 24.10.2018 
- Torsdag 25.10.2018 

Endre tidspunkt Book valgte tidspunkt

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

AVSLUTTE EN BOOKING

Problemstilling:

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

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

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

FORESLÅTT AVTALE

AKTIVE BOOKINGER

HISTORIKK

REFUSJONER

SØK I BOOKINGER

INNSTILLINGER

SESONGBOOKING

BETALINGSOPPLYSNINGER

Betalingsmåte: Faktura - Etterskuddsbetaling Prisgruppe: Økonomisk kompensasjon !

Referanse: efipofiva

Beløp: kr 0,-

Se kvittering Send e-post Send melding **Avslutt booking** Ta bort leiedager

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 leiedatoer har begynt enda, kan du sette avslutt leie til dagens dato, slik at alle datoer etter angitt dato i bookingen blir avsluttet.

Avslutt booking?

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Fra hvilken dato skal bookingen avsluttes fra?

22.08.2018

Sikker på at du vil avslutte booking? Alle tider på denne bookingen etter denne datoen vil bli fjernet, og må manuelt legges inn igjen om du angrep.

Avbryt **Bekreft**

Forespørselen må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.

TA BORT ENKELTDAGER FR A EN BOOKING

Problemstilling:

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 kanpp «Ta bort leiedager».

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: FORESLÅTT AVTALE, AKTIVE BOOKINGER (highlighted), HISTORIKK, REFUSJONER, SØK I BOOKINGER, INNSTILLINGER, and SESONGBOOKING. The main content area is titled 'BETALINGSOPPLYSNINGER' and contains the following information:

Betalingsmåte:	Faktura - Etterskuddsbetaling	Prisgruppe:	Økonomisk kompensasjon !
Referanse:	efipofiva	Beløp:	kr 0,-

At the bottom of the main content area, there are four buttons: 'Se kvittering', 'Send e-post', 'Send melding', and 'Avslutt booking'. A red arrow points to the 'Ta bort leiedager' button.

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.

The dialog box is titled 'Ta bort leiedager fra booking?' and contains the following text:

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Dager du kan ta bort:

- 03.09.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 10.09.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 17.09.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 24.09.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 01.10.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 08.10.2018 16.00-17.30 × Ta bort
- 20.05.2019 16.00-17.30 × Ta bort
- 27.05.2019 16.00-17.30 × Ta bort
- 03.06.2019 16.00-17.30 × Ta bort
- 17.06.2019 16.00-17.30 × Ta bort

Dager du har valgt å ta bort:

- 07.01.2019 16.00-17.30
- 11.02.2019 16.00-17.30
- 04.02.2019 16.00-17.30
- 14.01.2019 16.00-17.30
- 03.12.2018 16.00-17.30

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Bekreft'.

Forespørsel må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.