



VEJLEDNING

HALLER/SKOLER

Emner

- Hvordan kan jeg tjekke om booking er foretaget af foreningen..?
- Hvordan kan jeg som facilitet (hal/skole) booke for en forening.?
- Fremsøgning og godkendelse af forening som må booke facilitetens ressourcer
- Oprettelse af delingsaftale, som angiver hvornår foreningen har ret til at booke.
- Fremsøgning og synliggørelse af eksterne ressourcer (lokaler) man ønsker at booke
- Booking af lokaler hos lokaleudbydere

Udarbejdet af

BRØNDERSLEV  **KOMMUNE**

Fritidsafdelingen

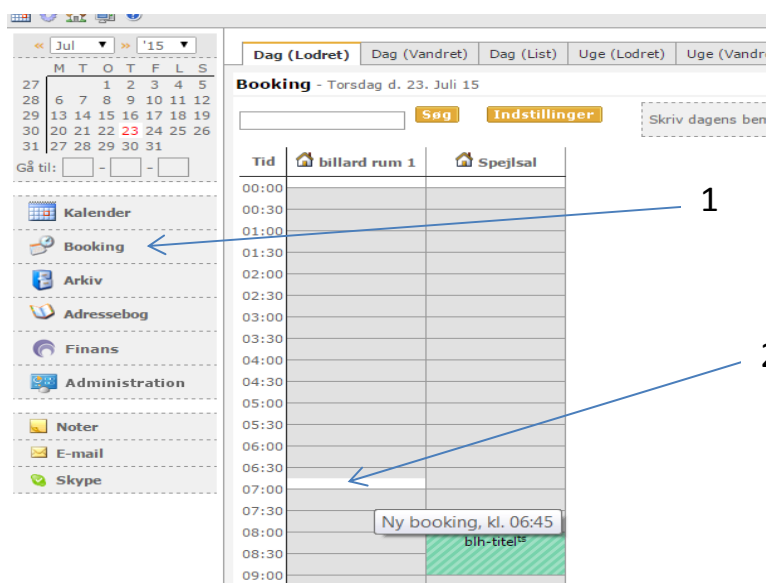
Juli 2015

Hvordan kan jeg som facilitet (Hal/Skole) booke for en forening..?

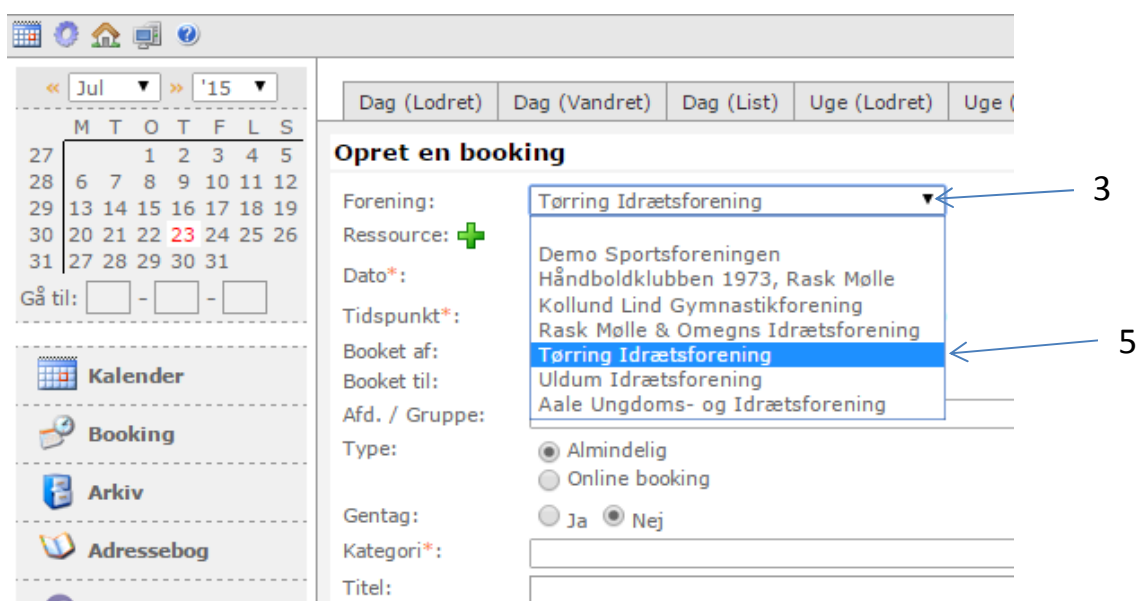
For at der kan dannes et korrekt lokalegebyr for foreningernes brug af hallerne, skal alle bookinger være foretaget af foreningen, eller i foreningens navn..

Herunder kan du se, hvordan en facilitet (Hal/Skole) kan booke for en forening. Det er en forudsætning, at der foreligger klare aftaler mellem Hallen/Skolen og foreningen.

- 1) Klik på **"booking"**
- 2) Klik på den facilitet og det tidspunkt, hvor du ønsker at booke.



- 3) Klik på " ▼ " Til højre for feltet **"Forening"**
- 4) De foreninger som faciliteten har synliggjort viser sig på skærmen. Hvis foreningen ikke dukker på op skal den synliggøres – se hvordan længere nede i denne vejledning.
- 5) Klik på den forening, du ønsker at booke for



- 6) Udfyld booking formularen på normal vis og Klik på **"gem"** – faciliteten har nu booket for foreningen..

The screenshot shows the 'Opret en booking' form. The form fields are as follows:

- Forening: Tørring Idrætsforening
- Ressource: billard rum 1 (Mange ressourcer)
- Dato*: 23 - 07 - 15 (dd-mm-åå)
- Tidspunkt*: 07 : 45 (tt:mm) - 08 : 45 (tt:mm)
- Booket af: DEMO Administration
- Booket til: Ingen
- Afd. / Gruppe: [Dropdown menu]
- Type:
 - Almindelig
 - Online booking
- Gentag:
 - Ja
 - Nej
- Kategori*: Badminton motion
- Titel: [Empty field]
- Info: [Empty field]
- Beskrivelse: [Rich text editor with toolbar]
- Path: [Empty field]
- Buttons: Gem

Hvordan kan jeg tjekke om booking er foretaget af foreningen..?

For at der kan dannes et korrekt lokalegebyr for foreningernes brug af hallerne, skal alle bookinger være foretaget af foreningen, eller i foreningens navn..

Herunder kan du se, hvordan man tjekker om dette er OK.

- 1) Klik på **"booking"**
- 2) Klik på den booking du vil tjekke for at se, om det er foreningen, der har booket.

The screenshot shows the 'Booking' view for Thursday, July 15th. The view is a grid with time slots on the y-axis and resources on the x-axis. The resources are 'billard rum 1' and 'Spejlsal'. A booking is shown for 'Møde [07:45-08:45]' in the 'billard rum 1' column. The booking is highlighted in blue. A blue arrow labeled '1' points to the 'Booking' menu item in the left sidebar. Another blue arrow labeled '2' points to the booking entry.

Tid	billard rum 1	Spejlsal
00:00		
00:30		
01:00		
01:30		
02:00		
02:30		
03:00		
03:30		
04:00		
04:30		
05:00		
05:30		
06:00		
06:30		
07:00		
07:30		
08:00		
08:30	Møde [07:45-08:45]	bih-titel15
09:00		
09:30		

- 3) Hvis der på "billedet" Booking til højre på skærmen – under punkter "**Organisation**" står foreningens navn, er det foreningen, som har booket, eller der er booket i foreningens "navn". I eksemplet her står der: "**Tørring Idrætsforening**" og bookingen er således foretaget af eller for denne forening.

Måned **Booking** Luk

Rediger Slet

Organisation: Tørring Idrætsforening
Ressource: billard rum 1
Dato: 23-07-15 (dd-mm-yy)
Tidspunkt: 07:45 - 08:45 (tt:mm)
Booket af: DEMO Administration
Booket til: Ingen
Gruppe: Ingen
Type: Almindelig
Kategori: Mode
Titel:
Info:
Beskrivelse:

Rediger Slet

Fremsøgning og godkendelse af forening som må booke facilitetens ressourcer

1. Klik på "administration" og herefter på
2. "booking"

Jul '15

Dag Uge Måned Events Specialliste Dato-Match

Kalender - < Uge 30, 2015 >

Søg

Mandag

20 21

1

2

Kalender

Booking

Arkiv

Adressebog

Finans

Administration

Noter

- Klik på **"Godkendte org"** og herefter på
- "Ny"**

Conventus Administration

Kalender

Kalendernetværk

Booking

Ressourcer

- Indstillinger

Online Booking

Delingsaftaler

Ansøgninger

- Indbakke

Aktivitetsopgørelser

Godkendte org.

Kategorier

Statistik

Brugere

Organisationer

Søg: Søg på navn eller id **Søg**

Id	Titel	
* 6	Demo Sportsforeningen	✘
* 2386	Håndboldklubben 1973, Rask Mølle	✘
* 546	Kollund Lind Gymnastikforening	✘
* 2538	Rask Mølle & Omegns Idrætsforeni...	✘
* 2438	Tørring Idrætsforening	✘
* 2557	Uldum Idrætsforening	✘
* 2504	Aale Ungdoms- og Idrætsforening	✘

- Indtast søgeord og klik på **"Søg"**
- Foreninger hvori søgeordet indgår, fremkommer på listen.

Conventus Administration

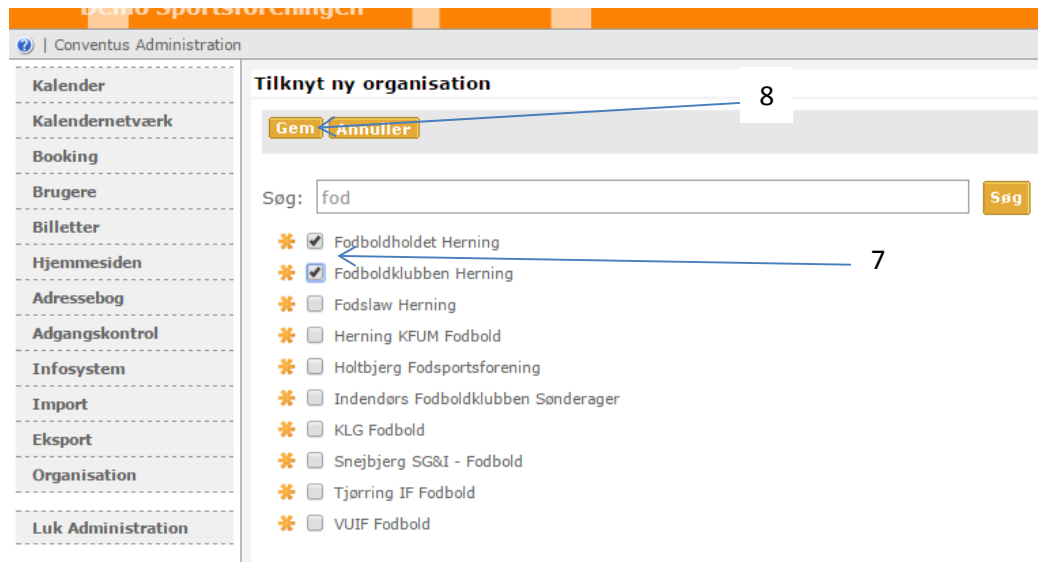
Tilknyt ny organisation

Gem **Annuller**

Søg: fod **Søg**

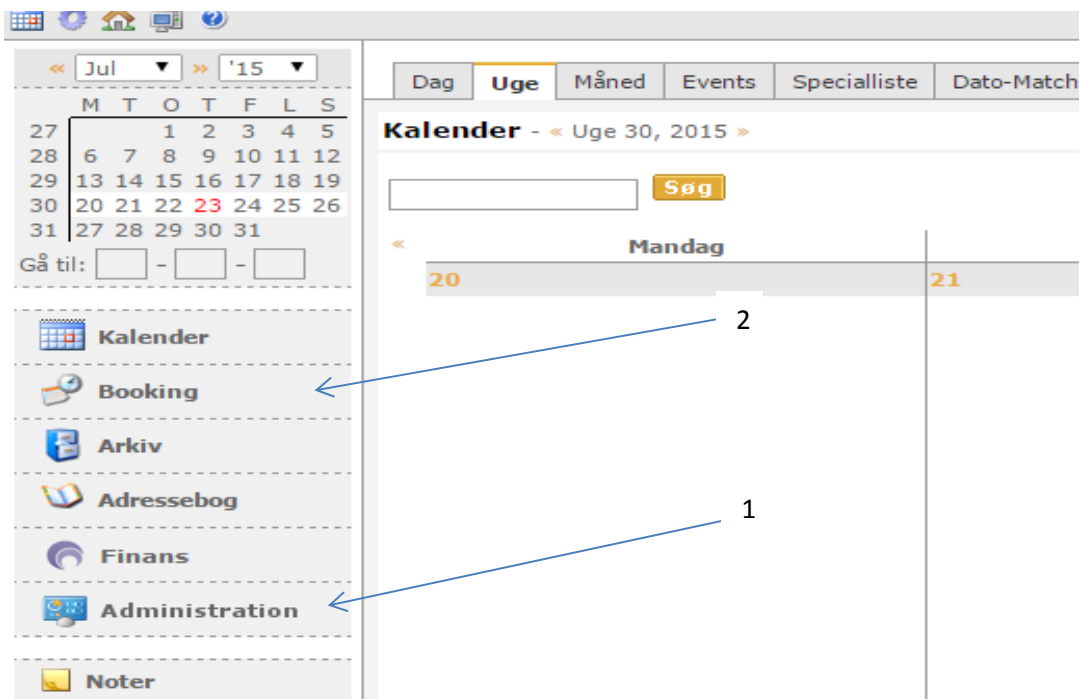
- * Fodboldholdet Herning
- * Fodboldklubben Herning
- * Fodslaw Herning
- * Herning KFUM Fodbold
- * Holtbjerg Fodsportsforening
- * Indendørs Fodboldklubben Sønderager
- * KLG Fodbold
- * Snejbjerg SG&I - Fodbold
- * Tjørring IF Fodbold
- * VUIF Fodbold

- Sæt flueben ved ønskede foreninger
- Klik på "gem" – foreningerne er nu godkendt og vil være synlige under **Administration-Booking-Godkendte** organisationer.

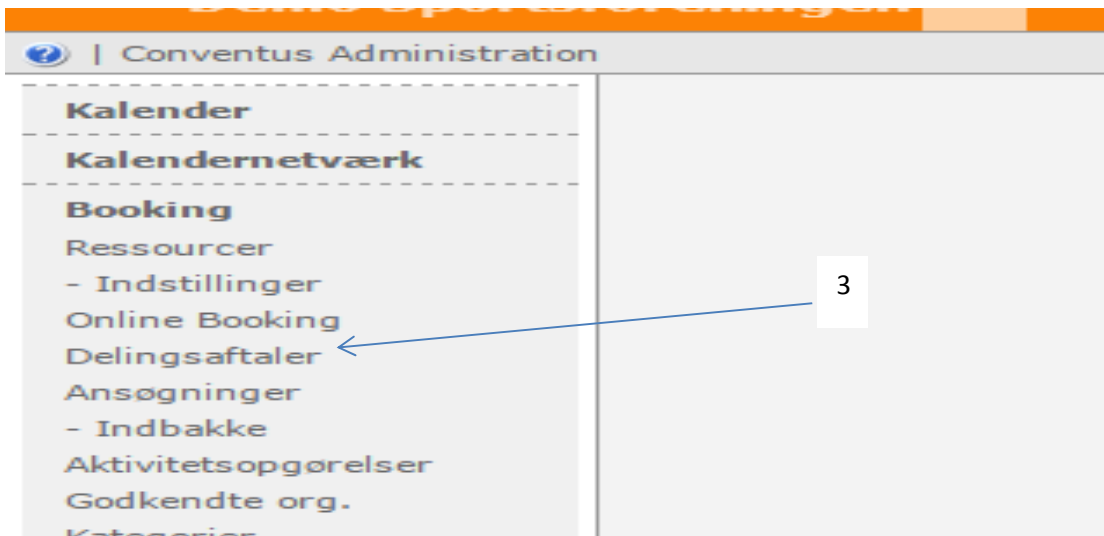


Oprettelse af delingsaftale, som angiver hvornår foreningen har ret til at booke.

- Klik på "administration" og herefter på
- "booking"



3. Klik på "delingsaftaler"



4. Type = intern

5. Først = ressource

6. Dato fra/til = f.eks aktuelt år

7. Klik på "Ny"



8. Vælg lokale
9. Vælg forening
10. Skriv dato fra/til
11. Rettigheder = fuld
12. "Flueben" ved fuld statistik
13. Tidsinterval hvor foreningen må booke
14. "Gem"

The screenshot shows a web interface for creating a booking agreement. The interface is divided into two main sections: 'Delingsaftaler' on the left and 'Opret en delingsaftale' on the right.

Delingsaftaler (Left Panel):

- Buttons: 'Åben alle', 'Luk alle', 'Avanceret', 'Vis'.
- Location: 'BNB - Hal A'.

Opret en delingsaftale (Right Panel):

- Resource:** A tree view showing folders like 'Bane 1', 'Bane 2', 'Bane 3', 'Bane 9', 'Fåborg', 'booking', 'Både', 'Danmarksgade', 'FK73'. Arrow 8 points to 'Bane 1'.
- Forening:** A dropdown menu showing 'Tørring Idrætsforening'. Arrow 9 points to this dropdown.
- Startdato*:** A date picker set to '01 - 01 - 15' (dd-mm-yy). Arrow 10 points to this field.
- Slutdato*:** A date picker set to '31 - 12 - 15' (dd-mm-yy).
- Bemærkning:** A text area with a rich text editor toolbar. Arrow 11 points to the text area.
- Rettigheder:** A dropdown menu set to 'Fuld'. Arrow 11 points to this dropdown.
- Fuld statistik:** A checked checkbox. Arrow 12 points to this checkbox.
- Gem:** A button to save the agreement. Arrow 14 points to this button.
- Tidbegrænsninger:** A table for setting booking time intervals. Arrow 13 points to the table.

Tidbegrænsninger Table:

	Tidsinterval #1			
Mandag	18	: 00	- 20	: 00
Tirsdag		:		:
Onsdag		:		:
Torsdag	18	: 00	- 20	: 00
Fredag		:		:
Lørdag		:		:
Søndag		:		:

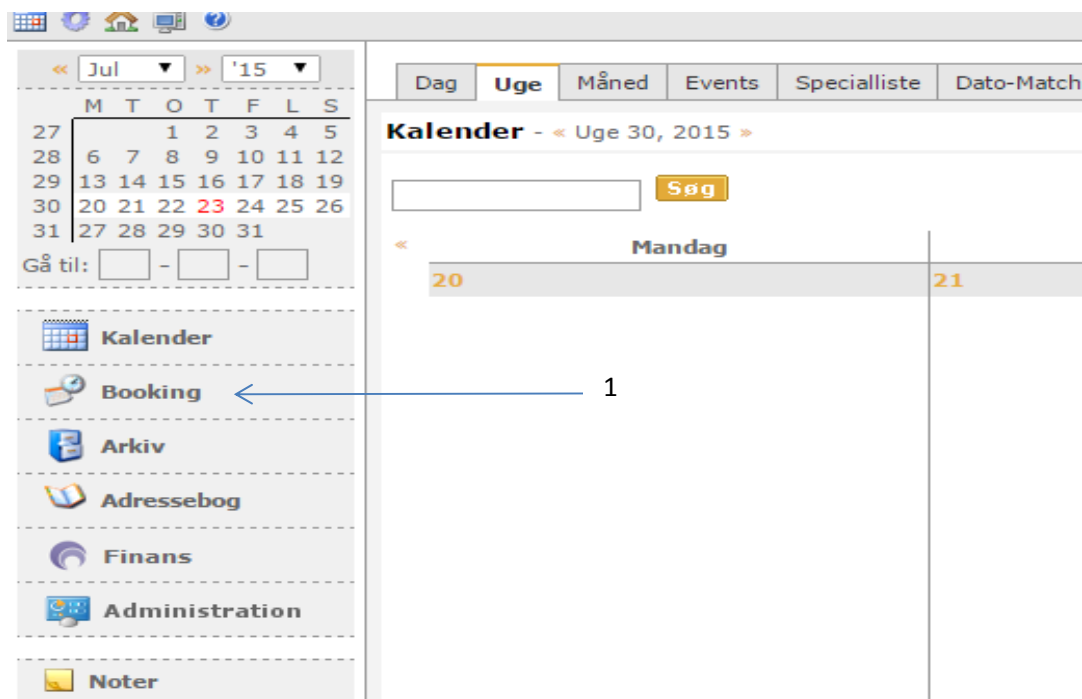
A callout box with the text 'Nyt tidsinterval= klik på +' has an arrow pointing to the '+' icon in the 'Tidbegrænsninger' section.

Fremsøgning og synliggørelse af eksterne ressourcer (lokaler) man ønsker at booke

Denne procedure skal kun foretages første gang, man booker hos en udbyder af lokaler.

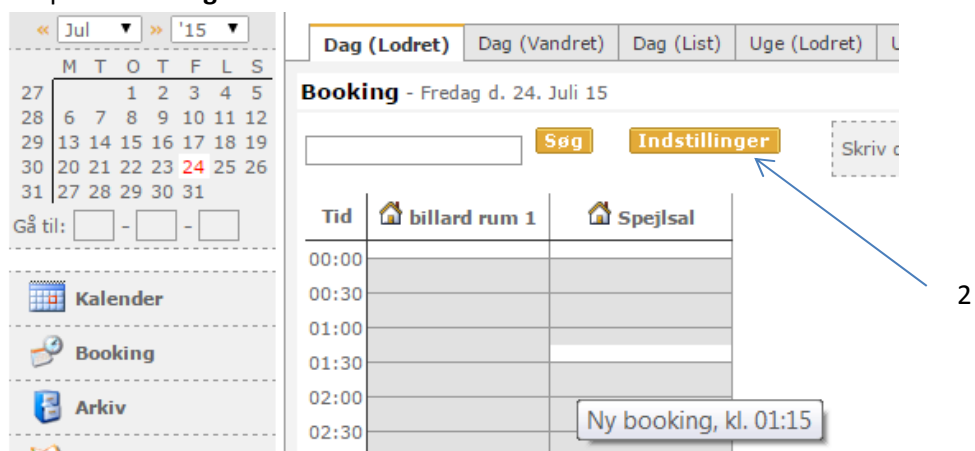
For at kunne fremsøge lokaleudbydere kræver det, at du har truffet aftale med lokaleudbyderen om, at du kan booke, og at denne har givet foreningen adgang – du skal derfor allerførst kontakte lokaleudbyderen herom. Når du har haft kontakt til lokaleudbyderen og har fået adgang til at booke, gennemføres nedenstående procedure.

1. Klik på "booking"



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for 'Kalender', 'Booking', 'Arkiv', 'Adressebog', 'Finans', 'Administration', and 'Noter'. The 'Booking' item is highlighted with a blue arrow and the number '1'. The main content area shows a calendar for July 2015, with the date '23' highlighted in red. Below the calendar, there are tabs for 'Dag', 'Uge', 'Måned', 'Events', 'Specialliste', and 'Dato-Match'. The 'Uge' tab is selected, showing a weekly view for 'Uge 30, 2015'. The days 'Mandag' (Monday) and 'Tirsdag' (Tuesday) are visible, with the number '20' under Monday and '21' under Tuesday.

2. Klik på "indstillinger"



The screenshot shows a web application interface for booking. On the left is a sidebar menu with icons and labels for 'Kalender', 'Booking', and 'Arkiv'. The 'Booking' item is highlighted. The main content area shows a calendar for July 2015, with the date '24' highlighted in red. Below the calendar, there are tabs for 'Dag (Lodret)', 'Dag (Vandret)', 'Dag (List)', 'Uge (Lodret)', and 'Uge (Vandret)'. The 'Dag (Lodret)' tab is selected, showing a daily view for 'Fredag d. 24. Juli 15'. The interface displays a table with columns for 'Tid' (Time) and two room types: 'billard rum 1' and 'Spejlsal'. The 'Tid' column lists times from 00:00 to 02:30 in 30-minute increments. The 'Spejlsal' column has a button labeled 'Indstillinger' (Settings) highlighted with a blue arrow and the number '2'. A tooltip below the table says 'Ny booking, kl. 01:15'.

3. Skriv: Tidsrum, hvor du ønsker, at have mulighed for at booke, samt i søgefeltet: navnet på den lokaleudbyder, du ønsker at booke hos.

- hvis du skal kunne udsøge lokaleudbyderen, kræver det at du har truffet aftale med lokaleudbyderen om, at du kan booke, og at denne har givet foreningen adgang –

Indstillinger Luk

Tid: 16 : 00 - 20 : 00

Ressourcer:

Søg: demo Søg

4. Tryk "Søg" og de lokaler som lokaleudbyderen har foreningen tilladelse til at booke, dukker nu op på skærmen.

Kryds lokalet/lokalerne af

Indstillinger Luk

Tid: 16 : 00 - 20 : 00

Ressourcer:

Søg: demo Søg

<input type="checkbox"/>	Assens Hal 1
<input type="checkbox"/>	Gymnastik sal 3
<input type="checkbox"/>	01 Syddjurs Hallen
<input checked="" type="checkbox"/>	Hallen

Du er nu klar til at booke lokalerne – hvordan ser du på de følgende sider.

5. Klik på "Vis"

Vis Vælg alle Vælg ingen Flip

Booking af lokaler hos lokaleudbyder

For at man kan booke hos en lokaleudbyder kræver det, at udbyderen har givet foreningen:

1. FULD ADGANG til Booking
2. Oprettet en DELINGSAFTALE, som angiver hvornår foreningen kan booke – kontakt udbyderen herom – og se på forrige procedure, som kun skal gennemføres første gang, der skal bookes.
 1.
 - Klik på måned og dag, hvor du ønsker at booke (øverst til venstre)
 - Klip på lokalet og det tidspunkt, hvor man ønsker at booke.

The screenshot shows the Conventus booking system interface. At the top, there are browser tabs for 'Conventus | Brønderslev' and 'Brønderslev Kommune'. The URL is <https://www.conventus.dk/login/loggedin.php?page=>. The main header is 'Brønderslev Kommune'. Below the header, there is a navigation bar with a calendar icon, a home icon, and a search icon. The main content area is titled 'Booking - Mandag d. 27. Juli 15'. On the left, there is a calendar for July 2015, with the 27th selected. Below the calendar, there is a 'Gå til:' field. On the right, there is a search bar with 'Søg' and 'Indstillinger' buttons. Below the search bar, there is a table with columns for 'Asaa Hallen' and 'Asaa Skole'. The table has rows for 'Tid' (08:00, 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 10:30) and 'Idrætshal' and 'Festsal'. A red bar is visible in the bottom right of the grid. A blue arrow points from the search bar to the 09:00 row in the 'Festsal' column. Another blue arrow points from the 09:00 row in the 'Festsal' column to the 09:00 row in the 'Asaa Skole' column. The number '1' is next to the search bar, and the number '2' is next to the 09:00 row in the 'Festsal' column.

2.

Udfyld skemaet: Opret en booking - Gør følgende:

1. Vælg gruppe (hold) – hvis der er oprettet hold i Conventus
2. Klik på feltet gentag: Ja og du kan "masse" booke
3. Kategorier som lokaleudbyderen skal oprette
4. Vigtigt at dette felt udfyldes
5. Info og beskrivelse som evt. kan synliggøres for deltagerne på hjemmeside
6. Klip på Gem, når du har udfyldt formularen, og har booket.

Conventus | Brønderslev Kommune

https://www.conventus.dk/login/loggedin.php?page=booking/b_add.php&i

Brønderslev Kommune

Dag (Lodret) Dag (Vandret) Dag (List) Uge (Lodret) Uge (Vandret) Uge (List)

Opret en booking

Ressource: Festsal

Dato*: 27 - 07 - 15 (dd-mm-åå)

Tidspunkt*: 15 : 15 (tt:mm) - 16 : 15 (tt:mm)

Booket af: Jørgen Nielsen

Booket til: Ingen

Afd. / Gruppe:

Type: Almindelig Online booking

Gentag: Ja Nej

Kategori*:

Titel:

Info:

Beskrivelse:

Path:

Gem

Du har nu booket lokalet..!

Hvis I har nogen spørgsmål, er I meget velkomne til at kontakte os i Team Fritid og Kultur:

Jørgen Nielsen

Tlf.: 9945 5593

Mail: Jorgen.nielsen1@99454545.dk

Janne Hostrup

Tlf.: 9945 5684

Mail: Janne.hostrup@99454545.dk