

Udfør detailbooking

Når du har modtaget mail om godkendelse af en ansøgning, fremgår det af mailen, om den skal detailbookes.

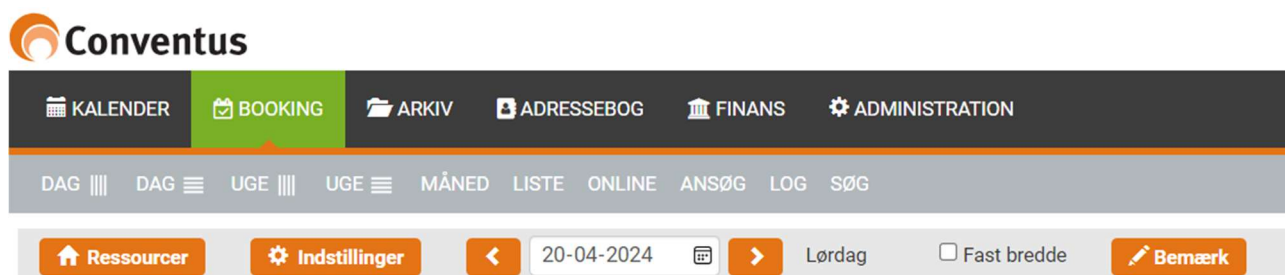
Det er brugerens ansvar at sikre, at bookingen er detailbooket. Der er ikke adgang til ressourcen, hvis ikke der er detailbooket.

Typisk detailbookes enkeltarrangementer af resourceejeren – men tjek det!

Periode-bookinger skal derimod bookes af brugeren – dette for at sikre, at kun de aktuelle datoer er booket.

Som udgangspunkt skal der udføres en booking for hvert hold.

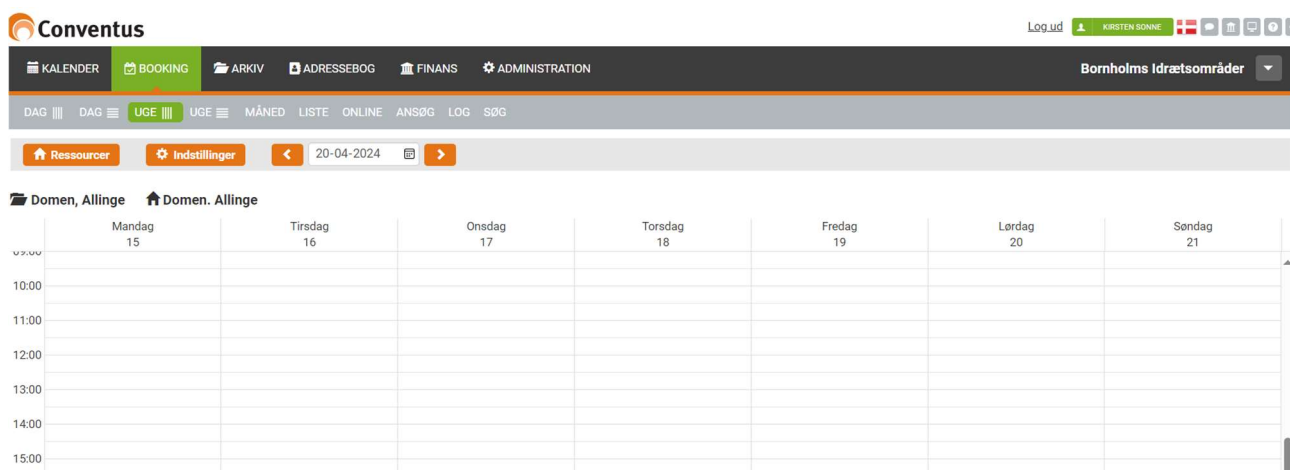
For at kunne se dine bookinger og detailbooke, skal du vælge aktuell ressource:



Klik på "BOOKING" – "UGE III" og "Ressourcer"

Du kan nu se dine aktuelle ressourcer og vælge den, du skal booke. Du kan sagtens have alle dine ressourcer fremme, men bør så nok vælge visningen "DAG III" i stedet.

Vælg aktuelle ressourcer og klik på "Vis"



Ny kan du se dine ressourcer.

Dine delingsaftaler – de tidsrum, du har godkendelse til at detailbooke – vil være tonede.

Klik én gang i din delingsaftale. Nu ses en pop up formular ”Opret booking”.
Klik på ”Flere valgmuligheder”.

Udfyld formularen:

- Start- og slutdato er som udgangspunkt ens.
- Hvis det er en periode-booking vælges ”Ja” ved ”Gentag”.
Vælg ugedag, ugefrekvens og dato ”Indtil”.
- Titel: Skal indeholde foreningsnavn og gerne hold.
- Info: Kontaktperson og telefonnr.

Klik på ”Gem” for at gemme bookingen og returnere til skemaet.

Husk at slette de tider, I ikke ønsker at benytte, f.eks. ved ferier eller aflysning af andre årsager.

Slette eller rette bookinger:

Åbn booking ved at klikke på den én gang.

Klik på ”Slet” for at slette bookingen.

Klip på ”Rediger” for at redigere.

Ved serie-bookinger kan du slette eller redigere den aktuelle booking som ved enkeltbookinger.

Ønsker du at redigere/slette hele serien eller enkelte bookinger, gøres dette under ”Serien”:

- Vælg ”Rediger serien” eller ”Slet serien” for at redigere eller slette hele serien.
- Ønskes kun en del bookinger rettet/slettet, sættes hak ved disse. Herefter vælges ”Rediger valgte” eller ”Slet valgte”.

Hvis du har slettet en booking ved en fejl, kan den blot bookes igen.