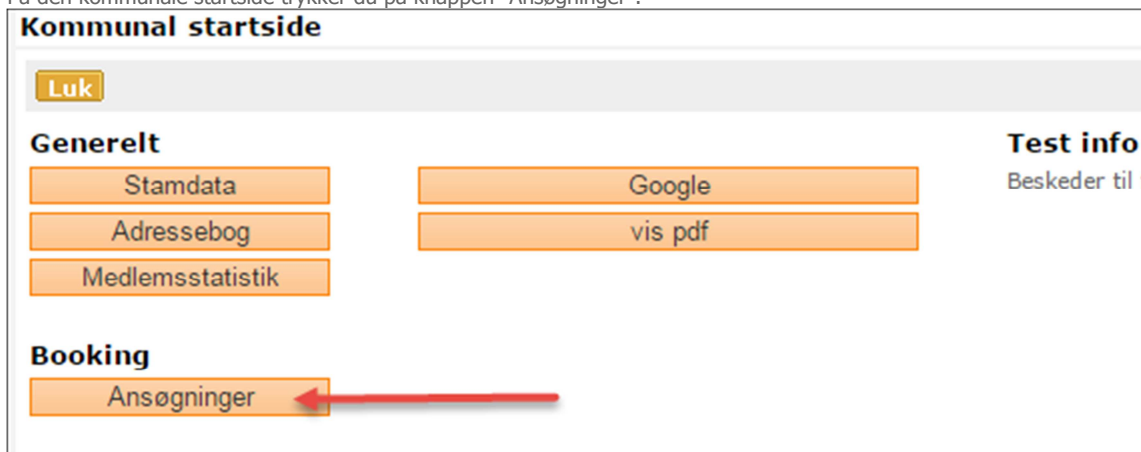


Vejledning - lokaleansøgning.

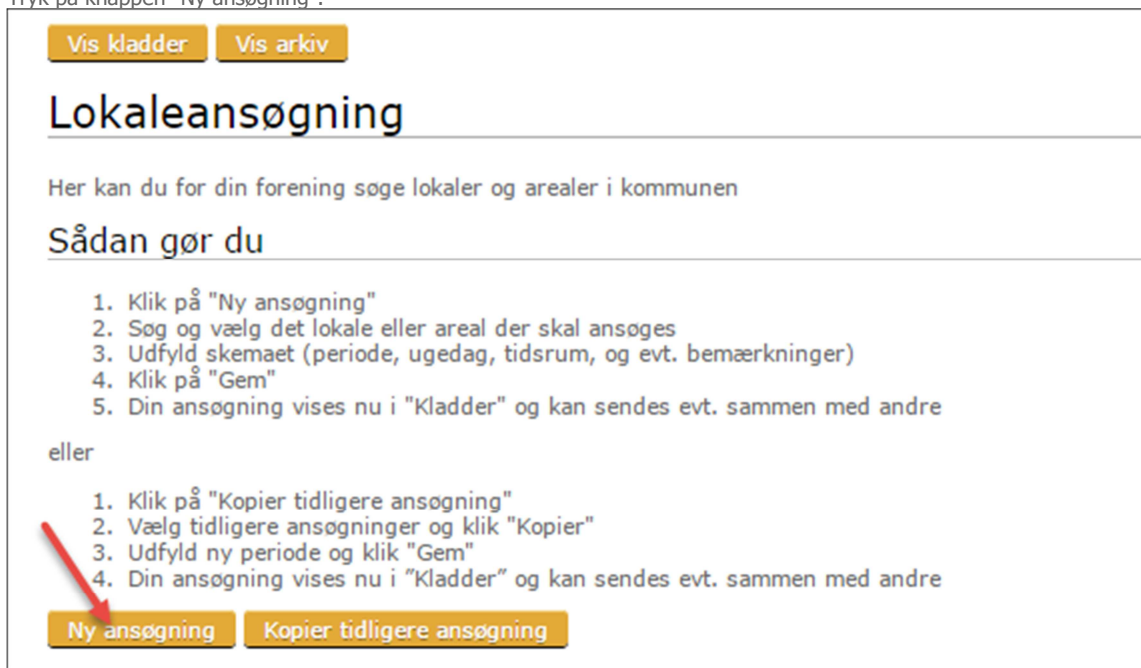
Ny ansøgning

Denne vejledning viser, hvordan man danner en ny ansøgning af en ressource (lokale, hal, facilitet)

1. På den kommunale startside trykker du på knappen "Ansøgninger".



2. Tryk på knappen "Ny ansøgning".



3. Find facilitet.

Skriv i feltet "Søg" navnet på den organisation, mappe eller ressource, du vil ansøge om tid i.

Her søges på Gjellerupskolen - Hallen.

Tryk derefter på knappen "Næste" øverst eller nederst på siden.

← Tilbage Næste →

Find facilitet

Søg: Søg

* Herning Kommune	Gjellerupskolen	<input checked="" type="radio"/> 1 - Hallen
		<input type="radio"/> 2 - Hjemkundskab
		<input type="radio"/> 2 - Formning

4. Udfyld detaljer.

Her er vist et eksempel, hvor hallen ønskes i perioden 1/9-15 til 30/4-16 og ugedag Tirsdag fra kl 17 til kl 20.

HUSK altid manuelt at angive korrekt ugedag. Standard er sat til mandag.

Udfyld blanketten som vist på pilene.

Tryk Gem.

← Tilbage Gem

Udfyld detaljer

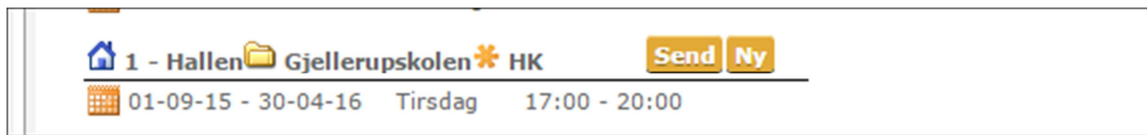
Fra: * Test Forening 01
Til: * Herning Kommune
Ressource: 1 - Hallen Gjellerupskolen (Vælg)
Periode: → 01 - 09 - 15 - 30 - 04 - 16
Dag: → Tirsdag
Tid: → 17 : 00 - 20 : 00
Kategori: → Gymnastik
Bemærkning:
Ansvarlig: Peter Jørgensen
Antal deltagere: → 0 - 25 år: 60
26 - 99 år: 15

← Tilbage Gem

5. Kladde.

Den udfyldte ansøgning ligger nu i status "Kladde".

Kladde betyder, at ansøgningen nu kan redigeres, slettes eller sendes.



1 - Hallen Gjellerupskolen * HK

01-09-15 - 30-04-16 Tirsdag 17:00 - 20:00

Send Ny

Du har nu tre muligheder:

- Send ansøgning
- Ny = Ny ansøgningslinie til samme facilitet
- Rediger ansøgning
- Slet ansøgning

1. Send.

Tryk på knappen "Send", hvis du vil sende ansøgningen.

Du sender så alle ansøgningslinier til den valgte facilitet.

Den vil så skifte fra status "Kladde" (orange) til status "Behandles" (lilla)

Bemærk: Alle linier på den valgte facilitet bliver sendt.



1 - Hallen Gjellerupskolen * HK

01-09-15 - 30-04-16 Tirsdag 17:00 - 20:00

Send Ny

2. Knappen Ny:

Her får man mulighed for at tilføje en ny ansøgningslinie til samme facilitet.

I første eksempel er valgt Tirsdag kl 17.00-20.00.

Man kan så tilføje f. eks torsdag 18.00-20.00 på samme facilitet og i samme periode.



Kladder

1 - Gym.sal Arnborg Skole * HK

01-09-15 - 30-04-16 Tirsdag 17:00 - 20:00

01-09-15 - 30-04-16 Torsdag 18:00 - 20:00

Send Ny

3. Udfyld den nye ekstra tid på samme facilitet som vist her:

[← Tilbage](#) [Gem](#)

Udfyld detaljer

Fra: Test Forening 01
Til: Herning Kommune
Ressource: 1 - Hallen Gjellerupskolen (Vælg)
Periode: - - - - -
Dag:
Tid: : - :
Kategori:
Bemærkning:
Ansvarlig: Peter Jørgensen
Antal deltagere: 0 - 25 år:
26 - 99 år:

[← Tilbage](#) [Gem](#)

4. Rediger ansøgning

Tryk på ansøgningslinjen - indholdet af ansøgningen vises i højre side.

1 - Hallen Gjellerupskolen HK	Send Ny
01-09-15 - 30-04-16	Tirsdag 17:00 - 20:00
01-09-15 - 30-04-16	Torsdag 18:00 - 20:00

5. Her har man tre muligheder:

Send, Rediger eller Slet ansøgning.

Ansøgningslinje [\(Vis log\)](#)

[Rediger](#) [Send](#) [Slet](#)

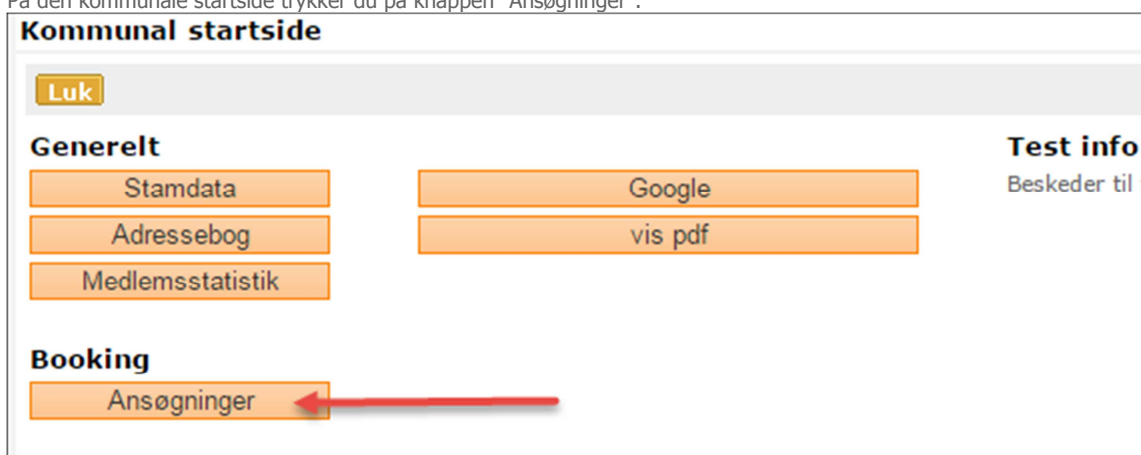
Status: Kladde
Fra: Test Forening 01
Til: Herning Kommune
Ressource: 1 - Hallen Gjellerupskolen

Kopier tidligere ansøgning

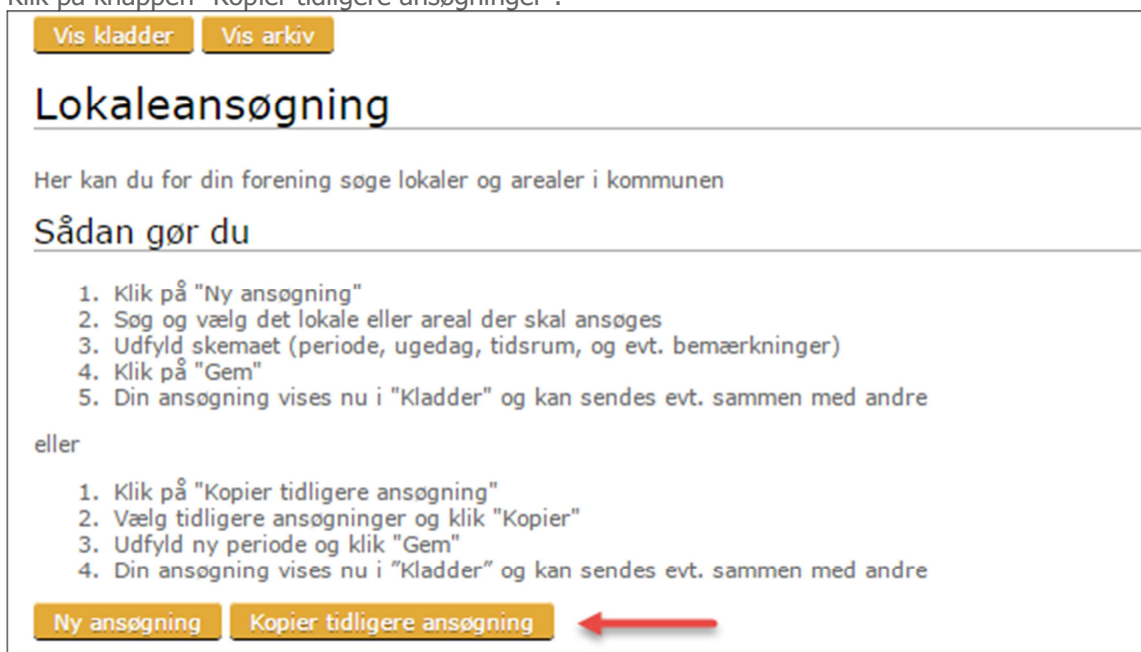
Denne vejledning viser, hvordan man

- kopierer en tidligere ansøgning,
- udfylder en ny periode på en eksisterende ansøgning.
- sender en ansøgning

1. På den kommunale startside trykker du på knappen "Ansøgninger".





2. Klik på knappen "Kopier tidligere ansøgninger".











3. Vælg tidligere ansøgninger og tryk "Kopier".

Forside (Ansøgninger) Vis kladder Vis arkiv Ny ansøgning

Eksisterende linjer

Dato fra: 01 - 01 - 13 
Dato til: 31 - 12 - 15 
Vis

 Ny Multisal  Sydbyskolen  SK

<input type="checkbox"/>		01-08-12 - 15-04-13	Mandag	14:00 - 15:00
<input checked="" type="checkbox"/>		01-08-12 - 15-04-13	Mandag	14:00 - 22:00
<input checked="" type="checkbox"/>		01-08-12 - 15-04-13	Tirsdag	14:00 - 22:00
<input type="checkbox"/>		01-08-12 - 15-04-13	Onsdag	14:00 - 22:00
<input type="checkbox"/>		01-08-12 - 15-04-13	Torsdag	14:00 - 22:00

Gør med valgte: **Kopier**

4. Udfyld ny periode og tryk "Gem".

Kopiering af ansøgningslinjer

Gem **Annuller**

Der er 2 ansøgningslinjer, der vil blive kopieret.

Periode: 01 - 09 - 15  - 30 - 04 - 16 

Gem **Annuller**

Lokaleansøgning - Formularen

Nedenfor en liste over knapper og funktioner i "Lokaleansøgning".

Ny ansøgning

Tryk på denne knap giver mulighed for at oprette en ny ansøgning.

Kopier tidligere ansøgning

Tryk på denne knap og man får en oversigt over tidligere ansøgninger, der så kan vælges til en ny periode.

Vis kladder

Viser de ansøgninger, der ligger i status "Kladde" (orange).

Vis arkiv

Viser de ansøgninger, som er i status "Behandles" (lilla), "Godkendt" (blå) eller status "Udført" (sort).

(Forside) Ansøgninger

Viser tilbage til Lokaleansøgning - Forside.

Logbog

Viser log over de handlinger, der er foretaget.

Hjælp

Viser over i online brugervejledningen.