

Bookup Brukerveiledning for leietakere









Innhold

<u>1.</u>	OPPRETTE BRUKER	3
	Ulike bruksformål	3
2.	BOOK ENKELTTIMER	5
	Tilgjengelighetskalenderen	6
3.	PRISER, TJENESTER OG BETINGELSER	8
<u>4.</u>	BESTILLE REPETERENDE TIMER	9
5.	FORESPØRRE TID PÅ EN ALLEREDE BOOKET DAG	10
6.	AVSLUTTE EN BOOKING	12
7.	TA BORT ENKELTDAGER FRA EN BOOKING	12
8.	GODKJENNE EN BOOKING SOM ER FORSLÅTT TIL MEG	13

1. OPPRETTE BRUKER



Du kan velge å logge inn med din Facebook 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 lenke 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

Er du en registrert forening, velger du «Forening/foretak». Alle foreninger MÅ ha eget organisasjonsnummer for å kunne booke tid. Ved innfylling av organisasjonsnummer vil oppslag mot Brønnøysundregisteret forsøke å fylle inn adresse og navn. Personlige opplysninger settes til foreningens leder eller kontaktperson.

bookup	🖾 Meldinger	⑦ Hjelp ~	administrator@bookup.no ∨			
Opprett/rediger Oppgi om du bruker B	^r brukerprofil ookUp som privatperso	n eller på vegne av e	t foretak og fyll ut feltene under.			
BRUKERTYPE						
🔵 Privat 🜒 Fo						
OM FORETAKET Organisasjonsnummer						
Navn på foreningen/foretaket						

Dersom du ønsker å opprette konto på vegne av en vennegjeng (og ikke har organisasjonsnummer) må du opprette «Forening/foretak» og sette '0' som organisasjonsnummer. Det er viktig at du som privatperson fyller inn private fakturaopplysninger med fullt personnummer.

SAMME SOM OPPLYSINGENE OVENFOR						
Privat Fore	ing/foretak					
Fornavn						
Etternavn						
Etternavn						
Etternavn						
Etternavn Fødselsnr (ddmmå	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå Mobilnummer (8 si	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura. fer)					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå Mobilnummer (8 si	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura. fer)					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå Mobilnummer (8 si Postadresse	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura. fer)					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå Mobilnummer (8 si Postadresse	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura. fer)					
Etternavn Fødselsnr (ddmmå Mobilnummer (8 si Postadresse	ixxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura. fer)					

Leier du som privatperson, velger du «Privat». Med mindre utleier støtter kortbetaling, må personnummer fylles ut. Om ikke personnummer fylles ut, vil ikke utleier kunne fakturere deg, og videre får du ikke godkjent leieavtale.

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.

Du som leder av en forening kan gi tilgang til andre ved å legge til brukeridentiteten (e-posten) til en annen leietaker.

E-post:		
leietaker@bookup.no		Legg ti
administrator@bookup.no	Admin	Ŧ
leietaker@bookup.no	Admin	• Î

Husk å lagre endringene som utføres nederst i innstillingene.

2. BOOK ENKELTTIMER

Booking av tider gjøres enten via liste over utleieobjekter på kommunens nettside, eller ved å filtrer 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). Tilgjenglighet vises nederst i oversikten, eller du kan trykke på «Se tilgjengelighet» fra toppen av siden.



3. TILGJENGELIGHETSKALENDEREN

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

HVOR STOR DEL	ØNSKER DI	J Å LEIE?	?					
Hele H	lall A	Hall B	O	Hall C				
* Må velges før d	* Må velges før du kan se tilgjengelig kalendertid på utleieobjektet							
Når du får opp kalen	deren vil du	ı se ukesi	inndeling	etter fa	rgekoder:			
Hvit: Tilgjengelig tid. Grått: Utilgjengelig – Rød: Booket tid. Oransje: Reservert, Grønt: Tid som du ha	utenfor åpr men ikke go ar valgt i de	ningstid, e odkjent av nne book	eller vedl v utleier. ingen.	ikehold a	av utleieok	ojekt.		
HVOR STOR DEL ØNSKER D	U Å LEIE?							
Hele Hall A	Hall B	Hall C						
* Må velges før du kan se t	ilgjengelig kale	ndertid på u	tleieobjekte	et		Bo	ok dette objektet	
« < > »		20. – 26	. AUG 201	8		Fin	n ledige tidspunkt i kalenderen. For å oke, klikker du på ønsket tidspunkt og	
Uke 34 M 20.8 T 21	.8 0 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8	følg Der	ger instruksjonene. som ønsket tidspunkt er opptatt,	
08				-		se	nd forespørsel) til saksbehandler.	
09								
10								
11								
Trykk i kalenderen p booking. Du vil deret	å dato/tidsp tter få opp r	ounkt for h noen tilva	nvor du ø lg:	ønsker å	starte			
	Воо	k tidspun	kt			×		
Du har valgt tidspunkt:	23.08.2018 1	0:30 . Hvor	lenge ønsk	er du å lei	e det?			
Til kl. 11:00 \checkmark \checkmark Mai	ks							
Formål med bookingen								
F.eks 'Trening'								
	(Luk	k) 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. Med mindre det er privat leie, bør alltid formål fylles inn, og ofte kan leien bli avist på grunn av manglende informasjon om formål.



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.

4. 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	1
PRISGRUPPE	Utleier tilbyr egne priser til enkelte kundegrupper. Valg av prisgru medfører en godkjenningsprosess.	^ ppe
	VELG PRISGRUPPE	¥
	CTED.	
TILLEGGSTJENE	Overnatting 0,-	~
MELDING TIL UT	ILEIER Er det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking?	
MELDING TIL UT	Image: STER. 0,- TLEIER Er det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ster det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking? Image: Ste	

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

Viktig:

Utleier vil alltid manuelt vurdere om du tilhører denne prisgruppen. Reserver 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 annen prisgruppe.

5. 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 datooppsett under «Endre/repeter»:



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 boo	kingen	
F.eks 'Trening'		
Vis teksten i	kalender (synlig for alle)	
Dato	Fra kl. Til kl.	
23.08.2018	10:30 \(2010) 12:00 \(2010) \)	
Til dato		
25.10.2018		
Man Tir Ons T	For Fre Lør Søn	
	Lukk Bekreft valg Slett	

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 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 面 Onsdag 29.08.2018 面 Torsdag 30.08.2018 面 Onsdag 12.09.2018 面 Torsdag 13.09.2018 面 Onsdag 26.09.2018 面 Onsdag 27.09.2018 面 Onsdag 10.10.2018 面 Torsdag 11.10.2018 面 Torsdag 17.10.2018 面 Torsdag 24.10.2018 面	
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 gå videre med bestillingen (eller legge til flere), slik som vist i kapitel ovenfor.

6. FORESPØRRE TID PÅ EN ALLEREDE BOOKET DAG

Problemstilling:

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, pga at utleier trenger tid til å endre/tilby annen tid for andre leietakere på denne dagen.



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	×
Formål med book	kingen	
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 T	or 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.

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 forespørslen dersom du har reservert en hel dag, men ønsker å booke en kamp på rammetid hvor du ellers har trening.

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.



7. 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	BETALINGSOF	PPLYSNINGER		
HISTORIKK	Betalingsmåte:	Faktura - Etterskuddsbetaling	Prisgruppe:	Økonomisk kompensasjon !
REFUSJONER	Referanse:	efipofiva		
SØK I BOOKINGER			Beløp:	kr 0,-
& sesongbooking	🗐 Se kvittering	Send e-post	g X Avslutt b	ooking X 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 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.

8. TA BORT ENKELTDAGER FRA 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 knapp «Ta bort leiedager».

FORESLÅTT AVTALE					
AKTIVE BOOKINGER	BETALINGSOP	PPLYSNINGER			
HISTORIKK	Betalingsmåte:	Faktura - Etterskuddsbei	taling	Prisgruppe:	Økonomisk kompensasjon !
REFUSJONER	Referanse:	efipofiva			
SØK I BOOKINGER				Beløp:	kr 0,-
🕸 INNSTILLINGER					
62 SESONGBOOKING	🗐 Se kvittering	Send e-post	nd melding	X Avslutt t	booking X 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 din booking oppdateres.

9. GODKJENNE EN BOOKING SOM ER FORSLÅTT TIL MEG

Problemstilling:

Dersom du har gjort en bestilling, men du var usikker på hvilken prisgruppe du skulle velge, og valgte f.eks «**Barn (under 16 år)**» i stedet for «**Voksen**», kan utleier velge å justere denne for deg, men

trenger din bekreftelse på at det var det du ønsket.

Utleier vil også sette en frist. Hvis du ikke tar beslutning før fristen, vil systemet slette din booking.

I dette tilfellet må du aktivere bookingen eller avslå denne bookingen. Du som leietaker skal ha fått en e-post med link som leder tilbake til denne bookingen, eller du kan gå inn i <u>www.bookup.no</u> og logge inn med din konto. Du vil da finne denne under **Mine bookinger** > **Foreslått avtale**.

VENTER				
	BETALINGSOPPLYSNINGER			
VENTER BETALING	Betalingsmåte:	Eaktura - Etterskuddshetaling	Prisgruppe	Idrettsarrangement - Under 19 år
FORESI ATT AVTALE	Betainigsmate.	Tuntara Etterskadassetaning	insgrappe.	
PORESEATT AVIALE	Referanse:	ohequlove	Multibooking:	ବ୍ଞି Se alle bookinger samme bestilling)
AKTIVE BOOKINGER	Prisberegning:			
HISTORIKK			Pris - leie:	kr 11 250,-
			Tilleggstjenester:	+ kr 10 600,-
REFUSJONER			Beløp:	kr 21 850,-
SØK I BOOKINGER				
INNSTILLINGER				•
SESONGBOOKING	🛄 Se kv	vittering Send e-post 🖓 Se dialog (1)	Send melding	bookingen

Dersom avtalen er OK, kan du Aktivere booking, og den vil legge seg som aktiv.

Dersom avtalen ikke er OK, bør du slette bookingen.

Du kan også sende melding til utleier ved enten å sende melding direkte fra foreslått avtale, eller trykke på «Se dialog» for å se tidligere dialog, og så sende melding derfra