

Vad vill du göra?

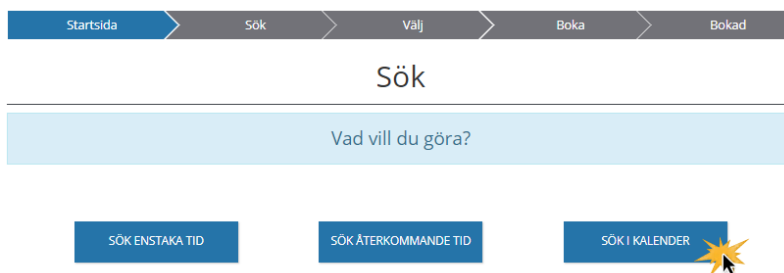
1	Söka och boka tid via kalender.....	1
1.1	Sök ledig tid via kalender	1
1.2	Sök urval.....	2
1.3	Boka/skicka förfrågan	3
1.4	Ledare/tjänster/tillbehör/kort.....	6

1 Söka och boka tid via kalender

Öinloggad förening, företag eller privatperson

1.1 Sök ledig tid via kalender

1. Välj menyn Sök/Boka följande bild visas



Sökurval:

Sök enstaka tid

Välj detta för att söka och boka ett tillfälle en gång

Sök återkommande tid

Välj detta för att söka och boka en återkommande tid. Återkommande tid är varje, varannan, var tredje eller var fjärde veckas återkommande bokning

Sök i kalender

Välj detta för att söka och boka ett tillfälle en gång via en kalender. Urval görs via en anläggning.

1.2 Sök urval

2. Välj **Sök via Kalender**

Sökurval:

- **Anläggning** – Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista med valbara anläggningar visas. Välj en anläggning som ska visas i kalender vy.

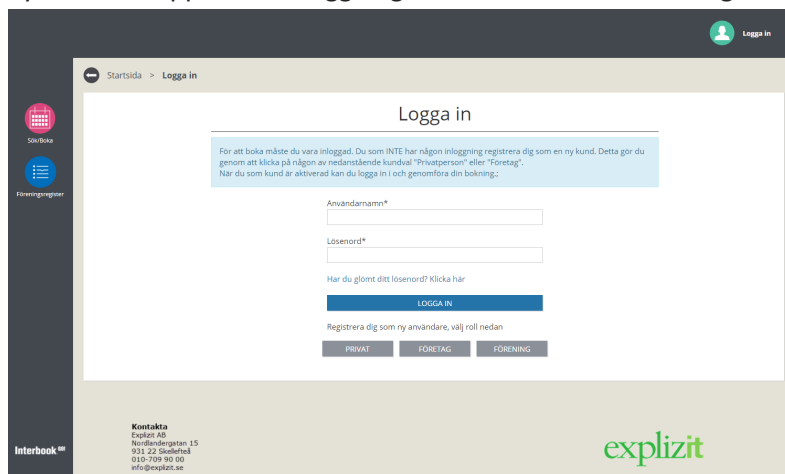
3. Klicka på **SÖK**

Hall A	09/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10	15/10
16:00			16:00 - 17:15				
17:00				16:59 - 17:59			17:00 - 18:30
18:00					18:00 - 19:00		
18:30	18:30 - 19:30			18:30 - 19:30			
19:00			19:00 - 20:00	19:30 - 20:30			
20:00			20:15 - 21:00		20:15 - 21:15		
21:00		21:30 - 22:30				21:00 - 22:00	
22:00							

En kalender med bokade och lediga tider visas. För att boka markera en ledig tid i kalendern. Eftersom man inte har logga in i systemet finns inte knappen Boka ännu.

För att boka måste man vara inloggad klicka på knappen [LOGGA IN/REGISTRERA DIG](#)

Systemet ”hoppas” till Inloggning samt funktionen för att registrera sig i systemet.



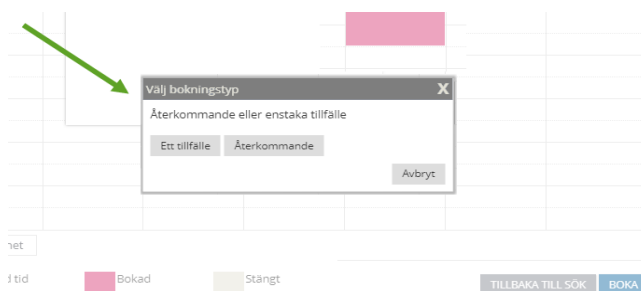
Om du inte har någon inloggning klicka på knappen **LOGGA IN / REGISTERA DIG** för att registrera dig som användare med rollen **PRIVAT** eller **FÖRETAG**

Du kan även välja att gå tillbaka till sökresultatlistan utan att göra någon bokning
Klicka på då **Tillbaka till sök**

Klar, en återkommande bokning är vald via kalender

1.3 Boka/skicka förfrågan

1. Logga in i systemet
2. Sök ledig tid via kalendern
3. Markera i kalendern den tid du vill boka
4. Klicka på **BOKA** följande fråga visas



5. Välj om du ska boka en enstaka tid eller en återkommande tid (schemabokning)

Enstaka tid

Sök lediga lokaler

Startsida > Sök > Välj > **Boka** > Bokad

Bokning

Aktivitet
Välj

Från datum: 2017-10-20 Till datum: 2017-10-20

Från tid: 20:00 Till tid: 21:00

Nyttjare
Välj

Match

KONTAKT/LEDARE/TRÄNARE

TJÄNSTER

Pris: 100,00

TILLBAKA LÄGG I KUNDKORG

6. Uppgifter såsom datum, tid, är ifyllda har du valt att söka ledig tid på en viss aktivitet är även detta val ifyllt på bokningsbilden nu visas även pris.
7. Ange eventuellt aktivitet
8. Markera eventuellt om det är en match bokningen avser
9. Klicka på

Återkommande tid

Startsida > Sök > Välj > **Boka** > Bokad

Bokning

Aktivitet
Fotboll

Från datum: 2017-10-14 Till datum: 2017-11-04

Intervall: Varje vecka Från tid: 17:00 Till tid: 18:00

Boka	Tillfälle	Pris
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-10-14	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-10-21	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-10-28	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-11-04	100,00

Nyttjare
Välj

Match

KONTAKT/LEDARE/TRÄNARE

BOKNINGSMEDDELANDE

TJÄNSTER

Pris: 400,00


Endast förfrågan

TILLBAKA LÄGG I KUNDKORG

Alla tillfällen som ingår i den återkommande bokningen visas. Man kan nu avmarkera de tillfällen som man ivte vill boka. Uppgifter såsom datumintervall, tid, frekvens är ifyllda har du valt att söka ledig tid på en viss aktivitet är även detta val ifyllt på bokningsbilden nu visas även pris.

Sök och boka återkommande tid

5(6)

6. Ange eventuellt aktivitet
7. Ange även eventuellt om det är en enbart matcher bokningen avser
8. Klicka på 

Kundkorg - för både enstaka och återkommande bokningar

Startsida
Sök
Välj
Boka
Bokad

Bokningsöversikt

Här ser ni de bokningar/bokningsförfrågningar ni lagt i er kundkorg.
 *Ta bort en bokning ur kundkorg: tryck på knappen "Ta bort" i anslutning till önskad bokning.
 *Sök fler tider: välj knappen "Sök fler tider".
 *Boka/Skicka förfrågan: Välj knappen "Boka/Skicka in"

OBS! Det är viktigt att ni läser bokningsvillkoren och godkänner dem.

Reserverat till **18:00**

Kunduppgifter

Stora klubben
 Egnahemsgatan 26
 12345 Smedby

E-post:
 Mobilnummer:

Anläggning	Datum	Tid	Information	Typ	Tillfälle	Pris	
Haga Idrottscentrum / 7-manna plan	2017-10-14 - 2017-11-04	19:00 - 20:00 (1 timme)	Fotboll 0 st	Normal	4 tillfällen Se mer	400,00 kr	TA BORT

Pris 400,00

Moms 0,00

Summa 400,00

Jag accepterar Bokningsvillkor

BOKA/SKICKA IN
SÖK FLER TIDER

Kundkorgen kan innehålla ett antal bokningar. Man kan radera en bokning från kundkorgen genom att klicka på knappen för **Ta bort**

9. Nu visas en kundkorgen (Bokningsöversikt). Information om hur länge bokningen är reserverad i kundkorgen visas.
10. För att söka ytterligare tider att lägga i samma kundkorg välj **Sök fler tider**.
11. För att boka kundkorgen, markera "Jag accepterar Bokningsvillkor" knappen för Boka/Skicka in aktiveras. För att läsa villkoren klicka på länken [Bokningsvillkor](#) i formuläret
12. Klicka på **Boka/Skicka in**.

Sök och boka återkommande tid

6(6)

Startsida > Sök > Välj > Boka > Bokad

Bokningsöversikt - 41399, 41400

Bokningsbekräftelse

Anläggning	Datum	Tid	Information	Typ	Tillfälle	Pris
Haga Idrottscentrum / 7-manna plan	2017-10-14 - 2017-11-04	19:00 - 20:00 (1 timme)	Fotboll 0 st	Normal	4 tillfällen Se mer Övrigt Se spec	400,00 kr

Förfrågan

Anläggning	Datum	Tid	Information	Typ	Tillfälle	Pris
Balderskolan / Hall A	2017-10-31	19:00 - 20:00 (1 timme)	Innebandy 0 st	Normal	2017-10-31 Övrigt Se spec	120,00 kr

Kunduppgifter

Stora klubben
Egnahemsgatan 26
12345 Smedby

Pris	400,00
Moms	0,00
Summa	400,00

E-post:
Mobilnummer:

Betalningssätt: Delfakturerering

När man har Bokad/Skicka in sin bokning/förfrågan visas bokningsnumret i huvudet på bekräftelsen. Klicka på ett val i menyn till vänster för att gå vidare.

Klar En återkommande eller enstaka bokning är sök via kalender och bokad/skickad in

1.4 Ledare/tjänster/tillbehör/kort

På bokningsbilden kan det finnas ytterligare val förutom var och när. Om det finns tillbehör, tjänster eller passerkort på det aktuella objektet visas de och kan väljas.

LEDARE/TRÄNARE	▼
TILLBEHÖR	▼
TJÄNSTER	▼
PASSERKORT	▼

Uppgifter om unik ledare med dess e-post och mobil kan registreras genom att man klicka på dropdown- pilen bakom rubriken KONTAKT/ LEDARE.

Bokning av anläggningens tjänster och tillbehör bokas genom att man klicka på dropdown- pilen bakom respektive val. TILLBEHÖR eller TJÄNST.

Om anläggningen som bokas har passersystem så finns avsnittet med PASSERKORT att tillgå. Kunden kan nu välja av kundens alla kort vilka som ska vara aktuella på bokningen eller lägga till alla kundens kort på en gång.