

Vejledning til PlanBook

Fredensborg Kommunes lokalebookingsystem PlanBook findes på

www.fredensbook.dk

ID og kodeord:

- Åbn siden www.fredensbook.dk
- indtast foreningens ID og kodeord

ID og kodeord bliver sendt til foreningens formand/kontaktperson, som er ansvarlig for at videregive kodeordet til relevante personer i foreningen.

Har du glemt kodeordet, tryk da på linket kodeord på forsiden. Herefter vil kodeordet blive sendt via e-mail til kontaktpersonen.

Find en ledig tid:

Klik på kommandoknappen "Booking / Info" i nederste venstre del af skærmen.



På næste side:

Her har du mulighed for at udvælge hvilke ressourcer (lokaler og andre enheder) og datoer du ønsker et blik på.

Vælg kalender:

- Vælg timeopdelt kalender, for det bedste overblik.

Vælg indhold:

- Vælger hvilken lokalitet du vil se tider på

Kolonnebredde:

- Automatisk

Vælg periode:

- Vælg første dato
- Vælg sidste dato

Herefter klik en enkelt gang på "**Vis Kalender**".

På næste side:

De grønne pile i toppen fører dig frem og tilbage i tiden - én dag ad gangen - én uge ad gangen eller én måned ad gangen.

Brug kommandoknappen "Kriterier" for hurtigt at gå tilbage og rette de indtastede oplysninger, på forrige side.

Indsend bookingønske

Eksempel:

En forening ønsker at booke EDB lokale G.2 ved Egedalshallen lørdag den 6. december fra klokken 15-18.

Åben www.fredensbook.dk

- Log ind
- klik på "**Booking / Info**"
- Vælg "**timeopdelt**"
- Vælg "Egedalshallen".
- Angiv "**Første dato**".

Når du har valgt timeopdelt udfylder du begge felter med samme dato.

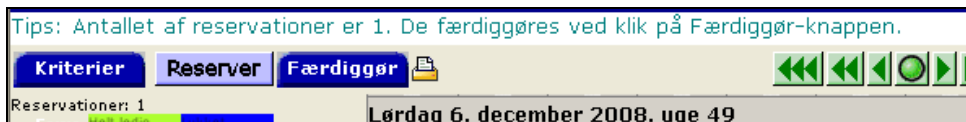
Klik på "**Vis kalender**"

Marker det tidsrum du ønsker ved, at holde venstre musetast nede medens du trækker mod højre til du har markeret de tre timeblokke der er behov for – i dette eksempel kl. 15-18.

Tryk herefter "**Reserver**", oppe i toppen af skærmen.



I toppen af skærmen får du nu denne besked og en ny kommandoknap "**færdiggør**".



Du har nu foretaget en midlertidig reservation af ressourcen " EDB lokale G.2"
Du kan yderligere booke andre ressourcer, f.eks. overhead-projektor og lærred eller flere lokaler.

Når du klikker på "**færdiggør**", kan du ikke tilføje mere.

Når du har klikket på "**færdiggør**":

- får du nu et billede, der viser dit bookingønske.
- Tjek at alt er ok.
- Det med sort skrift kan ændres, og felter med * skal udfyldes.
- Ønskes kopi af informationerne i bookingønsket - sæt flueben i feltet "send e-mail-kopi til"

For at opdatere de eventuelle ændrede data eller bare for at komme videre – klik på "**Send**".
(dette booker ikke lokalet – men opdaterer kun)

Herefter vil der øverst på siden, komme en gul bjælke frem med følgende tekst:

Bekræft, at de ændrede oplysninger er som ønsket, ved at klikke på "Send"-knappen igen! Det er nu du har sidste chance for at fortryde.

Tryk endnu en gang på "**Send**", så er dit bookingønske sendt.

Herefter fremkommer skærbilledet "**Kvittering for indsendt bookingønske**". Vi anbefaler, at du udskriver dette skærbillede. Du kan forvente svar 3-5 dage efter din forespørgsel.

Bemærk at bookingen først er gennemført, når du har modtaget "Kvittering for booking" fra Fredensborg Kommune eller den lokalitet man har ansøgt.

På din "**kvittering for booking**" er der ordrenummer og en kontrolkode, husk derfor at gemme eller printe kvitteringen for *ordrenummer og kontrolkode* hører uhjælpeligt sammen.

Hvis du ønsker at slette eller ændre en booking, skal du bruge både *Ordrenummer* og *Kontrolkoden*.

Husk at gemme eller printe "kvittering for booking" !

Sæsonlån

Lokalelån kan også foretages på sæsonbasis. Du kan nemt booke det samme lokale over en længere periode.

Foretag din booking som beskrevet ovenfor. Under "**Vælg periode**" angiver du startdatoen for lånet, dvs. datoen for den første gang du ønsker at benytte lokalet. Når lokalet/lokalerne er valgt og du har trykket på "**færdiggør**", ses denne tabel nederst på skærmen:

Dato	Fra kl.	Til kl.	Aktivitet *	Gentag	Gentag til	
10-03-2012	10:00	14:00	Seniorgymnastik	Hver uge ▼	31-05-2012	4,00

Her kan du angive, at du ønsker at gentage dit lokalelån over en længere periode.

- Under "**Gentag**" vælger du hvor ofte du ønsker at låne lokalet, eksempelvis *Hver uge*.
- Under "**Gentag til**" indtaster du hvornår låneperioden skal strække sig til, eksempelvis til d. 31-05-2012.

Dernæst afslutter du bookingen som beskrevet ovenfor, ved at trykke "**Send**". Tjek dine indtastninger og tryk "**Send**" igen.

Sæsonbookinger kan foretages i perioden 15. februar til 15. marts. Lokalerne fordeles IKKE efter først til mølle-princippet.

Min konto

"Min konto" er din adgang til at ændre/slette i oplysninger eller bookninger.

- Åbn siden www.fredensbook.dk
- Indtast foreningens ID og kodeord
- Klik "Min konto" (nederst i venstre hjørne)

Startbilledet består af fem faneblade – Intro, Stamdata, Kodeord, Vis ordre, kriterier.

For at:

Se **Foreningens stamoplysninger – klik "Stamdata"**.

- Her kan du redigere forenings oplysninger – HUSK at gemme ved at klikke på diskettesymbolet.

Ændre **Foreningens kodeord** – klik **"Kodeord"**.

Ændre en **Bestemt bookning** – klik **"Vis ordre"** (kræver ordrenr. og kodeord).

- Her kan du ændre og aflyse en bestemt bookning

Se alle **Foreningens bookninger** – klik **"kriterier"**.

- Her kan du se oversigter over bookning og aflysninger m.m.
- Her kan der forespørges på en bestemt periode – bookningsperiode, registreringsperiode eller ændringsperiode.