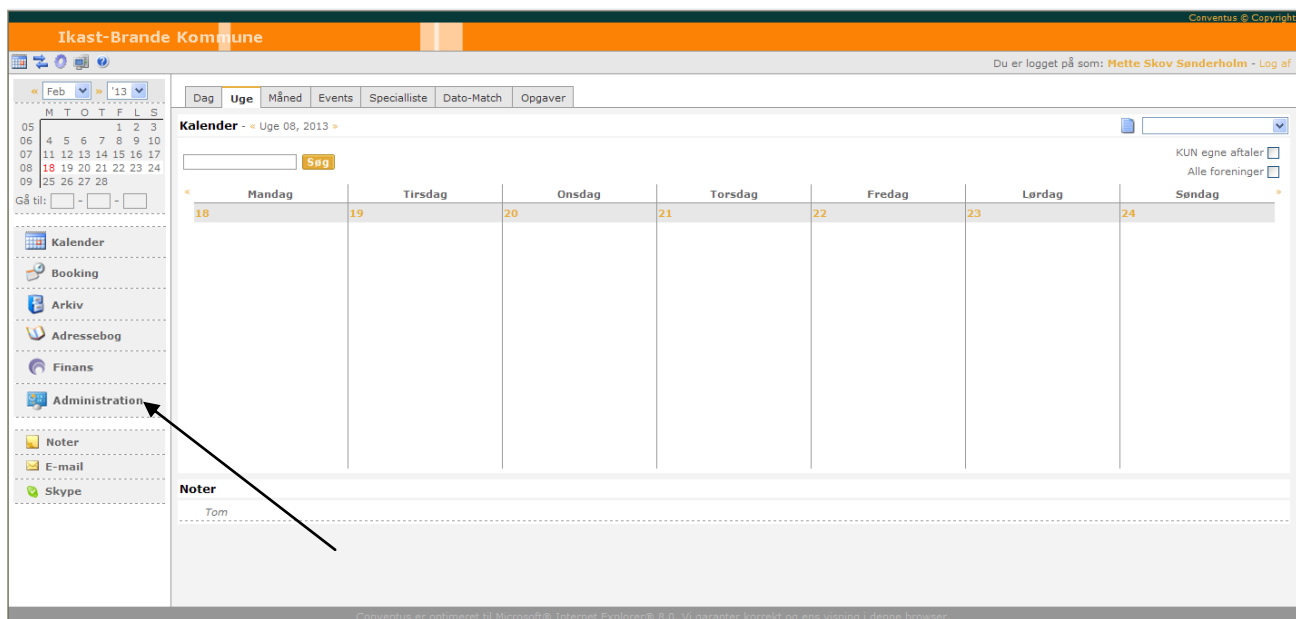


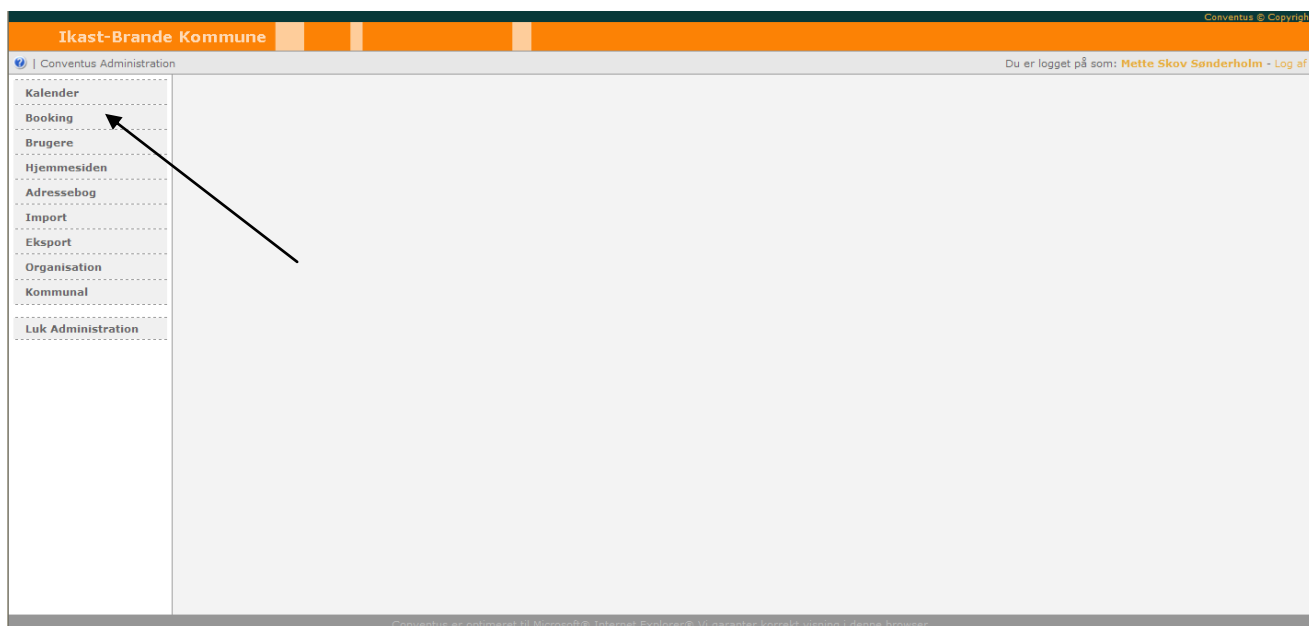
Booking- vejledning



Ikast-Brande
Kommune

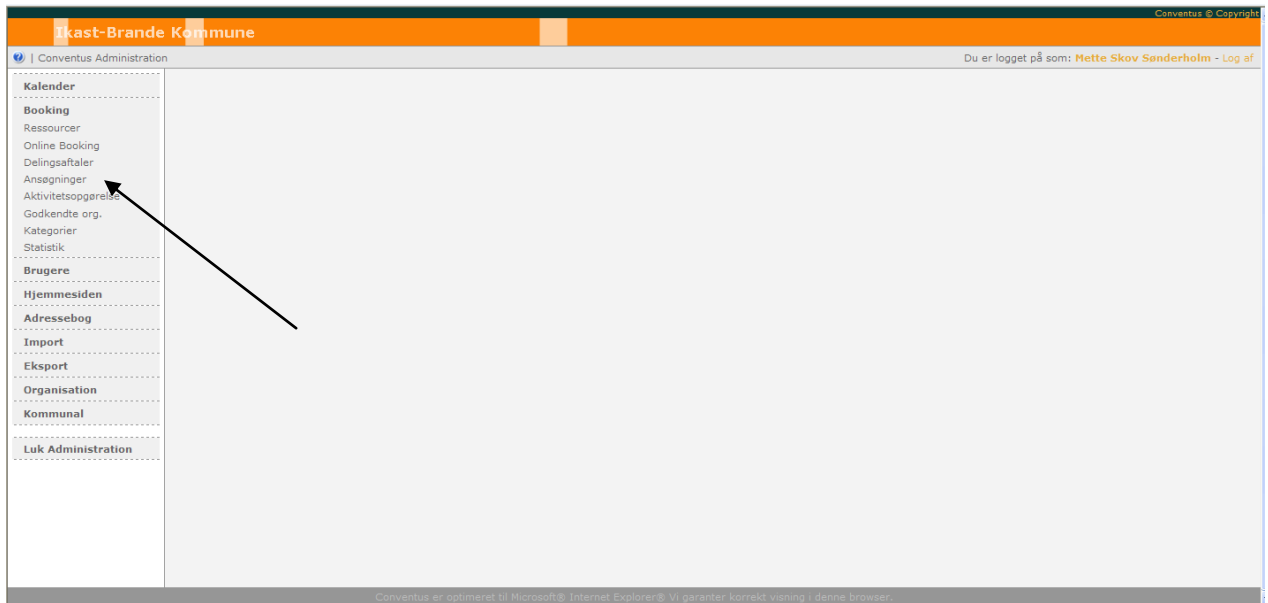


Når du er logget ind med dine koder, og ønsker at booke offentlige lokaler skal du åbne administration.

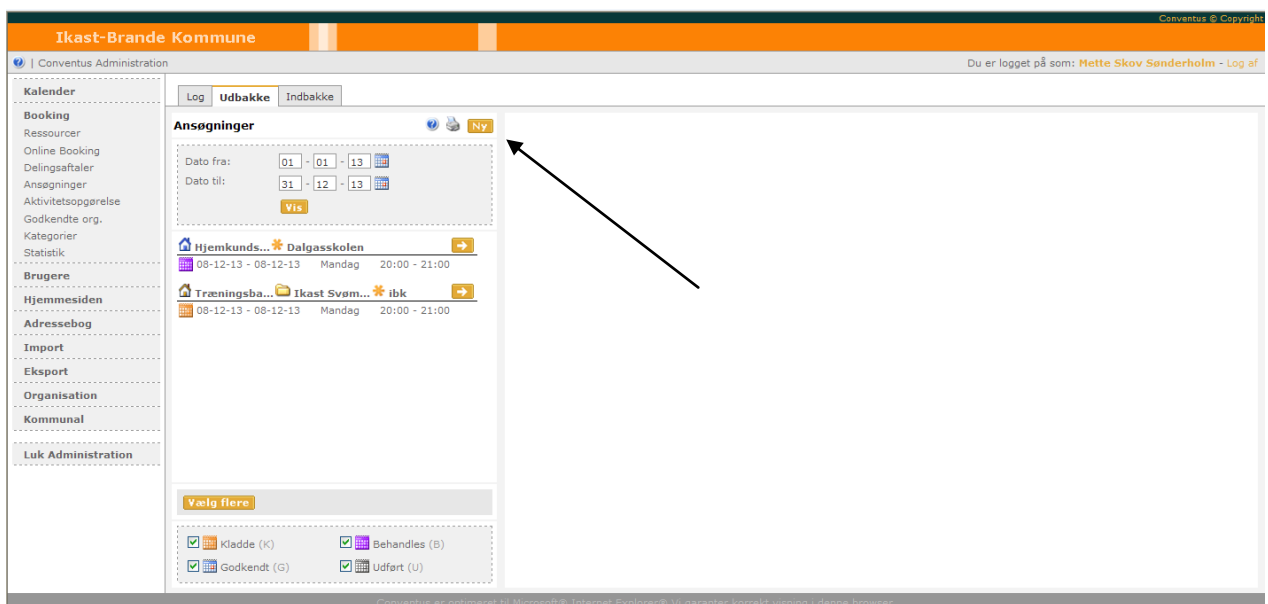


Vælg: "Booking"

Februar 2013

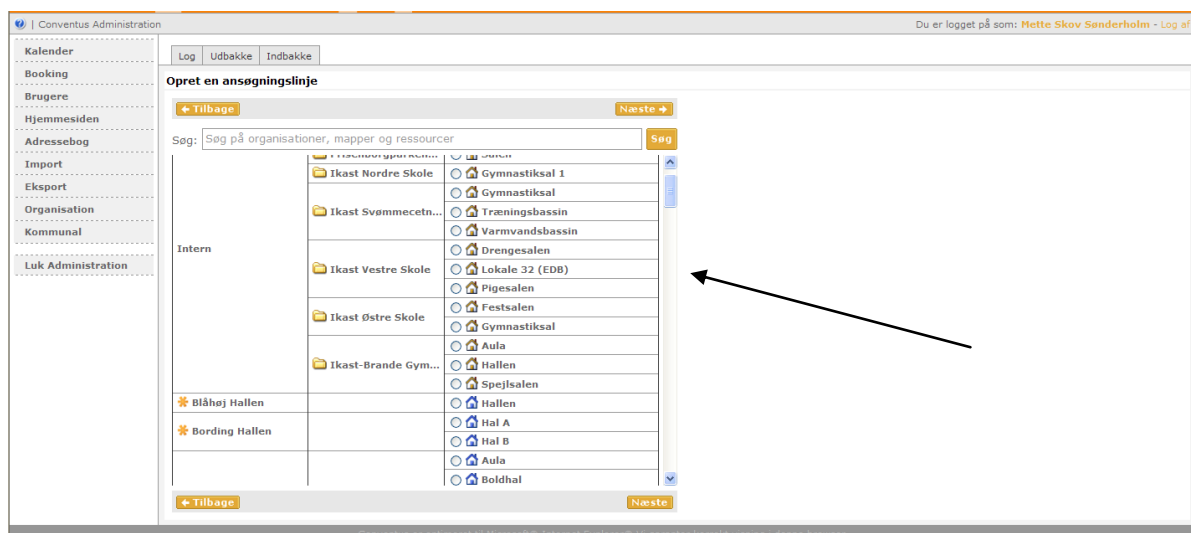


Vælg: "Ansøgninger"

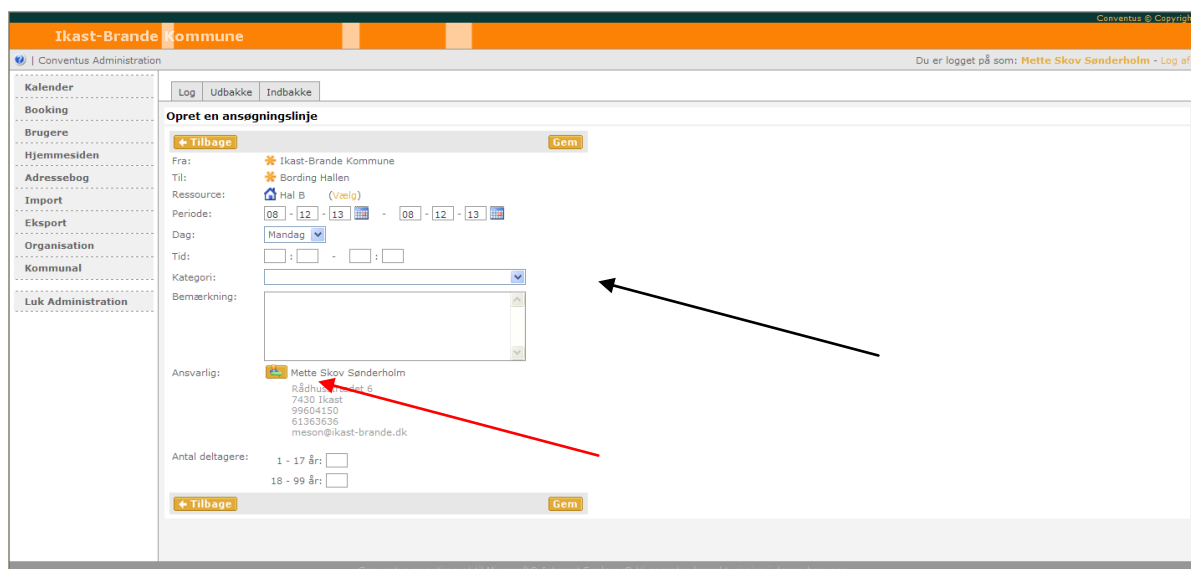


Vælg: "Ny"

Februar 2013



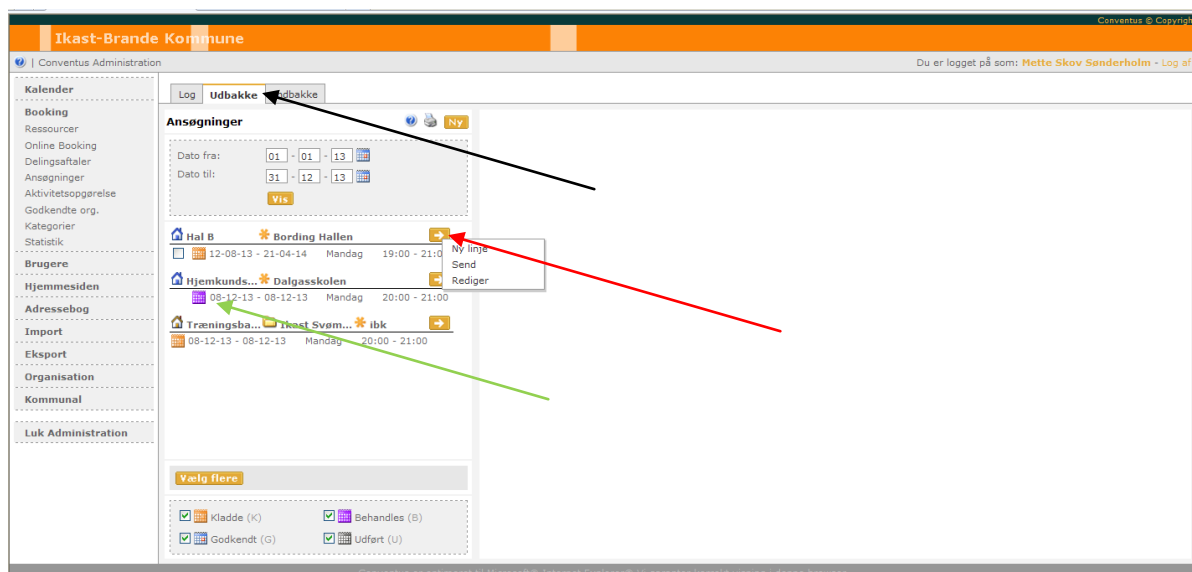
Vælg den ressource I ønsker at booke og klik på næste



Udfyld ansøgningen med alle oplysninger om periode, tidspunkt, kategori, antal deltagere osv.

Ansvarlig: Personen kan ændres til en anden i foreningen fx træner eller leder

Gem når du har udfyldt.



Når ansøgning er gemt, kommer du tilbage til dette billede. I udbakken, lægger alle ansøgninger

Udfor hver bookinglinje er der en pil, hvor du kan vælge

1. Ny – så kommer du direkte til ansøgning om lokale, hvor du søger det samme lokale, men på andre tidspunkter.
2. Send – ansøgningen sendes af sted til ressourceejer, til godkendelse/behandling.
3. Rediger – du kan ændre i tider, periode osv.

Når ansøgningen er sendt skifter den status til Behandles (lilla)