

## Nyt bookingsystem til haller, lokaler, mm.

I dette skriv vil vi forklare hvad I skal være opmærksomme på ift. overgangen til vores nye bookingsystem. Derudover vil der være en guide vedr. oprettelse af bookingansvarlig for foreningen samt en guide til hvordan man laver bookinger.

Det nye bookingsystem træder i kraft tirsdag d. 5 september.

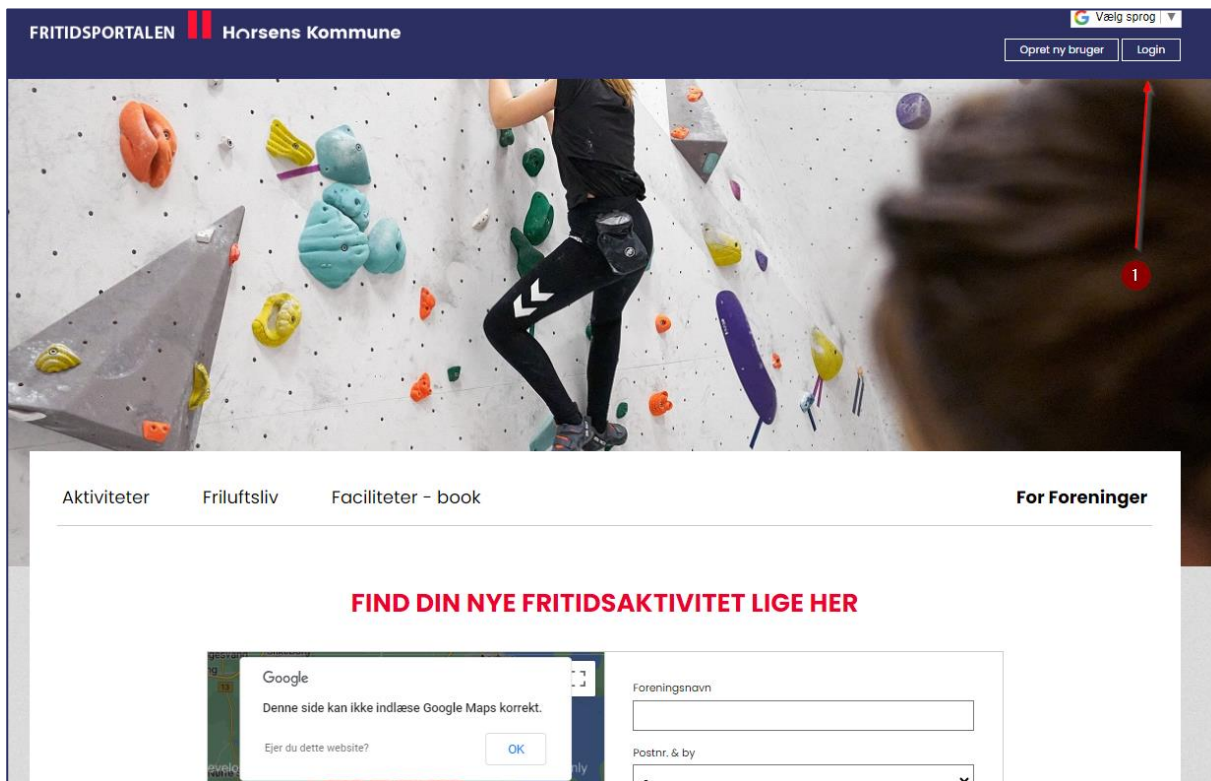
### Overordnet vedr. bookinger

- Fremover skal en 'bookingansvarlig' for foreningen logge ind på <https://fritid.horsens.dk> og oprette jeres bookinger. I vil derfor skulle tilknytte én eller flere 'bookingansvarlige', som skal stå for jeres bookinger. Det vigtigste er, at I får tilføjet den/de personer, som står for jeres bookinger af lokaler, haller mm. Efter at de er blevet oprettet som kontaktperson for jeres forening, vil de kunne logge ind og lave bookinganmodninger for jeres forening.
- Der er også mulighed for, at lave bookinger hvis man er logget ind med foreningens brugernavn og kodeord.
- Oprettelse af kontaktpersonen 'bookingansvarlig' sker på <https://fritid.horsens.dk> hvor I logger ind med foreningens brugernavn samt kodeord og tilføjer kontaktpersonen. Hvis kodeord ikke kan huskes kan man trykke "glemt kodeord", hvorefter der sendes en nulstillingskode til foreningens hovedmail. **Bemærk:** Det er derfor vigtigt, at I har adgang til foreningens hovedmail.
- Det er muligt at lave en enkeltbooking samt en seriebooking. Seriebooking er hvis man eksempelvis vil lave en booking, som gælder en bestemt dag men løber over en længere tidsperiode. Fx mandage kl. 19-21 fra August 2023 – December 2023
- Hvis ikke man er tilføjet som forening, er der mulighed for at oprette sig som forening. Dette gøres oppe i højre hjørne på <https://fritid.horsens.dk>. Efter at have lavet ansøgningen vil I skulle godkendes før I får adgang.

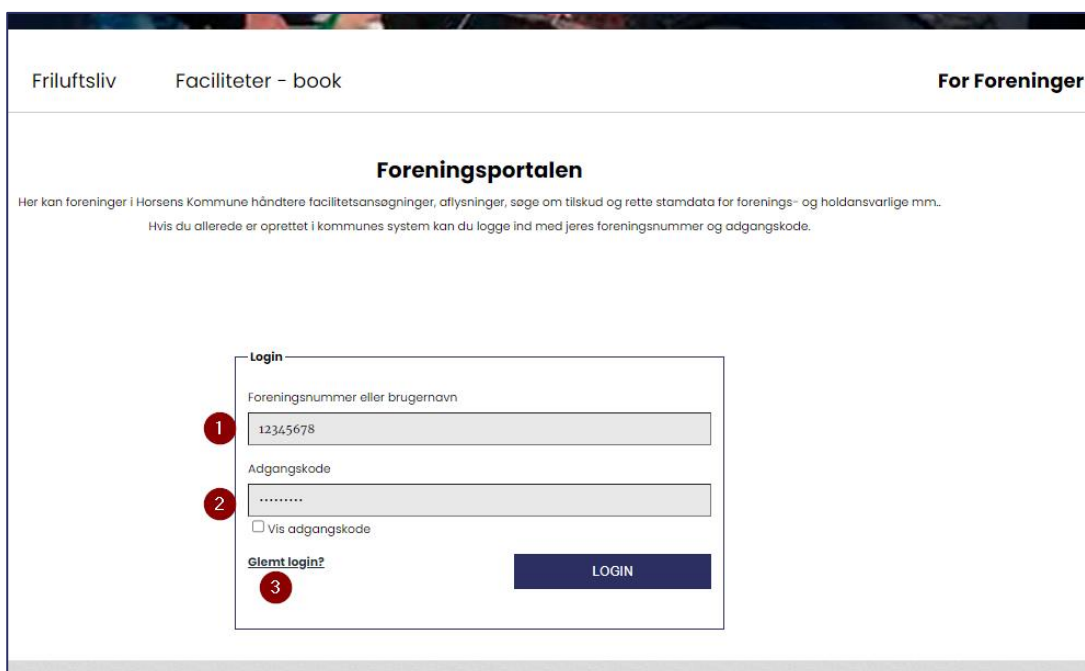
Hvis I mangler hjælp, så ring eller skriv til Mathias Krogh Sørensen, der vil hjælpe hurtigst muligt. [mkso@horsens.dk](mailto:mkso@horsens.dk)  
21 30 89 13

## 1.0 Guide: Tilføjelse af kontaktpersonen 'bookingansvarlig' til forening

1. Gå ind på <https://fritid.horsens.dk> og klik på 'Login' oppe i højre hjørne.



2. Herefter vil I blive bedt om, at skulle logge ind med brugernavn og kodeord.  
**(Hvis ikke I kan huske jeres kode til jeres foreningslogin, så tryk på 'glemt login' og så sendes et nulstillingskode link til forenings hovedmail.)**



3. Når I er logget ind vil I føres til forsiden. Her klikker I på "Min forening – Søg tilskud".

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Aktiviteter', 'Friluftsliv', 'Faciliteter - book', and 'For Foreninger' (which is highlighted with a red underline). Below the navigation bar, the 'For foreninger' section is titled 'For foreninger' and contains three main cards:

- MIN FORENING - SØG TILSKUD** (marked with a red circle containing the number 1): Log ind til egen forening. Her kan der rettes medlemstal, søges tilskud mm.
- BOOKING**: Her kan du lave din enkeltbooking, seriebooking eller sæsonansøgning.
- NYHEDER**: Se hvad der sker rundt om i kommunens foreninger. Find gode tilbud, sjove arrangementer mm.

4. Herefter kan I se en boks som hedder "Kontaktpersoner".

The screenshot shows the 'Foreningsprofil' section. At the top left, it says 'Foreningsprofil' and 'Velkommen test forening mathias.' Below that is a note: 'Bemærk: Når en ansøgning er markeret 'indsendt' eller 'godkendt' kan den ikke længere rettes, kontakt fritid@horsens.dk'. The section contains six cards:

- FORENINGSOPLYSNINGER**: Her kan I se og rette de generelle oplysninger vedr. jeres forening.
- MEDLEMSTAL OG BØRNEATTEST**: Åbner for indberetning 15. januar. Her skal jeres medlemstal opdateres. Dette gøres én gang årligt. Fristen for indberetning er 15. marts.
- KONTAKTPERSONER** (marked with a red circle containing the number 1 and a red arrow pointing to it): Her indberettes foreningens kontaktpersoner. Vi skal som minimum have oplysninger på formand, kasserer og revisor.
- WEBPROFIL**: Her kan I skrive en kort præsentation af jeres forening, som bliver vist på foreningens profilside.
- KOMMUNIKATION**: Her kan I se tidligere beskeder.
- SKIFT ADGANGSKODE**: Skift adgangskode på din forening.

5. Når man klikker ind på boksen, vil man kunne oprette den nye 'bookingansvarlige' kontaktperson ved at udfylde felterne. **Bemærk:** Felter som skal udfyldes er markeret med \*.

## Opret ny kontaktperson

**Vis kontaktperson på webprofil**

Skjul denne person på webprofil

**Kontaktoplysninger**

Roller

1 →

Navn \*   Skjul på webprofil

Adresse   Skjul på webprofil

Adresse 2   Skjul på webprofil

Postnummer   Skjul på webprofil

By   Skjul på webprofil

Email \*   Skjul på webprofil

Mobil \*   Skjul på webprofil

Telefon   Skjul på webprofil

2 → Brugernavn

Titel   Skjul på webprofil

**Tilføj kontaktperson**

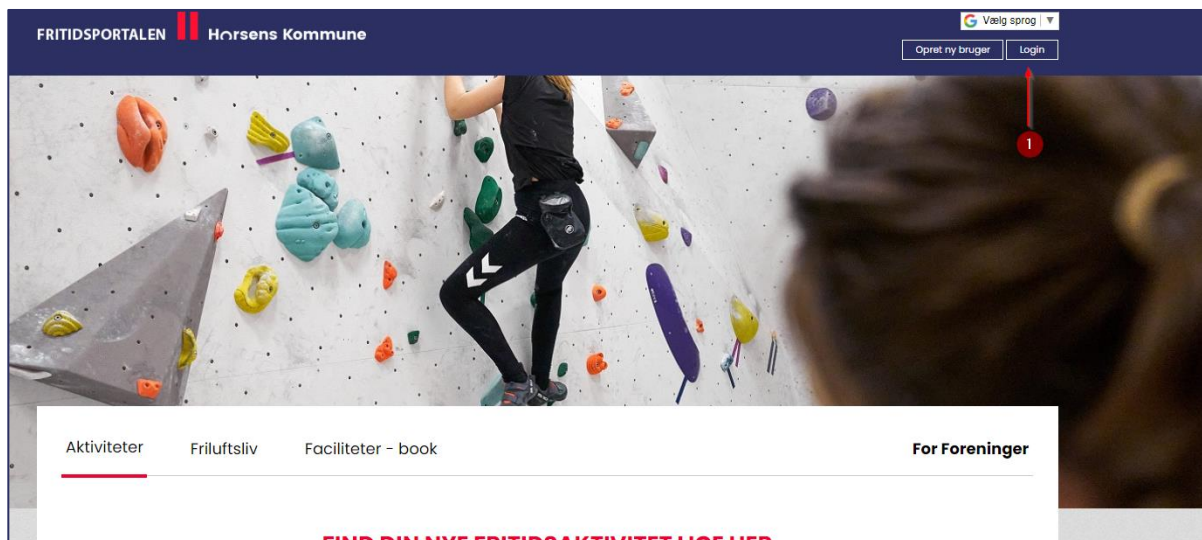
- Når felterne er udfyldt klikkes der på "Tilføj Kontaktperson". Herefter er den bookingansvarlige tilføjet til jeres forening. Denne person har dog ikke fået et kodeord endnu og skal derfor klikke på "Glemt Login" i loginfeltet, hvorefter der vil blive sendt den indtastede mail med et link til at oprette et kodeord.
- Når den bookingansvarlige har fået oprettet sit kodeord, så vil personen kunne logge på med sit brugernavn og nye kodeord og foretage bookinger.

### Hjælp til at logge på jeres foreningsprofil

- Jeres foreningsbrugernavn er i nogle tilfælde jeres CVR-nummer. Så prøv med dette, hvis I er i tvivl.
- Hvis I hverken kan huske brugernavn eller kodeord, så kan I klikke på "glemt kodeord". Her indtaster I hovedmailen, som foreninger er oprettet med, hvorefter I vil få tilsendt en mail med en nulstillingskode. Dette er som regel hovedmailen til jeres forening. Hvis det stadig bøvl, bedes jeres Formand tage kontakt til:  
[mkso@horsens.dk](mailto:mkso@horsens.dk) / 21 30 89 13 .

## 2.0 Guide til enkeltbookinger af ressourcer i Horsens Kommune

1. Gå ind på følgende adresse: <https://fritid.horsens.dk/> og vælg: "Login" oppe i højre hjørne.

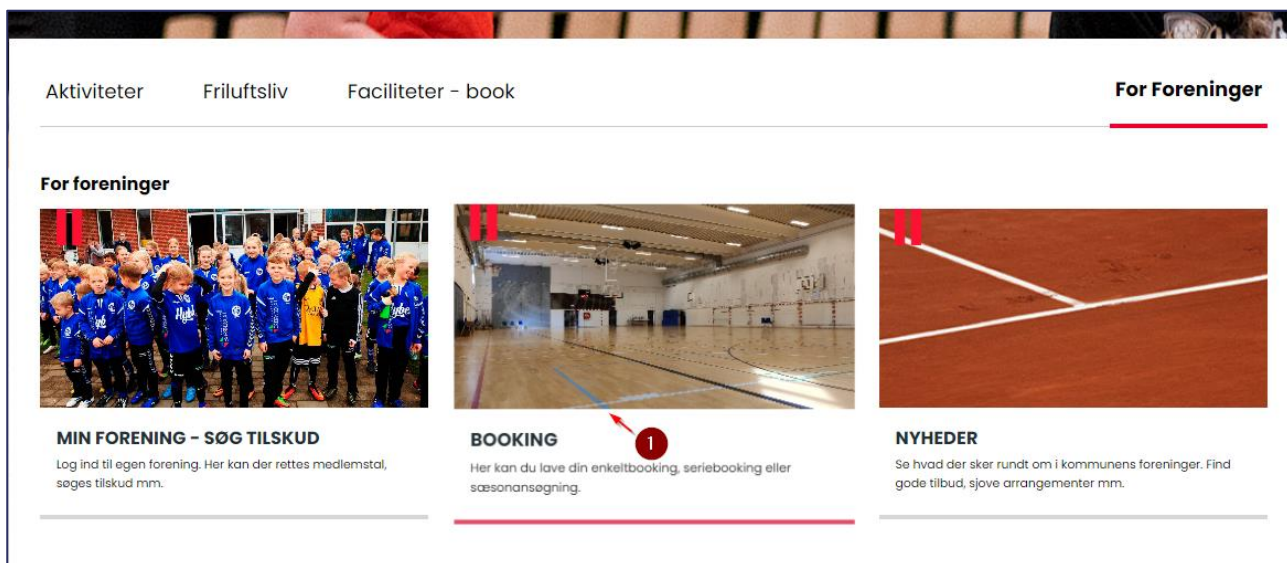


2. Herefter logges der ind med foreningsnummer, CVR eller brugernavn. Indtast også adgangskode/password.

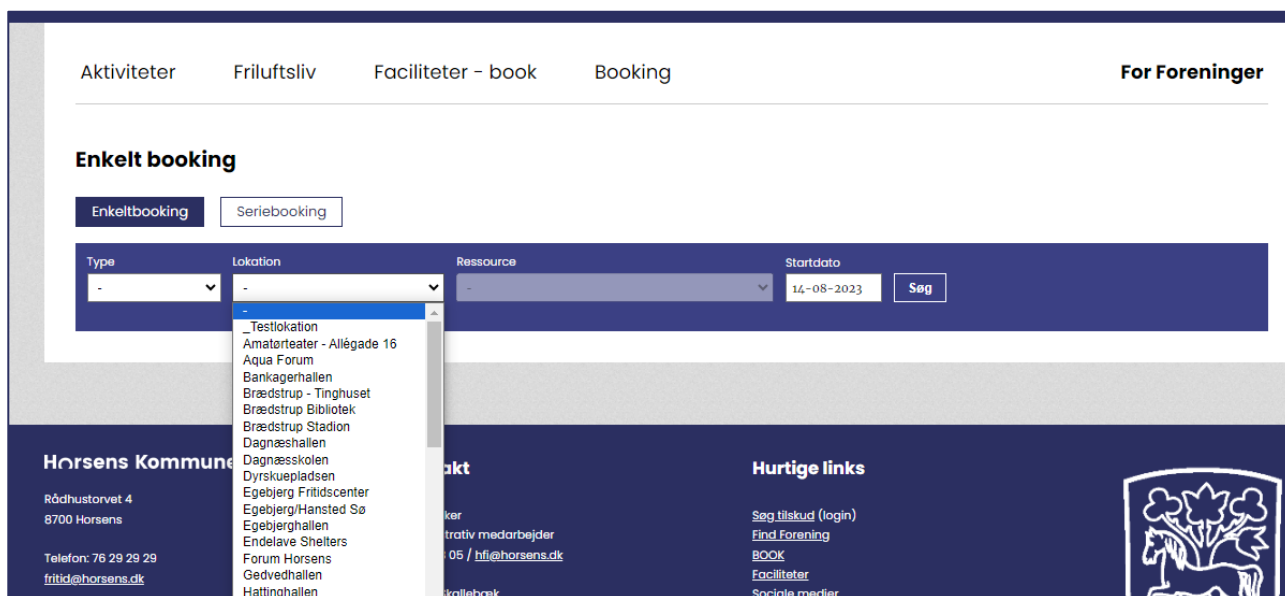
**Bemærk:** hvis I ikke har en kode til foreningen, så vil I første gang at I logger ind skulle trykke på 'Glemmt login?', hvorefter I får sendt en nulstillingsmail til den mailadresse som er tilhørende jeres forening

3. Når I er logget ind vil I kunne opleve at se en fane, hvor I skal oprette kontaktpersoner, medlemstal, CVR, mm. Denne prompte vil blive ved med at komme indtil de manglende oplysninger er indtastet. Dog kan man godt skippe denne prompte ved at trykke "Tilbage til oversigten – min forening".

4. Når man er logget ind er der en 'kasse', som hedder "Booking". Når der klikkes ind på denne vil man kunne vælge "Enkeltbooking", "Seriebooking", "Sæsonansøgning" samt se "Mine bookinger".



5. Hvis man vælger "Enkeltbooking" vil man kunne vælge hhv. type, lokation eller ressource ved at trykke på dropdown-listen. Når I har fundet den hal, lokale mm., som I gerne vil booke og valgt startdato - trykkes på "Søg".



6. Herefter vil I få et overblik over ledige tider for hallen eller lokalet på den valgte dato.

### Enkelt booking

Enkeltbooking Seriebooking

Type: - Lokation: Dagnæshallen Ressource: Dagnæshallen Startdato: 31-08-2023

< Torsdag 31. august 2023 uge 35 >

Faciliteter der matcher din søgning	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24
<b>Dagnæshallen</b> Dagnæshallen Sportsvænget 4, 8700 Horsens																								

Horsens Volleyball Club, volleyball i

7. Hvis I trykker på en ledig tid, vil I automatisk starte en bookinganmodning på det valgte lokale eller hal. Her kan I ændre tidsperioden for bookingen samt slutdato.

### Tid

Starttidspunkt: Dato: 31.08.2023 Fra: 05:30 1

Sluttidspunkt: Til: 31.08.23 Til: 06:00

0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24	

### Emne

Håndboldtræning U19 2

### Kommentar

Her kan du indtaste eventuelle kommentarer til din booking

Vi vil gerne booke en træningstid til for u19 holdet. Vi bruger harpiks og vil gerne have 12 stole. 3

### Kontakt

Kontaktperson: Vælg... 4

Derudover indtastes navnet for bookingen i emne-felter og eventuelle kommentarer tilføjes i denne kolonne.

8. Når I har udfyldt felterne: Emne, Kommentar og eventuelt tilføjet en kontaktperson/bookingansvarlig. Så klikker I på "Send anmodning", hvorefter I får en kvittering på at bookinganmodningen er sendt.