

Informasjon og veiledning i bruk av BookUp – for Hemnes kommune

INNHOOLD

Informasjon	1
Bruerveiledning	2
Innlogging - opprettet bruker (-navn og passord).....	2
Opprette konto for å kunne leie	3
Konto for privatpersoner	3
Konto for organisasjon(lag /foreninger)	4
Booking av leie	5
Tilgjengelighetskalenderen	5
Priser, tjenester og betingelser	7
Bestille repeterende timer	8
Forespørre tid på en allerede booket dag	10
Avslutte en booking	11
Ta bort enkeltdager fra en booking	12
Sesongbooking	13
Godkjenning av booking, og fakturering	13

INFORMASJON

Hemnes kommune har fra 22 november 2021 tatt i bruk det digitale utleiesystemet Bookup, for å administrere utleie av lokaler i kommunen.

- Alle faste- og enkeltvise leietimer skal bookes i BookUp. Gjelder også interne bookinger.
- Hemnes kommune vil ikke legge inn bestillinger i Bookup som kommer inn via telefon eller e-post. Booking-forespørsler skal sendes inn via BookUp.
- Alle nye bookinger må legges inn min. 5 dager før leiet.
- Kalenderne vil være åpen for booking 180 dager / 6 mnd) fram i tid.
- Det er opp til hver enkeltorganisasjon (klubb/lag) å bestemme hvem som kan bestille på vegne av dem, men konto bør opprettes av den som er leder ihht. organisasjonsnummeret (opplyst i Brønnøysundregisteret). Når det er gjort en bestilling, vil den gå til fakturering uavhengig av hvem som har utført bestillingen.
- Vi oppfordrer alle til å holde seg oppdatert på BookUp, og sjekke bookingene sine med jevne mellomrom. Det hender at enkelte bookinger må slettes/flyttes, da vi som kommune har mange brukere og arrangementer.

- Dersom det er spørsmål i bruk av BookUp, kan disse rettes til utleier (se kontaktinformasjon i bookup – eller ring Hemnes kommune 75 19 70 00

[BRUKERVEILEDNING til bruk av nettstedet https://www.bookup.no](https://www.bookup.no)

For å se oversikt over tilgjengelige lokaler og kalender i Bookup, trenger du ikke å logge deg inn.

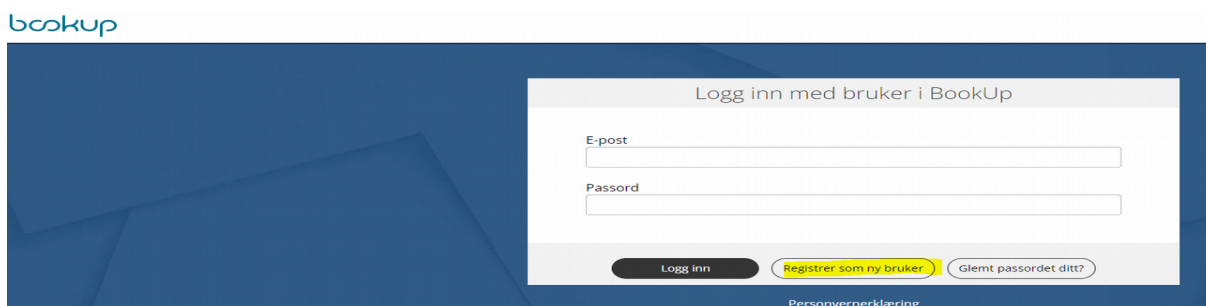
Men hvis du skal leie et lokale, må du kunne logge deg inn å bruke en konto som er din, eller som du er gitt tilgang til.

[Innlogging - opprette bruker \(navn og passord\):](#)

Vi anbefaler at du alltid logger inn med egen bruker på bookup, da dette gir de beste tilgangene.



Du kommer da til en side hvor du kan logge inn, eller registrere deg som ny bruker.

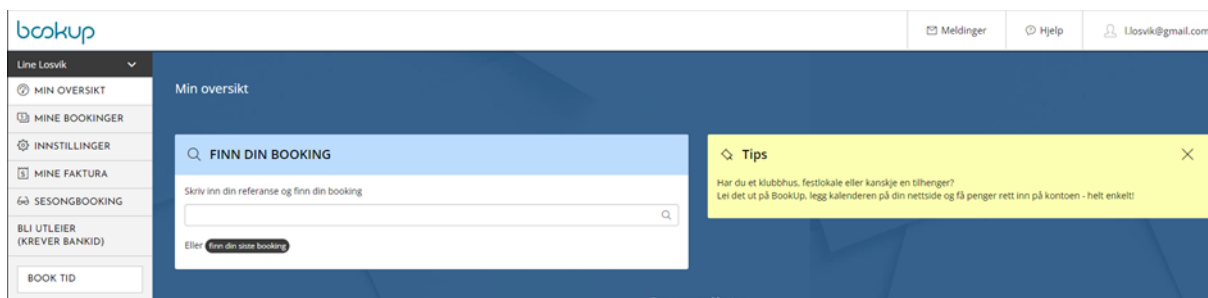


Som ny bruker legger du inn din mailadresse, og velger hvilket passord du ønsker å ha – og trykker «bekreft». Du får da beskjed om at du må verifisere dette ved å svare på tilsendt e-post;

Brukeren din er ikke aktiv før du har klikket på lenken i e-posten vi har sendt til l.losvik@gmail.com.

Gå inn på din e-post, og svar bekreftende på mailen.

Du har nå opprettet deg en bruker/tilgang i systemet Bookup:



Opprette konto for å kunne leie

For å kunne få godkjent en leieavtale, må du bruke en konto som er tilknyttet et personnummer (ved leie som privatperson) eller et organisasjonsnummer. Dette for at utleier skal kunne fakturere deg for leiet.

Din bruker kan knyttes til flere kontoer i BookUp. Du kan ha en privat og en for din organisasjon. En organisasjonskonto kan opprettes av deg, eller du kan bli gitt tilgang til konto opprettet av andre.

Ulike bruksformål:

- Registrerte lag og foreninger
- Vennegjeng
- Privat

For å opprette en konto trykker du på pilen ved navnet ditt, og velger «opprette ny konto»;



-Konto for privatperson:

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



FAKTURAOPPLYSNINGER

SAMME SOM OPPLYSINGENE OVENFOR

Privat Forening/foretak

Fornavn

Etternavn

Fødselsnr (ddmmååxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.

Mobilnummer (8 siffer)

Postadresse

Postnr. Poststed

-husk å trykk «opprett»

Under kontoinnstillinger må du alders-verifisere deg med BankID, og det er bare behov for å gjøre det én gang.


-Konto for organisasjon (lag/foreninger):

Det kan opprettes egen konto til bruk for organisasjoner (lag og foreninger). **Kontoen bør opprettes av den som står som leder ihht registreringen av organisasjonen** (ved innfylling av organisasjonsnummer vil oppslag mot Brønnøysundregisteret forsøke å fylle inn adresse og navn.) Personlige opplysninger settes til foreningens leder eller kontaktperson.

Rediger konto

Oppgi om du bruker BookUp som privatperson eller på vegne av et foretak og fyll ut feltene under. Alle felter må validere før du kan foreta en booking.

VERIFISERT

 ✓

BRUKERTYPE

Privat Forening/foretak

OM FORETAKET

Organisasjonsnummer
800800890

Navn på foreningen/foretaket
Heybråten idrettslag

Er dette en ideell organisasjon?

PERSONLIGE OPPLYSNINGER (FORETAKETS LEDER)

Fornavn
Etternavn
Mobilnummer (8 siffer)
E-post
* Viser som kontakinfo for andre medlemmer som ønsker tilgang til foretakets konto

FORETAKETS ADRESSEOPPLYSNINGER

Postadresse
Karl Johansgate 37b
Adresselinje 2

Postnr. 0138 Poststed OSLO

FAKTURAOPPLYSNINGER

Bankkonto (Fylles bare ut dersom behov for kreditering av faktura, om utleier ønsker det)

SAMME SOM OPPLYSINGENE OVENFOR

TILGANGSKONTROLL PÅ DIN KONTO

Legg til brukeridentitet (som enten er e-posten du logger inn med eller personnummer dersom ID-porten benyttes):

epost@epost.no #1

epost@epost.no #2

Mer detaljer #3

Admin

Noen leietakere krever validering med BankID. Dersom kontoen benyttes av flere anbefales det at eier av kontoen validerer seg med BankID

Velg type konto. Privat eller Forening/foretak.

Alle kontoer må ha et unikt organisasjonsnummer (eller personnummer ved privat konto). Hvis du oppretter konto for ditt foretak, vil ingen andre i ditt foretak ha mulighet til å lage ny/egen konto. Dvs at du må ta ansvar for å formidle tilgang til kontoen du oppretter.

Dersom din konto representerer lag/forening, kan du oppgi ekstra opplysninger om du forening

Du bør oppgi en e-post som utleier (eller andre representanter) kan nå deg på. Dette bør være en epost som eventuelt andre i ditt foretak også administrerer.

Fleste leieavtaler i BookUp faktureres, og bookinger uten gyldig adresse kan bli avslått på grunnlag av manglende data.

Dersom du representerer en mindre forening uten foretaksnummer, må du sette egne fakturaopplysninger her på deg som privatperson. Dette medfører at du kan opprette en konto for din forening, men at du som privatperson er personlig ansvarlig for leieavtalen som er inngått med utleier

GI TILGANG TIL DIN KONTO
Når du oppretter en konto bør du tenke på hvem andre som også har behov for å administrere den. De som logger inn benytter som regel e-post til identifikator.
1) Før inn e-post i innfyllingsfeltet.
2) Trykk 'Legg til'
3) Du får nå mulighet til å legge til navn og telefon under 'Mer detaljer' om du skulle ønske det.

Husk å trykke på **Lagre** nederst på siden.

-husk å trykk «opprett»

Under kontoinnstillinger må oppretter alders-verifisere seg med BankID, og det er bare behov for å gjøre den én gang. Den som oppretter kontoen, kan gi andre tilgang til å administrere den. Dette gjøres ved å legge til brukeridentiteten (e-posten) til en annen leietaker.

Dersom flere administrerer kontoen vil personen som er BankID verifisert være rettslig leietaker ved fremtidige bookinger. Faktura vil bli sendt til denne.

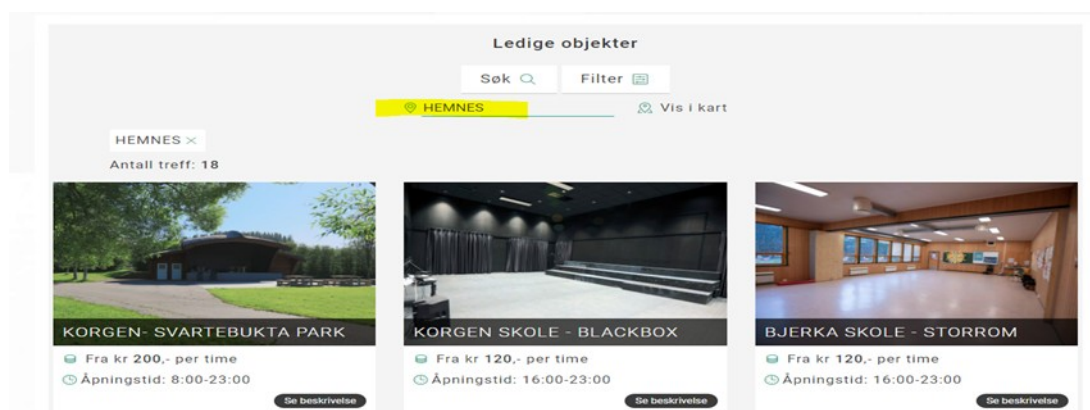
Booking av leie

Når du ønsker å opprette en ny booking, trykk på «book tid»;



Du kommer da på siden over alle leieobjekter som ligger i bookingsystemet.

For å leie i Hemnes kommune, må du skrive inn «Hemnes» i søkerfeltet;



Du vil da få opp alle leieobjektene/lokaler som er tilgjengelig for leie i Hemnes kommune.

Når du trykker på et utleieobjekt, vil du finne en oversikt som gir info om lokalet (kontaktpersoner, åpningstider, lokasjon etc). Tilgjengelighet vises nederst i oversikten, eller du kan trykke på «Se tilgjengelighet» fra toppen av siden.

Tilgjengelighetskalender

Når du får opp kalenderen vil du se ukes-inndeling etter fargekoder:

- Hvit = Tilgjengelig tid.
- Grått = Utilgjengelig - utenfor åpningstid, eller vedlikehold av utleieobjekt.
- Rød = Booket tid.
- Oransje = Reservert, men ikke godkjent av utleier.
- Grønt = Tid som du har valgt i denne bookingen.

20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							

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.

Noen kalendere kan leies bare hele dager, mens andre kan leies på timebasis.

Trykk i kalenderen på dato/tidspunkt for hvor du ønsker å starte ditt leie/booking.

Der det er timesleie, vil du få spørsmål om når leiet skal slutte;

Du har valgt tidspunkt: 26.03.2022 08:00. Hvor lenge ønsker du å leie det?
Til kl.

Formål med bookingen:
 *påkrevd

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Her kan du fylle inn klokkeslett eller at du skal leie til stengt (maks) .

Dine valg kommer opp til høyre. Du kan slette ditt valg(søppelboks), endre tidspunkt, eller trykke for flere leietider i kalenderen (se side 8), før du trykker «neste steg».

Uke	M 21.3	T 22.3	O 23.3	T 24.3	F 25.3	L 26.3	S 27.3
00							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							

Book dette objektet
Eller finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, til saksbehandler.

Du har valgt:
gym
24.03.2022
11:00-12:30

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen.

Dersom tidspunktet du ønsker å leie er markert orange (reservert) eller rødt (booket), kan du sende forespørsel om å leie disse tidene likevel – se mer på side 10.

Uke	M	T	O	T	F	L	S
9	28	1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13

Book dette objektet
Eller finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, til saksbehandler.

Priser, tjenester og betingelser.

Etter å ha trykket «neste steg», kommer du til siden hvor du kan velge annen prisgruppe, og velge tilleggstjenester (kjøkken / prosjektor o.l - hvis det er tilgjengelig for objektet) Utleier vil alltid manuelt vurdere om du tilhører denne prisgruppen. Reserver tid kan bli slettet dersom du har valgt feil prisgruppe, eller påkrevd dokumentasjon mangler.

Her kan du også legge inn informasjon som du mener utleier kan trenge ved vurdering av søknaden, eller stille spørsmål til utleier.



DIN BOOKING

VALGT OBJEKT
Korgen samfunnshus - Lillesal
Parkveien 6
8646 KORGEN

TID
Lørdag 26.03.2022
10.00-11.30

PRISGRUPPE
Utleier tilbyr egne priser til enkelte kundegrupper. Valg av prisgruppe medfører en godkjenningssprosess.
Normalpris

LEIEPRISER
Se hvordan prisen er beregnet på dine dager
Sum: **180 *,-**
* Prisen er et resultat av følgende prispfaktorer:
> Lørdag regnes timespris: 120,-
> 0% MVA på booket tid

TILLEGGSTJENESTER:
 Kjøkken 680,-
0% MVA

MELDING TIL UTLEIER
Er det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking?

Det er påkrevd at du skriver inn formålet med leiet (type arrangement..), hvor mange som skal delta, og hvem som er ansvarlig for leiet. **Manglende informasjon kan føre til avslag på leie.**

«**Velg fil**» er for å laste opp dokumentasjon på tilhørighet til studieforbund (leie etter voksenopplæringsloven kap.2) eller dokumentasjon på godkjent svømme- kurs (ved leie av basseng) Andre søkere trenger ikke legge ved noen fil her.



EKSTRA DETALJER

Hva skal lokalet brukes til *påkrevd
Seminar|

Antall deltakere *påkrevd
20

Ansvarlig for leiet *påkrevd
Kari Normann

dokumentasjon etter §5 i VO-loven

Velg fil

Når alt er fylt ut, må du lese gjennom utleiers betingelser for leie.
Hak av bekreftelsen på at de er lest og godkjent – før du fullfører bookingen.

Utleier krever at du har lest og godkjent betingelser før forespørsel kan sendes.

- Last ned Utleiereglement for Hemnes kommune
- Last ned Branninstruks Utleielokaler
- Last ned Kjøkkenregler
- Last ned Personvernerklæring
- Jeg har lest og godkjenner betingelsene

Totalbeløp på dette utleieobjektet
180,-

Endre tidspunkt Legg i handlekurv og velg flere Fullfør booking

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.

Utleier gjennomgår og sjekker at oppgitt pris på bestillingen er rett. Dersom utleier korrigerer leieprisen, vil du få beskjed om dette.

Bestille repeterende timer

Proessen 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»:

20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

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.

Du har valgt:
23.08.2018
10:30-12:00

[Endre/repeter](#) 🗑️

Neste steg ➔

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen.

Her kan du endre den ene dagen du valgte, og/eller velge «Book flere dager», og «Book faste ukedager i perioden».

I eksempelet under er det valgt å repetere leie fra 10:30 til 12:00 hver onsdag og torsdag mellom 23.august og 25.oktober. Hvis du ønske alle dager mellom to datoer MÅ alle ukedager avkrysses.

Book tidspunkt

Formål med bookingen
Feks 'Trening'

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Dato: 23.08.2018
Fra kl.: 10:30
Til kl.: 12:00

Til dato: 25.10.2018

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

Lukk Bekreft valg Slett

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
- Onsdag 29.08.2018
- Torsdag 30.08.2018
- Onsdag 12.09.2018
- Torsdag 13.09.2018
- Onsdag 19.09.2018
- Onsdag 26.09.2018
- Torsdag 27.09.2018
- Onsdag 03.10.2018
- Onsdag 10.10.2018
- Torsdag 11.10.2018
- Onsdag 17.10.2018
- Torsdag 18.10.2018
- Onsdag 24.10.2018
- Torsdag 25.10.2018

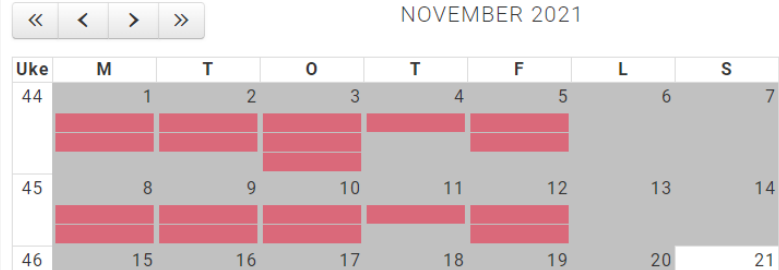
Endre tidspunkt Book valgte tidspunkt

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 kapittel ovenfor.

Forespørre tid på en allerede booket dag

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.




« < > » NOVEMBER 2021

Uke	M	T	O	T	F	L	S
44	1	2	3	4	5	6	7
45	8	9	10	11	12	13	14
46	15	16	17	18	19	20	21

Book dette objektet

Eller 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.

Under er et eksempel hvor leietaker ønsker en varemesse fra 31. august til 2. september, og har spesifisert fredag, lørdag og søndag:

Book tidspunkt ×

Formål med bookingen

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Dato Fra kl. Til kl.

Til dato

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

Lukk Bekreft valg

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 forespørslers på samme bestilling ved å følge samme steg.

Du har valgt:
Varemesse
31.08.2018-02.09.2018
08:00-22:00
På ukedager: fredag, lørdag, søndag
*Må manuelt behandles

Endre/repetér 

Neste steg ⇌

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen. Ønsker du å booke på opptatt tid, kan du sende flere forespørseler

Du kan også benytte denne forespørselen dersom du har reservert en hel dag, men ønsker å booke en kamp på rammetid hvor du ellers har trening.

Avslutte en booking

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

HISTORIKK

REFUSJONER

SØK I BOOKINGER

INNSTILLINGER

SESONGBOOKING




BETALINGSOPPLYSNINGER

Betalingsmåte: Faktura - Etterskuddsbetaling Prisgruppe: Økonomisk kompensasjon !

Referanse: efipofiva

Beløp: **kr 0,-**



 Se kvittering  Send e-post  Send melding **X Avslutt booking**  Ta bort leidedager

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 leidedatoer har begynt ennå, kan du sette avslutt leie til dagens dato, slik at alle datoer etter angitt dato i bookingen blir avsluttet.

Avslutt booking?

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Fra hvilken dato skal bookingen avsluttes fra?

Sikker på at du vil avslutte booking? Alle tider på denne bookingen etter denne datoen vil bli fjernet, og må manuelt legges inn igjen om du angrer.


Forespørselen må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.

[Ta bort enkeltdager fra en booking](#)

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 leidedager».

FORESLÅTT AVTALE			
AKTIVE BOOKINGER	BETALINGSOPPLYSNINGER		
HISTORIKK	Betalingsmåte: Faktura - Etterskuddsbetaling	Prisgruppe: Økonomisk kompensasjon	!
REFUSJONER	Referanse: efipofiva	Beløp: kr 0,-	
SØK I BOOKINGER	<input type="button" value="Se kvittering"/> <input type="button" value="Send e-post"/> <input type="button" value="Send melding"/> <input type="button" value="Avslutt booking"/> <input type="button" value="Ta bort leidedager"/>		
INNSTILLINGER			
SESONGBOOKING			

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.

Ta bort leiedager fra booking?

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Dager du kan ta bort:

03.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 10.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 17.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 24.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 01.10.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 08.10.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 20.05.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 27.05.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 03.06.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
 17.06.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort

Dager du har valgt å ta bort:

07.01.2019 16.00-17.30
 11.02.2019 16.00-17.30
 04.02.2019 16.00-17.30
 14.01.2019 16.00-17.30
 03.12.2018 16.00-17.30

✕ Avbryt Bekreft

Forespørsel må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.

[Sesongbooking](#)

Alle som ønsker å leie lokaler for en hel sesong eller til konfirmasjon, må søke om dette innen 30 Mai hvert år. Dette gjøres ved å bruke egen link som legges ut på kommunens hjemmeside (under utleielokaler) i søknadsperioden 1 April – 30 Mai).

Der finner du også egen bruksanvisning for sesongbooking .

Det oppfordres til at idrettslag samordner sine ønsker, og at trenerne gis tilgang til lagets konto slik at de kan søke.

[Godkjenning av booking, og fakturering](#)

Innkommne søknader om leie, blir behandlet fortløpende. Dersom utleier har spørsmål eller ønsker å foreslå endring i ditt leie, får du melding om dette.

En godkjenning av leie er å betrakte som inngått kontrakt.

Les godt igjennom godkjenningen, da der står viktig informasjon om utlevering av nøkler/brikker, og annet relevant i forhold til leieavtalen.



Hemnes kommune

Skaper glede mellom smul sjø og evig snø

bookup

Faktura på leie sendes til leietaker, i etterkant av leiet.