Veiledning i å søke sesongbooking i Bookup -

i Hemnes kommune

**INNHOLD**

Informasjon .………………………………………………………………………………… 1

Brukerveiledning ………………………………………………………………………….. 2

Legge inn søknad/ønske om booking ………………………………. 2

Legge til flere leietider …………………………………………………….. 5

Endring av søkte tider ……………………………………………………… 6

Dialog med utleier ………………………………………………………….. 7

Lagre / sende søknaden ………………………………………………….. 8

**INFORMASJON om sesongbooking**

For å søke om sesongleie, må du først opprette bruker og konto (eller bli gitt tilgang til konto) i [www.BookUp.no](http://www.BookUp.no). Veiledning til dette finner du på Hemnes kommunes hjemmeside.

Søkere må være over 18 år.

**Det åpnes for sesongbooking fra 1 April, og søknadsfrist er 30 Mai.**

Sesongen er fra Uke 34 t.o.m. Uke 23 (andre behov, kortere eller lengre - kommenteres i søknaden)

Sesongen for bassengene er noe kortere – ca. midten av september til mai.

**Prioriteringer**:

Lag og foreninger tilhørende Hemnes Kommune, er første prioritert ved tildeling av tider i kommunale bygg, etter kommunens kulturskole.

I tidsrommet kl. 16.00 – 21.00 på hverdager, vil barne- og ungdomsaktivitet bli prioritert.

De yngste utøverne opp til 12 år skal prioriteres i tidsrommet kl. 16.00 – 19. 00.

Avvikling av turneringer, cup, seriespill og andre arrangementer kan og vil medføre at sesongleie i samme tidsrom vil bortfalle. Dette vil oftest forekomme i helger.

**Fordeling:**

Endelig fordeling og tildeling foretas av Hemnes kommune først i Juni.

Flere leietakere kan legge inn ønsker om samme tid og bygg – her er ikke først til mølla..

Det må forventes endringer i forhold til ønsker, ved sammenfallende omsøkte tider fra flere søkere.

Det skal ikke søkes om mer tid enn nødvendig for å gjennomføre besluttete øvelser / treninger.

**BRUKERVEILEDNING for sesongbooking**

**Legge inn søknad/ønske om booking:**

Start med å lese igjennom **Utleiers beskrivelse og regler av sesongavtalen**.

Du må også åpne og lese reglementer, branninstruks osv..

Når dette er gjort kan du hake av for at **Jeg har lest og godkjent betingelsene**.

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Når du haker av, vil det komme opp en liste med de lokalene/objektene du kan søke sesongleie på. Trykk på det objektet du ønsker å søke påEt bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Kalenderen på valgte objekt kommer opp.

Ved å trykke **se hva andre har valgt**, vil du kunne se om andre har lagt inn ønsker i kalenderen

Trykk på **legg til tider** for å legge inn egne ønsker

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

Velg **feltinnfylling** til venstre

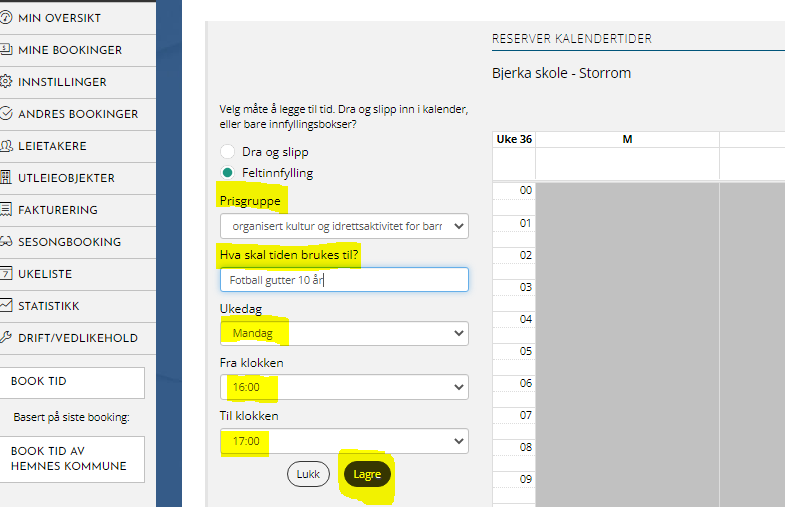
Viktig at her fylles innfølgende:

**Prisgruppe** – bruk av feil prisgruppe kan medføre avslag på søknad

**Hva skal tiden brukes til?** – Her må det fylles inn aktivitet og evt.hvilken aldersgruppe det søkes for.

Denne teksten vil være synlig for andre i kalenderen.

Fyll så inn dag og ønsket tid’



Avslutt med å trykk **lagre**

Din søkte tid vil nå komme opp i kalenderen ( grønt felt).

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

Det skal ikke søkes om mer tid enn nødvendig for å gjennomføre besluttet trening.

Når du er ferdig å legge inn ditt ønske, trykk på **tilbake til oversikten**

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Ved leie av svømmehall, må dokumentasjon på gyldig svømmekurs ettersendes.

Ved leie etter voksenopplæringsloven kap.2 - må dokumentasjon på tilhørighet til studieforbund, og godkjent studieplan etter §5 0 VO-loven ettersendes.

**Legge til flere leietider:**

Hvis du ønsker å søke om flere leietider, trykk på **legg til tider** en gang til

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

Fyll inn opplysningene for den nye tiden, og **lagre**

**Leies det til ulike trenere, må trener og tlf. og mail oppgis i feltet «hva skal tiden brukes til»**

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse



**Vi anbefaler at denne enkelte trener/lærer gis tilgang til organisasjonens konto, slik at de kan legge inn sin tid selv. Da vil kontaktopplysningene komme frem i kalenderen, og vi kan gi beskjed direkte ved endringer etc…**

**Endring av søkte tider:**

Trykk på objektet du ønsker å endre søknad eller tid på

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

Trykk så på leietiden du ønsker endret eller fjernet

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

Du får da opp en boks, hvor du kan endre tider og trykke **lagre**, eller trykk på **slett** hvis du ikke ønsker denne lenger.

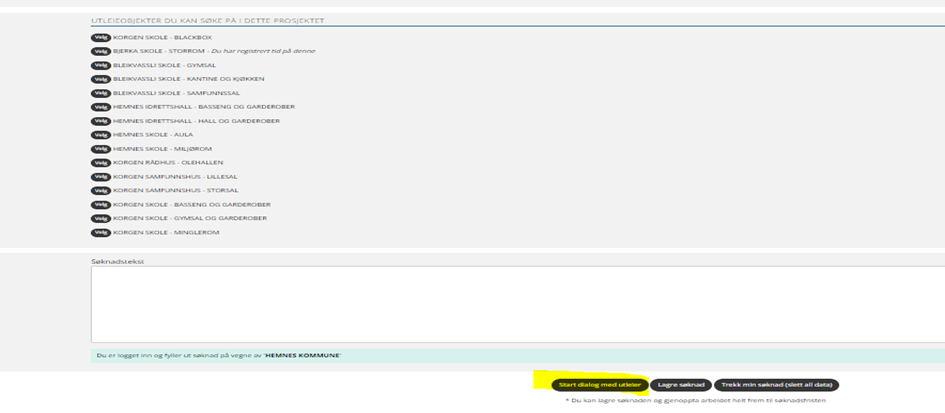
Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

**Dialog med utleier**

Dersom du har spørsmål eller ønsker å gi utfyllende informasjon om din booking, kan du starte dialog med utleier ved å trykke på «start dialog med utleier».

Du vil da få opp et felt hvor du kan skrive, og sende inn til utleier.

****

**Lagre / sende søknaden:**

Når du er ferdig med å gjøre din booking, må du **lagre søknaden**. Den ligger da klar, og blir behandlet når søknadsfristen går ut.

Før søknadsfristen – kan du når som helst gå inn å gjøre endringer på din søknad.

Dersom du ønsker å slette/trekke hele din søknad – trykk på **trekk min søknad.** Din søknad vil da i sin helhet bli slettet, med alle data du har lagt inn.

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse