



Kurshefte

Bookingmodul AktivBy

April 2010

Innholdsliste

1Om AktivBy.....	3
2Om kursheftet.....	3
3Kort om oppbygging og funksjoner.....	4
4Brukeradministrasjon.....	4
Generell tilgang til systemet.....	4
Oppretting av grupper.....	4
Opprettelse av brukere og knytning til gruppe.....	6
5Innstillinger.....	9
Kort om noen innstillinger for AktivBy.....	9
6Tilganger i AktivBy.....	10
Superbruker og Systemkoordinator – alle rettigheter i Aktiv By.....	10
Begrenset tilgang til AktivBy.....	11
Oversikt over tilganger – tabell.....	13
7Systemparametre.....	15
Innstillinger.....	15
Systemrettigheter.....	15
Aktivitet.....	15
Målgruppe.....	16
Aldersgruppe.....	16
Konteringsdimensjoner.....	17
Konteringsstreng.....	18
8Grunndata.....	20
Organisasjoner.....	20
Grupper.....	22
Bygninger.....	24
Ressurser.....	26
9Sesonger.....	28
10Søknadsbehandling.....	39
Frontend – registrering og innsending av søknad.....	39
Backend – saksbehandling av søknader.....	40
Tildeling av tid.....	45
Videre behandling.....	50
11Fakturering.....	52
Grunnlag for fakturering.....	52
12Søk fra frontend.....	56
13Innloggede brukere fra frontend.....	65
Masseoppdatering.....	70
14Registrere søknad.....	72
Oppdatering av statistikk.....	74
15Rapporter.....	75
Brukerstatistikk.....	75

Ledig tid.....	77
----------------	----

1 Om AktivBy

AktivBy er utviklet av Redpill Linpro på oppdrag av Bergen Kommune. Løsningen er en modul i FDV-systemet Portico Estate. Portico Estate er en løsning for Forvaltning, Drift og vedlikehold av bygg og anlegg. Bookingmodulen kan installeres uavhengig av om Portico Estate tas i bruk eller ikke. Portico Estate og AktivBy er lisensieres under GPL.

Bookingmodulen skal håndtere administrasjon av feks idrettshaller og kulturlokaler i kommunen.

Modulen skal gi:

- informasjon til publikum om muligheter og tilgjengelighet, åpningstider, treningstider og arrangement.
- Informasjon og service til lag og organisasjoner om aktuelle anlegg, søknadsprosess og leiemuligheter. Søknader på nett.
- Et administrativt verktøy for utleie (fakturering, avtaler, HMS), evt. grensesnitt mot kommunens administrative løsninger for arkiv, økonomi og bygg.
- Bedre oversikt over tilgjengelige anlegg og bruksmuligheter (type rom/baner/ utrustning)

2 Om kursheftet

Rettighetene til kursheftet tilhører Redpill Linpro AS. Redpill Linpro vil oppdatere kursheftet løpende i forhold til endringer og videreutvikling av løsningen.

For kommentarer og spørsmål til kursheftet send melding til guttorm.stangeland@redpill-linpro.com.

3 Kort om oppbygging og funksjoner

AktivBy er en del av Portico Estate. Det brukerstyres om brukere skal ha tilgang bare til denne modulen eller hele Portico Estate. Bookingmodulen består av en administrasjonsdel (backend) og en brukerdelen (frontend).

Frontend blir altså selve løsningen som sluttbrukerne vil se på hjemmesiden. Fra frontend vil det være muligheter for søk på bygg, organisasjon og ressurser. Herfra kan anonyme brukere hente informasjon om tilgjengelighet, treningstider, arrangementer. Lagledere og organisasjoner som er gitt tilgang til administrasjon av tildelte tider på de enkelte bygg, kan logge seg inn ved hjelp av Altinn for administrasjon via frontend.

Anonyme brukere kan fra frontend søke om f.eks. leie av et anlegg. Kommunikasjonen foregår ved hjelp av elektronisk skjema og e-post.

Administrasjonsdelen (backend) består for det meste av administrasjonsfunksjoner for de ansvarlige i kommunen. Her finnes muligheter for registrering av organisasjoner, bygg, ressurser osv. I tillegg finnes det funksjoner for overføring til eksternt faktureringsystem.

Fra denne delen av systemet vil de ansvarlige også kunne sette opp sesonger for et anlegg, dvs. bestemme hvilke dager og klokkeslett et lag/organisasjon får bestille tid i et bygg og hvem som skal ha tilgang til å gjøre dette de enkelte ukedager og tidspunkt.

Fra backend vil de ansvarlige også håndtere søknader fra publikum.

4 Brukeradministrasjon

Generell tilgang til systemet

I Portico Estate er må det være opprettet en administrator for hele løsningen i tillegg til en «dummybruker» for innlogging fra frontend. Disse blir opprettet av teknisk konsulent ved installasjon av løsningen.

Første gang administrator går inn i løsningen bør det opprettes minst en gruppe. Istedenfor å gi tilganger til hver enkel bruker, kan dette gjøres på gruppenivå hvor gruppen gis tilgang til AktivBy.

Oppretting av grupper

Menyvalg: Administrasjon/Admin/Manage groups/

I dette menyvalget vil det vanligvis være opprettet minst en gruppe «Admins» e.l. For å opprette en ny gruppe, trykk på Legg til nede til venstre i skjermbildet.

Administrasjon: Ilist groups		
	showing 1 - 15 of 21	Søk
Navn	Editor	Slett
Admins	Editor	Slett
AktivBy	Editor	Slett
Boligsaksbehandler	Editor	Slett
Brannvernleder	Editor	Slett
Brannvesen	Editor	Slett
Default	Editor	Slett
Drift	Editor	Slett
Forsikringskade	Editor	Slett
kurselev	Editor	Slett
Omraade_1	Editor	Slett
Omraade_1 Drift	Editor	Slett
Omraade_2	Editor	Slett
Omraade_2 Drift	Editor	Slett
Omraade_3	Editor	Slett
Omraade_3 Drift	Editor	Slett
Legg til/Avslutt		

Du kommer inn i følgende bilde hvor du angir gruppenavn:

ledit group

!add group

!group data

!applications

Gruppe Navn

AktivBy

!members

Admin User
Bengt Johansen
bookingguest bookingguest
Erik Jensen
Amstein Smevik

Lagre

Avslutt

Velg så mappen/fanen «Applications» og velg her «Booking»:

ledit group

!add group

!group data !applications

!applications

- ☐ Adressebook
- ☐ Admin
- ☒ !booking
- ☐ !bookingfrontend
- ☐ kalender
- ☐ !demo
- ☐ !manual
- ☐ Innstillinger
- ☐ Eiendom

Lagre Avslutt

Velg så «Lagre».

Opprettelse av brukere og knytning til gruppe

Menyvalg: Administrasjon/Admin/Manage users/

Nede til venstre velges «Legg til»

Administrasjon: list users

showing 1 - 15 of 80

LoginID	!firstname	!Lastname	!status	Vis	Editor	Slett
admin	Admin	User	!enabled	Vis	Editor	Slett
bengt	Bengt	Johansen	!enabled	Vis	Editor	Slett
bookingguest	bookingguest	bookingguest	!enabled	Vis	Editor	Slett
brann01	Erik	Jensen	!enabled	Vis	Editor	Slett
brann02	Amstein	Smevik	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn14	Fomavn14	Etternavn14	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn17	Fomavn17	Etternavn17	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn18	Fomavn18	Etternavn18	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn19	Fomavn19	Etternavn19	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn20	Fomavn20	Etternavn20	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn21	Fomavn21	Etternavn21	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn22	Fomavn22	Etternavn22	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn23	Fomavn23	Etternavn23	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn24	Fomavn24	Etternavn24	!enabled	Vis	Editor	Slett
Brukernavn25	Fomavn25	Etternavn25	!enabled	Vis	Editor	Slett

[Legg til/Avslutt](#)

Fyll inn nødvendig informasjon:

Administrasjon: add user account

!add user

!user data Grupper !applications

☒ Account aktiv

LoginID

!firstname

!lastname

Passord

Skriv inn passord igjen

!contact [!You do not have edit access to addressmaster contacts](#)

☒ !Can change password

☐ !Anonymous User (not shown in list sessions)

!expires / /

☒ !Never

!quota Mb

NB! Husk å krysse av for at brukeren er aktiv (Account aktiv) oppe til venstre i skjermbildet!

Ikke trykk lagre ennå, men gå videre til neste fane for «Grupper»

Her velges gruppen brukeren skal være medlem av.

Administrasjon: ladd user account

Grupper

- ☐ Admins Igroup
- ☐ AktivBy Igroup
- ☒ AktivBy. Igroup
- ☐ Boligsekretær Group
- ☐ Brannvernleder Olsen
- ☐ Brannvesen Olsen
- ☐ Default Group
- ☐ Drift Group
- ☐ Forsikringsskade Group
- ☐ kurselev Olsen
- ☐ Område 1 Group
- ☐ Omraade_1 Drift Group
- ☐ Område 2 Group
- ☐ Omraade_2 Drift Group
- ☐ Område 3 Group
- ☐ Omraade_3 Drift Group
- ☐ Oppslag eiendom Group
- ☐ Teknisk vedlikehold Group
- ☐ test Igroup
- ☐ test_hr Group
- ☐ utbygging Group
- ☐ Økonomi Group

I fanen «Applications» kan det settes tilganger direkte på en bruker. Dette er ikke nødvendig da brukeren er gitt tilganger i egenskap av gruppen den er medlem av.

Velg «Lagre» og gjenta prosessen for alle brukere som skal ha tilgang til Backend i AktivBy.

5 Innstillinger

Det er mulig å sette opp en del innstillinger om språk, felter osv i Portico Estate. Disse innstillingene finner dere oppe til høyre i menyen.

Kort om noen innstillinger for AktivBy

Menyvalg: Administrasjon/booking/konfigurasjon

Her settes det opp ulike innstillinger for AktivBy. Hva som legges her gjennomgås vanligvis på opplæring av it-personell.

Det settes opp adresse for host som vist i eksempelet over. Det angis også hvilken avsender epost fra systemet skal ha. Ofte vil en slik avsenderadresse ha navn på system og f.eks. teksten «noreply» eller lignende. Det kan også i konfigurasjon legges inn katalog/sti til hvor logo med kommunevåpen ligger. Bildet det henvises til her er det som vises oppe til venstre i forsiden på frontend.

I løsningen er det mulig å legge inn bilder f.eks. for de ulike haller og ressurser. Dersom det legges inn høyttoppløselige bilder kan dette gå utover hastigheten på visningen i frontend. For å unngå problemer med omskalering av bilder i nettleser har vi valgt å legge inn et verktøy kalt Image

Magic. Dette verktøyet skalerer bilder ved opplasting i løsningen ut fra verdier som er lagt inn under «Image maxheight/width» under konfigurasjon. Default verdi er 300x300.

Menyvalg: *Administrasjon/Bookingfrontend/Konfigurasjon*

Admin

Konfigurasjon av moduler

Ibookingfrontend settings

Iremote authentication: [dropdown]

Icustom login url parameter: providerId=at01.altinn.basef

Ilogin header key: Oso-User-Dn

Ilogin header regular expression: /^cn=(.*)cn=users.*\$/

Ilogin soap client location: http://wsmt1z.srv.bergenkon

Ilogin soap client uri: http://wsmt1z.srv.bergenkon

Ilogin soap client proxy host: [empty]

Ilogin soap client proxy port: [empty]

Ilogin soap client encoding: UTF-8

Ilogin soap client login: portal

Ilogin soap client password: [empty]

Ilogin soap client wsdl: http://wsmt1z.srv.bergenkon

kontroller: NO [dropdown]

Lagre Avslutt

I denne konfigurasjonen kan det velges hvilken type innlogging som skal benyttes. Videre ved innlogging med IdPorten og kobling mot Altinn kan det her angis en del parametre for dette. Detaljene rundt dette håndteres naturligvis av it-personell.

Det finnes videre en hel rekke andre innstillinger for løsningen. Vi behandler ikke disse i dette kurshefte.

6 Tilganger i AktivBy

Brukeradministrasjonen i Portico Estate håndterer bare generell tilgang til Portico Estate og modulen AktivBy. Begrensinger til menyvalg, bygg, sesonger osv håndteres i menyvalgene i AktivBy.

For å sette opp begrensningene bør du være innlogget som administrator eller en bruker med administratorrettigheter.

Superbruker og Systemkoordinator – alle rettigheter i Aktiv By

Administrator bør sette opp hvilke brukere som skal ha alle rettigheter for vedlikehold av bookingmodulen.

Menyvalg: Booking/Innstillinger/Systemrettigheter

WEB FDV- DEMO

Admin User

- Administrasjon
- Kontakter
- Booking
 - Skrivebord
 - Søknader
 - Bygg/anlegg
 - Organisasjoner
 - Fakturaeksporter
 - Send e-post
 - Rapporter
 - Innstillinger
 - Systemrettigheter**
 - Aktivitet
 - Målgruppe
 - Aldersgruppe
 - Konteringsstreng
 - Svstemiobber

Booking

Nye systemrettigheter

Bruker	Rolle	Handling
Admin User	manager	Slett
Bengt Johansen	case_officer	Slett
Fredrik Sjöberg	manager	Slett

Her angis brukere med rolle Manager eller Saksbehandler (case_officer).

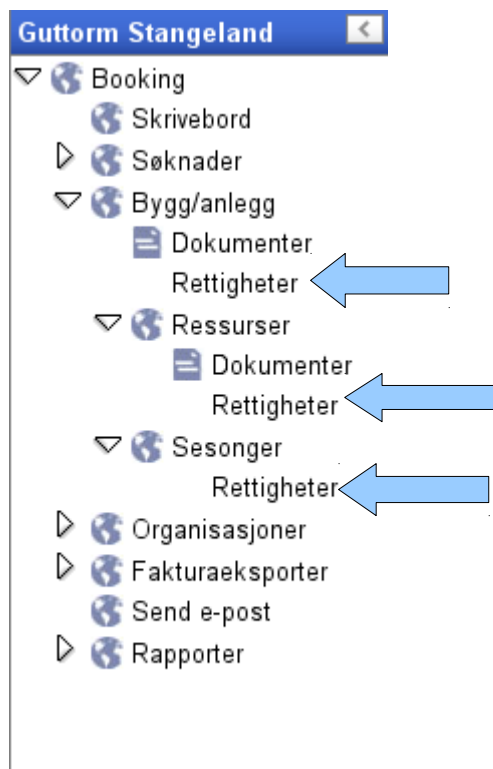
Brukere som er gitt generell tilgang til AktivBy som også får roller her, får redigeringsrettigheter på det meste i løsningen. Rollen manager (Superbruker) gir i tillegg rettigheter til menyvalget «Innstillinger».

Begrenset tilgang til AktivBy

Dersom en bruker ikke er gitt rettigheter under Innstillinger/Systemrettigheter har de i utgangspunktet bare lov til å opprette nye organisasjoner, sende epost, håndtere søknader og rapportere. For at en saksbehandler skal kunne administrere bygg, sesonger, ukeplaner, faktura osv må det gis riktige adgangskontroller. Under Bygg/anlegg, Ressurser og Sesonger finnes det valget «Rettigheter» hvor de enkelte brukerne gis rettigheter til å redigere på de ulike bygg, ressurser og sesonger og det som har med det å gjøre. Det finnes to roller:

Administrator – Gir tilgang til å opprette nytt og endre

Saksbehandler – Gir bare tilgang til å endre



Eksempel på rettigheter bygg:

Booking			
Nye rettigheter bygg/anlegg		<input type="text"/>	Søk
Bruker	Bygg/anlegg	Rolle	Handling
Bengt Johansen	Vitalitetssenteret	Administrator	Rediger Slett
Bengt Johansen	Giskehallen idretts- og svømmehall	Administrator	Rediger Slett
Bengt Johansen	Askøyhallen	Administrator	Rediger Slett
Fredrik Sjøberg	Fredriksborg	Administrator	Rediger Slett

Det kan angis to rettighetstyper, «Administrator» eller «Saksbehandler».

Administrator gir tilgang til å opprette nye, mens saksbehandler bare kan redigere.

Rettighetene som blir satt her vil også fungere som et «filter» for brukeren, dvs. at brukeren bare vil få opp disse byggene ved håndtering av nye søknader. Det samme vil gjelde ved fakturagenerering (Klar for fakturering).

Oversikt over tilganger – tabell

Tilgangsnivå beskrivelse	Tilganger		Hvordan
Generell spørretilgang til Aktiv By med mulighet for opprettelse av organisasjoner.	Behandle søknader: Ja Bygg: Spørring Ressurser: Spørring Tilganger: Spørring Dokumenter: Spørring Organisasjoner: Ja Grupper: Ja Arrangement: Ja Sesonger og ukeplan: Spørring Fakturaeksport: Nei Sende epost: Ja Rapport: Ja Innstillinger: Nei		Generell brukeradministrasjon. Gitt tilgang til applikasjonen «Booking»
Systemkoordinator Aktiv By Tilgang til alt i Aktiv By	Behandle søknader: Ja Bygg: Ja Ressurser: Ja Tilganger: Ja Dokumenter: Ja Organisasjoner: Ja Grupper: Ja Arrangement: Ja Sesonger og ukeplan: Ja Fakturaeksport: Ja Sende epost: Ja Rapport: Ja Innstillinger: Ja		Menyvalg: Innstillinger/Systemrettigheter Rolle: Manager
Superbruker Aktiv By Tilgang til alt med unntak av innstillinger	Behandle søknader: Ja Bygg: Ja Ressurser: Ja Tilganger: Ja Dokumenter: Ja		Menyvalg: Innstillinger/Systemrettigheter Rolle: Case_officer

	Organisasjoner: Ja Grupper: Ja Arrangement: Ja Sesonger og ukeplan: Ja Fakturaeksport: Ja Sende epost: Ja Rapport: Ja Innstillinger: Nei	
Saksbehandler for egne bygg:	Behandle søknader: Ja Bygg: Bare egne, full Ressurser: Bare egne, full Tilganger: Nei Dokumenter: Bare egne Organisasjoner: Ja Grupper: Ja Arrangement: Ja Sesonger og ukeplan: Bare egne Fakturaeksport: Bare egne Sende epost: Ja Rapport: Ja Innstillinger: Nei	Innstillinger: - Tilgang til applikasjonen «Booking» i generell brukeradministrasjon. - Gi Administratortilgang til enkeltbygg, ressurser og sesonger som brukeren skal arbeide med.
Saksbehandler for egne bygg:	Behandle søknader: Ja Bygg: Redigering egne Ressurser: Redigering egne Tilganger: Nei Dokumenter: Redigering egne Organisasjoner: Ja Grupper: Ja Arrangement: Ja Sesonger og ukeplan: Bare egne Fakturaeksport: Bare egne Sende epost: Ja Rapport: Ja Innstillinger: Nei	Innstillinger: - Tilgang til applikasjonen «Booking» i generell brukeradministrasjon. - Gi Saksbehandler tilgang til enkeltbygg, ressurser og sesonger som brukeren skal arbeide med.

7 Systemparametre

Innstillinger

Under innstillinger kan vi sette opp en del grunnleggende parametre og begreper i systemet.

Systemrettigheter

Her setter vi opp en rolle på brukerne. Brukerne må være definert på forhånd under administrasjonsdelen av systemet Portico Estate. Se mer om dette i kapittel 4.

Aktivitet

Under menypunktet «Aktivitet» kan det settes opp hvilke aktiviteter de ulike lag og organisasjoner driver med. Det må minst opprettes en aktivitet i systemet. Aktivitet angis flere steder i systemet, f.eks. er det et krav ved søknad om tildeling av tid på et bygg/anlegg. For en kommune vil det være aktuelt å dele inn i Idrett og kultur, og dersom det er aktuelt i en del underpunkter på disse som f.eks. Idrett/fotball, Idrett/håndball, Idrett/friidrett, kultur/amatører, kultur/fil osv. Aktiviteter kan danne grunnlag for senere uttak av statistikk i systemet.



En aktivitet kan ikke slettes etter den er opprettet, men kan endres eller settes til «inaktiv».

Målgruppe

Verdiene som opprettes her er også i utgangspunktet tiltenkt senere uttak av statistikk, men også som ren informasjon om type brukere. Det kan være interessant å få ut hvor mange studenter som benytter seg av et bygg, eller om det er et privat eller offentlig arrangement.

Det er mulighet for å legge på en sortering av de ulike gruppene (angivelse 1, 2, 3, osv).

Booking

[< Forrige](#) **Viser 11 - 14 av 14** [Neste >](#)

!Order ▲	Målgruppe	Beskrivelse
1	Offentlig arrangement	Betalende publikum, idrett
2	Kommuneansatte	Ansatte i kommunen
3	Studenter	Studenter
6	HC	

Aldersgruppe

Her legges det inn ønsket gruppering på aldersgrupper. Dette kan brukes til uttak av statistikk, men kan også ha betydning for om bruk skal faktureres eller ikke. Det kan legges på en nummerering på sortering.

Booking

Ny aldersgruppe
Søk
vis alle

!Order ▲	Navn	Aktiv
1	Barn 0-5 år	Aktiv
2	Barn 6-12 år	Aktiv
3	Ungdom 13-19 år	Aktiv
4	Ungdom 20-25 år	Aktiv
5	Voksne 26-59 år	Aktiv
6	Senior 60 +	Aktiv

Konteringsdimensjoner

Det er opp til de enkelte organisasjoner og definere inn hvilke konteringsdimensjoner som skal benyttes og benevnelsen på disse.

Booking

Konteringsstreng - Ledetekster

Feltene under lar deg redigere ledetekstene som dukker opp i oversikten over konteringsstrengen samt overskrift i CSV-eksporten. Tomme felter under fører til at tilhørende felter i CSV- og Agressoeksport ikke kommer ut i filene.

Dim1 (pos 862 - 869)

Dim2 (pos 870 - 877)

Dim3 (pos 878 - 885)

Dim4 (pos 886 - 893)

Dim5 (pos 894 - 905)

Dim_value_1 (pos 914 - 925)

Dim_value_4 (pos 950 - 961)

Dim_value_5 (pos 962 - 973)

Lagre

Dersom det fylles ut benevnelser i disse feltene blir de gjeldende. I eksemplet over benyttes ikke konteringsdimensjon 4 og vil da heller ikke fremkomme i systemet. I tillegg til konteringsdimensjoner er det også lagt inn mulighet for beskrivelse av verdier i Agresso for Dim_value 1,4 og 5. Dette er tilleggsinformasjon som benyttes i faktureringen i Agresso.

17

Konteringsstreng

Det kan opprettes et ubegrenset antall konteringsstrenger med egne navn i systemet. Antall konteringer i konteringsstrengen avhenger av hva som er angitt under meny punkt «Innstillinger/konteringsdimensjoner».

En konteringsstreng er i AktivBy «hurtigvalg» for å sette på en gitt kontering på en booking/arrangement/tildeling før overføring til faktureringsystemet. I stedet for hver gang å angi ansvar, tjeneste, prosjekt osv angis det altså bare disse ferdigdefinerte konteringsstrengene. Det er viktig at disse konteringene er gjennomtenkt slik at de er lette å kjenne igjen når jobben med overføring til faktureringsystemet gjennomføres.

F.eks. kan Id'en til en konteringsstreng inneholde informasjon om det gjelder idrett eller kultur, om det gjelder et spesielt bygg eller arrangement osv.

Eksemplet viser begreper på konteringer i forhold til Bergen kommune som benytter Agresso:

Booking									
Ny konteringsstreng		<input type="text"/>		Søk		vis alle			
Navn	Objektnr	Ansvar	Artikkel	Tjeneste	Prosjektnr	Fagavdelingsnr	Telefonnr	Kontakt for faktura	Fagavdelingskode (for t
Fritid	1001	724300	5924	38010	40005473	Guttorm Stan	40005473	Stangeland	K
Kultur	1001	724300	5923	38010	9	XXXX			K
Kultur 2009	38010	724300	010101	38010	9	XXXX			9
TEST	345235	345234	2345235	6546	9	342524			M

Redigeringen ser slik ut:

Booking

Rediger Konteringsstreng

Navn**Objektnr****Aktiv** **Artikkel****Ansvar****Fagavdelningsnr****Tjeneste****Telefonnr****Prosjektnr****Kontakt for faktura****Fagavdelingskode (for
buntnummeret)****Topptekst til faktura**

8 Grunndata

Før systemet tas i bruk er det opplagt at vi må registrere inn en del bygg, ressurser og organisasjoner.

Organisasjoner

Under menyvalg «booking/organisasjoner» opprettes de ulike organisasjoner som skal benytte bookingsystemet. Det meste av denne informasjonen vil vise for brukere av nettjenesten. Informasjonen kan senere redigeres for de som står oppført som kontaktpersoner ved pålogging via Altinn.

Booking

Ny organisasjon

Organisasjon

Organisasjonsnummer

ICustomer number

Aktivitet

Hjemmeside

Telefon

E-Post

Fakturainformasjon

Internal Customer

Gate

Postnummer

Poststed

Bydel

Beskrivelse

Text Editing Tools

Font Name and Size

Arial 13

Font Style

B *I* U abc

Lists



Insert Item



Fana Idrettslag stiftet 3. mars 1920

Fana IL skal være et ledende idrettslag både på det sportslige og det sosiale plan. Vi skal være en pådriver i utviklingen av idrettstilbudet i Fana.

Besøksadresse: Odins vei 39, Klubbhuset Nesttun idrettsplass

I bildet legges det inn:

- Navn på organisasjon
- Organisasjonsnummer
- Kundenummer (reskontronummer) i økonomisystem
- Type aktivitet som organisasjonen driver
- Adresse til hjemmeside (denne blir klikkbar)
- Telefon
- E-post
- Fakturainformasjon – organisasjonsnummer/fødselsnummer
- Intern kunde (angi om det skal intern- eller eksternfaktureres)
- Adresseinformasjon
- Informasjon om organisasjonen som du ønsker skal vises for brukere av bookingløsningen.

Nederst i bildet legges det inn bookingansvarlige. Det er mulig å angi opptil 2 personer. Personene som registreres her vil kunne ha tilgang til redigering av opplysninger via innlogging. Videre vil disse få tilgang til å gjøre bookinger for lag/grupper som hører inn under organisasjonen.

body

Bookingansvarlig 1

Navn**Fødselsnummer (11 siffer)****E-Post****Telefon**

Bookingansvarlig 2

Navn**Fødselsnummer (11 siffer)****E-Post****Telefon** [Avbryt](#)

Grupper

For hver organisasjon må det opprettes minst en gruppe. Med gruppe menes her f.eks. de enkelte lag i et idrettslag eller områder innen kultur som det senere skal være mulig å booke tid på.

Menyvalg: «Booking/organisasjon/grupper»

Velg «Ny gruppe» og skriv inn navnet på gruppen. Navnet som skrives her er det som vil vises som «korttekst» i kalender fra webgrensesnittet for publikum. Det bør være føring for om navn skal angis som f.eks. «Gutter fotball 15 år» eller «Fana fotball G15».

På organisasjon kan du skrive de første bokstavene på organisasjonen og systemet vil foreslå forskjellige organisasjoner forløpende som du skriver. Velg organisasjonen som gruppen hører inn under.

Legg videre inn relevant informasjon om gruppen/laget. Nederst i bildet legges det inn ansvarlige gruppeledere. De som angis her har muligheter for senere å gjøre endringer på opplysninger. Det er også disse personene som vil få varsel om oppdatering av statistikk i forbindelse med bruk av bygninger/haller.

Ny gruppe

Gruppe/Lag**Organisasjon****Aktivitet****Beskrivelse**



Text Editing Tools

Font Name and Size



Arial 13

Font Style


B *I* U ~~abc~~

Lists

Insert Item

Fane Fotball G15 har i dag 44 aktive medlemmer. Vi har trening 2 ganger i uken, på mandager og torsdager mellom kl 18:00 og 20:00. Vi driver også med andre aktiviteter og fremstår som bla bla bla bla bla

Legg så inn de andre gruppene/lagene under organisasjonen ved å gå på menyvalg for grupper og gjenta prosess.

Bygninger

Alle bygg og haller som det skal kunne gjøres bookinger på må på forhånd opprettes i systemet.

Menyvalg «Booking/ Bygg/anlegg».

Velg «Nytt bygg/anlegg»

Fyll inn relevant informasjon.

Booking

Bygg/anlegg**Telefon****E-Post****Hjemmeside****!Location Code****Gate****Postnummer****Poststed****Bydel****Beskrivelse**

Text Editing Tools

Font Name and Size
Arial 13

Font Style
B *I* U abc

Lists
☰ ☷

Insert Item
 

Hallen byr på mange aktiviteter. Blant annet har vi et flott svømmeanlegg som bla bla bla bla

Åpningstider for svømmehall:

man-fre kl 14:00 - 21:00

Lørdag kl 14:00 - 19:00

Søndag Steng

Åpningstider for innebaner:

Når du har fylt ferdig velg «Lagre» nede i bildet. Informasjonen du har angitt er nå lagret.

Du kan nå knytte ulike dokumenter til bygget. Dette kan være bilder som du vil skal vises av bygget og ulike dokumenter.

Velg «Legg til dokumenter» nede i bildet. Det er ulike kategorier for de enkelte dokumenttypene:

- HMS

- Prisliste
- Bilde
- Tegning
- Reglement
- Annet

Hvilken kategori du velger kan ha betydning for hvordan dokumentet senere vil bli håndtert/vist i systemet. Bla. vil HMS-dokumenter være dokumenter som brukerne må krysse av for at de har lest for å kunne få sendt søknader om leie.

Last opp dokumentene som skal knyttes til bygget.

The screenshot shows a web interface titled "Booking" in a blue header. Below the header, the section "Last opp dokument" is underlined. The form contains the following fields:

- Dokument:** A text input field containing the path `"/home/gst/Skrivebord/Br` and a "Velg..." button.
- Beskrivelse:** A text area containing the text "Brannforskrifter" and "Slåtthaughallen".
- Kategori:** A dropdown menu with "HMS dokument" selected.
- Bygg/anlegg:** A text input field containing "Slåtthaughallen".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Lagre" and "Avbryt".

Velg lagre og gjenta operasjonen til du har knyttet aktuelle dokumenter og bilder til bygget.

Ressurser

Med ressuser i systemet menes som regel en del av et bygg. Et bygg vil ofte inneholde flere ressuser som benyttes av ulike grupper. F.eks. kan en gymnastikksal kunne deles opp i mindre enheter, og delene blir da kunne leies ut som bane 1, bane 2, bane 3 osv. I tillegg finnes det andre ressuser som

f.eks. videoutstyr og musikkanlegg. Alle ressurser som skal kunne leies ut opprettes under dette menyvalget.

Angi en beskrivelse av ressursen og velg hvilket bygg det gjelder. Velg aktiviteten som det vanligvis benyttes til. Velg deretter hvilken type ressurs dette er, enten lokale eller utstyr.

Velg til slutt «lagre». Gjenta prosessen til du har opprettet alle ressurser for gjeldende anlegg.

Legg til dokumenter som bilder, HMS-dokumenter osv.

Navn	Bygg/anlegg
<input type="text" value="Bane 1"/>	<input type="text" value="Slåtthaughallen"/>
Aktivitet	Type
<input type="text" value="Idrett"/>	<input type="text" value="Lokale"/>
	Aktiv
	<input type="text" value="Aktiv"/>

Beskrivelse

Text Editing Tools

Font Name and Size

13

Font Style

B *I* U abc

Lists

Insert Item

9 Sesonger

Menyvalg: «Booking/Bygg/anlegg/Sesonger»

I systemet opererer vi med begrepet «Sesonger». For hvert bygg opprettes det en sesong, f.eks. vil dette kunne være sesong for vår eller høst. Det som i praksis gjøres er å legge inn tildelinger til idrettslag på de enkelte resurser på et bygg/anlegg. Dvs at kommunen gir rammer for når en organisasjon skal disponere en eller flere ressurser i et bygg/anlegg for en gitt periode.

Systemet fungerer i sin enkleste form ved at man oppretter en plan for en uke for hallen og kopierer så denne ukeplanen utover en gitt periode.

Velg «ny sesong» og angi et navn for sesongen. Vi anbefaler at navnet på sesongen også inneholder navn på bygget det opprettes sesong på, f.eks. «Slåtthaughallen vår 2010». Angi hvilke ressurser som skal være med i sesongen du oppretter. Det er altså ikke noe i veien å lage en sesong for en ressurs i et bygg og en annen sesong for en annen ressurs i samme bygg.

Angi fra/til perioden som sesongen skal opprettes for.

Ny sesong

Navn**Status****Bygg/anlegg****Fra****Saksbehandler****Til****Ressurser**

	Navn ▲	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 1	Lokale
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 2	Lokale

[Avbryt](#)

Velg så «Lagre»

Du kommer inn i et nytt bildet hvor du enten kan «redigere», legge inn «rammetid» eller se på «ukeplan».

Velg «rammetid»

Du kommer inn i dette bildet for vedlikehold av rammetid for anlegget og ressursene du har valgt:

Booking

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesonger » Slåtthaughallen vår 2010 » Rammetid

Ukedag	Fra	Til	
Mandag	10:00:00	22:00:00	Slett
Tirsdag	10:00:00	22:00:00	Slett
Onsdag	10:00:00	22:00:00	Slett
Torsdag	10:00:00	22:00:00	Slett
Fredag	10:00:00	22:00:00	Slett
Lørdag	10:00:00	22:00:00	Slett
Søndag	10:00:00	20:00:00	Slett

Legg til rammetid

Ukedag

Mandag

Fra

10 : 00

Til

20 : 00

Legg til

[Gå tilbake til sesong](#)

Legg inn rammetidene og når du er ferdig velg «Gå tilbake til sesong».

Fra sesongbildet kan du velge «Ukeplan»

Booking

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesong » Slåtthaughallen vår 2010

Ukeplan

Tid	Ressurser	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00-00:00	

Ny tildeling

Kopiør til kalender

[Gå tilbake til sesong](#)

Velg her «Ny tildeling»

Her angir du en organisasjon du ønsker å tildele tid til ressursene i bygget/anlegget. Merk at du her også kan legge på en pris. Denne prisen blir pr tildeling og overføres til faktureringsystem ved endt leie. Det er i mange tilfeller vanlig å ikke angi noe på pris.

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesong » Slåtthaughallen vår 2010

Ukeplan

Tid	Ressurser	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00-00:00	

Ny tildeling Kopier til kalender [Gå tilbake til sesong](#)

Tildelinger
✕

Organisasjon

Ukedag
Mandag ▼

Fra
00 : 00

Til
00 : 00

Pris

Ressurser

	Navn ▲
<input type="checkbox"/>	Bane 1
<input type="checkbox"/>	Bane 2

Lagre Slett Avbryt

Angi data som f.eks. vist i eksemplet under og trykk «Lagre»:

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesong » Slåtthaughallen vår 2010

Ukeplan

Tid	Ressurser	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00-00:00	

[Ny tildeling](#)
[Kopiør til kalender](#)
[Gå tilbake til sesong](#)

Tildelinger
✕

Organisasjon

Ukedag

Fra
 :

Til
 :

Pris

Ressurser

	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 2

Lagre

Slett

Avbryt

Det opprettes tildelinger til organisasjonen i kalender:

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesong » Slåtthaughallen vår 2010

Ukeplan

Tid	Ressurser	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00-14:00		...	...	...	...	...	...	...
14:00-16:00	Bane 1	Åpen for pub...	Åstveit Svøm...	Fyllingen IL	Askøy Idrett...	...	...	...
	Bane 2	Åpen for pub...	...	Fyllingen IL	Askøy Idrett...	...	...	...
16:00-18:00	Bane 1	Åpen for pub...	Ulrikken dra...	Fantoft Stud...	Askøy Idrett...	...	...	...
	Bane 2	Åpen for pub...	Ulrikken dra...	...	Askøy Idrett...	...	...	...
18:00-20:00	Bane 1	Fana Idretts...	...	Fantoft Stud...	Fana Idretts...	...	...	...
	Bane 2	Fana Idretts...	...	...	Fana Idretts...	...	...	...
20:00-00:00		...	...	...	...	...	...	...

[Ny tildeling](#)
[Kopiør til kalender](#)
[Gå tilbake til sesong](#)

Gjenta «ny tildeling» på samme eller andre organisasjoner som skal disponere bygget/anlegget til du har en repeterbar ukeplan.

Når du er fornøyd med planen velger du «Kopier til kalender»

Du kommer inn i et nytt bilde

Booking

Bygg/anlegg » Slåtthaughallen » Sesong » Slåtthaughallen vår 2010

Lag tildelinger fra ukeplan (1/2)

Fra
2010-01-01 ▼

Til
2010-06-30 ▼

Interval
1 uke ▼

Forhåndsvisning [Avbryt](#)

Her finnes det mulighet for å velge interval for at planen skal kjøres hver uke, hver annen eller hver tredje uke. I eksemplet har vi valgt hver uke.

Klikk «Forhåndsvisning»

Det genereres nå forlag til hvilke tildelinger som lages.

Dersom dette ser greit ut velger du «Lagre». Ukekalender for bygg/anlegg med ressurser opprettes med tildelinger over angitt periode. Det er fullt mulig å gjøre operasjonen i flere omganger, dvs. gå tilbake til ukeplan og legge inn flere tildelinger på ledige dager og gjenta prosessen

Dersom du nå går inn fra forntend vil disse tildelingene vise i kalender for bygget og ressursene.

Hjemme » Slåtthaughallen » Ukeplan

Ny søknad - Søk ledig tid

Forrige uke **Uke 1 ▼** Neste uke

2010 Tid	Ressurs	Mandag Januar 4	Tirsdag Januar 5	Onsdag Januar 6	Torsdag Januar 7	Fredag Januar 8	Lørdag Januar 9	Søndag Januar 10
00:00-14:00		...	...	...	...	...	...	...
14:00-16:00	<u>Bane 1</u>	Åpen for pub...	Åstveit Svøm...	Fyllingen IL	Askøy Idrett...	...	...	...
	<u>Bane 2</u>	Åpen for pub...	...	Fyllingen IL	Askøy Idrett...	...	...	...
16:00-18:00	<u>Bane 1</u>	Åpen for pub...	Ulrikken dra...	Fantoft Stud...	Askøy Idrett...	...	...	...
	<u>Bane 2</u>	Åpen for pub...	Ulrikken dra...	...	Askøy Idrett...	...	...	...
18:00-20:00	<u>Bane 1</u>	Fana Idretts...	...	Fantoft Stud...	Fana Idretts...	...	...	...
	<u>Bane 2</u>	Fana Idretts...	...	...	Fana Idretts...	...	...	...
20:00-00:00		...	...	...	...	...	...	...

10 Søknadsbehandling

Frontend – registrering og innsending av søknad

I systemet finnes det mulighet for å søke via webgrensesnittet i frontend. En søker kan søke seg frem til et bygg og se på kalender for ledige tider. Her kan brukeren klikke på knappen «Ny søknad».

Øvre del av bildet ser slik ut:

Ny søknad

1. Hvorfor?

Aktivitet

Velg en aktivitet ▼

Beskrivelse

2. Hvor?

Bygg/anlegg

Slåtthaughallen

Ressurser

	Navn ▲	Type
<input type="checkbox"/>	Bane 1	Lokale
<input type="checkbox"/>	Bane 2	Lokale

3. Når?

Fra

2010-01-04 ▼ 00 : 00

Til

2010-01-04 ▼ 00 : 00

Legg til dato

4. Hvem?

Målgruppe

- ☐ Bedriftslag
- ☐ Barn
- ☐ Funksjonshemmede
- ☐ Toppidrett
- ☐ Amatørkultur
- ☐ Voksne
- ☐ Senior
- ☐ Profesjonell kultur
- ☐ Ungdom
- ☐ Test
- ☐ Offentlig arrangement
- ☐ Kommuneansatte
- ☐ Studenter
- ☐ HC

Brukeren skriver inn en kort beskrivelse av hva det gjelder (NB! Denne teksten vises i kalender ved innvilget søknad, dersom ikke saksbehandler endrer denne).

Søkeren legger inn hvilken ressurs, tidspunkt og målgruppe det gjelder. I nedre del av bildet fylles det ut ytterligere informasjon:

☐ HC

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barn 6-12 år	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ungdom 13-19 år	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ungdom 20-25 år	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voksne 26-59 år	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Senior 60 +	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktinformasjon

Navn

E-Post

Telefon

Fakturainformasjon

Juridiske betingelser

Akseptert	Dokument ▲
Inget funnet!	

Send

Avbryt



Når søknadsskjema er ferdig utfyllt trykker søkeren på knappen «Send» nede til venstre. Søknaden går da inn til saksbehandler i kommunen og kan behandles videre der. Søker får en bekreftelse for at det ser sendt inn direkte i skjermbildet, og mottar også e-post for dette med en link inn til søknadenens unike id for videre dialog med saksbehandler.

Merk:

På fakturainformasjon holder det at brukeren bare fyller ut fødselsdato. Før søknaden kan tildeles, må det være innlagt et fullstendig organisasjonsnummer eller fødselsnummer. Dette kan saksbehandler spørre om, eller det må hentes opp via Folkeregisteret.

Dersom det er lagt til dokumenter på juridiske betingelser må søker krysse av at de har akseptert disse før søknaden kan sendes til behandling.

Backend – saksbehandling av søknader

En saksbehandler har tilgang til å håndtere søknader. Når en søknad er sendt inn fra en søker vil den dukke opp i en generell liste under menyvalget: «Booking/Søknader». Her vil saksbehandler få frem alle søknader som ikke er avsluttet og på de bygg som saksbehandler er gitt tilgang til.

Guttorm Stangeland

Booking

Skrivebord

Søknader

- Tildelinger
- Bookinger
- Arrangementer

Bygg/anlegg

- Dokumenter
- Rettigheter

Ressurser

- Dokumenter
- Rettigheter

Sesonger

- Rettigheter

Organisasjoner

Fakturaeksporter

Booking

Ny søknad

Søk

vis alle

ID	Status	Hva	Opprettet	Sist endret	Aktivitet	Kontakt
65	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 1 - idrettshall)	16.12.2009 11:51	16.12.2009 11:51	Filmkveld	Hans Hansen
69	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 2 - idrettshall)	14.01.2010 10:44	14.01.2010 10:44	Idrett	Kåre Bolme
70	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 2 - idrettshall)	18.01.2010 15:24	18.01.2010 15:24	Idrett	Guttorm Stangeland
71	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 1 - idrettshall)	20.01.2010 09:01	20.01.2010 09:01	Idrett	Guttorm Stangeland
72	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 2 - idrettshall, Bane 1 - idrettshall)	20.01.2010 11:27	20.01.2010 11:27	Kultur	Guttorm Stangeland
73	Ny	Giskehallen idretts- og svømmehall (Bane 2 - idrettshall, Bane 1 - idrettshall, Speakeranlegg)	21.01.2010 08:06	21.01.2010 08:06	Idrett	Kåre Haarr

På menyvalget «Skrivebord» vil saksbehandler få frem de sakene som han/hun jobber med (altså er tildelt). Hvordan dette skjer kommer vi tilbake til. Det finnes en mulighet for å se alle søknad med knappen «Vis alle». Du vil da få frem alle søknader uansett status og tildeling.

Det vanlige for en saksbehandler vil være å søke opp sine bygg for å se om det er kommet nye søknader:

Booking							
Bygg/anlegg:							
<input type="text"/> <input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="vis alle"/>							
< Forrige Viser 1 - 10 av 16 Neste >							
ID	Status	Opprettet	Sist endret	Hva	Aktivitet	Kontakt	Saksbehandler
14	Akseptert	05.06.2009 13:37	05.06.2009 13:37	Vikingshallen (Test2)	Idrett	foo	admin
15	Ny	08.06.2009 11:59	08.06.2009 11:59	Haukelandshallen (Bane 3, Bane 2, Bane 1)	Kultur	Fredrik Sjöberg	admin
16	Ny	09.06.2009 09:07	09.06.2009 09:07	Haukelandshallen (Bane 3)	Kultur	Fredrik Sjöberg	admin
17	Ny	09.06.2009 09:08	09.06.2009 09:08	Haukelandshallen (Bane 3)	Kultur	Fredrik Sjöberg	admin
20	Ny	20.08.2009 13:32	20.08.2009 13:32	Askøyhallen (Hall 1)	Kultur	Olga Hareide	admin
44	Ny	28.10.2009 22:25	28.10.2009 22:25	Vadmyrhallen (Bane 2, inne)	Fotball	mariann stokka	admin
46	Ny	10.11.2009 23:14	10.11.2009 23:14	Dovrehallen (Hall 1)	Kultur	Guttorm Stangeland	admin
47	Akseptert	10.11.2009 23:28	10.11.2009 23:28	Dovrehallen (Hall 1)	Kultur	Guttorm Stangeland	admin
48	Ny	11.11.2009 08:29	11.11.2009 08:29	Dovrehallen (Hall 1)	Kultur	Guttorm Stangeland	admin
49	Ny	11.11.2009 08:57	11.11.2009 08:57	Dovrehallen (Hall 1)	Idrett	Fyllingen IL	admin

Booking							
Bygg/anlegg:							
Slåtthaughallen <input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="Vis bare mine søknader"/>							
<input type="text" value="Slåtthaughallen"/>							
ID	Status	Opprettet	Sist endret	Hva	Aktivitet	Kontakt	Saksbehandler
56	Ny	18.11.2009 14:46	18.11.2009 14:46	Slåtthaughallen (Bane 1)	Bordtennis	Guttorm Stangeland	
54	Ny	17.11.2009 01:37	17.11.2009 01:37	Slåtthaughallen (Bane 1)	Idrett	Birger Jensen	admin

Saksbehandler kan gå inn på detaljer ved å trykke på nummerid på søknaden:

Booking

Søknader » #56

For å jobbe med denne søknaden, må du først [bli saksbehandler](#) for denne søknaden



Status

Ny

Opprettet

18.11.2009 14:46

Endret

18.11.2009 14:46

[Hvorfor?](#)

Aktivitet

Bordtennis

Beskrivelse

Bordtenniscup - lokale lag

[Hvor?](#)

Bygg/anlegg

Slåtthaughallen ([Kalender](#))

Ressurser	Type
Bane 1	Lokale

[Når?](#)

Fra: 04.01.2010 18:00

Til: 04.01.2010 23:00

- Valg -

[Hvem?](#)

Målgruppe

1

Ungdom

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	0	0
Barn 6-12 år	0	0
Ungdom 13-19 år	20	20
Ungdom 20-25 år	0	0
Voksne 26-59 år	0	0
Senior 60 +	0	0

Oppe i bildet står det informasjon om at saksbehandler må bli saksbehandler for søknaden for å gjøre ytterligere behandling. Valget for dette finnes i bunnen av bildet med valget «Bli saksbehandler».

Tilknyttede elementer

ID	Type	Fra	Til
Ingen funnet!			

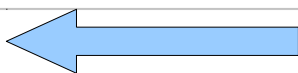
Historikk (0)

Legg til en kommentar

Legg til kommentar

Handling

Bli saksbehandler



Avslå søknad

Godta søknaden En eller flere bookinger, tildelinger eller arrangementer må lages før en søknad kan aksepteres

[Tilbake til Skrivebord](#)

Trykker saksbehandler på dette valget blir saken tildelt og kan arbeides videre med. Saken vil da også komme opp i filteret for «mine saker».

Saksbehandler kan nå undersøke om dato det er søkt på er ledig i gjeldende hall ved å slå opp direkte på kalender for hallen (se pilmarkering under):

Søknader » #56

Status Ny	Opprettet 18.11.2009 14:46	Endret 18.11.2009 14:46
---------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

[Hvorfor?](#)

Aktivitet
Bordtennis

Beskrivelse
Bordtenniscup - lokale lag

[Hvor?](#)

Bygg/anlegg
Slåtthaughallen ([Kalender](#))

Ressurser	Type
Bane 1	Lokale

[Når?](#)

Fra: 04.01.2010 18:00
Til: 04.01.2010 22:00

[Hvem?](#)

Målgruppe
1
Ungdom

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	0	0
Barn 6-12 år	0	0
Ungdom 13-19 år	20	20
Ungdom 20-25 år	0	0
Voksne 26-59 år	0	0
Senior 60 +	0	0

[Rediger](#)

Alternativ behandling av en slik forespørsel er å benytte rapporten «Ledig tid» som finnes under menypunktet «Rapporter» i løsningen. Rapporten gjør det mulig å søke ledig tid på et tidsintervall på et bygg og opprette arrangement derfra. Se under punkt 15 i heftet for beskrivelse av rapporten.

Tildeling av tid

Dersom det er ledig tid har saksbehandler flere valg:

Under punktet «Når» finnes det en nedtrekksliste for valgene:

- Lag tildeling
- Lag booking
- Lag arrangement

Dersom det velges tildeling eller booking må det komme det opp krav om at organisasjonsnummer og organisasjon må oppgis. Dersom det er en tildeling kreves det at et fullstendig fødselsnummer er angitt for at det skal bli opprettet i kalender for bygget.

Dersom det finnes en booking fra før er det ikke mulig å registrere en ny booking over. Saksbehandler må da inn på denne bookingen og sette den som inaktiv før ny booking kan registreres. Dersom det er snakk om et arrangement kan denne opprettes over en tildeling eller booking. Saksbehandler må da i etterkant gå inn på gjeldende booking og sette den inaktiv samtidig som han varsler de som har denne bookingen

I eksemplet oppretter saksbehandler et arrangement ved av velge «**Lag arrangement**» under valgalternativene under «Når». En kommer inn i et nytt skjermbilde for oppretting av arrangement. Saksbehandler går videre ned i skjermbildet og vurderer om det er intern- eller eksternfakturering som skal benyttes, om det skal legges på en pris, og om det skal purres på brukerstatistikk.

Kontaktinformasjon

Navn

Guttorm Stangeland

E-Post

guttorm.stangeland@redpill-linpro

Telefon

55443322

Pris

0

Fakturainformasjon

Fødselsnummer (11 siffer) ↕

04027712345

Intern kunde

Ja ↕

Purring brukerstatistikk

Ikke send purring ↕

Informer kontaktpersoner

Tekst skrevet i feltet nedenfor vil bli sendt som e-post til alle registrerte kontaktpersoner.

Det er nå registrert et arrangement på angitt dato. For spørsmål rundt dette ta kontakt med n.n. tlf 55555555.

Lagre

[Avbryt](#)

Skriv inn tekst for varsling av kontaktpersoner som har booking her under feltet «Informer kontaktpersoner». Lenger oppe i bildet under «**arrangementstype**» kan det angis om bookingen skal fremstå som offentlig eller privat på kalender i frontend.

Booking

Hvorfor

Aktivitet

Idrett / Bordtennis

Beskrivelse

Bordtenniscup - lokale lag

Arrangementstype

Offentlig arrangement



Hvor

Bygg/anlegg

Slåtthaughallen

Ressurser

	Navn	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 1	Lokale
<input type="checkbox"/>	Bane 2	Lokale

Når

Fra

2010-01-04 18 : 00

Til

2010-01-04 23 : 00

Hvem

Målgruppe

- ☐ Bedriftslag
- ☐ Toppidrett
- ☐ Amatørkultur
- ☐ Offentlig arrangement
- ☐ Kommuneansatte
- ☐ Studenter

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	0	0

Saksbehandler har nå muligheten til å gå tilbake til søknad ved å trykke på søknadsnummer:

Vi kommer da over i bildet for søknadsbehandling igjen:

Booking

Søknader » #56

Status

Ny

Opprettet

18.11.2009 14:46

Endret

18.11.2009 :

Hvorfor?

Aktivitet

Bordtennis

Beskrivelse

Bordtenniscup - lokale lag

Hvor?

Bygg/anlegg

Slåtthaughallen ([Kalender](#))

Ressurser	Type
Bane 1	Lokale

Når?

Fra: 04.01.2010 18:00

Til: 04.01.2010 23:00

- Valg -

Hvem?

Målgruppe

1

Ungdom

Antall delta

Barn 0-5 år

Barn 6-12 år

Ungdom 13

Ungdom 20

Voksne 26-

Senior 60 +

Rediger

Tilknyttede elementer

ID	Type	Fra	Til
25	Arrangement	04.01.2010 18:00	04.01.2010 23:00

Her ser vi at arrangementet er opprettet under «tilknyttede elementer»

Videre behandling

Nede i skjermbildet finnes det en del valg for den videre saksbehandling:

Tilknyttede elementer

ID	!Type	Fra	Til
25	Arrangement	04.01.2010 18:00	04.01.2010 23:00

Historikk (1)

18.11.2009 15:24: Admin User

Brukeren 'Admin User' ble saksbehandler

Legg til en kommentar

Legg til kommentar

Handling

Gi fra meg søknaden Ikke vis på mitt skrivebord før ny hendelse inntreffer

Avslå søknad

Godta søknaden

[Tilbake til Skrivebord](#)

Her kan det skrives kommentarer som sendes til søker når en trykker «Legg til kommentar». En har en historikk på dialog mellom søker og saksbehandler. Denne historikken vil også vise hvilke dokumenter søker har måtte akseptere i det søknad var sendt inn.

Ellers:

- «Gi fra meg søknaden». Saksbehandler får ikke søknaden i mine saker. Dukker opp som eierløs i den totale listen.
- «Ikke vis på mitt skrivebord før ny hendelse inntreffer». Viser ikke på mine saker før det har vært endringer på saken, f.eks. dersom søker sender inn nye spørsmål.
- «Avslå søknad». Søknad får status avslått og søker får melding om dette.
- «Godta søknaden». Booking, arrangement, tildeling opprettes i kalender og søker får melding om dette.

11 Fakturering

I systemet er det lagt inn mulighet for å sende over fakturagrunnlag til faktureringssystem. Pr dags dato er dette tilpasset eksport til Agresso. Det er laget en løsning hvor det kan produseres to filer, en for overføring til Agresso og en csv-fil for manuell innregistrering av internfaktura.

Forutsetningene for at det kan faktureres er at det er opprettet nødvendige konteringsstrenger under menyvalg «innstillinger», at det ligger beløp på leie på tildeling, booking eller arrangement. Det kan også på de enkelte organisasjoner angis om det skal intern- eller eksternfaktureres.

Grunnlag for fakturering

Under menypunkt «Booking/Søknader/Klar for fakturering» finner vi et skjermbilde for hvilke aktiviteter som kan faktureres. Denne listen genereres automatisk etterhvert som dato for aktivitetene er passert. Listen oppdateres vanligvis en gang i døgnet med nye datoer.

Booking

Bygg/anlegg:

Sesong:

Til:

Velg en dato

Søk

vis alle

< Forrige Viser 1 - 10 av 297 Neste >

ID	Type	Bygg/anlegg	Organisasjon	Kundetype	Kundeid	Fra	Til	Pris	Eksportert	Eksportfil	Ordreid
779	Booking	Haukelandshallen	Årstad IL	Intern	999888777	2009-06-08 10:00	2009-06-08 13:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
780	Booking	Vikinghallen	Glava enduro	Intern	Ikke angitt	2009-06-16 07:00	2009-06-18 18:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
781	Booking	Vitalitetssenteret	Fyllingen IL	Intern	Ikke angitt	2009-08-20 08:00	2009-08-20 09:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
782	Booking	Vitalitetssenteret	Fyllingen IL	Intern	Ikke angitt	2009-08-20 08:00	2009-08-20 08:30	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
783	Booking	Vitalitetssenteret	Fyllingen IL	Intern	Ikke angitt	2009-08-20 09:00	2009-08-20 09:30	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
784	Booking	Åsane Idrettshus	Åsane Seahawks	Intern	Ikke angitt	2009-09-28 10:00	2009-09-28 12:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
785	Booking	Åsane Idrettshus	Åsane Seahawks	Intern	Ikke angitt	2009-09-24 08:00	2009-09-24 09:30	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
786	Booking	Åsane Idrettshus	Åsane Seahawks	Intern	Ikke angitt	2009-09-24 11:30	2009-09-24 12:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
787	Booking	Åsane Idrettshus	Åsane Seahawks	Intern	Ikke angitt	2009-10-05 18:00	2009-10-05 20:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert
788	Booking	Åsane Idrettshus	Åsane Seahawks	Intern	Ikke angitt	2009-10-05 08:00	2009-10-05 18:00	0	Nei	Ikke generert	Ikke generert

Eksporter...

Oppe i bildet kan det angis et filter for hvilke bygg/anlegg den enkelte ønsker å lage fakturagrunnlag for. Det kan også angis sesong. Vanligvis vil man foreta fakturering frem til en gitt dato etterskuddsvis, og denne datoen velges. Vi får da frem en liste over hvilke aktiviteter som kan faktureres. Det er også mulig å endre på data i denne listen, f.eks. ved manglende kundeid (org.nr eller fødselsnummer). Videre kan man også legge inn/endre pris og evt angi om det skal være intern- eller eksternfakturering fra dette bilde. Man trykker da på nummerID helt til venstre i tabellen for redigering. Etter redigering må søket foretas på nytt.

Når dere har fått opp de aktiviteter som skal faktureres velges «Eksporter» nede til venstre.

Booking

Bygg/anlegg: Vitalitetssenteret Sesong: Til: 2009-01-02

ID	Type	Bygg/anlegg	Organisasjon	Kundetype	Kundeid	Fra	Til	Pris	Eksportert	Eksportfil	Ordreid
918	Tildeling	Vitalitetssenteret	Djurgården	Extern	999777333	2009-01-02 13:00	2009-01-02 14:00	1500	Nei	Ikke generert	Ikke generert



Dere kommer da over i et nytt bildet for eksportinnstillinger.

Booking

Eksportinnstillinger

Sesong
Alle

Bygg/anlegg
Vitalitetssenteret

Til
2009-01-02

Velg interne kontokoder

Velg eksterne kontokoder

[Avbryt](#)

Her angis forhåndsdefinerte kontokoder.

Booking

Eksportinnstillinger

Sesong

Alle

Bygg/anlegg

Vitalitetssenteret

Til

2009-01-02

Velg interne kontokoder

Fritid

Velg eksterne kontokoder

Fritid

Eksporter [Avbryt](#)

Det kan angis forskjellig kontokoder, en for internfakturering og en for eksternfakturering dersom en benytter ulike konteringer på disse. Dersom dere ikke har internfakturering skal det, slik systemet er i dag, likevel angis kode her.

Trykk så på «Eksporter». Du kommer inn i et nytt bilde for generering av eksportfiler

Booking										
Til:										
Velg en dato ▼ Søk										
ID ▲	Bygg/anlegg	Sesong	Fra	Til	Opprettet	Laget av	Antall elementer	Totalsum	Intern fakturafil	Ekstern fakturafil
6	Vitalitetssenteret	Alle	01.01.2009 14:00	01.01.2009 12:00	18.11.2009 12:06	admin	3	1480	Ikke generert	Ikke generert
7	Vitalitetssenteret	Alle	02.01.2009 14:00	02.01.2009 14:00	18.11.2009 12:33	admin	1	1500	Ikke generert	Ikke generert

Generer filer...

Tanken her er at de enkelte ansvarlige for de ulike bygg kjører jobben frem til dette punktet, og at det videre er en ansvarlig som foretar den videre generering av filer til faktureringssystem.

Som det fremgår av listen, vises alle grunnlag som er klar for filgenerering. Helt til høyre i bildet ligger det en kolonne som viser om det er generert eksportfil. Dvs. det er her vi senere kan gå og se om det er fakturert for et bygg. Det vises også kolonner for antall elementer (tildeling, booking eller arrangement) som det er generert fakturagrunnlag for. Det vises også totalsum som kan kontrolleres mot de som senere leser inn fil i faktureringssystem.

Rutinen er laget slik at den samler alle grunnlag som ikke tidligere har generert fakturafil. Dvs at

man slipper å sende over en og en fil til økonomikontoret.

Velg «generer filer» og dere kommer over i et nytt bildet som gir en oversikt over hva det skal genereres filer for. I eksemplet kan det lages to filer, en for internfakturerings og en for eksternfakturerings.

Booking						
<input type="text"/>				Søk		
ID	!Type	Antall elementer	Totalsum	Opprettet	Laget av	Handling
1	internal	1	123	18.11.2009 12:41	admin	Last ned
2	external	3	2857	18.11.2009 12:41	admin	Last ned

Trykk på «Last ned» i kolonnen Handling. Det vil være noe forskjellig hvordan de ulike nettlesere nå håndterer dette, men vanligvis vil man få et valg for å åpne filen, eller lagre på disk. Det mest vanlige nå vil være å lagre filen på en katalog, enten lokalt som du så sender til økonomikontoret, eller at du lagrer det på en avtalt disk, hvor økonomikontoret manuelt leser inn fra eller en automatisk jobb for import i økonomisystemet kjører.

Status for fakturagrunnlagene blir nå at det er eksportert. Dette kan sees i bildet for Fakturaeksport under «Søknader/Klar for fakturerings»:

Booking											
Bygg/anlegg:		Sesong:	Til:								
Vitalitetssenteret		<input type="text"/>	2009-01-02		Søk	!Show only unexported					
ID	Type	Bygg/anlegg	Organisasjon	Kundetype	Kundeid	Fra	Til	Pris	Eksportert	Eksportfil	Ordreid
915	Tildeling	Vitalitetssenteret	Årstad IL	Extern	999888777	2009-01-01 08:00	2009-01-01 12:00	123	6	2	34500002
916	Tildeling	Vitalitetssenteret	Djurgården	Extern	999333222	2009-01-01 13:00	2009-01-01 14:00	0	6	Ikke generert	Ikke generert
917	Tildeling	Vitalitetssenteret	AIK	Extern	999333222	2009-01-01 13:00	2009-01-01 14:00	1234	6	2	34500001
918	Tildeling	Vitalitetssenteret	Djurgården	Extern	999777333	2009-01-02 13:00	2009-01-02 14:00	1500	7	2	34500003
959	Tildeling	Vitalitetssenteret	Årstad IL	Intern	999888777	2009-01-01 08:00	2009-01-01 12:00	123	6	1	1

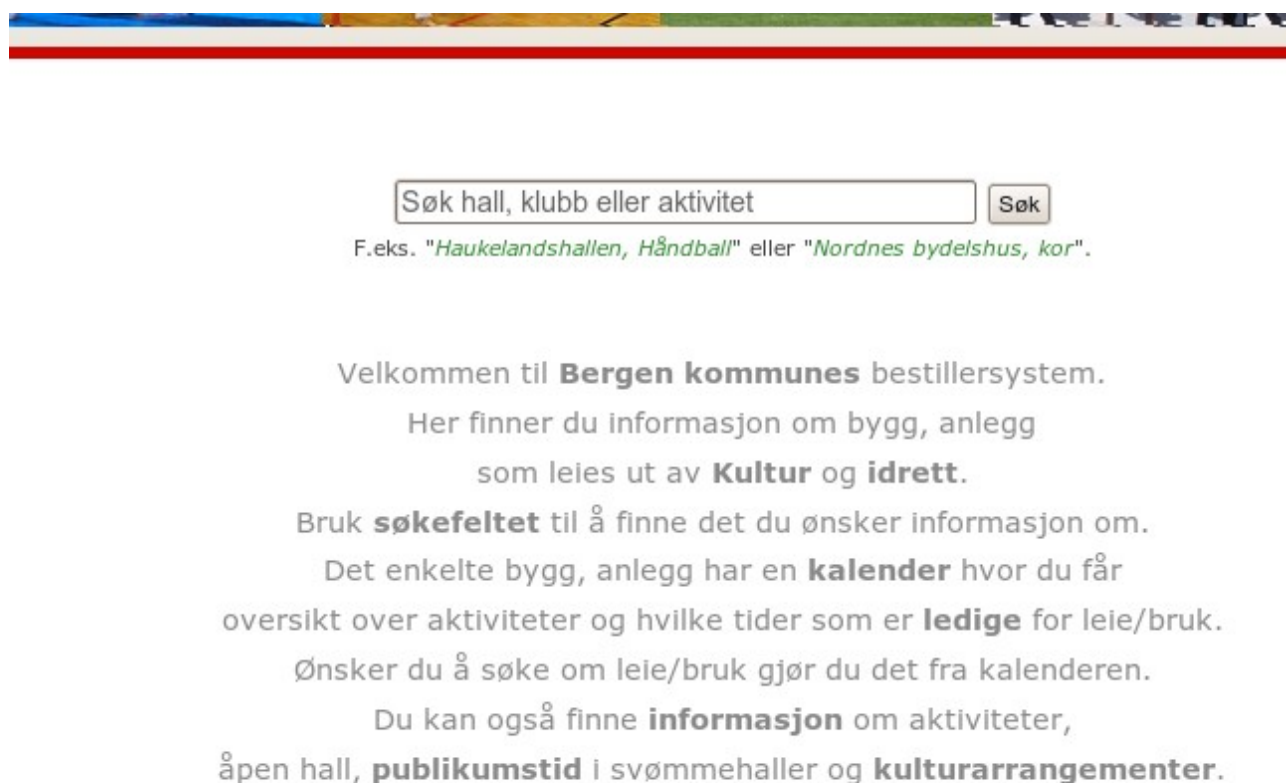
Her kan du også se en del annen revisjonsmessig informasjon som hvilken eksportfil det ligger i og hvilken ordreid de har fått.

Frontend

Frontend er den delen av løsningen som gjøres tilgjengelig fra kommunens internettportal. Fra dette grensesnittet kan publikum få informasjon om bookingsituasjonen på de ulike bygg og haller. Idrettsledere eller ledere innen kultur vil også fra dette grensesnittet logge seg inn og gjøre bookinger på bygg og haller de har fått tildelt tid på.

12 Søk fra frontend

Når en bruker kommer inn i frontend kan han foreta søk på hele eller deler av et navn på et bygg/hall, et idrettslag, en aktivitet osv.



Søk hall, klubb eller aktivitet

F.eks. "Haukelandshallen, Håndball" eller "Nordnes bydelshus, kor".

Velkommen til **Bergen kommunes** bestillersystem.
Her finner du informasjon om bygg, anlegg
som leies ut av **Kultur og idrett**.
Bruk **søkefeltet** til å finne det du ønsker informasjon om.
Det enkelte bygg, anlegg har en **kalender** hvor du får
oversikt over aktiviteter og hvilke tider som er **ledige** for leie/bruk.
Ønsker du å søke om leie/bruk gjør du det fra kalenderen.
Du kan også finne **informasjon** om aktiviteter,
åpen hall, **publikumstid** i svømmehaller og **kulturarrangementer**.

Ved valget «søk» vil det komme frem en liste over mulige treff på søkeord.

F.eks. "Haukelandshallen, Håndball" eller "Nordnes bydelshus, kor".

7 treff

Åsane Idrettshus (Bygg/anlegg)

Beskrivelse

Åsanehallen ligger midt i Åsane Senterområde Tlf. 55194280 Kontaktperson Olav Norevik Åpnings...



Hjemmeside

<http://www.asane-il.no/comweb.asp?segment=1>

Combihallen (Bygg/anlegg)

Beskrivelse

Hallen er bygget i XXXX og er senere oppusset, senest i 2003. Bygget fremstår i dag med sine to ...



Det er i listen som fremkommer angitt om treffet er et bygg, en ressurs et lag e.l.

Dersom brukeren trykker på valget «Bygg/anlegg» kommer man inn på detaljer for bygget. Her vil det ligge en del informasjon om bygget, kontaktperson osv.

Hjemme » Åsane Idrettshus

Kalender

- Søk ledig tid/informasjon om hva som skjer

Beskrivelse

Åsanehallen ligger midt i Åsane Senterområde

Tlf. 55194280

Kontaktperson Olav Norevik

Åpningstider:

Mandag – fredag : kl. 0800 – 2200

Lørdag: 0800 -1700

Søndag: 1300 – 2200

Kontaktinformasjon

Hjemmeside

<http://www.asane-il.no/comweb.asp?segment=1>

Telefon

55443399

Besøksadresse

Romsdalsveien 14
5532 Bergen
Åsane

Bookbare ressurser

Navn	Type	Aktivitet
------	------	-----------

Herfra kan man gå inn på «Kalender» for å se på hvilke aktiviteter som foregår.

Hjemme » Åsane Idrettshus » Ukeplan

Ny søknad - Søk ledig tid

Forrige uke Uke 49 Neste uke

2009 Tid	Ressurs	Mandag November 30	Tirsdag Desember 1	Onsdag Desember 2	Torsdag Desember 3	Fredag Desember 4	Lørdag Desember 5	Søndag Desember 6
00:00-08:00		...	...	...	...	...	...	...
08:00-23:00	<u>Bane 1</u>	Åsane Seahaw...	Askøy Idrett...	Årstad IL	Åsane Seahaw...	...	...	...
23:00-00:00		...	...	...	...	...	...	...

Ved å holde musepeker over de aktuelle bookingene i kalenderen dukker det opp et informasjonsikon. Det indikerer at man kan trykke på valgt tidspunkt for å få opp mer informasjon på aktuell booking.

	Tirsdag Desember 1	Onsdag Desember 2	Torsdag Desember 3	Fredag Desember 4	Lørdag Desember 5	Søndag Desember 6

W...	Askøy Idrett...					
	...					

Tildeling #477 Lukke

Hvor
Åsane Idrettshus (Bane 1)

Når
30.11.2009 08:00 - 30.11.2009 23:00

Hvem
Åsane Seahawks

Lag ny booking

Dersom det er en innlogget bruker som gjør dette, vil det være et valg for «Lag ny booking». Dersom det er en anonym bruker vil det ikke være mulighet for å opprette ny booking. En anonym bruker vil derimot ha mulighet for å registrere en elektronisk søknad. Selve saksbehandlingen av denne søknaden er beskrevet spesielt under eget kapittel for backend.

13 Innloggede brukere fra frontend

Det er altså mulighet for innlogging i frontend. Dette muliggjør redigering fra ansvarlige i organisasjoner som er registrert i systemet. Kort fortalt vil løsningen settes opp til å autentisere med IdPorten/MinID på personer som er tilknyttet en organisasjon i Foretaksregisteret/Altinn. Har en

person gitte roller i en organisasjon og dette er registrert i Altinn vil brukeren kunne logge inn fra frontend. Her kan brukeren legge inn bookinger på sin organisasjons tildelinger. Det er også muligheter for å endre på informasjonen som er registrert på selv organisasjonen.

Dersom en er innlogget og klikker på en tildeling på egen organisasjon får man muligheten for å lage en booking.

The screenshot shows a web interface with a calendar header for March 17 to 21. A modal window titled 'Tildeling #4079' is open, featuring a 'Lukke' (Close) link in the top right. The modal contains the following details: 'Hvor' (Where) is 'Giskehallen (Bane 1)', 'Når' (When) is '15.03.2010 18:00 - 15.03.2010 20:00', and 'Hvem' (Who) is 'Sandnes Idrettslag'. A 'Lag ny booking' (Create new booking) button is located at the bottom. The background shows a list of organizations with colored highlights: Tertnes Håndball, Rabalder Håndball, Rabalder Håndball, Sandnes Idrettslag, and Jiriken Eag...

Dersom det finnes en booking fra før får man muligheten til å redigere på denne.

17	Mars 18	Mars 19	Mars 20	Mars 21
<div><div><div>ies Hä</div><div>lder H</div><div>lder H</div><div>Ines Id</div><div>en Eag</div></div><div><div>Booking #13</div><div>Lukke</div><div>Aktivitet Fotball</div><div>Hvor <u>Giskehallen (Bane 1)</u></div><div>Når 20.03.2010 18:00 - 20.03.2010 20:00</div><div>Hvem <u>Sandnes Idrettslag: SI - G14 Fotball</u></div><div>Rediger booking</div></div></div>				

Klikker den innloggede brukeren på Organisasjon eller gruppe under «Hvem» får man redigeringsmuligheter.

Hjemme » » Sandnes Idrettslag



Beskrivelse

Sandnes Idrettslag har i dag 2800 aktive medlemmer og bla bla bla bla bla

Kontaktinformasjon

Hjemmeside

<http://www.si.no>

E-Post

gst@oberon.no

Telefon

51515151

Besøksadresse

Melsheiveien 14
4325 Sandnes

Grupper

Navn	Aktivitet	Kontakt 1	Kontakt 2
SI - G14 Fotball	Fotball	Jone Johansen	
SI - J14 Fotball	Fotball	Karita Meltveit	

[Ny gruppe](#)

Ved klikk på redigeringsikon (illustrert med pil i bildet over):

Rediger organisasjon

Organisasjon**Organisasjonnummer****Kundenummer****Aktivitet****Hjemmeside****Telefon****E-Post****Beskrivelse****Fakturalinformasjon****Intern kunde****Gate****Postnummer****Poststed****Bydel****Aktiv****Text Editing Tools****Font Name and Size** 13**Font Style**☐ **B** ☐ *I* ☐ U ☐ abc**Lists**☐ ☐**Insert Item**☐ ☐

Sandnes Idrettslag har i dag 2800 aktive medlemmer og bla bla bla bla bla

Masseoppdatering

En innlogget bruker har altså muligheter for å opprette en eller flere bookinger, eller redigere en booking. Noe som da kan være viktig er at det opprettes med riktig statistikk. I en del tilfeller vil det kunne oppstå endringer på det som opprinnelig var booket og det som faktisk blir tilfelle. Det kan være at det er booket fotball med gutter 14 år hver mandag kl 14:00, men at det blir endret utover i sesongen. Det kan da være greit å kunne endre på dette. Det kan også hende at det er registrert mange bookinger med helt feil grunnlag for statistikk, f.eks. at det ble langt flere deltakere enn det som man trodde da bookingene ble opprettet.

Det er laget en mulighet i løsningen for å masseoppdatere (endre) bookinger. Dersom en går på en eksisterende booking fra frontend og velger «Rediger» finnes det også et valg for «masseoppdatering».

Booking #13

Aktiv

Aktivitet
Idrett / Fotball

Bygg/anlegg
Giskehallen

Ressurser

	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Bane 1
<input type="checkbox"/>	Bane 2
<input type="checkbox"/>	Svømmehall

Organisasjon
Sandnes Idrettslag

Gruppe/Lag
SI - G14 Fotball

Fra
2010-03-20 18 : 00

Til
2010-03-20 20 : 00

Målgruppe
☒ Barn
☐ Ungdom
☐ Voksne
☐ Senior
☐ Funksjonshemmede
☐ Utviklingshemmede
☐ Amatørkultur
☐ Offentlig arrangement
☐ Profesjonell kultur
☐ personlig markering
☐ Toppidrett
☐ Publikum

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	0	0
Barn 6-12 år	14	0
Ungdom 13-19 år	20	0
Ungdom 20-25 år	0	0
Voksne 26-59 år	0	0
Senior 60 +	0	0
Tilskuere	0	0



(Masseoppdatering)

Ved å velge «Masseoppdatering» kommer man inn i dette bildet:

Masseoppdatering

Du er nå i ferd med å oppdatere alle bookinger fra dagens dato og ut sesongen. Vennligst oppdater dataene og klikk på Neste-knappen. Etter at du har klikket på Neste-knappen vil du få oversikt over hvilke bookinger som kommer til å bli oppdatert.

Aktivitet
Idrett / Fotball

Gruppe/Lag
SI - G14 Fotball

Målgruppe
☒ Barn
☐ Ungdom
☐ Voksne
☐ Senior
☐ Funksjonshemmede
☐ Utviklingshemmede
☐ Amatørkultur
☐ Offentlig arrangement
☐ Profesjonell kultur
☐ personlig markering
☐ Toppidrett
☐ Publikum

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	0	0
Barn 6-12 år	14	0
Ungdom 13-19 år	20	0
Ungdom 20-25 år	0	0
Voksne 26-59 år	0	0
Senior 60 +	0	0
Tilskuere	0	0

Neste

I masseoppdateringsbildet kan du endre på f.eks. antall deltakere og hvilket lag som skal ha ressursen resten av sesongen. Får endringen trer i kraft vil det komme en rapport som viser endringene som vil bli utført:

Masseoppdatering

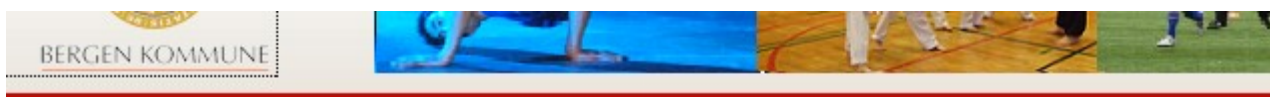
21 bookinger vil bli oppdatert.

2010-03-06 18:00:00 - 2010-03-06 20:00:00	^
2010-03-13 18:00:00 - 2010-03-13 20:00:00	
2010-03-20 18:00:00 - 2010-03-20 20:00:00	≡
2010-03-27 18:00:00 - 2010-03-27 20:00:00	
2010-04-03 18:00:00 - 2010-04-03 20:00:00	
2010-04-10 18:00:00 - 2010-04-10 20:00:00	
2010-04-17 18:00:00 - 2010-04-17 20:00:00	
2010-04-24 18:00:00 - 2010-04-24 20:00:00	
2010-05-01 18:00:00 - 2010-05-01 20:00:00	
2010-05-08 18:00:00 - 2010-05-08 20:00:00	▼

Dersom det ser greit ut velges «Oppdater».

14 Registrere søknad

Dersom en anonym bruker har funnet en tid i kalender kan han trykke på aktuell tidspunkt og det vil være mulighet for å registrere søknad.



Hjemme » Åsane Idrettshus » Ukeplan

Ny søknad - Søk ledig tid

Forrige uke Uke 49 ▼ Neste uke

2009 Tid	Ressurs	Mandag November 30	Tirsdag Desember 1	Onsdag Desember 2	Torsdag Desember 3	Fredag Desember 4
00:00-08:00		...	...	...	...	...
08:00-23:00	<u>Bane 1</u>	Åsane Seahaw...	Askøy Idrett...	Årstad IL	Åsane Seahaw...	...
23:00-00:00		...	...	...	...	...

Ved valget «Ny søknad» kommer brukeren inn i søknadsskjema:

Ny søknad

1. Hvorfor?

Aktivitet

Velg en aktivitet

Beskrivelse

2. Hvor?

Bygg/anlegg

Åsane Idrettshus

Ressurser

	Navn ▲	Type
<input type="checkbox"/>	Bane 1	Lokale
<input type="checkbox"/>	Bane 2	Lokale

3. Når?

Fra

2009-11-30

00

: 00

Til

2009-11-30

00

: 00

Legg til dato

4. Hvem?

Målgruppe

	Navn ▲
<input type="checkbox"/>	Bedriftslag
<input type="checkbox"/>	Barn
<input type="checkbox"/>	Funksjonshemmede
<input type="checkbox"/>	Toppidrett
<input type="checkbox"/>	Amatørkultur
<input type="checkbox"/>	Voksne
<input type="checkbox"/>	Senior

Her må brukeren fylle ut en del informasjon som type aktivitet, hvilke(n) ressurs det gjelder, dato, evt flere datoer, målgruppe, antall deltakere, kontaktinformasjon. Det må også gjøres aksept for eventuelle HMS-dokumenter, brannforskrifter osv som kan lastes ned.

voksne 26-59 år

Senior 60 +

Kontaktinformasjon

Navn

Guttorm Stangeland

E-Post

n.stangeland@redpill-linpro.com

Telefon

55443322

Fakturainformasjon

Fødselsdato eller fødselsnummer

04027712345

Juridiske betingelser

Akseptert

Dokument ▲

☐

HMS for bygg N.N

Send

[Avbryt](#)

Når søker har fylt ut skjema sendes dette til saksbehandler med valget «Send». Søknaden vil da dukke opp hos aktuell saksbehandler i backend. Søker får melding om at søknad er registrert direkte i søknadsskjema og vil også motta en epost som bekreftelse på innlevert søknad.

Søknaden behandles og kommentarer en saksbehandler registrerer fra backend sendes som meldinger til søker med link til aktuell søknad. Ved godkjenning dukker booking automatisk opp i kalender.

Oppdatering av statistikk

I backend av løsningen har vi sett at det er mulig å legge inn et valg for om brukerne må oppdatere statistikk. I det en booking foretas kan den som bestiller eller søker må det legges inn data om antall personer fordelt på kjønn og alder. Systemet har en funksjon for oppfølging av dette, dvs at det kan settes opp at det går ut en epost til alle brukere som det kreves etterregistrering av statistikk på. Tidspunkt for når denne meldingen går kan tilpasses, men det kan f.eks. være en time før arrangementet. I e-posten ligger det en lenke til løsningen hvor de kan oppdatere med disse data.

Eksempel på mottatt melding på epost:

 **Emne: Rapporter deltakertall**
Fra:
Dato: 09:00
Til: gst@oberon.no

Informasjon om kommende arrangement:
Hvor: Berger Svømmehall
Når: 01.12.2009 10:00 - 01.12.2009 13:00
Hvem: Fotball G14

Vennlist oppgi korrekt deltakertall
Du kan gjøre dette ved å klikke på linken nedenfor

http://bk.localhost/bookingfrontend/?menuaction=bookingfrontend.uibooking.report_numbers&id=35&secret=MjqxMjUyNz

Når mottaker klikke på lenken kommer han automatisk inn på applikasjon for oppdatering av statistikk:



Rapporter deltakertall

Vennlist oppgi korrekt deltakertall:

Hvor: Berger Svømmehall
Når: 01.12.2009 10:00 - 01.12.2009 13:00
Hvem: Fotball G14

Antall deltakere

	Mann	Kvinne
Barn 0-5 år	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Barn 6-12 år	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ungdom 13-19 år	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>
Ungdom 20-25 år	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Voksne 26-59 år	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Senior 60 +	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Lagre

Tidligere innrapportert statistikk vises og brukeren kan endre dersom dette ikke stemmer. Ved valget «lagre» får systemet melding om at statistikk er oppdatert og evt. endringer vil fremkomme i rapporter fra backend.

15 Rapporter

Løsningen benytter den frie versjonen av Jasper Reports. Dette er en rapportgenerator som gjør det mulig å lage rapporter og presentere dette i hvilket format en måtte ønske. I løsningen er det valgt å presentere rapporter i pdf, xls eller csv-format.

Brukerstatistikk

Menyvalg fra backend: Booking/Rapporter/Deltakere

Fra backend er det mulig å ta ut rapport for statistikk. Rapporten kan kjøres på et og et bygg, eller for et utvalg av bygg (bruk da ctrl-tasten og klikk på aktuelle bygg)

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu under the heading 'Admin User'. The menu items are: Administrasjon, Kontakter, Booking (expanded), Skrivebord, Søknader, Bygg/anlegg, Organisasjoner, Fakturaeksporter, Send e-post, Rapporter (highlighted), Deltagere, Innstillinger, and Eiendom. The main content area is titled 'Booking' and contains the heading 'Deltagere per aldersgruppe per måned'. Below this, there are two date selection fields: 'Fra' (From) with a dropdown showing '2009-12-01' and 'Til' (To) with a dropdown showing '2009-12-01'. There is also a 'Bygg/anlegg' (Building/Construction) section with a list box containing: Askøyhallen, Berger Svømmehall, Combihallen, Dovrehallen, Fantoft idrettshall, Fløyen Skule, Fløyhallen, Fredriksborg, Fredriksborg, and Glasskogen. To the right of this list is a 'Format' section with a dropdown showing 'PDF'. At the bottom left of the main area is a button labeled 'Opprett rapport'.

Når en har valgt aktuelle haller, datointervall og format startes rapporten med valget «Opprett rapport». Alt etter format og nettleser vil resultatet bli presentert. I eksemplet her har vi valgt alle bygg og formatet pdf.

	Barn 0-5 år		Barn 6-12 år		Senior 60 +		Ungdom 13-19 år		Ungdom 20-25 år		Voksne 26-59 år		TOTAL	
	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K
2009-12	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14	0
TOTAL	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	14	0

Bygg/Anlegg: Vadmyrhallen

	Barn 0-5 år		Barn 6-12 år		Senior 60 +		Ungdom 13-19 år		Ungdom 20-25 år		Voksne 26-59 år		TOTAL	
	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K
2009-01	0	0	80	44	4	2	122	53	212	101	18	7	436	207
2009-02	0	0	0	0	0	0	0	0	150	70	144	44	294	114
2009-03	0	0	22	3	0	0	56	18	33	33	17	4	128	58
2009-10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20	0	0	10	20
2009-11	5	0	26	2	0	0	14	8	26	0	0	0	71	10
TOTAL	5	0	128	49	4	2	192	79	431	224	179	55	939	409

Bygg/Anlegg: Vikinghallen

	Barn 0-5 år		Barn 6-12 år		Ungdom 13-19 år		Ungdom 20-25 år		Voksne 26-59 år		TOTAL	
	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K
2009-06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009-10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TOTAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Ledig tid

For de som behandler søknader om arrangement kan rapport for ledig tid kunne være til stor hjelp. Rapporten gir mulighet for å søke på et gitt tidsintervall og ukedager for å finne ledig tid på ressursene på et bygg.

Oppstartsparemetre er fra/til dato, valg av bygg og ukedag. I eksemplet under har jeg valgt et tidsrom for Giskehallen og bare mandager er aktuelle.

Ledig tid

Fra

2010-03-21 ▼

Til

2010-03-27 ▼

Bygg/anlegg

- Bøneshallen
- Fana Stadion
- Fana kulturhus
- Flaktveithallen
- Fyllingsdalen idrettshall
- Fysak allaktivitetshus
- Garnes svømmehall
- Giskehallen**
- Haukelandshallen
- Høiehallen

Ukedager

- ☒ Mandag
- ☐ Tirsdag
- ☐ Onsdag
- ☐ Torsdag
- ☐ Fredag
- ☐ Lørdag
- ☐ Søndag

Lag rapport

Ved kjøring av rapporten får vi opp ledige tider på ressursene for bygget:

Ledig tid

Bygg/anlegg	Ressurs	Fra	Til	Handling
Giskehallen	Bane 1	22.03.2010 16:00	22.03.2010 18:00	Lag arrangement
Giskehallen	Bane 2	22.03.2010 16:00	22.03.2010 18:00	Lag arrangement
Giskehallen	Svømmehall	22.03.2010 16:00	22.03.2010 21:00	Lag arrangement
Giskehallen	Bane 1	22.03.2010 18:00	22.03.2010 20:00	Lag arrangement
Giskehallen	Bane 2	22.03.2010 18:00	22.03.2010 20:00	Lag arrangement

Herfra kan man opprette et arrangement. Merk at dere må angi manglende verdier i bildet for nytt arrangement før du velger lagre.

Hvorfor

Aktivitet

Velg en aktivitet

Beskrivelse**Arrangementstype**

Offentlig arrangement

Hvor

Bygg/anlegg

Giskehallen

Ressurser

	Navn	Type
<input type="checkbox"/>	Bane 1	Lokale

Når

Fra

2010-03-22 16 : 00

Til

2010-03-22 18 : 00

Hvem

Målgruppe

- ☐ Barn
- ☐ Ungdom
- ☐ Voksne
- ☐ Senior
- ☐ Funksjonshemmede
- ☐ Utviklingshemmede