

VEJLEDNING TIL TILKNYTNING AF KONTAKTPERSON TIL EN BOOKING I FREDERIKSBERG BOOKINGPORTAL

Det er vigtigt at tilknytte en kontaktperson (træner/instruktør/underviser) til det/de hold, den pågældende kontaktperson er træner/instruktør/underviser for. Dette sikre, at kontaktpersonen (træneren/instruktøren/underviseren) på lige fod med foreningen får direkte besked ved godkendelse, ændringer, annulleringer af bookinger, samtidig med at den pågældende kontaktperson (træner/instruktør) selv kan oprette, ændre og annullere bookinger.

For at kunne knytte en kontaktperson (træner/instruktør/underviser!) til en booking, skal denne kontaktperson først være oprettet under foreningen: (Gå til side 3 hvis kontaktpersonen, der skal knyttes til en booking, allerede er oprettet!)

booking.frederiksberg.dk/bruger.asp?wkid=frederiksberg

Velkommen Frederiksberg Senior Motion

FREDERIKSBERG KOMMUNE

Min profil Log ud

Velkommen til Frederiksberg bookingportal

FORSIDE FORENINGSOVERSIGT BOOKING NYHEDER KONTAKT

Velkommen Frederiksberg Senior Motion

Rediger oplysninger Rediger webprofil Info om puljer og tilskud

Mine bookinger Rediger kontaktpersoner Sæsonbooking

Nyheder

CORONAVIRUS - LUKKEPERIODE FORLÆNGET

Oprettet: 12.03.2020

Alle faciliteter og lokaler er fortsat lukket.

læs mere

TO SKOLESALE MERE FRA SÆSON 2020-2021

Oprettet: 07.02.2020

I sæsonfordelingen til den kommende sæson er der to gymnastiksale mere i spil.

læs mere

Opret kontaktperson:

1. Log ind på Frederiksberg Bookingportal:

<https://booking.frederiksberg.dk/>

2. Vælg "Rediger Kontaktpersoner"

Udfyld de påkrævede felter:

Opret ny kontaktperson

Vis kontaktperson på webprofil

Skjul denne person på webprofil

Kontaktoplysninger

Roller

Mæg...

Træner / Instruktør

Bookingsansvarlig

Foreningsansvarlig

Navn * Skjul på webprofil

Telefon Skjul på webprofil

Mobil Skjul på webprofil

Email * Skjul på webprofil

By Skjul på webprofil

Postnummer Skjul på webprofil

Adresse 2 Skjul på webprofil

Adresse Skjul på webprofil

Brugernavn *

Kodeord *

Nyhedsbrev

Modtag besked om nye indlæg via mail

Tilføj kontaktperson

3. Formularen til venstre dukker nu frem på skærmen

4. Vælg skjul denne profil på webprofil, hvis han/hun ønsker at være anonym. Ellers vil kontaktinfo fremgå under foreningsoversigten her: <https://booking.frederiksberg.dk/side.asp?wkid=frederiksberg&side=1&navid=13>, hvor man kan læse nærmere om de enkelte foreninger.

5. Vælg den rolle, der matcher kontakten; træner/instruktør, bookingsansvarlig eller foreningsansvarlig.

6. Udfyld som minimum de 4 felter markeret med en stjerne:

- Navn
- E-mail
- Brugernavn, som foreningen vælger
- Kodeord, som foreningen vælger

7. Vælg "Modtag besked", hvis personen skal modtage en mail, når der er nye indlæg under nyheder på bookingsiden. Det kan være en fordel, da der af og til kommer nyt vedr. lukning/ændringer i adgangsforhold på faciliteter og lignende.

8. Tryk "Tilføj Kontaktperson" (ellers gemmer den det ikke!). Kontaktpersonen (og foreningen!) vil nu modtage en e-mail med information om oprettelse af profilen samt brugernavn til bookingportalen.

Kontaktpersonen er nu oprettet og kan tilknyttes en booking.

9. OBS: Af sikkerhedshensyn skal kontaktpersonen, første gang han/hun logger ind på bookingportalen, klikke på "glemt log-in", og oplyse den mailadresse, kontaktpersonen er oprettet med (står i e-mail kvitteringen, der bliver sendt). Mail modtages, hvorefter eget kodeord herefter kan laves.

Brugernavn

Kodeord

Vis kodeord

Login

glemt log-in?
Opret ny bruger

Tilknytning af kontaktperson til booking 26. maj 2020

Tilknyt kontaktperson til en booking:

Velkommen Frederiksberg Senior Motion

Frederiksberg Kommune

Min profil Log ud

Velkommen til Frederiksberg bookingportal

FORSIDE FORENINGSOVERSIGT BOOKING NYHEDER KONTAKT

Opret seriebooking

Uge	Ugedag	Dato	Starttid	Sluttid	Lokation	Ressource	Status
36	Tirsdag	01-09-2020	08:00	09:00	Frederiksberghallerne Madelokale 1	Ledig	rediger

Rekvisitter

Yderligere oplysninger

Angiv dit fulde navn og evt. din e-mailadresse

Aktivitet

Aktivitet

Beskrivelse

Kontakt

Kontaktperson

Pris

PrisDKK beregner.

Send anmodning

Når der oprettes en enkeltbooking, seriebooking eller sæsonbooking, vil der nu være et ekstra felt, der skal udfyldes. Udover de sædvanlige informationer vedr.

- Ugedag(-e)
- Dato(-er)
- Tidspunkt(-er)

Kan man nu også vælge at udfylde "kontakt". Viste billede er formularen ved oprettelse af en seriebooking, men princippet er det samme for alle typer booking.

Kontakt vælges, når man ønsker at tilknytte en ekstra kontakt (træner!) til bookingen. Kontakter vælges ved at trykke på de hvide felt, og så vil der komme en drop-downliste med foreningens kontaktpersoner. De kontakter, der tilknyttes, vil automatisk modtage information vedr.

- Godkendelse af den pågældende booking
- Evt. ændringer til den pågældende booking
- Evt. annullering af den pågældende booking

Den tilknyttede kontaktperson vil ligeså have rettigheder til at ændre/slette bookingen.

Det er vigtigt at understrege, at al information vedr. bookingen stadig automatisk går til foreningen (eller den bookingansvarlige, hvis denne rolle er tilknyttet en person). De kontaktpersoner, der vælges her, er dem, som skal have information UDOVER foreningen.