

Lathund för Hönö IS Planbokningsystem

Denna lilla lathund är tänkt att användas av ledare och andra administratörer i Hönö IS för att boka planer och övriga resurser (t.ex. klubblokal) som står till föreningens förfogande. Vem som helst kan se vilka tider som är bokade för de olika resurserna och det aktuella bokningsläget publiceras också på föreningens hemsida (<http://www.klubben.se/honois/start.html>) under menygruppen "Hönövallen" till vänster på sidan.

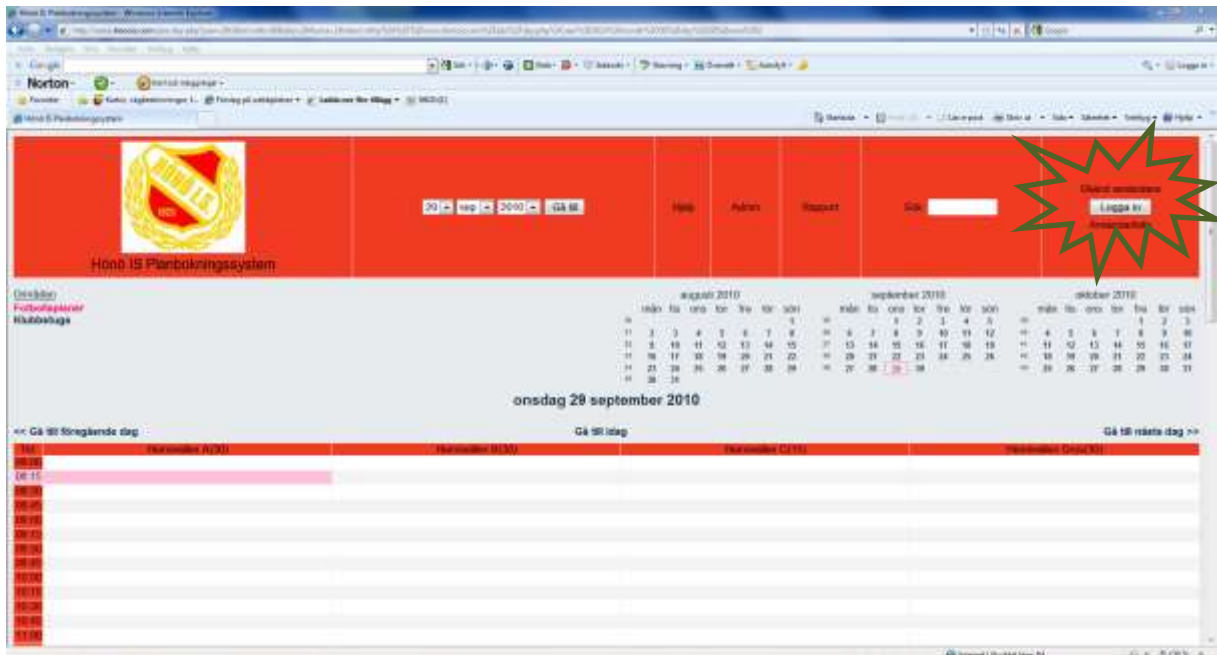
För att kunna göra egna bokningar måste man dock ha ett användarnamn och lösenord. Varje lag i föreningen har en egen användare som kan göra bokningar och avbokningar på egna tider. Utöver det finns ett par administratörsanvändare som kan gå in och göra övergripande inställningar samt tvinga igenom förändringar av bokningar som är gjorda av andra användare.

I ursprungsläget är användarnamn och lösenord för respektive lag satt till lagets beteckning, exempelvis så är för P01 användarnamnet p01 och lösenordet p01. Lösenordet kan man sedan ändra under egna inställningar i systemet (vilket också rekommenderas).

Planbokningssystemet når ni på följande länk <http://www.honois.com/pbs/>. Samma länk finns också upplagd på Hönö IS hemsida under menyn "Hönövallen" som beskrivits ovan.

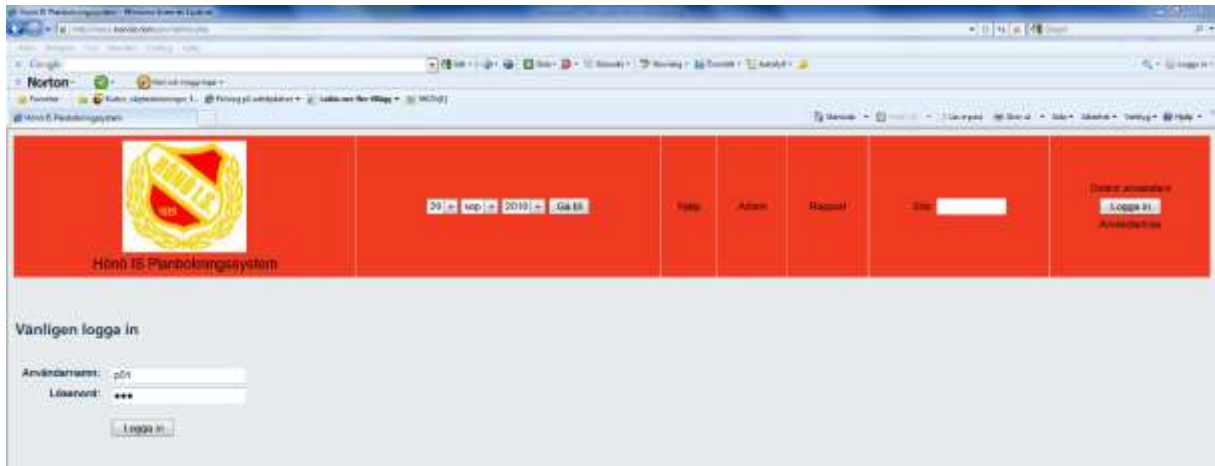
Nu till själva lathunden:

Steg 1 Logga in

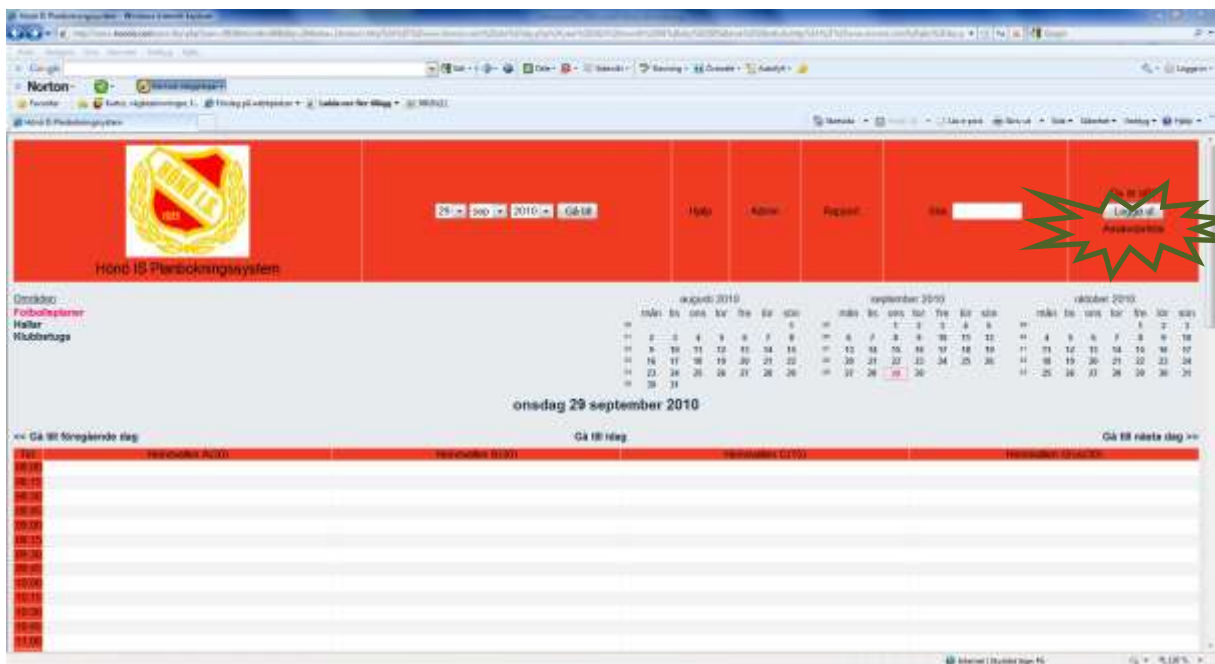


Inloggning görs genom att klicka på "Logga in"-knappen i övre högra hörnet (markerad med grön kontur ovan)

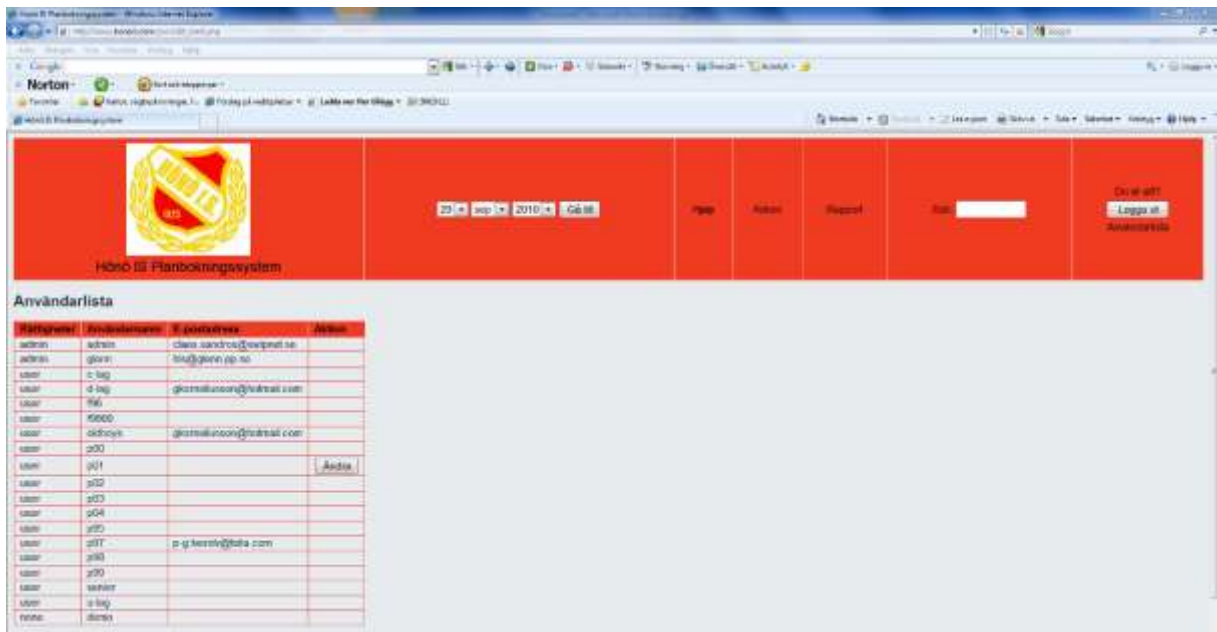
Inloggningfönstret öppnas då där man kan fylla i sitt användarnamn och lösenord och sedan trycka "Logga in":



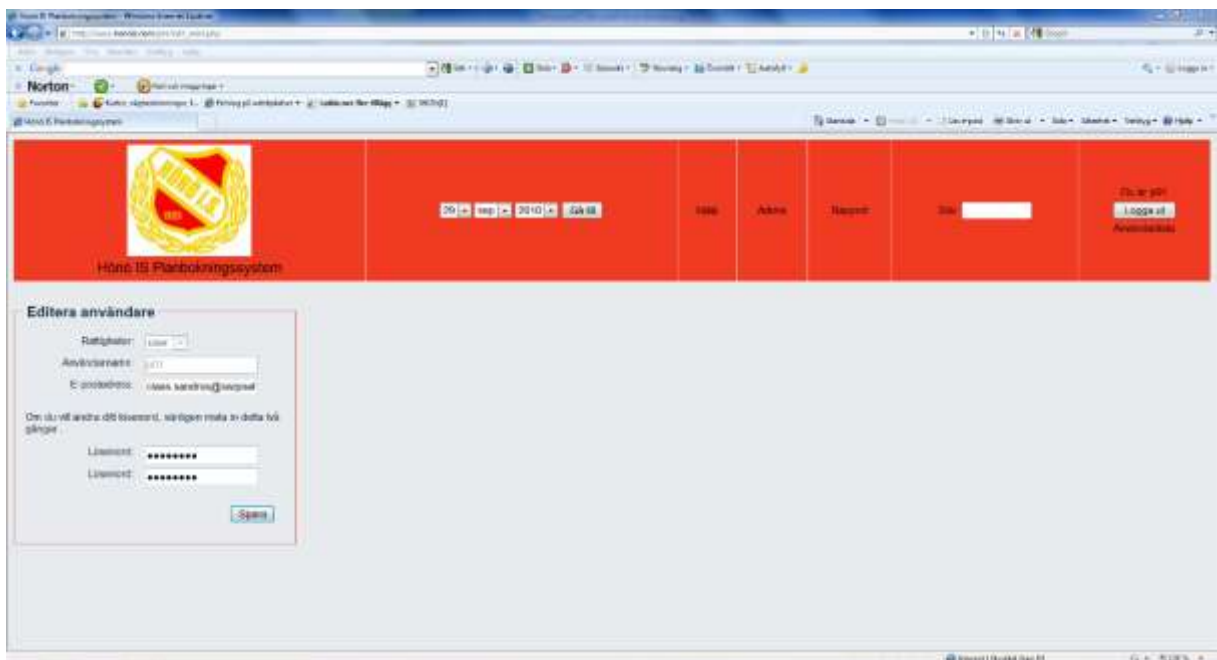
Steg 2 Ändra användarinställningar (lösenord, e-mail)



När ni loggat in klickar ni på "Användarlista" längst upp i högra hörnet. Då öppnas ett nytt fönster med alla användare som finns registrerade. I sista kolumnen för er användare skall det nu finnas en "Ändra"-knapp. Klicka på den så öppnas ett formulär för att ändra inställningar för er användare.



Det rekommenderas som sagt att ni ändrar lösenord för er användare om ni inte redan gjort det. Dessutom är det bra om ni också fyller i en e-postadress till den person som kommer vara ansvarig för ert lags bokningar. Ännu finns ingen funktionalitet i planbokningsystemet kopplat till e-postutskick, men planer finns att skicka ut till alla ansvariga när en ny tid blir ledig eller när förändringar av redan bokade tider sker etc.

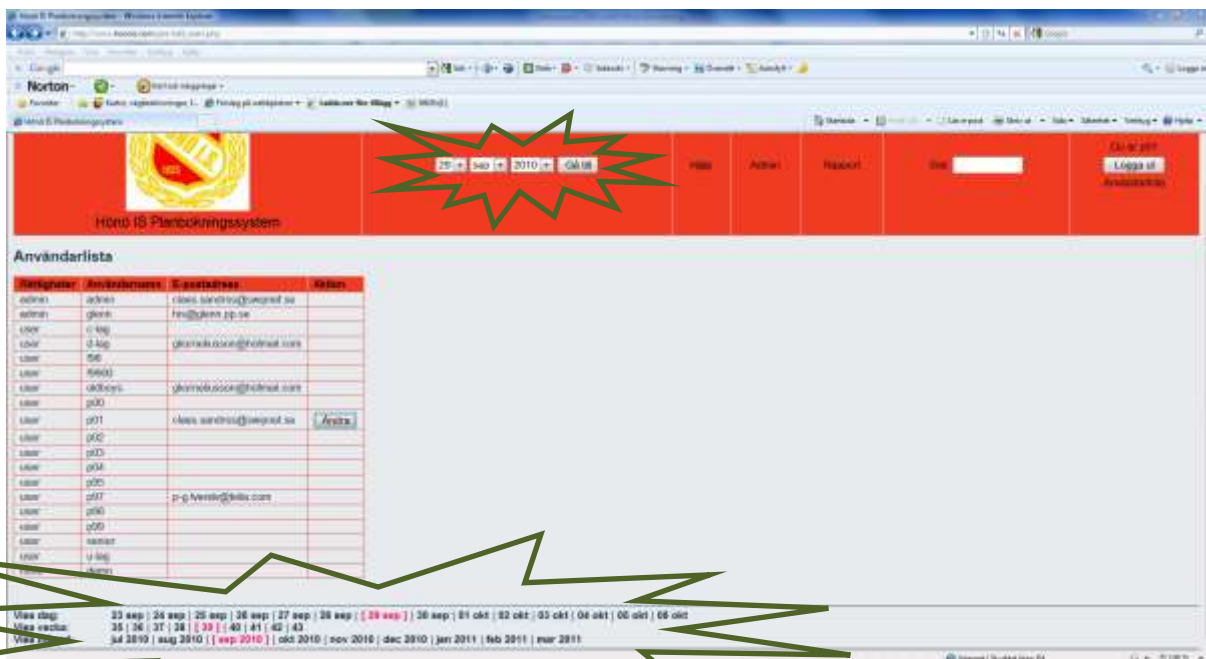


När ni gjort klart era ändringar trycker ni "Spara".

Steg 3 Bokning av tid

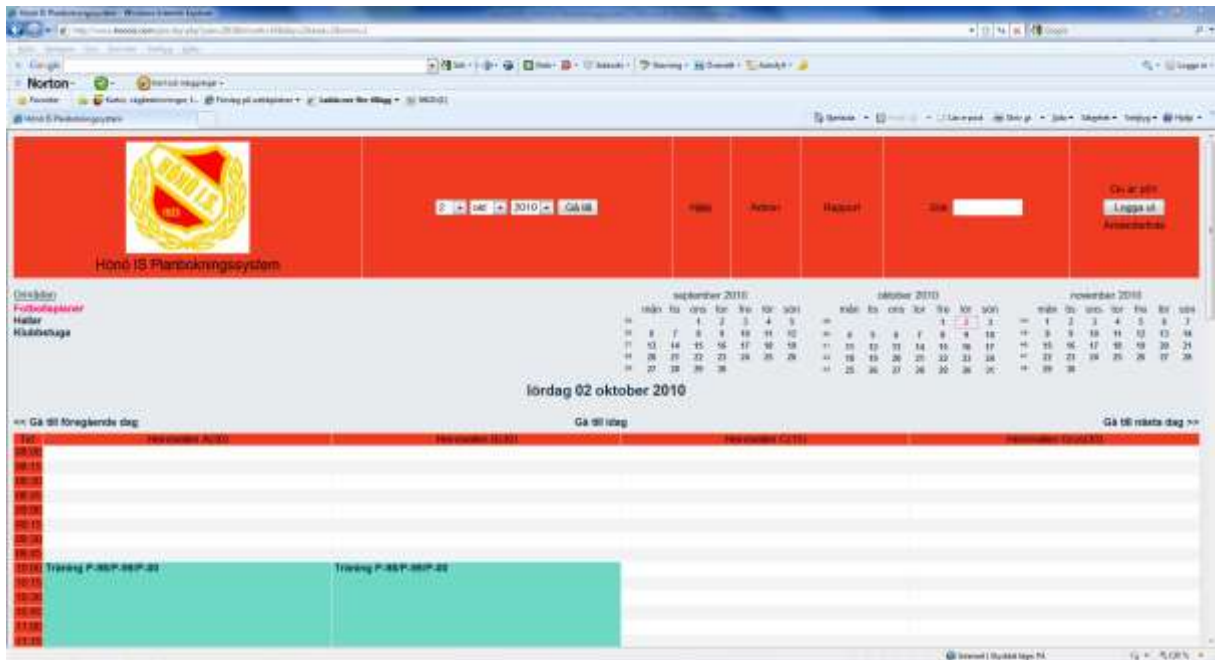
Det finns två olika sätt att navigera till den dag vill göra en bokning på:

1. Längst upp i mitten finns "boxar" för att välja rätt datum och sedan klicka "Gå till"
2. Längst ner i mitten kan välja en dag, vecka eller månad som man är intresserad av att titta närmare på

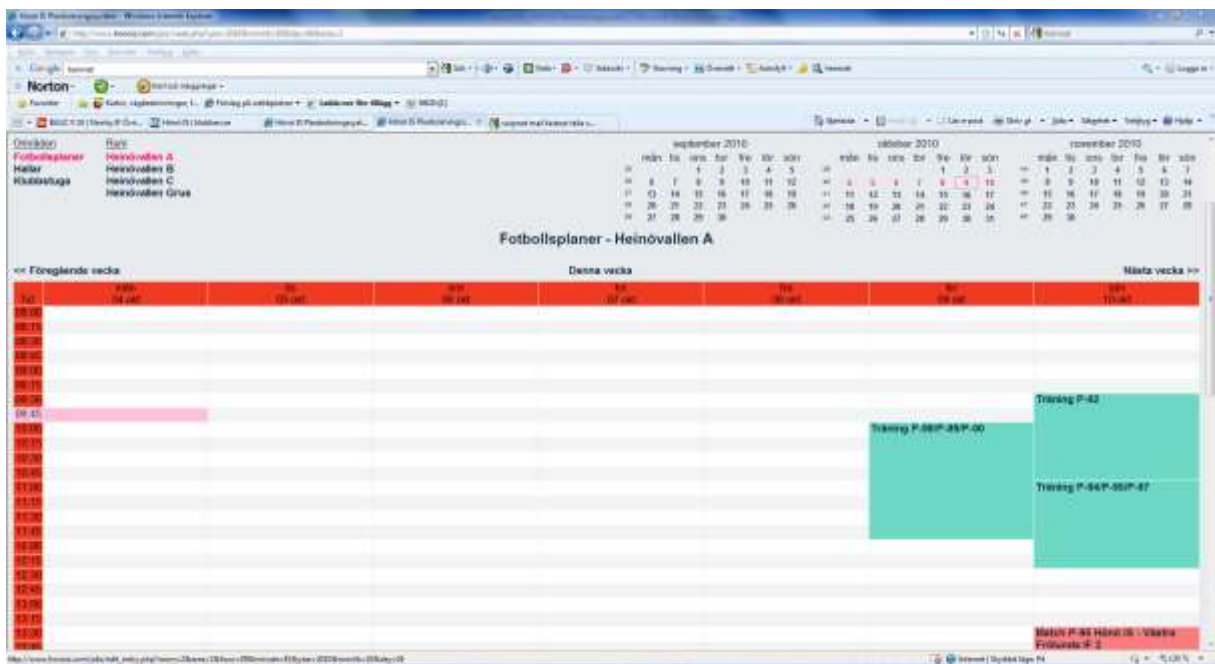


Väljer man en "dagvy", så kommer man få en översikt för alla planer just den dagen. Väljer man istället en "vecko-" eller "månadsvy" så kommer man bara kunna se en plan i taget (t.ex. bara Heinövallen A).

Exempel på dagvy:



Exempel på veckovy:



Exempel på månadsvy:

Hönö IS Planeringssystem

Övningar: Fotbollspjälar, Hallar, Klubbstuga

Hörsel: Heinövallen A, Heinövallen B, Heinövallen C, Heinövallen Gius

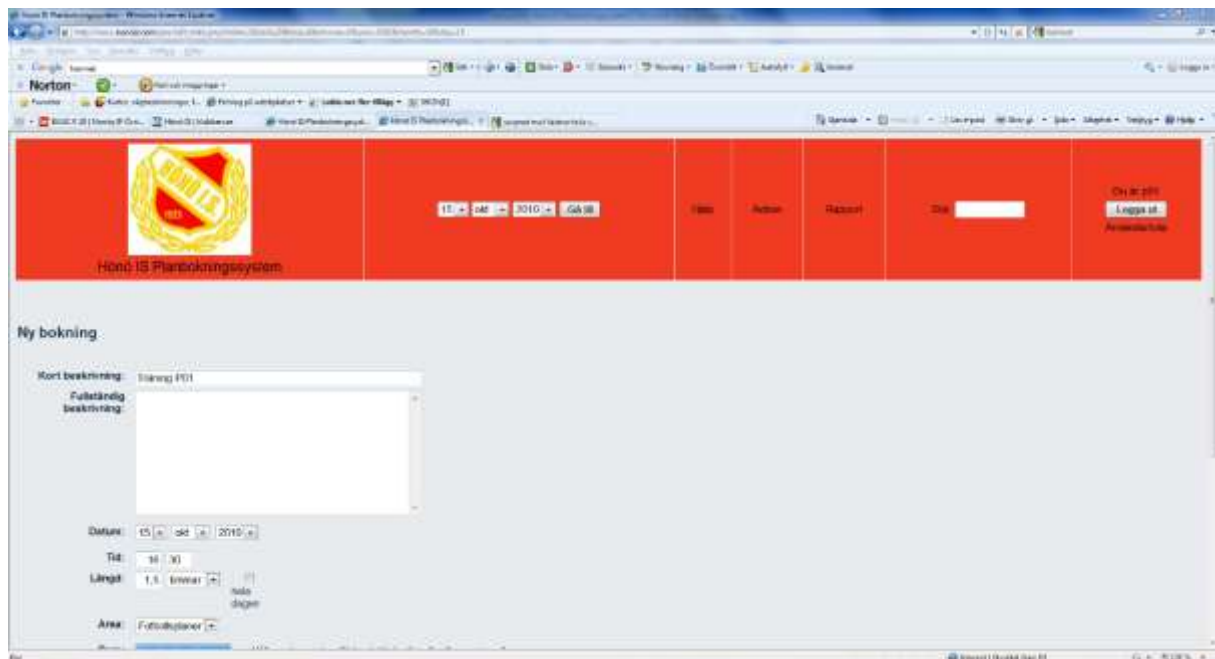
september 2010 - Fotbollspjälar - Heinövallen A

Veckodag	1	2	3	4	5
1		11:00-12:00 Training P-04 12:00-13:00 Match P-04 (Heinövallen A)	11:00-12:00 Training P-04 12:00-13:00 Match P-04 (Heinövallen B)	11:00-12:00 Training P-04 12:00-13:00 Match P-04 (Heinövallen C)	11:00-12:00 Training P-04 12:00-13:00 Match P-04 (Heinövallen Gius)
6	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen A)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen B)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen C)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen Gius)	
13	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen A)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen B)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen C)	10:00-11:00 Training P-04 11:00-12:00 Match P-04 (Heinövallen Gius)	

Man kan också bläddra mellan dagar/veckor/månader genom att klicka på "<< Föregående..." och "Nästa ... >>" ovanför kalendern.

Val av område görs i övre vänstra hörnet. I dagsläget kan man välja mellan Fotbollspjälar (Heinövallen A och B – Huvudplanen – och C – Dykarns), Hallar (de halltider som vi har reserverat för vinterträningen) och Klubbstugan.

När man vill boka en tid är det bara att välja rätt plan och klicka på önskad tid/dag i kalendern för den resursen. Tiden/dagen får då en röd bakgrundsfärg och ett formulär öppnar sig.



Obligatoriska fält att fylla i är:

- Kort beskrivning
- Datum (bör redan vara ifyllt om ni klickat på rätt datum)
- Tid (starttiden)
- Längd (decimaltal kan fyllas i här, d.v.s. önskar man 1 ½ timme fyller man i 1,5, 1 timme och en kvart blir 1,25 etc.)
- Area (bör också vara ifyllt om ni sökt på rätt plan)
- Rum (här kan man välja flera genom att hålla nere "Ctrl"-knappen och klicka på mer än ett "rum", t.ex. vid en helplansmatch där både Heinövdalen A och B behövs)
- Typ (i dagsläget finns Träning, Match och Evenemang att välja på - välj det som passar bäst för er bokning)

Resterande fält används för återkommande bokningar (t.ex. stående träningstid varje vecka):

- Repetitionstyp (välj hur ofta bokningen skall repeteras – normalt sett kanske varje vecka)
- Repetition slutdatum (välj det datum som repetitionen skall avslutas)
- Repetitionsdag (när ni valt varje vecka så behöver ni också markera vilken veckodag ni vill lägga bokningen på)
- Antal veckor (används normalt sett inte, utom kanske om man vill ha en träningsperiod som sträcker sig över ett antal veckor – kombineras i så fall med Repetitionstyp: Veckovis)

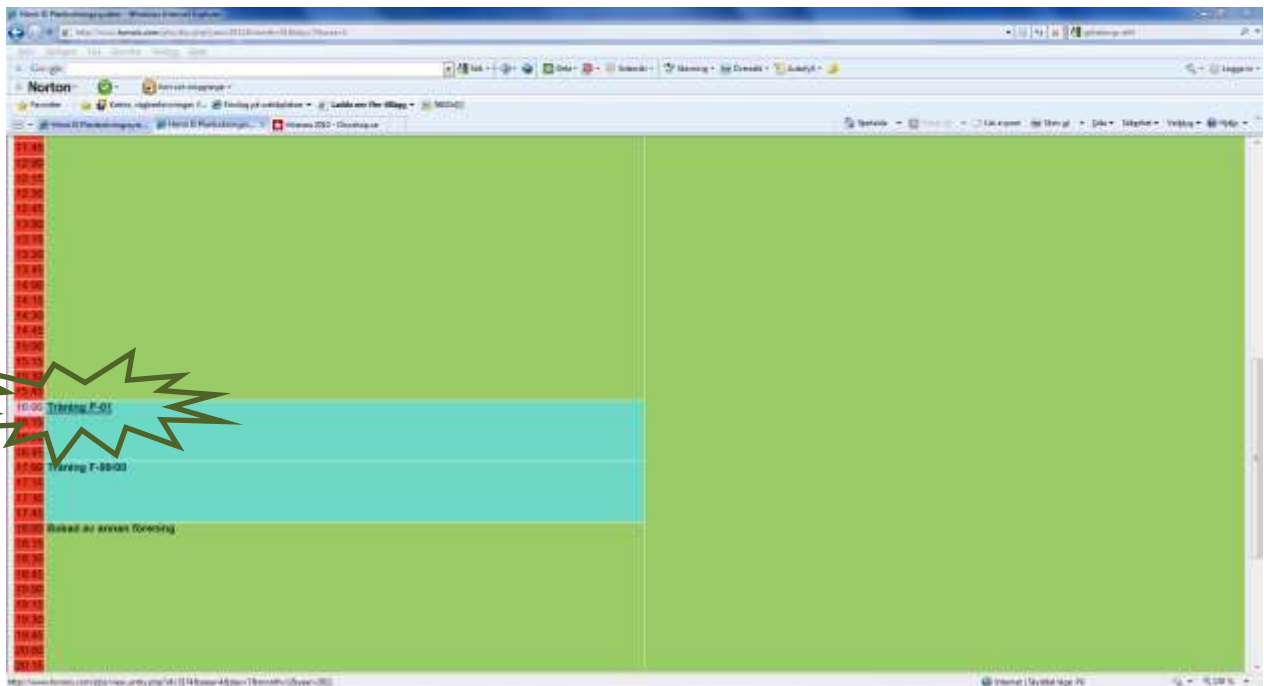
När allt är ifyllt och man klickat på "Spara" kontrolleras den gjorda bokningen mot existerande bokningar. Skulle den gjorda bokningen "kollidera" mot någon annan bokning som redan är gjord av annat eller eget lag (inträffar främst vid återkommande bokningar) så visas det som ett felmeddelande.



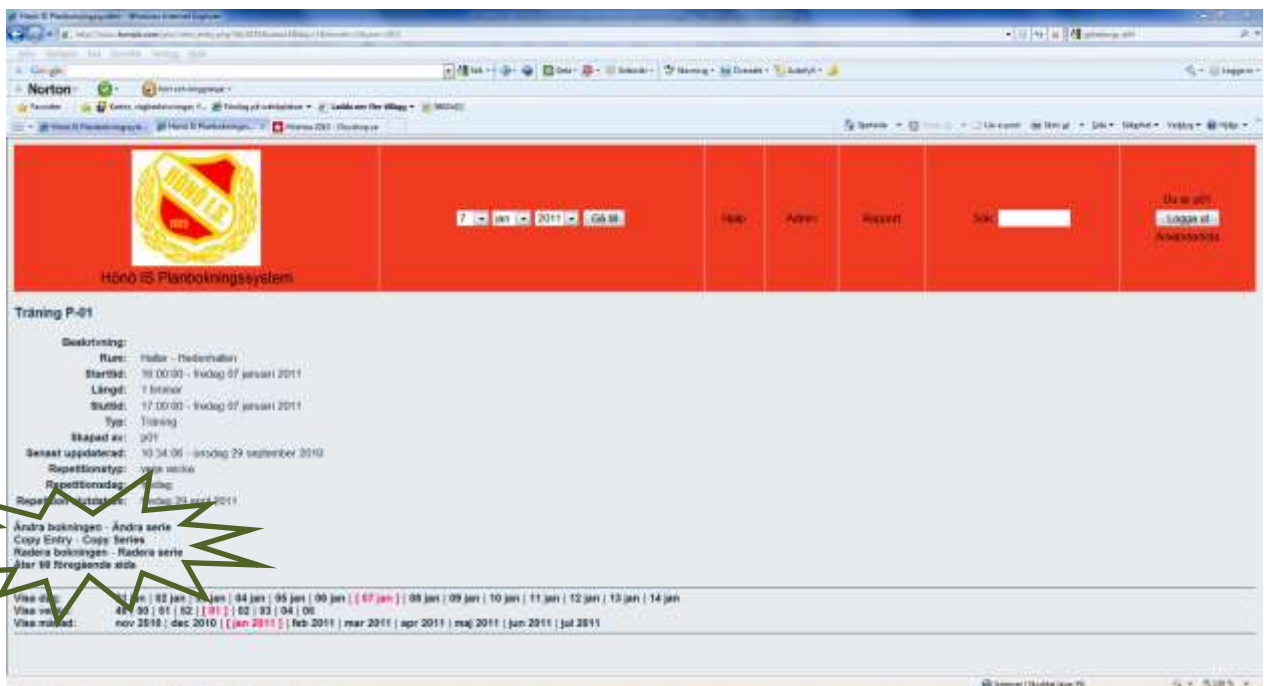
Gå då bara tillbaka, gör nödvändiga justeringar och boka om så att er bokning inte kolliderar med annan bokning.

Steg 4 Radera eller ändra bokning

För att radera eller ändra en bokning är det bara att klicka på sin bokning i kalendern



Då kommer det upp ett fönster där man kan välja antingen "Radera bokningen/serie" eller "Ändra bokningen/serie"



Väljer man ändra bokningen kommer nästan samma formulär upp som när man gör en ny bokning. Där gör man sedan nödvändiga justeringar och trycker "Spara". Vid radera bokning så får man endast en kontrollfråga som man trycker "Ja" på.

Det var nog allt ni behöver veta för att komma igång med era bokningar. Förslag på förbättringar av denna lathund eller andra förbättringar av planbokningssystemet tas tacksamt emot. Skicka bara ett mail till claes.sandros@swipnet.se .

Happy booking!!