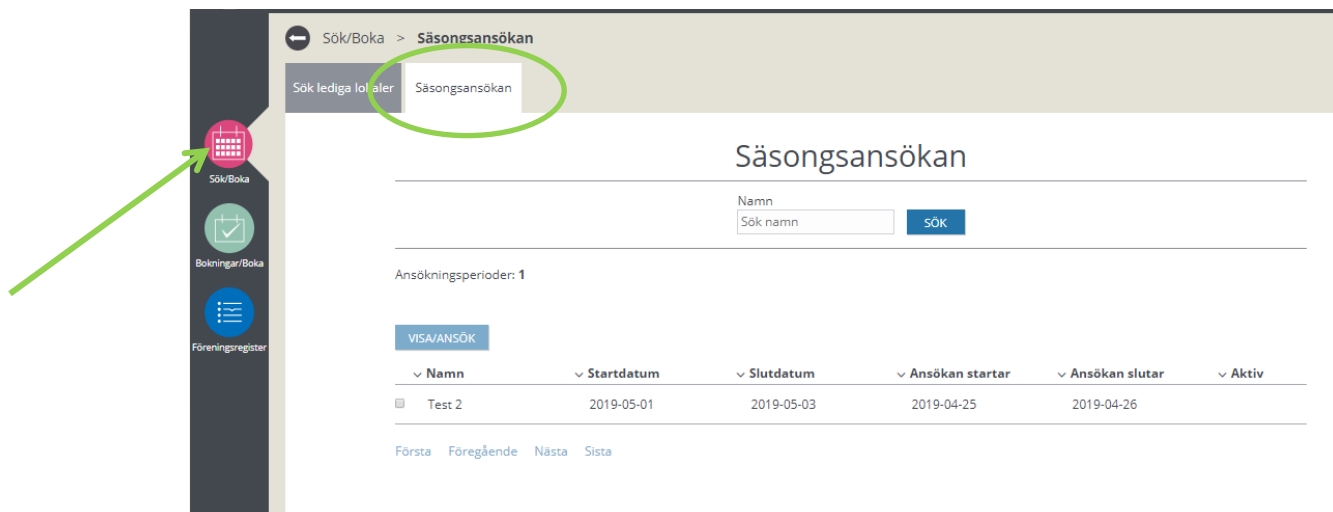


Säsongsansökan- manual

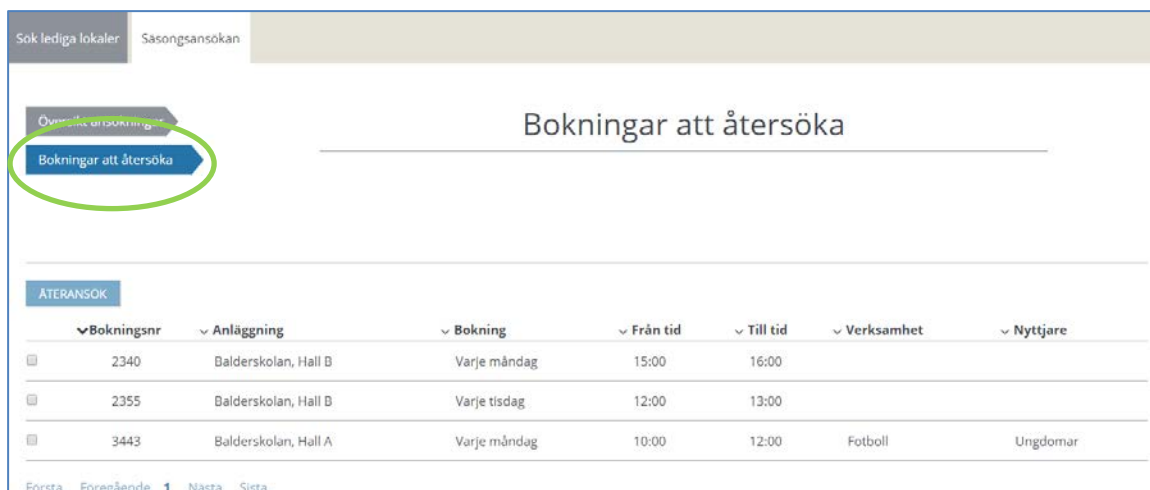
Logga in

1. Föreningsansvarige loggar in i IBGO
2. Gå till menyen och välj "Sök/Boka" sedan fliken "Säsongsansökan"
3. En lista över alla ansökningsomgångar som ni är inbjuden till visas.
Listan innehåller namn, datum för ansökningsomgången som om säsongen är aktiv att ansöka.



4. Markera en aktiv ansökningsomgång samt klicka på "Visa/ansök"
Sidan som visas innehåller två menyer "Översikt ansökningar" och "Bokningar att återansöka"

Återansöka tider från föregående period



1. En lista över era möjliga bokningar att återansöka för aktuella anläggningar visas.
OBS! Om ni inte hade några bokningar under föregående period visas ingenting. Gå iså fall vidare i denna manual till rubriken "ansök om fler/nya tider".

- Listan innehåller bokningsnummer, objekt, veckodag, tid, aktivitet, nyttjare. Det går att sortera på rubrikerna i listan.
Markera den bokning som ska återansökas för den nya säsongen. (Det går enbart att välja en bokning i taget för återsökning)
- Klicka på **Återsök**

Ett formulär visar vald bokning. Ni kan ändra datum, tid, aktivitet, nyttjare. Ni kan även registrera kontaktuppgifter för ledaren för den nya bokningen. Formuläret visar även det aktuella objektets öppettider för information.

Återsök bokning

Objekt
Balderskolan,Hall B

Verksamhet
Välj aktivitet

Veckodag*
Måndag

Bokningsfrekvens
Varje vecka

Startdatum
2019-02-01

Slutdatum
2019-04-30

Från tid*
15:00

Till tid*
16:00

Deltagare/Ledare

Nyttjare
Välj

Namn

E-post

Mobilnummer

Eventuellt meddelande till handläggare

SPARA

Måndag	12:00-22:00
Tisdag	12:00-22:00
Onsdag	12:00-22:00
Torsdag	12:00-22:00
Fredag	12:00-22:00
Lördag	12:00-22:00
Söndag	12:00-22:00

- Välj **Spara**. Den återsökta bokningen läggs i listan under menyn "Översikt Ansökningar" tillsammans med eventuellt andra återsökta bokningar eller helt nya ansökningar

Om ni inte vill göra några tillägg med fler/nya tider så hoppa till rubriken "Skicka in ansökan"

Ansök om fler/nya tider

1. Gå till "Översikt ansökningar"
2. Klicka på "Skapa"

Översikt ansökningar

Översikt ansökningar

Bokningar att åters...

ÄNDRA TA BORT

Objekt Från datum Till datum Tid Veckodag Verksamhet Nyttjare Status Återansökt

Inga poster

Första Föregående Nästa Sista

SKAPA + SKICKA IN ANSÖKAN

3. Följande ansökningsformulär visas

Säsongsansökan > Ansökningar för period (Handboll våren 19) > Skapa ansökan

Söka ny säsongstid - Ansökan tar handläggaren med i planeringen av säsongen, bokningen beviljas om ledig tid finns. Det är viktigt att ni uppger på ansökan vem som ska ha tiden (nyttjaren) samt vilken verksamhet som ska bedrivas. Återsök säsongstid - Kontrollera att uppgifterna på vald bokning stämmer. Du kan minska datumperioden samt minska tiden. Om du ändrar tiden räknas det som en ansökan om ny säsongstid. Besked om beviljad/avslagen säsongstid lämnas via mail.

Ny ansökan

Objekt Verksamhet
Välj lokaltyp Välj aktivitet

Veckodag* Bokningsfrekvens
Välj dag Varje vecka

Startdatum Slutdatum
2019-02-01 2019-04-30

Från tid* Till tid*

Deltagare/Ledare

Nyttjare
Välj

Namn

E-post Mobilnummer

Eventuellt meddelande till handläggare

SPARA

Fyll i fälten:

- **Objekt** - Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista över tillgängliga objekt visas.
Välj önskat objekt
- **Aktivitet** - Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista med aktuella aktiviteter visas.
Välj önskad aktivitet


- **Veckodag** - Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista med veckodagar visas.
Välj önskad veckodag
 - **Från datum** – Ansökningsomgångens första datum visas. Klicka för en kalender
Välj önskat från datum inom ansökningsomgången från kalender
 - **Till datum** – Ansökningsomgångens sista datum visas. Klicka för en kalender
Välj önskat till datum inom ansökningsomgången från kalender
 - **Från tid** - Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider
Välj önskad tid inom objektets öppettid
 - **Till tid** - Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider
Välj önskad tid inom objektets öppettid
 - **Bokningsfrekvens**. Antal veckor mellan tillfällena.
 - **Nyttjare** - Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista över nyttjare visas
Välj önskad nyttjare (träning ungdom/junior eller träning senior)
 - Uppgifter om ledaren som ska ansvara för aktuell bokning om det är klart annars kan detta fält kompletteras senare
 - **Meddelande** – här ska ni ange vilket lag som tiden söks för ex. P07, damjun ...
4. Välj "Spara", den nya ansökan läggs till i listan.

Upprepa samma moment om ni vill söka flera tider eller för flera lag. Ansökningarna behöver inte göras i ett svep utan ni kan logga ut och fortsätta en annan dag. Gå sedan vidare till "Skicka in ansökningar till handläggning" när ni är klar.

Skicka in ansökningar till handläggning

När ni lagt in era önskemål ska ansökan skickas in

1. Välj meny Sök/Boka samt fliken Säsongsansökan
2. Välj den aktuella säsongen
3. Klicka på Visa/Ansök

VISA/ANSÖK 						
<input type="checkbox"/>	▼ Namn	▼ Startdatum	▼ Slutdatum	▼ Ansökan startar	▼ Ansökan slutar	▼ Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Handboll våren 19	2019-02-01	2019-04-30	2019-01-15	2019-01-26	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Välj menyn "Översikt ansökningar". En lista över era önskemål för ansökningsomgången visas. Statusen på respektive tillfälle visas till höger i listan. Statusen indikerar om ansökan är *inskickad* eller enbart *tillagd* i listan (tillagd innebär att ansöka ännu inte är inskickad)

Sök/Boka > Säsongsansökan > Ansökningar för period (Handboll våren 19)

Sök lediga lokaler Säsongsansökan

Översikt ansökningar

Bokningar att åters...

ÄNDRA TA BORT

Objekt	Från datum	Till datum	Tid	Veckodag	Verksamhet	Nyttjare	Status	Återansökt
Balderskolan, Hall A	2019-02-01	2019-04-30	18:00-20:00	Tisdag	Handboll		Ansökt	
Balderskolan, Hall B	2019-02-01	2019-04-30	13:00-14:00	Måndag	Handboll		Ansökt	✓
Balderskolan, Hall B	2019-02-01	2019-04-30	14:00-16:00	Tisdag	Handboll		Ansökt	✓
Balderskolan, Hall B	2019-02-01	2019-04-30	12:00-13:00	Måndag	Handboll	Ungdomar 0	Tillagd	✓

Första Föregående 1 Nästa Sista

SKAPA + SKICKA IN ANSÖKAN

När allt är klart markera och välj "Skicka in ansökan". Ansökningarna i listan skickas in för handläggning.

Ansökningsomgången är inte låst efter man har skickat in utan man kan skicka in ytterligare ansökningar till aktuell ansökningsomgång så länge omgången är öppen.

Ytterligare funktioner för listan:

- **Ändra** ansökan - så länge man inte har skickat in och ansökningsperioden är öppen kan man ändra sin ansökan.
- **Ta bort** ansökan – så länge som ansökningsperioden är öppen går det att radera ansökningar, både de som är och de som inte är insända till handläggning

Tilldelning av tider

Så länge en ansökningsomgång är i planeringsstadiet kan föreningsansvarig enbart se vad man har ansökt.

När ansökningsomgången är färdig får föreningsansvarig ett mail som innehåller information om att ansökningsomgången är klar och ni kan se vilka ansökningar som blev godkända, vilka som blev ändrade samt vilka som fick avslag.

1. Logga in
2. Välj menyval Säsongsansökan
3. Klicka på aktuell ansökningsomgång, en lista visar alla ansökningar samt vilka av dessa ansökningar som blev bokade, bokade med ändring samt avlogs.

Sök/Boka > Säsongsansökan > Översikt säsongsansökan för Handboll våren 19

Sök lediga lokaler Säsongsansökan

Sammanställning av resultat

Nedan visas resultatet av dina säsongsansökningar. För att se detaljinformation om bokningarna samt registrera ledare och eventuella passerkort gå på menyvalet bokningar.

Objekt	Från datum	Till datum	Tid	Bokningsfrekvens	Nyttjare	Verksamhet
Bokade utan ändring						
Balderskolan, Hall B	2019-02-01	2019-04-30	14:00-16:00	Varje tisdag		Handboll
Bokade med viss ändring						
Balderskolan, Hall A	2019-02-01	2019-04-30	19:00-21:00	Varje tisdag		Handboll
Originalansökan	2019-02-01	2019-04-30	18:00-20:00	Varje tisdag		
Avvisade						
Balderskolan, Hall B	2019-02-01	2019-04-30	13:00-14:00	Varje måndag		Handboll

- Välj menyvalet "Bokningslista", här måste föreningsansvarig lägga till ex. kort, ledare eller lämna tillbaka en bokad tid (avboka)