Manual för Lokalbokningar.se

www.lokalbokningar.se

Lokalbokningar.se är ett bokningsverktyg som används av föreningar för att hantera bokning och uthyrning av lokaler. Denna manual innehåller "steg för steg"-guider för vanligt förekommande situationer i bokningsverktyget. Vid frågor är ni välkomna att höra av er till kontakt@lokalbokningar.se.

Komma igång	2
Registrera en förening	2
Logga in	2
Ändra lösenord	2
Lägg till fler användare	3
Lägg till en lokal	4
Skapa en bokning manuellt	4
Offentliga bokningssidan	6
Börja använda den offentliga bokningskalendern	6
Börja använda bokningsformuläret	7
Anpassa bokningsformuläret	8
Bli meddelad via e-post vid ny bokningsförfrågan	10
Ändra webbadress för offentliga bokningssidan	10
Länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret	11
Visa kalender och formulär på annan hemsida	13
Bädda in bokningskalendern på en hemsida	13
Bädda in bokningsformuläret på en hemsida	13
Övriga instruktioner	15
Exportera bokningar	15
Kontakt	16

Komma igång

Registrera en förening

Gå in på <u>www.lokalbokningar.se</u> och klicka på länken <u>Skapa användare</u>. Fyll i ditt namn, e-postadress samt föreningens namn och klicka på Börja använda. När registreringen blivit behandlad skickas ett mejl med inloggningsuppgifter till den angivna e-postadressen. Med inloggningsuppgifterna går det att logga in på bokningverktyget.

Logga in

Gå in på <u>www.lokalbokningar.se</u> och klicka på <u>Logga in</u>. Fyll i användarnamn och lösenord och klicka på Logga in. Om du loggar in med en ny användare och fått ett tillfälligt lösenord så är det rekommenderat att du ändrar lösenord.

Ändra lösenord

Logga in på bokningsverktyget, klicka på namnet i menyn uppe till höger och klicka sedan på Ändra lösenord i rullgardinsmenyn.



Fyll i ditt nuvarande lösenord samt ditt nya lösenord två gånger i formuläret och klicka på Spara ändring.

Ändra lösenord
Ange ett nytt lösenordet för din användare.
Nuvarande lösenord
Nytt lösenord
Nytt lösenord igen
Spara ändring

När lösenordsbytet genomförs så loggas du ut. Det ska nu gå att logga in med det nya lösenordet.

0	Lösenordet har ändrats	. Logga in med det nya lösenordet.
	Bokningsverktyget	
	E-postadress	
	Lösenord	
		Skapa användare Glömt lösenordet?
	➡ Logga in	

Lägg till fler användare

En förening kan ha flera användare i bokningsverktyget. Följ stegen nedan för att lägga till en ny användare kopplad till föreningen.

Logga in med en existerande användare > Gå till Inställningar > Klicka på fliken Användare.

Inställning	gar		
Allmänt	Lokaler	Lokalgrupper	Användare
Användar	e		
Tillfällig demo.	g Användare na9@lokalbo	e okningar.se	
🛃 Lägg til	l användare		

Klicka på knappen "Lägg till användare" och fyll i mottagarens e-postadress. Klicka på Skicka inbjudan. Mottagaren kommer att få ett mejl med en länk till en sida där personen kan skapa en ny användare som är kopplad till föreningen. Den nya användaren kommer att ha rollen "administratör", vilket är den enda användarrollen som finns i bokningsverktyget.

Inbjudan att skapa en användare $ imes$
Förening
Exempelförening
Kontotyp
Administratör
E-postadress
exempel.anvandare@lokalbokningar.se
En inbjudan att skapa en användare i er förening kommer att skickas till personens e-post.
Avbryt 🛛 🖂 Skicka inbjudan

Lokalbokningar.se | <u>www.lokalbokningar.se</u> | <u>kontakt@lokalbokningar.se</u> en tjänst från Terrefta AB, 559362-7341 | <u>www.terrefta.se</u> | <u>kontakt@terrefta.se</u>

Lägg till en lokal

Logga in > Klicka på Inställningar > Välj fliken Lokaler > Klicka på "Lägg till lokal". Skriv namnet på lokalen och klicka på "Lägg till". Lokalen ska nu synas i listan med lokaler. Klicka på lokalen för att ändra dess inställningar.

Skapa en bokning manuellt

Logga in och klicka på lokalen du vill skapa en bokning för under rubriken Lokaler. Klicka på datumet (eller dra över datumintervallet) som bokningen gäller. Det går även att ange start- och slutdatumet i datumfälten uppe till höger. Klicka sedan på Skapa bokning.

Bas	Bastun											
nov	emb	er 202	2			idag	< >	2022-11-11 🗖 - 2022-11-13 🗖 Skapa bokning				
m	<u>ån</u>	<u>tis</u>	ons	tors	fre	lör	<u>sön</u>	Klicka på bokning eller datum för mer info.				
<u>v44</u>	<u>31</u>	1	2	3	<u>4</u>	5	<u>6</u>	Σ				
<u>v45</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	3				

När bokningen skapats så öppnas en popup för bokningen - där går det att ange fler uppgifter. Fyll i de uppgifter som ska vara med och klicka på Spara ändringar.

Redigera	bokningen X							
🛗 Bokn	ingen 🖹 Fakturering							
Start	2022-11-11							
Slut	2022-11-13 🗖: O							
🖪 Kontakter								
Namn	Personens namn							
E-post	E-post							
Telefon	Telefon							
Duia	Annat pris 🗸							
Pris	Bokningens pris kronor							
Anteckn.								
Û	Avbryt Spara ändringar							

Bokningen finns nu med på lokalens kalender.

Bastun

nov	emb	per 202	2			idag	< >
ma	<u>ån</u>	<u>tis</u>	ons	tors	fre	<u>lör</u>	<u>sön</u>
<u>v44</u>	<u>31</u>	1	2	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>v45</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
					Anders Ander	sson	
4.0							

Offentliga bokningssidan

Det går att ha en offentlig bokningssida för respektive lokal. Den offentliga bokningssidan består av en kalender (alltid) och ett bokningsformulär (valbart).

Utöver den offentliga bokningssidan går det även att bädda in kalendern och formuläret på en hemsida. Se instruktionerna <u>Bädda in bokningskalendern på en hemsida</u> och <u>Bädda in</u> <u>bokningsformuläret på en hemsida</u>.

Börja använda den offentliga bokningskalendern

Logga in > Gå till Inställningar > klicka på lokalen som du vill aktivera den offentliga bokningskalendern för.

Inställningar Allmänt Lokaler Lokalgrupper A Lokaler Här kan du lägga till nya lokaler samt öppna lol Bastun Lokalgrupp: Uthyrning

Gå ned till rubriken "Offentlig bokningskalender" och slå på alternativet "Använd bokningskalendern" och klicka på Spara ändringar.

Offentlig bokningskalender

På den offentliga bokningskalendern kan tider visas som otillgängliga i bokningska Som förening kan ni länka till bokningska besökare enklare ska kunna boka era lok



När den offentliga bokningskalendern har aktiverats så går det att komma åt bokningssidan. Det syns även nya alternativ under rubriken "Offentlig bokningskalender".

Offentlig bokningskalender

På den offentliga bokningskalendern kan vem s tider visas som otillgängliga i bokningskalende Som förening kan ni länka till bokningskalender besökare enklare ska kunna boka era lokaler.

Använd bokningskalendern Adress till bokningskalendern https://demo.lokalbokningar.se/boka/bast

> Bädda in kalendern på en hemsida

Det går nu att komma till lokalens offentliga bokningssida via webbadressen som anges under "Adress till bokningskalendern".



Om webbadressen saknas så går det att ange en webbadress genom att klicka på penn-ikonen. Webbadressen behöver vara unik och kan alltså inte vara samma som en annan lokals webbadress.

Börja använda bokningsformuläret

Bokningsformuläret kan visas på den offentliga bokningssidan och gör det möjligt för besökare att skicka en bokningsförfrågan till föreningen.

För att börja använda bokningsformuläret så behöver man aktivera lokalens offentliga bokningssida. Följ därför först instruktionerna i <u>Börja använda den offentliga bokningskalendern</u>.



Gå därefter till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen), slå på "Ta emot förfrågningar via bokningsformuläret" och klicka på "Spara ändringar". Nu ska knappen "Skicka bokningsförfrågan" synas på lokalens offentliga bokningssida.

^{Bokningskal} Bastun juli 2022	lender				idag	< >	Det går att skicka en bokningsförfrågan till lokalvärden.
<u>mån</u>	tis	ons	tors	fre	<u>lör</u>	<u>sön</u>	🖉 Skicka bokningsförfrågan
<u>v26</u> <u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	1	2	<u>3</u>	
18:00-22:00							

Anpassa bokningsformuläret

Det går att lägga till nya fält till bokningsformuläret. Detta förutsätter att bokningsformuläret är aktiverat. Se <u>Börja använda bokningsformuläret</u> för att aktivera bokningsformuläret.

Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen). Gå ned till sektionen "Offentliga bokningskalender" och klicka på "Anpassa bokningsformuläret".

Formulär för förfrågningar (Bastun)

🗲 Inställningar för Bastun

Anpassa formuläret för bokningsförfrågningar genom

> Visa bokningsformuläret
Formulärsfält
Dessa fält är alltid med i bokningsformulär.
Start (datum och tid)
Slut (datum och tid)
Namn
E-post
Telefon
Övriga upplysningar, frågor m.m.
Lägg till fält

De befintliga fälten finns listade på sidan. Klicka på "Lägg till fält", fyll i texten som ska visas på fältet och klicka därefter på "Lägg till fältet".

Personnummer
Lägg till fältet

Det går att ändra det nya fältets placering med upp- och nedpilarna intill fältet.

Personnummer	•	ŵ
	•	

Klicka på "Visa bokningsformuläret" för att se hur bokningsformuläret kommer att se ut.

Skicka bokningsförfrågan X	
Start	2022-07-03
Slut	2022-07-03 🗂: 🛇
Namn	Ditt namn
E-post	Din e-postadress
Telefon	Ett telefonnummer vi kan nå dig på
Övriga upplysningar, frågor m.m.	
Personnummer	
Skicka förfrågan	
Genom att skicka bokningsförfrågan godkänner du att dina personuppgifter behandlas av Exempelförening och Lokalbokningar.se.	

Bli meddelad via e-post vid ny bokningsförfrågan

Det går att bli meddelad via e-post var gång någon skickar en bokningsförfrågan för en lokal. Detta förutsätter att bokningsformuläret är aktiverat (se <u>Börja använda bokningsformuläret</u>).

Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen). Under rubriken "Offentlig bokningskalender" finns en lista på föreningens samtliga användare. Kryssa i de användare som ska få notifieringar om bokningsförfrågningar och klicka på "Spara ändringar".

E-post Användare som ska meddelas vid nya bokningsförfrågningar för lokalen.

Tillfällig Användare demo.na9@lokalbokningar.se

Samtliga ikryssade användare blir meddelade via e-post var gång en bokningsförfrågan skickas.

Ändra webbadress för offentliga bokningssidan

När den offentliga bokningssidan aktiveras för en lokal så får den normalt en webbadress automatiskt. Denna webbadress finns angiven under lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen) under rubriken "Adress till bokningskalendern".

Offentlig bokningskalender

Använd bokningskalendern

På den offentliga bokningskalendern kan vem s tider visas som otillgängliga i bokningskalende Som förening kan ni länka till bokningskalender besökare enklare ska kunna boka era lokaler.

Adress till bokningskalendern 🖋

> Bädda in kalendern på en hemsida

Det går att ändra webbadress för den offentliga bokningskalendern genom att klicka på penn-ikonen, ange en ny adress och därefter "Spara ändringar".

När webbadressen ändras och lokalens kalender och bokningsformulär redan bäddats in på en hemsida så upphör de inbäddade elementen att fungera tills hemsidan uppdaterats med nya HTML-taggar. Uppdatera genom att följa instruktionerna i <u>Bädda in bokningskalendern på</u> <u>en hemsida</u> eller <u>Bädda in bokningsformuläret på en hemsida</u> på nytt.

Länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret

Det går att be personer som vill skicka en bokningsförfrågan att först läsa och godkänna hyresvillkoren. Följande kryssruta läggs då till i bokningsformuläret:

Jag har läst och accepterar hyresvillkoren för denna lokal.

Skicka förfrågan

Bokningsförfrågan kan då endast skickas när kryssrutan för hyresvillkoren har kryssats i. Länken "hyresvillkoren" öppnar hyresvillkoren i ett nytt fönster.

För att länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret krävs det att hyresvillkoren finns tillgängliga på internet, exempelvis på föreningens hemsida. Bokningsformuläret behöver även ha aktiverats för lokalen (se <u>Börja använda</u> <u>bokningsformuläret</u>). Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen), därefter till rubriken "Hyresvillkor" och ange webbadressen till hyresvillkoren i fältet "Länk till hyresvillkoren". Webbadressen kan leda till exempelvis en webbsida eller en PDF-fil på föreningens hemsida. Fyll i fältet och klicka på "Spara ändringar".

Hyresvillkor

Ange webbadressen till lokalens hyresvillkor om ni önskar att hyresvillkoren ska läsas och godkännas i samband med att bokningsförfrågan skickas. En länk till villkoren visas på bokningsformuläret.

Länk till hyresvillkoren

https://www.exempel-forening.se/hyresvillkor.pdf

Webbadressen blir inaktuell om hyresvillkoren flyttas eller raderas. Om detta händer behöver webbadressen uppdateras enligt instruktionerna ovan.

Visa kalender och formulär på annan hemsida

Det går att bädda in bokningskalendern och bokningsformuläret på en annan hemsida. Man bäddar in dessa genom att lägga in en HTML-kodsnutt på hemsidan. Se instruktionerna <u>Bädda in bokningskalendern på en hemsida</u> respektive <u>Bädda in bokningsformuläret på en hemsida</u> för detaljerade instruktioner.

Bädda in bokningskalendern på en hemsida

Bokningskalendern bäddas in på en hemsida genom att lägga in en så kallad iframe-tagg i hemsidans HTML-kod. En förutsättning är därför att ni kan redigera hemsidan, eller kan få hjälp att göra det.

För att bädda in bokningskalendern på en hemsida behöver den offentliga bokningskalendern vara aktiverad. Följ därför först stegen i <u>Börja använda den offentliga bokningskalendern</u>.

Gå sedan till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen) och klicka på "Bädda in kalendern på en hemsida" så att ett popupfönster visas.



Kopiera HTML-koden i rutan under rubriken "Bädda in kalendern" och klistra in den på den plats på hemsidan där ni vill att bokningskalendern ska visas. Nu bör kalendern dyka upp på hemsidan.

Bädda in bokningsformuläret på en hemsida

Bokningsformuläret bäddas in på en hemsida genom att lägga in en så kallad iframe-tagg i hemsidans HTML-kod. En förutsättning är därför att ni kan redigera hemsidan, eller kan få hjälp att göra det.

För att bädda in bokningsformuläret på en hemsida behöver den offentliga bokningskalendern vara aktiverad. Följ därför först stegen i <u>Börja använda den offentliga bokningskalendern</u>.

Gå därefter till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen) och klicka på "Bädda in kalendern på en hemsida" så att ett popupfönster visas.



Kopiera HTML-koden i rutan under rubriken "Bädda in bokningsformuläret" och klistra in den på den plats på hemsidan där ni vill att bokningskalendern ska visas. Nu bör kalendern dyka upp på hemsidan.

Övriga instruktioner

Exportera bokningar

Det går att exportera föreningens bokningar och tillhörande faktureringsuppgifter som ett Excel-ark. Excel-arket skickas till användarens e-postadress.

Logga in > Klicka på Inställningar > Klicka på fliken Exportera. Klicka på knappen "Exportera via e-post" och bekräfta sedan att du vill få den till den angivna e-postadressen.



Bokningar äldre än 3 månader inkluderas inte i exporten. Hör av er till kontakt@lokalbokningar.se om ni har behov av att inkludera även äldre bokningar.

Kontakt

Välkomna att höra av er till <u>kontakt@lokalbokningar.se</u> vid frågor, problem eller förbättringsförslag.

Lokalbokningar.se | <u>www.lokalbokningar.se</u> | <u>kontakt@lokalbokningar.se</u> en tjänst från Terrefta AB, 559362-7341 | <u>www.terrefta.se</u> | <u>kontakt@terrefta.se</u>