Bruksanvisning

för

bokning av rum och utrustning

E 18 Eskilstuna - Alliansen Nyköping - Linnégården Katrineholm MRBS-mötesrumsbokningssystem

> 2024-09-25 Ingvar Edin 070 799 10 53 ingvar.edin@bahnhof.se

Innehåll

Inledning	3
Logga in	3
Spara länk till bokningssystemet	5
Bokningssystemets startsida	5
Välj område	6
Boka lokal	6
Boka utrustning	8
Kontrollera om det finns en bokning	8
Ändra en bokning	9
Radera bokning	9
Kopiera bokning	9
Exportera bokning	9
Bokningsrapporter	10
Översikt alla bokningar	10

Systemansvarig Husföreningen E 18 Ingvar Edin 0707991053 <u>e18@huse18.se</u>

Inledning

Bokningssystemet är webbaserat och administreras av Husföreningen E 18, Eskilstuna. Bokningssystemet kan användas av alla föreningar som har gemensamma lokaler vid Föreningshuset E 18 i Eskilstuna, Linnegården i Katrineholm och Handikappalliansen i Nyköping.

Alla användare av bokningssystemet får ett användarnamn och lösenord. Föreningsfunktionär som vill använda bokningssystemet skickar ett mejl till <u>e18@huse18.se</u> med följande uppgifter:

- För och efternamn
- E-postadress
- Telefon
- Föreningens namn
- Föreningens e-postadress
- Funktion i föreningen

Systemoperatören lägger in användaren i bokningssystemet. Systemet skickar ett mejl till användaren med en länk till inloggningen. Följ instruktionerna i mejlet och när du klickat på länken kommer du till en inloggningssida med förvalt lösenord. Om du vill kan du här byta till ett eget lösenord. Rekommenderar att lösenordet ska innehålla minst åtta tecken.

När du är klar, gå till bokningssystemet som nås via en webbläsare.

Internetadressen till bokningssystemet är: http://huse18.se/

Logga in

Föreningshuset E 18

Samlokalisering av föreningar i Eskilstuna

START OM OSS V NYHETSBREV FÖRENINGAR PÅ E 18 INFORMATIONSPÄRM V PARKERING

LOGGA IN/LOGGA UT

Klicka på LOGIN i menyraden

Bokningssystemet är integrerat med husföreningens hemsida och du får nu upp en inloggningssida enligt bild nedan.

Lösenord	

Fyll i ditt användarnamn och lösenord. Bocka i rutan Kom ihåg mig. Klicka på knappen Logga in.

Du kommer nu in till den del av husföreningens hemsida som kräver inloggning och beroende på behörighetsnivå är menyraden utökad med bland annat rumsbokning

Föreningshuset E 18

Samlokalisering av föreningar i Eskilstuna



När du klickat på rumsbokning i menyraden kommer du till en ny sida, bläddra ner till du ser en länk till rumsbokningen.

Rumsbokning

Bokning av sammanträdesrum Eleonoragatan 18 (E 18), Handikappalliansen Nyköping, Linnégården Katrineholm

Klicka på länken nedan för att komma till bokningssystemet <u>https://www.huse18.se/mrbs/web/</u>

Klicka på länken

Du kommer nu till bokningssystemet och kan boka, ändra egen bokning och ta bort egen bokning

Spara länk till bokningssystemet

Spara internetadressen med användarnamn och lösenord i din webbläsare som bokmärke. Spara inte om du använder en publik dator, exempelvis vid bibliotek eller annan plats där det är andra som använder samma dator.

Bokningssystemets startsida

Vänta till bokningssystemets startsida visas, se exempel i nedanstående bild.

E 18 Eskilstuna - Alliansen N MRBS-mötesi	lyköping - Linnégården Katrineholm rumsbokningssystem	2024-09-30 Gå bil Sok			Hjälp Rum	Test Testsson	Logga ut
			måndag 30 september 2024				
< September ~ 2024 >	< Today >		C: Lokaler Nyköping 🔹			Dag V	ecka Månar
ön Mån Tis Ons Tor Fre Lör	Tid Cafeterian	Köket	Sal 1	Sal 2		Sal 3	
1 2 3 4 5 6 7	07:30						
0 10 11 12 13 14	08:00						
5 16 17 10 10 20 21	08.30						_
0 00 04 05 00 07 00	09:30						_
2 23 24 25 26 21 28	10:00						_
30 1 2 3 4 5	10:30						
	11:00						
/ Oktober 🗸 2024 🔊	11:30	HLF träff					
· · · ·	12:00 HLF traff	Styralsamäta Paumatikarna käk		Sturalsomäta Paumatikarna rum ?			
ón Mån Tis Ons Tor Fre Lör	12.30	Styreiseniote Reumatikerna kok		Styreiseniote Reumaukerna rum z			_
9 30 1 2 3 4 5	13:30						_
6 7 8 9 10 11 12	14:00						_
3 14 15 16 17 18 19	14:30						
0 21 22 23 24 25 26	15:00	HLF träff					_
7 28 29 30 31 1 2	15:30						
4 5 6 7 8 9	16:00						
	17:00						
	17:30						
	18:00						_

Test Testsson Logga ut

Högst upp till höger i skärmbilden syns vem som är inloggad och när du är klar med din bokning ska du klicka på knappen Logga ut.

Välj område

Lokaler Nyköping är förvalt.

un	SUK	
	måndag 30 septembe	r 2024
	C: Lokaler Nyköping	•

Det går att boka såväl rum som utrustning. Klicka i rullgardinsmenyn och välj

D Utrustning Nyköping.

För att se eller boka lokal i Nyköping, se till att det står C Lokaler Nyköping i Rullgardinsmenyn.

Boka lokal

Till vänster i skärmbilden syns två kalendrar klicka på det datum som du ska boka lokal på. Om datumet inte finns inom de två synliga månaderna, klicka i datumrutan högst upp i den blå randen, en kalender blir synlig.

Bläddra fram önskat datum, klicka på aktuellt datum.

Sal 1 för den

1. Klicka på aktuell tidpunkt för den lokal som du ska boka

<< Gå till föregåend	e dag	
Tid:	A: Sal 1 (12)	
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
Exem⁄pel.		
Du yı́ll boka A: S	Sal 1 från kl. 08.30. Klicka under <i>i</i>	4:

aktuella tiden

Du kommer nu till sidan där du ska fyll i uppgifter om din bokning

- 2. I fältet "Kort beskrivning" Skriv föreningens namn och typ av möte.
- 3. I fältet "Fullständig beskrivning" Skriv in namnet på den som bokar samt telefon

4. Fältet "Start"

I fälten står det datum och klockslag du klickade på enligt punkt 1. Om du vill ändra datum och starttid, klicka i datumfältet och en kalender blir synlig, klicka på det datum du ska boka lokal för. Klicka i det andra fältet och välj önskad starttid för bokningen. Om du ska boka lokalen för hela dagen, markera rutan längst till höger framför "hela dagen".

- 5. Fältet "Stopp" Fyll i uppgifter i båda fälten för när bokningen ska upphöra.
- Fältet "Område" Kontrollera att det i fältet är rätt område (C: Lokaler Nyköping) om det står fel område, klicka i fältet och välj aktuellt område.

7. Fältet "Rum" Kontrollera att det i fältet står rätt rum, om inte markera aktuellt rum.

- 8. Fältet "Bokningstyp" Skall stå Internt i fältet (Externt använd ej)
- 9. Fältet "Bokningsstatus" Slutgiltig ska vara markerad (Preliminär används ej)
- 10. Fältet "Repetitionstyp" Om bokningen skall vara återkommande på samma veckodag och

klockslag vid flera tillfällen, markera den repetitionstyp som önskas

- Fältet "Repetitionsslutdatum" Om repetition används för bokningen, klicka i fältet och välj slutdatum i kalendern.
- 12. Fältet "Hoppa över tidigare konflikter" Rutan bör vara omarkerad.
- 13. När du är klar, klicka på knappen "Spara.

Skulle lokalen vara bokad av annan förening på tid som du bokat, kommer en informationsruta upp som informerar om att det finns en bokningskonflikt. Om detta händer bör du ändra din bokning så att bokningskonflikt inte uppstår.

Boka utrustning

Att boka utrustning går till på samma sätt som för att boka lokal. Börja med att välja område i menyn längst upp till vänster,

D: Utrustning Nyköping

Följ stegen om att boka lokal.

Kontrollera om det finns en bokning

Om du vill kontrollera om en bokning är gjord för ett visst datum, gör så här:

- 1. Logga in i bokningssystemet
- 2. Klicka i datumfältet för att välja det datum du vill kontrollera en bokning för

★		
2024-09-25	Gå till	Sök

- 3. När du klickat i datumfältet får du upp en kalender där du kan välja datum för bokningen.
- 4. När du valt datum, kommer du automatiskt till det valda datumet och i skärmbilden syns alla bokningar som är gjorda för det datum du valde.

Ändra en bokning

För att ändra en bokning måste du vara inloggad med samma användarnamn och lösenord som när du bokade. Endast systemoperatören kan ändra andras bokningar.

- 1. Gå till den bokning som ska ändras
- 2. Klicka på rubriken för bokningen
- 3. I nästa skärmbild, klicka på Ändra bokning
- 4. Ändra i aktuella fält
- 5. Klicka på knappen Spara

Radera bokning

För att radera en bokning måste du vara inloggad med samma användarnamn och lösenord som när du bokade. Endast systemoperatören kan radera andras bokningar.

- 1. Gå till den bokning som ska raderas
- 2. Klicka på rubriken för bokningen
- 3. I nästa skärmbild, klicka på "Radera bokningen"
- 4. Det kommer nu upp ett poppuppfönster med en varning. Om du är säker på att du ska radera bokningen, klicka på OK. Om du inte ska radera bokningen, klicka på "Avbryt".
- Om du klickat på "Avbryt" kommer du tillbaka till föregående bild. För att återgå till bokningssidan, klicka på "Åter till föregående sida"

Kopiera bokning

För att kopiera en bokning måste du vara inloggad med samma användarnamn och lösenord som när du bokade. Endast systemoperatören kan kopiera andras bokningar.

- 1. Gå till den bokning som ska kopieras
- 2. Klicka på rubriken för bokningen
- 3. I nästa skärmbild, klicka på "Kopiera bokning"
- 4. Ändra i aktuella fält och klicka sedan på "Spara"

Exportera bokning

Funktionen exportera bokning används inte.

Bokningsrapporter

Om du vill ta ut en rapport över dina bokningar, klicka på ditt namn överst till höger

Test Testsson Logga ut

I nästa skärmbild syns en förteckning på alla dina bokningar. Du kan exportera din bokningsrapport till Excel eller som PDF.

Översikt alla bokningar

Test Testsso	on Lo	ogga ut
Dag	Vecka	Månad

För att se en veckovis eller månadsvis översikt på alla bokningar på lokaler i Nyköping, klicka på knapp Vecka eller Månad Om du väljer Vecka visar skärmbilden alla bokningar för aktuell vecka.

22 - 28 september 2024				
C: Lokaler Nyköping	•	<all></all>	•	

Du kan begränsa visningen till att endast visa en lokal genom att klicka i rullgardinsmenyn <all> och klicka på den lokal du vill se översikten för.

Om du väljer Månad visar skärmbilden alla bokningar för aktuell månad. Du kan begränsa visningen på samma sätt som för visning av Vecka.