



Brugervejledning: Booking i Globusdata halbooking

Skolebooking dækker faciliteter på alle 5 folkeskolematrikler, Mødesalen på Herlev Skole og Hjortespring Foreningshus.

Folkeoplysende foreninger, politiske partiforeninger, bolig- og have foreninger kan booke faciliteterne til aktiviteter, arrangementer og møder. Folkeoplysende foreninger prioriteres først.

Der kan foretages en enkeltstående booking eller en række bookinger (maks. 10 pr. booking). Ad hoc bookinger og møderækker kan bookes ind for den eksisterende sæson – frem til juni det efterfølgende år. Herefter afventer ad hoc bookinger sæsonfordeling af de respektive faciliteter. Der kan kun forespørge på én facilitet og et lokale ad gangen. Dvs. skal der bookes lokaler på flere forskellige faciliteter, skal dette ske i separate bookingforespørgsler. Skal der bookes forskellige lokaler, sker dette ligeledes i separate bookingforespørgsler. Bookingforespørgsler kan ikke sendes samme dag som bookingen ønskes afholdt.

Der forespørges på den tid der reelt skal bruges på afvikling af den pågældende aktivitet + maks. én time før og efter til klargøring og oprydning - hvis dette er nødvendigt.

Ansøger modtager en bekræftelse på mail på at Herlev Kommune har modtaget forespørgslen på lån af lokaler. Når bookingen er godkendt af Herlev Kommune, sendes en bookingbekræftelse på mail. Bookingforespørgsel og bookingbekræftelse er autogenereret fra bookingsystemet, og kan ikke besvares.

Har du spørgsmål til din booking, skal du henvende dig til den enkelte facilitet. Kontaktoplysninger er anført på den kvittering du modtager på bookingforespørgslen.

Ansøger har pligt til selv at aflyse de bookinger der ikke skal benyttes.

Tekniske spørgsmål om ex. login o. lign skal ske til Kultur og Fritid på kulturogfritid@herlev.dk.

Mvh.
Kultur og Fritid

Brugeroprettelse

Hvis du ikke er oprettet som bruger i bookingsystemet, skal du kontakte Kultur og Fritid på kulturog fritid@herlev.dk med angivelse af: Navn, forening, adresse, e-mail, telefon samt hvilken aktivitet du ønsker at booke lokale til. Når du er oprettet som bruger, vil du modtage en e-mail med login information.

Sådan logger du ind

Du logger ind ved at gå ind på dette link: <https://herlev.halbooking.dk/newlook/default.asp?pid=01>

For at booke Hjortespring Foreningshus gå til -> Forsiden -> Lokale/banebooking og vælg 'Hjortespring Foreningshus' i drop-down menuen øverst.

Klik på 'Skift til skolelokaler' for at booke mødesalen Herlev Skole og lokaler på de 5 folkeskolematrikler.

Glemte log ind

Har du glemt din adgangskode kan du bede om en ny via "Glemte login" funktionen øverst i højre hjørne.

Du kan også bruge denne funktion første gang du logger på systemet, eller hvis du ikke kan huske dit brugernavn.

Booking – sådan gør du:

Vælg lokalebooking - > vælg den facilitet du ønsker at booke et lokale på i menuen

Eller vælg 'vis afdelinger' i den røde bjælke

Vælg derefter den lokation du vil booke lokale på
→ Lokaleoversigt

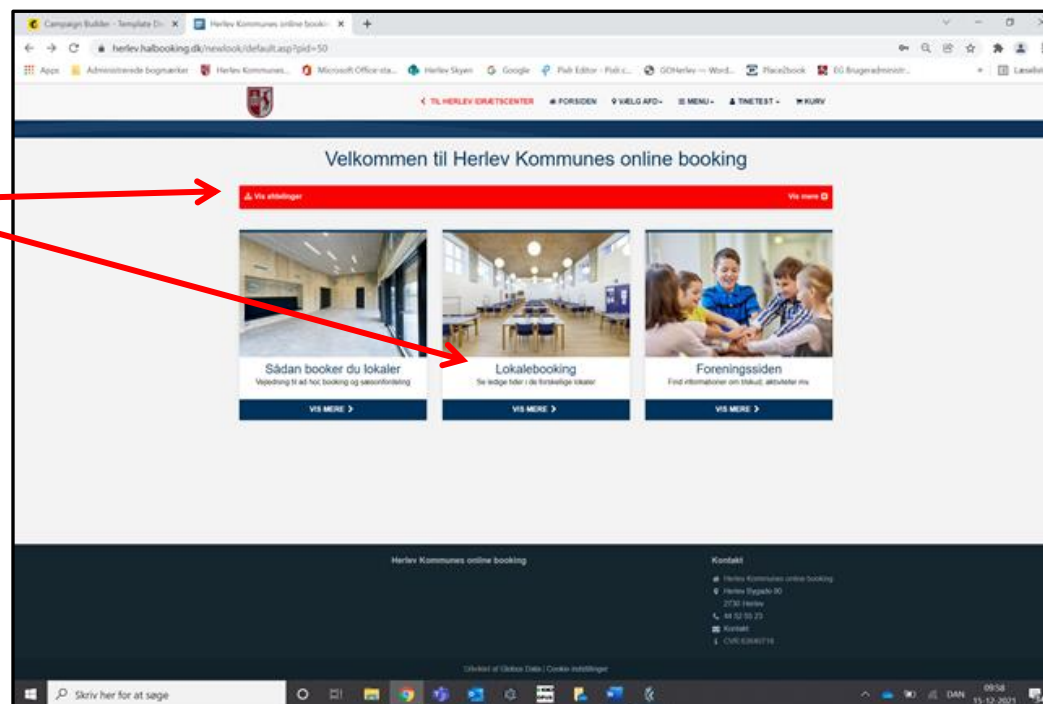
→ Vælg dato øverst til venstre i kalenderen.

→ Klik på starttidspunktet i tidsoversigten.

Bookede tider vil fremgå med foreningsnavn/aktivitet, og det er ikke muligt at sende bookingforespørgsel på allerede bookede tider.

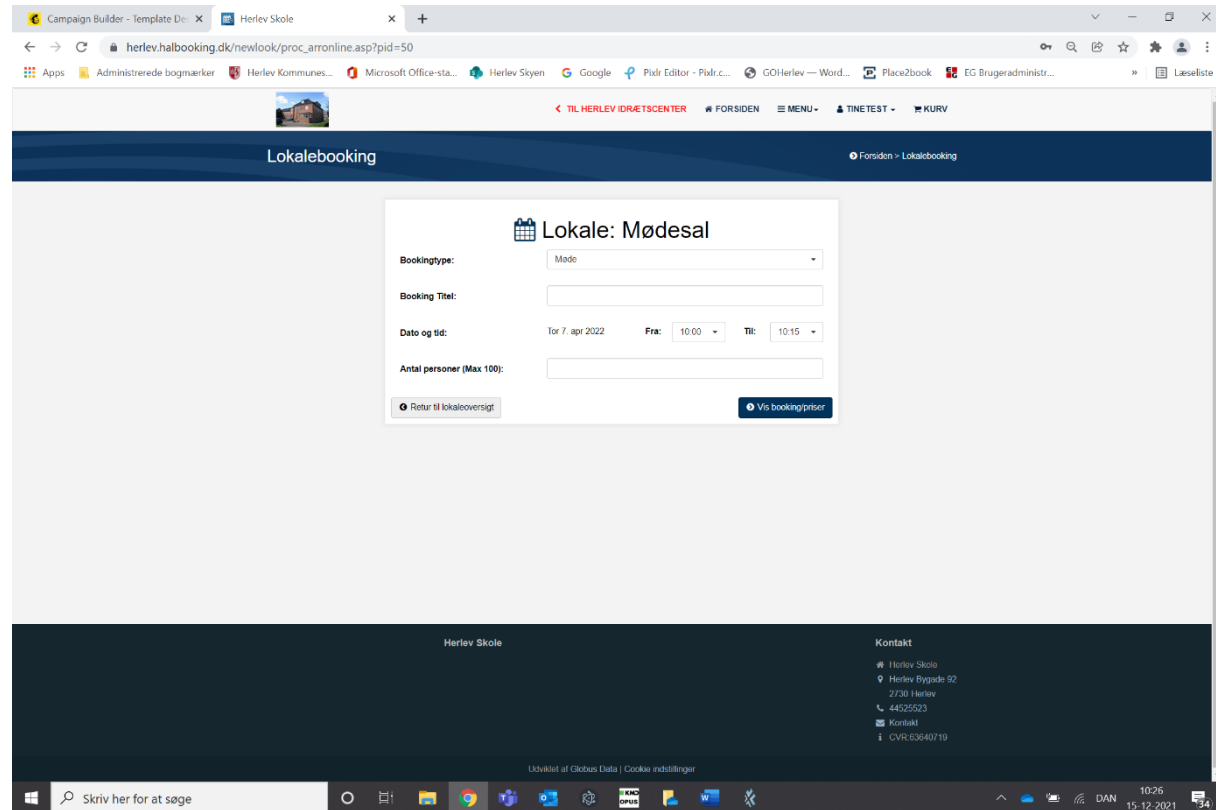
OBS: Herlev Kommune kan have bookingforespørgsler der afventer godkendelse, som ikke vil fremgå af den oversigt du ser - oversigten er vejledende.

På fanen "**Information**" findes information om faciliteten.

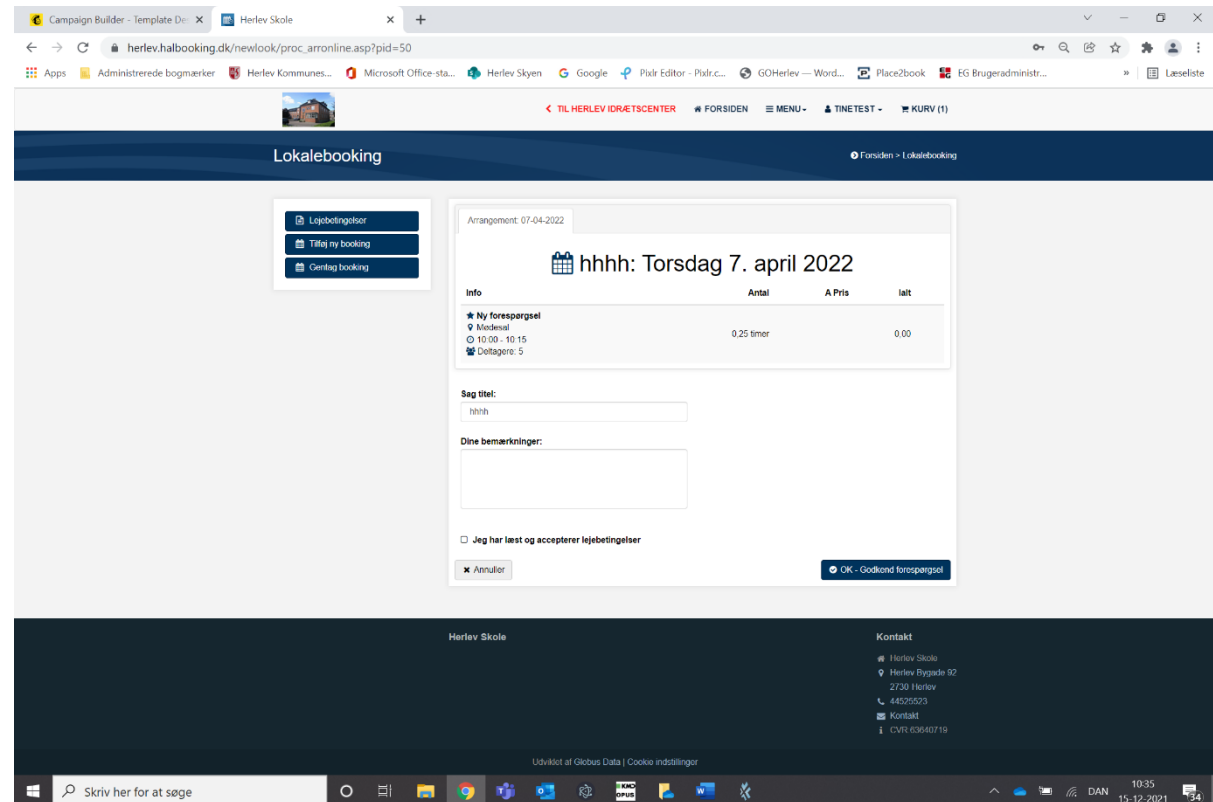


Du kommer nu til denne side.

- Vælg bookingtype
- **Booking titel:** I feltet titel skrives foreningens navn og aktivitet, ex. AOF, spanskundervisning.
- Vælg tidspunkt
- **Antal personer:** Skriv hvor mange I forventer vil deltage. Hvis maks. antal personer overstiges, vil det poppe op på skærmen.
- Klik på 'Vis booking/priser'

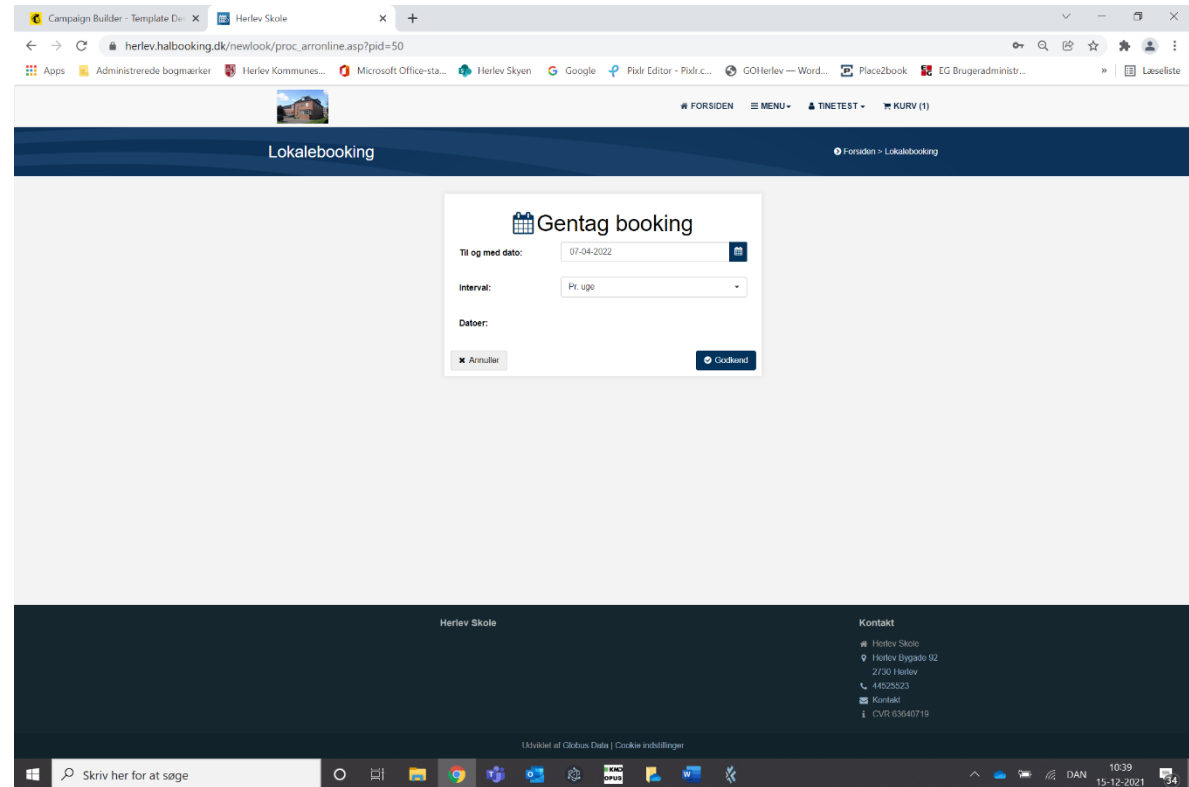


- Du kommer nu til et overblik over dinebookinger
- **Dine bemærkninger:** Her kan evt. angives hvilke aktiviteter I skal bruge lokalet til, hvis det ikke fremgår af titlen. Vi skal altid hvad I søger om lokaler til.
- Sæt flueben i 'Jeg har læst og accepteret lejevbetingsler
- OK- godkend forespørgsel
- Ønsker du at booke flere tider i lokalet, klikker du i venstre side under tilføj ny booking eller gentag booking.
- **OBS: Du modtageren kvittering på mail. Din booking er dog først godkendt når du har modtaget en bekræftelse fra Herlev Kommune.**



Ved booking af flere tider:

- Ny booking bruges til booking af flere datoer i samme lokale
- Gentag booking bruges hvis du vil søge om at benytte lokalet f.eks. hver eller hver anden uge på samme dag og tid.
- Klik på 'Godkend'
- Sæt flueben i 'Jeg har læst og accepterer lejebetingelser'
- **OBS: Du modtager en kvittering på mail. Din booking er dog først godkendt når du har modtaget en bekræftelse fra Herlev Kommune.**



Overblik over bookinger og aflysning

Overblik over bookinger

Du finder et overblik over dine bookinger ved at klikke på dit brugernavn i topmenuen

➔ Vælg din forside

Her kan du se alle dine bookinger og bookingforespørgsler, og se hvilke bookinger der afventer behandling og hvilke der er godkendt.

Aflys eller ret til bookinger:

➔ Klik på dit profilnavn og vælg dine bookinger

➔ Vælg den booking du ønsker at rette

➔ Klik på aflys eller afkort booking

➔ Bekræft at du vil aflyse eller afkorte booking

The screenshot shows a web browser window displaying the Herlev Idrætscenter booking system. The user is logged in as 'TineTest'. The main content area is titled 'Dine kommende bookinger' and lists several reservations for 'Hjortespriing Foreningshus: Salen'. Each reservation entry includes the reservation status, date, time, and a reservation code. The bottom of the page features a navigation bar with 'Find os på' and 'Kontakt' information.

Dato	Tid	Adgangskode
Fre 17. dec 2021	16:00 - 22:00	540008
Lør 18. dec 2021	17:00 - 22:00	540008
Ons 5. jan 2022	17:00 - 21:00	187035
Ons 12. jan 2022	17:00 - 21:00	187035
Ons 19. jan 2022	17:00 - 21:00	187035