



# BRUKERVEILEDNING – FOR LEIETAKERE

BookUp er en portal for privat og kommunal utleie fordelt på idrett, kultur, kontorer og leie av ting. Denne veiledning tar deg igjennom opprettelse av konto i BookUp.

## Innhold

Opprette bruker .....	2
Book enkelttimer .....	6
Tilgjengelighetskalenderen .....	6
Priser, tjenester og betingelser .....	8
Bestille repeterende timer .....	9
Forespørre tid på en allerede booket dag.....	11
Avslutte en booking.....	13
Ta bort enkeltdager fra en booking.....	14
Godkjenne en booking som er forslått til meg.....	15

## Opprette bruker

bookup

Hjelp ▾

Logg inn ▾



Du kan logge inn med din Facebook og/eller Google bruker, eller opprette en bruker i vårt system. Dersom du logger inn med Facebook eller Google blir din registrerte e-post din brukeridentitet. Dersom du ønsker å opprette egen bruker i BookUp registrerer du din e-post, og følger stegene, hvor du bekrefter din e-post via link sendt til din e-post. Videre fyller du inn detaljer om din konto.

Din bruker kan knyttes til flere kontoer i BookUp. Du kan ha en privat og en for din organisasjon. Ulike bruksformål:

- Registrerte lag og foreninger
- Vennegjeng
- Privat

Er du en registrert forening, velger du «Forening/foretak». Alle foreninger MÅ ha eget organisasjonsnummer for å kunne booke tid. Ved innfylling av organisasjonsnummer vil oppslag mot Brønnøysundregisteret forsøke å fylle inn adresse og navn. Personlige opplysninger settes til foreningens leder eller kontaktperson.

## Opprett/rediger brukerprofil

Oppgi om du bruker BookUp som privatperson eller på vegne av et foretak og fyll ut feltene under.

### BRUKERTYPE

Privat  Forening/foretak

### OM FORETAKET

Organisasjonsnummer

Navn på foreningen/foretaket

Dersom du ønsker å opprette konto på vegne av en vennegjeng (og ikke har organisasjonsnummer) må du opprette «Forening/foretak» og sette '0' som organisasjonsnummer. Det er viktig at du som privatperson fyller inn private fakturaopplysninger med fullt personnummer.

## FAKTURAOPPLYSNINGER

---

SAMME SOM OPPLYSINGENE OVENFOR

Privat  Forening/foretak

Fornavn

Etternavn

Fødselsnr (ddmmååxxxx) Må fylles ut dersom du betaler med faktura.

Mobilnummer (8 siffer)

Postadresse

Postnr.

Poststed

Leier du som privatperson, velger du «Privat». Med mindre utleier støtter kortbetaling, må personnummer fylles ut. Om ikke personnummer fylles ut, vil ikke utleier kunne fakturere deg, og videre får du ikke godkjent leieavtale.

Enkelte utleiere krever BankID verifisering med alder. Denne verifiseringen gjør du under kontoinnstillinger, og det er bare behov for å gjøre den én gang. Dersom flere administrerer kontoen vil personen som er BankID verifisert være rettslig leietaker ved fremtidige bookinger.

Du som leder av en forening kan gi tilgang til andre ved å legge til brukeridentiteten (e-posten) til en annen leietaker.

## SKAL FLERE ADMINISTRERE FORETAKET I BOOKUP?

E-post:

leietaker@bookup.no

Legg til

administrator@bookup.no

Admin

leietaker@bookup.no

Admin





Husk å lagre endringene som utføres nederst i innstillingene.


## Book enkelttimer

Booking av tider gjøres enten via liste over utleieobjekter på kommunens nettside, eller ved å filtrer frem til ønsket utleieobjekt via [www.bookup.no/utleie](http://www.bookup.no/utleie)


Når du har funnet et utleieobjekt vil du finne en oversikt som gir info om lokalet (kontaktpersoner, åpningstider, lokasjon etc). Tilgjengelighet vises nederst i oversikten, eller du kan trykke på «Se tilgjengelighet» fra toppen av siden.

Tromsøhallen

Se tilgjengelighet  Aktivitetskalender 




**Nøkkelinformasjon**

 TROMSØ KOMMUNE (KULTUR OG IDRETT)

ÅPNINGSTIDER  
7:00-22:30

BESØKSADRESSE  
Templarheimen  
9010 TROMSØ

---

TYPE OBJEKT 

Idrett  
Innendørs bane

**Kontaktinformasjon**

Har du spesielle behov, ønsker omvisning eller har andre spørsmål, ta kontakt med utleier

Idrett drift

## Tilgjengelighetskalenderen

Dersom lokalet tilbyr baneinndeling, må banel del velges før du får oversikt over tilgjengelighet.

HVOR STOR DEL ØNSKER DU Å LEIE?

Hele  Hall A  Hall B  Hall C

\* Må velges før du kan se tilgjengelig kalendertid på utleieobjektet

Når du får opp kalenderen vil du se ukesinndeling etter fargekoder:

Hvit = Tilgjengelig tid.

Grått = Utilgjengelig – utenfor åpningstid, eller vedlikehold av utleieobjekt.

Rød = Booket tid.

Oransje = Reservert, men ikke godkjent av utleier.

Grønt = Tid som du har valgt i denne bookingen.

## HVOR STOR DEL ØNSKER DU Å LEIE?

Hele  Hall A  Hall B  Hall C

\* Må velges før du kan se tilgjengelig kalendertid på utleieobjektet

« < > » 20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07	Grey	Grey	Grey				
08	Red	Orange	Yellow				
09	Red	Orange	Red	Red	Red		
10	Grey	Orange	Yellow				
11	Grey	Orange	Yellow				

### Book dette objektet

Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

Trykk i kalenderen på dato/tidspunkt for hvor du ønsker å starte booking. Du vil deretter få opp noen tilvalg:

### Book tidspunkt

Du har valgt tidspunkt: 23.08.2018 10:30. Hvor lenge ønsker du å leie det?

Til kl.

11:00

Formål med bookingen:

F.eks 'Trening'

Velg til når leien skal avslutte, eller trykk «Maks» for å leie frem til neste hendelse, eller stengt tid.

### Viktig:

Husk å skrive inn formål med booking. Med mindre det er privat leie, bør alltid formål fylles inn, og ofte kan leien bli avist pga manglende informasjon om formål.

« < > » 20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07	Grey	Grey	Grey				
08	Red	Orange	Yellow				
09	Red	Orange	Red	Red	Red		
10	Grey	Orange	Yellow				
11	Grey	Orange	Yellow	Green			
12	Grey	Orange	Yellow				
13	Grey	Orange	Yellow				

### Book dette objektet

Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

#### Du har valgt:

23.08.2018  
10:30-12:00



Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen.

Når tidspunkt er lagt til, kan du enten velge å fullføre booking, dersom du ikke ønsker flere tider, eller på nytt trykke i kalender der du ønsker å booke flere tider.

## Priser, tjenester og betingelser

**DIN BOOKING**

VALGT OBJEKT ^

**Tromsøhallen**  
Templarheimen  
9010 TROMSØ

TID ^

**Torsdag 23.08.2018**  
10.30-12.00

PRISER ^

Prisgruppe må velges før du får prisanslag, og kan gå videre med din booking

PRISGRUPPE ^

Utleier tilbyr egne priser til enkelte kundegrupper. Valg av prisgruppe medfører en godkjenningssprosess.

VELG PRISGRUPPE ▾

TILLEGGSTJENESTER: ^

**Overnatting** 0,-

MELDING TIL UMLEIER ^

**Er det spesiell informasjon du ønsker at vi vet om din booking?**

Utleier krever at du har lest og godkjent betingelser før forespørsel kan sendes.

[Last ned Leieforhold i Tromsø kommunes idrettsanlegg](#)

Jeg har lest og godkjenner betingelsene

**Totalbeløp**  
på dette utleieobjektet

**0,-**

Endre tidspunkt Legg i handlekurv og velg flere  Fullfør booking

Før du kan gå videre må du først velge prisgruppe og lese gjennom utleiers betingelser for leie.



**Viktig:**

Utleier vil alltid manuelt vurdere om du tilhører denne prisgruppen. Reserver tid kan bli slettet dersom du har valgt feil prisgruppe. Når du velger å fullføre booking, må du logge inn (med kontoen du opprettet ovenfor).

**Viktig:**

Merk at du også kan legge booking i handlekurv og velge flere. Denne er ment dersom du ønsker å booke andre utleieobjekter enn det du allerede har lagt til tider på, eller ønsker tider på annen prisgruppe.

## Bestille repeterende timer


Proessen for å bestille repeterende timer er ganske lik forrige steg.

Etter at du har valgt startdato, tidspunkt og formål må du velge avansert datooppsett under «Endre/repeter»:

« < > » 20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

**Book dette objektet**  
Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene. Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

**Du har valgt:**  
23.08.2018  
10:30-12:00  
[Endre/repeter](#) 

**Neste steg** →  
Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen.

Her kan du endre den ene dagen du valgte, og/eller velge «Book flere dager», og «Book faste ukedager i perioden».

Book tidspunkt
×

Formål med bookingen

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Dato                      Fra kl.                      Til kl.

Til dato

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

Lukk
Bekreft valg
Slett

I dette eksempelet er det valgt å repetere leie fra 10:30 til 12:00 hver onsdag og torsdag mellom 23.august og 25.oktober. Hvis du ønske alle dager mellom to datoer MÅ alle ukedager avkrysses.

Hvis det er konflikter i valgt tidsrom vil du få opp en liste over hvilke tider som ikke er tilgjengelig og en liste over de som er tilgjengelig.

Book tidspunkt
×

Følgende datoer er **ikke** tilgjengelig på ønsket tidspunkt:

- Onsdag 05.09.2018
- Torsdag 06.09.2018
- Torsdag 20.09.2018
- Torsdag 04.10.2018

**Disse dagene er ledige for booking**

- Torsdag 23.08.2018
- Onsdag 29.08.2018
- Torsdag 30.08.2018
- Onsdag 12.09.2018
- Torsdag 13.09.2018
- Onsdag 19.09.2018
- Onsdag 26.09.2018
- Torsdag 27.09.2018
- Onsdag 03.10.2018
- Onsdag 10.10.2018
- Torsdag 11.10.2018
- Onsdag 17.10.2018
- Torsdag 18.10.2018
- Onsdag 24.10.2018
- Torsdag 25.10.2018

Endre tidspunkt
Book valgte tidspunkt

Du kan enten «Endre tidspunkt» og heller velge andre dager/tider, eller velge å bestille uten de med konflikt. Etter at valgt tid er bekreftet, kan du gå videre med bestillingen (eller legge til flere), slik som vist i kapitel ovenfor.

## Forespørre tid på en allerede booket dag

Problemstilling:

Det kan tenkes at du ønsker å arrangere en kamp på en bane hvor det allerede er fullbooket, men hvor utleier likevel tillater overstyring for enkelte type arrangement.

Normalt vil denne type forespørsel bare være tillatt lengre frem i tid, pga at utleier trenger tid til å endre/tilby annen tid for andre leietakere på denne dagen.

« < > » 20. – 26. AUG 2018

Uke 34	M 20.8	T 21.8	O 22.8	T 23.8	F 24.8	L 25.8	S 26.8
07							
08							
09							
10							

### Book dette objektet

Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.



Bruk send forespørsel på opptatt tid, og spesifiser tidsrom:

### Book tidspunkt

Formål med bookingen

Vis teksten i kalender (synlig for alle)

Dato Fra kl. Til kl.

31.08.2018 08:00 22:00

Til dato

02.09.2018

Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

Lukk Bekreft valg

Her er et eksempel hvor leietaker ønsker en varemesse fra 31. august til 2. september, og har spesifisert fredag, lørdag og søndag.

### Book dette objektet

Finn ledige tidspunkt i kalenderen. For å booke, klikker du på ønsket tidspunkt og følger instruksjonene.

Dersom ønsket tidspunkt er opptatt, [send forespørsel](#) til saksbehandler.

#### Du har valgt:

Varemesse

31.08.2018-02.09.2018

08:00-22:00

På ukedager: fredag, lørdag, søndag

\*Må manuelt behandles

[Endre/repeter](#)



#### Neste steg →

Gå til neste steg eller legg til flere tider, ved å trykke i kalenderen. Ønsker du å booke på opptatt tid, kan du

[sende flere forespørseler](#)

Denne vil legge seg i listen over valgte dager, men vil ikke vises i kalenderen (der andre hendelser ligger). Du kan legge til flere slike forespørsler på samme bestilling ved å følge samme steg.

Du kan også benytte denne forespørslen dersom du har reservert en hel dag, men ønsker å booke en kamp på rammetid hvor du ellers har trening.

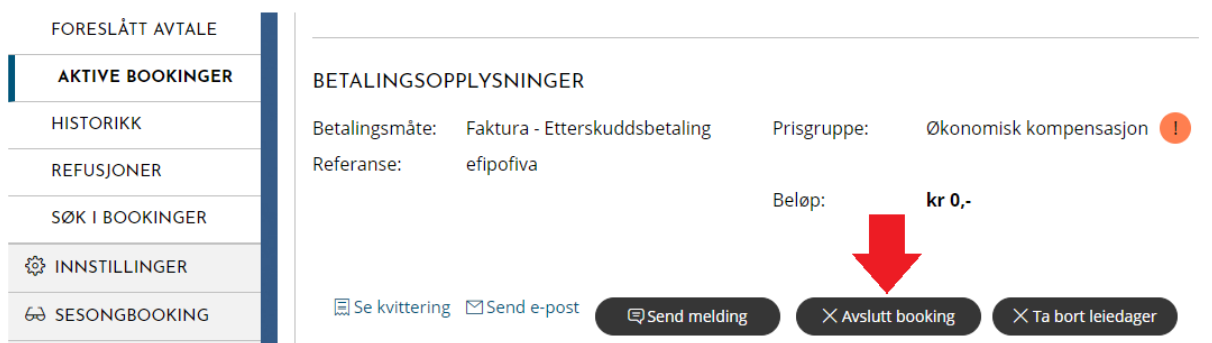
## Avslutte en booking

Problemstilling:

Det kan tenkes at du har en repeterende booking i en sesong, som går til juli, men at du ønsker å avslutte denne litt tidligere.

Hvis du logger inn i BookUp med din konto, får du oversikt over dine aktive bookinger under **Mine bookinger > Aktive**

Utvid bookingen som skal avsluttes, og du vil se en knapp «Avslutt booking».



The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: FORESLÅTT AVTALE, AKTIVE BOOKINGER (highlighted), HISTORIKK, REFUSJONER, SØK I BOOKINGER, INNSTILLINGER, and SESONGBOOKING. The main content area is titled 'BETALINGSOPPLYSNINGER' and displays booking details: Betalingsmåte: Faktura - Etterskuddsbetaling, Prisgruppe: Økonomisk kompensasjon (with a warning icon), Referanse: efipofiva, and Beløp: kr 0,-. At the bottom, there are four buttons: 'Se kvittering', 'Send e-post', 'Send melding', and 'Avslutt booking' (highlighted with a red arrow), and 'Ta bort leiedager'.

Du vil kunne velge fra når du ønsker å avslutte booking. Hvis du har en booking som varer fra 1. januar til 1. juli, kan du f.eks sette avslutt booking fra 1. mai, for å endre akt leie fra 1. jan til 1. mai.

Hvis du ønsker å avslutte en booking hvor ingen leiedatoer har begynt ennå, kan du sette avslutt leie til dagens dato, slik at alle datoer etter angitt dato i bookingen blir avsluttet.

### Avslutt booking?

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Fra hvilken dato skal bookingen avsluttes fra?

Sikker på at du vil avslutte booking? Alle tider på denne bookingen etter denne datoen vil bli fjernet, og må manuelt legges inn igjen om du angrer.

Forespørselen må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.

## Ta bort enkeltdager fra en booking

Problemstilling:

Du har fått innvilget trening en hel sesong, men ønsker å ta bort en eller flere enkeltdager fra en booking.

Hvis du logger inn i BookUp med din konto, får du oversikt over dine aktive bookinger under **Mine bookinger > Aktive**

Utvid bookingen som skal redigeres, og du vil se en knapp «Ta bort leiedager».

FORESLÅTT AVTALE

**AKTIVE BOOKINGER**

HISTORIKK

REFUSJONER

SØK I BOOKINGER

⚙️ INNSTILLINGER

↻ SESONGBOOKING

BETALINGSOPPLYSNINGER

Betalingsmåte: Faktura - Etterskuddsbetaling    Prisgruppe: Økonomisk kompensasjon !

Referanse: efipofiva

Beløp: kr 0,-

📄 Se kvittering    ✉️ Send e-post    💬 Send melding    ✕ Avslutt booking    ✕ Ta bort leiedager

Du vil få opp en liste over aktive datoer i denne bookingen, som det er mulig å velge bort. Hver dag du velger bort vil legge seg i en liste. Når uønskede dager er valgt, trykker du bekreft.

**Ta bort leiedager fra booking?**

Utleiers avbestillingsbetingelser gjelder, og forespørsel om å avslutte leieforhold må behandles av utleier.

Dager du kan ta bort:

- 03.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 10.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 17.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 24.09.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 01.10.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 08.10.2018 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 20.05.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 27.05.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 03.06.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort
- 17.06.2019 16.00-17.30 ✕ Ta bort

Dager du har valgt å ta bort:

- 07.01.2019 16.00-17.30
- 11.02.2019 16.00-17.30
- 04.02.2019 16.00-17.30
- 14.01.2019 16.00-17.30
- 03.12.2018 16.00-17.30

⏏ Avbryt    ⏏ Bekreft

Forespørsel må godkjennes av utleier før din booking oppdateres.

## Godkjenne en booking som er forslått til meg

### Problemstilling:

Dersom du har gjort en bestilling, men du var usikker på hvilken prisgruppe du skulle velge, og valgte f.eks «**Barn (under 16 år)**» i stedet for «**Voksen**», kan utleier velge å justere denne for deg, men trenger din bekreftelse på at det var det du ønsket.

Utleier vil også sette en frist. Hvis du ikke tar beslutning før fristen, vil systemet slette din booking.

I dette tilfellet må du aktivere bookingen eller avslå denne bookingen. Du som leietaker skal ha fått en mail med link som leder tilbake til denne bookingen, eller du kan gå inn i [www.bookup.no](http://www.bookup.no) og logge inn med din konto. Du vil da finne denne under **Mine bookinger > Foreslått avtale**.

BETALINGSOPPLYSNINGER			
Betalingsmåte:	Faktura - Etterskuddsbetaling	Prisgruppe:	Idrettsarrangement - Under 19 år <span style="color: red;">!</span>
Referanse:	ohequlove	Multibooking:	<a href="#">Se alle bookinger samme bestilling</a>
Prisberegning:		Pris - leie:	kr 11 250,-
		Tilleggstjenester:	+ kr 10 600,-
		Beløp:	<b>kr 21 850,-</b>

[Se kvittering](#) [Send e-post](#) [Se dialog \(1\)](#) [Send melding](#) [Slett bookingen](#) [Aktiver booking](#)

Dersom avtalen er OK, kan du Aktivere booking, og den vil legge seg som aktiv.

Dersom avtalen ikke er OK, bør du slette bookingen.

Du kan også sende melding til utleier ved enten å sende melding direkte fra foreslått avtale, eller trykke på «Se dialog» for å se tidligere dialog, og så sende melding derfra