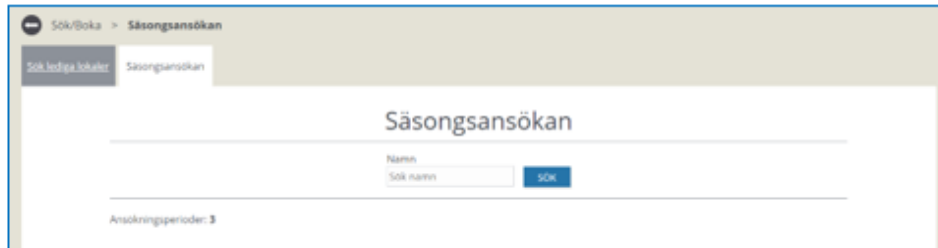
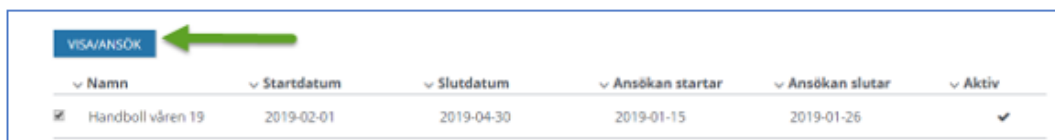


Säsongsansökan

- Logga in i systemet som ”ansvarig i föreningen”
- Välj i menyn Sök/boka
- Välj fliken säsongsansökan



- Välj ansökningsperiod och klicka visa/ansök



▼ 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"/>

- Klicka på knappen skapa



Översikt ansökningar

Översikt ansökningar

ANDRA TA BORT

Objekt	Från datum	Till datum	Tid	Veckodag	Verksamhet	Nyttjare	Status	Återansökt
Inga poster								

Första Föregående Nästa Sista

SKAPA + SKICKA IN ANSÖKAN

Följande formulär visas

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 vänt bokning stämmer. Du kan minska datumperioden samt rörelse tiden. Om du ändrar tiden räknas det som en ansökan om ny säsongstid. Besked om beviljad/avslagen säsongstid lämnas via mail.

Ny ansökan

Objekt
Välj lokaltyp

Verksamhet
Välj aktivitet

Veckodag*
Välj dag

Bokningsfrekvens
Välj vecka

Startdatum
2019-02-01

Slutdatum
2019-04-30

Från tid*

Till tid*

Deltagare/Ledare

Nyttjare
Välj

Namn

E-post

Mobilnummer

Eventuellt meddelande till handläggare

SPARA

- Objekt - klicka på pilen och önskat objekt
- Verksamhet – Klicka på pilen och välj aktivitet
- Veckodag - klicka på pilen och välj önska veckodag
- Från datum - Klicka på pilen och ansökningsperiodens första datum visas. Klicka för en kalender och välj önskat från datum inom ansökningsomgången från kalendern
- Till datum - Klicka på pilen och ansökningsperiodens sista datum visas. Klicka för en kalender och välj önskat från datum inom ansökningsomgången från kalendern
- Från tid – Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider och välj önskad tid
- Till tid - Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider och välj önskad tid
- Bokningsfrekvens – välj mellan varje eller varannan vecka

Uppgifter om ledaren som ska ansvara är valfritt och för er skull om ni vill ha den informationen på bokningen framöver

- Meddelande – Ange eventuellt ett meddelande till handläggaren av ansökningarna
- Välj spara och den nya ansökan läggs till i listan

Gör om proceduren för varje önskad ansökan

När du är klar klicka på knappen ”skicka in ansökan”

SKICKA IN ANSÖKAN



VARBERGS
KOMMUN