

Vejledning til
TST Booking system
www.tstbooking.dk

TST Booking system

TST booking system findes enten direkte via www.tstbooking.dk eller via vores hjemmeside tst-tilst.dk under booking og udlejning.

Siden ser ud som nedenstående

The screenshot shows the TST Booking system interface. At the top, there is a navigation bar with the TST logo and 'TST AKTIVCENTER ONLINE BOOKING'. A login form with fields for 'Brugernavn' and 'Password' is visible. Below the navigation bar, there is a calendar for January 2012, showing the current date as Monday, January 2, 2012. The main area is a booking calendar with columns for 'Tid', 'TST Hal 1', 'TST Hal 2', 'Lille mødeokale', and 'Store mødeokale'. The calendar shows various activities booked in orange blocks, such as 'Havkøperparken (Irga Melgaard)', 'Badminton -Molton (tst-badminton)', and 'Bordtennis (Krud Shovsøende)'. A legend on the left side of the calendar identifies the colors: orange for 'Sæsonbookinger', blue for 'Løse bookinger', yellow for 'Reserveret timer', and white for 'Ledig timer'. There is also a 'Vælg område: TSTs egne lokaler' dropdown menu.

I venstre side vises kalenderen, hvor man kan vælge, hvilken dag der skal vises i oversigten.

I højre øverste hjørne skrives brugernavn og password til login.

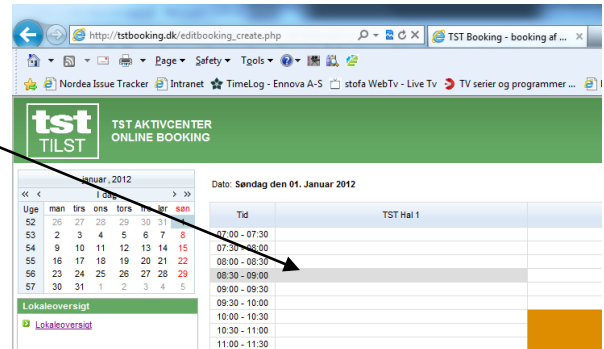
Over oversigten kan man vælge hvilke lokaler, der skal vises i oversigten. Som standard vises TST's egne lokaler.

Efter login vises de menu punkter, man har adgang til.

This screenshot shows the TST Booking system interface after login. The date is now Sunday, January 1, 2012. The main area is a booking calendar with columns for 'Tid' and 'Lokaloversigt'. The calendar shows various activities booked in orange blocks, such as 'Havkøperparken (Irga Melgaard)', 'Badminton -Molton (tst-badminton)', and 'Bordtennis (Krud Shovsøende)'. A legend on the left side of the calendar identifies the colors: orange for 'Sæsonbookinger', blue for 'Løse bookinger', yellow for 'Reserveret timer', and white for 'Ledig timer'. There is also a 'Vælg område: TSTs egne lokaler' dropdown menu. The menu options are: 'Lokaleoversigt', 'Lokaloversigt', 'Min side', 'Mine bookinger', 'Mine reservationer', and 'Min profil'. There is also a 'Booking generelt' section with a link to 'Al udlejning sker gennem Charlotte Guldberg Klokker'.

Opret en booking

Når man vil oprette en booking, så klikker man i oversigten på det lokale, man vil booke i.

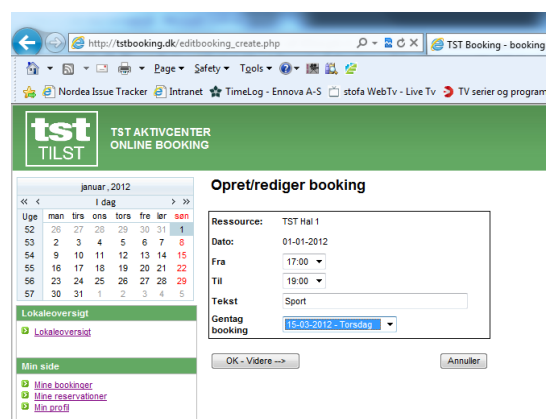


Næste billede vælger man tidsrummet fra og til man vil booke.

Man kan også skrive en tekst, som fortæller hvad der sker i perioden.

Man kan vælge at gentage bookingen over en periode. Hvis man kun skal lave en enkelt booking, skal man ikke udfylde dette felt.

Tryk OK for at gå videre til næste trin.



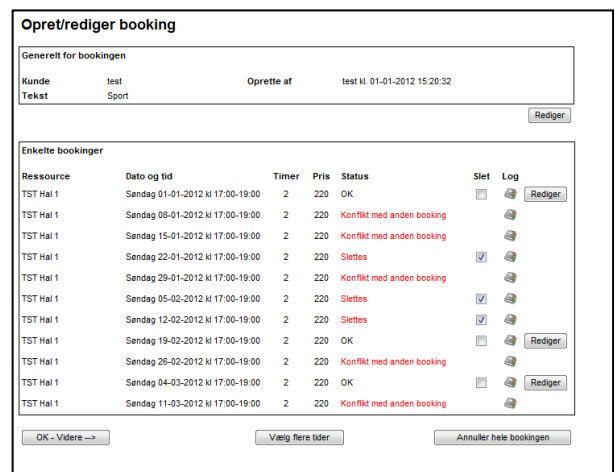
Næste billede viser en oversigt med de enkelte bookinger.

Hvis bookingen kan lade sig at gøre vises OK.

Ellers vises "konflikt med anden booking".

Man kan også selv vælge tider fra, hvis man vil det.

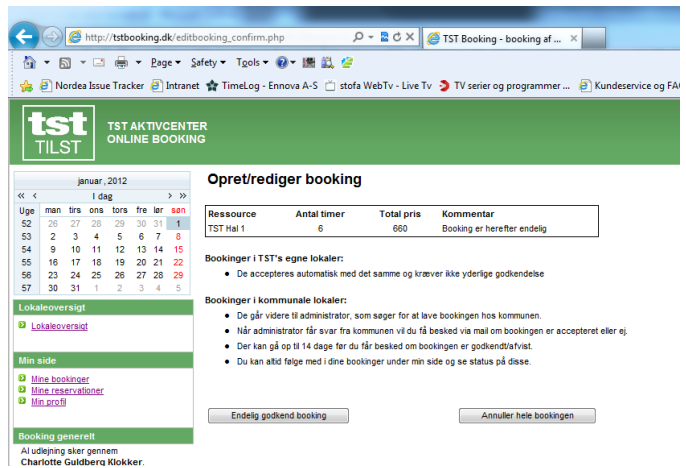
Vælg OK for at gå videre til næste trin.



På sidste trin vises en opsummering over bookingen og prisen herpå.

Hvis bookingen sker i TST's egne lokaler, er den endelig efter man har bekræftet bookingen. Man vil ikke modtage en mail med bekræftelse.

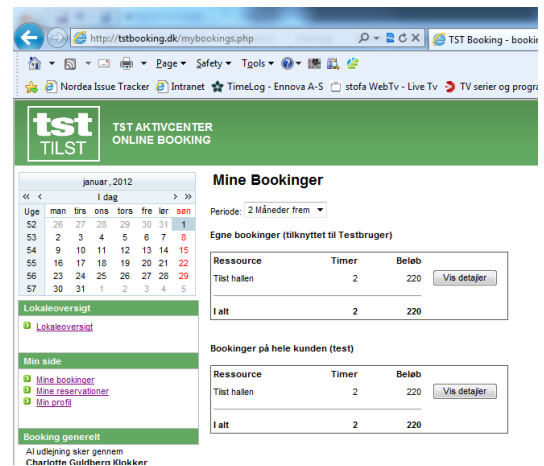
Hvis bookingen sker i kommunale lokaler skal bookingen bekræftes af den booking ansvarlige i TST Aktiv Center. Man vil modtage en mail, når bookingen er bekræftet hos kommunen. Den vil ske inden for 14 dage.



Mine bookinger

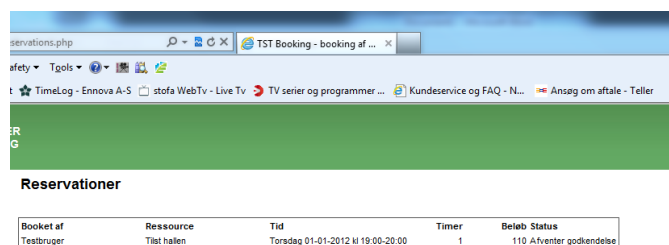
Under menupunktet "mine bookinger" kan man se hvad man har booket tidligere, samt fremtidige bookinger og priser herpå.

På den måde kan man lettere holde øje med om der er tider som er booket forkert og eventuelle nå at aflyse dem i god tid.



Mine reservationer

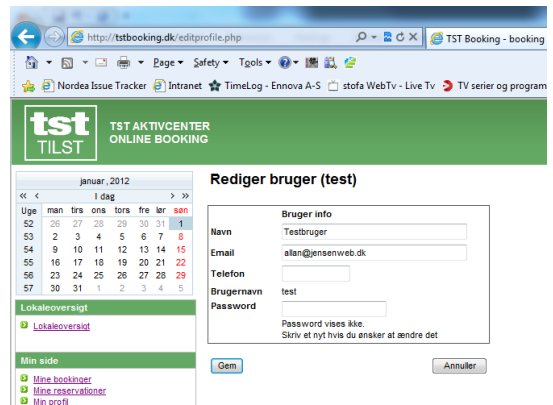
Under menupunktet "mine reservationer" kan man se de reservationer, som man har i kommunale haller, som afventer behandling.



Min profil

Under min profil kan man redigere navn, email, telefonnummer og ændre password, hvis man behøver dette.

Det er vigtigt, at holde profilen opdateret, da det er til denne email, som fakturaen sendes til.



Booking regler

TST egne lokaler

Bookinger i TST's egne lokaler kan bookes frit, men kan kun aflyses op til 14 dage før. Hvis det er senere hænger man på bookingen.

Man modtager ikke en mail på bookingen, da den er endelig, når man selv har booket.

Bookinger i mødelokaler kan aflyses helt op til lige inden mødet starter.

Kommunale lokaler

Bookinger i kommunale lokaler skal ske minimum 14 dage før brug. Det kan godt ske senere, men der er ingen garanti for at vi kan få svar fra kommunen.

Aflysninger/ændringer i kommunale haller skal også ske minimum 14 dage før bookingen starter.

Når man booker i kommunale haller, skal den booking ansvarlige hos TST Aktiv Center, gå videre med bookingen hos kommunen. Når vedkommende får svar, så modtager man en mail om bookingen kunne lade sig at gøre eller ej.

Generelt

Man kan ikke redigere eller slette bookinger, som ligger bagud i tiden.

Man kan kun redigere i egne tider, og man kan ikke redigere i sæson bookinger, uanset om det er kommunale haller eller TST's egne. Aflysninger af sæsonbookinger skal aflyses seneste 1. maj jf. TST's bookinger regler.

Eksterne brugere

Alle bookinger/ændringer foretaget af eksterne brugere, skal altid bekræftes af den booking ansvarlige i TST Aktiv Center