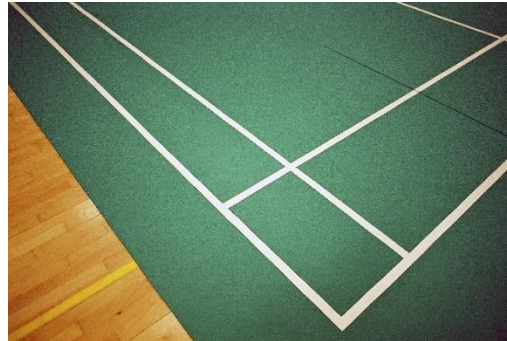


## Gratis banebooking via BadmintonPeople



Med Banebooking via BadmintonPeople kan klubben nu nemt og effektivt udleje baner til klubbens medlemmer og motionister. Systemet giver fuld kontrol over hvilke baner, der er udlejet, og hvem som lejer.

Systemet kan benyttes gratis af klubben, og gør det simpelt for medlemmerne at booke den bane de ønsker.

### Administrative fordele

- ✔ Spar tid og ressourcer
- ✔ Få kontrol og overblik over klubbens baner (og alle spillere)
- ✔ Udlej baner som fast ugentlig banetid hele sæsonen eller som enkelte banetider
- ✔ Send beskeder til bane-lejere

### Medlemsfordele

- ✔ Overblik over ledige baner
- ✔ Hurtig og nem booking af bane online
- ✔ Besked om annullering af en banetid via E-mail.

### Online betaling

- ✔ Mulighed for online betaling ved booking – kontakt os for at høre nærmere. (Modul til online betaling er et tilkøb)

## Kontakt os

Med venlig hilsen  
BadmintonPeople

**Tlf. (+45) 5193 3053 | [contact@badmintonpeople.dk](mailto:contact@badmintonpeople.dk)**

## Vejledning til Banebookingsystem

---

### Indhold

Vejledning til Bookingsystem .....	2
<b>Indhold .....</b>	<b>2</b>
<b>Bookingtyper.....</b>	<b>3</b>
<b>Opret hal .....</b>	<b>4</b>
Udfyld information om hal .....	5
<b>Tilføj bane.....</b>	<b>6</b>
Udfyld information om bane .....	7
Tilføj tider – her kan banen kan lejes .....	8
<b>Udfyld tider – Med Online betaling.....</b>	<b>8</b>
Udfyld tider – mulighed 1 .....	8
Udfyld tider – mulighed 2.....	10
<b>Udfyld tider – Uden Online betaling.....</b>	<b>11</b>
<b>Administrer formularfelter .....</b>	<b>12</b>
<b>Anbefalet formularstruktur.....</b>	<b>13</b>
<b>Skab overblik/rediger i booking historikken .....</b>	<b>14</b>
<b>Se banens spillere .....</b>	<b>15</b>
<b>Forny eller forlæng banetider .....</b>	<b>16</b>
Udfyld bookingen.....	17
<b>Annuller tider.....</b>	<b>18</b>
Annuller alle tiderne.....	19
Annuller én tid .....	19
Send besked om aflysning .....	20

## Bookingtyper

Få her et overblik over, hvilke bookingtyper som systemet muliggør.

I bookingsystemet skelnes der mellem to typer af ressourcer. Dette er overressourcer og underressourcer. Til hver underressource kan der angives tider, og det er disse tidsangivelser som kan bookes. Alle underressourcer skal have en overressource. Her gives eksempler på bookingmuligheder:

### Eksempel 1 – En fast ugentlig booking:

#### **Overressource: Hal A**

Underressource: Bane 1

Tider: Alle mandage kl. 10 – 11 (En hel periode)

Tider: Alle tirsdage kl. 10 – 11 (En hel periode)

Tider: Alle onsdage kl. 10-11 (En hel periode)

Underressource: Bane 2

Tider: Alle mandag kl. 10 – 11 (En hel periode)

Tider: Alle tirsdag kl. 10 – 11 (En hel periode)

Tider: Alle onsdag kl. 10-11 (En hel periode)

### Eksempel 2 – En enkeltstående booking

#### **Overressource: Hal A**

Underressource: Bane 1

Tider: Mandag kl. 10 – 11 (Kan bookes enkeltvis)

Tider: Tirsdag kl. 10 – 11 (Kan bookes enkeltvis)

Tider: Onsdag kl. 10-11 (Kan bookes enkeltvis)

Underressource: Bane 2

Tider: Mandag kl. 10 – 11 (Kan bookes enkeltvis)

Tider: Tirsdag kl. 10 – 11 (Kan bookes enkeltvis)

Tider: Onsdag kl. 10-11 (Kan bookes enkeltvis)

De to forskellige måder at oprette bookinger på kan naturligvis supplerer hinanden efter klubbens eget behov.

## Opret hal

1. Find punktet "Ressourcer".
2. Klik "Tilføj ressourcer"

Turneringssystem

Klubber

Din klub

- Medlemmer
- 1 2 3 Seniorrangliste
- DBF/DGI Spillere
- 7 Kalender
- Events
- Spørgeskemaer
- Nyheder
- Debatforum
- Opslagstavle
- Billeder
- Fans
- Filer
- Webshop
- Betal kontingent mv.
- Booking
- Administration

  - Rediger klub
  - + Tilføj medlemmer
  - + Opret gruppe
  - + Tilføj nyheder
  - Ansøgninger og invitationer
  - Hjemmeside-værktøjer
  - Egne sponsorer
  - Shop og kontingent

- Klubregister

  - Hjemmeside (CMS)
  - Jobopslag

- Bookingmodul
- 1** Ressourcer
- Bookinghistorik

### Administrér ressourcer

Nøgleord :

Status : - Vælg -

Søg
Nulstil

2
Tilføj ressource

Total antal poster : 0

## Udfyld information om hal

1. Når der oprettes en hal skal første felt altid udfyldes med ”-ingen over-ressource”.
2. Navngiv hallen.
3. Angiv modtageren af kvitterings-email.
4. Hvis administratoren vil have en påmindelse x-antal dage inden banetiden starter.
5. Skal fakturering ske efter banens udlejning start, så kan administrator bede om påmindelse her.
6. Giv en beskrivelse af hallen. Eksempelvis adresse, faciliteter mm.

**Tilføj ressource**

Over-ressource (ressource vil være under denne) :  **1**

Ressourcenavn :  **2**

E-mail der skal modtage kopi:  **3**

Send email-reminder før bookingstart (antal dage før):  **4**

Send email-reminder om fakturering efter bookingstart (antal dage efter):  **5**

Beskrivelse : 

6

## Tilføj bane

1. Find punktet "Ressourcer".
2. (Her kan du få et overblik over de oprettede haller, baner og tider)
3. Klik "tilføj ressource" for at tilføje en bane.

**Administrér ressourcer**

Nøgleord :  Status :    **3** Tilføj ressource

2			
Navn	Beskrivelse	Status	Handlinger
Overressource 1		Aktiv	
Total antal poster : 1			

**1** Ressourcer

## Udfyld information om bane

1. Angiv den hal, som banen ligger i.
2. Navngiv banen
3. Angiv modtageren af kvitterings-email.
4. Hvis administratoren vil have en påmindelse x-antal dage inden banetiden starter.
5. Skal fakturering ske efter banens udlejning start, så kan administrator bede om påmindelse her.
6. Giv en beskrivelse af banen, hvis der er noget særligt at bemærke ved denne. (Her er skrives hvis banen kan lejes over en hel periode, eller kun en dag af gangen).

**Tilføj ressource**

Over-ressource (ressource vil være under denne) :  **1**

Ressourcenavn :  **2**

E-mail der skal modtage kopi:  **3**

Send email-reminder før bookingstart (antal dage før):  **4**

Send email-reminder om fakturering efter bookingstart (antal dage efter):  **5**

Beskrivelse : 

6



## Tilføj tider – her kan banen kan lejes

1. Find punktet ”Ressourcer”.
2. Find den bane, der ønskes at tilføje tider til, klik på uret.
3. Når der er klikket på uret kommer ”tilføj tider” frem. Klik her.

Turneringssystem
**Administrér ressourcer**

Nøgleord :

Status : - Vælg -

[Tilføj ressource](#)

Navn	Beskrivelse	Status	Handlinger
Overressource 1		Aktiv	
Underressource 1		Aktiv	<b>2</b> <b>3</b>
Tider ikke tilgængelige			

Total antal poster : 2

1

1 **Ressourcer**

## Udfyld tider – Med Online betaling

Benyttes der online betaling, så er der mulighed for at angive pris på to forskellige måder:

*Mulighed 1:* Angiv pris for en individuel booking eller for hele bookingperioden.

*Mulighed 2:* Angive 2 forskellige priser for samme bane. (Eksempelvis – Singlebane: 1000 kr. og doublebane: 2000.) Det er altså samme bane, men prisen er forskellig afhængig af formåler.



## Udfyld tider - mulighed 1

Indsæt tider der skal kunne bookes

Titel  1

Skift pristype  2

Bookingtype: Booking af hele tidsperioden  3

Pris: Individuel booking  DKK 4

Pris: Hel tidsperiode booking  DKK 5

Gebyr  DKK 6

Opret tider i følgende periode:

Fra  7  
(dd-mm-åååå)

Til  8  
(dd-mm-åååå)

Tidspunkt:

Hele dagen:

Fra (tt:mm):  0  0 9

Til (tt:mm):  23  0

Booking skal være påbegyndt eller afsluttet i perioden:

Tidligst booking:  -  0 måneder  0 dage 10

Seneste booking:  -  0 måneder  0 dage

Dage:

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag  11

Fredag

Lørdag

Søndag

Max. antal pladser (1 er default)  12

Gem

1. Giv tiden et navn – fx Mandag kl. 10-11.
2. Benyttes denne boks, så skal mulighed 2 følges. (Se næste punkt i vejledningen)
3. Der er mulighed for, at bookingen skal gælde for hele tidsperioden. Er dette gældende sættes her et flueben.
4. (Hvis der IKKE sættes flueben i punkt 3). Her angives prisen på en booking.
5. (Hvis der sættes flueben i punkt 3). Her angives prisen for hele perioden.
6. Her angives bookinggebyret.
7. Angiv datoen for begyndelsen af bookingperioden.
8. Angiv datoen for afslutningen af bookingperioden.
9. Angiv tidsrummet på dagen.
10. Her kan indstilles hvornår bookingen er åben, og hvornår bookingen er lukket.
11. Sæt flueben i de ugedage, hvor bookingen skal være gældende.
12. Udfyldes ikke.

## Udfyld tider – mulighed 2

Indsæt tider der skal kunne bookes

Titel  2

Skift pristype  1

Bookingtype: Booking af hele tidsperioden

### Pristype 1

Navn  3

Pris  DKK 4

### Pristype 2

Navn  5

Pris  DKK 6

Gebyr  DKK 7

### Opret tider i følgende periode:

Fra  8  
(dd-mm-åååå)

Til  9  
(dd-mm-åååå)

### Tidspunkt:

Hele dagen:   
 Fra (tt:mm):   10  
 Til (tt:mm):

### Booking skal være påbegyndt eller afsluttet i perioden:

Tidligst booking:   måneder  dage 11  
 Seneste booking:   måneder  dage

### Dage:

Mandag   
 Tirsdag   
 Onsdag   
 Torsdag  12  
 Fredag   
 Lørdag   
 Søndag

Max. antal pladser (1 er default)  13

1. Sæt flueben her, hvis der skal gives mulighed for 2 prismuligheder.
2. Angiv titel.
3. Navngiv pristype 1 (Eks. Singlebane)
4. Angiv pris på pristype 1.
5. Navngiv pristype 2 (Eks. Doublebane)
6. Angiv pris på pristype 2.
7. Her angives bookinggebyret.
8. Angiv datoen for begyndelsen af bookingperioden.
9. Angiv datoen for afslutningen af bookingperioden.
10. Angiv tidsrummet på dagen.
11. Her kan indstilles hvornår bookingen er åben, og hvornår bookingen er lukket.
12. Sæt flueben i de ugedage, hvor bookingen skal være gældende.
13. Udfyldes ikke

## Udfyld tider – Uden Online betaling

Indsæt tider der skal kunne bookes

Titel  1

Bookingtype: Booking af hele tidsperioden  2

**Opret tider i følgende periode:**

Fra  3  
(dd-mm-åååå)

(dd-mm-åååå)

**Tidspunkt:**

Hele dagen:

Fra (tt:mm):  0  0 4

Til (tt:mm):  23  0

**Booking skal være påbegyndt eller afsluttet i perioden:**

Tidligst booking:  -  0 måneder  0 dage 5

Seneste booking:  -  0 måneder  0 dage

**Dage:**

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag  6

Fredag

Lørdag

Søndag

Max. antal pladser (1 er default)  7

1. Giv tiden et navn – fx Mandag kl. 10-11.
2. Der er mulighed for, at bookingen skal gælde for hele tidsperioden. Er dette gældende sættes her et flueben.
3. Angiv datoen for begyndelsen og afslutning af bookingperioden.
4. Angiv tidsrummet på dagen.
5. Her kan indstilles hvornår bookingen er åben, og hvornår bookingen er lukket.
6. Sæt flueben i de ugedage, hvor bookingen skal være gældende.
7. Udfyldes ikke.

## Administrer formularfelter

Når bookingen finder sted, så er det vigtigt at få relevante oplysninger fra spilleren. Gør følgende for at administrere disse felter:

1. Find punktet "administrer formularfelter". Klik her.
2. Klik "Tilføj et felt".
3. Skriv navnet på feltet – Eksempelvis "navn" eller "adresse".
4. Vælg hvilken type felt, som ønskes.
5. Sæt flueben hvis det er obligatorisk for spilleren at udfylde dette felt.
6. Sæt flueben hvis dette felt skal være tilgængeligt for andre end administratorer.

Husk at afslutte med gem.

Navn	Type	Obligatorisk	Offentlig
Navn	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TLF	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Formularfelter

2. Tilføj et felt

3. Email

4. Tekst

5. Obligatorisk

6. Offentlig

Gem

Vær opmærksom på, at de formularfelter som oprettes vil fremkomme ved alle ressourcer. Disse felter skal altså udfyldes ved alle bookinger.

## Anbefalet formularstruktur

For at sikre at alle informationer om banens deltagere anbefaler BadmintonPeople at formular strukturen bygges op således:

### Spiller 1 - (Indtastes som informationsfelt)

- Navn\*
- Fødselsdato\*
- Adresse\*
- Postnr.\*
- By.\*
- TLF.\*
- E-mail\*

### Spiller 2 - (Indtastes som informationsfelt)

- Navn\*
- Fødselsdato\*
- Adresse\*
- Postnr.\*
- By.\*
- TLF.\*
- E-mail\*

### Spiller 3 (Hvis Double) - (Indtastes som informationsfelt)

- Navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Postnr.
- By.
- TLF.
- E-mail

### Spiller 4 (Hvis Double) - (Indtastes som informationsfelt)

- Navn
- Fødselsdato
- Adresse
- Postnr.
- By.
- TLF.
- E-mail

Felter markeret med \* gøres obligatoriske.

## Skab overblik/rediger i booking historikken

Der er forskellige muligheder for at få overblik og oplysninger over de bookinger, som er foretaget.

1. Find punktet "Bookinghistorik". Klik her.
2. Find bookinghistorikken for en pågældende periode ved at søge på dato. Herefter vil de gennemførte bookinger være synlige.

Ud fra hver booking kan du se dato, det betalte beløb samt bookingens status. Udover har du følgende muligheder ved hver booking:

3. Ved at klikke på hængelåsen "åbner" du bookingen. Det betyder der nu er mulighed for at rette i bookingens data. ( Dette gøres ved at klikke på blyanten, som vil blive synlig efter klik på hængelåsen).
4. Ved at klikke på det blå infosymbol vil al relevant info for bookingen blive synlig. Dvs. deltagere mm.
5. Ved at klikke på det røde kryds slettes bookingen. ( OBS. DETTE ER IKKE EN ANNULERING)

The screenshot shows the ClubPeople web interface. On the left is a navigation menu with 'Bookinghistorik' circled in red and labeled '1'. At the top, search filters for 'Fra:' (25-06-2013) and 'Til:' (25-08-2013) are circled in red and labeled '2'. Below the search filters is a table with the following data:

Booking dato	Beløb (DKK)	Status	Handlinger
25-07-2013 09:20:03	0,00 DKK	Confirmed	
Total antal poster : 1			3 4 5



## Se banens spillere

For at se banens spillere gøres følgende:

1. Gå til "bookingmodul" under "administration".
2. Klik på fanen "dag".
3. Find den relevante dato vha. de grønne pile.
4. Klik på det blå info ikon. Herefter bliver tilmeldingerne synlige.

The screenshot shows the ClubPeople administration interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Din Klub', 'Administration', and 'Booking'. The 'Bookingmodul' option is circled in red and labeled with a red '1'. The main area displays a calendar for '07-10-2013' (Monday). The 'Dag' tab is selected and circled in red, labeled with a red '2'. The date '07-10-2013' is circled in red and labeled with a red '3'. Below the date, a court event for 'Prøve' is shown with a time slot of 07:00-08:00. A blue information icon (i) in the top right corner of the event card is circled in red and labeled with a red '4'. A 'Book' button is visible below the event details.



## Forny eller forlæng banetider

Systemet tillader også, at administratoren kan gennemfører bookinger uden betaling. Således kan administratoren forny eller forlænge bookingerne for medlemmerne. Dette kan gøres således:

1. Gå til "Bookingmodul" under "Administration".
2. Her gives mulighed for at sorterer i ressourcer.
3. Vælg den pågældende dag, hvor bookingen ønskes gennemført.

The screenshot shows the ClubPeople administration interface. On the left is a navigation menu with 'Administration' expanded to show 'Bookingmodul' circled in red and labeled '1'. At the top of the main area, there are filters for 'Ressource' (set to 'Alle') and 'Under-ressource', both circled in red and labeled '2'. Below these is a calendar for 'SEPTEMBER 2013'. The calendar shows dates from 01 to 30. On the 18th, a date cell is circled in red and labeled '3', containing the text 'Overressource 1' and 'Ledig'. The bottom row of the calendar (days 23-29) is highlighted in green and also contains 'Overressource 1' and 'Ledig' text.

Herefter gives en information oversigt over bookingen. Herefter kan bookingen gennemføres.

1. Klik book.

### Udfyld bookingen

1. Når informationsfelter er udfyldt klikkes "Book uden betaling".

Under-ressource	Pris	Gebyr	I alt
Underressource 1	Individuel booking - 100,00	5,00	105,00 DKK

**Dage periode:** 23-09-2013 - 23-09-2013 **Timer:** 10:00 - 11:00  
**Dage:** Mandag

**Ordresum :** 105,00 DKK

Navn(\*)

Email(\*)

TLF(\*)

## Annuler tider

Som administrator har du mulighed for at annullere tider. Dette kan gøres på følgende måde:

1. Gå til "Ressourcer" under bookingmodul.
2. Klik på uret ud fra den ønskede underressource – herefter bliver tiderne synlige.
3. Klik på annuller tider ud fra den ønskede tid.

The screenshot shows the ClubPeople administration interface. On the left is a navigation menu with 'Ressourcer' circled in red and labeled '1'. The main content area shows a search bar and a table of resources. The table has columns: Navn, Beskrivelse, Status, and Handlinger. One resource is listed: 'Mandag' with status 'Aktiv'. In the 'Handlinger' column, there is a clock icon circled in red and labeled '2'. Below the table is a detailed view of the resource: 'Mandag 16-17' with a time slot of 16:00 to 17:00 and a period from 01-10-2013 to 01-01-2014. At the bottom right of this view, there is a button 'Annulér tid' circled in red and labeled '3'.

Herefter er der to muligheder:

- Annuller alle tiderne.
- Annuller én tid.

## Annuler alle tiderne

1. Klik på "Hele tidsperioden".

Afslut med at klikke "Annuler". Således bliver alle tiderne slettet.

## Annuler én tid

1. Klik på "Individuel".
2. Vælg den specifikke tid, som ønskes slettet.
- 3.

Afslut med at klikke annuller.

**Annullér tid**

**Titel**

**Bookingtype** Individuel booking

**Fra-dato** 01-10-2013

**Til dato** 30-08-2014

**Annulleringstype**  Individuel  Hele tidsperioden (alle tider)

**Tider**

07-10-2013 07:00:00 - 07-10-2013 08:00:00
14-10-2013 07:00:00 - 14-10-2013 08:00:00
21-10-2013 07:00:00 - 21-10-2013 08:00:00
28-10-2013 07:00:00 - 28-10-2013 08:00:00

### Send besked om aflysning

I tilfælde af, at en bane bliver aflyst, så gives der mulighed for at sende besked til deltagerne. Dette gøres således:

1. Gå til "Bookingmodul" under "Administration".
2. Klik på fanen dag.
3. Find den pågældende dato vha. de grønne pile.
4. Klik på "besked" ikonet - her bliver "Send besked" synlig.
5. Indtast emne og skriv besked til deltagerne - afslut med "Send".

The screenshot shows the ClubPeople administration interface. On the left is a navigation menu with 'Administration' expanded and 'Bookingmodul' circled in red (1). The main content area shows a calendar for 'Zumba' with the 'Dag' tab selected (2) and the date '07-10-2013' highlighted (3). Below the calendar, the event details for 'Zumba - Mandag' are shown, including the time '16:00 - 17:00' and the status 'Annulleret'. A 'Send besked' button is circled in red (4). Below this, a form with fields for 'Emne:' and 'Besked:' is circled in red (5), with a 'Send' button at the bottom.