

# Manual til bookingsystemet

## MANUAL TIL BOOKINGSYSTEMET.....1

1. GENERELT.....	1
2. BESTILLE LOKALE.....	1
3. BESTILLE TEKNISK UTSTYR/TAPPETÅRNET/VAKTER.....	4
4. TILBAKEMELDING PÅ BOOKING.....	4
5. KONTAKTPERSON/ARRANGEMENTSANSVARLIG/JOBBER PÅ ARR. ....	5
5. 1 SLIK LEGGER DU INN NYE KONTAKTER.....	5
5. 2 SLIK SETTER DU OPP FOLK PÅ JOBB.....	5
6. MELDINGER TIL ADMINISTRASJONEN/ANDRE BRUKERE.....	6
7. SKIFTE AV PASSORD.....	6

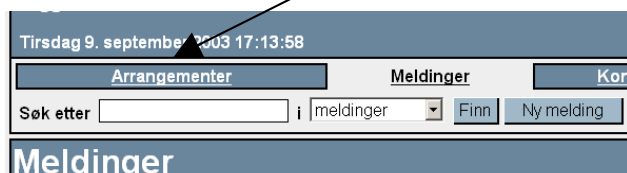
### 1. Generelt

Det er innført et elektronisk system for booking av lokaler på Studentersamfundet. Alle foreninger skal booke lokaler over nett ([booking.studentersamfundet.no](http://booking.studentersamfundet.no)). Bookingprogrammet kan virke innviklet og komplisert i første omgang, men er ganske lettfattelig og selvforklarende når man har lært seg det grunnleggende. Det er svært viktig at dere fyller ut alle punktene i bookingskjemaet slik det er beskrevet nedenfor, konsekvensen av feil/mangelfull utfylling kan i verste fall være at dere mister den aktuelle bookingen. Oppstår det problemer som ikke er nevnt i manualen, kan dere ringe administrasjonen på 22844511, eller sende en mail til [sivilarbeidere@studentersamfundet.no](mailto:sivilarbeidere@studentersamfundet.no).

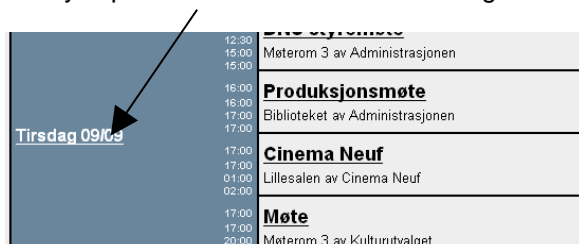
### 2. Bestille lokale

→ <http://booking.studentersamfundet.no>

→ Gå inn på menyen Arrangementer



→ Trykk på datoen for det aktuelle arrangementet



→ Det skal nå komme opp et skjema, som skal fylles ut som følger:

Tittel	Tid	Tittel	Tid
Teknisk getin :	15:00	Dørene åpner :	19:00
Artistgetin :	15:30	Arrangementer starter :	20:00
Lydsjekk starter :	16:00	Billettsalget slutter :	23:00
Lydsjekk slutter :	19:00	Arrangementet slutter :	23:00
Medbrinn :	01:00	Dørene stenger :	03:00

**Arrangement:** Fyll inn et dekkende navn for arrangementet (helst arrangementets fulle navn – skriv f. eks. "FRIstud – debatt/foredrag om privatisering av høyere utdanning", ikke bare "debatt")

**Sted:** Finn lokalet dere ønsker på listen. Har dere en prioriteringsliste, skriv denne i meldingsrubrikken nederst

**Type:** Skriv kort om hva slags arrangement det er (møte/fest/debatt osv)

**Forventet besøkstall:** Ved store arrangementer er det svært viktig at dette fylles ut, da både administrasjonen, slottsmestere, vakter og andre foreninger kan ha bruk for denne informasjonen

**Tid:** Fyll inn de tidspunkt som virker relevant for arrangementet – spesielt viktig: start- og sluttidspunktet

**Melding:** Generelle opplysninger som alle som har med arrangementet å gjøre kan ha bruk for (kontaktpersoner, om det er spritservering osv.)

**Lagre:** Husk å trykke på Lagre-knappen, ellers vil ikke arrangementet bli lagt inn. Sjekk gjerne at bestillingen er lagt inn ved å gå på arrangementsoversikten etterpå.

### 3. Bestille teknisk utstyr/Tappetårnet/vakter

**Lagre**

Faktura:  Faktureringsnavn:

Fakturasum:  Faktureringsadresse:

Titel	Tid	Titel	Tid
Teknisk getin :	<input type="text" value="15:00"/>	Dørene åpner :	<input type="text" value="19:00"/>
Artistgetin :	<input type="text" value="15:30"/>	Arrangementer starter :	<input type="text" value="20:00"/>
Lydsjekk starter :	<input type="text" value="16:00"/>	Billettsalget slutter :	<input type="text" value="23:00"/>
Lydsjekk slutter :	<input type="text" value="19:00"/>	Arrangementet slutter :	<input type="text" value="23:00"/>
Nedrigg :	<input type="text" value="01:00"/>	Dørene stenger :	<input type="text" value="23:00"/>

**Standardmeldinger**

Behov for Tappetårnet?	<input checked="" type="checkbox"/>
Behov for vakter?	<input type="checkbox"/>
Trenger DJ-støsj	<input type="checkbox"/>
Trenger overhead	<input checked="" type="checkbox"/>
Trenger taleanlegg	<input checked="" type="checkbox"/>
Trenger videokanon	<input type="checkbox"/>

**Offisielle merknader :**

**Melding**

Ved standardiserte behov krysses det av her

Hvis det er behov for teknisk utstyr/servering/vakter, skal det krysses av for dette i bookingskjemaet. Ved avkryssning sendes det automatisk en melding til de berørte parter om behov, og de vil ta kontakt med dere for å diskutere løsninger. Hvis det dere trenger ikke står oppført under Standardmeldinger, kan dere sende en melding direkte til den som er ansvarlig for det dere trenger.

### 4. Tilbakemelding på booking

For å se om dere har fått lokalet, gå inn på den aktuelle datoen og se på arrangementet:

- er skriften rød, er bookingen ikke bekreftet
- er skriften svart, er bookingen bekreftet og dere har fått lokalet
- ved spesielle tilbakemeldinger vil det bli sendt meldinger, vær derfor nøye med å sjekke Meldinger ofte.

00:00	Teaterscenen av The Oslo Players	
00:00	<b>Medlemsmøte DNS</b>	
00:00	Lillesalen av Styret	
23:00	<b>FRlstud - debatt/foredrag om privatisering av høyere utdanning</b>	
23:00	Lillesalen av FRlstud	
12:00	<b>Åpen Cafe</b>	
12:00	BokCaféen av BokCaféen-café	
00:00		
00:00		

Bekreftet

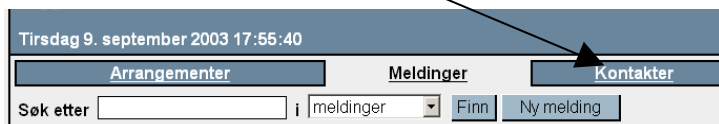
Ikke bekreftet

## 5. Kontaktperson/Arrangementsansvarlig/Jobber på arr.

Foreningene er ansvarlige for å sette opp en arrangementsansvarlig og for å skaffe folk som kan jobbe på arrangementet. Dette skal også settes opp i bookingskjemaet, slik at informasjonen blir tilgjengelig for administrasjonen (gjelder spesielt ved større arrangementer i Betong). For å kunne legge inn arbeidslister, må de som skal arbeide være registrert som kontakter.

### 5. 1 Slik legger du inn nye kontakter

→ Gå inn på menyen Kontakter

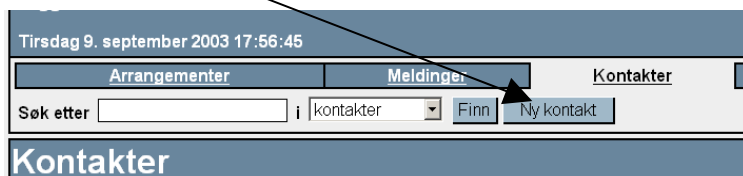


Tirsdag 9. september 2003 17:55:40

Arrangementer Meldinger **Kontakter**

Søk etter  i meldinger Finn Ny melding

→ velg Ny kontakt



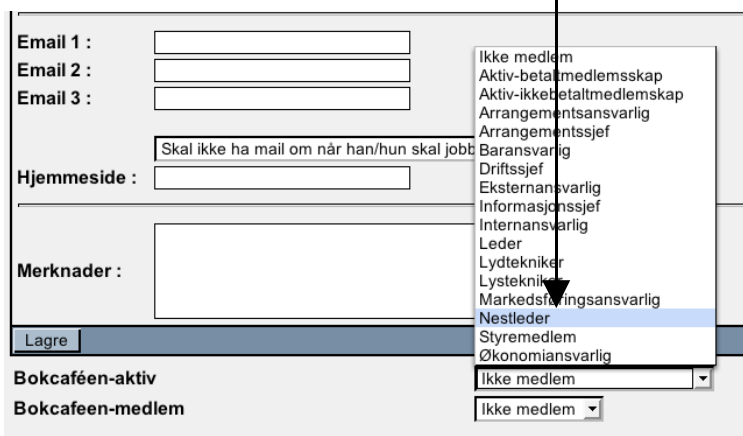
Tirsdag 9. september 2003 17:56:45

Arrangementer Meldinger **Kontakter**

Søk etter  i kontakter Finn **Ny kontakt**

## Kontakter

→ Fyll ut skjemaet. Vær nøye med å angi ut tittel, ellers vil ikke kontakten bli lagret



Email 1 :

Email 2 :

Email 3 :

Hjemmeside :

Merknader :

Lagre

Bokcaféen-aktiv

Bokcaféen-medlem

- Ikke medlem
- Aktiv-beta-medlemsskap
- Aktiv-ikkebetaltmedlemsskap
- Arrangementsansvarlig
- Arrangementssjef
- Baransvarlig
- Driftssjef
- Eksternansvarlig
- Informasjonssjef
- Internansvarlig
- Leder
- Lydtekniker
- Lystekniker
- Markedsføringsansvarlig
- Nestleder
- Styremedlem
- Økonomiansvarlig

Ikke medlem

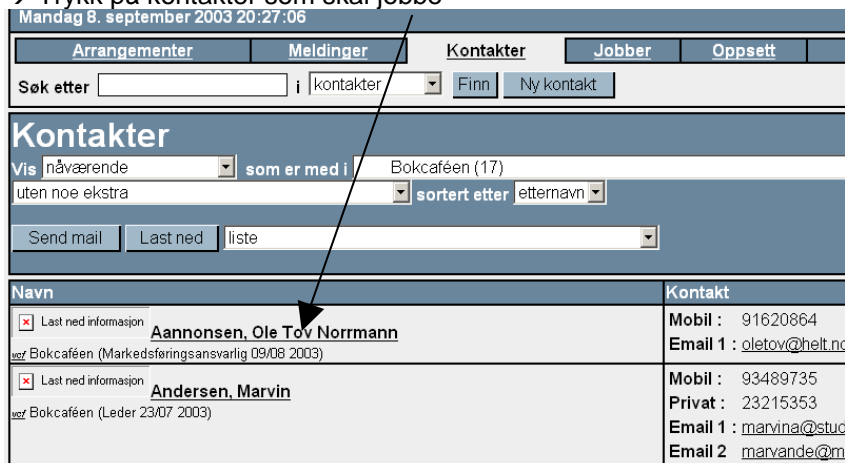
Ikke medlem

### 5. 2 Slik setter du opp folk på jobb

**Alternativ 1:** Når kontakter er lagt inn, kan vedkommende skrives opp på listen over hvem som jobber. Dette gjøres slik:

→ Gå inn på menyen Kontakter

→ Trykk på kontakter som skal jobbe



Mandag 8. september 2003 20:27:06

Arrangementer Meldinger **Kontakter** Jobber Oppsett

Søk etter  i kontakter Finn Ny kontakt

## Kontakter

Vis  som er med i Bokcaféen (17)

uten noe ekstra  sortert etter etternavn

Send mail Last ned liste

Navn	Kontakt
<input type="checkbox"/> Last ned informasjon <b>Aannonsen, Ole Tov Norrmann</b> Bokcaféen (Markedsføringsansvarlig 09/08 2003)	Mobil : 91620864 Email 1 : oletov@helt.nc
<input type="checkbox"/> Last ned informasjon <b>Andersen, Marvin</b> Bokcaféen (Leder 23/07 2003)	Mobil : 93489735 Privat : 23215353 Email 1 : marvina@stud Email 2 : marvande@m

→ Nesten nederst på skjemaet finnes disse rubrikkene:

**Alternativ 2:** man kan gå inn på menyen "Jobber" og legge til vakter ved å velge "nåværende"/"forening"/"uansett"/ og så videre

Hvis du vil se hvem som allerede er satt opp på jobb – velg Arrangementer, velg arrangementet du vil se, trykk På jobb

## 6. Meldinger til administrasjonen/andre brukere

Det er mulig å sende meldinger både til administrasjonen, grupper generelt og til spesifikke brukere. Dette gjøres ved å gå inn på menyen Meldinger, og deretter velge Ny melding. Vær nøyaktig med å fylle ut hvem meldingen er til.

## 7. Skifte av passord

→ Gå inn på menyen Oppsett  
→ Endre passord