

# Boka möteslokal, bollplan eller sporthall

## Instruktion för privatpersoner

### Inledning

Idrott & förenings e-tjänst är ett webbaserat hjälpmedel för föreningar och privatpersoner i Göteborgs Stad. Genom e-tjänsten kan du exempelvis söka bidrag från idrotts- och föreningsförvaltningen, sociala resursförvaltningen och kulturförvaltningen. Du kan också boka möteslokaler, bollplaner, sporthallar, mm, både privat och för föreningens bruk.

Föreningar kan här samla all information om medlemmar, sökta bidrag, bokade lokaler och föreningens aktiviteter.

Tjänsten hittar du på:

**[www.bok.goteborg.se](http://www.bok.goteborg.se)**

### Innan du börjar

Du kan söka bland lokaler och idrottsanläggningar utan att ha ett konto. Men om du vet att du ska boka så rekommenderar vi att du skapar kontot först. Det tar ca en minut – klicka på länken **Skapa nytt konto** längst upp till höger på sidan, och mata in dina uppgifter. (Se också manualen *Komma igång med e-tjänsten*.) Observera att du behöver ett svenskt personnummer.

Betalning sker med faktura. Det är därför viktigt att du anger korrekta kontaktuppgifter i ditt konto.

### Logga in

1. Gå till **[www.bok.goteborg.se](http://www.bok.goteborg.se)**.
2. Logga in på ditt personliga konto. Fyll i användarnamn och lösenord längst upp till höger.



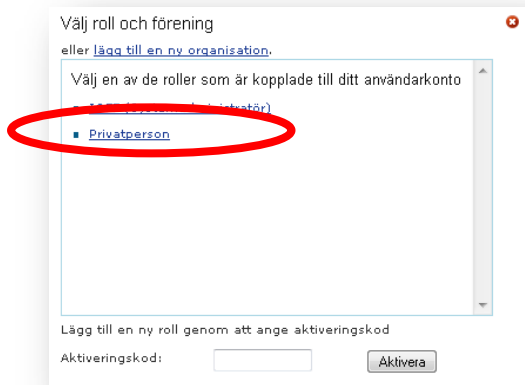
Skapa nytt konto | Gå till loggningssuppgifter?

fotbollsberra | .....

Logga in

Vänta medan vi kontrollerar

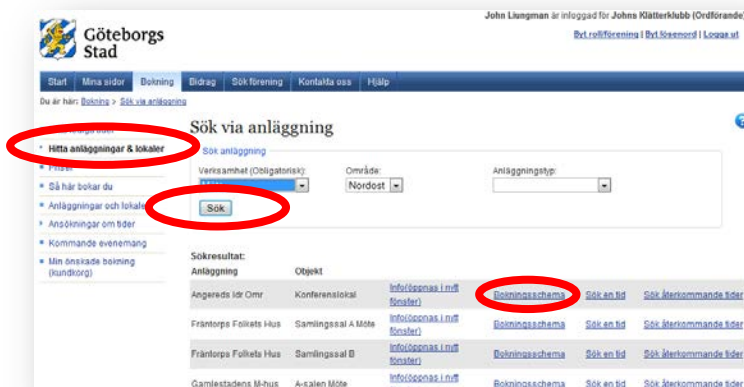
3. Välj roll. Om du inte representerar en förening så syns endast alternativet **Privatperson**. Välj detta.



## Boka möteslokal, bollplan eller sporthall

Du kan boka lokaler för möten, träning, repetitioner, mm. Om du bokar i rollen som förening så får du subventionerad taxa, men du kan också boka som privatperson. Priset framgår innan du genomför bokningen.

1. Klicka på **Bokning** i den blå menyn.
2. Klicka på **Hitta anläggningar & lokaler**.
3. Välj **Verksamhet**, alltså vad du vill göra i lokalen. (Med "fest" menas bokning av förberedelsetid, fest, och städning nästa dag.)
4. Om du vill, ange geografiskt område och typ av lokal för en mer begränsad sökning.
5. Klicka **Sök**.



6. Om det finns några matchande lokaler syns dessa nu i en lista. (Om du vill veta mer om en viss lokal kan du klicka på länken **Info**.)

## 7. Klicka på **Bokningsschema**.



8. Leta efter en ledig tid. Block med texten **Boka** eller **Intresseboka** går att boka. Om du vill titta på andra veckor, stega dig fram med knappen **Nästa vecka**.
9. Klicka på **Boka** eller **Intresseboka** för det tidsblock du vill ha. Skillnaden är att vid intressebokning (ofta tider samma eller nästa vecka) så måste din bokning godkännas manuellt av en handläggare, för att personal ska finnas på plats, mm.

## Genomför en bokning

The screenshot shows a confirmation form titled 'Vill du lägga tiderna till din önskade bokning?'. The form is for 'Verksamhet: Barnkallas' at 'Anläggning: Annedalsgården, Samlingsal Info (öppnas i nytt fönster)'. The search results show a booking for 'v05' on '2015-01-29 to 19:00 - 23:00' for '4.00' hours. The form includes a 'Justera tiden' button and dropdown menus for 'För vilka (Obligatorisk):' and 'Till vad (Obligatorisk):'. There is also a text area for 'Bokningstext (Visas i bokningsschema)'. A 'Lägg till i min önskade bokning' button is at the bottom.

1. Välj en eller flera tider enligt ovan.
2. Om du inte vill boka hela det valda blocket, klicka på **Justera tiden** och ange ny start- och/eller sluttid. Den nya tiden måste ligga inom blocket, och bokningen måste vara minst 30 minuter lång.
3. Ange planerad användning av tiden (för vilka, till vad), och en valfri bokningstext.
4. Klicka på **Lägg till i min önskade bokning**.
5. Nu kommer du till kundkorgen. Om du inte vill boka någon mer tid, klicka på **Jag vill boka det här**. (Om du vill boka mer, klicka på **Hitta anläggningar & lokaler**. Din nuvarande bokning ligger då kvar i kundkorgen.)
6. Fyll i referens för fakturan, tex ditt namn. Kryssa i **Jag godkänner...** och klicka på **Boka**.  
**Observera att det är först nu tiden blir bokad och du förbinder dig att betala.**

Jag vill boka det här

Tider för bokning

Annedalsgården, Samlingssal

Barnkalas

Barn Party Födelsedagskalas för Olle

Vecka	Datum	Från-till	Tid	Pris
v05	2015-01-29 to	19:00 - 19:30	0:30	75 kr

Totalt pris för min önskade bokning 75 kr

Fakturaadress

Hur kan vi nå er med information om bokningen?

Skicka ingen bokningsbekräftelse

E-post: john.liungman@jioff.goteborg.se

Vad ska det stå på fakturan?

Referens:

Mobil - med SMS: 0707610245

Jag godkänner [bokningsreglerna](#) (öppnas i nytt fönster) (Obligatorisk)

Preliminärbokning kan endast göras om det är minst 2 veckor till första tillfället och om du har behörighet att preliminärboka

Om du klickar **Preliminärboka** så innebär det att du bokar lokalen, men att den avbokas automatiskt om du inte bekräftar bokningen inom en vecka. När det gäller festbokningar (verksamheten fest, med bokning över en natt) måste du kontakta den lokalansvarige per telefon. Kontaktuppgifter visas i bekräftelsemeddelandet.

7. Du får upp en bekräftelse. Nu är bokningen genomförd.



## Hitta lediga tider

Om du vill ha hjälp att automatiskt söka efter lediga tider:

1. Klicka på **Bokning > Hitta lediga tider**.
2. Ange vad du vill göra (Verksamhet) och när. Om du vill kan du också ange i vilket område och vilken anläggningstyp. Tips: Ange tiden 00:00 till 24:00 om du vill se alla lediga tider den dagen.
3. Klicka på **Sök**.
4. Klicka **Boka tid** på den tid som passar. Om du vill boka denna tid återkommande, tex varje vecka, gå vidare till punkt 5.
5. Klicka **Sök återkommande tider**.
6. Ange slutdatum och vilka veckodagar du vill boka. Du kan också justera starttid och längd.
7. Klicka **Sök**.
8. Ange för vilka och till vad tiden ska användas, samt en bokningstext.
9. Klicka på **Lägg till i min önskade bokning**.
10. Läs vidare under *Genomför en bokning*.

## Översikt över bokade tider

Du kan se alla dina bokade tider, både historiska och sådana som ligger framåt i tiden.

1. Gå till **Mina sidor > Mina bokningar**.
2. Välj vilka bokningar du vill visa.
3. Tider som ännu inte ägt rum kan du dela upp, ändra eller avboka. Med "ändra" menas att ändra information om bokningen, inte start- och sluttid.

## Översikt över bokningar

En bokning är en eller flera tider som bokades vid samma tillfälle med ett och samma bokningsnummer. Du kan se en översikt över dina bokningar.


1. Gå till **Mina sidor > Bokningsbekräftelser**.
2. Klicka på **Bokningsbekräftelse** för att visa vad en bokning innehåller, eller **Avboka** för att avboka alla tider som hör till bokningen.

## Översikt över fakturor

Du kan se en översikt över alla de fakturor som skickats till dig.

1. Gå till **Mina sidor > Mina fakturor**
2. Klicka på **Detaljer** om du vill se vilka tider som ingick i fakturan och vad de kostade.

## Support

Fler manualer finns under [menyalternativet Hjälp](#) i e-tjänsten. Tänk också på att varje sida har en hjälptext. Klicka på symbolen  uppe till höger.

Om du har frågor eller vill ha personlig hjälp att komma igång, ring kundservice på Idrott & förening, 031-368 20 00.

Om du har synpunkter på hur denna manual kan förbättras, kontakta John Liungman, 031-368 21 31, [john.liungman@ioff.goteborg.se](mailto:john.liungman@ioff.goteborg.se)