
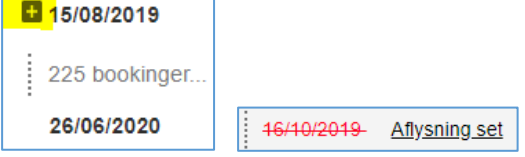
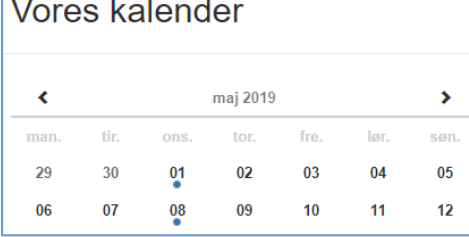
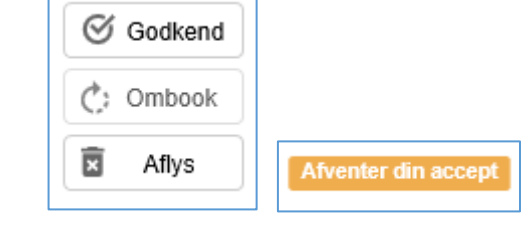
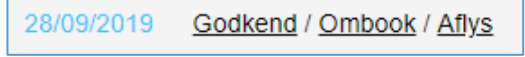


## Bookingoversigt i WFP lokalebookingsystemet

Sådan finder du bookingoversigten:

<p><b>1. Log på lokalebookingsystemet via Hillerod.dk</b>  <i>Note: Har du aldrig være logget på WFP før, skal du IKKE begynde at oprette dig selv – kontakt i stedet <a href="mailto:booking@hillerod.dk">booking@hillerod.dk</a>.</i></p>	
<p><b>2. Vælg Bookingoversigt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Bookinger" er enkelte dage</li> <li>• "Forløb" kan være gentagelser over hele sæsonen</li> </ul>	
<p><b>3. Ved forløbene kan stå "Aflyst af administration". Tryk da på det lille + i venstre side for at folde forløbet ud. Herefter kan aflysningerne ses.</b>  <i>Note: Der vil typisk være aflysninger i forløbene, da de også går over ferierne mv.</i></p>	
<p><b>4. Ved mange bookinger:</b>          Man kan med fordel benytte fanen "Kalender" under "Bookingoversigt".          Dage med en lille BLÅ • har en eller flere bookinger.          I "Vores Kalender" ses alle de bookinger foreningen har på kryds af faciliteter.</p>	
<p><b>5. Godkend bookinger:</b>          Forløb: Skal godkendes enten ved at folde dem ud og tage stilling til hver dato eller hele forløbet godkendes i højre side.          Enkeltbooking: Her står "Afventer din accept" – dette er endnu ikke færdigudviklet og beskeden ignoreres indtil andet udmeldes.</p>	

Det er foreningens pligt at:

<p><b>Aflyse de dage som I ikke skal benytte, ved at trykke "Aflys" ud for de enkelte datoer (forløb skal være foldet ud).</b>          Dette er bl.a. vigtigt da låneren vil blive holdt ansvarlig for eventuelle skader, der ikke er meldt ved ankomsten, uanset om man har benyttet tiden eller ej.</p>	
<p><b>Kontrollere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at foreningens oplysninger under "Foreningsoplysninger" stadig er korrekte.</li> <li>- at formand og kasserer stadig er de pågældende personer under "Brugeradministration".</li> </ul>	