

# WEBbooking med PlanBook på [www.studioscener.dk](http://www.studioscener.dk) / Kulturhus Århus

Velkommen til Kulturhus Århus' online booking af lokaler: [www.studioscener.dk](http://www.studioscener.dk)

For at kunne benytte systemet skal du være oprettet som "kunde".

Hvis du ikke allerede HAR et kundelID, kan du henvende dig til Kate Vissing, 8940 2391.

Når du er tilmeldt har du fået et brugernavn/kundenavn og en kode, som indskrives på forsiden:

KULTURHUS ÅRHUS

Support Kontakt Hjælp indhold Om PlanBook WEB

Hjælp Login: GÆST

Indskriv dit Kunde-ID og kodeord herunder, og klik på Login-knappen.

**Velkommen til Kulturhus Århus Studioscener**

Online booking af:

- Studioscener
- Klasselokaler på Brobjergskolen
- Officerssalen og
- Café Monroe i Officersbygningen

For at blive oprettet som web-bruger med eget Kunde-ID bedes du kontakte:  
Kate Vissing. Tlf: 8940 2391, eller email: [kv@aarhus.dk](mailto:kv@aarhus.dk)

Læs en online vejledning (PDF format): [Klik her](#)

Hvis du ikke har et Kunde-ID kan du ved at klikke på Booking/Info-knappen få lov at se om lokalerne er ledige mm., men du kan ikke foretage booking.

**Studioscener**  
Kulturhus Århus har en række studioscener i Officersbygningen og på Brobjergskolen primært til teater- og danseprojekter i Århus Kommune.

Læs mere om **Studioscener** på [Kulturhus Århus hjemmeside](#).

Vores online bookingsystem er optimeret til Internet Explorer, og fungerer desværre ikke optimalt med andre browsere så som Firefox, Safari, Crome m.fl.

Når du er logget ind, og der står **Login gennemført** i en grøn bjælke under menulinjen, skal du klikke på Booking/Info-knappen for at gå videre til online booking

**Booking / Info**

Du er logget ind, når der står "Login gennemført." i en grøn bjælke:

Klik på den grønne knap: "Booking/Info", for at komme til 'kriterer-siden':

KULTURHUS ÅRHUS

Support Kontakt Hjælp indhold Om PlanBook WEB

Hjælp til skærmbilledet Startside Min konto Log af Login: TEST-1

I denne side kan du vælge, den type af kalender, som du vil se. Du kan desuden afgrænse kalendere ud fra en række kriterier. Der findes yderligere tips til højre for de enkelte felter. En grundigere vejledning findes via Hjælp i den blå linie.

**Vælg kalender:** +Timeopdelt kalender Vælg den ønskede kalender. Der kan - afhængigt af dine adgangsrettigheder - læses, bookes eller indsendes bookingønsker ud fra de kalendertyper, der er mærket med et +.

**Vælg indhold:** Lokaler Vælg det ønskede indhold af kalenderen - f.eks. en bestemt kategori af lokaler.

**Vælg periode:** Angiv den periode, som kalenderen ønskes dannet for. Datoer skal angives med cifre og med bindestreg som skilletegn. Datoer kan også vælges ud fra popup kalendere, der åbnes ved klik på kalenderknapperne. "Første dato" skal altid være angivet. Normalt angives "Sidste dato" også. Periodeangivelse kan ske på flere måder, der alle er beskrevet i "Hjælp".

Første dato 24-04-2009

Sidste dato 01-05-2009

**Kolonnebredde:** Automatisk Det anbefales at lade kalenderen blive dannet med automatisk kolonnebredde. Det er dog muligt her at vælge en anden kolonnebredde.

**Vis kalender**

Se mere om valgmulighederne på næste side..

## Kriterier-siden:

Inden du klikker videre på den grønne knap med "Vis kalender", skal du lige tjekke om du får vist kalenderen på den optimale måde mht. "Kalender"/"Indhold"/"Periode"/"Kolonnebredde":

### Vælg kalender:

Programmet vælger selv "Dagopdelt", hvor du ser en hel dag pr. kolonne. Man kan se om lokalerne er "helt ledigt/delvist ledigt/helt booket". For at booke skal man så klikke ind på pågældende dag ved et klik på knappen med datoen over hver kolonne, og man se hvilke timer der er ledige.

Du kan også vælge "Timeopdelt", hvor du ser én dag, og kan se 'dagens bookinger' for alle lokaler. Eller "Ugevisning", hvor du får vist kolonner med en hel uge i hver. Igen kan man kun se om der er helt/delvist booket/ledigt.

**Vælg Indhold:** Det forvalgte er "Lokaler". Kun udvalgte brugere har andre valg.

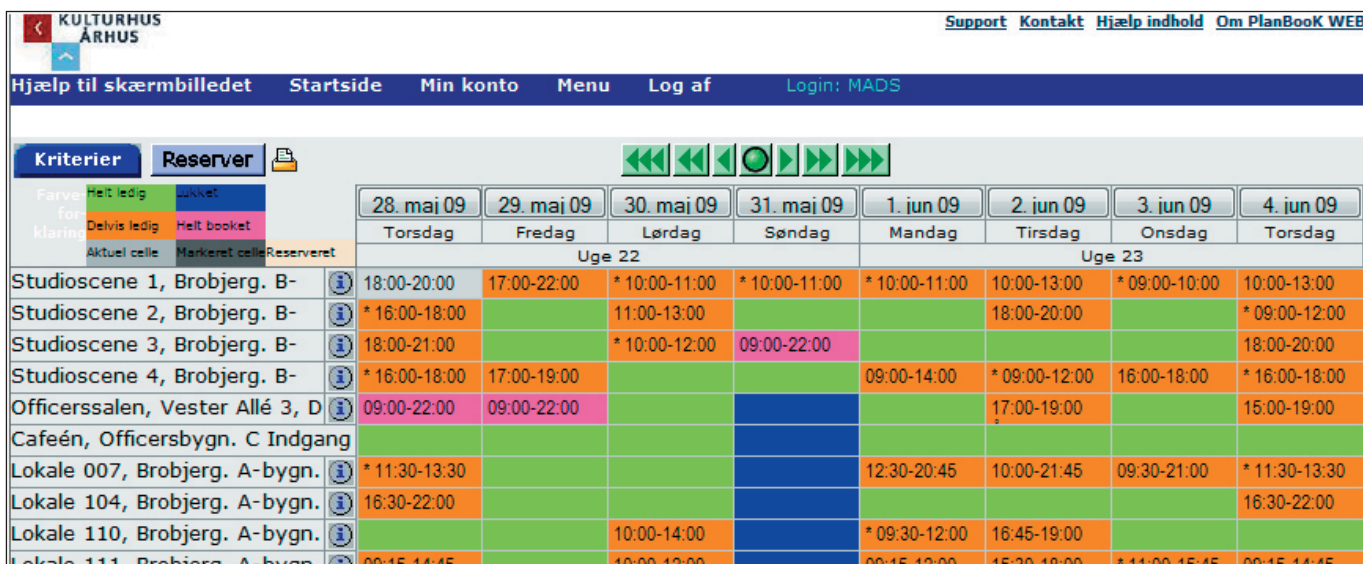
**Vælg periode:** Programmet foreslår fra dags dato og 2 uger frem. Klik på det lille kalender symbol hvis du vil vælge en anden periode.

**Vælg kolonnebredde:** Lad den stå til automatisk. (kan evt. bruges hvis automatisk ikke fungerer)

Det mest overskuelige er nok at vælge at lade alle felter stå som programmet foreslår, men det kan være 'smag og behag' og afhængigt af om man skal lave en enkelt eller mange bookinger.

(Gå tilbage til "kriterier-siden" ved at klikke ""Kriterier" når man er på kalendervisnings siden, eller brug tilbageknappen i din browser.)

Det typiske skærbillede når man klikker på "Vis kalender" altså se således ud:



	28. maj 09	29. maj 09	30. maj 09	31. maj 09	1. jun 09	2. jun 09	3. jun 09	4. jun 09
	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag
	Uge 22				Uge 23			
Studioscene 1, Brobjerg. B-	18:00-20:00	17:00-22:00	* 10:00-11:00	* 10:00-11:00	* 10:00-11:00	10:00-13:00	* 09:00-10:00	10:00-13:00
Studioscene 2, Brobjerg. B-	* 16:00-18:00		11:00-13:00			18:00-20:00		* 09:00-12:00
Studioscene 3, Brobjerg. B-	18:00-21:00		* 10:00-12:00	09:00-22:00				18:00-20:00
Studioscene 4, Brobjerg. B-	* 16:00-18:00	17:00-19:00			09:00-14:00	* 09:00-12:00	16:00-18:00	* 16:00-18:00
Officerssalen, Vester Allé 3, D	09:00-22:00	09:00-22:00				17:00-19:00		15:00-19:00
Cafeén, Officersbyggn. C Indgang								
Lokale 007, Brobjerg. A-bygn.	* 11:30-13:30				12:30-20:45	10:00-21:45	09:30-21:00	* 11:30-13:30
Lokale 104, Brobjerg. A-bygn.	16:30-22:00							16:30-22:00
Lokale 110, Brobjerg. A-bygn.			10:00-14:00		* 09:30-12:00	16:45-19:00		
Lokale 111, Brobjerg. A-bygn.	09:15-14:45		10:00-12:00		09:15-12:00	15:30-18:00	* 11:00-15:45	09:15-14:45

## Start en booking:

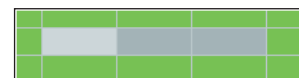
Det er kun de grønne felter/timer der kan bookes. Klik med musen og marker de timer du vil booke et lokale ved at klikke-trække med musen henover de aktuelle timer, udfør det aktuelle lokale. Felterne bliver grå når de er markerede.

Klik på den lyseblå knap med 'Reserver' for at påbegynde en booking. Lav evt. andre reservationer på samme måde.

Du kan "bladere" i kalenderen med de grønne knapper:



(Hold musen over en knap for at få en beskrivelse af hvad den gør)



## Færdiggør din(e) boking(er):

Når du er færdig med at markere/booke færdiggør du dine bookinger (din ordre) ved at klikke på den mørkeblå knap med "Færdiggør" (knappen vises først når du har lavet en markering)

Herefter kommer du til et overblik over din samlede ordre på ordresiden.

Den kan se således ud (se næste side)

## Ordresiden:

Du får altså vist en oversigt over dine bookinger. Vær opmærksom på hvilken farve det står med nederst. Når det er **BLÅT** er alt ok. Hvis det med **RØDT** er der et problem (enten har du forsøgt at booke et lokale der allerede var booket, eller du har ikke rettigheder til at booke det pågældende lokale.)

Vær opmærksom på at sætte 'flueben' i feltet med "Send e-mail kopi til", så du selv modtager en email med din booking, og ikke mindst dit ordre nummer samt kontrolkode. Hvis du får brug for at ændre eller aflyse din booking SKAL du jave både ordrenummer OG kontrolnummer.

Når du har tjekket at det ser rigtigt ud, OG DU HAR SAT FLUEBEN ved mailkopi, så klikker du på den grønne "Send" knap, som er placeret foroven.

Hvis du har ændret noget i bookingen på denne side, bliver du bedt om at bekræfte dine ændringer ved at klikke send én gang til:

KULTURHUS  
ÅRHUS

Support Kontakt Hjælp indhold Om PlanBook WEB

Hjælp til skærmbilledet Startside Min konto Log af Login: TEST-1

Kriterier Kalender **Send** Annuller

Her er en oversigt over dine bookinger.  
Sort skrift kan ændres. Blå skrift er låst. Rød skrift angiver et problem.  
Husk at sætte kryds ved "Send e-mail-kopi til", så du får en kopi af din booking.  
Afslut ved klik på den grønne "Send"-knap ovenfor.

Bruger nr. TEST-1  
Brugernavn: Testkonto Webbooking  
Postbox, Bygning  
Gade Testbruger adresse  
Supl. adresse  
Postnr.: 8000  
By: Århus C  
Land  
Kontaktperson Test Bruger  
Send e-mail-kopi til  test@bruger.dk  
Aktivitet:  
Telefon 86868686  
Bemærkninger

Slet	Facilitet	Dato	Fra kl.	Til kl.	Prissats	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	Studioscene 4, Brobjerg. B-bygn. 1.th	24-05-2009	10:00	13:00	3,00	30,00
						<b>Pris i alt kr. 90,00</b>

Hjælp til skærmbilledet Startside Min konto Log af Login: TEST-1

**Bekræft, at de ændrede oplysninger er som ønsket, ved at klikke på "Send"-knappen igen!**

Kriterier Kalender **Send** Annuller

## Hvis du ikke har ændret noget kommer du direkte videre til bekræftelsessiden:

Bemærk at der i linjen med ordredato, også står dit ordrenummer og kontrolkode. (Du får brug for kontrolkoden for evt. at af-booke)

Hvis du ikke fik sat flueben i "Send e-mail kopi til" feltet, er dette det eneste sted du kan se dit ordrenummer og din kontrolkode.

Så HUSK at sætte flueben i feltet med mail!

Du kan evt. udskrive denne side på din printer, så du har dokumentation på bookingen.

Din(e) boking(er) er nu gennemført!

Hjælp til skærmbilledet Startside Min konto Log af Login:

Anbefaling: Udskriv dette vindue

Kriterier Kalender

**Bekræftelse**

Nedenfor er vist de indsendte bookinger.  
Det anbefales at du udskriver din ordre ved at klikke på -ikonet ovenfor.

Ordredato: **24. april 2009**. Ordrenr.: **8947**. Kontrollkode: **541817**. Kunde nr.: **TEST-1**

Bruger nr. TEST-1  
Brugernavn: Testkonto Webbooking  
Gade Testbruger adresse  
Postnr.: 8000  
By: Århus C  
Kontaktperson Test Bruger  
E-mail test@bruger.dk

**Studioscene 4, Brobjerg. B-bygn. 1.th:**  
- søndag 24. maj 2009 fra kl. 10:00 til kl. 13:00  
- Prissats: Kr. 30,00 pr. time.  
**Pris i alt kr. 90,00**

## Hvordan annullerer eller ændrer jeg min booking?

Start med at logge ind, og klik så på knappen med "Min konto"

Klik derefter på fanebladet "Vis ordre", og indtast ordrenummer og kontrol-

kode i felterne:

Intro Stamdata Kodeord **Vis ordre** Kriterier

Gennem dette skærbillede kan der slås op på en bestemt ordre. Du skal kende ordrens nummer og kontrolkode, for at kunne finde den ønskede ordre frem. Både ordrenummer og kontrolkode fremgår af din ordrebekræftelse.

Ordre nr.  Angiv nummer (tal) på den ordre, der ønskes vist

Kontrolkode  Kontrolkoden er et 6-cifret tal, der dannedes sammen med den pågældende ordre

**Vis ordre**

Nu får du vist din ordre, på samme måde som dér hvor du 'færdiggjorde' bookingen. Nederst kan du udfør bookingen sætte flueben ved "slet", eller rette tider i felterne.

Slet	Facilitet	Dato	Fra kl.	Til kl.	Prissats	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	Studioscene 4, Brobjerg. B-bygn. 1.th	24-05-2009	10:00	13:00	3,00	30,00
	<b>Pris i alt kr.</b>					<b>90,00</b>

Afslut med at klikke på disketten øverst (ved fanebladene) for at gemme ændringen.

Din af-booking er gennemført hvis der nederst står:

**Der er ingen transaktioner på denne ordre!**

## Få overblik over dine bookinger:

Klik dig ind på 'Min konto' og vælg 'Kriterier'. Vælg evt. mellem forskellige lister, ved at vælge i 'listetyper' drop-down boksen.

Herved fås et overblik over alle dine bookinger. For at ændre, skal

Ordre nr.	Kunde-ID	Dato	Start	Slut	Pris	Status
9009	Mads	28-05-2009	04:05			

KULTURHUS ÅRHUS

Hjælp til skærbilledet Startside Kalender Menu Log af Login: MADS

Intro Stamdata Kodeord **Vis ordre** Kriterier

I dette skærbillede kan du angive kriterier for visning af f.eks. bookinger. Hvis du angiver et bestemt ordrenummer, slås der op på dette ordrenummer (uden hensyn til andre kriterier i dette skærbillede). Du kan kun slå op på ordre, der har samme kunde-ID, som din bruger-ID i PlanBook (medmindre du har udvidede adgangrettigheder). I stedet for et bestemt ordrenummer kan du vælge en bestemt periode eller udvælge af fra andre data i skærbilledet. Kun udfyldte felter indgår i udvælgelse af oplysninger.

Klik på "Hjælp" her, hvis du vil have flere oplysninger om mulighederne i dette skærbillede.

Kunde-ID:

Tidl. dato	Sen. dato	Af Bruger-ID/Kunde-ID
Bookingperiode: 28-05-2009		
Registreringsperiode:		
Registrerings/ændringsperiode:		

Listetype:

**Vis oplysninger**

## Hjælp os med at holde styr på dine kontaktinfo, adresse mv.

Klik på 'Min konto', og vælg fanebladet "Stamdata" Tilpas dine info.

Husk at gem (klik på disketten)

På samme måde kan du også ændre dit kodeord, hvis du vælger fanebladet "Kodeord"

God fornøjelse med OnLineBooking!

Kate Vissing, Kulturhus Århus  
Juni 2009

Mads Bischoff, Safi.dk