

Albertslund ridecenter og rideklub

Guide til online Bookingsystem

Regler for alm. brugere

- **Max to samtidige (fremtidige) bookinger f.eks.:**
 - Man har booket en tid mandag og tirsdag. Hvis man så gerne vil ride onsdag kan man tidligst booke denne efter man har brugt sin tid mandag
- **Tider der ikke bruges skal slettes senest 48 timer før**
 - Dette gælder ikke ved sygdom eller andet uforudset
- **Springtider bookes som udgangspunkt i intervaller af**
 - 1x10 eller 2x10 minutter til løsspring
 - 3x10 minutter til alm. spring
- **Man kan kun booke i eget navn (login stemples på bookingen)**

Regler for faste undervisere

- **Tiderne er reserveret til en fast underviser ind til 48 timer før hvor:**
 1. **Underviseren skal erstatte reservationen med en booking eller**
 2. **Underviseren skal frigive tiderne**
- **Underviseren har ansvaret for at øvrige regler for max. antal tider pr. ekvipage i "primetime" overholdes**
- **Bookingen stemples med underviserens navn (user-login)**

Regler for øvrige arrangementer

- Ved kortvarige arrangementer kan ridehuset bookes som ved undervisning såfremt der er ledigt
- Ved længerevarende (heldags) arrangementer skal bestyrelsen informeres (og evt. godkende) forud for booking
- Ved arrangementer der udelukker øvrige brugere skal bestyrelsen altid godkende forud for booking
- Stævner vil også blive opdateret i planen

- **OBS: Regler for aflysning af tider er også gældende for øvrige arrangementer**

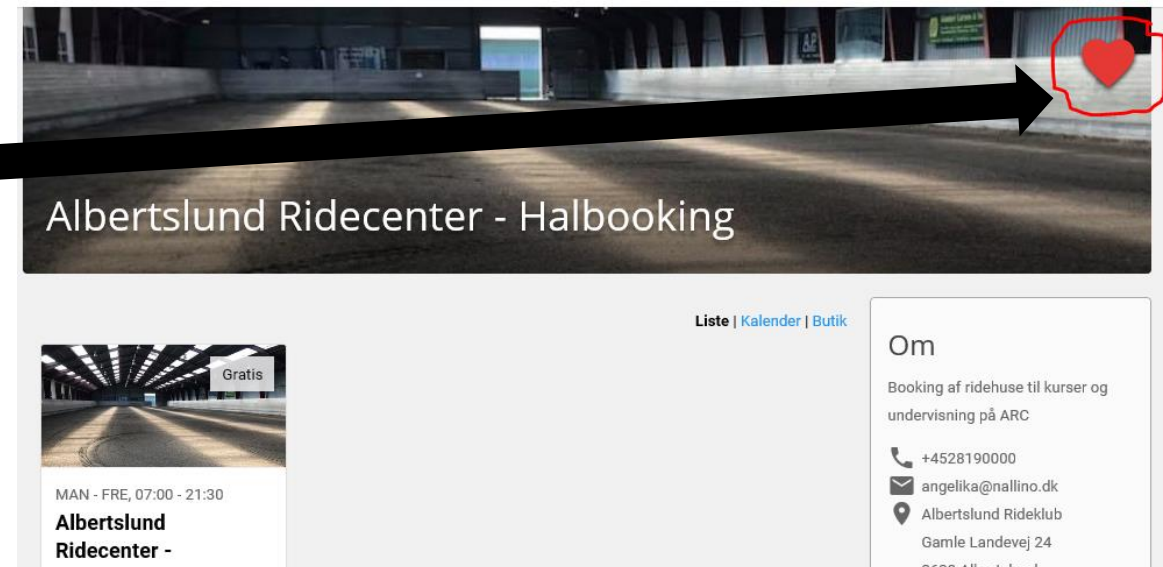
Regler for rideskolen

- **Rideskolens brug af ridehusene er lagt ind i planen som administrativ booking (blå tider)**
- **Der ændres ikke i planen hvis rideskolen rider på banerne udenfor**
- **Vi vil så vidt muligt opdatere planen med ferier og fridage**
- **OBS: Regler for aflysning af tider er ikke gældende for rideskolen**

Sådan opretter du dig i systemet

- Du går ind på linket: <https://bookingportal.com/arc-uv-tider>
- Så trykker du på **opret dig** oppe i højre hjørne af skærmen.
- Herefter taster du dine oplysninger og laver et password.
- Du er nu inde på systemet og kan se oversigten over undervisning, samt booke dine egne undervisningstimer.

- Det er også muligt at tilføje Arc's bookingside som favorit, så man hurtigt kan finde den. Dette gør man ved at trykke på hjertet.



Sådan booker og aflyser du undervisningstimer.

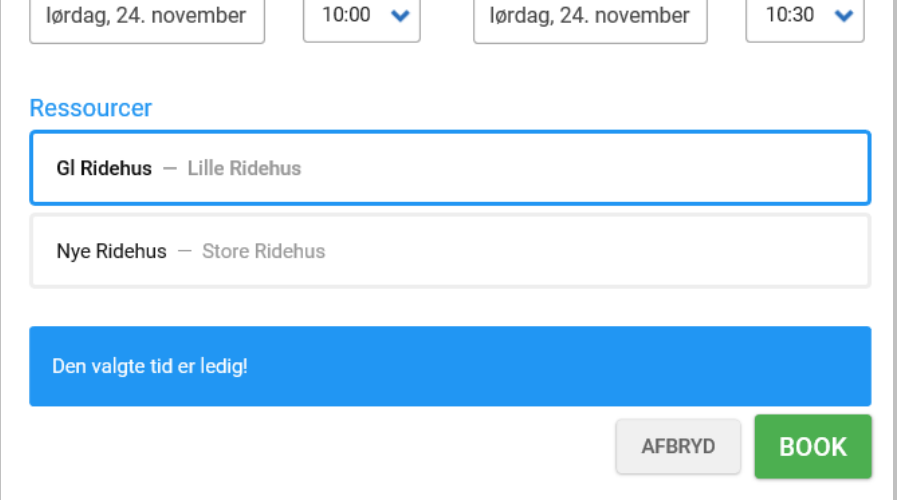
- **Når du skal booke en undervisningstime:**

Du trykker på den ønskede tid på skemaet. Hvis den er grøn, så er tiden ledig. Hvis den er rød eller blå, så er den booket eller ikke tilgængelig, og man kan derfor ikke booke den.

Eksempel:

Man booker det gamle ridehus fra kl. 10-10:30. Man trykker på **Book** og kommer hen til en side, hvor man skriver hestens navn og trykker på **gem**. Herefter trykker man på **Gennemfør bookning**, og tiden er booket. Man har 10 minutter til at gennemføre bookningen.

Man får en mail, når man har booket en tid i systemet.



lørdag, 24. november 10:00 ▼ lørdag, 24. november 10:30 ▼

Ressourcer

GI Ridehus – Lille Ridehus

Nye Ridehus – Store Ridehus

Den valgte tid er ledig!

AFBRYD **BOOK**



- **Når du skal aflyse din bookedede undervisningstime:**

- Du trykker på din bookedede undervisningstime, som vil være markeret med gul. Der dukker en side op, hvor man trykker **Aflys booking**.

Man får en mail, når man har aflyst den bookedede tid.

Aflys Booking



Personer booket

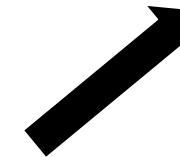
Sif Duegaard

Ressourcer booket

Lille Ridehus

AFLYS BOOKING

LUK



Booking af spring- og løsspringstider

Tiderne, der er knyttet til spring og løsspring, er på intervaller af 10 minutter. Det fungerer dog som på den tidligere undervisningsplan, hvor man har 20 min til løsspring og 30 min til almindelig spring.

Der skal helst ikke være for store huller mellem løsspringstider og springtider, da det spærrer ridehuset. Prøv derfor at booke tiderne, så de ligger efter hinanden.

Husk, at man hjælpes om at tage banen op og ned.

Løsspring er fra 7-9:50 og spring er fra 10-13.

Eksempel på at booke en løsspringtid

Her er der booket en løsspringtid fra 8 til 8:20. Man justerer tiderne ved at trykke på pilene. Resten af bookingen foregår som, når man booker en undervisningstime.

Fra søndag, 25. november 08:00 ▼ Til søndag, 25. november 08:20 ▼

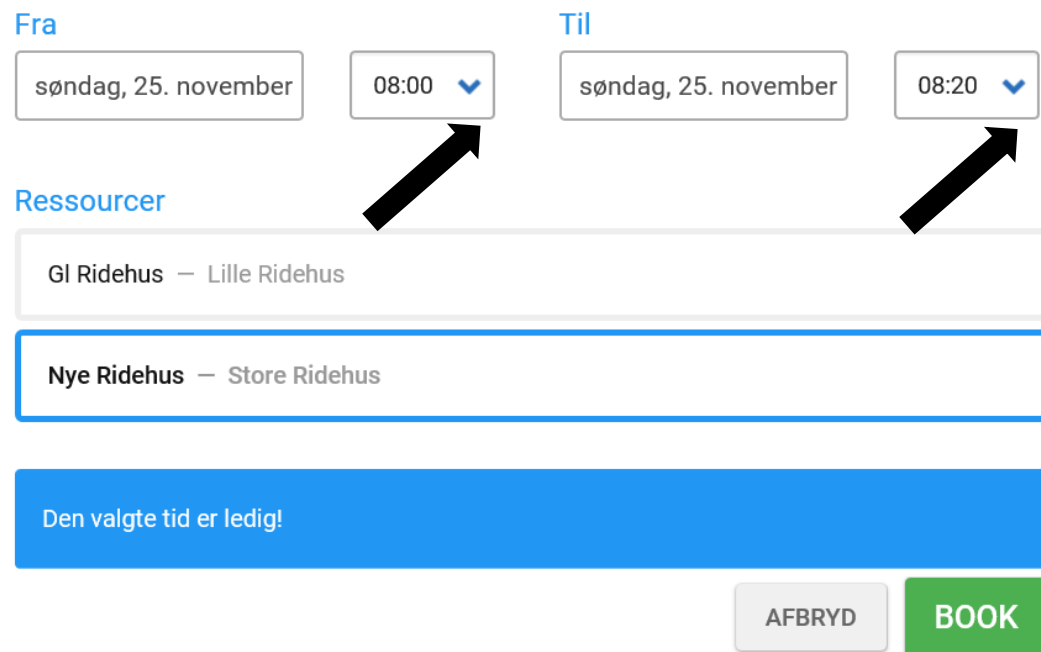
Ressourcer

Gl Ridehus – Lille Ridehus

Nye Ridehus – Store Ridehus

Den valgte tid er ledig!

AFBRYD BOOK



Eksempel på at booke en springtid:

Her er der booket en springtid fra 11 til 11:30. Man justerer tiderne ved at trykke på pilene. Resten af bookingen foregår som, når man booker en undervisningstime.

Fra søndag, 25. november 11:00 ▼ Til søndag, 25. november 11:30 ▼

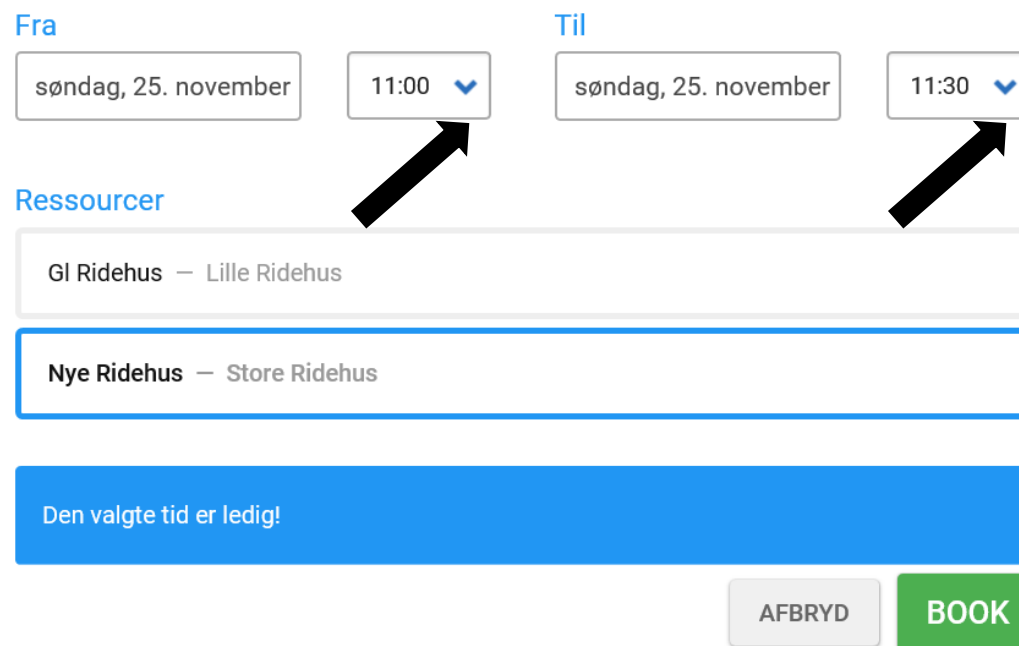
Ressourcer

Gl Ridehus – Lille Ridehus

Nye Ridehus – Store Ridehus

Den valgte tid er ledig!

AFBRYD BOOK



Justering af faste tider

1. Find den administrative booking, der skal ændres.
2. Klik på den.
3. Aflæs bookingen.

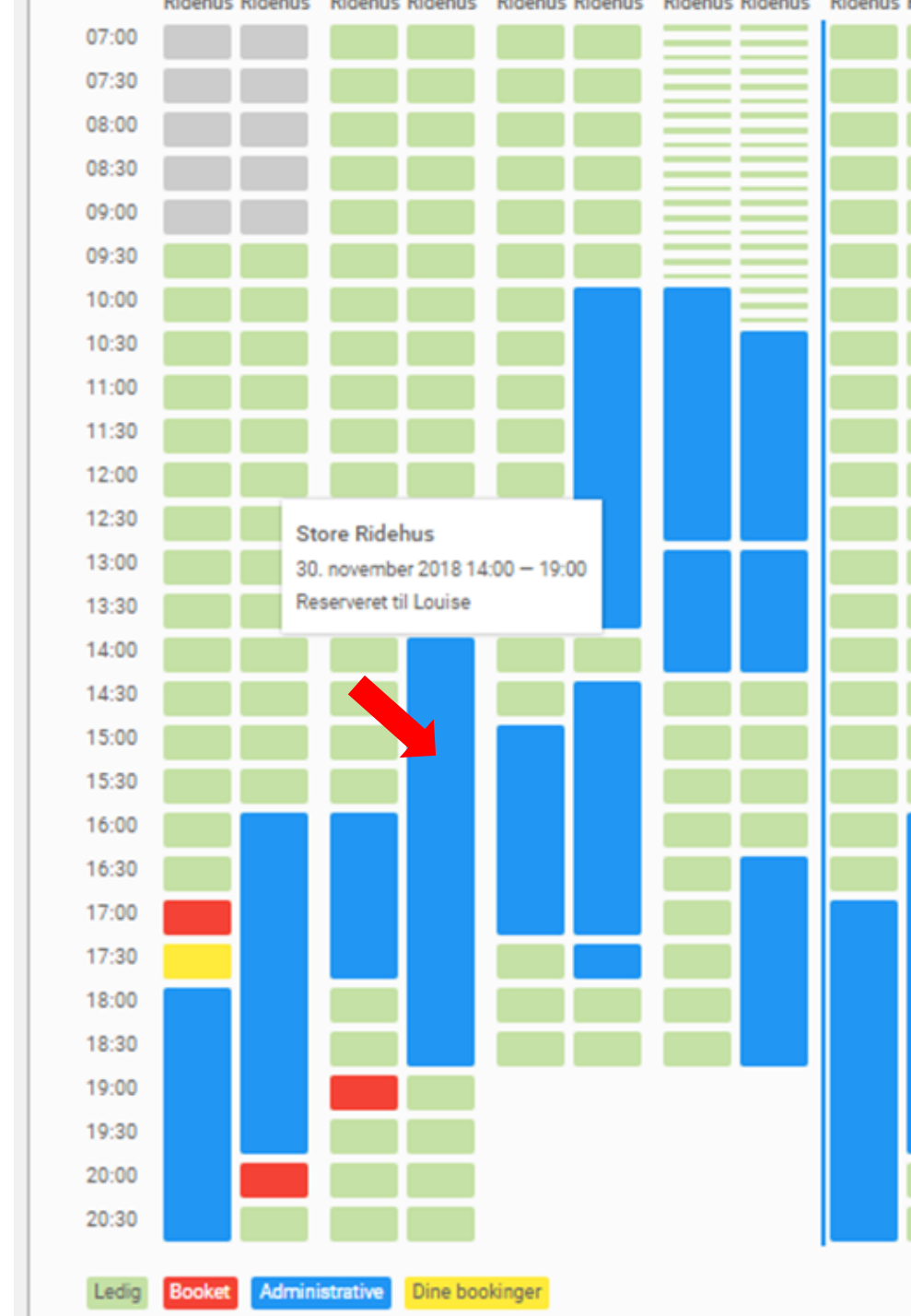
Aflæs Booking

Denne booking er en del af en sekvens af bookinger. Markér denne hvis ændringerne skal laves for alle bookinger i sekvensen.

Bookingtekst
Reserveret Louise

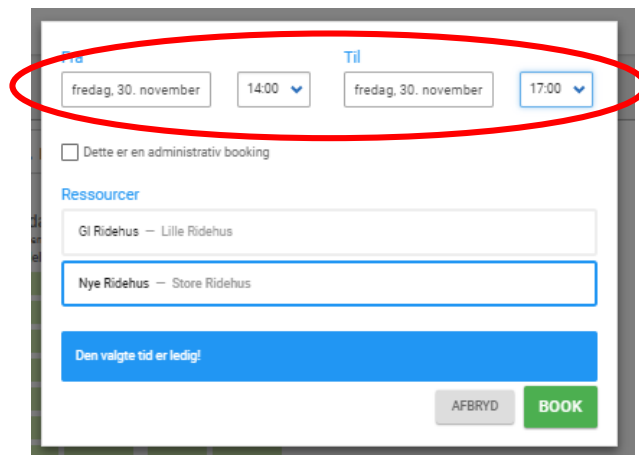
Ressourcer booket
Store Ridehus

AFLYS BOOKING LUK



Erstat med rigtig booking

1. Stil dig på tiden, du vil booke.
2. Klik på den.
3. Vælg dag og tidspunkt.
4. Det er **ikke** en administrativ booking.



The screenshot shows a booking form with the following elements:

- From (Fra):** fredag, 30. november
- Time:** 14:00
- To (Til):** fredag, 30. november
- Time:** 17:00

A red circle highlights the date and time selection fields. Below these fields, there is a checkbox labeled "Dette er en administrativ booking" which is unchecked. Under the heading "Ressourcer", there are two dropdown menus: "GI Ridehus - Lille Ridehus" and "Nye Ridehus - Store Ridehus". A blue bar at the bottom of the form states "Den valgte tid er ledig!". At the bottom right, there are two buttons: "AFBRYD" (grey) and "BOOK" (green).

