

Winkas Mobil

Winkas Mobil - er en afmelder App til bookingsystemet, som du kan have på din mobil.

Winkas Mobil giver en let mulighed at afmelde booket tid, som alligevel ikke skal bruges.

Når en booket tid bliver afmeldt, kan andre brugere af Winkas Mobil hurtigt og nemt booke den tid, som netop blev ledig.

Så snart afmeldingen er sket, vil øvrige brugere af modulet få en SMS eller mail med mulighed for at booke den ledige tid. Booking af den afmeldt tid sker efter først til mølle-princippet.

Afmelding af tider kan ske via smartphone (Android og IOS) eller tablet, hvis du fx som leder, træner eller foreningsbooker finder ud af, at jeres tid i idrætshallen, mødelokalet eller gymnastiksalen i morgen eller næste tirsdag alligevel ikke skal bruges.

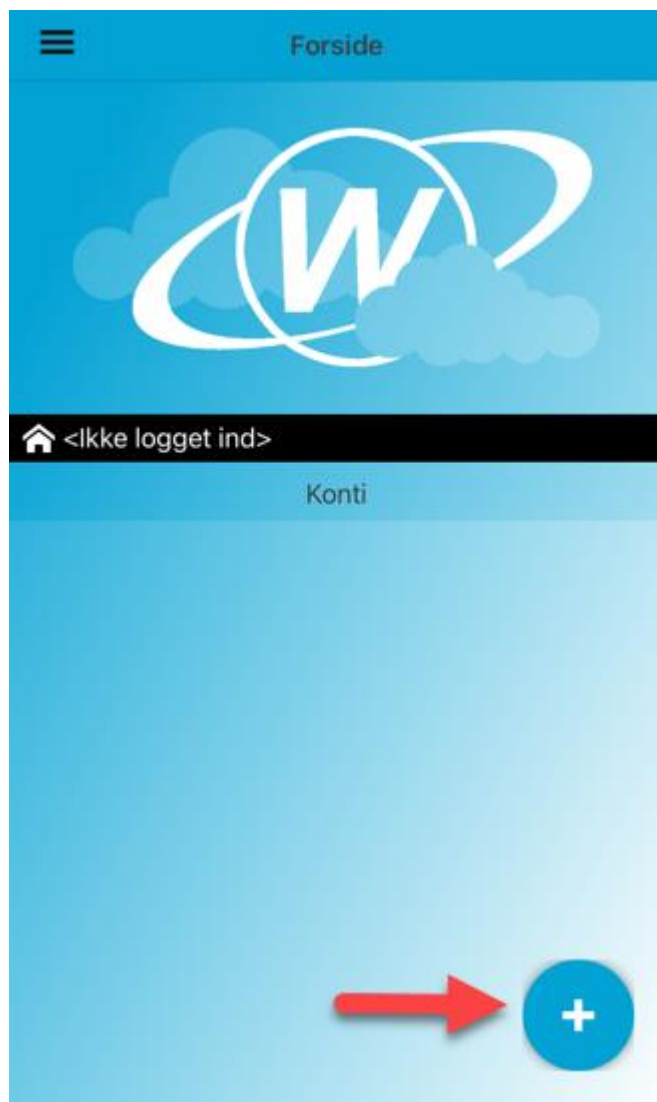
For at benytte Winkas Mobil, skal du være oprettet som kontaktperson i din forening.



Brugervejledning til Winkas mobil – afmeldermodul

Kom på Winkas mobil

Hent appen "Winkas Mobil", der hvor du normalt downloader apps til din mobiltelefon.



Forside

Log på Winkas Mobil – **OBS** det kræver, at du på forhånd er oprettet som bruger (kontaktperson) for din forening på frivillig.rudersdal.dk

- Log ind ved at trykke på den blå cirkel med det hvide + for at oprette login.

< Forside Opret login

Aftaleld

Brugernavn

Adgangskode

Administrator

Login

[Glemt password](#)

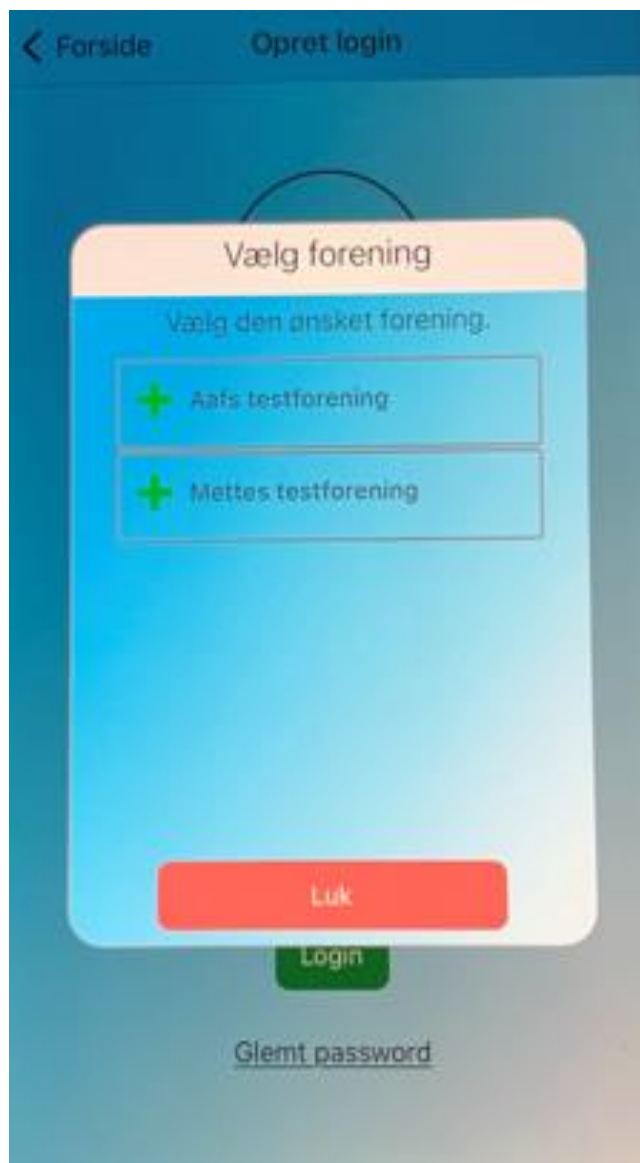
Opret login

I dette skærmbillede skal der indtastes login informationer.

Udfyld nedenstående 3 punkter:

1. **Aftaleld** - Benyt Rudersdal Kommunes Aftale ID: **10141**
2. **Brugernavn** - det brugernavn, som du benytter på frivillig.rudersdal.dk
3. **Adgangskode** – den adgangskode, som du benytter på frivillig.rudersdal.dk

Bemærk at feltet **Administrator** – ikke skal udfyldes.



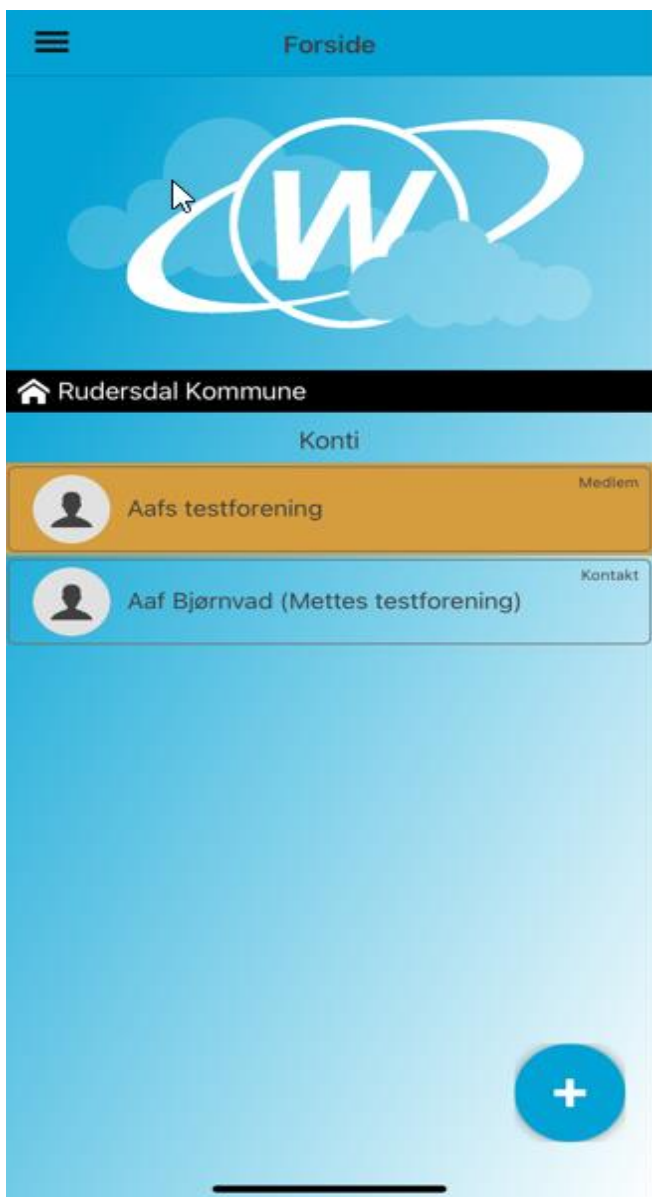
Brugertyper og kontaktpersoner

En kontakt person kan være "Kontaktperson" i flere foreninger.

Det betyder, at du skal tages stilling til, hvilken forening det respektive login er gældende for.

Eksemplet her viser, hvordan der vil blive spurgt - når der logges ind.

Vælg den forening du vil benytte.

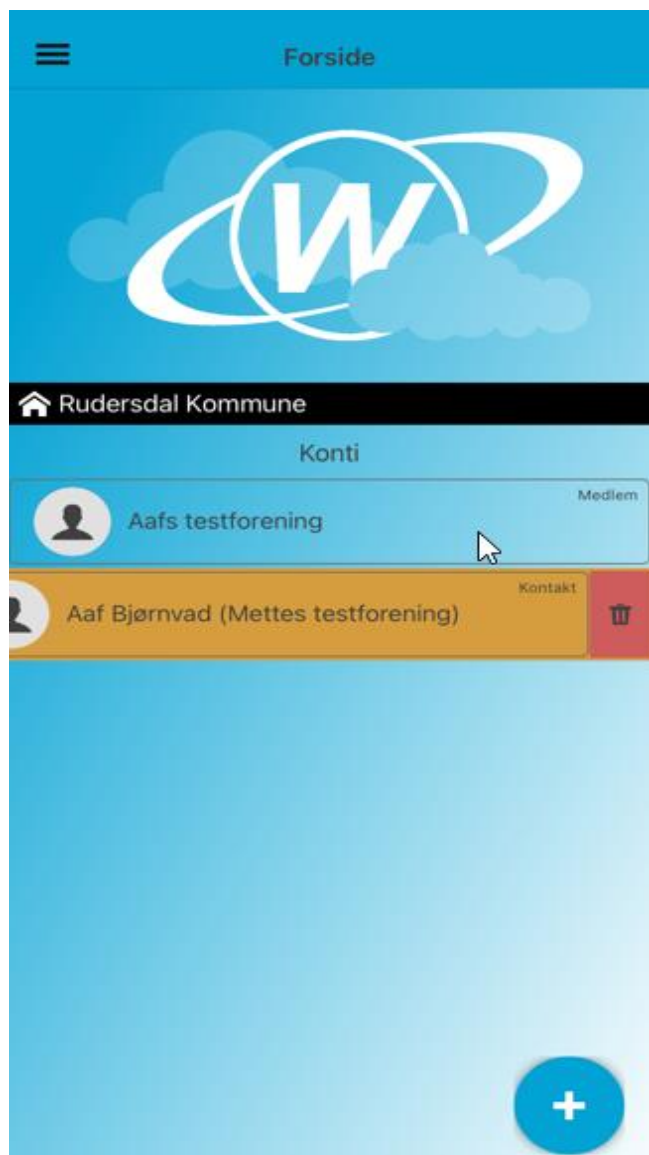


Forside – din(e) forening(er)

Her vises den eller de foreninger, du har logind til.

Tryk på den forening, som du ønsker at benytte, så markeres den med gul.

Når du har markeret din forening, kan du åbne menuen i øverst venstre hjørne for at se dine bookinger og abonnemeter.








Slet et login

- Vælg den aktuelle konto.
- Slide til venstre på den valgte konto, hvorefter der kommer et rødt område frem.
- Tryk på det røde område med skraldespanden, så sletter du login.



Menu

Klik på menu og menupunkterne nedenfor vises

-  **Forside**
-  **Mine abonnementer**
-  **Mine bookinger**
-  **Min konto**
-  **Indstillinger**

Under indstillinger kan du vælge om du vil have mørk skærm eller lys skærm. I denne vejledning er der valgt lys skærm.



Mine abonnementer

Mine abonnementer viser de abonnementer, som brugeren har oprettet på forskellige lokationer og ressourcer i systemet. Teksten i hvert abonnement består først af lokationens navn og herefter ressourcens navn.

I eksemplet her er der abonnement på Kulturcenter Mantzius, *Galleriet* og Kulturcenter Mairhøj, *Per Kirkerby*.

Hvis der i ressourcenavnet står "Alle lokaler og ressourcer", så betyder det, at der abonneres på alle underliggende ressourcer på lokationen.

OBS abonnement på alle lokaler på en lokation kan medføre mange beskeder, om at lokaler er blevet ledige. Overvej nøje hvilke lokaler du reelt har interesse i at få besked om.

Du opretter et abonnement ved at trykke på den blå cirkel med det hvide +



Opret abonnement

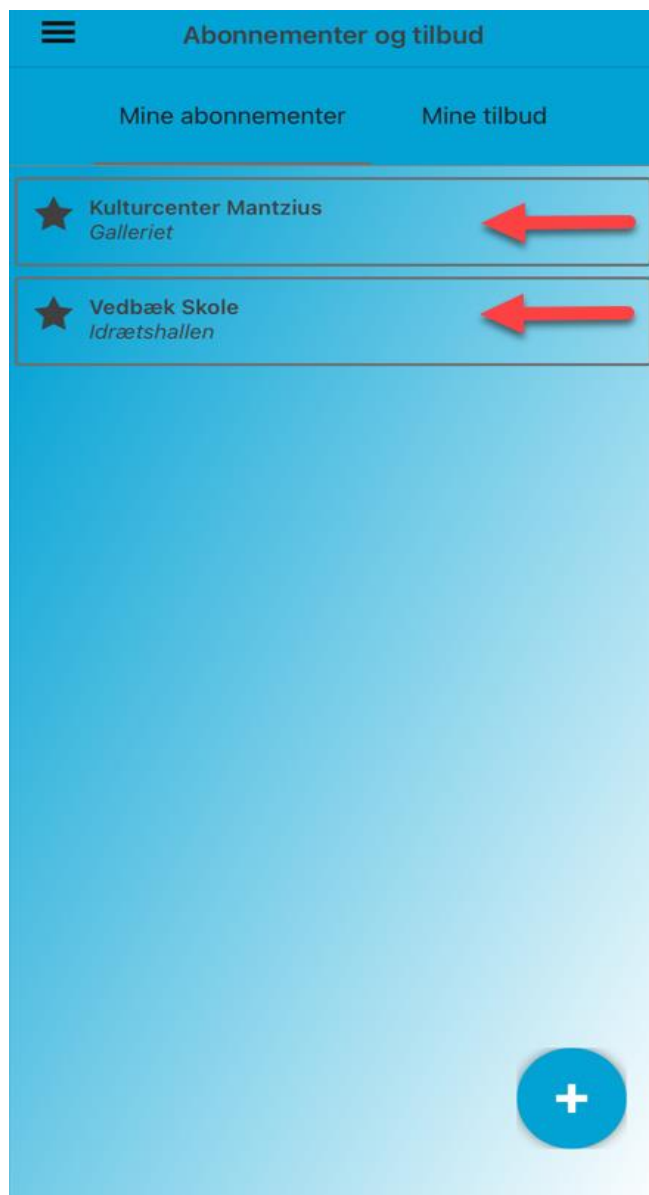
Tryk på en af de to metoder og opret dit abonnement.

- **Via anvendelse**
- **Via lokation** (hvis du kender lokalet du vil abonnere, så er via lokation den nemmeste metode).



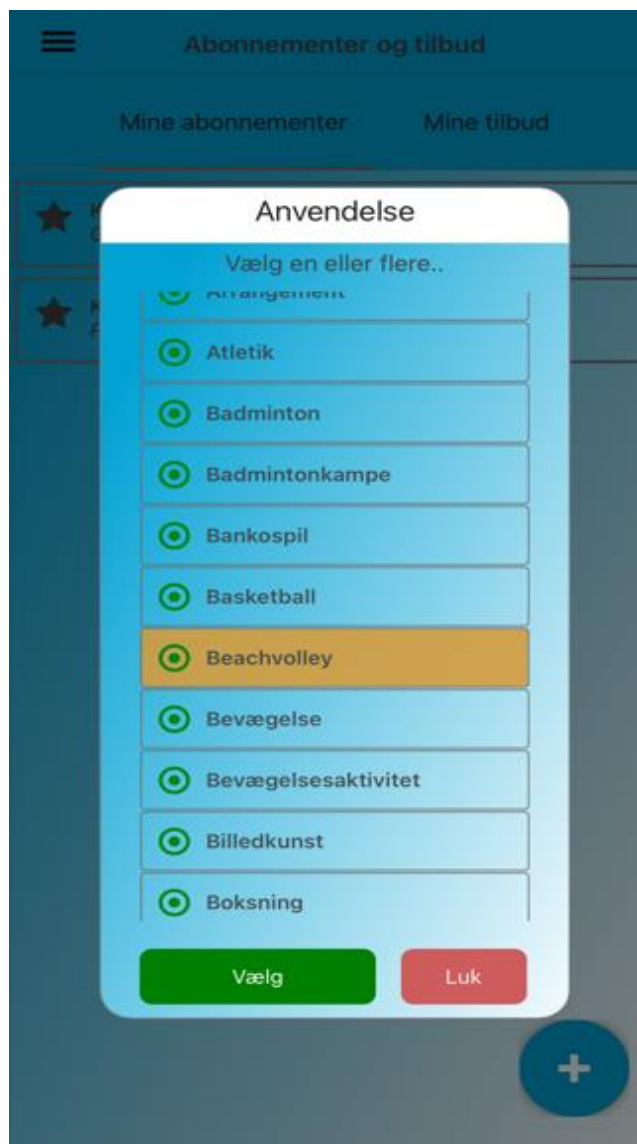
Opret abonnement via lokation

- Vælg den lokation du ønsker.
- Vælg et lokale eller flere lokaler.
- Tryk på den grønne cirkel i nederste højre hjørne – og gem dine valg.



Se abonnementer

Nu fremgår dine abonnementer i oversigten.

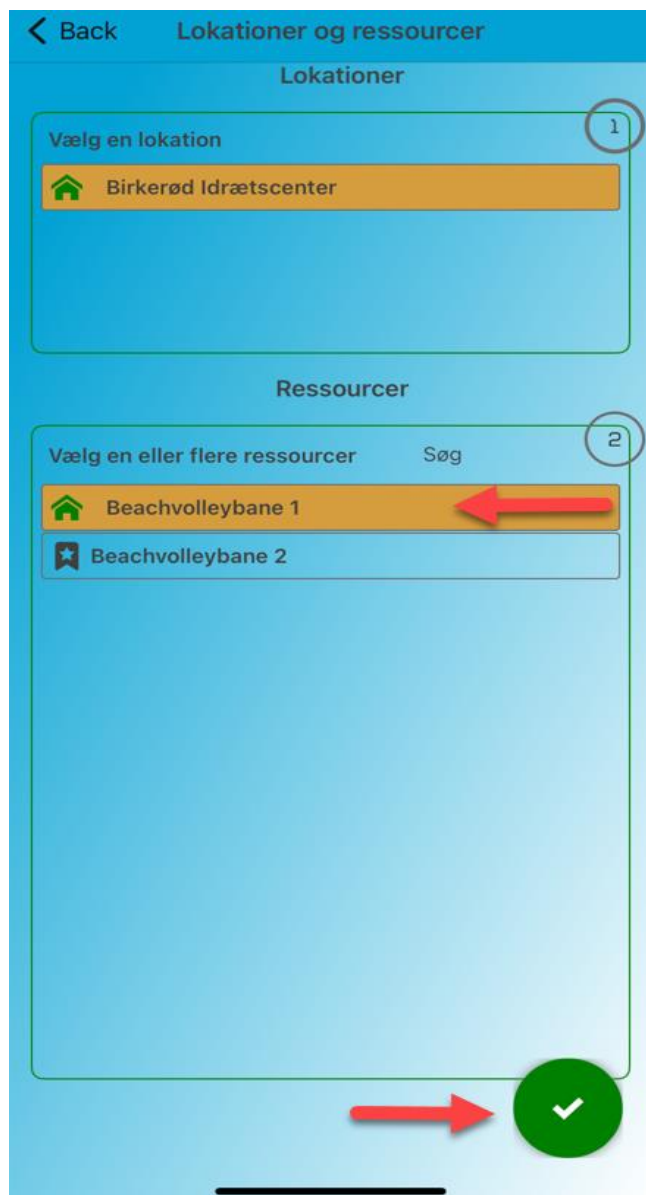


Opret abonnement via anvendelse

Her præsenteres alle de typer af anvendelse, som er oprettet i systemet.

Klik på en eller flere "Anvendelser" på listen. Den valgte anvendelse vises med gult.

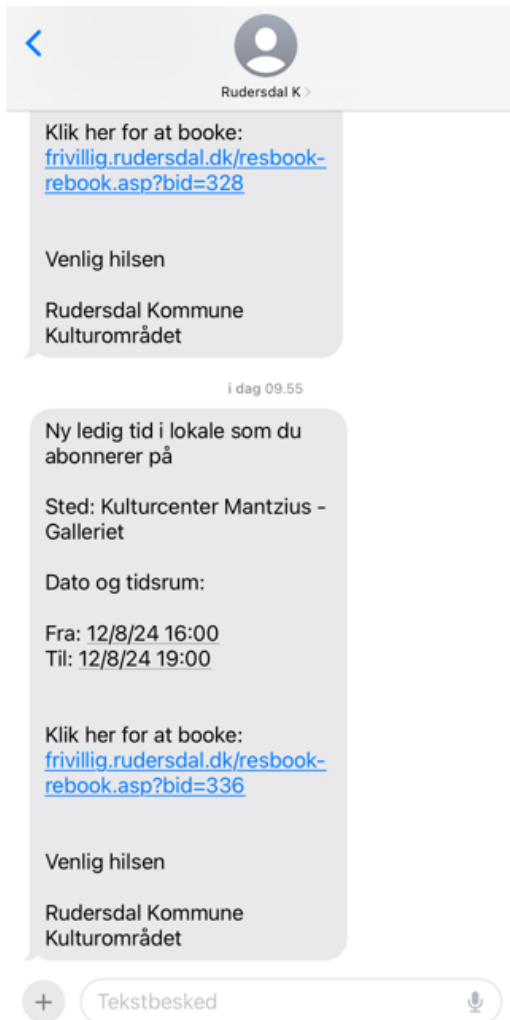
Klik **Vælg** hvorefter alle ressourcer med den valgte anvendelse præsenteres.



Abonnement via anvendelse

Når der er valgt anvendelse, vises det eller de anlæg, hvor aktiviteten er mulig automatisk.

- Vælg et lokale eller flere lokaler/baner.
- Tryk på den grønne cirkel i nederste højre hjørne – og gem dine valg.



Besked om ledige tider på din mobil

Der anvendes princippet "Først til mølle", hvor den abonnent, som kommer først kan booke den ledige tid. Fanen tilbud indeholder alle de aktuelle ledige tider på de abonnerede ressourcer.

Booking via link i sms

Du modtager besked på sms eller mail, hvis du har abonnement på et lokale /anlæg.

I eksempel her en besked om at Galleriet på Kulturcenter Mantzius er blevet ledig.

Tryk på linket i din sms

Log ind (hvis du ikke er logget på). Du kommer direkte til Mine tilbud



Mine tilbud

Når du har trykket på linket i sms kommer du til 'Mine tilbud'.

- Tryk på den tid du fik besked om eller en anden, hvis der er en bedre tid.



Bekræft booking

Den valgte tid vises.

- Vælg en aktivitet fra listen.
- Accepter vilkår.
- Tryk på den grønne cirkel i nederste højre hjørne – og gem dine valg.

Mine bookinger	
	Kulturcenter Mariehøj Amfiscenen (udendørs) 08-08-2024 15.00 -> 08-08-2024 15.45
	Kulturcenter Mariehøj Aafs testlokale 09-08-2024 11.00 -> 09-08-2024 12.15
	Kulturcenter Mantzius Galleriet 12-08-2024 16.00 -> 12-08-2024 19.00
	Kulturcenter Mariehøj Aafs testlokale 15-08-2024 11.00 -> 15-08-2024 12.15
	Kulturcenter Mariehøj Per Kirkeby (B) - mødelokale 23-09-2024 13.00 -> 23-09-2024 16.30
	Kulturcenter Mariehøj Per Kirkeby (B) - mødelokale 26-09-2024 08.00 -> 26-09-2024 11.00
	Kulturcenter Mariehøj Per Kirkeby (B) - mødelokale 22-10-2024 19.00 -> 22-10-2024 22.00

Mine bookinger

Her vises alle booking, som pt. er aktive.
Visningen styres af dine brugerrettigheder for login.

Visning af mine bookinger

Brugere med rollen bookingansvarlig kan se alle foreningens bookinger. Ændring af brugerrettigheder sker via frivillig.rudersdal.dk `rediger kontaktpersoner`.

Er du logget på som foreningen, kan du se alle foreningens bookinger.

Listen af bookinger er tilknyttet en farvekode (lille farvet cirkel til højre for hver booking)

- Rød** - Enkeltbooking
- Blå** - Sæsonbooking
- Gul** - Serielbooking



Sletning af booking

En booking kan slettes ved at slide til venstre på en booking, så det røde felt med en skraldespand fremkommer.

- Tryk på det røde område og skraldespanden og den aktuelle booking bliver slettet og listen over bookinger bliver opdateret.

Når du har slettet en booking, bliver den frigivet med det samme, og andre med abonnement på lokalet eller anlægget får besked om, at tiden er ledig.

Generelt

Slet en booking, din brugerkonto eller andet

Sletning sker alle steder i appen ved at slide til venstre og derefter at klikke på det røde felt med skraldespanden.

☰ Min konto

Kontaktoplysninger

Fornavn:

Efternavn:

Adresse:

Postnr / By:

Mobil:


Email:

Notifikation

App (Denne)

Email

Sms



Minkonto

Her kan du vælge, hvordan du ønsker at modtage notifikationer.

- Tryk på blyanten i den blå cirkel i nederst højre hjørne.

☰ Min konto

Kontaktoplysninger

Fornavn:

Efternavn:

Adresse:

Postnr / By:

Mobil:


Email:

Notifikation

App (Denne)

Email

Sms



Minkonto

- Tryk på den eller de typer notifikation, du ønsker at vælge.
- Du gemmer dine valg ved at trykke på den grønne knap GEM.