

Information säsongsansökan HT24/VT25

Inomhushallar, simanläggningar, matsalar och aulor.

Välkomna till årets säsongsfördelning. Till årets fördelning tillkommer Jällaskolans stora idrottshall, Rosendals multihus och Gottsunda allaktivitetshus.

Från januari 2024 så kommer undervisningsbassängen att vara åtgärdad med höj- och sänkbar botten. Ni som önskar tid i bassängen måste därför söka tider. Från höstterminen så stänger lilla Lundellska för rivning.

Vi fördelar inte utomhusidrotter på inomhusfördelningen, men ni är varmt välkomna att söka lediga tider när fördelningen är klar. Föreningar med seriespelande lag i futsal fördelas inomhustider utifrån antal seriespelande lag.

- Ansökan är öppen mellan 28 februari och 1 april.
- Ansökningar kan göras för perioden v 34, den 19 augusti fram till v 24, den 15 juni.
- Säsongsbokningarna kan vara mellan 30–600 minuter.
- Säsongsansökan gäller simanläggningar, sporthallar, gymnastiksal, matsalar, aulor och danssalar.
- Ni som får tilldelade tider i Bolandsskolans idrottshall har inte terminsstart förrän v.39 p.ga. byte av golv.
- Jällaskolans lilla gymnastiksal stänger under sommaren och Jällaskolans stora idrottshall öppnar till hösten 2024. Så när ni skickar in en förfrågan på Jällaskolan är det till den stora idrottshallen.
- Nya Rosendalshallens multihus öppnar oktober 2024
- Fyll i nyttjare (lag) i bokningen så att vi vet om det gäller barn & ungdoms- eller seniortider, samt om det är dam, herr eller mix som ska använda tiden.
- Barn och ungdomstider har förtur fram till 20.00.
- Ansökan skickas in i bokningssystemet, Interbook Go.
- Ni har ingen förtur på de tider ni tilldelats föregående fördelningsperiod.
- På anläggningen Fyrishov i hall A, C, E och F finns det begränsat antal timmar som kan bokas ut till föreningslivet. Ni som tidigare haft bokningar där är i första hand berättigade till tider. Samma gäller undervisningsbassängen och träningsbassängen.
- Likt som förra året kommer vi bjuda in till dialogmöten i april på de anläggningar som det är många krockar på.
- Saknar du någon aktivitet kontakta oss så lägger vi till den.

Har ni frågor angående er ansökan kontakta oss på bokning@ uppsala.se så hjälper vi gärna till.

Se nedan för hur du skickar in din ansökan steg för steg. Återansökt bokning prioriteras inte före nya ansökningar, vid säsongsfördelningen går vi utifrån fördelningsprinciperna som du finner [här!](#)

Säsongsansökningar - Logga in & öppna ansökan

1. OBS! Ansökan kan endast göras av ansvarig användare, inte underanvändare.
2. Du som kund loggar in i Interbook GO.
3. Till vänster får du upp fler alternativ, välj säsongsansökan.
4. En lista över alla öppna ansökningar som du är inbjuden till visas. Om ansökan inte är synlig behöver ni läggas till – mejla då bokning@ uppsala.se.
5. På önskad ansökan klickar du på **Välj**.

Namn ↑	Startdatum	Slutdatum	Ansökan startar	Ansökan slutar	Aktiv	Ej inskickade ansökningar
Inomhustider HT24/VT25	2024-08-15	2025-06-15	2024-02-19	2024-04-07		VÄLJ
Undervisningsbassängen från v. 3	2024-01-15	2024-06-09	2023-10-16	2023-11-20		VÄLJ

Ansökan om Föregående bokningar (återansöka)

1. Klicka på fliken "bokningar att återansöka"

Bokningar	Objekt	Frekvens	Från tid	Till tid	Aktivitet	Nyttjare
<input checked="" type="checkbox"/>	222896	Bålunge skola, Gymnastiskaal stor	Vajje måndag	21:00	21:30	

2. Markera de bokningar som du vill skicka in en säsongsansökan på för den nya säsongen. Klicka sedan på "återansök valda tider".

Ansök om ny säsongsbokning

1. I fliken säsongsansökan får du upp denna vy. För att skapa en ny ansökan klickar du på **skapa ansökan+**.

Ansökningar - Inomhustider HT24/VT25

MINA ANSÖKNINGAR (0) BOKNINGAR ATT ÅTERANSÖKA (0)

Objekt	Datum	Veckodag	Tid	Aktivitet	Nyttjare	Återansökt	Ansökan skickad
Ingen data tillgänglig							

Rader per sida: 10 - < >

SKAPA ANSÖKAN + SKICKA IN ANSÖKNINGARNA

2. Fyll i ansökan enligt önskemål. Uppgifterna om kontaktperson är inte obligatorisk, men hjälper oss om vi behöver kompletterande information om er säsongsansökan.

?

Objekt	Aktivitet	Veckodag	Bokningsfrekvens
Obligatoriskt			
Startdatum	Slutdatum	Starttid	Sluttid
2024-08-15	2025-06-15		

Deltagare

Nyttjare	Antal deltagare
	0

Kontaktperson

Namn	E-post	Mobilnummer

Eventuellt meddelande till handläggare

Öppettider

0 / 4000

AVBRYT SPARA

1. Startdatum – Ansökningsomgångens första datum visas. Välj önskat startdatum inom ansökningsomgången
2. Starttid - Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider. Välj önskad starttid.
3. Sluttid - Klicka i fältet för att få upp en tidslista över objektets öppettider. Välj önskad sluttid.
4. Bokningsfrekvens. Välj antal veckor mellan tillfällena.
5. Nyttjare - Klicka på pilen i slutet av fältet, en lista över nyttjare visas. Välj önskad nyttjare av bokningen.
6. Kontaktuppgifter om ledaren som ska ansvara för aktuell bokning.
7. Meddelande - Ange eventuellt meddelande till handläggaren av ansökningarna.

Skicka in ansökningar till handläggning

När ”gamla” bokningar är återansökta samt nya ansökningar är gjorda skickas allt för handläggning.

Dina ansökningar kommer nu upp. Du kan korrigera de genom pennan till höger och ta bort de genom sopkorgen.





När du fyllt i dina ansökningar klickar du på **skicka in ansökningarna**.



Ansökningar - Inomhustider HT24/VT25

MINA ANSÖKNINGAR (1)

BOKNINGAR ATT ÅTERANSÖKA (0)

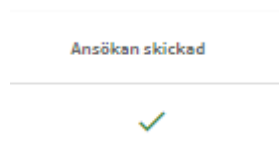
Objekt	Datum	Veckodag	Tid	Aktivitet	Nyttjare	Återansökt	Ansökan skickad
Bällinge skola, Gymnastiksal stor	2024-08-15 - 2025-06-15	Måndag	18:00 - 19:00	Badminton	Dam Junior		 

Rader per sida: 10 1-1 av 1 < >

SKAPA ANSÖKAN +

SKICKA IN ANSÖKNINGARNA

1. Välj menyn **mina ansökningar**, en lista över dina önskemål för ansökningsomgången visas. Statusen visar om ansökan är inskickad eller inte.



Klart, en ny ansökan är skapad för den nya säsongen och inväntar fördelning av handläggare.

Visa säsongsansökningar

Översikt över föreningens säsongsansökningar som är inskickade och under handläggning hos administratör. Så länge en ansökningsomgång är i planeringsstadiet kan du som föreningsansvarig enbart se vad som är ansökt. När ansökningsomgången är färdigplanerad och bokad kan ni som föreningen se vilka ansökningar som blev godkända, är ändrade samt vilka som inte kunde beviljas när säsongfördelningen är gjord.

Aktör och startvillkor

Föreningsansvarig

Alla nya ansökningar samt återsökningar av gamla bokningar är skickade

1. Ansvarig loggar in.
2. Välj fliken säsongsansökan.
3. En översikt över kundens alla inskickade ansökningar för ansökningsomgången visas.
4. Avsluta genom att logga ut.

Klart