Lokalbokningar.se



Manual för bokningsverktyget

Komma igång **3**
Registrera er förening 3
Logga in 3
Ändra lösenord 3
Bjud in personer 4
Lägg till en lokal 5
Skapa en bokning manuellt 5
Bokningar som ska betalas 6
Betalning-fliken för en bokning 6
Betalningar-sidan 7
Offentliga bokningssidan **9**
Börja använda den offentliga bokningskalendern 9
Börja använda bokningsformuläret 10
Anpassa bokningsformuläret 11
Bli meddelad via e-post vid ny bokningsförfrågan 13
Ändra webbadress för offentliga bokningssidan 13
Länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret 14
Visa kalender och formulär på annan hemsida **16**
Visa bokningskalendern på er hemsida 16
Bädda in kalendern med SDK (rekommenderas) 16
Bädda in kalendern som iframe (alternativ metod) 17
Bädda in bokningsformuläret på en hemsida 17
Bädda in formuläret med SDK (rekommenderas) 17
Bädda in formuläret som iframe (alternativ metod) 18
Anpassa meddelandemallar **19**
Ändra mallen för bekräftelsemeddelande 19
Ändra mallen för godkännande av förfrågan 19
Mall-variabler i anpassade meddelanden 20
Fakturering **21**
Fakturor-vyn 22
Faktura-vyn 22
Fakturor och bokningar 22
Fakturarader 22
Fakturainställningar 23
Fakturanummer-serien 24
Övriga instruktioner **25**
Spara anteckningar 25
Visa anteckning som notis 25

Exportera bokningar 25
Kontakt **27**

Komma igång

För att er förening ska kunna använda bokningsverktyget behöver ni först registrera er förening.

Registrera er förening

Besök www.lokalbokningar.se och klicka på Skapa användare. Fyll i ditt namn, e-postadress samt föreningens namn och klicka på Börja använda. När registreringen blivit behandlad skickas ett mejl med inloggningsuppgifter till den angivna e-postadressen. Ni får då inloggningsuppgifter så ni kan logga in på bokningverktyget.

Logga in

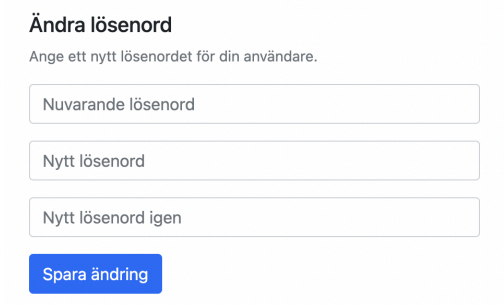
Besök www.lokalbokningar.se och klicka på Logga in. Fyll i användarnamn och lösenord och klicka på Logga in. Om du loggar in med en ny användare och fått ett tillfälligt lösenord så rekommenderas du ändra lösenord.

Ändra lösenord

Logga in på bokningsverktyget, klicka på namnet i menyn uppe till höger och klicka sedan på Ändra lösenord i rullgardinsmenyn.



Fyll i det nuvarande lösenordet samt nytt lösenord i formuläret. Klicka på Spara ändring.



När lösenordsbytet genomförs loggas du ut. Det ska nu gå att logga in med det nya lösenordet.



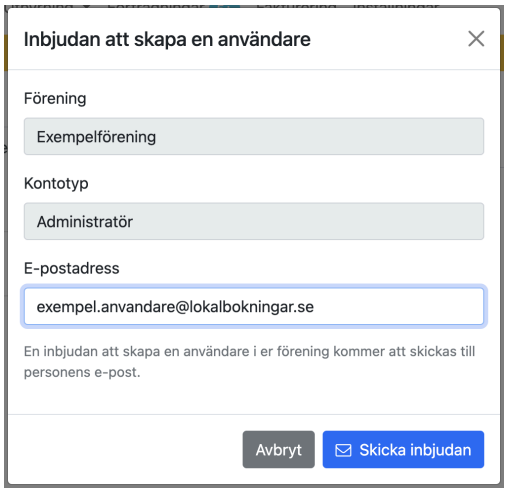
Bjud in personer

Flera personer i er förening kan ha användare i bokningsverktyget. Följ dessa steg för att lägga till en ny användare i bokningsverktyget.

Logga in med en befintlig användare, gå till Inställningar och klicka på fliken Användare.



Klicka på Lägg till användare och fyll i mottagarens e-postadress. Klicka på Skicka inbjudan. Mottagaren kommer få ett mejl med en länk som det går att skapa en ny användare med. Den nya användaren har rollen “administratör”. Administratör är den enda användarrollen i bokningsverktyget.

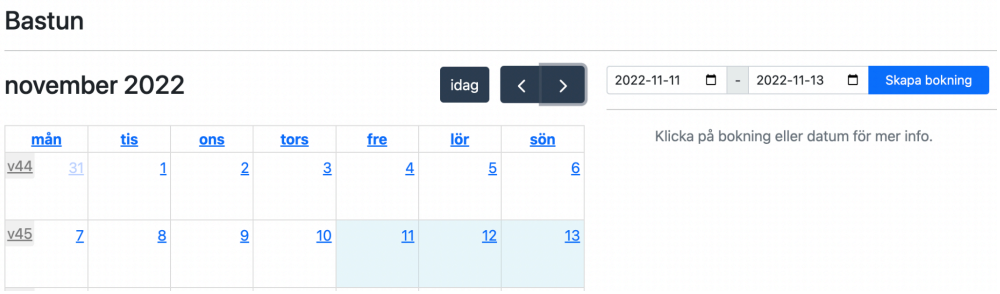


Lägg till en lokal

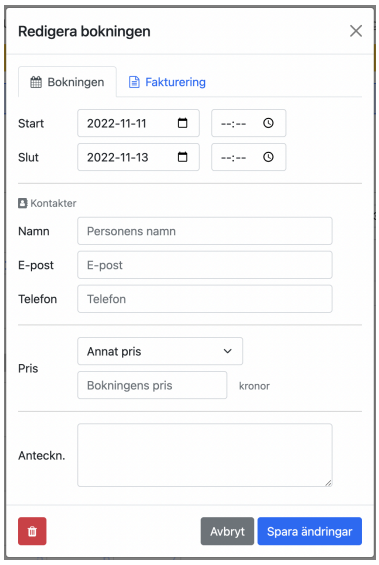
Logga in > Klicka på Inställningar > Välj fliken Lokaler > Klicka på “Lägg till lokal”. Skriv namnet på lokalen och klicka på “Lägg till”. Lokalen ska nu synas i listan med lokaler. Klicka på lokalen för att ändra dess inställningar.

Skapa en bokning manuellt

Logga in och klicka på lokalen du vill skapa en bokning för under rubriken Lokaler. Klicka på datumet (eller dra över datumintervallet) som bokningen gäller. Det går även att ange start- och slutdatumet i datumfälten uppe till höger. Klicka sedan på Skapa bokning.



När bokningen skapats så öppnas en popup för bokningen - där går det att ange fler uppgifter. Fyll i de uppgifter som ska vara med och klicka på Spara ändringar.





Bokningen finns nu med på lokalens kalender.

Bokningar som ska betalas

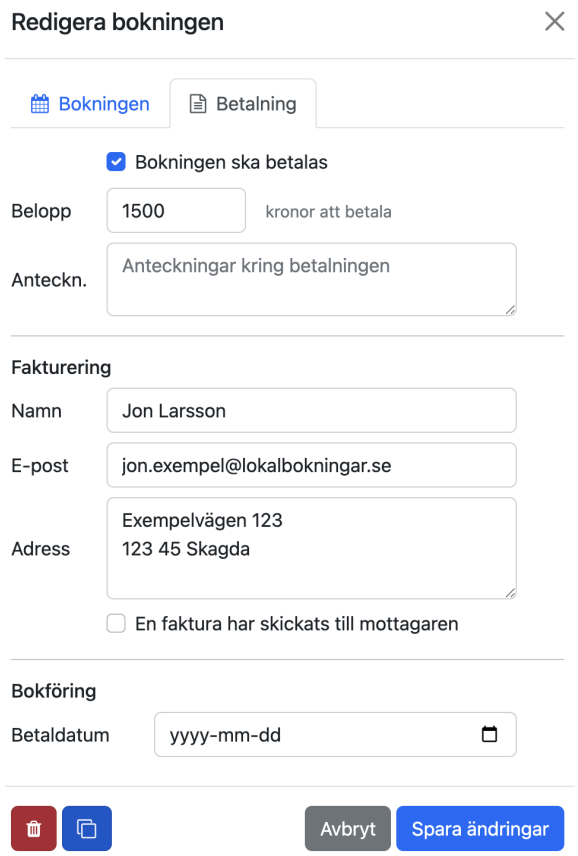
Bokningsverktyget har stöd för att följa upp att bokningar har blivit betalda. Detta hanteras på två platser i bokningsverkyget:

- Betalning-fliken för bokningen
- Betalningar-sidan

Nedan följer en genomgång av Betalningar-sidan samt Betalning-fliken.

Betalning-fliken för en bokning

En öppnad bokning innehåller fliken “Betalning”. Där går det att ange fakturerings- och betalningsuppgifter för bokningen. Markera kryssrutan “Bokningen ska betalas” för att övriga fält i fliken ska bli tillgängliga.



Förklaring av respektive fält:

- *Bokningen ska betalas*: Markera denna kryssruta om ni ska fakturera för denna bokning.
- *Belopp*: Faktureringsbeloppet som ska betalas för bokningen.
- *Anteckn.*: Utrymme för interna anteckningar kring faktureringen.
- Fakturering-sektionen

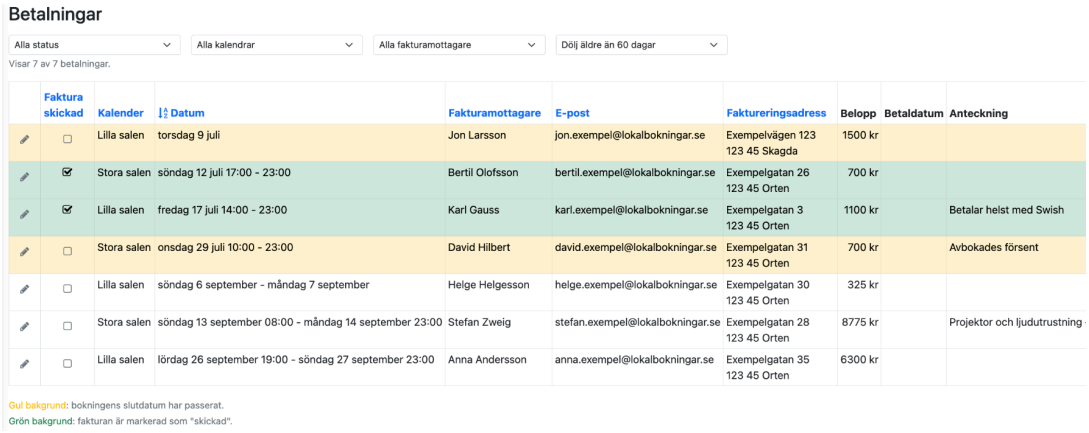
  - *Namn*: Namnet som ska framgå på fakturan. Detta kan vara namnet på en person eller ett företag/förening.
  - *E-post*: E-postadressen dit fakturan ska skickas, om fakturan förmedlas via e-post.
  - *Adress*: Mottagaradressen för fakturan
  - *En faktura har skickats till mottagaren*: Denna kryssruta markeras för att indikera att fakturan skickats iväg till mottagaren.
- Bokföring-sektionen
  - *Betaldatum*: När betalningen för bokningen har kommit in på kontot kan detta datumfält fyllas i ifall er förening vill hålla reda på vilka bokningar som blivit betalda (och vilka som återstår att betalas). Med betaldatum avses datumet som föreningen tog emot betalningen.

Tips: Ifall de flesta av era bokningar ska betalas…
…så kan ni slå på en inställning som gör att samtliga nya bokningar för lokalen får kryssrutan "Bokningen ska betalas" ikryssad automatiskt och därmed dyker upp på Betalningar-sidan.
Ni slår på denna inställning under Inställningar > Kalender > Välj kalender > Aktivera "Låt "bokningen ska betalas" vara förvalt" > Spara ändringar.



Betalningar-sidan

Betalningar-sidan ger en översikt över samtliga bokningar som faktureras (alternativet "Bokningen ska betalas" i bokningens Betalning-flik). Du kommer till den genom att klicka på "Betalningar" i huvudmenyn till vänster.



Färgindikationer:

- Grön: Fakturan har skickats till kunden.
- Gul: Det bokade tillfället har hållits, men fakturan har ännu inte skickats.
- Vit: Det bokade tillfället har inte hållits ännu.

När fakturan för en bokning skickats kan kryssrutan under “Faktura skickad” markeras.

Offentliga bokningssidan

Det går att ha en offentlig bokningssida för respektive lokal. Den offentliga bokningssidan består av en kalender (alltid) och ett bokningsformulär (valbart).

Utöver den offentliga bokningssidan går det även att bädda in kalendern och formuläret på en hemsida. Se instruktionerna Bädda in bokningskalendern på en hemsida och Bädda in bokningsformuläret på en hemsida.

Börja använda den offentliga bokningskalendern

Logga in > Gå till Inställningar > klicka på lokalen som du vill aktivera den offentliga bokningskalendern för.



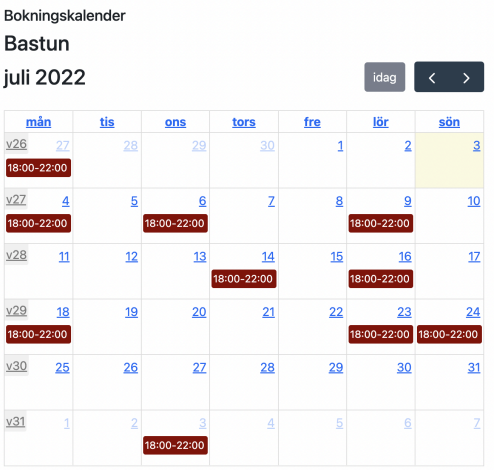
Gå ned till rubriken “Offentlig bokningskalender” och slå på alternativet “Använd bokningskalendern” och klicka på Spara ändringar.



När den offentliga bokningskalendern har aktiverats så går det att komma åt bokningssidan. Det syns även nya alternativ under rubriken “Offentlig bokningskalender”.



Det går nu att komma till lokalens offentliga bokningssida via webbadressen som anges under “Adress till bokningskalendern”.



Om webbadressen saknas så går det att ange en webbadress genom att klicka på penn-ikonen. Webbadressen behöver vara unik och kan alltså inte vara samma som en annan lokals webbadress.

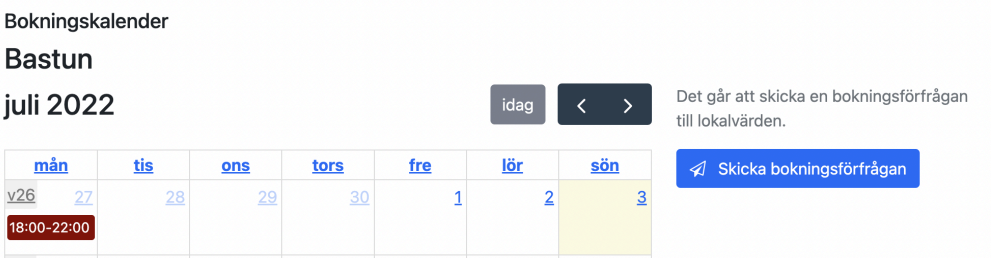
Börja använda bokningsformuläret

Bokningsformuläret kan visas på den offentliga bokningssidan och gör det möjligt för besökare att skicka en bokningsförfrågan till föreningen.

För att börja använda bokningsformuläret så behöver man aktivera lokalens offentliga bokningssida. Följ därför först instruktionerna i Börja använda den offentliga bokningskalendern.



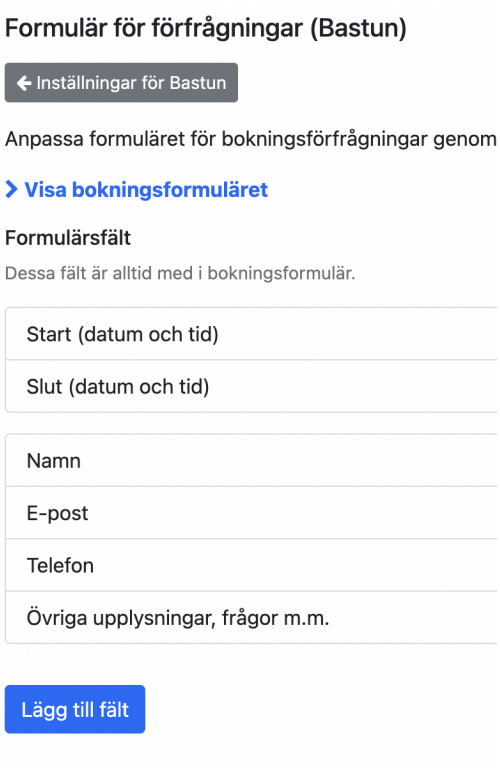
Gå därefter till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen), slå på “Ta emot förfrågningar via bokningsformuläret” och klicka på “Spara ändringar”. Nu ska knappen “Skicka bokningsförfrågan” synas på lokalens offentliga bokningssida.



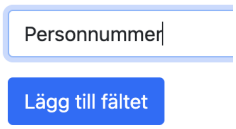
Anpassa bokningsformuläret

Det går att lägga till nya fält till bokningsformuläret. Detta förutsätter att bokningsformuläret är aktiverat. Se Börja använda bokningsformuläret för att aktivera bokningsformuläret.

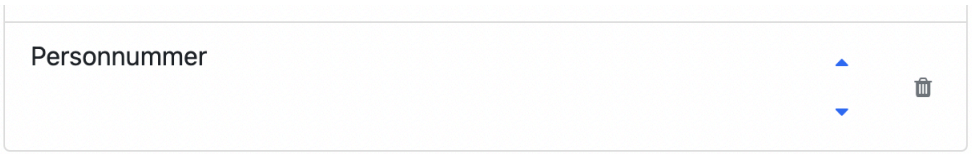
Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen). Gå ned till sektionen “Offentliga bokningskalender” och klicka på “Anpassa bokningsformuläret”.



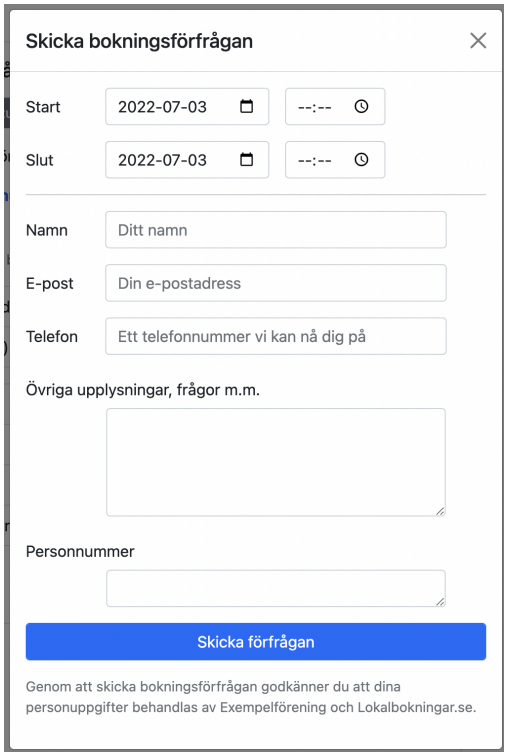
De befintliga fälten finns listade på sidan. Klicka på “Lägg till fält”, fyll i texten som ska visas på fältet och klicka därefter på “Lägg till fältet”.



Det går att ändra det nya fältets placering med upp- och nedpilarna intill fältet.



Klicka på “Visa bokningsformuläret” för att se hur bokningsformuläret kommer att se ut.



Bli meddelad via e-post vid ny bokningsförfrågan

Det går att bli meddelad via e-post var gång någon skickar en bokningsförfrågan för en lokal. Detta förutsätter att bokningsformuläret är aktiverat (se Börja använda bokningsformuläret).

Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen). Under rubriken “Offentlig bokningskalender” finns en lista på föreningens samtliga användare. Kryssa i de användare som ska få notifieringar om bokningsförfrågningar och klicka på “Spara ändringar”.



Samtliga ikryssade användare blir meddelade via e-post var gång en bokningsförfrågan skickas.

Ändra webbadress för offentliga bokningssidan

När den offentliga bokningssidan aktiveras för en lokal så får den normalt en webbadress automatiskt. Denna webbadress finns angiven under lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen) under rubriken “Adress till bokningskalendern”.

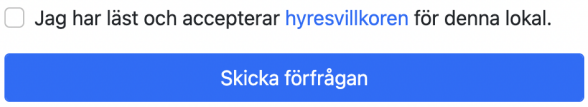


Det går att ändra webbadress för den offentliga bokningskalendern genom att klicka på penn-ikonen, ange en ny adress och därefter “Spara ändringar”.

När webbadressen ändras och lokalens kalender och bokningsformulär redan bäddats in på en hemsida så upphör de inbäddade elementen att fungera tills hemsidan uppdaterats med nya HTML-taggar. Uppdatera genom att följa instruktionerna i Bädda in bokningskalendern på en hemsida eller Bädda in bokningsformuläret på en hemsida på nytt.

Länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret

Det går att be personer som vill skicka en bokningsförfrågan att först läsa och godkänna hyresvillkoren. Följande kryssruta läggs då till i bokningsformuläret:



Bokningsförfrågan kan då endast skickas när kryssrutan för hyresvillkoren har kryssats i. Länken “hyresvillkoren” öppnar hyresvillkoren i ett nytt fönster.

För att länka till hyresvillkoren från bokningsformuläret krävs det att hyresvillkoren finns tillgängliga på internet, exempelvis på föreningens hemsida.
Bokningsformuläret behöver även ha aktiverats för lokalen (se Börja använda bokningsformuläret). Gå till lokalens inställningar (Inställningar > välj lokalen), därefter till rubriken “Hyresvillkor” och ange webbadressen till hyresvillkoren i fältet “Länk till hyresvillkoren”. Webbadressen kan leda till exempelvis en webbsida eller en PDF-fil på föreningens hemsida. Fyll i fältet och klicka på “Spara ändringar”.



Webbadressen blir inaktuell om hyresvillkoren flyttas eller raderas. Om detta händer behöver webbadressen uppdateras enligt instruktionerna ovan.

Visa kalender och formulär på annan hemsida

Det går att bädda in bokningskalendern och bokningsformuläret på en annan hemsida. Man bäddar in dessa genom att lägga in en HTML-kodsnutt på hemsidan. Se instruktionerna Bädda in bokningskalendern på en hemsida respektive Bädda in bokningsformuläret på en hemsida för detaljerade instruktioner.

Visa bokningskalendern på er hemsida

För att visa bokningskalendern på er hemsida behöver den offentliga bokningskalendern vara aktiverad. Följ därför först stegen i Börja använda den offentliga bokningskalendern.

Det krävs även att ni har möjlighet att redigera er hemsida, eller kan få hjälp av någon att göra det.

Bädda in kalendern med SDK (rekommenderas)

Bokningskalendern bäddas in genom att man klistrar in en kodsnutt på hemsidan. Denna kodsnutt kommer sedan att visa bokningskalendern.

Gå till lokalens inställningar (Inställningar > Kalender > välj kalender). Öppna fliken “Publik kalender” och klicka på “Bädda in på hemsidan” så att ett popupfönster visas.

Kodsnutten som visas ska kopieras och klistras in på den plats på hemsidan där ni vill att kalendern ska visas på.



Bädda in kalendern som iframe (alternativ metod)

Vi rekommenderar metoden ovan (SDK) för att bädda in kalender och formulär på hemsidan. Ett alternativ till SDK är annars att klistra in en så kallad iframe-tag i hemsidans HTML-kod. Ni hittar den på samma popup-fönster som i ovanstående metod (klicka på “Visa alternativ metod (iframe)”).



Klistra in kodsnutten från rutan på den plats på hemsidan där ni vill att bokningskalendern ska visas. Kalendern ska då börja synas automatiskt.

Bädda in bokningsformuläret på en hemsida

Bädda in formuläret med SDK (rekommenderas)

Bokningsformuläret bäddas in på en hemsida genom att klistra in en kodsnutt i HTML-koden för er hemsida. En förutsättning är därför att ni kan redigera hemsidan, eller kan få hjälp att göra det.

För att bädda in bokningsformuläret på er hemsida behöver den offentliga bokningskalendern vara aktiverad. Instruktioner för detta finns på Börja använda den offentliga bokningskalendern.

Gå därefter till lokalens inställningar (Inställningar > Kalender > välj lokal) och öppna fliken “Publikt formulär”. Klicka på “Bädda in på hemsida” så att ett popupfönster visas.



Kopiera kodsnutten som visas i rutan och klistra in den på den plats på er hemsida där bokningsformuläret ska visas. Kontrollera att formuläret nu dyker upp på hemsidan.

Bädda in formuläret som iframe (alternativ metod)

Vi rekommenderar metoden ovan (SDK) för att bädda in kalender och formulär på hemsidan. Ett alternativ till SDK är annars att klistra in en iframe-tag i hemsidans HTML-kod. Ni hittar denna kodsnutt på samma popup-fönster som i ovanstående metod (klicka på “Visa alternativ metod (iframe)”).



Klistra in kodsnutten från rutan på den plats på hemsidan där ni vill att bokningsformuläret ska visas. Formuläret ska då börja synas automatiskt.

Anpassa meddelandemallar

Ändra mallen för bekräftelsemeddelande

När en bokningsförfrågan görs skickas ett bekräftelsemeddelande via e-post till personen som gjort förfrågan. Det går att anpassa innehållet i meddelandet genom att gå till Inställningar > Kalendrar > Välj kalender > Publikt formulär och gå ned till rubriken “Bekräftelsemeddelande”. Fyll i ett meddelande i textrutan och klicka på Spara ändringar.



Ändra mallen för godkännande av förfrågan

När du godkänner en förfrågan kan du välja att skicka ett svar till personen som skickat förfrågan antingen via bokningsverktyget. Du kan också välja att meddela personen manuellt via e-post eller telefon, utan att något meddelande skickas till personen från bokningsverktyget.



Svarsmallen för meddelandet som skickas via bokningsverktyget kan anpassas på sidan för lokalens inställningar: Gå till Inställningar > Kalender > Välj kalender > E-post > sektionen “E-postmall vid godkännande” > Anpassa meddelande.



I textrutan kan du ange vilket svarsmeddelande du vill ha som mall för framtida svar och sedan klicka på Spara ändringar. Klicka på Förhandsvisa e-postmall för att se resultatet.



Mall-variabler i anpassade meddelanden

Mall-variabler är markörer som har utseendet [[exempel_mallvariabel]] och kan sättas in i en svarsmall. Det omvandlas sedan till färdig text när svaret skickas. Du hittar samtliga mall-variabler genom att klicka på "Visa mall-variabler”.

När man exempelvis lägger in texten:

*“Datum och tid: **[[bokning.datum_och_tid]]***“

så kommer mallen ovan resultera i det färdiga meddelandet:

*“Datum och tid: **Lördag 15 mars 2025 14:00 - söndag 16 mars 2025 12:00**”*

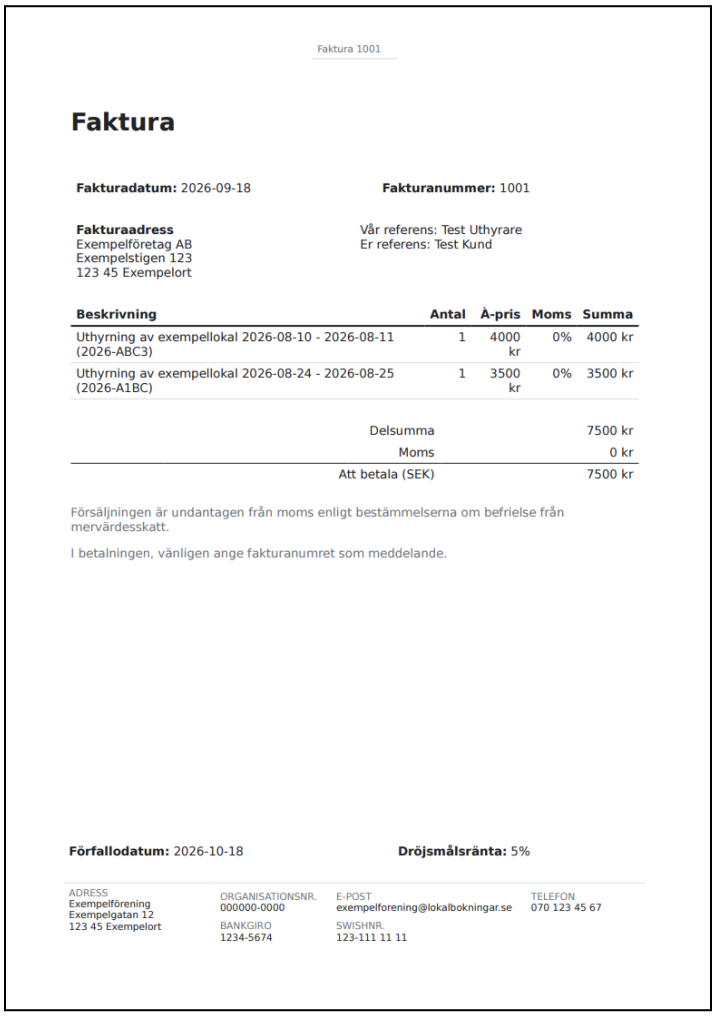
Datumen ovan är exempel - tidsperioden som anges kommer spegla bokningens period.

Fakturering

Ni kan skapa och hantera fakturor för era bokningar i bokningsverktyget. Färdiga fakturor kan laddas ned som PDF-fil för vidarebefordran till kund.

Fakturahanteringen består av tre vyer:

1. **Fakturor-vyn:** Visar en översikt över samtliga fakturor.
2. **Faktura-vyn:** Används för att utforma och redigera en enskild faktura samt exportera den som PDF.
3. **Fakturainställningar-vyn:** Används för att konfigurera standardvärden och inställningar som automatiskt tillämpas på varje ny faktura som skapas.



Faktura 1001

Faktura

Fakturadatum: 2026-09-18 **Fakturanummer:** 1001

Fakturaadress
Exempelföretag AB
Exempelstigen 123
123 45 Exempelort

Vår referens: Test Uthyrare
Er referens: Test Kund

Beskrivning	Antal	À-pris	Moms	Summa
Uthyrning av exempellokal 2026-08-10 - 2026-08-11 (2026-ABC3)	1	4000 kr	0%	4000 kr
Uthyrning av exempellokal 2026-08-24 - 2026-08-25 (2026-A1BC)	1	3500 kr	0%	3500 kr

Delsumma	7500 kr
Moms	0 kr
Att betala (SEK)	7500 kr

Försäljningen är undantagen från moms enligt bestämmelserna om befrielse från mervärdesskatt.

I betalningen, vänligen ange fakturanumret som meddelande.

Förfallodatum: 2026-10-18 **Dröjsmålsränta:** 5%

ADRESS
Exempelförening
Exempelgatan 12
123 45 Exempelort

ORGANISATIONSNR.
000000-0000

BANKGIRO
1234-5674

E-POST
exempelforening@lokalbokningar.se

SWISHNR.
123-111 11 11

TELEFON
070 123 45 67

En faktura genererad med bokningsverktyget.

Fakturor-vyn

Fakturor-vyn listar samtliga fakturor som ni har i bokningsverktyget. I denna vy kan ni öppna en befintlig faktura eller skapa en ny faktura.

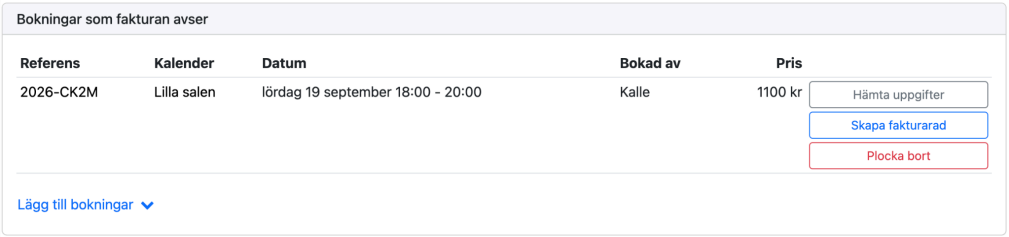
Varje faktura är antingen ett utkast eller redo, i bemärkelsen att den kan kommuniceras till kunden. Endast fakturor som har status redo kan exporteras som PDF.



Faktura-vyn

Fakturor och bokningar

En faktura kan kopplas till en eller flera bokningar som fakturan avser. Detta görs under sektionen “Bokningar som fakturan avser” i faktura-vyn.



För en bokning som lagts till i fakturan finns följande åtgärder:

- **Hämta uppgifter:** Kopiera bokningens fakturauppgifter till fakturans Adress- och Er referensfält.
- **Skapa fakturarad:** Skapa en ny fakturarad (artikelrad) i fakturan utifrån fakturauppgifterna för denna bokning.
- **Plocka bort:** Plocka bort bokningen från fakturan, så att dessa inte längre är ihopkopplade.

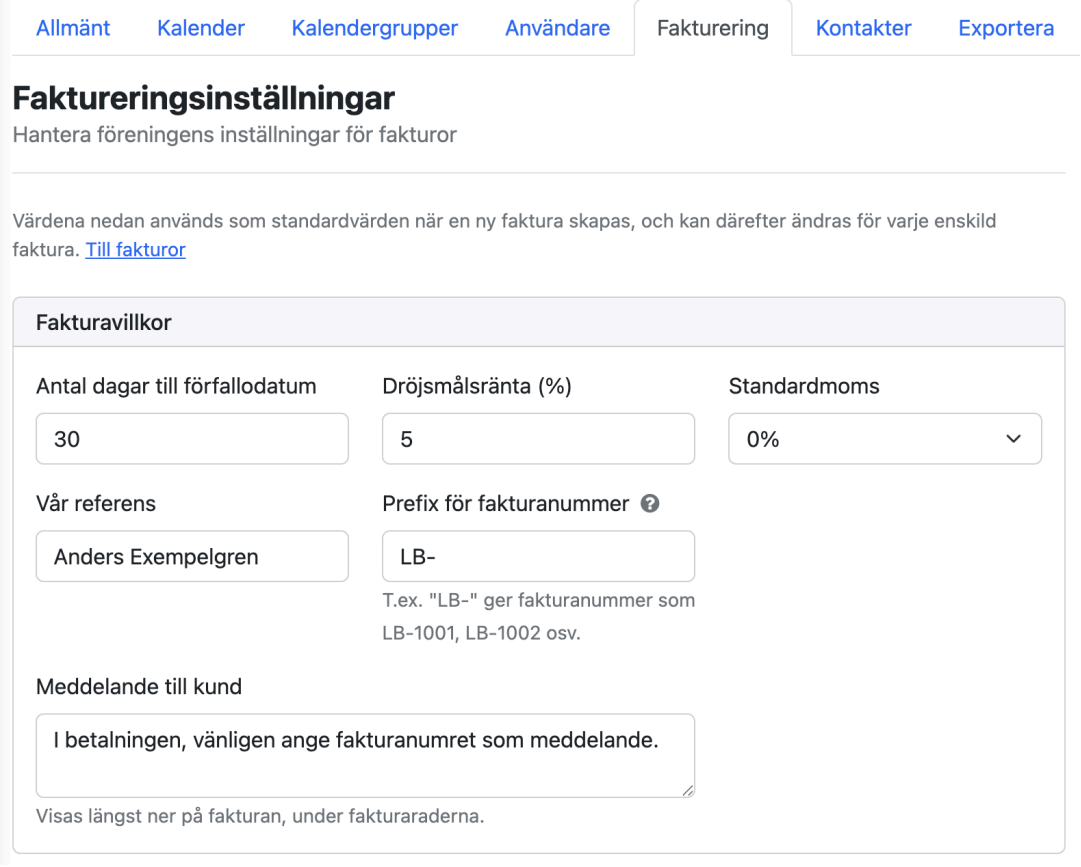
Fakturarader

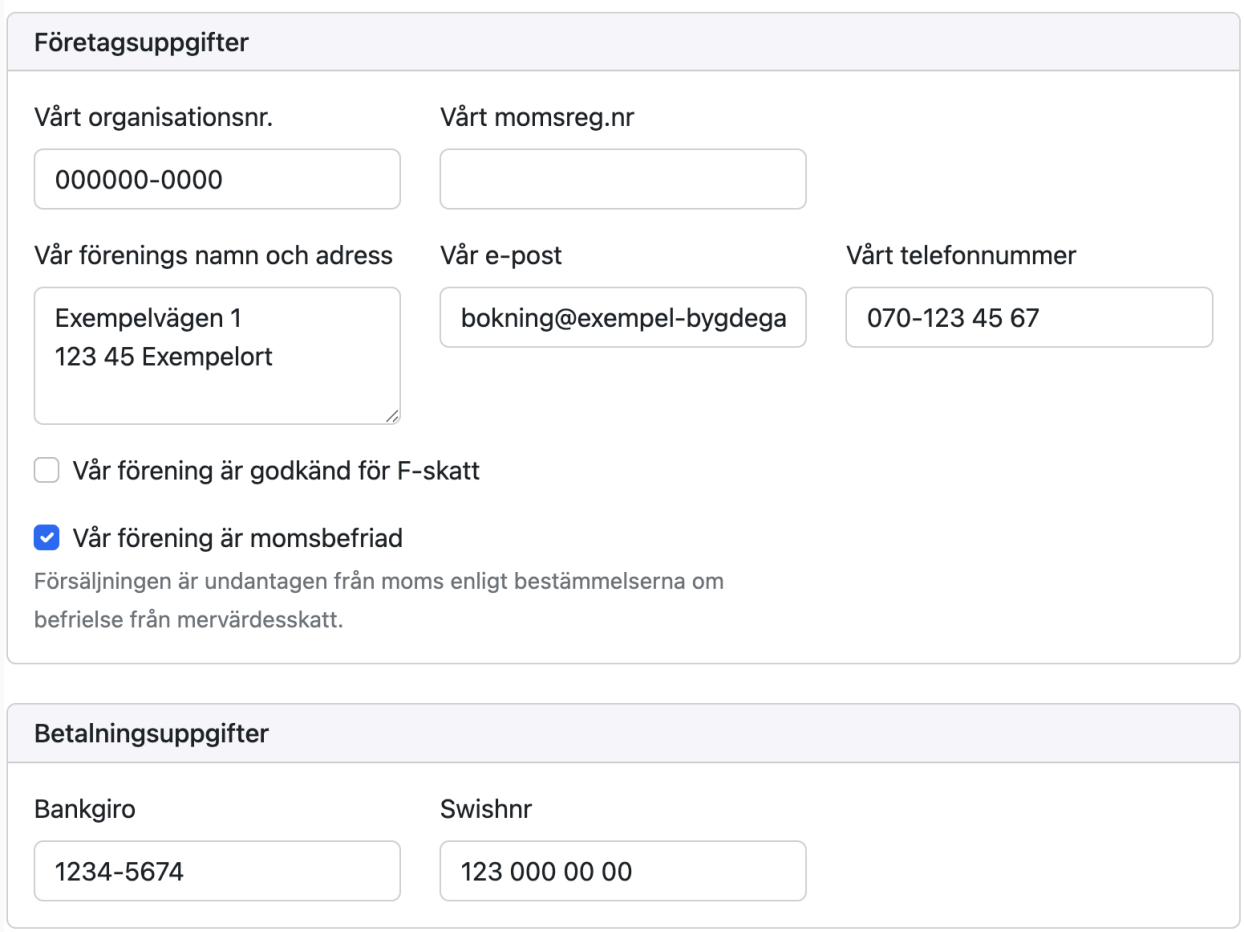
I sektionen “Fakturarader” anger ni beskrivning, belopp, antal och momssats för varje artikel som ska ingå i fakturan. Utöver lokaluthyrning kan detta vara exempelvis fika i samband med uthyrning, catering eller hyra av extrautrustning.



Fakturainställningar

Ni hittar fakturainställningarna i sidomenyn > Inställningar > Fakturering.





Fakturanummer-serien

En fakturanummerserie är en obruten nummerserie som används för fakturanummer under föreningens räkenskapsår, exempelvis LB-1001, LB-1002, LB-1003 osv.

En förening kan använda flera parallella fakturanummerserier för olika ändamål. Exempelvis kan serien LB-1001, LB-1002, LB-1003 osv. användas för lokaluthyrning, medan en separat serie med fakturanummer 1001, 1002, 1003 osv. används för annan fakturering.

Bokningsverktyget möjliggör användning av parallella fakturanummerserier genom så kallade fakturanummer-prefix. Ett fakturanummer-prefix består av valfria tecken som placeras före själva nummerserien, exempelvis ”LB-” i fakturanumret ”LB-1001”.

Prefixet kan användas för att identifiera fakturornas ursprung eller ändamål. I exemplet ovan står ”LB” för ”Lokalbokningar” och visar att fakturan tillhör den fakturanummerserie som används för fakturering via bokningsverktyget.

Övriga instruktioner

Spara anteckningar

Ni kan spara gemensamma anteckningar i bokningsverktyget. Detta kan exempelvis vara instruktioner kring era bokningsrutiner, information om lokaler eller feedback ni fått från era besökare. Alla användare i föreningen kan se anteckningarna ni skapar.

Logga in > Klicka på Anteckningar (högra menyn) > Lägg till anteckning. Ange titel och text för anteckningen och klicka på Spara ändring.

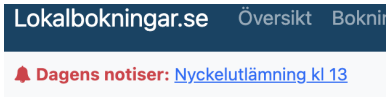
Visa anteckning som notis

Notiser är en sorts påminnelser: I vissa situationer behöver man påminna sig själv eller någon annan om något som ska ske en viss dag eller period. Detta gör man genom att skapa en anteckning i Anteckningar som visas som en notis för användarna.

Logga in > klicka på Anteckningar (högra menyn) > välj anteckningen som ska visas som notis > klicka på Redigera anteckning > Visa som en notis en viss dag > Fyll i tidsperioden då notisen ska visas.



Under den valda perioden visas notisen uppe i övre menyn för alla föreningens användare.



Exportera bokningar

Det går att exportera föreningens bokningar och tillhörande faktureringsuppgifter som ett Excel-ark. Excel-arket skickas till användarens e-postadress.

Logga in > Klicka på Inställningar > Klicka på fliken Exportera. Klicka på knappen “Exportera via e-post” och bekräfta sedan att du vill få den till den angivna e-postadressen.



Bokningar äldre än 3 månader inkluderas inte i exporten. Hör av er till kontakt@lokalbokningar.se om ni har behov av att inkludera även äldre bokningar.

Kontakt

Välkomna att höra av er till kontakt@lokalbokningar.se vid frågor, problem eller förbättringsförslag.