Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning

Denna användarhandledning beskriver hur man som användare/fordonsbrukare använder 2MA-Bilbokning med stöd för nyckelfri upplåsning.

Innehåll

Innan du bokar 2
Krav 2
Vem får boka? 2
Boka, checka ut och använda fordon 3
Priser 3
Boka fordon 4
Boka fordon – steg för steg 5
Boka via kalender 7
Se mina bokningar 8
Tanka fordonet 9
Hämta PIN-kod 9
Ändra mina uppgifter 9

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Innan du bokar

Krav

För att boka Chalmers Studentkårs fordon och få access till nyckelskåpet måste följande krav vara uppfyllda:

1. Man måste ha gått bilutbildningen.
2. Man måste ha skrivit på nyckelskåpskontraktet. Nyckelskåpskontraktet är giltigt i ett år.
3. Man måste ha lagt till access till nyckelskåpet på kårkortet hos Kårservice.

Vem får boka?

De som får boka och köra Chalmers Studentkårs fordon är:

- Kårkommittéer
- Kårföreningar
- Kårledningen
- Chalmers Studentkår Teknologbolag

Uppfyller man inte kraven för att boka och köra kårens fordon är det strikt förbjudet att göra det.

Den som bokar är ansvarig för fordonet, oavsett förare. Den som bokar ett fordon bör vara samma person som kör fordonet.

Kårföreningar har möjlighet att boka:

- eCitan
- Släpvagn
- Elmilia

Kårkommittéer, kårledningen och ChS Teknologbolag har möjlighet att boka, utöver ovanstående:

- CCC-bilen under höstterminen
- Flakcykel

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Boka, checka ut och använda fordon

1. Boka fordon via portalbilbokning.2ma.se enligt anvisning nedan.
2. 5 minuter innan det är dags att hämta ut bilen får man ett SMS.
3. Upplåsning sker genom att lägga ***kårkortet*** på skåpets RFID-läsare. För att detta ska fungera måste kårkortet registreras hos Kårservice.
4. Fordonet låses upp och nyckeln tas omgående ur nyckelhållaren i handskfacket.
5. När fordonet brukats klart och återlämnas sätts nyckeln i fordonets nyckelhållare och därefter stänger man dörrarna – skåpet låses automatiskt.

Kör sparsamt och säkert!

Priser

Fordon	Tidsavgift [kr]					Kilometeravgift [kr/km]
	<3h	3-5h	5-10h	10-24h	Per dygn	
eCitan	50	90	130	15 [kr/h]	170	4
Elmilian						
CCC-bilen						
Släpet	50	130	130	150	150	0
Seaside flakcykel	30	80	120	120	120	0

OBS! *Om ett bokat fordon inte hämtas ut kommer kommittén/föreningen faktureras för tidsavgiften. Avbokning kan ske fram tills bokningens start.*

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Boka fordon

1. Gå in på: portalbilbokning.2ma.se
2. Inloggningssida visas
3. Ange användarnamn, dvs ditt personnummer i formatet YYMMDD-XXXX, och lösenord

Användarnamn och lösenord till portalen skickas ut via e-post efter påskrivning av nyckelskåpskontraktet hos HA.

4. Klicka på knappen ***Logga in***
5. Du är nu inloggad
6. Om det är första gången inloggning sker (eller om det var länge sedan bokning gjorts) visas en välkomst och introduktionssida.
7. Klicka på länken: Till bilbokningen
8. Aktuella bokningar visas.

Om man inte kommer ihåg lösenordet – klicka på ***Glömt lösenordet?*** och följ instruktionerna.

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Boka fordon – steg för steg



1. Klicka på knappen ***Boka fordon***
2. Ange datum och tid för uthämtning och återlämning
3. Välj önskad kategori: ***Bil***, ***Släp*** eller ***Seaside (Flakcykel)***
4. Välj ***Uthämtningsplats***
5. Klicka på knappen ***Sök fordon***



6. Lediga fordon visas.
7. Ange ***Ärende***
8. Ange ***Destination*** (ange ort eller sträcka)
9. Ange om samåkning ska vara möjlig genom att ange: ***Samåkning möjlig*** och ange antal passagerare om samåkning tillåts.
10. För att boka fordon, klicka på knappen ***Boka***. Bekräfta bokningen genom att åter klicka ***Boka.***
11. Bokning visas och bekräftelse skickas via mejl och SMS*– kontrollera att informationen är korrekt.

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

12. För att skriva ut och/eller spara bokningen klicka på pdf-symbolen
13. För att skicka ut bokningskvittot igen – klicka på brevsymbolen
14. För att ändra ärende eller destination – klicka på knappen ***Ändra uppgifter***.
15. För att ändra bokningstid – klicka på knappen ***Ändra bokningstid***
16. För att Avboka – klicka på knappen ***Avboka***
17. För att se denna och tidigare skapade bokningar klicka på länken ***Mina bokningar***

** Ingen bokningsbekräftelse skickas via SMS om bokning görs närmare än 5 minuter innan önskad uthämtningstid.*

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Boka via kalender

1. Klicka på knappen ***Boka via kalender***
2. Välj datum för bokningsdag genom att klicka på kalendersymbolen efter valt datum (när man går in på sidan visas aktuell dags datum)
3. Välj utlämningsplats och fordonskategori eller alla kategorier i rullgardinsmenyerna



Genom att hålla muspekaren (mouse over) på fordonet visas fordonets regnr/benämning, information om fordonsmodell och bränsletyp. Information om bokningstillstånd, bokad användare, bokningstid visas om man håller muspekaren (mouse over) över en bokning. Varje början av timme är markerad med ett streck och klockslaget.

4. Välj fordon och tidsperiod (start och sluttid i 15 minuters steg) genom att klicka och hålla ned vänstra knappen på muspekaren from önskad starttid och sedan dra utsträckningen åt höger tills önskad sluttid är vald. Tidsperioden visas i gult.
5. Släpp vänster musknapp
6. Valt fordon och vald tidsperiod visas
7. Klicka på knappen ***Fortsätt***

*Klicka på **Sök ny tid** för att ändra tidsperiod och/eller fordon*

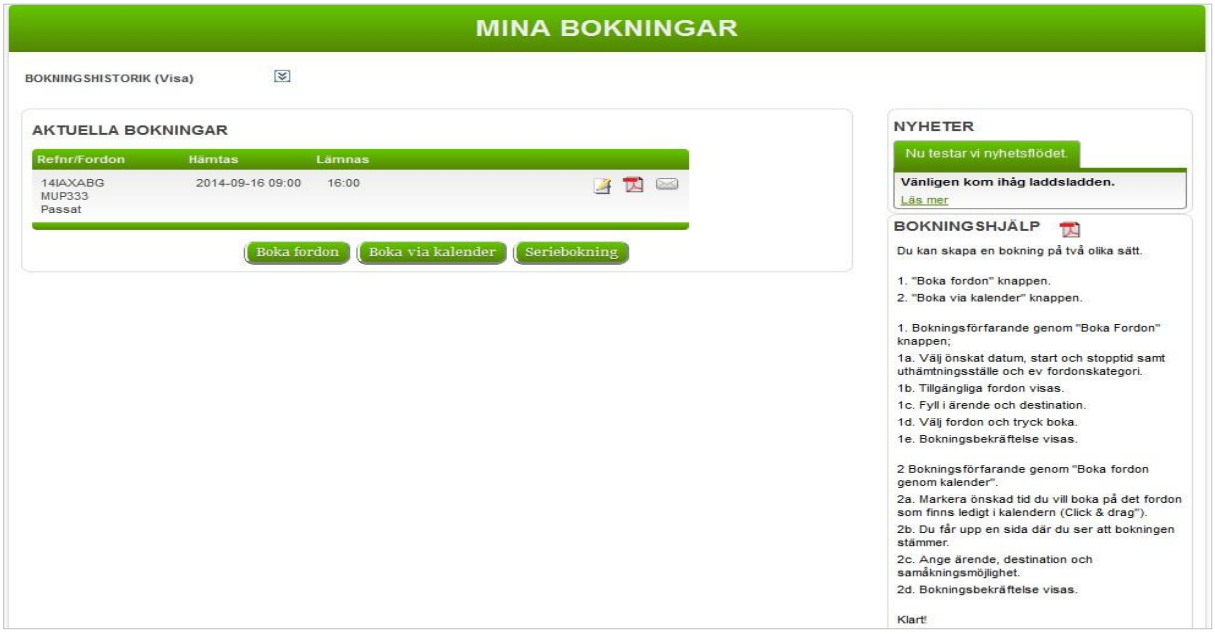
8. Information om valt datum och tid och valt fordon visas
9. Ange ärende och destination, samt antal passagerare
10. Ange om samåkning ska vara möjlig genom att klicka i checkboxen ***Samåkning möjlig***
11. Klicka på knappen ***Boka*** två gånger
12. Bokningen visas

Här finns möjlighet att ändra uppgifter, ändra bokningstid eller avboka.

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Se mina bokningar

Alla sidor har en länk **Mina bokningar** – genom att klicka på den visas aktuella bokningar. Här kan man se bokningar som skapats men ännu ej uthämtats/återlämnats.



För att ändra en befintlig bokning klicka på ***penna/papper symbolen.*** För att ändra en befintlig bokning klicka på ***penna/papper symbolen.***



För att visa bokningshistorik klicka på Bokningshistorik – ***dubbelpil symbolen.*** Ange Start och slutdatum för sökningen och klicka på knappen ***Sök bokningar.*** Tidigare bokningar visas.

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx

Tanka fordonet

Bilarna har var sitt CircleK-kort i pärmen. Dessa kan enbart användas för att tanka bilen på CircleK-stationer, det går alltså inte att köpa annat på dessa kort. Det är viktigt att rätt kort används för att tanka rätt bil.

För att kunna fråga efter tankkortskod måste följande vara uppfyllt:

1. Användaren måste ha en bokning på aktuellt fordon.
2. Fordonet måste vara uthämtat/utcheckat.

Hämta PIN-kod

1. Skicka SMS med texten ***2MA TANKA*** till ***72323*** från numret av den som har bokat bilen.
2. Svar skickas tillbaka med SMS innehållande: Kortutgivare och kod för tankkort.
3. Om förutsättningar enligt ovan inte uppfylls skickas förklarande svar tillbaka ex om man inte har någon aktuell bokning får man svaret "*Du måste ha en aktuell bokning för att kunna hämta tankkortskod*".

Alla förfrågningar av tankkortskod loggas. Notera att alla kommandon kan skickas även med små bokstäver.

Ändra mina uppgifter

1. Klicka på ***Mina uppgifter*** i rutan längst upp till höger
2. Välj fliken ***Översikt***
3. Kontrollera att ***e-postadress*** och ***mobilnummer*** är korrekta.
4. Ändra om något inte stämmer – spara genom att klicka på knappen ***Spara***
5. För att ändra lösenord välj fliken ***Ändra lösenord***
6. Ange tidigare/gammalt lösenord och nytt lösenord (två gånger)

Skapat: 2020-09-18
\\10.103.248.44\Karfledningen\Husansvarig\Löpande arbete\Fordon\2MA\Arbetsdokument\Guide till nyckelskåpet och 2MA fordons-bokning.docx