

# Hvordan behandle innkomne søknader?

Publisert av **Geir Sandvoll Andersen** den 10. oktober 2024

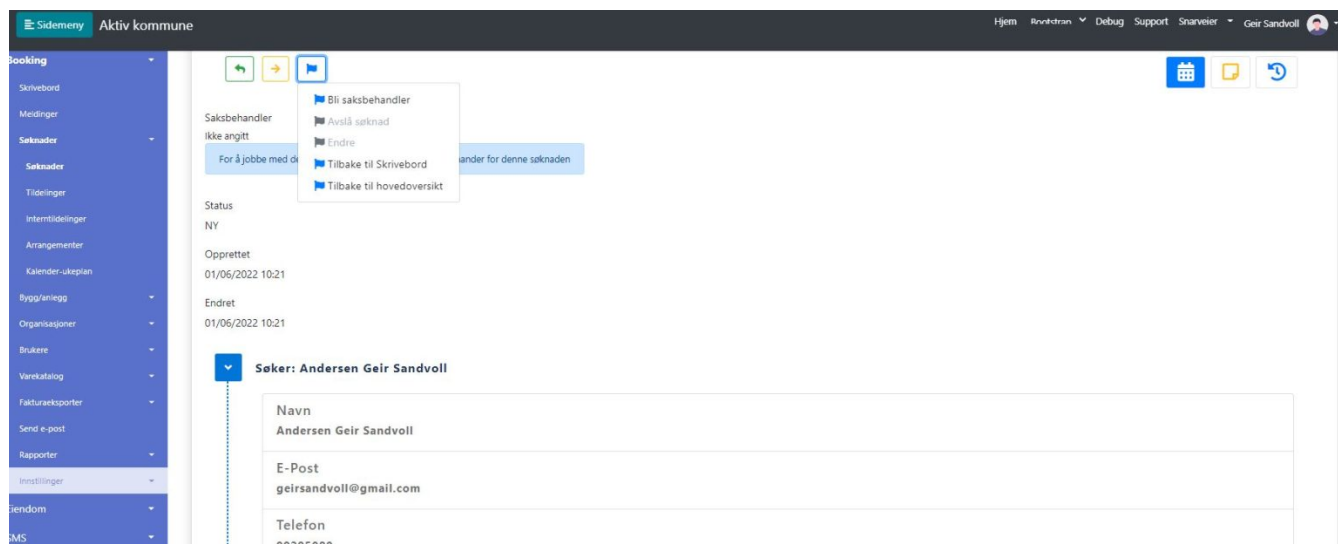
Saksbehandlere må enten inn daglig inn i Aktiv Kommune for å sjekke om det har kommet inn søknader om å leie, eller en kan sette opp epostvarsel

Nye søknader finner du ved å navigere følgende :

## BOOKING – SØKNADER – SØKNADER

Du har muligheten til å filtrere status på søknader, hvilket bygg de gjelder og hvilken aktivitet det gjelder. For å komme inn på den søknaden du skal behandle; klikk på det blå ID nummeret på den aktuelle søknaden.

For å kunne behandle søknaden må du først klikke på det **blå flagget** å «**Bli saksbehandler**»



The screenshot displays the 'Aktiv kommune' web application interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Søknader' (Applications) selected. The main area shows a list of applications. The first application, 'Saksbehandler ikke angitt', has a status of 'NY'. A context menu is open over this application, offering actions like 'Bli saksbehandler' (Become handler), 'Avslå søknad' (Reject application), 'Endre' (Edit), 'Tilbake til Skrivebord' (Back to dashboard), and 'Tilbake til hovedoversikt' (Back to overview). Below the application list, a search result for 'Andersen Geir Sandvoll' is shown, including fields for name, email, and phone number.

## Endre søknad

Om rom eller tid er opptatt eller søker ønsker å endre på søknaden før den blir godkjent, så kan du trykke på det blå flagget å velge endre.

Du kommer til en ny side som lar deg endre all informasjon. Her kan du legge til dato, fjerne og så videre.

Når du har endret klikker du på lagre og du blir tatt med tilbake til søknadsbildet.

## Godta søknad

Se gjennom at informasjonen stemmer og at det ikke krasjer med andre aktiviteter.

Under feltet «**Når**» **må du velge Arrangement i** nedtrekksmenyen. Når du har klikket på arrangement blir du tatt med til et skjermbildet som viser samme informasjon som søknad har.

**Bla til nederst på siden og trykk Lagre.** Denne aksjonen legger selve arrangementet ut i kalender.

Du kommer tilbake til selve søknadsbildet og kan nå trykke på det **blå flagget og Godta søknad.** Da får søker beskjed om at tiden er godkjent med link til sin søknad.

## Avvise/avslå søknad?

Dersom søknaden ikke skal godkjennes (søker har ombestemt seg eller saksbehandler mener at søker ikke tilfredsstiller kravene til å leie), må saksbehandler avvise søknaden. Dette gjøres ved å klikke på det blå flagget og «Avslå søknad». Du må ha valgt å bli saksbehandler for søknaden før du kan avslå. Før du avslår kan det være greit å legge inn en kommentar via den grønne pilen for å gi en begrunnelse. Klikk på Avslå søknad. Begrunnelse på avslag kan du legge inn både før og etter en har avslått.

### Sjekkliste:

Før en søknad kan godkjennes, bør saksbehandler sjekke at følgende punkter er ivaretatt:

Nummer	Forslag til sjekkliste
--------	------------------------

1.	Det må være ledig tid i kalenderen for den aktuelle ressursen. For de som anser, (mer prioriterte), søknader er på vei?
2.	Søkerens kunde-ID må være registrert i økonomisystemet (Kunde-ID; er enten organisasjonsnummer (9 siffer), fødselsnummer(11 siffer) eller lokalt ressursnummer (for Agresso: 5 eller 6 siffer). Dersom dette ikke er tilfelle må du opprette aktuell kunde-id i økonomisystemet. Hvis søker er intern (ansatt i kommunen) skal han/hun oppgi ressursnummeret sitt.
3.	Du må sjekke at søker får nødvendig og praktisk informasjon vedrørende leieforholdet. Dette gjøres ved å registrere informasjon i feltet «Legg til kommentar».
4.	Pris skal være i henhold til prisliste og målgruppe. Om saksbehandler avviker fra prislisten og legger inn ny pris, skal det begrunnes i systemet for å sikre dokumentasjon. Dette gjøres ved å fjerne «0» som pris. Da vil feltet «Kommentar til ny pris» dukke opp.

Kategorier:    - **SØKNADSBEHANDLING**       **SAKSBEHANDLER**

Søk ...



## Relaterte innlegg

## Legge til/endre informasjon på et bygg eller utleieobjekt

Legge til informasjon på rommene Gå til Booking- Bygg/anlegg Velg bygget ditt For å legge til bilder og utleie reglement så klikker du på legg til dokument. Her velger du kategori for dokumentet du laster [Les mer...](#)

### SAKSBEHANDLER

## Hvordan kopiere en sesong

Du kan kopiere en eksisterende sesong til en helt ny slik at en slipper å legge til alle tildelingen på ny. Finn frem til den sesongen du ønsker å kopiere. Booking – Bygg/anlegg – Sesong [Les mer...](#)

### A) FORBEREDELSE FOR SAKSBEHANDLER

## Hvordan få varsel på mail ved ny søknad?

Saksbehandlere i Aktiv kommune kan få varsel ved nye søknader og ved endringer (nye kommentarer) i eksisterende søknader. NB! Det er kun superbrukere i Aktiv kommune som kan legge inn disse innstillingene for de aktuelle saksbehandlere. (Eventuelt de saksbehandlere [Les mer...](#)

Personvern

Logg inn for administrator

[FORSIDE](#)

[OM AKTIV KOMMUNE](#)

[FINN OG VELG DIN KOMMUNE – TILGJENGELIGHETSERKLÆRING](#)

[MANUAL](#)

[SYSTEMOVERSIKT](#)

