

SÅDAN BOOKER DU LOKALER PÅ FRIVILLIGCENTER BILLUND!

Gå ind på

<https://fritidsliv-billundkommune.kmd.dk/>

Log dig på med dit **foreningslogin**.

NB! Hvis du står for flere foreninger, kommer kommentaren **Rolle**.
Vælg derefter, hvilken forening det drejer sig om. **GEM**.

Vælg den øverste pink plet i venstre side, **Søg/book**
Du kommer nu ind i Kalenderbooking.

Vælg **anlæg**: Frivilligcenter Billund
Vælg **lokale**, f.eks. A05, Kantine

Klik på **VIS KALENDER**

Find den ønskede dato. Hvis der er ledigt, klik i kalenderen på Start-tidspunktet

Klik på **BOOK** i nederste højre hjørne
Vælg **GENTAGENDE** eller **ENKELTSTÅENDE**, afhængig af om du vil booke flere møder for din forening på én gang.

Vælg **Aktivitet**
Vælg **Bestiller (skriv navn)**
Tjek Dato og Fra-tid, **indtast Til-tid**

Vælg **Kontakt** fra listen

Indtast evt. **besked** under Bestiller bookingbesked

Klik på **Tilføj til kurven** i nederste højre hjørne

Hvis du skal booke flere tider: Klik på **Søg flere sider** nederst til højre

Hvis du er færdig: Sæt flueben ved **Jeg accepterer bookingbetingelser**
Klik dernæst på **Gennemfør**

Du vil herefter modtage en **automatisk mail** om, at du har lavet en bookingforespørgsel.
Senere vil du modtage en mail fra kontoret om, at bookingen er accepteret eller afslået.