

Webbokning

- Sök ut lokalen du vill boka under ”Sök lokal”
- Ändra ev. datum under ”Datum”
- Klicka på lokalen du vill boka så den fälls ut
- Ställ dig i lokalens kalender och klicka där du vill boka.
- Ändra ev. tiden om du vill boka längre än en timme som är förinställt. Kalendern visar måndag-söndag och tiden 08:00-22:00 men det går att boka dygnet runt, observera dock vilka öppettider som gäller för lokalen du ska boka.
- Klicka på Ok när du är klar
- På nästa sida fyller du i fältet Ändamål (obligatoriskt fält)
- Fyll ev. i fältet Bokningskommentar (frivilligt fält)
- Fyll i fältet ”Bokad av” (obligatoriskt fält)
- Klicka sen på Boka
- När du bokad får du upp en ruta där du kan skicka en bekräftelse via e-post till valfria mottagare.
- Du kan också välja ”Boka mer”
- Under ”Mina bokningar” kan du-om du klickar på din bokning ändra bokningskommentar, skicka bekräftelse och avboka.
- För att avboka klickar du på bokningen och väljer Ändra och sen Avboka.
- Om du vill Prenumerera på dina bokningar klickar du på Mina bokningar, välj ”Visa fler” så kommer du till ett TimeEdit-schema där du längst upp till höger kan klicka på ”Prenumerera”