

# Manual til bestilling af udlånsmaterialer

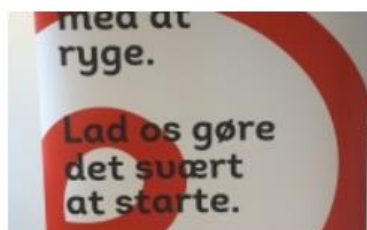
Nu er det muligt at bestille udlånsmaterialer fx pavilloner, bannere mm. på Frivillig.dk under Materialebestilling. Systemet er lavet for at gøre det lettere for dig som frivillig at bestille materialer til stafetten.

Herunder følger en manual.

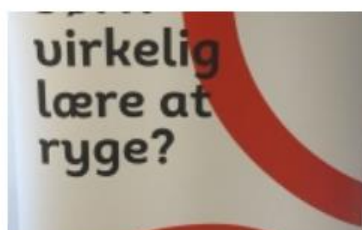
1. Log ind på Frivillig.dk og gå ind under din gruppe fx Stafet For Livet Roskilde og vælg menupunktet **Materialebestilling**. Klik herefter på fanen **Materialer til udlån**



## Materialebestilling



Røgfri Fremtid roll-up 2  
Roll-up med Røgfri Fremtid logo og



Røgfri Fremtid roll-up 1  
Roll-up med Røgfri Fremtid logo og



Beach flag med KB logo  
Beach flag med KB logo. Giver god

2. Vælg det produkt du gerne vil reserve ved at klikke på **Læs mere** – her har vi eksempelvis valgt at reservere en parasol. Vælg derefter antal og tryk på **Læg i kurv**



### Parasol med logo

Varenr. 9505

Hvid parasol med logo.

HUSK at bestille parasolfod - denne medfølger ikke automatisk.

Parasollen er til låns og skal returneres straks efter brug.


VÆLG ANTAL

LÆG I KURV

3. Vælg startdato og slutdato for din reservation (Som udgangspunkt, kan udlåns-materialer bestilles for en uge. Fra onsdag i ugen op til stafetten og til tirsdagen efter. Dette er inkl. levering). Tryk på **Gå til indkøbskurv**

Varen er nu lagt i kurven ×

---

 Parasol med logo  
Varenr.9505

---

Vælg datointerval ?

**STARTDATO**

**SLUTDATO**

---

[ANNULLER](#) [GÅ TIL INDKØBSKURV](#)

4. I din indkøbskurv kan du **redigere datoen for din bestilling** eller **slette den**, og du kan også gå **Tilbage til vareoversigten** og tilføje nye varer.
5. Der er muligt at kombinere både **Gratis materialer**, **Betalingsvarer** og **Materialer til udlån**, men det er ikke muligt at vælge forskellige leveringsadresser – så skal ordren splittes op i flere ordrer.
6. Når du er færdig med at lægge varer i din kurv, indtaster du **Leveringsoplysningerne** og trykker på **Bestil**
7. Du ser nu din kvittering for **reservation af varen** på skærmen, og der bliver også sendt en kvittering til dig på e-mail om at du har **reserveret varen**. Dette betyder, at lageret nu tjekker din ordre og ser om varen er tilgængelig i den ønskede periode.
8. Når lageret **godkender din ordre** får du en statusmail fra lageret – det samme sker, hvis varen ikke er tilgængelig i den ønskede periode.
9. Når lageret **pakker og sender din ordre**, modtager du igen en statusmail fra lageret.
10. Du kan altid se dine tidligere bestillinger via Frivillig.dk under menupunkter **Tidligere bestillinger**.

Kontakt din stafetkonsulent, hvis du har spørgsmål, brug for hjælp eller oplever problemer med bestilling af udlånsvarer.