

Handleiding zalen reserveren Trefpunt

Een zaal reserveren in het trefpunt kan via de website. In de agenda van de zalen kan een datum en een zaal gekozen worden. De agenda toont direct ook andere reserveringen zodat direct gezien kan worden of de gewenste zaal vrij is.

Om een zaal te kunnen reserveren moet er wel een eigen inlog gemaakt worden. Deze inlog aanmaken is eenmalig en kan dan gebruikt worden voor toekomstige reserveringen.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de te doorlopen stappen.

Ga naar de website van de ontmoetingskerk en kies daar voor

Zaalreservering Ontmoetingskerk



Reserveren vergaderruimte

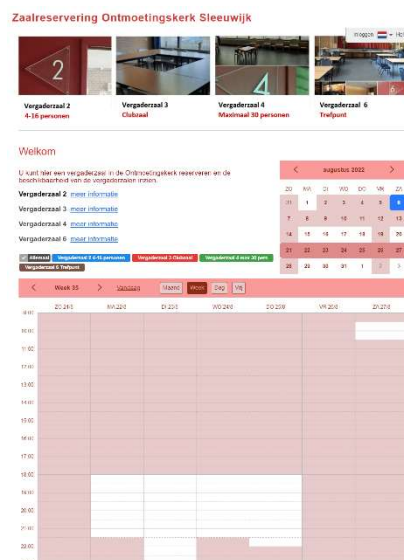
<https://www.ontmoetingskerksleeuwijk.nl/?q=pagina/zaalreservering-ontmoetingskerk-sleeuwijk>

je komt dan op de pagina met de agenda van de zalen.

In het onderste gedeelte zien we de agenda.

Rechts het overzicht van de gekozen periode (in dit voorbeeld de augustus 2022, en de week van 21-27 augustus)

augustus 2022						
ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3



In deze agenda kan de gewenste datum gekozen worden. De agenda van de zalen wordt daarna daaronder aangepast naar de gewenste datum. De visualisatie hiervan kan nog naar wens aangepast worden



Een zaal reserveren kan nu door in de agenda te klikken.

Inloggen

Na het klikken in de agenda zal de zaalreserveringssoftware vragen om in te loggen. (als dat nog niet gedaan was.)



Door te kiezen voor inloggen komen we op de pagina waar je kan inloggen of, als het een nieuwe gebruiker betreft, een nieuwe account aangemaakt kan worden.

Gebruiker inlogscherf

A light blue login form. It has two input fields: 'E-mail:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a mouse cursor. There are three radio buttons: 'Blijf ingelogd op deze computer' (selected), 'Onthoud e-mailadres', and 'Niets bewaren op deze computer'. At the bottom left is a blue 'Log In' button. At the bottom left is a link 'Nieuwe gebruiker aanmaken'.

[Wachtwoord kwijt?](#)

Nieuwe gebruiker

Als gekozen wordt voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker dan komen we op deze pagina. Verplichte velden zijn het email adres (voor de bevestigingen) en het wachtwoord. Optioneel kan er gekozen worden voor een naam en telefoonnummer hetgeen handig kan zijn als de koster contact zoekt i.v.m. de reserveringen.

E-mail *	<input type="text"/>
	<small>Uw e-mailadres is de loginnaam</small>
Wachtwoord *	<input type="password"/>
Naam	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>

* = Verplicht veld

[Registreren](#) [Terug](#)

Na het aanmaken springt de applicatie weer naar de agenda.

Reserveren

Reserveren van een zaal kan door op de juiste datum te klikken in de agenda. Het volgende scherm komt dan naar voren.

Reservering Toevoegen ✕

Tijdstip	<input type="text" value="17/8/2022 19:00"/>	tot	<input type="text" value="17/8/2022 21:00"/>
Naam *	<input type="text"/>		
Telefoon	<input type="text"/>		
Welke taakgroep/activiteit *	<input type="text"/>		
Vergaderruimten	<input type="text" value="Vergaderzaal 3 Clubzaal"/>		
Herhaal	<input type="text" value="niet"/>		

* = Verplicht veld

[Maak Reservering](#) [Annuleren](#)

Tijdstip: de gekozen datum en tijd. Standaard is de eindtijd 2 uur later maar dit kan worden aangepast.

Naam: Naam gebruiker

- Telefoon: optioneel
- Welke taakgroep/activiteit: Vul hier in wat het doel is van het zaalgebruik.
(kerkenraadsvergadering, club, diaconie,...)
- Vergaderruimten: Kies hier de juiste zaal. Op de pagina van de zaalreserveringen kan bekeken worden welke zalen er beschikbaar zijn en welke past bij de activiteit. Kies svp een passende zaal die past bij de groepsgrootte.
- Herhaal: Is bedoeld voor repeterende afspraken (bijvoorbeeld wekelijkse clubs)

Na de keuze voor aanmaak reservering komt het volgende formulier naar voren. Hierin zijn een tweetal velden verplicht en de rest is optioneel. Indien niet van toepassing kunnen deze velden overgeslagen worden. Na het invullen kiezen voor toepassen.

Faciliteiten

Type gebruik *

Interne vergadering
 Externe zaalhuur
 Club
 Anders

Tafelopstelling

Vergader opstelling
 Anders (aangeven bij opmerkingen)

Beamer nodig?

Ja
 Nee

Aantal gebruikers *

Gastronomie

Koffie
 Thee
 Fris

Toelichting / opmerkingen

[Annuleren](#)

Na toepassen springt de applicatie weer naar de agenda en is de reservering zichtbaar.

Gemaakt op

6/8/2022 2:

Reservering Aanpassen



Kan de wijziging opgeslagen worden en met de prullenbak zelf helemaal verwijderd worden.

Twee dagen voor aanvang van het gebruik volgt nog een herinneringsmail.

**Voor algemene vragen of opmerkingen kunt u een e-mail sturen naar
zaalreservering@ontmoetingskerksleeuwijk.nl**