

Reserverings Software

1. Doel

Deze procedure beschrijft de stappen om een meeting aan te maken met externen en/of een meetingroom te boeken.

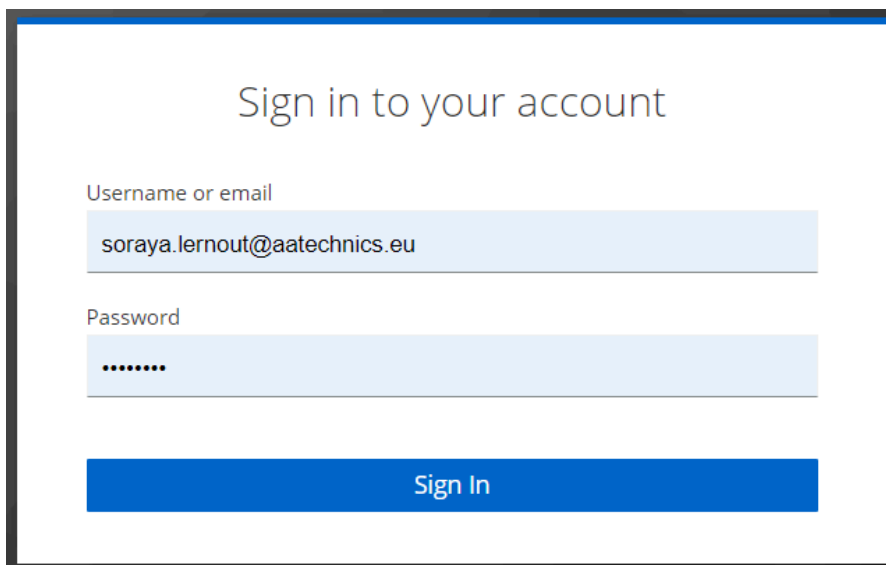
2. Gebruikte afkortingen

MR: MeetingRoom

3. Werkwijze

Ga naar: visitor.otterburcht.eu

Login met mailadres en wachtwoord:



Sign in to your account

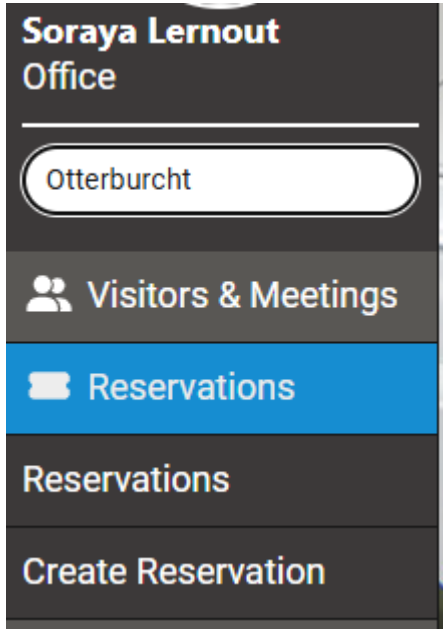
Username or email
soraya.lernout@aatechnics.eu

Password
.....

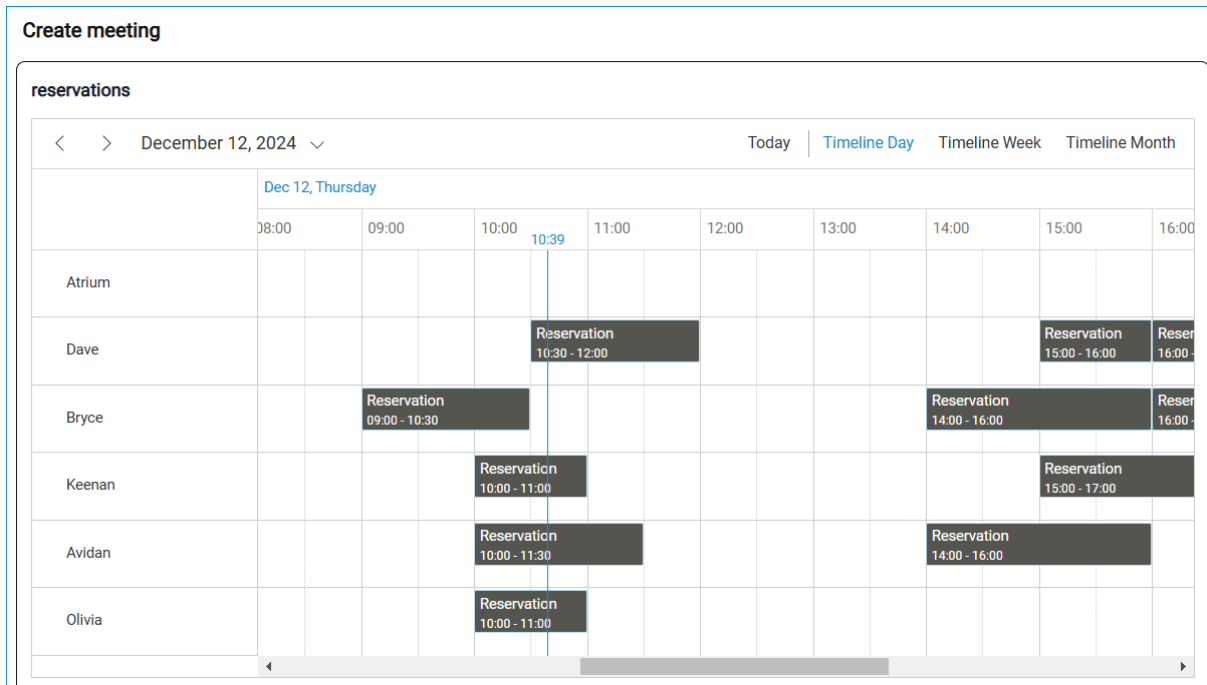
Sign In

3.1 MeetingRoom reserveren





Klik in het menu op “Reservations”
Vervolgens op “Create Reservation”



Er wordt een pop-up geopend met het overzicht van de beschikbare MR. De eigen reserveringen verschijnen in het blauw de andere in het grijs:



Dubbelklik op het gewenste start uur. Er open een pop-up:

| | |
|--|---|
| host | <input type="text" value="Soraya Lernout"/> |
| start | <input type="text" value="12-12-2024 12:30"/>   |
| end | <input type="text" value="12-12-2024 13:00"/>   |
| <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Save"/> | |

Host: default jezelf

Start: start datum en tijd

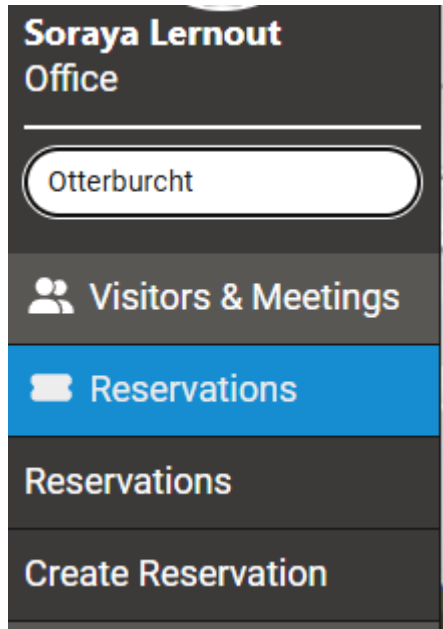
End: eind datum en tijd

Klik op "Save"

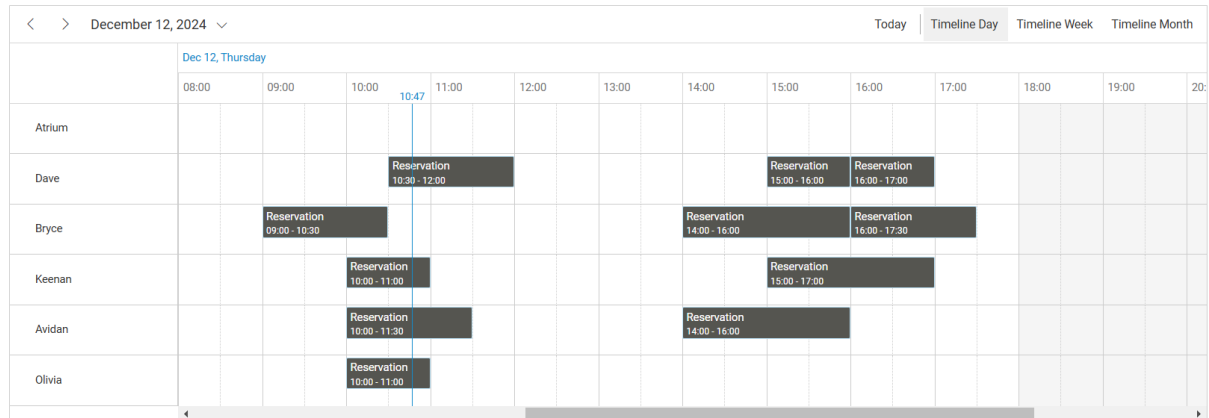
De MR is geboekt.

3.2 Overzicht bezetting

Klik in het menu op “Reservations”
Vervolgens op “Reservations”



De agenda weergave wordt geopend. De eigen reserveringen verschijnen in het blauw de andere in het grijs:



Gebruik de filters rechtsboven om de weergave aan te passen.