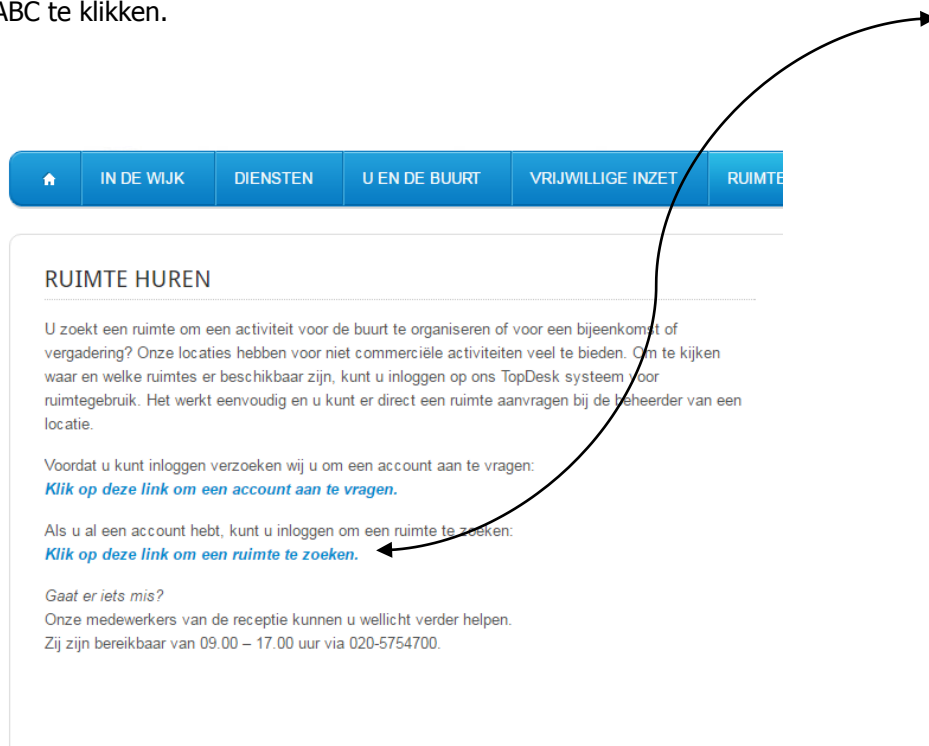


Handleiding ruimte reservering externe

Inloggen

Indien u al een inlog account hebt kunt u inloggen door op het onderstaande linkje op de website van ABC te klikken.



The screenshot shows a website navigation menu with the following items: Home, IN DE WIJK, DIENSTEN, U EN DE BUURT, VRIJWILLIGE INZET, and RUIMTE. Below the menu is the 'RUIMTE HUREN' section. The text in this section reads: 'U zoekt een ruimte om een activiteit voor de buurt te organiseren of voor een bijeenkomst of vergadering? Onze locaties hebben voor niet commerciële activiteiten veel te bieden. Om te kijken waar en welke ruimtes er beschikbaar zijn, kunt u inloggen op ons TopDesk systeem voor ruimtegebruik. Het werkt eenvoudig en u kunt er direct een ruimte aanvragen bij de beheerder van een locatie. Voordat u kunt inloggen verzoeken wij u om een account aan te vragen: [Klik op deze link om een account aan te vragen.](#) Als u al een account hebt, kunt u inloggen om een ruimte te zoeken: [Klik op deze link om een ruimte te zoeken.](#) Gaat er iets mis? Onze medewerkers van de receptie kunnen u wellicht verder helpen. Zij zijn bereikbaar van 09.00 – 17.00 uur via 020-5754700.'

Log vervolgens in met de inlog gegevens die u heeft aangemaakt:



Inlognaam

Wachtwoord [Wachtwoord vergeten?](#)

Wachtwoord onthouden

[Inloggen als behandelaar](#)

Klik voor het reserveren van een ruimte op 1 van de locaties van Combiwel op de tegel 'reservering ruimte'



Filteren / ruimte kiezen

In de filterbalk kunt u aangeven voor welke datum, aantal personen, voor welke vestiging(en) en voor wat voor soort ruimte u een reserveringsaanvraag wilt doen.

Nieuwe reservering ruimte

1. Ruimte selecteren 2. Aanvullende diensten selecteren 3. Reservering bevestigen Volgende

wo 5 okt 2016 Vestigingen Soort Toon beschikbare

Faciliteiten reserveren door te klikken en slepen in de planner.

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
't Blommetje (5) Amsterdam										
Cursusruimte 2 - onder... Vergaderruimte										
Cursuszaal 1 - naast ka... Vergaderruimte										
Grote zaal - groot Activiteitenruimte										
Het kleine computerlok... Vergaderruimte										
Huiskamer met open k... Keuken										
Anker het (7) Amsterdam										
Bar/Inloop Bar										
Groot cursus lokaal Vergaderruimte										
Grote spiegelzaal Activiteitenruimte										

Bridge JVS (R1608 2780)
Astrid Schelvis (Anker het)

Meidenclub (...)
Astrid Schelvis...

Afhankelijk van de waardes die u heeft ingevuld toont het systeem de ruimte die voldoet aan de wensen. In dit voorbeeld is er gekozen voor een ruimte voor 6 personen voor de vestiging 'het anker' met als soort ruimte een bar.

Nieuwe reservering ruimte

1. Ruimte selecteren 2. Aanvullende diensten selecteren 3. Reservering bevestigen Volgende

wo 5 okt 2016 6 Vestigingen Soort Toon beschikbare

Faciliteiten reserveren door te klikken en slepen in de planner.

8 24 uren 1 5 7 dagen 900 1000 1100 1200 1300 1400 1500 1600 1700

Anker het (1) Amsterdam

Bar/Inloop Bar 45

Door het maken van een slepende beweging met het indrukken van de linker muisknop kun je de gewenste tijd invullen. In dit voorbeeld is een selectie gemaakt van 12:00 – 13:00 uur.

Nieuwe reservering ruimte

1. Ruimte selecteren 2. Aanvullende diensten selecteren 3. Reservering bevestigen Volgende

wo 19 okt 2016 6 Vestigingen Soort Toon beschikbare

19 oktober 2016 12:00 19 oktober 2016 13:00

8 24 uren 1 5 7 dagen 900 1000 1100 1200 1300 1400 1500 1600 1700

Anker het (1) Amsterdam

Bar/Inloop Bar 45

Door rechtsboven op volgende te klikken gaat u naar de volgende fase van je aanvraag.

Volgende

Soort Toon beschikbare

Faciliteiten / koffie ,thee, beamer

Afhankelijk van de faciliteiten van de locatie waar u een ruimte wilt reserveren kunt u aangeven welke faciliteit u wilt toevoegen aan uw ruimte reservering. Klik op de faciliteit die u wilt aanvragen.



Vervolgens kunt u het aantal en het tijdstip waarop u de faciliteit wilt reserveren aangeven. Ook is er een mogelijkheid om een extra aantekening mee te geven aan de aanvraag. Afhankelijk van het aantal dat u opgeeft ziet u gelijk de prijs van de gevraagde faciliteit. Onderaan kunt u klikken op 'Aan de reservering toevoegen' (Add to reservation).

Nieuwe reservering ruimte

This screenshot shows the configuration page for the 'Kan koffie' (Coffee) service. The progress steps are '1. Ruimte selecteren', '2. Aanvullende diensten selecteren', and '3. Reserveren'. The service is listed as 'Kan koffie' (10 kopjes) for 10,00 euro. A warning icon indicates that approval is required for this service. The 'Aan de reservering toevoegen' (Add to reservation) form includes a quantity field set to 1, a 'Uitlevertijd' (Delivery time) section with radio buttons for 'Begin van reservering' (selected), 'Einde van reservering', and 'Specifiek tijdstip', and a text area for 'Aantekeningen' (Remarks). The total cost is shown as 10,00 euro, and a button at the bottom is labeled 'Aan de reservering toevoegen'. An arrow points from the text above to the 'Aantekeningen' field.

Klik vervolgens rechtsboven op volgende om naar de laatste fase van uw reserveringsaanvraag te gaan.



Voor het afronden van de aanvraag hoeft alleen nog een korte omschrijving van de reservering (bijvoorbeeld vergadering, training) en het aantal deelnemers te worden opgegeven.

Aanvraag indienen

U kunt vervolgens rechts onderin de aanvraag indienen.

Na het indienen ontvangt u een bevestiging van uw aanvraag. Let op! Dit is nog een aanvraag.

De desbetreffende beheerder beoordeelt de aanvraag nog en kan deze goed of afkeuren. Ook hiervan ontvangt u netjes een mail binnen .

Terugkerende reserveringen

Wanneer u 1 losse reservering heeft ingediend kunt u deze terugkerend maken.

Deze optie wordt zichtbaar na het indienen van de eerste aanvraag.

7 februari 2017 16:15 - 17:15

Het kleine computerlokaal
t Blommetje
Vergaderruimte

| Nul tarief € 0,00 | Maatschappelijk tarief € 15,00 | Commercieel tarief € 20,00 |

! Deze faciliteit heeft goedkeuring nodig.

! **Uw reservering heeft goedkeuring nodig**
Uw reservering bevat faciliteiten en/of diensten die goedkeuring nodig hebben.

Reservering wijzigen

[Terugkerend maken](#)

[Document toevoegen](#)

[Reservering annuleren](#)

In het vervolg scherm kunt u aangeven of deze reservering wekelijks, maandelijks of jaarlijks moet plaatsvinden. Is er een speciaal patroon van toepassing bijvoorbeeld de ene week op maandag en de andere week op dinsdag dan kiest u voor 'Speciaal patroon'.