



WITTENHORST IT

ONLINE VERGADERRUIMTES TER HORST

Versie: 1.0 | December 2023

HET ONLINE RESERVEREN VAN VERGADERRUIMTES OP SPORTPARK TER HORST

Naast dat er veelvuldig gevoetbald wordt op sportpark Ter Horst, vinden er ook geregeld vergaderingen plaats. Of het nu gaat om de Algemene Ledenvergadering of om een periodieke commissievergadering, wij bieden er graag de ruimte voor.

Op het sportpark zijn de volgende ruimtes te vinden en inmiddels digitaal beschikbaar gemaakt:

- **Bestuurskamer** (bestuurskamer@rksv-wittenhorst.nl)
- **Multiruimte** (multiruimte@rksv-wittenhorst.nl)
- **Trainershome** (trainershome@rksv-wittenhorst.nl)
- **Kantine** (kantineruimte@rksv-wittenhorst.nl): deze ruimte kan voor meerdere vergaderingen gelijktijdig gereserveerd worden. Zodoende is het voor de kantinecommissie altijd inzichtelijk hoeveel vergaderingen er plaatsvinden.

Voorheen werden ruimtes gereserveerd door de agenda in de kantine (kastje onder de bar) in te vullen. Dat komt per direct te vervallen. Vergaderingen die reeds gepland stonden, zullen worden overgezet naar de online agenda.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe deze ruimtes gereserveerd kunnen worden. Deze handleiding is gebaseerd op de webversie van Outlook (outlook.office365.com), maar deze stappen zijn grotendeels ook uit te voeren op de desktopversie of app van Outlook.

Inzien beschikbaarheid (vergader)ruimtes:

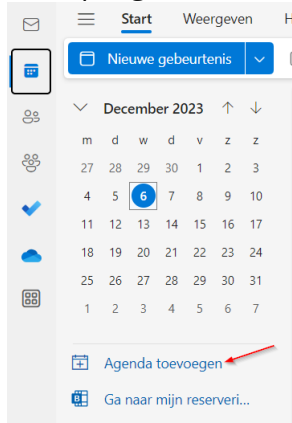
Voordat je een ruimte reserveert, is het altijd handig om te bekijken of de betreffende ruimte ook daadwerkelijk beschikbaar is. Daarom heeft elke ruimte zijn eigen agenda waarin alle geplande afspraken/vergaderingen staan.

Om dit te kunnen zien, dien je de volgende stappen te doorlopen vanuit de webversie van Outlook of de desktopversie of app:

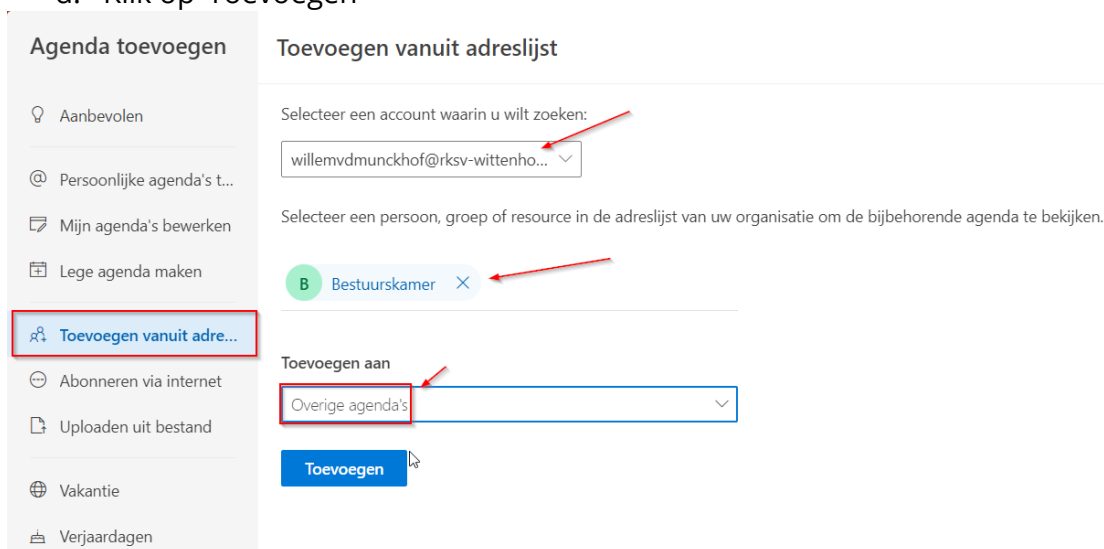
1. Open de agendaweergave



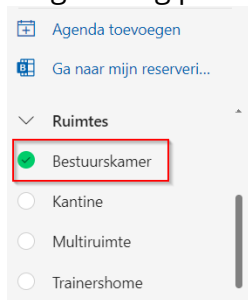
2. Klik op 'Agenda toevoegen'



3. Selecteer 'Toevoegen vanuit adresboek' en een pop-up venster verschijnt
 - a. Vervolgens selecteer je het account waarin gezocht mag worden (je persoonlijke @rksv-wittenhorst.nl emailadres)
 - b. Selecteer de ruimte/agenda die je wilt bekijken
 - c. Selecteer de (agenda)categorie waaraan het toegevoegd mag worden (deze kun je eveneens handmatig aanmaken)
 - d. Klik op 'Toevoegen'



4. Nu kun je de ruimtes in je agenda raadplegen en zelfs van daaruit een vergadering plannen



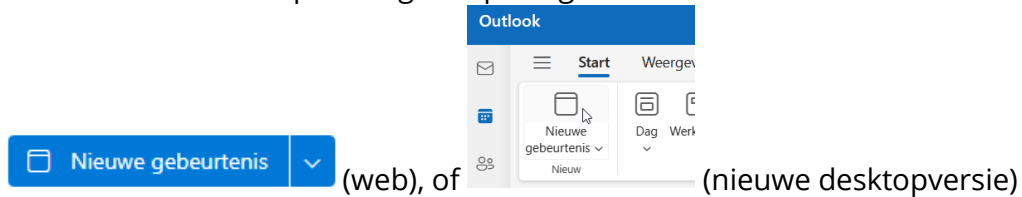
Nu je weet of de betreffende ruimte beschikbaar is, kun je zelf een ruimte voor je vergadering reserveren.

Reservering aanmaken:

1. Nadat je bent ingelogd op de webversie van Outlook, of nadat je de app of desktopversie hebt geopend, open je de agendaweergave:



2. Maak een nieuwe afspraak/agendapunt/gebeurtenis aan:



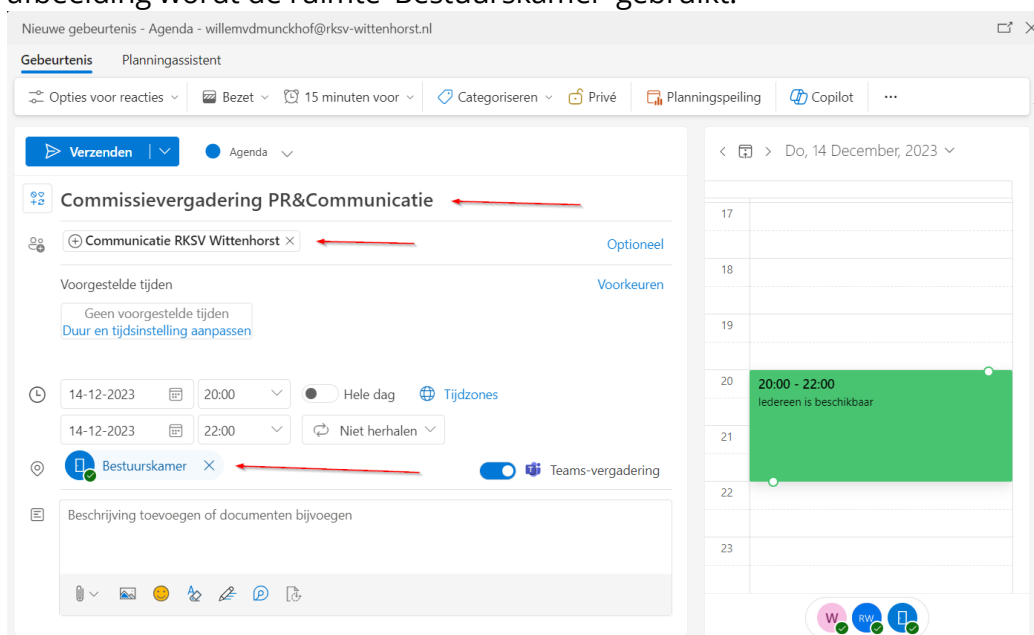
3. Vul de nodige gegevens in en de tijd van de vergadering zoals titel (bijvoorbeeld Overleg communicatiecommissie) en zorg dat je **alle deelnemers** voor de vergadering uitnodigt. Dit zijn veelal de emailadressen van de genodigden voor de vergadering (mogen ook niet-Wittenhorst emailadressen zijn).

Op deze manier krijgt iedereen de uitnodiging met alle data voor de vergadering in zijn/haar mailbox en dan desgewenst accepteren of weigeren, maar ook direct inzien in welke ruimte de vergadering plaatsvindt.

Daarnaast kun je ook de functie 'Teams-vergadering' aanzetten, zodat mensen eventueel ook online kunnen mee vergaderen in Teams.



4. In het Locatieveld vul je de naam van de betreffende ruimte in. In onderstaande afbeelding wordt de ruimte 'Bestuurskamer' gebruikt.



Het kan voorkomen dat 'Bestuurskamer' als zodanig niet gevonden wordt. In dat geval vul je het emailadres in van de ruimte 'Bestuurskamer', of van een van de andere bestaande ruimtes (deze ruimtes kun je ook toevoegen aan je contactpersonen):

- Bestuurskamer (bestuurskamer@rksv-wittenhorst.nl)
 - Multiruimte (multiruimte@rksv-wittenhorst.nl)
 - Trainershome (trainershome@rksv-wittenhorst.nl)
 - Kantine (kantineruimte@rksv-wittenhorst.nl)
5. Wanneer alles juist is ingevuld, klik op 'Verzenden'
 6. Vervolgens zal er een bevestiging binnenkomen via de mail dat de reservering is geaccepteerd of geweigerd. Een reden voor weigering kan zijn dat de ruimte op het gewenste tijdstip reeds door iemand anders gereserveerd is.