

Handleiding eenmalig aanmaken account en invoeren nieuwe reservering

Stappenplan Eenmalig aanmaken account

1. De gebruiker gaat naar:
www.supersaas.nl/schedule/GemeenteLandsmeer/Sporthal_ICL_Landsmeer
2. De gebruiker kan de agenda bekijken met beperkte details van anderen
3. Gebruiker klikt op inloggen
4. Gebruiker moet eenmalig een nieuw account aanmaken. Om dit te kunnen doen moet u klikken op “Nieuwe gebruiker aanmaken”
5. Gebruiker voert het gezamenlijke wachtwoord in om een account aan te maken (toegestuurd via de mail)
6. Gebruiker klikt nogmaals op inloggen en vervolgens op nieuwe gebruiker aanmaken
7. Voer uw gegevens in (let op: onder naam vult u de naam in van uw vereniging)
8. Klik op opslaan
9. U ontvangt nu een e-mail bericht met een bevestigingslink waarop u kunt klikken LET OP: mocht u de e-mail niet in uw postvak ontvangen kijk dan ook altijd bij uw postvak Ongewenste e-mail!
10. U kunt nu inloggen met uw gebruikersnaam (e-mail) en zelfgekozen wachtwoord.

Proces voor gebruiker voor het invoeren van een nieuw reservering

1. Als de gebruiker een reservering wil invoeren wordt hem gevraagd in te loggen via de link:
www.supersaas.nl/schedule/GemeenteLandsmeer/Sporthal_ICL_Landsmeer
2. De gebruiker voert een nieuwe reservering in. LET OP: U kunt per zaal reserveren. Als u het totaaloverzicht wil zien klikt u op ‘Allemaal’. Ook kunt u bij uw reservering kiezen voor een herhaal optie (wekelijks, maandelijks etc.)
3. LET OP: verenigingen die vóór en na 19.00 gebruik maken van de sporthal moeten deze apart reserveren. Bijvoorbeeld: Als u wil reserveren van 18.00 – 20.00 uur dan moet u deze reservering splitsen in 18.00-19.00 uur & 19.00 -20.00 uur.
4. De beheerder ontvangt een e-mail en keurt de reservering goed. Pas na goedkeuring is uw reservering definitief
5. Gebruiker ontvangt een bevestiging van de reservering
6. De reservering wordt opgeslagen in de database
7. Bij het verwijderen of wijzigen van een reservering volgt u opnieuw bovenstaande stappen.