

Nieuw systeem voor het reserveren van ruimten in Goede Rede

Ons mooie gebouw kent veel gebruikers. Wij willen graag dat de agenda voor alle gebruikers overal en altijd kan worden ingezien. Daarom gaan we een online systeem gebruiken. Met het nieuwe systeem kan de gebruiker of huurder zelf zien of een ruimte beschikbaar is en deze, lang van te voren, reserveren.

Je kunt in het systeem een ruimte reserveren, maar je kunt ook aangeven of er een gastvrouw/-heer aanwezig moet zijn, of je koffie/thee wilt en of je een beamer + scherm nodig hebt voor een presentatie, enzovoort.

Hoe werkt het?

Op dit moment kun je op 3 manieren een ruimte reserveren:

1. Je stuurt een email naar agendabeheer@goederede.nl, waarin je aangeeft welke ruimte(n) je wilt gebruiken of huren, de datum(s) en welke faciliteiten je verder nodig hebt. De Agendabeheerder checkt dan of de ruimte etc. beschikbaar is, zet de reservering in het systeem en stuurt je een bericht ter bevestiging.
Of:
2. via de link op de website van Goede Rede (www.goederede.nl) onder gebouw/zaalverhuur kom je direct in de agenda. Je kunt dan alleen in het systeem kijken. Als ruimte en datum beschikbaar zijn, dan stuur je een email naar agendabeheer@goederede.nl en gaat het verder zoals hierboven.
Of:
3. als je regelmatig een ruimte gebruikt of huurt en je hebt inloggegevens gekregen, dan kun je via de website (www.supersaas.nl/schedule/Goede_Rede_Beheer) rechtstreeks naar de agenda, checkt de beschikbaarheid en reserveer je zelf de ruimte en de benodigde voorzieningen. Je krijgt daarna een bevestiging van de Agendabeheerder.

Hennie Schoffemeer, die nu nog de papieren agenda bijhoudt, heeft alle activiteiten die al gepland waren in de online agenda gezet, dus dat hoeven de gebruikers/huurders niet meer te doen. Nieuwe reserveringen of wijziging van bestaande reserveringen moeten door de gebruikers/huurders zelf worden gedaan zoals hierboven beschreven.

Zo'n systeem slaagt alleen als alle gebruikers en (frequente) huurders alle wijzigingen en nieuwe reserveringen in het systeem zetten. Ook al is het een spontaan overleg of activiteit van slechts één of een paar uur; zet het in de agenda! Dat geldt ook voor de ruimte en tijd die nodig zijn voor de voorbereiding van activiteiten. Dat kan nog tot uiterlijk 24 uur van te voren. Alleen zo houden we overzicht en voorkomen we planningsconflicten.

Als er problemen zijn met het doen van reserveringen, je hebt vragen, er ontbreekt informatie of je hebt suggesties voor verbeteringen, stuur deze dan naar agendabeheer@goederede.nl.

Hennie Schoffemeer en Wilco de Vries