



Handleiding Reservation App

Inhoudsopgave

1. Overzicht Locaties en Assets	3
2. Asset reserveren	13
3. Annuleren van reservatie	18
4. Mijn reservaties.....	22
4.2 herhalende reservatie beheren	24
5. Beheer	27
6. ESM Informatie tickets	30
7. Profiel aanpassen	31
8. Uitloggen.....	31

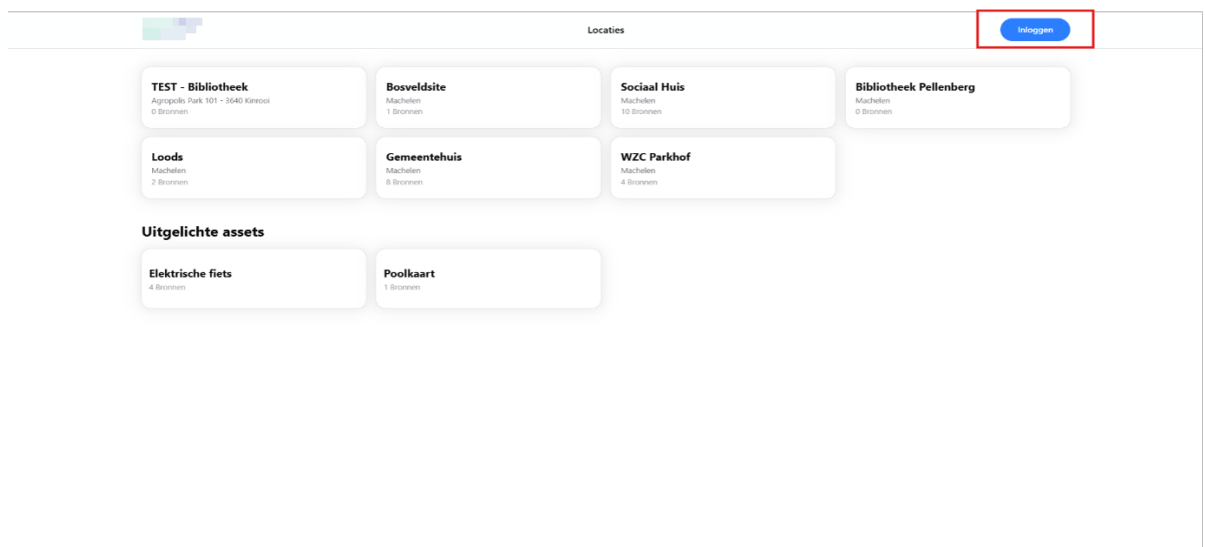
1. Overzicht Locaties en Assets

Als je de pagina opent, krijg je een overzicht van alle locaties en assets die beschikbaar zijn om te reserveren. Wanneer je op een locatie of asset klikt, dan kan je kijken welke momenten beschikbaar zijn of niet.

1.1 Hoe bekijk ik een locatie of asset?

Stap 1: Inloggen

1. Open de reservation app.
2. Klik op de knop 'inloggen'.
3. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
4. Na succesvolle login kom je op het dashboard terecht.



1.2 Hoe reserveer ik een Locatie?

1. Selecteer de locatie die je wilt reserveren.

TEST - Bibliotheek
 Agropolis Park 101 - 3640 Kinrooi
 0 Bronnen

Bosveldsite
 Machelen
 1 Bronnen

Sociaal Huis
 Machelen
 10 Bronnen

Bibliotheek Pellenberg
 Machelen
 0 Bronnen

Loods
 Machelen
 2 Bronnen

Gemeentehuis
 Machelen
 8 Bronnen

WZC Parkhof
 Machelen
 4 Bronnen

2. Kies de ruimte die je wilt reserveren.

<

>

▼

📅

Vandaag

27 oktober 2025

Dag

Week

Bron	Capaciteit	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Spreekruimte 1	2																	
Spreekruimte 2	2																	
Spreekruimte 3	2																	
Spreekruimte 4	2																	
Spreekruimte 5	2																	
Vergaderzaal 1e verdiep	6																	
Vergaderzaal 2e verdiep (refter)	16																	
AV0002 Vergadercamera																		
AV0043 Projector																		
Voertuig (Ford Tourneo)																		

Bron: De ruimte binnen de gekozen locatie die je kan reserveren.

Capaciteit: Het aantal beschikbare plaatsen binnen deze bron.

1.3 Selecteer tijdslot

Je hebt twee opties om de kalender te laten zien: een dagview (deze is standaard geselecteerd) of een weekview.

Een tijdslot selecteren doe je door te slepen in de kalender op de bron die je wilt reserveren. Aan de zijkant zal er nu een formulier openen dat je moet vervullen om de reservatie te vervullen.

The screenshot displays the NetConnect reservation system interface. On the left, a calendar view for January 9, 2026, shows a grid of time slots from 07:00 to 18:00. A list of resources is on the left, including 'Spreekruimte 1' through 'Spreekruimte 5', 'Vergaderzaal 1e verdiep', 'Vergaderzaal 2e verdiep (refter)', 'AV0002 Vergadercamera', 'AV0043 Projector', and 'Voertuig (Ford Tourneo)'. The main area shows a reservation form for 'Spreekruimte 2'. The form includes fields for 'Capaciteit zaal: 2', 'Duur' (9/1/2026, 15:00 - 9/1/2026, 18:00), 'Aanwezigen' (Voer de aanwezigen in), 'Assets' (Assets), 'Beschrijving' (Voeg extra notities of een beschrijving van het evenement toe of alle informatie die u ons moet vertellen), 'Uitgenodigde externe personen' (Voer de uitgenodigde externe personen in), and 'Reservatie aanmaken voor' (Zoek naar e-mail). There are also checkboxes for 'Drank', 'Bediening drank & hapjes', and 'Broodjes'. A red warning message states: 'Kan niet worden aangepast - 24 uur voor aanvang, neem contact op met de dienst onthaal'. A pink button at the bottom right says 'Reservatie maken'.

Duur: Hier kan je de ruimte of de asset voor een bepaalde duur reserveren. Dit kan een aantal uur zijn of op vaste momenten als herhalende reservatie. De start- en eindtijd bepalen de termijn waarin deze bron onbeschikbaar wordt gesteld voor anderen.

Duur*

26/10/2025, 14:00 - 26/10/2025, 17:00

Aanwezig

Voer de

Assets

Assets

Beschrijving

Voeg extra evenementen toe

Uitgenodigd

Starttijd 14:00

Eindtijd 17:00

oktober 2025

M	D	W	D	V	Z	Z
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Herhaling van reservatie:

Als je op herhaal drukt krijg je extra opties te zien. Hier kan je bepalen of je de ruimte/asset voor meerdere keren wil reserveren. De interval kan op dag, week, maand of jaarbasis worden gereserveerd. Het voorbeeld geeft dan duidelijk aan hoe de herhaling valt en zich verder herhaalt met de gekozen instellingen.

De maximale termijn om een ruimte/asset te reserveren is op 18 maanden gezet voor de dag, week en maand interval.

 Stop herhaling

Herhaal elke

1

▼

Dag

▼

Einddatum *

×

dd/mm/jjjj



 Voorbeeld

Elke Dag

Aanwezigen:

Hierbij geef je het aantal personen mee dat zal aanwezig zijn in de ruimte. Let hierbij wel op dat de capaciteit niet overschreden wordt. Als je de capaciteit overschrijdt, zal deze aangepast worden naar de maximumcapaciteit.

Assets: De beschikbare assets voor een ruimte worden hier getoond. Dit kan gaan van vergadercamera's, tot speakers of laptops. Per ruimte is het mogelijk om specifieke assets te koppelen.

Beschrijving: Geef in dit verplichte veld de reden van reservatie weer. Deze info wordt ook getoond als je op de kalenderweergave over de reservatie zweeft.

Uitgenodigde externe personen: Vul hier de namen in van eventuele externe personen die aanwezig zullen zijn op het evenement/vergadering. Als zij zich aanmelden bij receptie, kan dit nagekeken worden indien nodig.

Reservatie aanmaken voor: Als iemand een reservatie wil aanmaken voor een ander persoon, kan het e-mailadres van deze persoon hier worden ingegeven. De aangemaakte reservatie zal toegewezen aan deze persoon en hij/zij zal dit in het overzicht zien bij 'mijn reservaties'. De persoon die de reservatie aanmaakt, zal erna dus geen zicht of mogelijkheden meer hebben op deze reservatie. De gebruiker moet wel geregistreerd zijn in de applicatie.

Assets

Assets



Beschrijving

Voeg extra notities of een beschrijving van het evenement toe of alle informatie die u ons moet vertellen

Uitgenodigde personen

Voer de uitgenodigde personen in

Reserveren voor e-mail

Zoek naar e-mail



1.4 Extra diensten voor evenement

Elke ruimte heeft de mogelijkheid om diensten aan te bieden. Deze diensten kunnen aangeduid worden of ze nodig zijn of niet.

Bediening drank & hapjes: Als er bediening gewenst is voor dit evenement.

Broodjes: Als er broodjes besteld moeten worden, kan de bestelling hier worden ingegeven. Deze dienst dient minimaal 24u voor aanvang van de reservatie zijn aangevraagd.

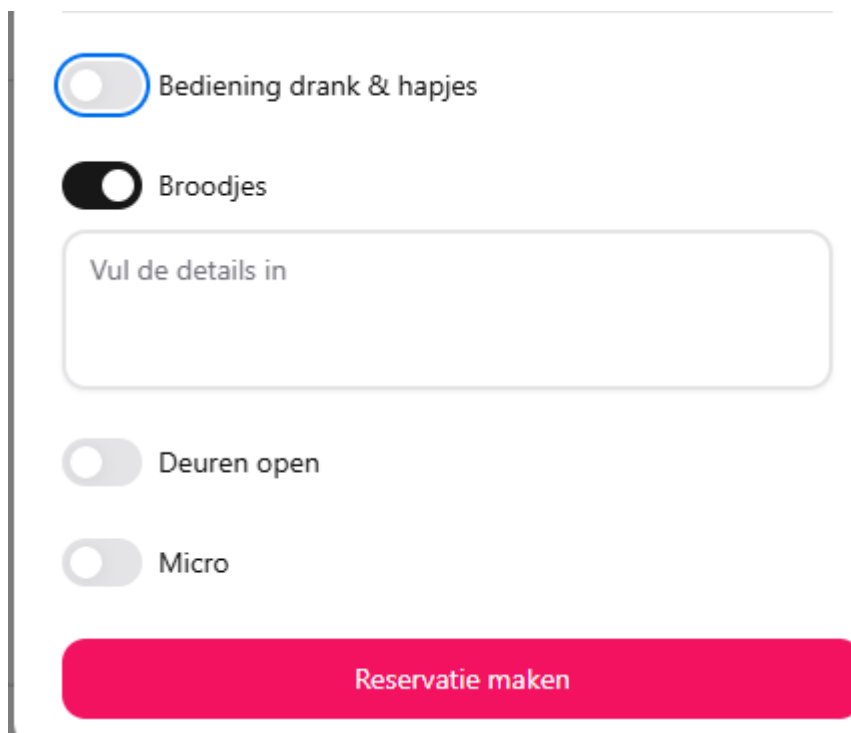
Deuren open: Als dit aangeduid is betekent het dat de deuren tijdens het evenement open zullen worden gezet.

Micro: Er dient een microfoon aanwezig te zijn tijdens het evenement.

Opstelling: De specifieke opstelling van tafels & stoelen kan hier worden ingegeven.

Spreekstoel: Als een spreekstoel gewenst is, kan dat hier worden aangevinkt.

Drank: Keuze tussen water, koffie of water & koffie.



The screenshot shows a user interface for selecting event services. It features a vertical list of toggle switches on the left and their corresponding labels on the right. The first toggle, 'Bediening drank & hapjes', is turned on (blue). The second toggle, 'Broodjes', is turned off (black). Below the 'Broodjes' toggle is a large, empty rectangular text input field with the placeholder text 'Vul de details in'. Below this field are two more toggle switches, both turned off: 'Deuren open' and 'Micro'. At the bottom of the interface is a prominent pink button with the text 'Reservatie maken'.

Als alle benodigde gegevens zijn ingegeven kan op Reservatie maken drukken.

Als je dan naar de kalender gaat zie je de boeking staan op de gekozen datum.

Bron	Capaciteit	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Spreekruimte 1	2																	
Spreekruimte 2	2								Limberg - 2 P									
Spreekruimte 3	2																	
Spreekruimte 4	2																	
Spreekruimte 5	2																	
Vergaderzaal 1e verdiep	6																	
Vergaderzaal 2e verdiep (refter)	16																	
AV0002 Vergadercamera																		
AV0043 Projector																		
Voertuig (Ford Tourneo)																		

1.5 Reservatie bewerken

Als je de reservatie wilt bewerken kan je erop klikken en dan krijg je een pop-up te zien met informatie over de reservatie. Dan kan je op Bewerken drukken en kan de reservatie aanpassen naar wens. Je slaat de bewerking op door te drukken op **Reservatie aanpassen**.

Als het een herhalende reservatie betreft, dan kan je kiezen welke specifieke reservatie(s) binnen de reeks van reservaties je wil aanpassen.

2. Asset reserveren

Om een asset te reserveren kan je onder de categorie **Uitgelichte assets** alle assets vinden die op dat moment aanwezig zijn binnen de organisatie.

Bij de reservatie van een asset kunnen er geen diensten worden gereserveerd zoals bij een reservatie van een ruimte.

2.1 Hoe reserveer ik een asset

Om een Asset te reserveren klik je op de asset die je wil reserveren.

Uitgelichte assets

Elektrische fiets

4 Bronnen

Poolkaart

1 Bronnen

2.2 Asset reservatie maken

Je selecteert een tijdslot, bv. 13:00 tot 16:00, dan opent er een formulier aan de rechterzijde van het scherm. Hierin vul je de nodige informatie in om de reservatie te voltooien.

The screenshot displays the NetConnect reservation system interface. On the left, a sidebar lists available locations: Bibliotheek Pellenberg, Gemeentehuis, Sociaal Huis, and several bicycle models (Fiets (Fiets 1), Fiets (Fiets 7), Fiets (Fiets 8), and Fiets (Fiets 12)). The main area shows a calendar for January 9, 2026, with time slots from 07:00 to 18:00. A reservation form is open on the right for 'Fiets (Fiets 12)'. The form includes fields for duration (Duur), description (Beschrijving), and reservation details (Reservatie aanmaken voor). A red button at the bottom right says 'Reservatie maken'.

Locaties Mijn reservaties Reservaties Beheer

Vandaag 9 januari 2026

Bron

- Bibliotheek Pellenberg
- Fiets (Fiets 12)
- Gemeentehuis
- Fiets (Fiets 1)
- Sociaal Huis
- Fiets (Fiets 7)
- Fiets (Fiets 8)

07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Fiets (Fiets 12)

Fiets (Fiets 12) Elektrische fiets - damesmodel

Duur*

9/1/2026, 14:00 - 9/1/2026, 17:00

Herhaal

Beschrijving*

Voeg extra notities of een beschrijving van het evenement toe of alle informatie die u ons moet vertellen

Reservatie aanmaken voor

Zoek naar e-mail

Er zijn geen services beschikbaar voor deze bron

Reservatie maken

Duur: Hoelang je de asset wil reserveren.

Herhaal: Een herhaald tijdslot waarop je de asset reserveert gedurende een bepaalde periode. Dit kunnen wederkerende reservaties zijn Dag/Week/Maand/Jaar periode.

 Stop herhaling

Herhaal elke

1

▼

Dag

▼

Einddatum*

×

dd/mm/yyyy



 Voorbeeld

Elke Dag

Beschrijving: Extra informatie bij de reservatie van de asset, verplicht in te vullen.

Reservatie aanmaken voor: Het mailadres zoeken van een collega waarvoor je deze reservatie wil aanmaken.

2.3 Asset reservatie bewerken

Om een assetreservatie te bewerken, ga je naar de ingeplande reservatie en klik je erop. Dit opent een pop-up daarin druk je op Bewerken. Als je klaar bent met de aanpassingen, kan je op '**Reservatie aanpassen**' drukken.

Bron

Fiets (Fiets 12)

Datum

17 nov 2025, 13:00 - 24 nov 2025, 16:00

Herhaling

Elke Week op Maandag tot 8 dec 2025

Beschrijving

Dit is een test Reservatiie en mag verwijderd worden

Status

Bevestigd

Reservatie annuleren

Bewerken

Dan kan je alle info bewerken wat je nodig acht om te bewerken.

2.4 Asset reservatie annuleren

Om een reservatie van een asset te annuleren, ga je naar de reservatie en druk je hierop. Dan kun je op **Reservatie Annuleren** drukken.

Bron

Fiets (Fiets 12)

Datum

17 nov 2025, 13:00 - 24 nov 2025, 16:00

Herhaling

Elke Week op Maandag tot 8 dec 2025

Beschrijving

Dit is een test Reservatiie en mag verwijderd worden

Status

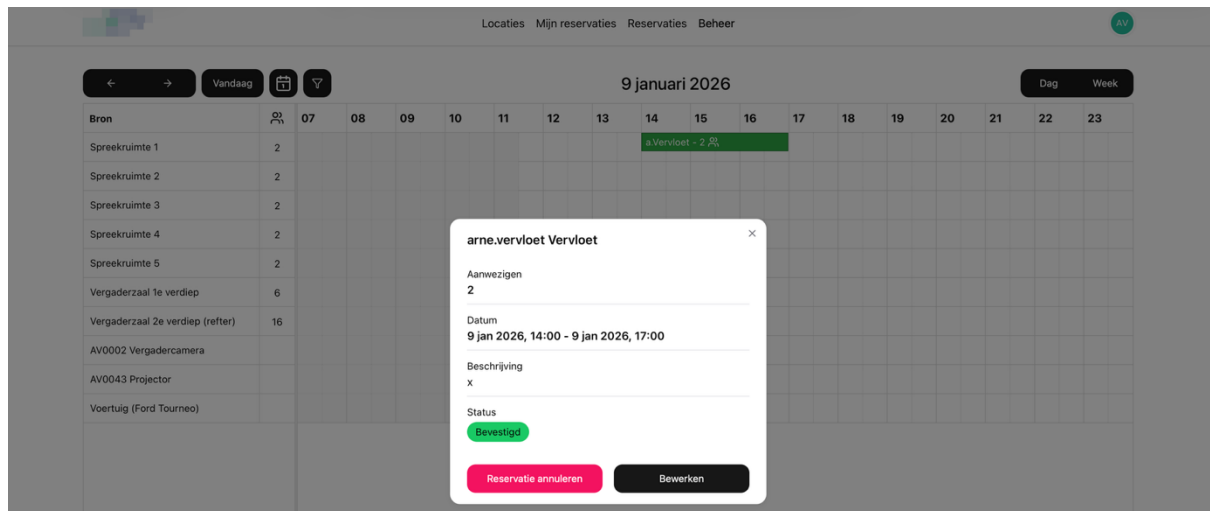
Bevestigd

Reservatie annuleren

Bewerken

3. Annuleren van reservatie

Om een reservatie te annuleren ga je naar de geplande reservatie en druk hierop in het kalender overzicht. Dan druk je op **Reservatie Annuleren**.



3.1 Asset reservatie annuleren

Om een reservatie te annuleren, ga je naar de geplande reservatie en open je het detailvenster door op de reservatie te klikken. Nadien klik je op **Reservatie annuleren**.

Bron
Fiets (Fiets 12)

Datum
17 nov 2025, 13:00 - 24 nov 2025, 16:00

Herhaling
Elke Week op Maandag tot 8 dec 2025

Beschrijving
Dit is een test Reservatiie en mag verwijderd worden

Status
Bevestigd

Reservatie annuleren **Bewerken**

Voer de reden voor annulering in, deze is verplicht om de annulering te kunnen voltooien.

×

Reservatie annuleren

Weet u zeker dat u deze reservatie wilt annuleren?

Reden voor annulering *

Voer de reden voor annulering in

Bevestigen

3.2 Herhaalde reservatie annuleren

Bij een herhaalde reservatie krijg je de optie om enkel de reservatie op de gekozen dag zelf te annuleren en de optie om het gekozen exemplaar en de volgende reservaties te annuleren. Dit betekent dat de volledige reeks dan wordt geannuleerd. Reden voor annulering is verplicht om in te geven.

Reservatie annuleren

×

Weet u zeker dat u deze reservatie wilt annuleren?

☒ Annuleer deze reservatie alleen

☐ Annuleer deze en volgende reservaties

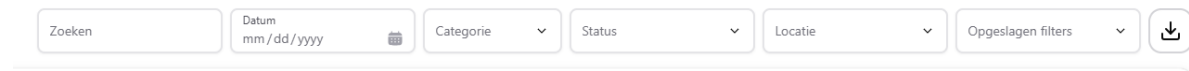
Reden voor annulering *

Voer de reden voor annulering in

Bevestigen

4. Mijn reservaties

In Mijn reservaties krijg je een overzicht van alle reservaties die je zelf hebt gemaakt. Op deze lijst kan je zoeken naar een specifieke reservatie of filteren op bepaalde criteria.

A horizontal filter and search bar with the following elements from left to right: a text input field labeled 'Zoeken'; a date input field labeled 'Datum' with the format 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon; a dropdown menu labeled 'Categorie'; a dropdown menu labeled 'Status'; a dropdown menu labeled 'Locatie'; a dropdown menu labeled 'Opgeslagen filters'; and a download icon (a square with a downward arrow).

Zoeken: Vrij tekstveld om te zoeken naar een reservatie. Je kan zoeken op reservatie nummer of bron.

Datum: Filteren op de datum van de startdatum.

Categorie: Zoeken op asset of een ruimte.

Status: Zoek op de status van een reservering.

Locatie: Als je reserveringen op een bepaalde locatie wilt zien.

Download: Download de gefilterde lijst die op dat moment zichtbaar is op uw scherm. Er zullen maximum 20 records gedownload worden om de load te beperken.

4.1 Reservatie informatie

In de tabel kun je belangrijke informatie zien zonder dat je een detail scherm moeten openen.

Reservatie nummer	Bron	Eigenaar	Geboekt op	Starttijd	Eindtijd	Aanwezigen	Herhaling	Status	Acties
BK-EC976ZTB	Fiets (Fiets 12)	Ivo.Limberg Limberg	28/10/2025, 08:38	08/12/2025, 13:00	15/12/2025, 16:00		Ja	Bevestigd	 
BK-339KRSM9	Fiets (Fiets 12)	Ivo.Limberg Limberg	28/10/2025, 08:38	01/12/2025, 13:00	08/12/2025, 16:00		Ja	Bevestigd	 
BK-NNHF25XO	Fiets (Fiets 12)	Ivo.Limberg Limberg	28/10/2025, 08:38	24/11/2025, 13:00	01/12/2025, 16:00		Ja	Bevestigd	 
BK-6AHW80LV	Fiets (Fiets 12)	Ivo.Limberg Limberg	28/10/2025, 08:38	17/11/2025, 13:00	24/11/2025, 16:00		Ja	Bevestigd	 
BK-JKYB4SHJ	Spreekruimte 2	Ivo.Limberg Limberg	27/10/2025, 15:18	17/11/2025, 14:00	17/11/2025, 17:00	2	Nee	Bevestigd	 

Reservatie nummer: Het unieke reservatie nummer van de reservering. Als het een herhalende reservatie betreft daar zal er 'herhaling' staan en zijn de reservatienummers van elke reservatie binnen de reeks te raadplegen binnen het overzicht zelf van deze herhalende reservatie.

Bron: De specifieke ruimte of asset die gereserveerd is

Eigenaar: Wie de aanvrager is van de reservering.

Geboekt op: De datum wanneer het evenement geboekt is.

Starttijd: Wanneer de starttijd is van de reservatie.

Eindtijd: Eindtijd van de reservatie.

Aanwezigen: Het aantal aanwezigen tijdens de reservatie.

Status: In welke status de reservatie zich bevindt.

Gekoppelde assets: Hoeveel assets zijn er gelinkt aan de reservatie van de ruimte zelf.

Acties: Je kan van hieruit de reservatie verwijderen met het X icoontje.

- Via het **oog icoon** krijg je een pop-up met een overzicht van de reservatie.
- Je kunt bij een herhaalde reservatie via het **detail icoontje** naar het volledig overzicht gaan van de herhaalde reservaties.
- Je kan een reservatie verwijderen door op het **X-icoontje** te drukken
- Je kan de reservatie aanpassen door op het **potlood icoontje** te drukken

4.2 herhalende reservatie beheren

Een reservatie met een herhalende opdracht kan je zien aan het volgende icoontje in de tabel bij “mijn reservaties”:



4.2.1 Overzicht van herhaalde reservaties

Wanneer je op dit icoontje hebt geklikt, krijg je een tabel te zien met alle herhalende reservaties binnen deze cyclus. Hier kan je elke reservatie apart bewerken, annuleren en/of bekijken. Dit doe je door op de icoontjes in de actiekolom te klikken.

Reservatie nummer	Bron	Eigenaar	Geboekt op	Starttijd	Eindtijd	Aanwezig	Status	Gekoppelde assets	Acties
BK-HAK7C7L2	Event space - volledig	Ivo.Limberg Limberg	10/11/2025, 11:15	10/02/2026, 15:00	10/02/2026, 15:30	20	Bevestigd	0	
BK-LA9Q8MYJ	Event space - volledig	Ivo.Limberg Limberg	10/11/2025, 11:15	10/01/2026, 15:00	10/01/2026, 15:30	20	Bevestigd	1	
BK-MFL81RHI	Event space - volledig	Ivo.Limberg Limberg	10/11/2025, 11:15	10/12/2025, 15:00	10/12/2025, 15:30	20	Bevestigd	1	
BK-2B1PLQAI	Event space - volledig	Ivo.Limberg Limberg	10/11/2025, 11:15	10/11/2025, 15:00	10/11/2025, 15:30	20	Bevestigd	1	

1

4.2.2 Detail overzicht van 1 reservatie

Klik op het oogicoontje om de details van deze enkele reservatie te zien. In deze pop-up krijgen we ook nog de optie om de reservatie te bewerken en/of te annuleren. Bij het wijzigen van deze reservatie wordt er ons gevraagd of we deze wijziging willen toepassen op enkele van deze reservatie, deze reservatie en alle volgende reservaties of op de volledige cyclus.



4.2.3 Goedkeuring voor reservaties

Wanneer een reservatie een goedkeuring vereist, zullen er twee extra icoontjes zichtbaar zijn in de actiekolom. Door op een van deze twee icoontjes te drukken, kan je de reservatie annuleren of goedkeuren.

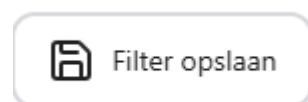
Bij herhalende opdrachten wordt heel de reeks geaccepteerd of geannuleerd.



4.3 Filter opslaan

Wanneer je een filter vaak gebruikt, kan je dit versimpelen door het op te slaan. Een filter opslaan doe je door alle criteria in te vullen en nadien op de knop 'filter opslaan' te klikken.

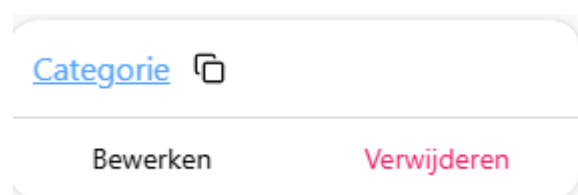
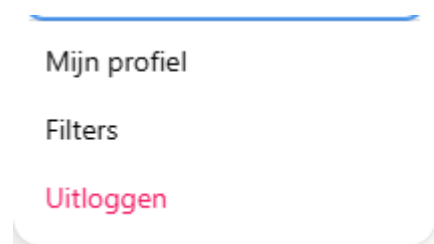
Deze optie is enkel beschikbaar in het 'reservaties' tablad en is dus ook enkel beschikbaar voor **admins**.



4.4 Filter bewerken en verwijderen

Om deze opgeslagen filters te beheren, klik je rechtsboven op je avatar en selecteer je 'filters'. Hier krijg je een overzicht van al je opgeslagen filters en krijg je de optie om de filter te bewerken en/of te verwijderen.

Door op de filter zelf te klikken, zal je naar de tabel worden gestuurd en zullen deze filters automatisch worden ingevuld.



5. Beheer

Als je Admin rechten hebt binnen reservatie management krijg je een extra navigatie optie. Deze biedt de mogelijkheid om Locaties, Bronnen en Uitgelichte Assets toe te voegen en eventueel aan te passen tot zelfs verwijderen als ze niet meer nodig zijn.

Als je Locaties opent heb je meteen het overzicht van welke Locaties er aanwezig zijn. Je hebt hier ook Acties. Als je op het 'Huisje' drukt kom je terecht in de Ruimtes wat er op de Locatie te vinden zijn. Het potlood icoontje zorgt ervoor dat je de Locatie/ruimte of Asset kan bewerken.

Locaties

Naam	Adres	Actief	Bronnen	Beschrijving	Acties
Gemeentehuis	Machelen		10		
TEST - Bibliotheek	Agropolis Park 101 - 3640 Kinrooi		0	Vergaderzaal bibliotheek - 1e verdiep	
Bosveldsite	Machelen		1		
Loods	Machelen		2		
Sociaal Huis	Machelen		12		
Bibliotheek Pellenberg	Machelen		1		
WZC Parkhof	Machelen		4		

1

5.1 Locaties aanmaken

Om een locatie toe te voegen kan je op de knop “+ **Locatie aanmaken**” drukken.

Hierbij zijn Naam en Adres verplicht. Je krijgt ook een optie om een beschrijving toe te voegen. De toggle **knop Actief** is wanneer de locatie in gebruik is en zichtbaar is. Dan druk je op Aanmaken om de Locatie toe te voegen

Locatie aanmaken

Naam *

Adres *

Naam

Adres

Beschrijving

☒ Actief

Aanmaken

5.2 Asset aanmaken

Om assets toe te voegen druk je op "+ Asset categorie aanmaken". Naam is verplicht. De toggle knoppen Actief is als de Asset actief is en gereserveerd kan worden. Je kan door **Weergeven op hoofdpagina** een tegel op het beginscherm plaatsen. Dan druk je op de knop "**Aanmaken**".

The screenshot shows a form titled "Locatie aanmaken". It contains a text input field for "Naam" with a red asterisk indicating it is required. To the right of the input field are two toggle switches: "Actief" (which is turned on) and "Weergeven op hoofdpagina" (which is turned off). At the bottom center of the form is a green button labeled "Aanmaken".

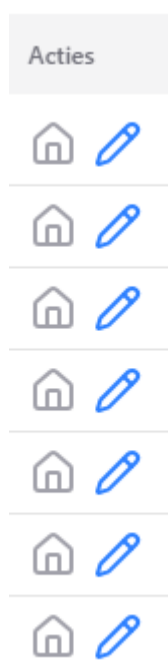
5.3 Bron aanmaken

Bron is een fysieke ruimte binnen een Locatie waarvoor je een reservatie kunt maken. Naam en Locatie zijn verplicht. Locaties is een dropdown van fysieke locaties wat gereserveerd kunnen worden. Bron Type is een Ruimte of een Asset. Actief betekend dat de ruimte gereserveerd kan worden. Vereist goedkeuring is als de reservering eerst bevestigd moet worden door een persoon. Deze optie staat altijd als standaard uit.

The screenshot shows a form titled "Bron aanmaken". It contains three input fields at the top: "Naam" (required), "Locatie" (required, dropdown menu), and "Bron type" (required, dropdown menu). Below these is a large text area for "Beschrijving". At the bottom left are two toggle switches: "Actief" (turned on) and "Vereist goedkeuring" (turned off). At the bottom center is a green button labeled "Aanmaken".

5.4 Bewerken van Locatie, ruimte en Asset

Je hebt de mogelijkheid om per type aanpassingen te doen. Je kan dit doen door in de kolom Acties op het **Potloodje** te drukken. Als je op het **Huisje** drukt dan kom je op de Ruimtes binnen een locatie waar je aanpassingen kan doen. Eventueel zelfs details kan bekijken van de Ruimte/locatie.



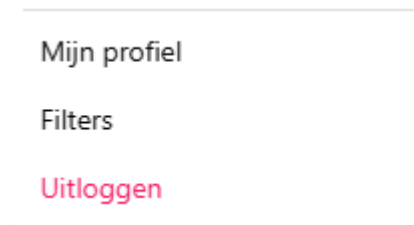
6. ESM Informatie tickets

Wanneer je een dienst gebruikt op een reservering komen er ticketjes binnen het ESM-platform. De tickets worden toegewezen op de juiste dienst/service die op voorhand besproken en geconfigureerd zijn. Je krijgt hier in de body van ticket de locatie/ruimte. Een asset heeft geen mogelijkheid om een dienst/service te selecteren. De beschrijving kan bijvoorbeeld een bestelling van broodjes zijn wat het secretariaat besteld voor de bepaalde reservatie. Het aantal aanwezigen wordt ook vermeld in het ticket.

Wanneer je een service/dienst in je reservatie hebt wordt er per event/reservatie van de dienst een ticket aangemaakt in ESM en wordt voor alles reservatie/events een mail uitgestuurd.

7. Profiel aanpassen

Als je gegevens wilt aanpassen omdat ze niet correct zijn kan je klik je rechtsboven op je initialen. Daarin selecteer je **Mijn profiel**.



We bieden de mogelijkheid om je Voornaam en Achternaam aan te passen. Als dat gebeurd is mag je op **Opslaan** drukken.

8. Uitloggen

Als je je wilt afmelden uit de applicatie kan je rechtsboven op je initialen drukken. Dan selecteer je **Uitloggen**. Je initialen verdwijnen en krijgt de button Inloggen te zien.

