

## Hoe werkt het

### Inloggen

In de meeste gevallen log je in via de groene button (*link met access-token*) die je via e-mail hebt ontvangen van de coördinator of beheerder. Deze access-token blijft 7 dagen geldig, daarna moet je inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord.

**Als je je gebruikersnaam en wachtwoord niet hebt of vergeten bent** kan je deze naar je toe laten mailen, via de link [logingegevens opvragen](#) op de [login pagina](#) (<https://tafeltenniszwolle.inzetrooster.nl/>). In die mail staat een link (button) waarmee je tijdelijk kunt inloggen zonder de gebruikersnaam en het wachtwoord op te geven. Dan kan je het wachtwoord aanpassen.

Soms gebruiken meerdere personen één e-mailadres. Daarom moet je inloggen met een gebruikersnaam ipv een e-mailadres. Hierdoor kan het zijn dat je meerdere e-mails ontvangt als je je e-mailadres opgeeft bij [logingegevens opvragen](#).

### Diensten inschrijven

Op de pagina [alle diensten](#) of [open diensten](#) kun je je inschrijven voor een dienst waar je tijd en zin in hebt. Op de dag van inschrijven kun je ook weer uitschrijven, maar daarna moet je de dienst overdragen.

De beheerder kan je ook voor één of meerdere diensten ingeschreven hebben.

### Dienst overdragen

Als je bent ingeschreven voor een dienst dan is het heel eenvoudig om de dienst aan een ander over te dragen. Dat doe je via de pagina [mijn pagina](#) en de button 'overdragen'. Je kunt één specifieke persoon of meerdere personen vragen om jou dienst over te nemen.

De eerste die het verzoek via e-mail accepteert, door op de link (button) te klikken, neemt je dienst over. Je krijgt een e-mail bevestiging als de dienst is overgenomen.

**Hoe eerder je het verzoek verstuurt hoe groter de kans is dat je dienst wordt overgenomen .**

### Profiel aanpassen

Via [Mijn pagina](#) en de [profiel](#) foto kan je je contactgegevens aanpassen (voornaam, tussenvoegsel, achternaam, e-mail, telefoonnr, geboortedatum, adres, plaats en postcode) en je kunt een foto uploaden.

De beheerder kan instellen welke gegevens je wel of niet kunt aanpassen.

### Personen zoeken

Via [personen](#) zoeken kan je de gegevens van elkaar opzoeken. Je kunt dan de diensten en contactgegevens van deze personen zien en dan bijvoorbeeld direct bellen of e-mailen.

De beheerder kan instellen welke contactgegevens voor elkaar zichtbaar zijn.

### Fotoboek

Je kunt de foto's via het [fotoboek](#) bekijken. Dat is erg handig als je de naam van iemand binnen de organisatie niet kent.

### Aan agenda toevoegen

Je kunt ook jouw [diensten aan je agenda toevoegen](#) .