

Handleiding iAgenda (voor beheerder)

(Door Stijn De Busser, Volodymyr Shevchuk, Milan Reverendo en Floris Van Rooy)


Vereisten: Beheerder (Bert) dient 1 account aan te maken in iAgenda (zie link hieronder), emailadres bevestigen via zijn emailprovider en dan kan men inloggen.

<https://www.iagenda.com/nl/home/register>

iAGENDA

Aanmelden

Inloggen

 Dutch

Gratis Aanmelden

1. Gegevens invullen

2. Bevestig e-mail adres

3. Inloggen!

Wordt gebruiker van iAgenda binnen 1 minuut! Vul onderstaand formulier in en klik op aanmelden om uw gratis iAgenda account aan te maken. Heeft u al een account? Klik dan hier om in te loggen.

Voornaam:*

Achternaam:

E-mail adres (tevens gebruikersnaam):*

Wachtwoord:*

(minimaal 8 tekens, maximaal 20)

Herhaal wachtwoord:*

U dient akkoord te gaan met de algemene voorwaarden alvorens u zich kunt aanmelden.

☒ Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden.

Aanmelden

Werkwijze iAgenda:

1. Nieuwe Agenda aanmaken

iAgenda.com
Agenda
Berichten
Beheer
Account
Volodymyr
Uitloggen

Agenda's
Opschonen

Agenda's

Nieuwe Agenda

Naam agenda	Jouw Rol	Gebruikers	Publieke Agenda	Afspraken
OPZ	Eigenaar	1 (gebruikers beheren)	gegevens	0
OPZ	Eigenaar	4 (gebruikers beheren)	gegevens	8

Klik op beheer en daarna rechts op “+ Nieuwe Agenda”.

Je komt in het volgende scherm terecht:

Agenda's / Nieuw

Algemeen
Tijdslots

Naam*

Naam

Omschrijving

Meerdere afspraken op zelfde tijdstip

Ja

Toestaan om door gebruikers meerdere afspraken op zelfde tijdstip te maken?

Publieke Catalogus

Nee

Zichtbaar in de Publieke Catalogus van iAgenda.

Opslaan

Tabblad “Algemeen”

- Geef naam aan Nieuwe Agenda, bijv. “OPZ Reservaties”
- Eventueel een omschrijving
- Geef aan of er meerder afspraken op zelfde tijdstip mogen aangemaakt worden.
- Publieke Catalogus: Neen
- Druk opslaan.

Tabblad “Tijdslots”

- Selecteer de opties die bij u passen (aantal tijdslots, start/eind-tijd, etc.

- Druk opslaan

Agenda's / Nieuw

Algemeen

Tijdslots

Standaard aantal tijdslots

selecteer...

Standaard start tijd

8 uur

Standaard eind tijd

19 uur

Toon tijden ipv tijdslots?

Nee

Er kunnen in de dagview tijden ipv tijdslots worden getoond.

Opslaan

2. Gebruikers beheren (toevoegen/verwijderen/rechten toewijzen)

Agenda's					+ Nieuwe Agenda
Naam agenda	Jouw Rol	Gebruikers	Publieke Agenda	Afspraken	
OPZ	Eigenaar	1 (gebruikers beheren)	gegevens	0	
OPZ	Eigenaar	4 (gebruikers beheren)	gegevens	8	

Klik op '(gebruikers beheren)' [1 \(gebruikers beheren\)](#) van de betreffende agenda.

U komt in het volgende scherm terecht:

Agenda's / OPZ / Gebruikers

[← terug](#)

Naam	Rol	Bekijken	Toevoegen	Wijzigen	
Volodymyr Shevchuk (volo0788@gmail.com)	Eigenaar	✓	✓	Alle afspraken	
isitme1988 (isitme1988@gmail.com)	Lid	✓	✓	Eigen afspraken	
Uitnodigd: r0945799@student.thomasmore.be	Eigenaar	✓	✓	Alle afspraken	
Uitnodigd: lanajolka1970@gmail.com	Eigenaar	✓	✓	Alle afspraken	

U ziet hier een voorbeeld van enkele gebruikers (bij OPZ zullen dat de gidsen zijn).

U ziet ook de ROL en RECHTEN voor elke gebruiker. Klik op om de rechten van een bepaalde gebruiker te wijzigen:

Rol	Eigenaar
Een eigenaar mag leden toevoegen en verwijderen	
Mag agenda inzien	Ja
Mag agenda muteren	Ja

Opslaan

U kan ook een gebruiker (gids) toevoegen:

Gebruiker toevoegen

E-mail adres gebruiker*

E-mail

Rechten

Lid, kan inzien en eigen afspraken bewerken

Toevoegen

Voeg de gegevens voor Gids 1 in:

- Email + Rechten invullen: u kan best voor iedere gids de rol "Eigenaar" toewijzen (zo kan de gids alle afspraken/tijdslots wijzigen). Dat is nodig zodat elke gids kan reageren op een reservatie die u als beheerder erin hebt gezet (zie later).
- Druk op "Toevoegen". De gids zal dan een email ontvangen. Hij dient op deze te reageren/bevestigen. Hij/zij krijgt daar ook de inloggegevens zodat de gids kan aanmelden en dezelfde agenda (zoals iedereen) kan inzien én reageren op tijdslots (reservaties) indien hij een bepaalde rondleiding op zich wil nemen (zie later).
- Herhaal dit voor elke gids.

3. Reservaties ("Nieuwe Afspraak" in iAgenda) toevoegen

The screenshot shows the iAgenda.com interface. The top navigation bar is blue and contains the following elements from left to right: the logo 'iAgenda.com', a 'Agenda' icon, a 'Berichten' (Messages) icon, a 'Beheer' (Manage) icon, an 'Account' icon, a search icon, a user profile icon labeled 'Volodymyr', a flag icon, and a 'Uitloggen' (Logout) button. Below the navigation bar, there is a light blue header area with tabs for 'Dag', 'Week', 'Maand', and 'Jaar'. To the right of these tabs, there is a dropdown menu for 'Agenda' currently showing 'OPZ' with a '(beheren)' link. The main content area is light gray. At the bottom, there is a date selector showing 'Maandag', '17', 'Apr', and '2023', followed by a '+ Nieuwe Afspraak' button.

Druk op "Agenda" in de linker bovenhoek.

Druk rechts op "+ Nieuwe afspraak" (→ om nieuwe reservatie/tijdslot/rondleiding aan te maken). U komt in het volgende scherm terecht, in tabblad "Algemeen":

Algemeen
Notities

Agenda

Test

Zichtbaarheid

Privé: alleen gebruikers met toegang tot geselecteerde agenda

Beheer toegang tot uw agenda's hier

Wat

wordt getoond in alle agendaviews

Wanneer*

27

Mrt

2023

00

00

27

Mrt

2023

00

00

Waar

Waar

Kleur

selecteer...

Weergeven als*

Bezet, rood

kleur van tijdslots

Herhaal afspraak
 tot

27

Mrt

2023

Opslaan

- Kies Agenda (hier als voorbeeld "Test")
- Zichtbaarheid "Privé"
- Wat → hier kan men extra omschrijving toevoegen i.v.m. de reservatie/rondleiding
bijv. RES24 (U kunt bijv. voor elke reservatie een unieke ID nummer toewijzen (bijv. RES1, RES2, enz...))
- Wanneer: voeg de datum + uur toe
- Waar: niet nodig, aangezien alles op éénzelfde locatie doorgaat
- Kleur: kies een kleur: wij stellen voor om 3 kleuren te kiezen en deze consequent te gebruiken:
"Groen, Oranje en Rood". Zo kan iedereen visueel heel snel zien op de kalender welke reservaties al toegewezen zijn (bijv. rood), voorlopig toegewezen (bijv. oranje) en nog beschikbaar/toe te wijzen aan een gids (bijv. groen)
Groen: Beschikbaar (gidsen kunnen reageren op reservatie). Zie onder uitleg hoe dat werkt.
Oranje: Voorlopig toegewezen aan een gids (of meerdere gidsen)
Rood: Definitief toegewezen aan een gids.
- Weergeven als: daar gebruikt u dezelfde kleur als bij de vorige optie "Kleur". Deze manier is het meest overzichtelijk. Zo ziet men rechts op de maandweergave de kleuren en kan men visueel meteen herkennen welke rondleiding nog niet of net wel toegewezen is.

Een praktisch voorbeeld:

Bert krijgt een reservatie binnen. Een potentiële bezoeker/groep belt/mailt/vult webformulier in. Bert gaat naar iAgenda (ofwel eerst in Excel de vraag van de klant noteren, met alle gegevens en daarna deze gegevens ingeven in iAgenda).

Bijv. iemand wilt op 26 april komen van 13 tot 15u. Bert geeft deze reservatie een unieke code "RES 21" mee en zet het eerst in Excel ofwel meteen in iAgenda. Druk nieuwe afspraak en vult in:

Algemeen
Notities

Agenda

OPZ

Zichtbaarheid

Privé: alleen gebruikers met toegang tot geselecteerde agenda

Beheer toegang tot uw agenda's hier

Wat

RES 21: Nog niet toegewezen

wordt getoond in alle agendaviews

Wanneer*

26

Apr

2023

13

00

26

Apr

2023

15

00

Waar

Waar

Kleur

Groen

Weergeven als*

Beschikbaar, Groen

kleur van tijdslots

Herhaal afspraak

tot

17

Apr

2023

Opslaan

- Bert drukt opslaan en men krijgt het volgende scherm te zien:

Dag
Week
Maand
Jaar

Agenda
OPZ
(beheren)

Maandag
17
Apr
2023

Nieuwe Afspraak

08:00	8:00	
09:00	9:00	
10:00	10:00	
11:00	11:00	
12:00	12:00	
13:00	13:00	
14:00	14:00	
15:00	15:00	
16:00	16:00	
17:00	17:00	
18:00	18:00	

Maart 2023

	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
09			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		

April 2023

	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
13						1	2
14	3	4	5	6	7	8	9
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30

Men ziet rechts de maandweergave. Men ziet in het groen op 26/4 de afspraak die Bert net had erin gezet. Links ziet men de tijdslots van die dag (bovenaan links kan met trouwens de weergave wijzigen naar (dag, week, maand, jaar).

[Dag](#) [Week](#) [Maand](#) [Jaar](#)


Nadat Bert een voorstel reservatie erin heeft gezet en de groene kleur heeft gebruikt →

Vanaf hier (de tekst in het vet) kunnen ook de gidsen deze instructies gebruiken. Zie ook aparte video en handleiding voor gidsen.

De gidsen kunnen vanaf dan gewoon klikken op de afspraak in het groen (**“13.00-15.00 RES 21: Nog niet toegewezen”**) in de kalender en dan op knop **“Wijzigen”** te drukken.

11:00	11:00	
12:00	12:00	
13:00	13:00	13:00 - 15:00: RES 21: Nog niet toegewezen
14:00	14:00	

Sluiten

Wat	RES 21: Nog niet toegewezen
Wanneer	26-04-2023 om 13:00 tot 26-04-2023 om 15:00
Waar	
Notities	
Door wie	 Volodymyr Shevchuk op 17-04-2023 om 17:24
Herhaal afspraak	Nee
Is gekoppeld aan agendas	OPZ

Verwijderen

Wijzigen

Dat doet men door bijv. “naam gids” + “voorlopig toegewezen” te noteren bij het veld “Wat” in de betreffende afspraak. En de kleur eronder te wijzigen naar “Oranje”. De eerste lijn doet men dan weg (of laat men staan, zo ziet men het verloop van de reservatie. Als later bijvoorbeeld de definitieve toewijzing gebeurt, kan men die er ook bijzetten en de kleur naar “Rood” wijzigen (zie hieronder afdruk van hoe het eruit zou zien uiteindelijk).

Agenda	OPZ																				
Zichtbaarheid	Privé: alleen gebruikers met toegang tot geselecteerde agenda Beheer toegang tot uw agenda's hier																				
Wat	RES 21: <u>Nog niet toegewezen</u> RES 21: <u>Voorlopig toegewezen aan Gids nr. 5 (Jan Peeters)</u> RES 21: <u>Definitief toegewezen aan Gids nr. 2 (Piet Janssens)</u> wordt getoond in alle agendaviews																				
Wanneer*	<table border="1"> <tr> <td>26</td><td>▼</td> <td>Apr</td><td>▼</td> <td>2023</td><td>▼</td> <td>13</td><td>▼</td> <td>00</td><td>▼</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>▼</td> <td>Apr</td><td>▼</td> <td>2023</td><td>▼</td> <td>15</td><td>▼</td> <td>00</td><td>▼</td> </tr> </table>	26	▼	Apr	▼	2023	▼	13	▼	00	▼	26	▼	Apr	▼	2023	▼	15	▼	00	▼
26	▼	Apr	▼	2023	▼	13	▼	00	▼												
26	▼	Apr	▼	2023	▼	15	▼	00	▼												
Waar	Waar																				
Kleur	Oranje																				
Weergeven als*	Beschikbaar, Groen selecteer... Bezet, rood Beschikbaar, Groen Voorlopig, oranje Niet aanwezig, paars																				
Herhaal afspraak																					
Opslaan																					

Dit lijkt mogelijks ingewikkeld, maar is het zeker niet. Men heeft als beheerder/gids altijd de mogelijkheid voor het aanmaken en toewijzen van rondleidingen.

Even samengevat:

- 1 Agenda aanmaken
- Gidsen toevoegen en hun rechten toewijzen
- Reservatie komt binnen → Bert zet deze erin met groene kleur
- Gidsen kunnen wanneer ze willen naar iAgenda gaan en op de groene en oranje kleurtjes (afspraken) in de kalender klikken en zien of ze zich willen opgeven als gids voor een bepaalde rondleiding.
- Uiteindelijk kijkt Bert ernaar en hakt de knoop door welke gids uiteindelijk een bepaalde rondleiding mag doen. Bert maakt die rondleiding dan rood (Bezet).
- Er hoeven geen vergaderingen meer plaats te vinden aangezien iedereen gewoon op iedere moment kan gaan kijken vanuit thuis welke reservaties Bert erin heeft gezet en erop reageren door op de afspraak te klikken, "wijzigen" te drukken en in het veld "Wat" hun gids nr. en naam erbij te zetten en de kleur oranje te zetten (voorlopig bezet).
- Er is ook de optie "Berichten" bovenaan in de balk waar men een chatfunctie heeft. Zie uitleg hieronder.

4. Optie "Berichten"

In tabblad ‘Berichten’ kan een agenda gekozen worden en kunnen individuen een bericht verzenden bij vragen of onduidelijkheden. Hierop kan dan ook gereageerd worden.

Natuurlijk kunnen er nog altijd gebruikers toegevoegd worden zoals bij puntje 4 ‘gebruikers beheren’

5. Extra informatie

1. ‘Beheer’ en dan ‘Opschonen’ OUDE AFSPRAKEN VERWIJDEREN

iAgenda is GRATIS zolang de gebruiken ONDER 200 AFSPRAKEN blijft. Dat hoeft geen probleem te zijn. U kunt namelijk onder. Zo zorgt u dat u max. 200 afspraken tegelijkertijd in een agenda hebt staan.

Opschonen

Aantal afspraken 0

Aantal toekomstige afspraken 0

Aantal verlopen afspraken 0

☐ Verwijder 0 afspraken die meer dan **een dag** verlopen zijn (voor **12-04-2023**)

☐ Verwijder 0 afspraken die meer dan **een maand** verlopen zijn (voor **14-03-2023**)

☐ Verwijder 0 afspraken die meer dan **twee maanden** verlopen zijn (voor **12-02-2023**)

☐ Verwijder 0 afspraken voor **1-1-2023**

Opschonen

2. Extra Account Informatie

Onder 'Account' is er een verscheidenheid aan opties: informatie over abonnement, het opheffen van agenda's, instellingen voor je account, en eventuele facturen bij een betaalde versie.

