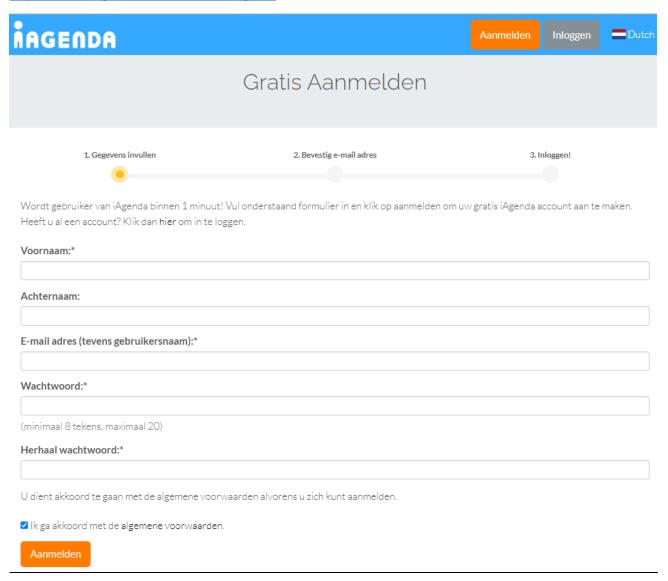
Handleiding iAgenda (voor beheerder)

(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



Werkwijze iAgenda:

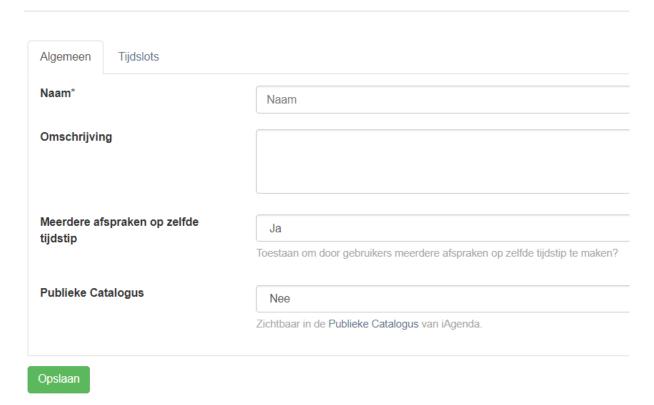
1. Nieuwe Agenda aanmaken



Klik op beheer en daarna rechts op "+ Nieuwe Agenda".

Je komt in het volgende scherm terecht:

Agenda's / Nieuw



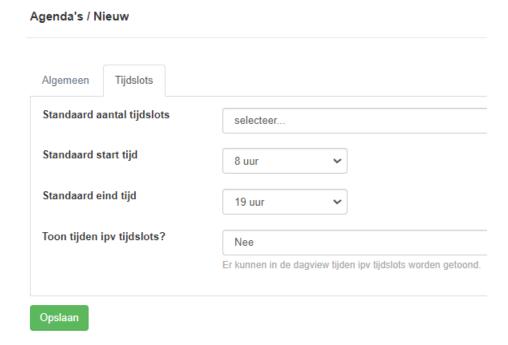
Tabblad "Algemeen"

- 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



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



Klik op '(gebruikers beheren)' 1 (gebruikers beheren) van de betreffende agenda.

U komt in het volgende scherm terecht:

Agenda's / OPZ / Gebruikers ← terug

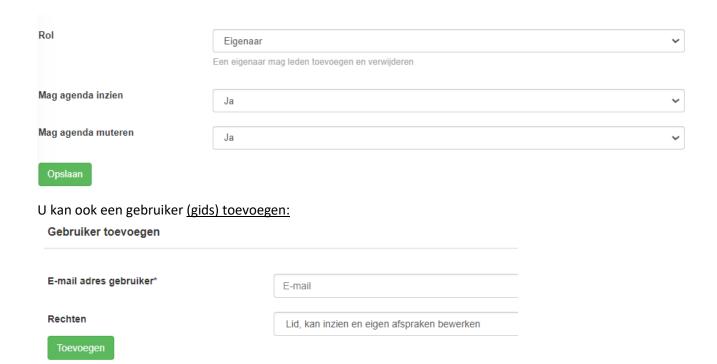
Naam	Rol	Bekijken	Toevoegen	Wijzigen	
O Volodymyr Shevchuk (volo0788@gmail.com)	Eigenaar	~	~	Alle afspraken	✓
e isitme1988 (isitme1988@gmail.com)	Lid	~	~	Eigen afspraken	✓ 🗎
Uitnodigd: r0945799@student.thomasmore.be	Eigenaar	~	~	Alle afspraken	
Uitnodigd: lanajolka1970@gmail.com	Eigenaar	~	~	Alle afspraken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

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 gebruiker te wijzigen:



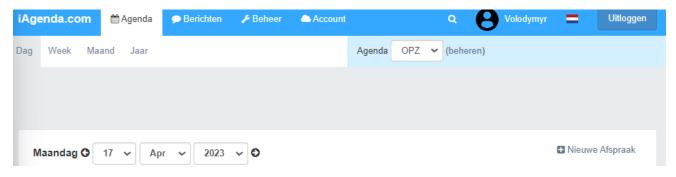
om de rechten van een bepaalde



Voeg de gegevens voor Gids 1 in:

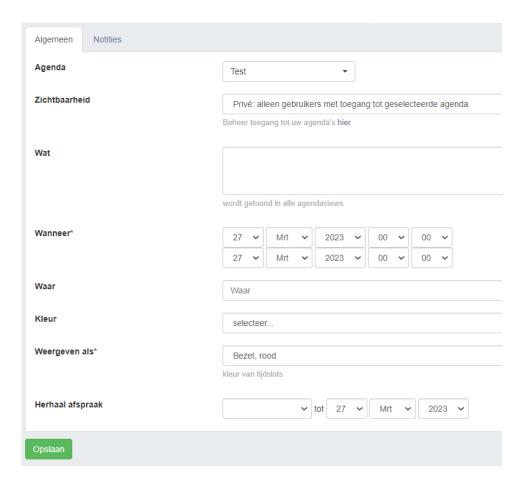
- Email + Rechten invullen: u kan best voor iedere gids de rol "Eigenaar" toewijzen (zo kan de gids alle afspraken/tijdslots wijzigen). Dat is nodig zodat elke gids kan reageren op een reservatie die u als beheerder erin hebt gezet (zie later).
- <u>Druk op</u> "Toevoegen". De gids zal dan een email 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



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":

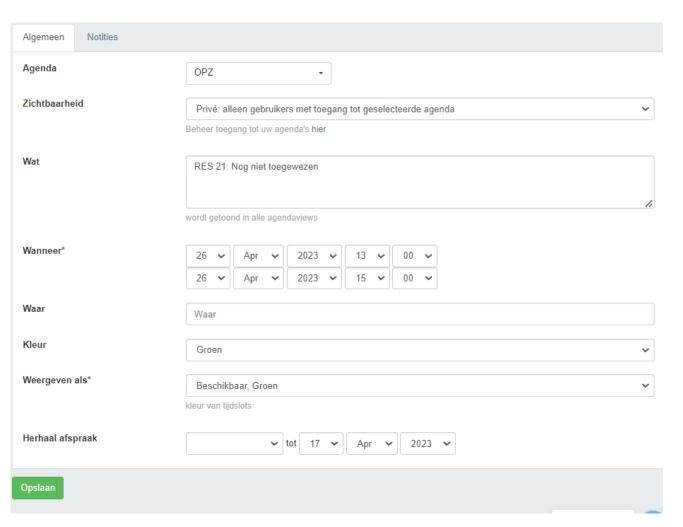


- Kies Agenda (hier als voorbeeld "Test")
- Zichtbaarheid "Privé"
- Wat → hier kan men extra omschrijving toevoegen i.v.m. de reservatie/rondleiding bijv. RES24 (U kunt bijv. voor elke reservatie een unieke ID nummer toewijzen (bijv. RES1, RES2, enz...)
- Wanneer: voeg de datum + uur toe
- Waar: niet 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 toegwezen (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.

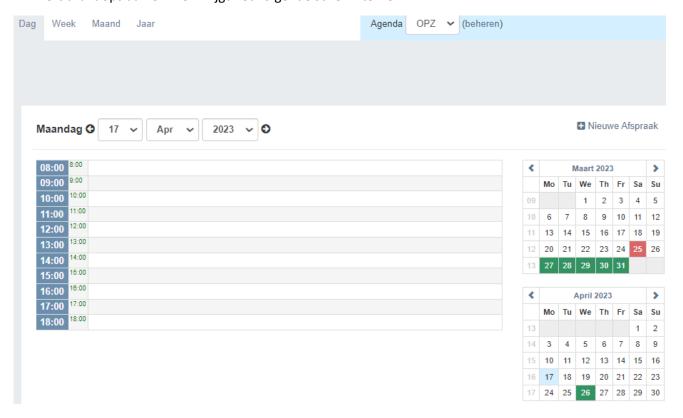
Een praktisch voorbeeld:

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:



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



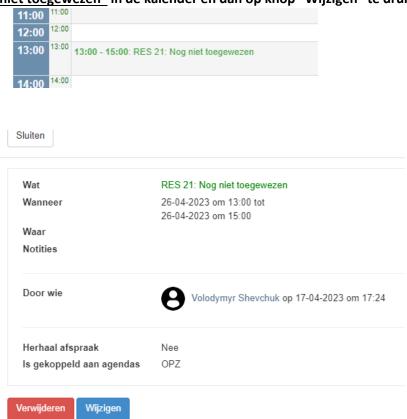
Men ziet rechts de maandweergave. Men ziet in het groen op 26/4 de afspraak die Bert net had erin gezet. Links ziet men de tijdslots van die dag (bovenaan links kan met trouwens de weergave wijzigen naar (dag, week, maand, jaar).

Dag Week Maand Jaar

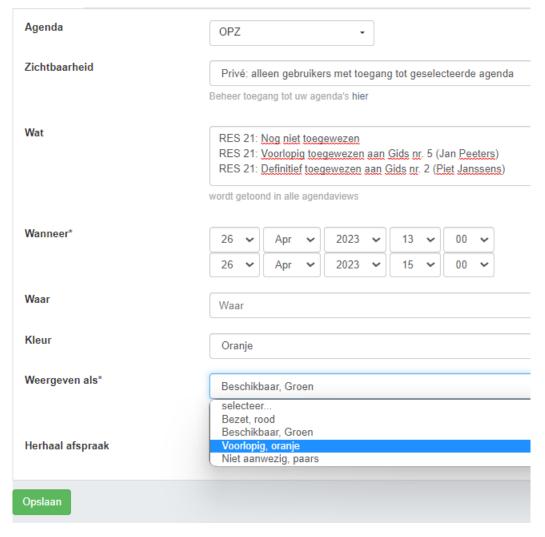
Nadat Bert een voorstel reservatie erin heeft gezet en de groene kleur heeft gebruikt →

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.



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).

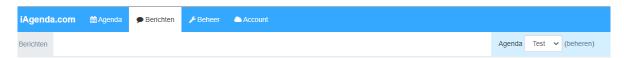


Dit lijkt mogelijks ingewikkeld, maar is het zeker niet. Men heeft als beheerder/gids altijd de mogelijkheid voor het aanmaken en toewijzen van rondleidingen.

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.

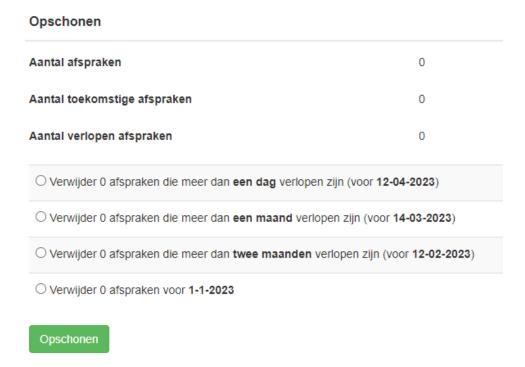
Natuurlijk kunnen er nog altijd gebruikers toegevoegd worden zoals bij puntje 4 'gebruikers beheren'



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.



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.

