**Handleiding voor gidsen** **iAgenda**

Inleiding

* Beheerder (Bert) maakt een account aan bij iAgenda (zie handleiding “Beheerder”)
* Beheerder voegt gebruikers (gidsen) toe
* Beheerder voegt elke afspraak in.
* Pas op dit moment kunnen gidsen de tool beginnen gebruiken:

Door op een afspraak te klikken en “wijzigen” te drukken. Bij

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

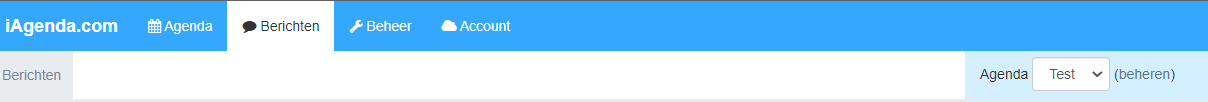
**Dat doet men door bijv. “naam gids” + “voorlopig toegewezen” te noteren bij het veld “Wat” in de betreffende afspraak. En de kleur eronder te wijzigen naar “Oranje”. De eerste lijn doet men dan weg (of laat men staan, zo ziet men het verloop van de reservatie. Als later bijvoorbeeld de definitieve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

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

* Reservatie komt binnen à 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.

**Optie “Berichten” ook voor gidsen**



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