

---


# AP EXAMENROOSTER TOOL

*Powered by Booked©*

## INHOUD

Hoe een account aanmaken .....	3
Een rooster aanmaken .....	4
Een groep beheren en aanmaken .....	5
Rooster wijzigen .....	6
Rooster bekijken .....	7
Een aankondiging maken .....	8
Geblokkeerde periode .....	9
Een lokaal/lector toevoegen, verwijderen of niet beschikbaar maken .....	10
Beschikbaarheid van een docent ingeven/wijzigen .....	13
Een nieuwe planning aanmaken .....	15

## HOE EEN ACCOUNT AANMAKEN


 <small>ARTESIS PLANTIJN HOGESCHOOL ANTWERPEN</small>		<b>Dashboard</b>   <b>Mijn account</b>   <b>Planning</b>   <b>Applicatie beheer</b>   <b>Rapporten</b>	
<b>Aankondigingen</b>		Reserveringen	
		Planningen	Er zijn geen
<b>Aankomende reserveringen (4)</b>		Lokalen & docenten	
Vandaag (0)		Gebruikers	Admin Admin
Morgen (2)		Groepen	Admin Admin
(geen titel)		Quotas	Admin Admin
(geen titel)		Aankondigingen	Admin Admin
Later deze week (2)		Customization	
Boeking		Server instellingen	
Boeking bart			
Volgende week (0)			
<b>All Upcoming Reservations (4)</b>			
Vandaag (0)			
Morgen (2)			
(geen titel)			Admin Admin
(geen titel)			Admin Admin
Later deze week (2)			
Boeking			Admin Admin
Boeking bart			Admin Admin
Volgende week (0)			

Ga naar applicatie beheer en klik op gebruikers

Gebruiker toevoegen			
Gebruikersnaam	Email	Voornaam	Achternaam
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tijdzonezone	Wachtwoord	Groep	
<input type="text" value="Europe/Brussels"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Geen"/>	
<input type="button" value="Gebruiker toevoegen"/> <input type="button" value="Annuleer"/>			

In het gedeelte onderaan kunt u gemakkelijk een account aanmaken door de verschillende velden in te vullen.  
In het bovenste gedeelte kan u dan weer de accounts beheren, ze verwijderen of van status veranderen.

## EEN ROOSTER AANMAKEN



ARTESIS PLANTIJN  
HOGESCHOOL ANTWERPEN

Dashboard	Mijn account	Planning	Applicatie beheer	Rapporten
<a href="#">Aankondigingen</a>		Boekingen  Mijn kalender  Lokaal kalender		
<a href="#">Aankomende reserveringen</a>				
Vandaag (0)				
Morgen (2)				
(geen titel)		Admin Adm		
(geen titel)		Admin Adm		
Later deze week (2)				
Boeking		Admin Adm		
Boeking bart		Admin Adm		
Volgende week (0)				

U gaat naar planning en klikt vervolgens op boekingen

Examen

← 15/06/2015 - 19/06/2015 →

[\(Laat hele week zien.\)](#)

Te reserveren

Niet te reserveren

Gereserveerd

Mijn reservering

Deelnemer

In wachtlijst

Verleden

Restrictie

Maandag, 15/06/2015	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
322									
323									
324									
325									
326									
327									
Dinsdag, 16/06/2015	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
322									
323									
324		boekings Scanapp					Examen ProjectOntwikkeling	21.30 tot 22.00u amai ze!	Ex

U sleept over het rooster een bepaalde tijdsduur aan op een bepaalde plaats. Of klik op een plek en de rij van een bepaald lokaal.

### Maak een nieuwe reservering

Admin Admin (admin@example.com) [Wijzig](#)

Te reserveren lokalen **322 Extra lokalen**

Begin

Einde

Duur reservering **0 dagen, 2 uren**

Herhaal Niet herhalen

Examen titel

Extra informatie

Lectoren [Voeg toe](#)

(1) Pooter

Deelnemerslijst

Voeg toe  or [Select User](#) [Groepen](#)

[Robin Callay](#) (robiallay@hotmail.com)


Uitgenodigden

Voeg toe  or [Select User](#) [Groepen](#)

[Maak aan](#)
[Annuleer](#)

Op dit scherm kunt u de tijd invullen, een examen titel en extra info. Daarna kunt u gemakkelijk een groep selecteren zodat alle juiste gebruikers worden aangemeld voor dit examen. Vervolgens kan u nog kiezen of u een lector wil toevoegen met de knop die hiervoor beschikbaar is gesteld. Ten slotte klikt u op “maak aan”. Het examen is nu ingeboekt.

## EEN GROEP BEHEREN EN AANMAKEN

 ARTESIS PLANTIJN HOGESCHOOL ANTWERPEN					
Dashboard	Mijn account	Planning	Applicatie beheer	Rapporten	
<b>Aankondigingen</b>			Reserveringen		
			Planningen		
<b>Aankomende reserveringen (4)</b>			Lokalen & docenten		
Vandaag (0)			Gebruikers		Admin Admin
Morgen (2)			Groepen		Admin Admin
(geen titel)			Quotas		Admin Admin
(geen titel)			Aankondigingen		Admin Admin
Later deze week (2)			Customization		
Boeking			Server instellingen		
Boeking bart					
Volgende week (0)					
<b>All Upcoming Reservations (4)</b>					
Vandaag (0)					
Morgen (2)					
(geen titel)					Admin Admin
(geen titel)					Admin Admin

Bij applicatiebeheer gaat u naar groepen en klikt u hier op.

## Groepen

Groep zoeken:  [Alle groepen](#)

Groep naam	Acties	Groep leden	Toeg
HM 1 - Engels	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
HM 1 - Wijnen	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
MK 1 - Bedrijfsbeleid	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 1 - Change management	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 1 - ERP	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 1 - Programmeren	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 1 - Software	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 1 - Testing	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 2 - Cisco	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	
TI 2 - Informatica Project Ontwikkeling en Oplevering	<a href="#">Hernoem</a>   <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Beheer</a>	

Rijen: 1 - 10 (10)  
 Pagina: 1

**Voeg Groep Toe**

Name 
+ Voeg Groep Toe

Hier ziet u een lijst met de verschillende groepen en kan u gemakkelijk een nieuwe groep toevoegen in het invulveld. Daarnaast kan u ook groepen beheren, deleten, hernoemen en rechten instellen.

## ROOSTER WIJZIGEN

### Examens

←
15/06/2015 - 19/06/2015

Beschikbaarheid Docenten  
 Change Schedule  
 Examens

serveren
Gereserveerd
Mijn reservering

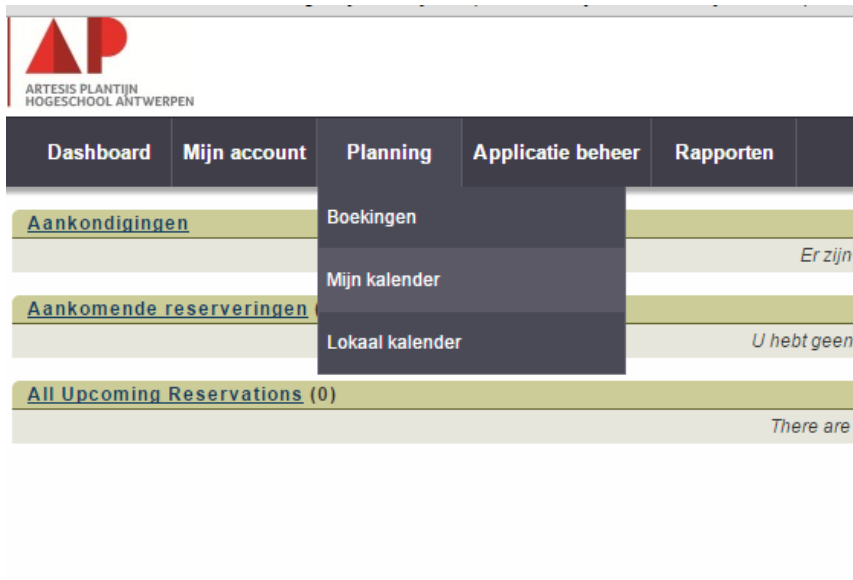
Toegepaste Infomatica 1

Verleden

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
	Examen OOP				

Als u van rooster wil veranderen om bijvoorbeeld de beschikbaarheid van docenten aan te passen. Slaat u de muis over het blauwe pijltje aan de titel van het rooster. Hier zal een drop-down menu komen en kan u zo het gewenste rooster selecteren.

## ROOSTER BEKIJKEN



The screenshot shows the AP (Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen) dashboard. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Mijn account', 'Planning', 'Applicatie beheer', and 'Rapporten'. The 'Planning' menu is open, showing options: 'Boekingen', 'Mijn kalender', and 'Lokaal kalender'. Below the menu, there are sections for 'Aankondigingen', 'Aankomende reserveringen', and 'All Upcoming Reservations (0)'. The 'Aankomende reserveringen' section shows 'Er zijn' and 'U hebt geen'.

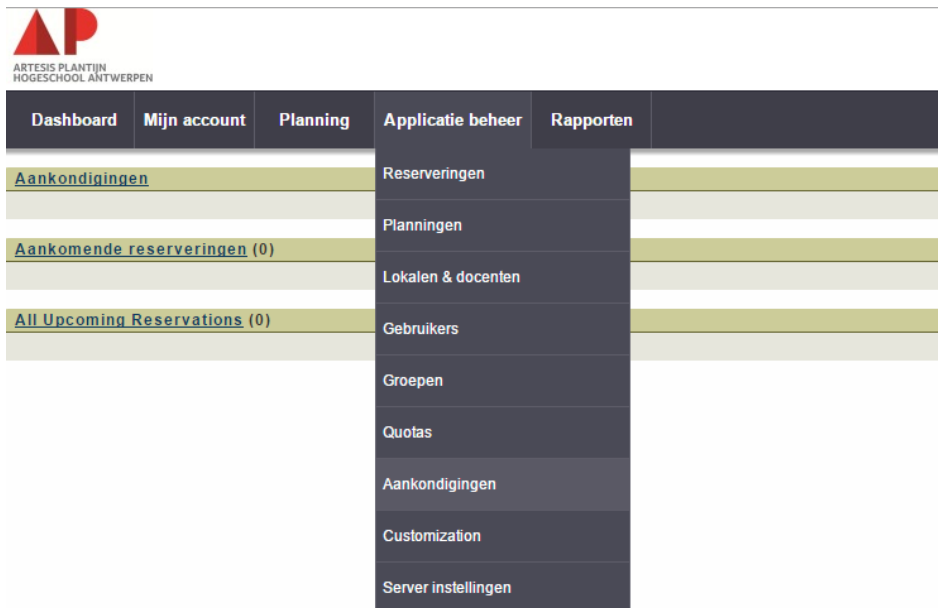
U kan een rooster op verschillende manieren bekijken. Als u naar planning gaat en dan klikt op mijn kalender. Ziet u alle boekingen waar u voor geregistreerd bent. Wanneer u gaat naar lokaal kalender kunt u alle planningen zien die zijn aangemaakt, maar kunt u ook filteren per lokaal, zodat u ziet welke planningen zijn aangemaakt. En zo een overzicht krijgt van de huidige stand van zaken.



The screenshot shows the 'Lokaal Groepen' calendar view. At the top, there is a link 'Lokaal Groepen'. Below it, there are tabs for 'Vandaag' (today) and 'Maand' (month). A link 'Sta abonnement op deze kalender toe' is visible. The calendar grid shows the days 'Vrijdag 6/19', 'Zaterdag 6/20', and 'Zondag 6/21'. The grid is empty, indicating no bookings are currently shown.

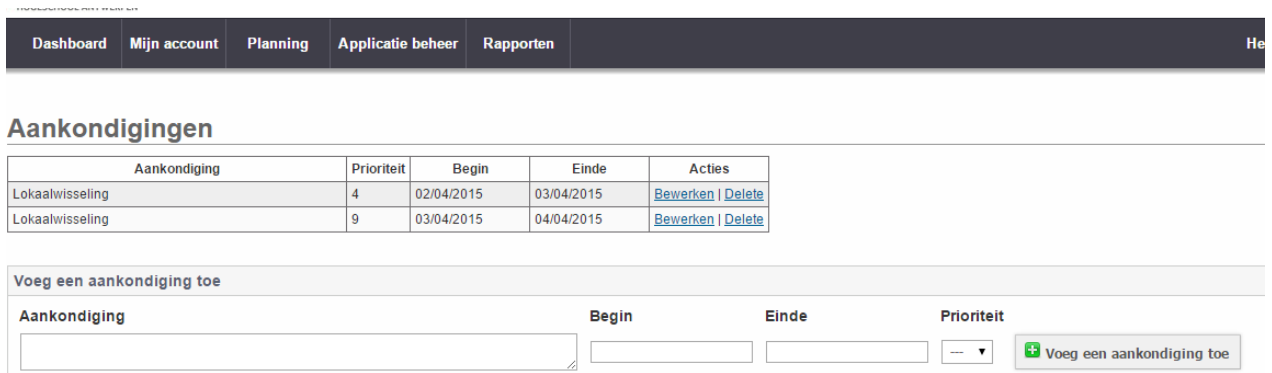
Rechts bovenaan kunt u ook selecteren of u de data wilt laten zien per week, per maand of per dag.

## EEN AANKONDIGING MAKEN



The screenshot shows the dashboard of the Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Mijn account', 'Planning', 'Applicatie beheer', and 'Rapporten'. The 'Applicatie beheer' menu is open, displaying a list of options: Reserveringen, Planningen, Lokalen & docenten, Gebruikers, Groepen, Quotas, Aankondigingen, Customization, and Server instellingen. On the left side of the dashboard, there are links for 'Aankondigingen', 'Aankomende reserveringen (0)', and 'All Upcoming Reservations (0)'.

Het is mogelijk om een aankondiging te plaatsen die dan wordt getoond op het dashboard voor alle users. Om dit te doen gaat u naar.



The screenshot shows the 'Aankondigingen' page. At the top is a navigation bar with 'Dashboard', 'Mijn account', 'Planning', 'Applicatie beheer', 'Rapporten', and 'He'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Aankondiging	Prioriteit	Begin	Einde	Acties
Lokaalwisseling	4	02/04/2015	03/04/2015	<a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Delete</a>
Lokaalwisseling	9	03/04/2015	04/04/2015	<a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Delete</a>

Below the table is a form to add a new announcement. The form has the following fields: 'Aankondiging' (text input), 'Begin' (date input), 'Einde' (date input), and 'Prioriteit' (dropdown menu). There is a button labeled 'Voeg een aankondiging toe' with a green plus icon.

Hier krijgt u dan een overzicht van de verschillende aankondigingen en ook de optie om een nieuwe aan te maken. U vult de velden in en geeft een mogelijke prioriteit mee. Deze score zorgt ervoor dat wanneer er meerdere aankondigingen zijn deze gesorteerd worden op de prioriteit. Vervolgens klikt u op "voeg een aankondiging toe".




## GEBLOKKEERDE PERIODE

  
ARTESIS PLANTIJN  
HOGESCHOOL ANTWERPEN

Dashboard	Mijn account	Planning	Applicatie beheer	Rapporten
<a href="#">Aankondigingen</a>			Reserveringen	Geblokkeerde periodes
			Planningen	
<a href="#">Aankomende reserveringen (0)</a>			Lokalen & docenten	hebt geen aankomende reserveringen
<a href="#">All Upcoming Reservations (0)</a>			Gebruikers	There are no upcoming reservations
			Groepen	

Wanneer er een lokaal een periode niet beschikbaar kan zijn, denk maar aan een gastcollege, kan dit worden geregistreerd in het submenu van reserveringen.

  
ARTESIS PLANTIJN  
HOGESCHOOL ANTWERPEN

Dashboard	Mijn account	Planning	Applicatie beheer	Rapporten
-----------	--------------	----------	-------------------	-----------

### Geblokkeerde periodes

**Voeg geblokkeerde periode toe**

Begin

17/06/2015

12:00am

Einde

17/06/2015

12:00am

Lokaal

322

| Alle lokalen op

Beschikbaarheid Docenten

Oorzaak

Herhaal

Niet herhalen

☒ Toon de conflicterende reserveringen

☐ Verwijder conflicterende reserveringen

✓ Maak aan

Cancel

**Filter**

Tussen

10/06/2015

-

24/06/2015

Planning

Alle planningen

Lokaal


Alle lokalen

Filter

Lokaal	Begin	Einde	Oorzaak
--------	-------	-------	---------

Wanneer u bij de geblokkeerde periodes terecht komt krijgt u hier een overzicht van. Hier kan u ook een periode toevoegen. U stelt het begin en het einde in van de periode dat het lokaal niet beschikbaar zal zijn en vermeld optioneel een oorzaak. Daarna klikt u op maak aan. U kan deze periodes ook gemakkelijk verwijderen in de oplijsting.

## EEN LOKAAL/LECTOR TOEVOEGEN, VERWIJDEREN OF NIET BESCHIKBAAR MAKEN

  
ARTESIS PLANTIJN  
HOGESCHOOL ANTWERPEN

Dashboard

Mijn account

Planning

Applicatie beheer

Rapporten

### Geblokkeerde periodes

Voeg geblokkeerde periode toe

Begin

Einde

Lokaal  | Alle lokalen op [ ]

Oorzaak

Herhaal

☒ Toon de conflicterende reserveringen ☐ Verwijder

☒ Maak aan

Filter

Tussen  -

Lokaal	Begin	Einde	Oorzaak	Aangemaakt door
--------	-------	-------	---------	-----------------

Reserveringen

Planningen

Lokalen & docenten

Gebruikers

Groepen

Quotas

Aankondigingen

Customization

Server instellingen

Groepen

Lectoren

Lokaal Types

Lokaal Statussen

Lokaal

Alle lokalen

Om een lokaal toe te voegen gaat u naar applicatiebeheer en klikt u op lokalen en docenten.

Notities (geen notities) [Bewerken](#)  
Lokaal Administrator (Geen Lokalen Administrator)  
[Sta abonnement op deze kalender toe](#)

**Extra Attributen** [Bewerken](#)

Test Number:    Test String:

Geen afbeelding gekoppeld  
[Voeg afbeelding toe](#)

327 [Hernoem](#) | [Delete](#)  
Status ● [Beschikbaar](#)  
Planning [Examens](#) [Verplaats](#)  
Lokaal Type (geen lokaal type geselecteerd) [Bewerken](#)  
Sorteer Volgorde 0 [Bewerken](#)  
Locatie (geen locatie vermeld) [Bewerken](#)  
Contact (geen contact informatie)  
Beschrijving (geen beschrijving) [Bewerken](#)  
Notities (geen notities) [Bewerken](#)  
Lokaal Administrator (Geen Lokalen Administrator)  
[Sta abonnement op deze kalender toe](#)

**Extra Attributen** [Bewerken](#)

Test Number:    Test String:

Geen afbeelding gekoppeld  
[Voeg afbeelding toe](#)

Voorlopig [Hernoem](#) | [Delete](#)  
Status ● [Beschikbaar](#)  
Planning [Toegepaste Informatica 1](#) [Verplaats](#)  
Lokaal Type (geen lokaal type geselecteerd) [Bewerken](#)  
Sorteer Volgorde 0 [Bewerken](#)  
Locatie (geen locatie vermeld) [Bewerken](#)  
Contact (geen contact informatie)  
Beschrijving (geen beschrijving) [Bewerken](#)  
Notities (geen notities) [Bewerken](#)  
Lokaal Administrator (Geen Lokalen Administrator)  
[Sta abonnement op deze kalender toe](#)

**Extra Attributen** [Bewerken](#)

Test Number:    Test String:


Rijen: 1 - 7 (7)  
Pagina: 1

**Nieuw lokaal toevoegen**

Naam	Planning	Toegangsrechten lokaal	Lokaal Adminis
<input type="text"/>	Beschikbaar ▼	Toegang wordt niet auton ▼	Geen

Hier krijgt u een overzicht van de verschillende lokalen/lectoren en hun status. U kunt deze aanpassen tot zelfs een lokaal/lector volledig verwijderen.

Om een lokaal/lector toe te voegen geeft u de naam hiervan op, selecteert u de planning waarin u deze wilt hebben (lector = beschikbaarheid docenten; lokaal = examens). Ten slotte klikt u verder om aan te maken.



Dashboard

Mijn account

Planning

Reserveringen

Planningen

Lokalen & docenten

Gebruikers

Groepen

Quotas

Aankondigingen

Customization

Server instellingen

Rapporten

Groepen

Lectoren

Lokaal Types

Lokaal Statussen


Aankondigingen

Aankomende reserveringen (0)

All Upcoming Reservations (0)

Er zijn geen aankondigingen

Wanneer u een lokaal aanmaakt zal de beschikbaarheid automatisch geregistreerd worden. Wanneer u een lector aanmaakt zal u ook nog een extra naam moeten aanmaken bij de lectoren tabel. Deze kan u terugvinden op applicatiebeheer > lokalen en lectoren > lectoren



Dashboard

Mijn account

Planning

Lectoren

### Lectoren

Naam Lectoren	Aantal	Acties
Casal	1	<a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Delete</a>
Coutrin	1	<a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Delete</a>
Pooter	1	<a href="#">Bewerken</a>   <a href="#">Delete</a>

Voeg Lectoren toe

Naam Lectoren

Aantal

☐ Onbeperkt

+ Voeg Lect

Hier kan u de naam van de lector invoegen waarvoor u een planning hebt aangemaakt. Zodat u deze later kan inboeken.

## BESCHIKBAARHEID VAN EEN DOCENT INGEVEN/WIJZIGEN

Beschikbaarheid Docenten

15/06/2015 - 19/06/2015 (Laat hele week zien)

Te reserveren

Niet te reserveren

Gereserveerd

Mijn reservering

Deelnemer

In wachtlijst

Verleden

Restrictie

Maandag, 15/06/2015	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Casal												
Coutrin												
De Pooler												
Dinsdag, 16/06/2015	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Casal												
Coutrin												
De Pooler												
Woensdag, 17/06/2015	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Casal												

Om de beschikbaarheid van een docent in te plannen gaat u naar planning > boekingen. Vervolgens selecteert u hier de “beschikbaarheid van docenten”.

HOGESCHOOL ANTWERPEN

**Dashboard** | **Mijn account** | **Planning** | **Applicatie beheer** | **Rapporten**

---

**Maak een nieuwe reservering**

Admin Admin (admin@example.com) [Wijzig](#)

Te reserveren lokalen

**Casal** [Extra lokalen](#)

Begin 15/06/2015 09:30

Einde 15/06/2015 12:00

Duur reservering 0 dagen, 2.5 uren

Herhaal Niet herhalen

Examen titel

Naar de tandarts

Extra informatie

Lectoren [Voeg toe](#)

(1) Casal

Deelnemers

[Voeg toe](#)

[Groepen](#)

Uitgenodigd

[Voeg toe](#)

[Groepen](#)

Wanneer u een reservering aanmaakt zoals bij een rooster zal u hier weer een lector kunnen toevoegen. Zodat de applicatie weet dat deze lector niet beschikbaar is op die dag voor een bepaald examen.

Wanneer u nu een reservering aanmaakt op dezelfde dag wanneer de lector afwezig is zult u volgende error krijgen:




## Uw reservering kan niet worden uitgevoerd

- Deze lector is momenteel niet beschikbaar:  
(15/06/2015) Casal

← Wijzig reservering

U kunt altijd de lector zijn beschikbaarheid verwijderen op elk moment indien dit is afgesproken. Hiervoor klikt u op een reservering en klikt u links onderaan op delete.



ARTESIS PLANTIJN  
HOGESCHOOL ANTWERPEN

[Dashboard](#) [Mijn account](#) [Planning](#) [Applicatie beheer](#) [Rapporten](#)

### Wijzig reservering

Admin Admin (admin@example.com) user

Deelnemerslijst

Te reserveren lokalen

Casal [Extra lokalen](#)

Begin

Einde

Duur reservering 0 dagen, 2.5 u

Herhaal Niet herhalen

Examen titel

Naar de tandarts

Extra informatie

Uw reservering is verwijderd

[Sluit](#)

[Delete](#) [Voeg toe in Outlook](#)

## EEN NIEUWE PLANNING AANMAKEN

Stel u wil een nieuwe planning aan maken. In dit voorbeeld zullen we een dummy rooster Marketing 1 aanmaken. U gaat naar Applicatie beheer en klikt op planningen. U komt op volgend scherm.

Planningen	
Alle planningen	
Beschikbaarheid Docenten <a href="#">Hernoem</a> Begint op Maandag, met 5 zichtbare dagen <a href="#">Wijzig</a> Plannings Administrator <i>Geen Plannings Administrator</i>	Layout (all times Europe/Brussels): Reserveerbare tijdslots 08:00 - 08:30, 08:30 - 09:00, 09:00 - 09:30, 09:30 - 10:00, 10:00 - 10:30, 10:30 - 11:00, 11:00 - 11:30, 11:30 - 12:00, 12:00 - 12:30, 12:30 - 13:00, 13:00 - 13:30, 13:30 - 14:00, 14:00 - 14:30, 14:30 - 15:00, 15:00 - 15:30, 15:30 - 16:00, 16:00 - 16:30, 16:30 - 17:00, 17:00 - 17:30, 17:30 - 18:00, Geblokkeerde tijdslots 00:00 - 08:00, 18:00 - 00:00,
<a href="#">Maak standaard</a>   <a href="#">Delete</a>   <a href="#">Wijzig layout</a>   <a href="#">Sta abonnement op deze kalender toe</a>	
Examens <a href="#">Hernoem</a> Begint op Maandag, met 5 zichtbare dagen <a href="#">Wijzig</a> Plannings Administrator <i>Geen Plannings Administrator</i>	Layout (all times Europe/Brussels): Reserveerbare tijdslots 08:00 - 08:30, 08:30 - 09:00, 09:00 - 09:30, 09:30 - 10:00, 10:00 - 10:30, 10:30 - 11:00, 11:00 - 11:30, 11:30 - 12:00, 12:00 - 12:30, 12:30 - 13:00, 13:00 - 13:30, 13:30 - 14:00, 14:00 - 14:30, 14:30 - 15:00, 15:00 - 15:30, 15:30 - 16:00, 16:00 - 16:30, 16:30 - 17:00, 17:00 - 17:30, 17:30 - 18:00, Geblokkeerde tijdslots 00:00 - 08:00, 18:00 - 00:00,
<i>Dit is de standaard planning   Default schedule cannot be deleted</i>   <a href="#">Wijzig layout</a>   <a href="#">Sta abonnement op deze kalender toe</a>	
Toegepaste Infomatica 1 <a href="#">Hernoem</a> Begint op Vandaag, met 5 zichtbare dagen <a href="#">Wijzig</a> Plannings Administrator <i>Geen Plannings Administrator</i>	Layout (all times Europe/Brussels): Reserveerbare tijdslots 08:00 - 08:30, 08:30 - 09:00, 09:00 - 09:30, 09:30 - 10:00, 10:00 - 10:30, 10:30 - 11:00, 11:00 - 11:30, 11:30 - 12:00, 12:00 - 12:30, 12:30 - 13:00, 13:00 - 13:30, 13:30 - 14:00, 14:00 - 14:30, 14:30 - 15:00, 15:00 - 15:30, 15:30 - 16:00, 16:00 - 16:30, 16:30 - 17:00, 17:00 - 17:30, 17:30 - 18:00, Geblokkeerde tijdslots 00:00 - 08:00, 18:00 - 00:00,
<a href="#">Maak standaard</a>   <a href="#">Delete</a>   <a href="#">Wijzig layout</a>   <a href="#">Sta abonnement op deze kalender toe</a>	

Pagina 1 2 (3)

Hier ziet u een oplijsting van alle verschillende planningen. Onderaan kunt u een planning toevoegen.

Voeg een planning toe	
Naam	<input type="text" value="Marketing 1"/>
Begint op	<input type="text" value="Maandag"/>
Aantal zichtbare dagen	<input type="text" value="5"/>
Gebruik dezelfde layout als	<input type="text" value="Toegepaste Infomatica 1"/>
<input type="button" value="+ Voeg een planning toe"/>	

U vult de naam in van de nieuwe planning, kiest een startdag en het aantal beschikbare dagen. Indien u wilt dat de rooster een layout krijgt als een van de vorige planningen kunt u uit het drop-down menu kiezen voor een reeds gedefinieerde planning. Ten slotte klikt u op “voeg planning toe”. De planning is nu aangemaakt maar heeft wel nog een lokaal/lector of, nu we werken met een dummy model, een voorlopig veld nodig.

Dit kan u doen door “EEN LOKAAL/LECTOR TOEVOEGEN, VERWIJDEREN OF NIET BESCHIKBAAR MAKEN” te volgen en een “voorlopig” attribuut aan te maken op de rooster “Marketing 1”.

