

## lang/nl.admin.help.php

Admin help (lang/nl.admin.help.php - 18 maart 2013)

### Home

Home is een goed beginpunt om een nieuwe reservering te maken. Het zoekveld vindt artikelen en bied time-slots naar het reserveerrooster voor dit artikel. Voorbeeld: je wilt iemand een beamer lenen, tiep in *beam*, en je ziet al jou beamers, klik week of dag voor roosteroverzicht. Je ziet de beschikbaarheid van dit artikel en kunt meteen reserveren.

### Rooster



Navigeer door het rooster via vandaag, volgende week etc. Het zoekveld filtert op artikelen. Een artikel wat op inactief staat wordt hier niet getoond.

Klik op een artikel en begintijdstip vakje om reservering te starten.

### Reservering

- Tabblad Basic = Standaard invoervelden voor reservering.
- Tabblad Accessoire = Standaard invoer accessoires.
- Notitie - notitie over deze reservering
- Gebruiker wijzig - klik hier om de lener te kiezen.
- verwijder - indien aangevinkt wordt de reservering verwijderd.
- Indien gekozen gebruiker demeritpunten heeft dan worden dit getoond in rode letters.
- Indien op deze reservering meerdere artikelen worden geleend, volg de buttons Opslaan, en Artikel toevoegen.


- location out, en location in , alleen invullen indien uitgifte en inname op andere locatie is.

De status van ALLE artikelen kan worden geupdate indien een Vinkje wordt gezet bij  Update voor ALLE artikelen . (zie ook: G alle gereed )

Statische velden kunnen gewijzigd worden, ook als het een cluster reservering is.  
De statische velden zijn: - location out - location in - contract - notes

### Beheer Reserveringen

Dit is het overzichtscherm van actuele reserveringen.

De button **Toon Reserveringen Pass**  laat ook alle reservering van dit jaargang zien.

Meerdere artikelen hebben meerdere regels in dit scherm. Horen de artikelen bij elkaar in 1 reservering dan zie je dat aan de kleurlijn. Het procesverloop van de reserveringen zien en wijzigen:

- R - reservering
- U - uitgifte
- I - inname
- G  gereed
- G alle gereed  Hiermee zijn alle artikelen in een cluster in 1x gereed te melden. Ververs het scherm om de nieuwe status te zien. Deze cluster is meteen naar de reserveringen passee.

Het zoekveld filtert op vrijwel alles: je kunt bijvoorbeeld ingeven:

- Een datum
- Gebruiker
- Artikel
- Begintijd
- Eindtijd
- Uit via - In via
- Status Reservering

Het zoekveld vind ook reserveringen op nummer dat je in reserveer-email kunt vinden, voorbeeld: pk14ddb86c392739.

- Een delete met cylinder-icoon verwijdert dit artikel op de reservering.
- Een delete met kruis-icoon verwijdert de gehele cluster reservering
- De mailtoolate-button verstuurd een email aan de gebruiker met 'te laat teruggebracht' boodschap.

## Zoek naar tijdslot

Dit scherm is een goed beginpunt om een nieuwe reservering te maken. Het zoekveld vindt artikelen en biedt time-slot links naar het rooster voor dit artikel. Voorbeeld: je wilt iemand een beamer lenen, tiep in *beam*, en je ziet al jou beamers, klik week of dag voor roosteroverzicht. Je ziet de beschikbaarheid van dit artikel en kunt meteen reserveren.

## Confirmatie

Het confirmeren van reserveringen die door gebruikers zijn gemaakt. Deze 'wachtende' (pending) reservering kan gewijzigd worden door zowel admin als door student. Akkoord geven leidt tot een automatische email naar de gebruiker. Een akkoord-reservering wordt automatisch zichtbaar in het overzicht reserveringen.

## Gebruikers en medewerkers

Gebruikers zijn alle studenten en komen uit de osiris administratie er zijn beperkte edit mogelijkheden. Medewerkers hebben uitgebreidere editmogelijkheden. Deze kunnen vrij worden toegevoegd en verwijderd in het persoonsbestand. De medewerker en student info wordt gedeeld tussen alle admin. Denk aan slecht gedrag (via demeritpunten), dit is zichtbaar voor alle admins.

## Gebruikers

Het gebruikersbestand krijgt haar data uit het osiris studentenbestand. De waardes uit osiris zijn vast (osiris is master). Een aantal velden zijn uitleen-specifiek, en kunnen wel gewijzigd worden (door admins).

- emailadres2 - dit veld wordt gebruikt voor alle emails van uitleen, indien dit veld leeg is dan wordt het osiris emailadres gebruikt. voor inloggen dient de
- gebruiker altijd het osirisemailadres te gebruiken.
- notitie
- demerit - aantal strafpunten die een student heeft
- demerit - opmerkingen over slecht gedrag van deze gebruiker: noteer als volgt
- datum:afzender:opmerking
- wachtwoord - voorlopig niet van toepassing

## Medewerkers

Medewerkers kunnen in het systeem ook als lener worden gekozen. De velden zijn uitleen-specifiek en kunnen vrij gewijzigd worden (door admins).

- emailadres
- naam en achternaam
- emailadres2 - dit veld wordt gebruikt voor alle emails van uitleen, indien dit veld leeg is dan wordt het osisris emailadres gebruikt.
- notitie - vrij in te vullen
- demerit - aantal strafpunten die een student heeft
- demerit - opmerkingen over slecht gedrag van deze gebruiker: noteer als volgt
- datum:afzender:opmerking
- wachtwoord - voorlopig niet van toepassing

## Artikelen

Overzicht en beheer van alle artikelen van jou werkplaats. Als je een nieuwe barcode ingeeft voor een artikel dan wordt het reserveringsbestand ook bijgewerkt met deze barcode. Een artikel kan inactief worden gezet, dan kan deze niet meer gereserveerd worden. Gebruik dit als en artikel in reparatie gaat.

Wordt een artikel verwijderd dan worden ook alle reserveringen van dit artikel verwijderd.

- Goedkeuring vereist - indien aangevinkt dan mag student (die inlogrechten heeft) zelf dit artikel reserveren. Standaard: UIT
- Meerdaagse reserveringen toelaten - indien niet gevuld, dan kan de min. en max. uitleenlengte in uren worden ingegeven. Standaard: AAN

Een artikel enkel dan verwijderen als deze niet is uitgeleend op dit moment.

## Accessoires

Overzicht en beheer van de accessoires.

- Een accessoire heeft een eenvoudige beschrijving.
- Een accessoire gaat per 1 stuk, die inwisselbaar zijn met elkaar.
- Een zelfde accessoire kan met meerdere malen op 1 reservering.
- Een accessoire heeft geen barcode. een accessoire wordt enkel uitgeleend samen met minstens 1 artikel. Er is een DUMMY-artikel met naam ♦accessoire only♦. Gebruik dit artikel als je enkel accessoires wilt uitleen.
- Een accessoire wordt niet gecontroleerd op beschikbaarheid.
- Een accessoire wordt altijd vermeld op de reservering en het contract.

Een accessoire enkel dan verwijderen als deze niet is uitgeleend op dit moment.

## Toon archief

Reserveringen van vorige jaargangen worden getoond (voor zover aanwezig). Hier kun je geen wijzigingen aanbrengen.

=====

technisch contact: jan rodenburg

larka.nl

jan@larka.nl

www.larka.nl

010 477 1335 of 06 433 76 433

=====