

HANDLEIDING BUNTPLANNER

auteur(s)	: Wouter de Heer
versie	: 1.0
status	: Gepubliceerd
documentdatum	: 12 december 2012
aantal pagina's	: 14

Inhoud

1	Algemene informatie BuntPlanner.....	3
2	Aanmaken van een nieuw gebruikersaccount.....	4
3	Beschrijving van de persoonlijke webpagina	6
3.1	Dashboard	6
3.2	Mijn Account.....	7
3.3	Planning.....	9
4	Aanmaken van reserveringen.....	12

1 Algemene informatie BuntPlanner

De BuntPlanner is een internet pagina waarop het voor gebruikers van de Bunt mogelijk is zelf ruimtes te reserveren.

Om een reservering te maken zal de gebruiker zich eerst bekend moeten maken dmv het aanmaken van een gebruikersaccount, daar hangt een persoonlijke pagina aan vast waarbinnen de reserveringen gemaakt kunnen worden.

Voor het alleen raadplegen van de planning is een gebruikersaccount niet nodig.

Wanneer een gebruiker een ruimte reserveert wordt deze ruimte voorlopig gereserveerd in de planning, een reservering zal altijd goedgekeurd moeten worden door de planner van de Bunt.

Ook zijn er een aantal ruimtes die niet zonder meer door bedrijven of verenigingen kunnen worden geboekt, dit zijn de Winkel, de Medische ruimte en de Bestuurskamer. Indien u toch rechten nodig heeft om deze ruimten te boeken graag hierover contact opnemen met de Bunt Planner (planner@someren-heide.nl).

De Buntplanner houdt geen rekening met kosten voor het reserveren van de ruimten, deze kosten zullen achteraf worden afgerekend door de penningmeester van de Bunt.

Er kunnen terugkerende afspraken worden ingepland. Houd er rekening mee dat door het doen van een reservering op dat moment door een ander bedrijf of vereniging geen gebruik meer kan worden gemaakt van de betreffende ruimte. Maak dus alleen terugkerende reserveringen als de ruimte daadwerkelijk iedere keer gebruikt wordt.

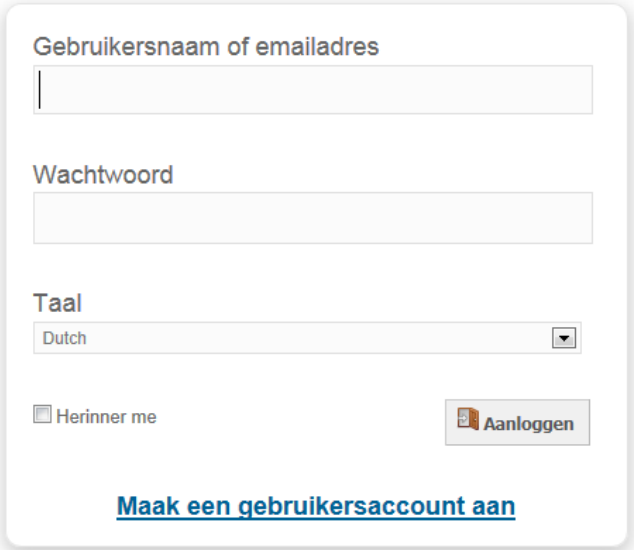

Er kunnen meerdere ruimtes binnen een boeking gepland worden, bijvoorbeeld Gymzaal en Podium of Aula en Keuken.


Reserveringen moeten minimaal 3 dagen op voorhand worden aangevraagd. Het systeem houdt hier rekening mee en zal reserveringen binnen de 3 x 24 uur vanaf het moment van boeken dan ook automatisch weigeren.

Indien een gewenste ruimte reeds gereserveerd is door een andere vereniging of bedrijf dient er eerst zelf contact opgenomen te worden met degene die deze ruimte geboekt heeft om afspraken te maken over het gebruik van de ruimte. Het bestuur van de Bunt zal indien de eerdere reservering is goedgekeurd niet bemiddelen in deze afspraken.

2 Aanmaken van een nieuw gebruikersaccount

Onderstaande handleiding beschrijft de procedure een nieuw account aan te maken indien U nog geen account hebt voor de Buntplanner

Omschrijving	Schermafdruk
<p>Ga naar de pagina: http://planner.someren-heide.nl</p>	
<p>Klik op 'Maak een gebruikersaccount aan'</p>	
<p>Voer de volgende gegevens in:</p> <p>Gebruikersnaam: kies een gebruikersnaam</p> <p>Wachtwoord: kies een wachtwoord</p> <p>Bevestig wachtwoord: voer nogmaals hetzelfde wachtwoord in</p> <p>Standaard hoofdpagina: hoeft niet gewijzigd te worden</p>	

<p>Voornaam</p> <p>Achternaam</p> <p>Email: voer uw email adres in, op dit adres worden alle afspraken bevestigd</p> <p>Tijdzone: Europe/Amsterdam is de juiste tijdzone, deze hoeft niet te worden gewijzigd</p>	<p>Profiel (alle velden zijn verplicht)</p> <p>Voornaam <input type="text"/></p> <p>Achternaam <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Tijdzonezone Europe/Amsterdam <input type="button" value="v"/></p>
<p>Telefoon: Voer hier uw telefoonnummer in</p> <p>Bedrijf/Vereniging: voer hier de naam van het bedrijf of de vereniging waarvoor u reserveringen aanmaakt.</p> <p>Functie: voer hier indien relevant/van toepassing uw functie bij het bedrijf of de vereniging in.</p>	<p>Bijkomende informatie (optioneel)</p> <p>Telefoon <input type="text"/></p> <p>Bedrijf/Vereniging <input type="text"/></p> <p>Functie <input type="text"/></p>
<p>Veiligheidscode: Neem de op het scherm getoonde veiligheidscode over in het invulveld, let op, deze is hoofdletterafhankelijk.</p> <p>Klik vervolgens op 'Registreer'</p> <p><i>U wordt nu naar uw persoonlijke planning pagina doorgestuurd. Deze wordt in ander hoofdstukken verder uitgelegd.</i></p>	<p>Veiligheidscode</p>  <p>Veiligheidscode <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Registreer"/></p>

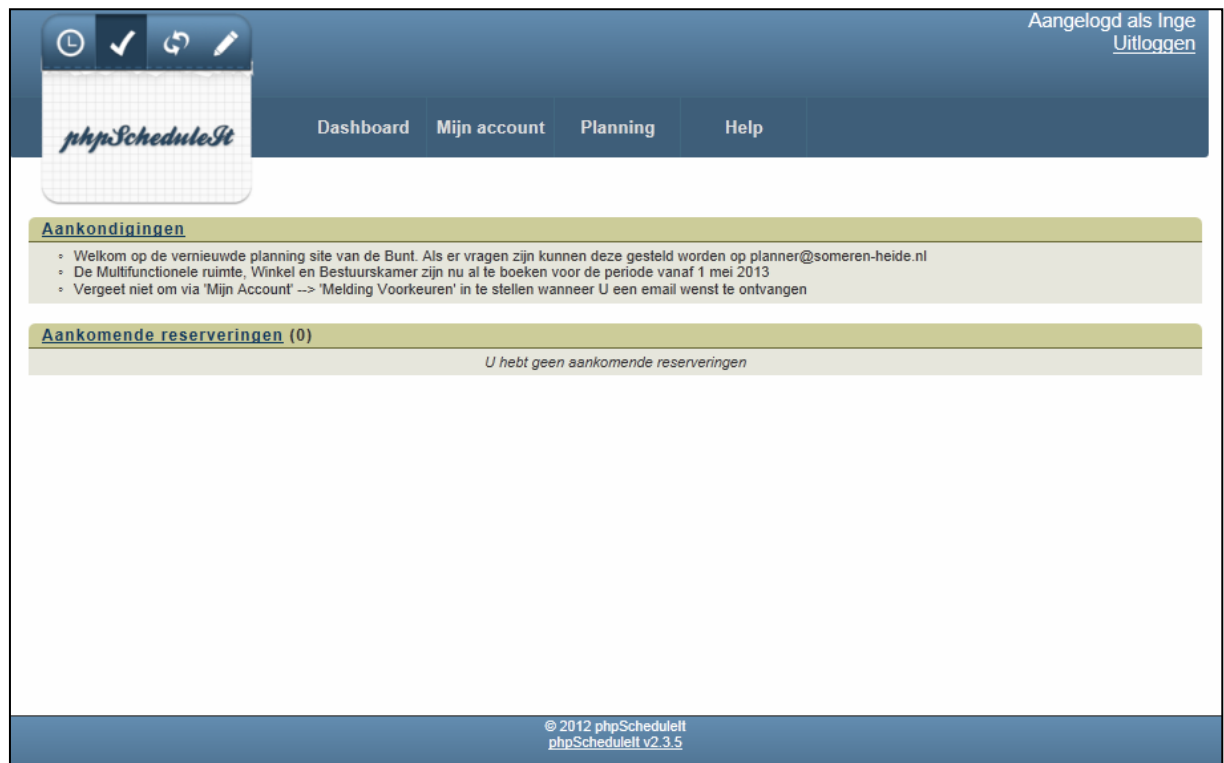
3 Beschrijving van de persoonlijke webpagina

Dit hoofdstuk beschrijft de diverse functies die voor de gebruikers beschikbaar zijn binnen de BuntPlanner.

3.1 Dashboard

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Na het inloggen verschijnt het zgn Dashboard:



In dit scherm kunnen door de planner diverse aankondigingen weergegeven worden, tevens worden hier de door de gebruiker geplande reserveringen voor de komende weken weergegeven.

3.2 Mijn Account

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Op de profiel pagina kunnen de instellingen zoals deze tijdens het aanmaken van het account zijn ingevoerd aangepast worden:

Gebruikersnaam (alle velden zijn verplicht)

Gebruikersnaam

Standaard hoofdpagina
Mijn Dashboard

Profiel (alle velden zijn verplicht)

Voornaam

Achternaam

Email

Tijdzonezone
Europe/Amsterdam

Bijkomende informatie (optioneel)

Telefoon

Bedrijf/Vereniging

Functie

Pas aan

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Hier kan het wachtwoord gewijzigd worden:

Voer het huidige en twee maal het nieuwe wachtwoord in.

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Bij melding voorkeuren kunt u zelf aangeven welke emails u wilt ontvangen van de Buntplanner:

Melding voorkeuren

Wanneer ik of iemand in mijn naam een reservering maakt	<input checked="" type="radio"/> Stuur me een email <input type="radio"/> Geen melding sturen
Wanneer ik of iemand anders een reservering van me wijzigt	<input checked="" type="radio"/> Stuur me een email <input type="radio"/> Geen melding sturen
Wanneer ik of iemand in mijn naam een reservering verwijderd	<input checked="" type="radio"/> Stuur me een email <input type="radio"/> Geen melding sturen
Wanneer mijn reserveringen uit de wachtrij zijn goedgekeurd	<input checked="" type="radio"/> Stuur me een email <input type="radio"/> Geen melding sturen

Standaard staan alle meldingen aan.

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boekingen	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Deze functie wordt niet gebruikt.

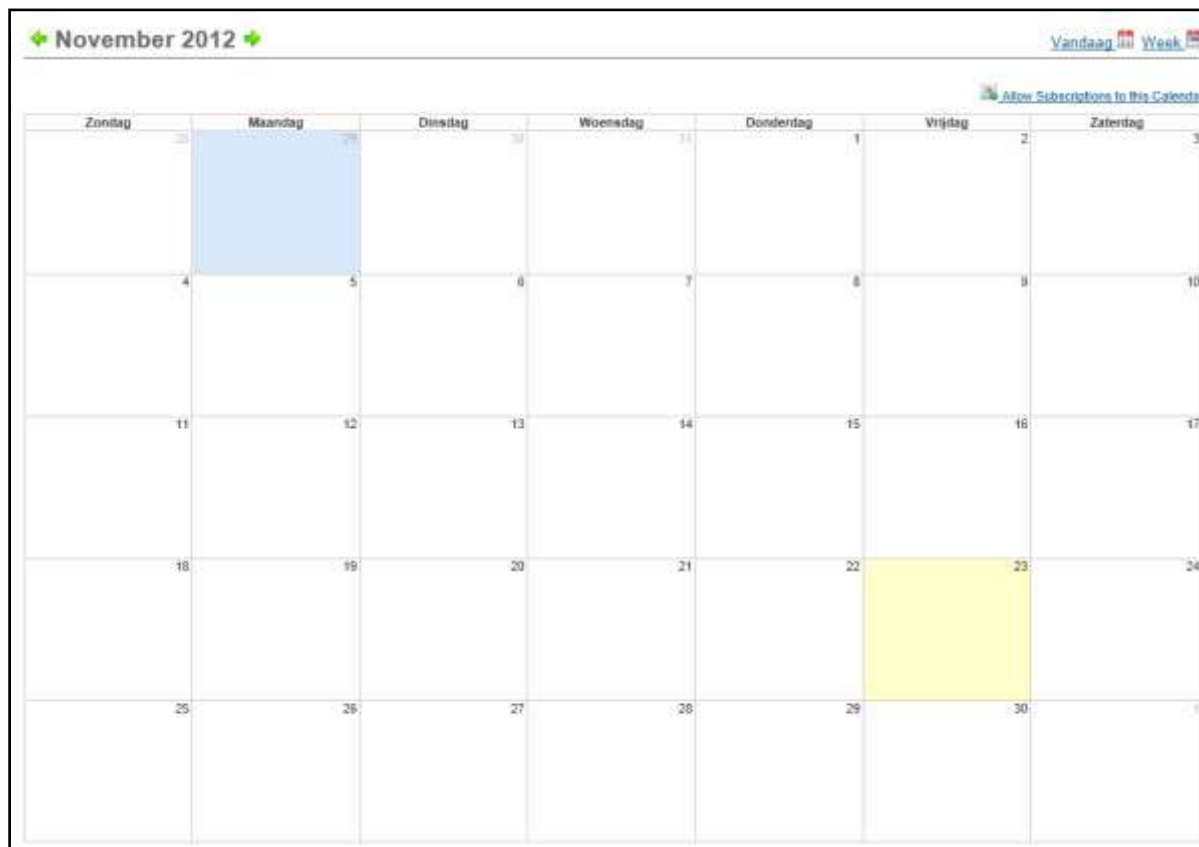
3.3 Planning

Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boekingen	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

De 'Boekingen' pagina gebruikt U om daadwerkelijk reserveringen aan te maken. Meer hierover in het hoofdstuk: ***Aanmaken van reserveringen.***

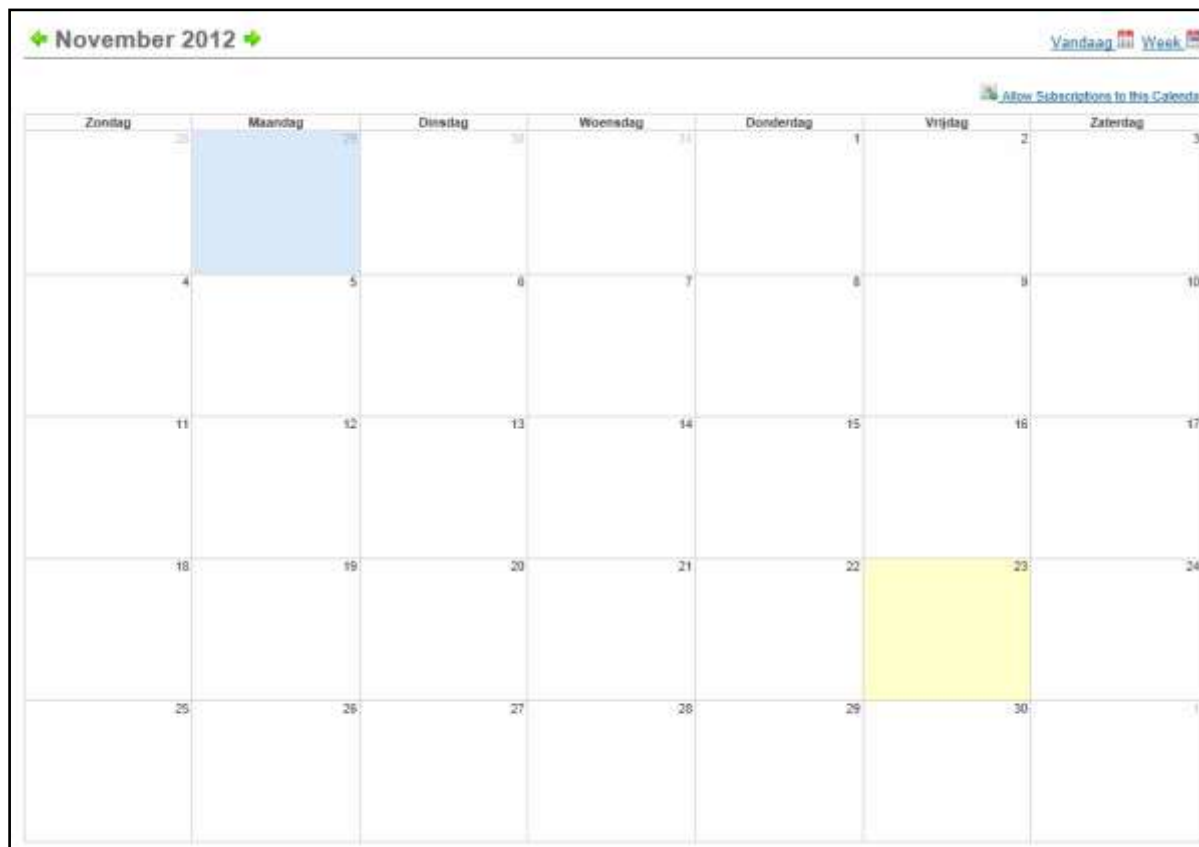
Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		

Mijn kalender geeft alle reserveringen voor alle ruimtes weer die op dit gebruikersaccount zijn gemaakt. Er kan gekozen worden voor een dag, week of maand weergave:

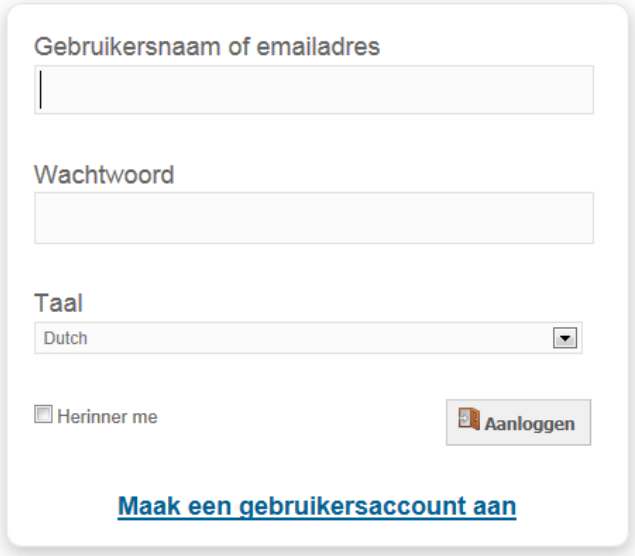
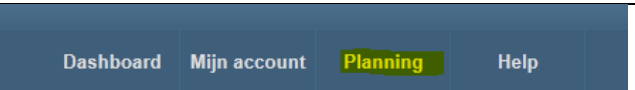




Dashboard	Mijn Account	Planning	Help
	Profiel	Boeking	
	Wijzig wachtwoord	Mijn Kalender	
	Melding voorkeuren	Bron Kalender	
	Open uitnodigingen		


In de Bron kalender kunt U per Bron (ruimte in de Bunt) een overzicht van de reserveringen zien, ook hier kan er gekozen worden voor een dag, week of maand weergave:



4 Aanmaken van reserveringen.

Omschrijving	Schermafdruck
<p>Ga naar de pagina: http://planner.someren-heide.nl</p>	
<p>indien U nog geen gebruikersaccount heeft volg dan eerst de handleiding in Hoofdstuk 2: Aanmaken van een nieuw gebruikersaccount</p> <p>Log in in de Buntplanner met:</p> <p>Gebruikersnaam</p> <p>Wachtwoord</p> <p>Taal: hoeft niet aangepast te worden, Dutch (nederlands).</p> <p>Herinner me: Aanvinken indien U op een eigen computer inlogt, voor een publiekelijk toegankelijke computer wordt dit afgeraden</p> <p>Klik op 'Aanloggen'</p>	
<p>Ga naar 'Planning' en klik dan op 'Boekingen'</p>	
<p>Zoek de gewenste datum, zoek vervolgens de gewenste ruimte en klik op het vakje onder de begintijd van de reservering.</p>	
<p>Door te klikken op 'Éxtra bronnen' kunnen nog een of meerdere andere ruimtes aan de reservering worden toegevoegd.</p> <p>Controleer de Begin datum en tijd</p> <p>Controleer de Eind datum</p> <p>Kies de juiste eind-tijd</p> <p>Bij duur reservering zou nu netjes moeten staan hoe lang de reservering duurt.</p>	

<p>Voor herhalende reserveringen zijn verschillende mogelijkheden:</p> <p>Niet herhalen: Een eenmalige reservering</p> <p>Dagelijks: Reservering komt elke x dagen voor (geef ook een einddatum op)</p> <p>Wekelijks: Reservering komt x wekelijks op een of meer vaste dagen terug. (geef ook een einddatum op)</p> <p>Maandelijks: Reservering komt x maandelijks op specifieke dag van de maand of op een weekdag in de maand terug. (geef ook een einddatum op)</p> <p>Jaarlijks: Elke x jaar op datum. (geef ook een einddatum op)</p> <p><i>Note: Het plannen van een herhalende afspraak heeft een nadeel, als er een conflicterende afspraak ergens binnen de te plannen periode voor de betreffende ruimte is geboekt zal de een foutmelding verschijnen. Er zullen dan meerdere terugkerende reserveringen 'om' de reeds bestaande reservering moeten worden ingepland óf er wordt contact opgenomen met degene die de conflicterende afspraak gepland heeft om deze te verwijderen of om te plannen naar een andere ruimte.</i></p>	<p>Herhaal <input type="text" value="Niet herhalen"/></p> <hr/> <p>Herhaal <input type="text" value="Dagelijks"/></p> <p>Elke <input type="text" value="1"/> dagen</p> <p>Tot <input type="text" value="29/11/2012"/></p> <hr/> <p>Herhaal <input type="text" value="Wekelijks"/></p> <p>Elke <input type="text" value="1"/> weken</p> <p>Op <input type="checkbox"/>Z <input type="checkbox"/>M <input type="checkbox"/>D <input type="checkbox"/>W <input type="checkbox"/>D <input type="checkbox"/>V <input type="checkbox"/>Z</p> <p>Tot <input type="text" value="05/12/2012"/></p> <hr/> <p>Herhaal <input type="text" value="Maandelijks"/></p> <p>Elke <input type="text" value="1"/> maanden</p> <p><input checked="" type="radio"/> dag van de maand <input type="radio"/> dag van de week</p> <p>Tot <input type="text" value="28/12/2012"/></p> <hr/> <p>Herhaal <input type="text" value="Jaarlijks"/></p> <p>Elke <input type="text" value="1"/> jaren</p> <p>Tot <input type="text" value="28/11/2013"/></p>
<p>Reservering titel: Deze titel wordt weergegeven in het totaaloverzicht, kies dus een duidelijk herkenbare titel</p> <p>Beschrijving van de reservering: Indien er meer informatie beschikbaar is over de reservering kan deze hier ingevoerd worden</p> <p>Bestand Toevoegen: Hier kan indien nodig een bestand worden toegevoegd.</p>	<p>Reservering titel</p> <input type="text"/> <p>Beschrijving van de reservering</p> <input type="text"/> <p>Bestand toevoegen</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> (2 MB max)
<p>Sleutel Beschikbaar: Is er een sleutel beschikbaar of moet er na het accorderen van de reservering contact opgenomen worden voor het verlenen van toegang tot de Bunt</p> <p>Vragen mbt reservering: Hier kunt u Uw</p>	<p>Extra opties</p> <p>Sleutel Beschikbaar? <input type="text" value="Nee"/> Vragen mbt reservering <input type="text"/></p>

<p>vragen tbv de reservering kwijt, de planner zal deze doorlezen alvorens de reservering goed te keuren.</p>	
<p>Klik op 'Maak aan'</p> <p><i>Het systeem gaat na of de reservering niet conflicteert met andere reserveringen, met de minimale tijd van 3 dagen in de toekomst of met geblokkeerde periodes.</i></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ✓ Maak aan </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ✗ Annuleer </div> </div>
<p>Indien er geen problemen zijn gevonden zal de melding verschijnen dat de reservering succesvol is aangemaakt.</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Uw reservering is succesvol aangemaakt! Uw referentie nummer is 50af7f9793482</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Sluit</div> </div>
<p>De reservering verschijnt vervolgens in het geel in de planning, dit betekent dat de reservering op juiste wijze is aangekomen, er is een email verstuurd naar de planner om de reservering te controleren en indien akkoord goed te keuren. Indien de reservering is goedgekeurd zal deze blauw verschijnen in de kalender.</p>	