

Newman Atelier Manager

Handleiding



Index

Contents

Index.....	2
Reserveringspagina	3
Voor en achternaam	3
Docent	3
School Email	3
Datum van Reservering	3
Tijd van reservering	3
Soort plek	3
Admin Pagina	4
Datum	4
Tijd van Reservering	4
Absentie.....	4

Reserveringspagina

De reserveringspagina bestaat uit zeven elementen

Voor en achternaam

- Hier vult u uw voor en achternaam in (b.v: John van Hert)
- Als u voor meer mensen wilt reserveren moet iedereen een aparte reservering plaatsen

Docent

- Hier vult u de naam van de docent in waaronder u reserveert

School Email

- Hier vult u uw school email in. LET OP, als u een ander mail adres dan u school email invult dan komt de email niet aan. Er is ook een kans dat de email in uw Spam folder terecht komt, dus vergeet deze niet te checken

Datum van Reservering

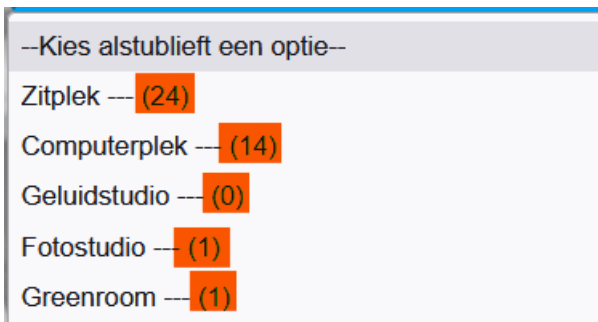
- Hier vult u de datum in waarop u wilt reserveren in het formaat dag/maand/jaar

Tijd van reservering

- Hier selecteert u het blok in waarin u wilt reserveren. A
- Als u een reservering wilt maken voor twee blokken, dan moet u meerdere reserveringen plaatsen

Soort plek

- Hier selecteert u het type plek dat u wilt reserveren.
- De nummers gemarkeerd in oranje zijn het aantal plekken wat nog over is voor uw geselecteerde tijd en datum



–Kies alstublieft een optie–

Zitplek	(24)
Computerplek	(14)
Geluidstudio	(0)
Fotostudio	(1)
Greenroom	(1)

Admin Pagina

Op bij de admin pagina te komen druk u op de login knop.

Hierna komt u op een pagina waar u moet inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Lukt het inloggen niet?

Neem dan contact op met IT.



Figure 1. Login Knop

Zodra u op de admin pagina bent zijn er twee velden om in te vullen.

Datum

- Hier voert u de datum in waarvan u de reserveringen wilt zien

Tijd van Reservering

- Hier selecteert u het blok waarvan u de reserveringen wilt zien

Als er reserveringen zijn op uw geselecteerde datum en tijd zal er een tabel tevoren komen. In deze tabel kunt u alle benodigde informatie zien

Absentie

- Aan de rechterkant van iedere rij van de tabel staat een “checkbox”. Als u deze aanklikt selecteert u die rij voor absentie. De absentie wordt nog niet direct verzonden
- Om de absentie te verzenden druk u op de “Absentie Versturen” knop, hierna wordt de absentie verstuurd.
- U kunt nu in de tabel zien dat absentie veranderd is van “nee” naar “ja”. Heeft u een fout gemaakt? Selecteer dan weer de rij en klik op absentie versturen. Dit veranderd de absentie opnieuw.