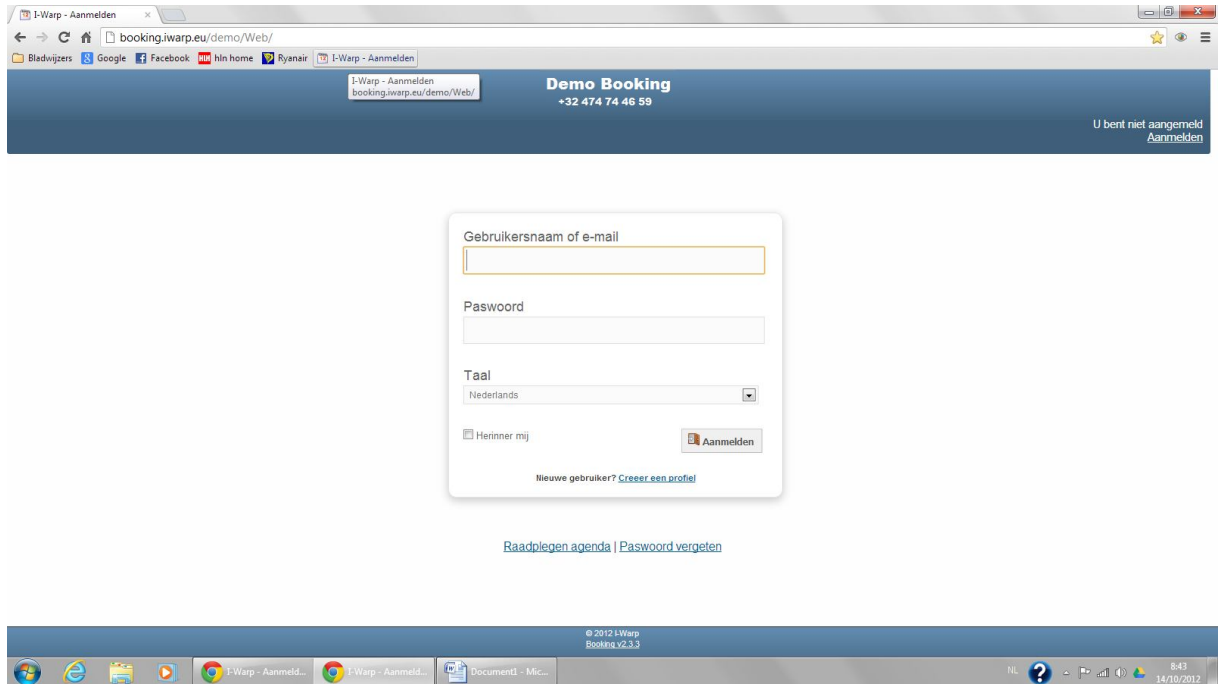


Handleiding online reserveringsysteem Sanicole.

- 1) Ga naar de website www.eble.be
- 2) Selecteer " Online Reserveren - reserveren" via het menu
P.s. Via "Online reserveren – handleiding" kan je deze handleiding online bekijken.

Je komt dan op het aanlogscherf voor de online reservatie.



Initiëel uit te voeren door IEDEREEN (Het is je eigen verantwoordelijkheid om je gegevens up to date te houden.

- 3) Log aan met de gebruikersnaam (emailadres) en paswoord= password.
 - a. Indien dit niet lukt stuur een mailtje naar pcaeyers@gmail.com en ik zal je de juiste gegevens bezorgen.
- 4) Ga naar "Mijn account" / "profiel" en vul de verplichte en eventueel optionele gegevens in en sla op. (Als standaard pagina "dashboard" selecteren. Zo zie je direct eventuele aankondigingen.) Hier kan je eventueel je gebruikersnaam veranderen van je e-mailadres naar een eigen gekozen gebruikersnaam.

Demo Booking
+32 474 74 46 59
Aangemeld als Patrick Almeden

Aanmelden (alle velden zijn verplicht)

Gebruikersnaam
PCAE

Standaard Pagina
Agenda

Profiel (alle velden zijn verplicht)

Voornaam
Patrick

Familiennaam
Caeyers

E-mail
pcaeyers@telenet.be

Tijdzone
Europe/Brussels

Bijkomende informatie (Optioneel)

Telefoon

- 5) Ga naar "Mijn account" / "Licentie" en vul de gegevens in en sla op.

Demo Booking
+32 474 74 46 59
Aangemeld als Patrick Almeden

Licentie

Licentienummer

Type
ATPL

Geldigheidsdatum licentie

Geldigheidsdatum medische controle

Geldigheidsdatum English Proficiency

English Proficiency level
Level 1

Kwalificaties

Rating Geldigheid Verwijderen Aanpassen

Toevoegen

Opslaan

Vul eerst de bovenste gegevens in druk op "Opslaan". Vul daarna je kwalificaties in en druk terug op "Opslaan"

- 6) Ga naar "Mijn account" / "Wijzig paswoord" en vul een eigen paswoord in en klik op "wijzig paswoord". Gelieve je userid en paswoord niet aan andere personen door te geven.

The screenshot shows a web browser window with the URL `booking.iwarp.eu/demo/Web/password.php`. The page header includes "Demo Booking" and the phone number "+32 474 74 46 59". The user is logged in as "Patrick Almeden". The main content area contains a form titled "Wijzig Paswoord" with three input fields: "Huidig paswoord", "Nieuw paswoord", and "Bevestig Paswoord". A green checkmark icon and the text "Wijzig Paswoord" are visible at the bottom of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14/10/2012" and time "8:54".

- 7) Ga naar "Mijn account" / "Notificatie voorkeuren" en vink aan in welke situatie je een mail wilt ontvangen en sla op.

The screenshot shows a web browser window with the URL `booking.iwarp.eu/demo/Web/notification-preferences.php`. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area contains a form titled "Notificatie Voorkeuren" with four rows of notification settings. Each row has a description on the left and two radio button options on the right: "Verstuur mij een e-mail" and "Geen melding sturen". The first row is selected. The "Opslaan" button is at the bottom of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14/10/2012" and time "8:58".

VOOR DE INSTRUCTEURS

- 1) Ga naar "Responsibilities" / "Instructeurs"

The screenshot shows a web browser window with the URL `booking.iwarp.eu/demo/Web/admin/manage_admin_resources.php`. The page title is "Demo Booking" with a phone number "+32 474 74 46 59". The navigation menu includes "Dashboard", "Mijn Account", "Agenda", "Lijsten", "Responsibilities", and "Rapporten". The user is logged in as "Aangemeld als Instructeur1 Almekken".

The main content area is titled "Instructeurs" and shows a list of items. The first item is "Instructeur1 Sanicole1 (inst1aan)". The status is "Onbeschikbaar maken". The description includes "Kont voor op Aeroclub Demo Agenda" and "Sorteervolgorde 0 Aangepast". There are links for "Hulp", "Verwijderen", "Gebruik instellingen", "Wijzig instellingen", "Er is geen minimale reserveringsduur", "Er is geen maximale reserveringsduur", "Reserveringen vereisen geen goedkeuring", "Toegang wordt automatisch verleend", "Reserveringen kunnen gemaakt worden vanaf het huidige tijdstip", "Reserveringen kunnen onbepaald in de toekomst eindigen", "Meerdaagse reserveringen mogelijk", and "Dit item heeft ongelimiteerde capaciteit".

The footer of the browser window shows "© 2012 Warp Booking v2.3.3" and the system tray with the date "14/10/2012".

- 2) Klik rechts op "Wijzig instellingen"

Vul in wat voor jou van toepassing is en druk op "opslaan"

- 3) Vul eventuele geblokkeerde periodes in.
- Hier vul je in wanneer je niet beschikbaar bent als instructeur.

Ga naar "Responsibilities – geblokkeerde periodes"

The screenshot shows a web browser window with the URL `booking.iwarp.eu/eb/e/Web/admin/manage_blackouts.php`. The page title is "I-Warp - Geblokkeerde pe...". The navigation menu includes "Dashboard", "Mijn Account", "Agenda", "Lijsten", "Responsibilities", and "Rapporten". The user is logged in as "Piet Almelde".

Geblokkeerde periodes

Toevoegen blokkeringen

Begin: 14/11/2012 12:00
Einde: 14/11/2012 12:00
Item: Piet Tamborijn
Oorzaak:
Herhaal: Niet herhalen

Toon de conflicterende reserveringen Verwijder conflicterende reservering

Filter

Tussen: 07/11/2012 - 21/11/2012
Agenda: Alle agenda's
Item: Piet Tamborijn

Item	Begin	Einde	Oorzaak	Aangemaakt door	Verwijderen
------	-------	-------	---------	-----------------	-------------

© 2012 I-Warp Booking v2.3.3

Selecteer eerst "Toon de conflicterende reserveringen" en klik op "aanmaken"

Indien er geen conflicterende reserveringen zijn is de geblokkeerde periode geactiveerd.

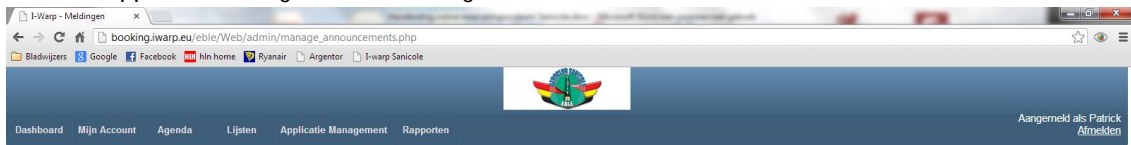
Indien er toch conflicterende reserveringen zijn

- Afhankelijk van onderlinge afspraak verwittig de persoon of niet.
- Selecteer "Verwijder conflicterende reservering" en klik op "aanmaken"

VOOR DE ADMINISTRATORS

Hoe een aankondiging doen die zichtbaar is op het dashboard?

1. Ga naar "Applicatie management – meldingen"



Meldingen

Aankondiging	Prioriteit	Begin	Einde	Acties
Binnenkort wordt het online reservatiesysteem geactiveerd.	1	14/11/2012	31/12/2012	Aanpassen Verwijderen

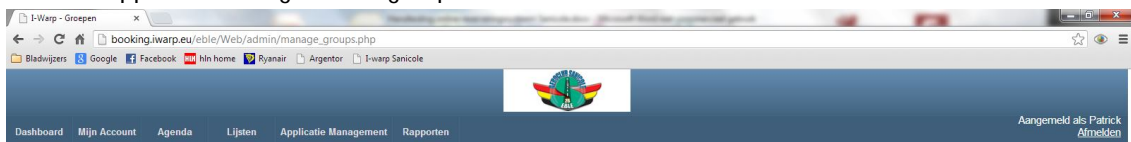
Toevoegen nieuwe aankondiging

Form for adding a new announcement. It includes a large text area for the announcement, and input fields for 'Begin' and 'Einde' dates, and a 'Prioriteit' dropdown menu. A green button labeled 'Toevoegen nieuwe aankondiging' is visible.

2. Geef de begin- en einddatum in dat de melding zichtbaar moet zijn.
3. Geef de prioriteit mee
4. Typ de tekst in het vak "Aankondiging"
5. En klik op "Toevoeging nieuwe aankondiging."
6. Om de melding aan te passen of te verwijderen ga naar "Applicatie management – meldingen" en klik op "aanpassen / verwijderen" voor de juiste melding.

Hoe de groepen indelen?

1. Ga naar "Applicatie management – groepen"



Groepen

Groep zoeken:

[Alle groepen](#)

Groep Naam	Acties	Groep Leden	Rechten	Groep Rollen	Groep Beheerders
Administrator	Herstellen Verwijderen	Beheer	Wijzig	Wijzig	Kies...
Instructeurs	Herstellen Verwijderen	Beheer	Wijzig	Wijzig	Kies...
Pilots	Herstellen Verwijderen	Beheer	Wijzig	Wijzig	Kies...
Students	Herstellen Verwijderen	Beheer	Wijzig	Wijzig	Instructeurs

Rijen: 1 - 4 (4) Zie alles
Pagina: 1

Nieuwe Groep

Name

[Nieuwe Groep](#)

2. Voor elke groep kan je daar de leden en de rechten beheren.

Hoe een nieuw lid toevoegen?

1. Ga naar "Applicatie management – gebruikers" en scroll naar onder

Naam	E-mail	Telefoon	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten										
Theo Keichtermans	theo.keichtermans@peer.be	+32 11631595	30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten							
Eddy Kerkhofs	eddy.kerkhofs@skynet.be	+32 496547700	30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten							
Rob Knol	knolrj@hotmail.com	31774650202	+32 472900486	30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten						
Stefan Kumpen	icelech40@gmail.com	+32 11434939	+32 478218805	30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten						
Peter Kuypers	p.kuypers@hccnet.nl	31497512195	31651822111	30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten						
Jan Larosse	jan.larosse@shent.be			30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten						
Geert Lemmens	geert@sanicool.com	Koningsvaren 27 5552 EA Valkenswaard	31402012065	31651216345	8102088	Fl(A), TMO, SEP/land	09/02/2016	30/03/2013	06/12/2013	30/11/0001	17/11/2012	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten
Wim Loomans	wim.loomans@skynet.be			+32 496122509						30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten
Andre Loomans	andre.loomans@telenet.be									17/11/2012	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten
Jan Mangelschots	janmangelschots@telenet.be			+32 475848429						30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten
Wim Marchal	gm.sabeta@pandora.be			+32 11454440						30/11/0001	01/01/1970	ni	Actief	Aanpassen	Zoeken	Terugzetten

Rijen: 1 - 50 (102) Zie alles
Pagina: 1 2 3

Voeg gebruiker toe

Gebruikersnaam E-mail Voornaam Familiennaam

Tijdzone Paswoord

2. Vul de gegevens in:

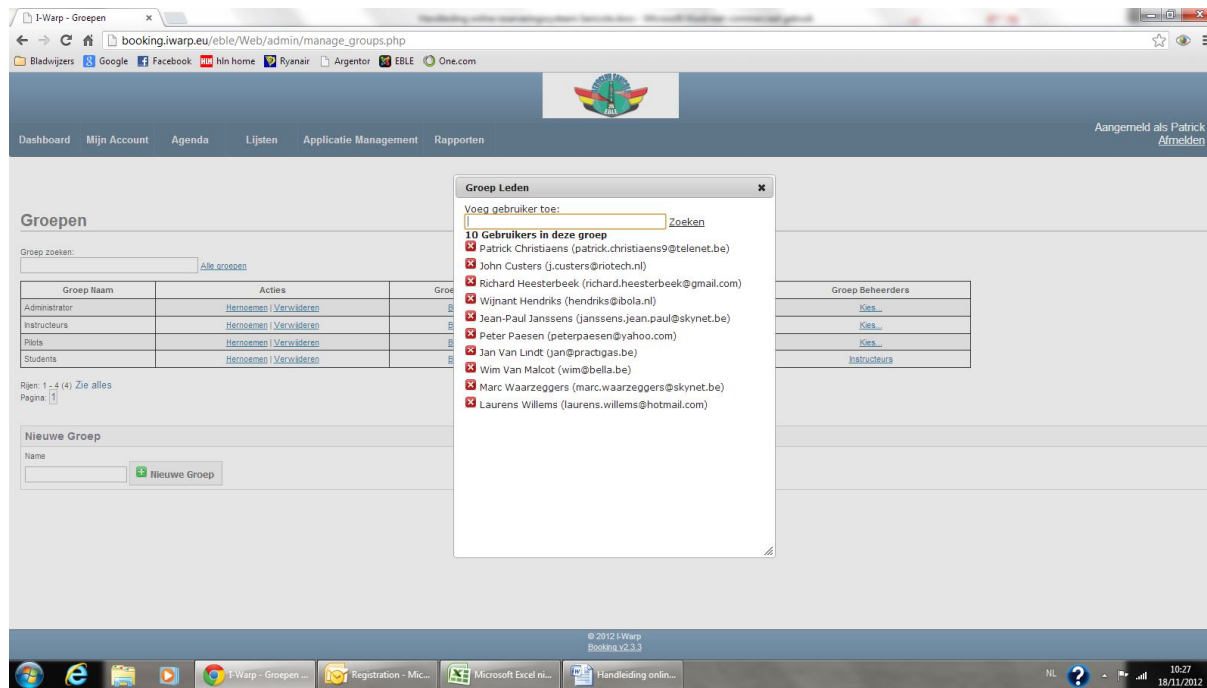
- Gebruikersnaam = emailadres
- E-mail = emailadres
- Paswoord = password

3. Pas de nodige rechten aan.

- Ga naar management – gebruikers
- Selecteer de juist toegevoegde naam
- Klik op aanpassen onder rechten
- Schuif de balk naar beneden en klik de instructeurs, havenmeester en clubhuis aan waar geen vinkje bijstaat.

4. Indien het een student betreft ga naar Ga naar "Applicatie management – groepen"

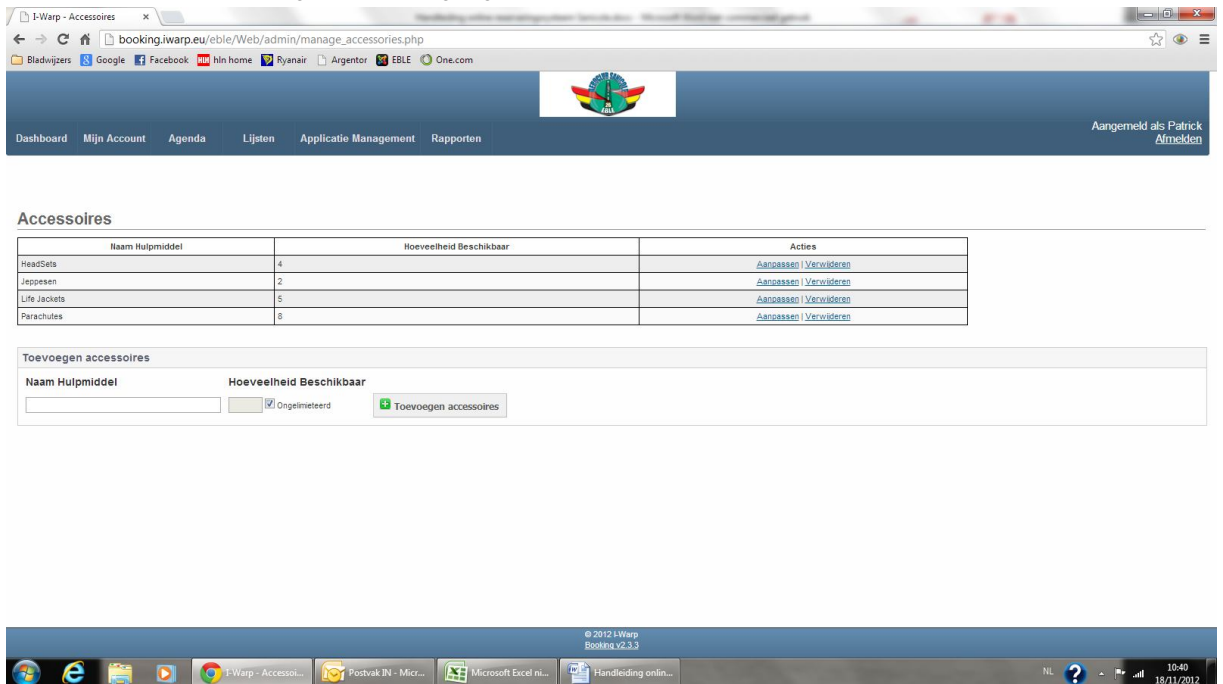
- Klik op "Beheer – students –groepsleden"
- Bij zoeken vul de eerste letters van zijn naam in



- c. En klik op de persoon om deze toe te voegen.
5. Indien het een piloot betreft doe hetzelfde maar dan klikken op "Beheer – piloten – groepsleden"
6. Indien het een instructeur betreft doe hetzelfde maar dan klikken op "Beheer – instructeurs – groepsleden"
7. Breng de persoon op de hoogte dat hij kan aanloggen met userid zijn emailadres en paswoord "password"

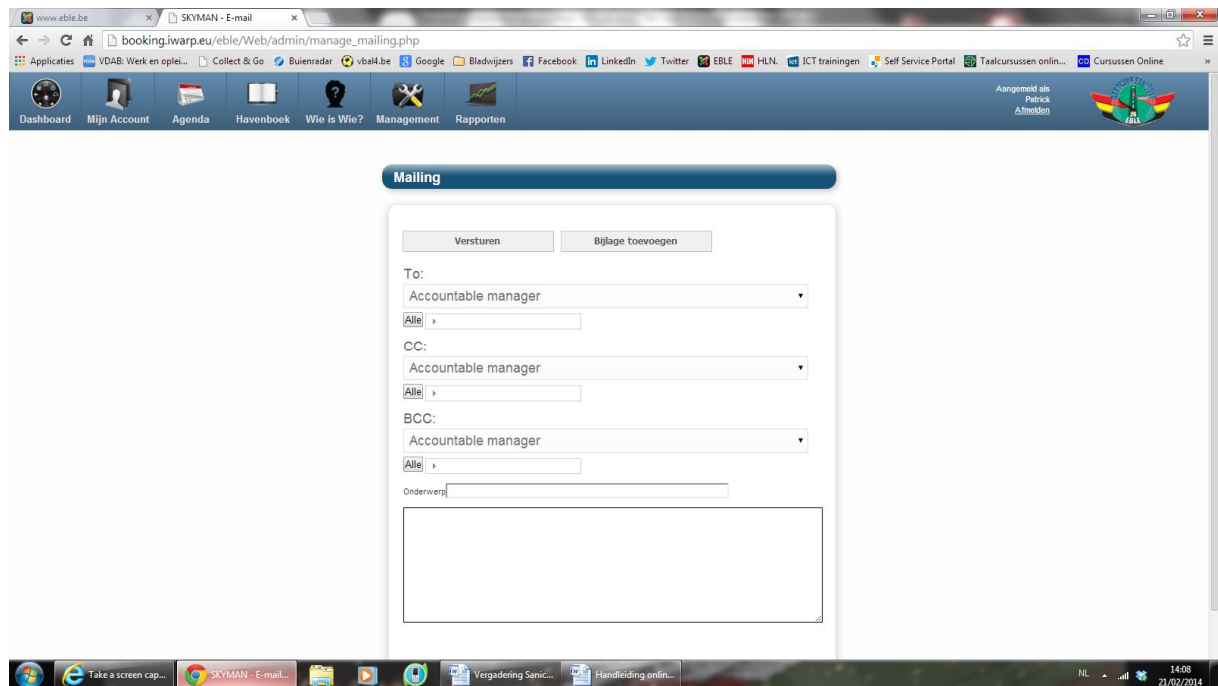
Hoe de te gebruiken accessoires aanpassen?

1. Ga naar "Application management – vliegtuigen – accessoires"



2. Hier kan je de accessoires verwijderen, toevoegen of wijzigen.

Hoe een mail versturen vanuit het reserveringssysteem? Ga naar management – mailing



Bij 'To' druk op het pijltje naar beneden en selecteer de groep
Klik op 'alle'

Indien je er iemand tussenuit wil halen klik op het pijltje naar rechts en selecteer de persoon.

Vul het onderwerp in.

Vul de tekst in.

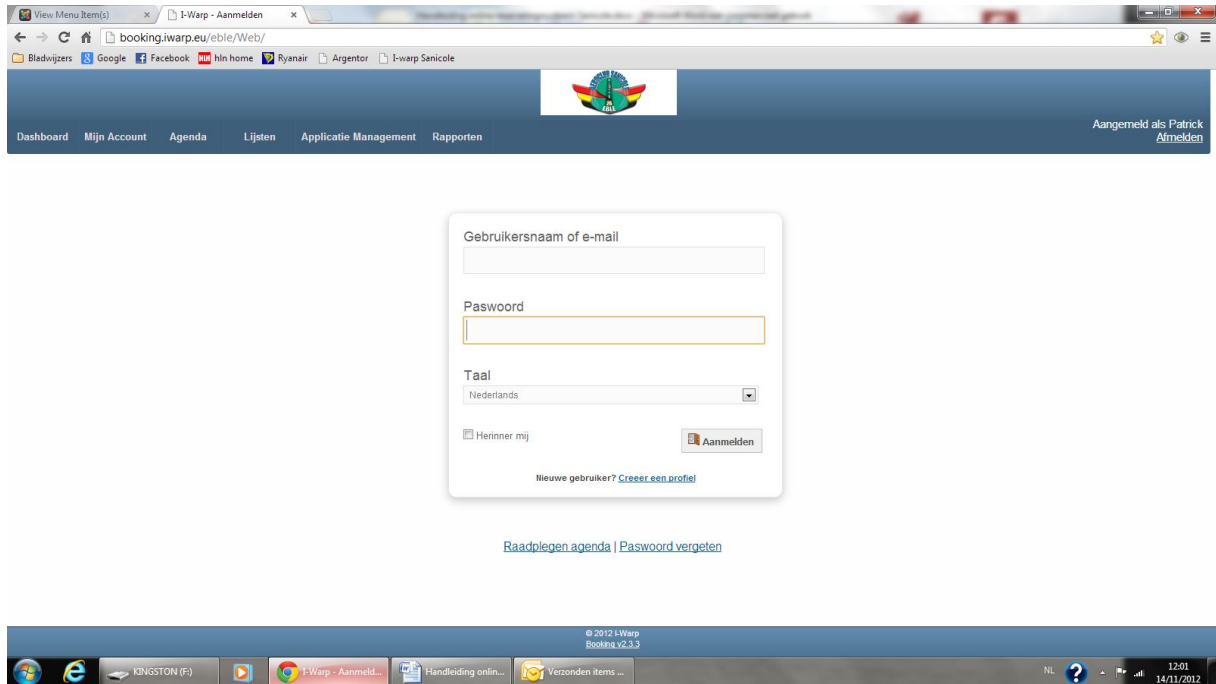
Klik eventueel op bijlage toevoegen en selecteer de bijlage.

Klik op versturen.

RESERVEREN VAN EEN VLIEGTUIG AL DAN NIET MET EEN INSTRUCTEUR.

Je kan een volledig overzicht van alle vliegtuigen en reservaties bekijken zonder aan te loggen.

Ga hiervoor via de website www.eble.be naar "Online reserveren – reserveren" en klik op "Raadplegen agenda"



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for 'I-Warp'. The browser's address bar shows 'booking.iwarp.eu/eble/Web/'. The page header includes navigation links: 'Dashboard', 'Mijn Account', 'Agenda', 'Lijsten', 'Applicatie Management', and 'Rapporten'. The user is logged in as 'Patrick Almeden'. The main content area features a login form with the following fields and options:

- Gebruikersnaam of e-mail:
- Paswoord:
- Taal: Nederlands (dropdown menu)
- Herinner mij
-
- [Nieuwe gebruiker? Creer een profiel!](#)

Below the form are two links: [Raadplegen agenda](#) and [Paswoord vergeten](#).

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '14/11/2012' and time '12:01'. The taskbar includes icons for 'KINGSTON (F)', 'I-Warp - Aanmeld...', 'Handleiding onlin...', and 'Verzonden items...'. The system tray also displays '© 2012 I-Warp' and 'Boekings 1.2.3.3'.

Een piloot of leerling-piloot kan enkel een vliegtuig voor zichzelf reserveren.

Een Instructeur kan voor zichzelf en alle leerling-piloten een reservatie doen.

Een administrator kan voor iedereen een reservatie vastleggen.

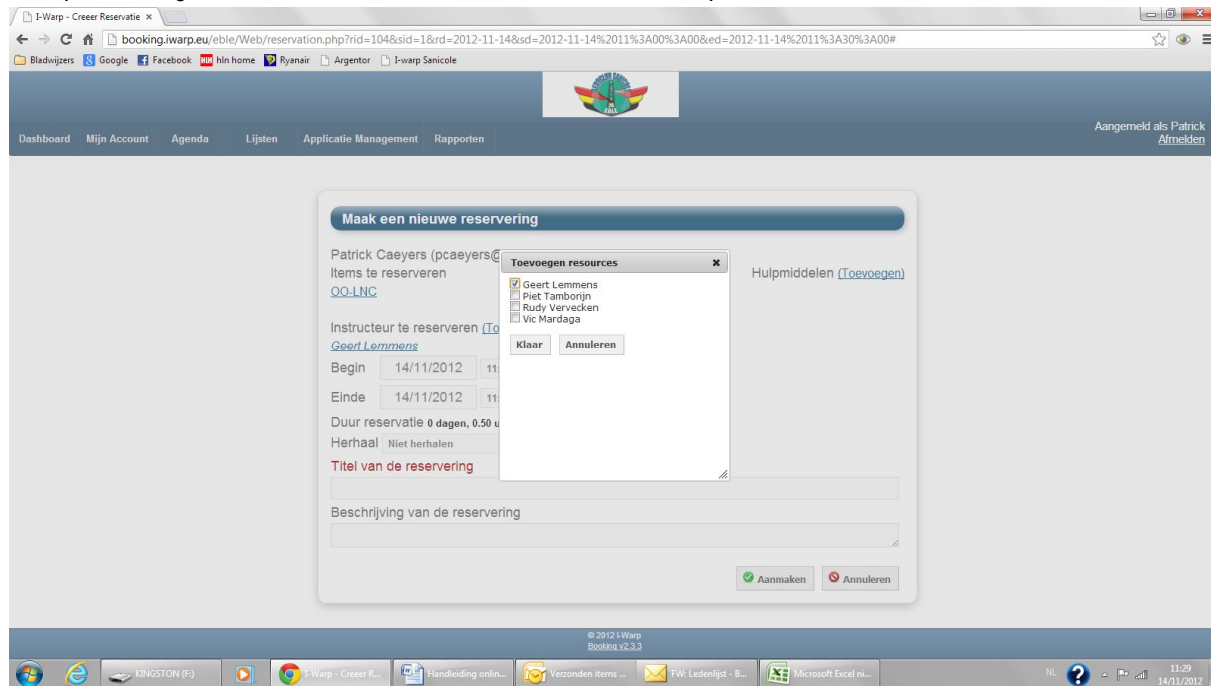
- 1) Om te reserveren moet je natuurlijk wel aanloggen.
- 2) Ga daarna naar "agenda – boekingen"
 - a. Je krijgt die vliegtuigen te zien die je kan of mag reserveren.
 - b. Privé-piloten krijgen de 2 clubtoestellen en de instructeurs op hun scherm te zien samen met hun eigen vliegtuig. Mocht hier initieel een foutieve weergave zijn, gelieve dan een mail te sturen naar pcaeyers@gmail.com met de immatriculatie van het (de) vliegtuig(en) waar je een reservatie voor mag doen.

The screenshot shows the 'I-Warp - Agenda' web application. The browser address bar shows 'booking.iwarp.eu/ebile/Web/schedule.php'. The page features a navigation menu with 'Dashboard', 'Mijn Account', 'Agenda', 'Lijsten', 'Responsibilities', and 'Rapporten'. The main content area displays the date 'Woensdag, 14/11/2012' and a grid of flight slots. The grid has columns for hours from 00:00 to 19:00 and rows for different flight items. A calendar widget below the grid shows the current month (November 2012) and the next month (December 2012).

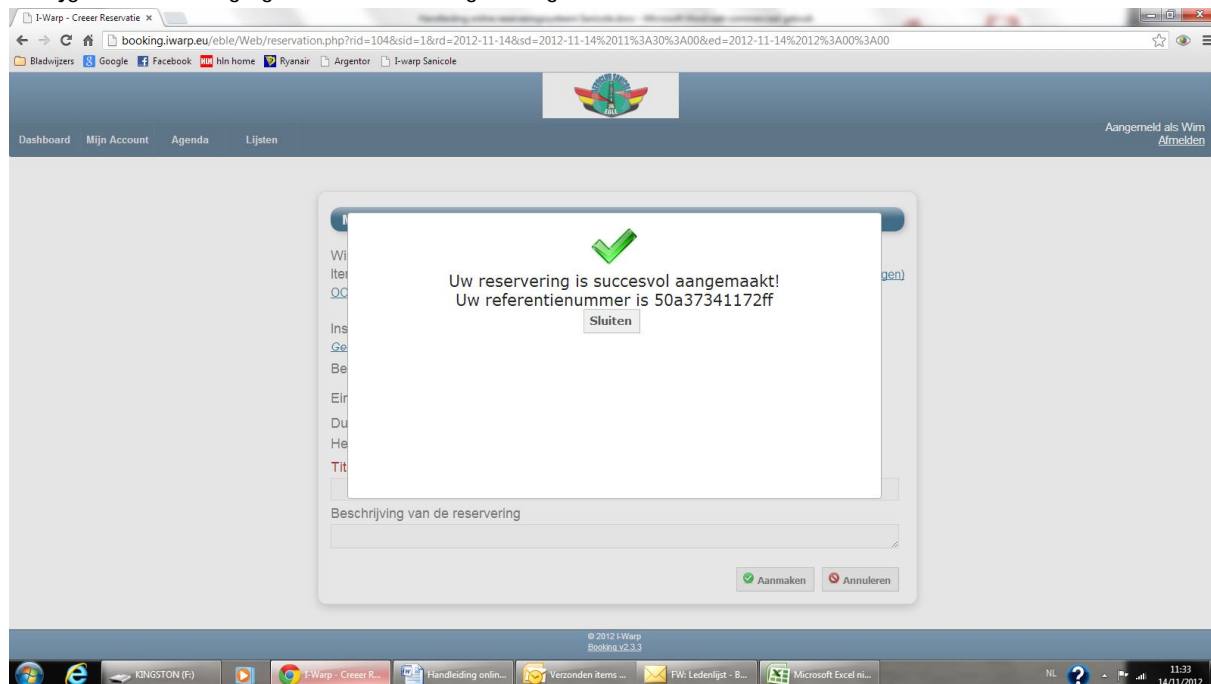
- c. Nu heb je de keuze om een vliegtuig te kiezen of een instructeur. Beide werken identiek dus ik leg nu enkel uit dat je eerst een vliegtuig kiest en daarna de instructeur.
- d. Ga me de cursor op de lijn en het beginuur van de vlucht van het gewenste vliegtuig staan en klik erop.

The screenshot shows the 'I-Warp - Creer Reservatie' web application. The browser address bar shows 'booking.iwarp.eu/ebile/Web/reservation.php?rid=104&sid=1&rd=2012-11-14&sd=2012-11-14%2011%3A00%3A00&ed=2012-11-14%2011%3A00%3A00'. The page features a navigation menu with 'Dashboard', 'Mijn Account', 'Agenda', 'Lijsten', 'Applicatie Management', and 'Rapporten'. The main content area displays a form titled 'Maak een nieuwe reservering'. The form includes fields for 'Patrick Caeyers (pcaeyers@telenet.be) (Wijzig)', 'Items te reserveren' (with a 'Hulpmiddelen (Toevoegen)' link), 'Instructeur te reserveren (Toevoegen instructeur)', 'Begin' (14/11/2012, 11:00), 'Einde' (14/11/2012, 11:30), 'Duur reservatie 0 dagen, 0.50 uren', and 'Herhaal' (Niet herhalen). There are also fields for 'Titel van de reservering' and 'Beschrijving van de reservering'. At the bottom of the form are 'Aanmaken' and 'Annuleren' buttons.

- e. Klik op "Toevoegen instructeur", vink de instructeur aan en klik op "Klaar"



- f. Vul de nodige data en uren in, in de titel zet lokale vlucht of de bestemming, in beschrijving vul bijvoorbeeld eventueel vrije plaatsen in en druk op aanmaken.
- g. Je krijgt eren bevestiging dat de reservering is aangemaakt.



Druk op "sluiten" en je komt terug in de agenda waar de reservatie rood is gekleurd.

The screenshot displays a web application interface for a reservation system. At the top, there is a navigation menu with options: Dashboard, Mijn Account, Agenda, and Lijsten. The user is logged in as 'Wim Alfelden'. The main content area shows a calendar for Wednesday, 14/11/2012. The calendar grid has columns for time slots from 00:00 to 19:00. A reservation is shown for the 11:30-12:00 slot, highlighted in red. Below the calendar is a monthly overview for November 2012, December 2012, and January 2013. The interface includes a navigation menu, a logo, and a footer with system information.

Woensdag, 14/11/2012		00:00	06:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00
OO-LINC										Reservatie															
D-EGPS																									
Geert Lemmens										Reservatie															
Pat Tamborijn																									
Rudy Verrecken																									
Vic Mandaga																									

November 2012 December 2012 Januari 2013

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
					1	2	3	4					1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
							14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
							28	29	30	31										

Vandaag

© 2012 I-Warp
BookMa.nl 3.3

KINGSTON (F) I-Warp - Agenda ... Handleiding onlin... Verzonden items ... FW: Ledenlijst - B... Microsoft Excel ni... NL 11:35 14/11/2012

Afsluiten van een reservering. (Verplicht!)

- 1) Dit kan enkel uitgevoerd worden indien de eindtijd van de reservatie effectief voorbij is.
- 2) Klik met de cursor op je gevlogen reservatie.

Bekijk de reservering 50a37341172ff

Gebruiker Wim Van Den Bergh (wim.vandenbergh@mil.be)
Items OO-LNC
Instructeur , Geert Lemmens
Hulpmiddelen

Begin 14/11/2012 11:30
Einde 14/11/2012 12:00
Herhaal ?

Titel van de reservering Geen
Beschrijving van de reservering Geen

[Toevoegen aan Outlook](#) [Sluiten](#) [Afdrukken](#) [Duur vlucht](#)

- 3) Klik op "Duur vlucht"

Ingeven vliegtijden

Vertrek (uur) 14/11/2012 11:30
Aankomst (uur) 14/11/2012 12:00
Locatie vertrek
Locatie landing
Technische problemen

Handleiding online reserveringsysteem Sanicole.docx - Microsoft Word niet-commercieel gebruik

- 4) Vul hier de effectieve vliegtijden in in lokale tijd en alle overige gegevens en klik op opslaan.

- 5) Je komt terug in de agenda en ziet dat je reservering veranderd is van rood naar donkergroen. Dit wil zeggen dat je reservatie goed is afgesloten.

The screenshot shows a web browser window with the URL `booking.iwarp.eu/eble/Web/schedule.php`. The page displays a calendar for Wednesday, 14/11/2012. A table shows the schedule for various instructors. The reservation for Geert Lemmens is highlighted in dark green, indicating it is confirmed. Below the main table is a calendar view for November 2012, December 2012, and January 2013. The taskbar at the bottom shows the system clock at 12:16 on 14/11/2012.

Indien de vlucht niet is doorgegaan, gelieve deze te verwijderen.

Klik hiervoor op de reservering en klik dan links onderaan op verwijderen.

The screenshot shows the reservation form on the website `www.eble.be`. The form is titled "Items te reserveren" and includes the following fields and options:

- Items te reserveren:** `N-164LL`
- Hulpmiddelen:** [\(Toevoegen\)](#)
- Instructeur te reserveren:** [\(Toevoegen instructeur\)](#)
- Begin:** 25/11/2012, 13:00
- Einde:** 25/11/2012, 14:00
- Duur reservatie:** 0 dagen, 1 uren
- Herhaal:** Niet herhalen
- Titel van de reservering:** loc
- Beschrijving van de reservering:** 5 pl v

At the bottom of the form, there are four buttons: `Verwijderen` (with a red 'x' icon), `Opslaan`, `Afdrukken`, and `Annuleren`. The system clock at the bottom right shows 18:00 on 26/11/2012.