



Regie der Gebouwen
Régie des Bâtiments

Archibus – Reserveringsmodule

Inhoud

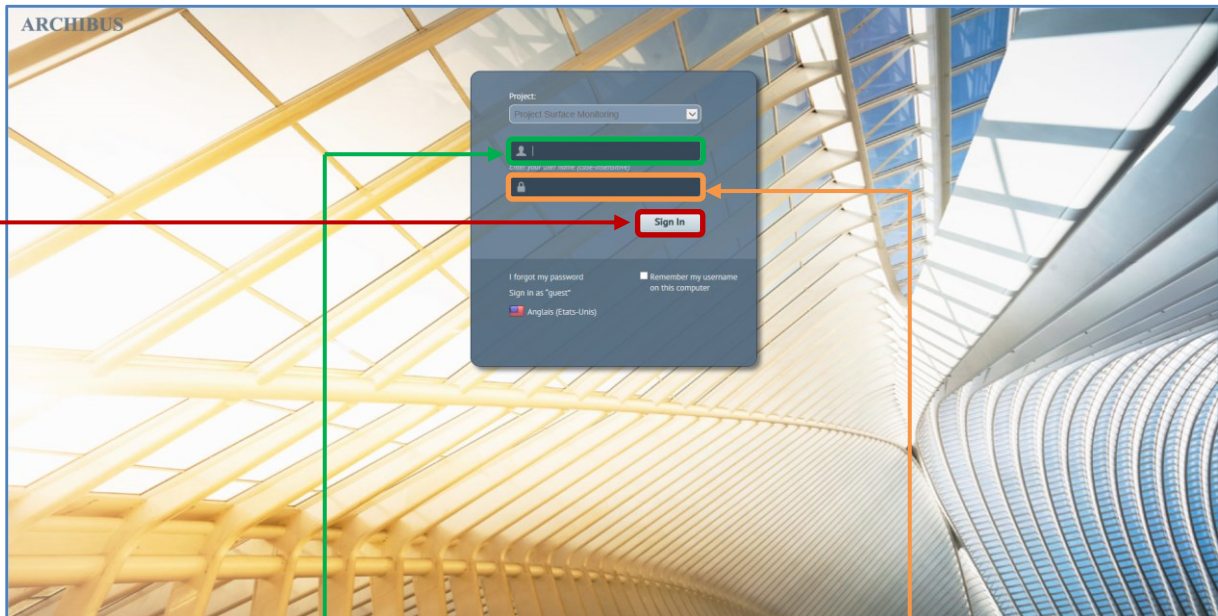
1	Verbinding maken met Archibus.....	3
2	Een zaal/werkplaats reserveren.....	5
2.1	De resultaten filteren.....	6
2.1.1	Op datum filteren	6
2.1.2	Op type zaal/werkplaats filteren.....	7
2.1.3	Op capaciteit filteren.....	8
2.1.4	Op tijdsperiode filteren	9
2.1.5	Op locatie filteren.....	9
2.1.6	Op gebouw, verdieping en/of ruimte filteren.....	10
2.2	De zaal/werkplaats selecteren.....	10
2.3	Toevoegingen	11
2.3.1	Deelnemers toevoegen	12
2.3.2	Resources toevoegen	13
2.4	De reservering bevestigen	15
3	Je reserveringen weergeven en/of bewerken	17
3.1.1	De resultaten filteren.....	17
3.1.2	Een reservering bewerken	18
3.1.3	Een reservering annuleren	18

1 Verbinding maken met Archibus

Om te kunnen reserveren, moet je eerst verbinding maken met de applicatie.

Klik daarvoor op de volgende link: <https://fm.buildingsagency.be> (werkt de link niet, plak de URL dan in je browser).

Zo kom je op de loginpagina van Archibus terecht:

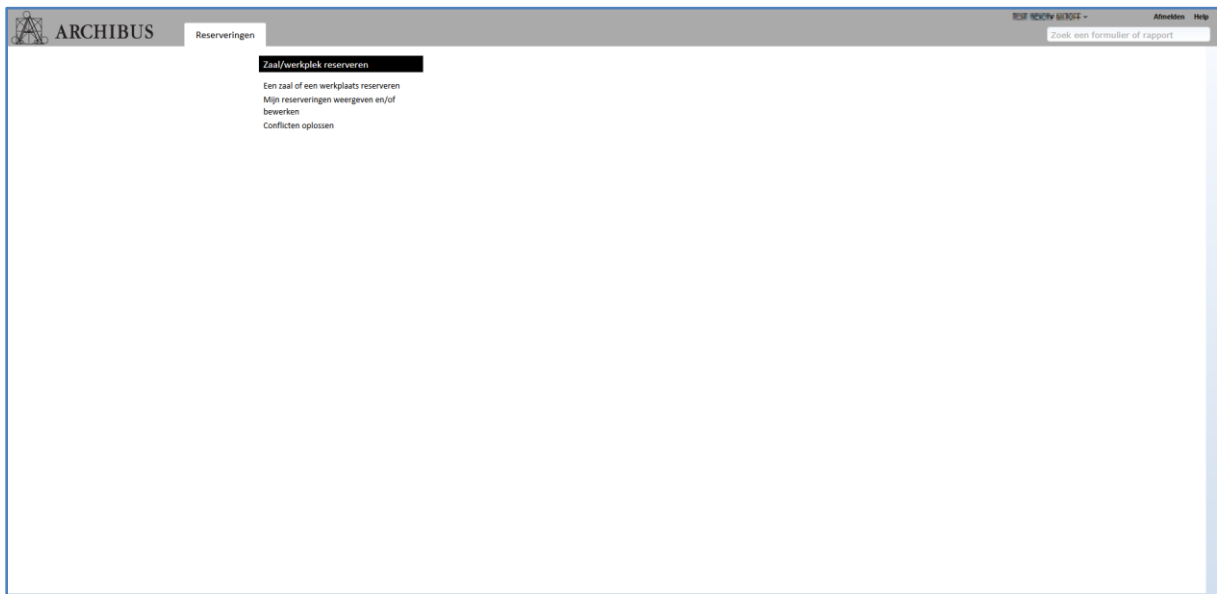


Screenshot 1 - Login

Op die pagina geef je de login en het wachtwoord in dat je via e-mail hebt ontvangen. Vervolgens klik je op “Sign In”.

**Als je je login typt, worden hoofdletters automatisch geplaatst.
Bij het wachtwoord moet je de kleine letters en hoofdletters zelf typen!**

Nadat je bent ingelogd, verschijnt de homepage van Archibus:



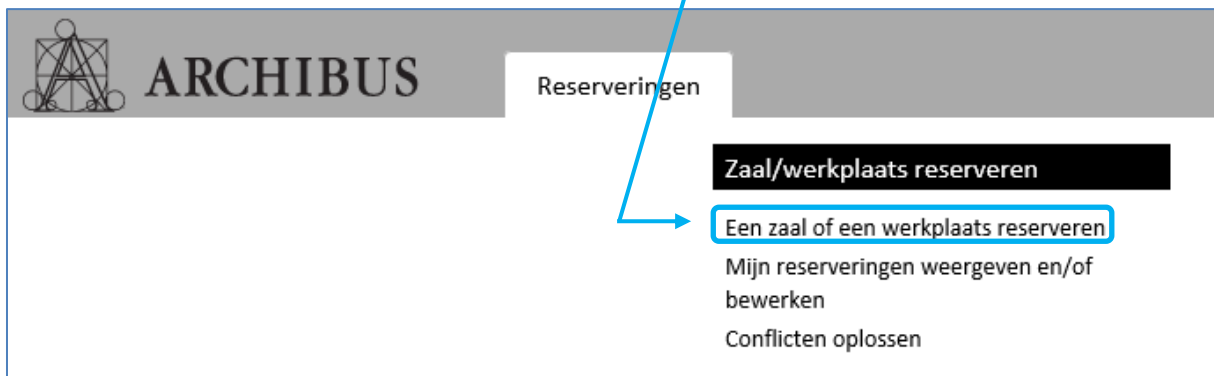
Screenshot 2 - Homepage

Op die pagina kun je:

- een zaal of een werkplaats reserveren,
- je reserveringen weergeven en/of bewerken,
- conflicten oplossen.

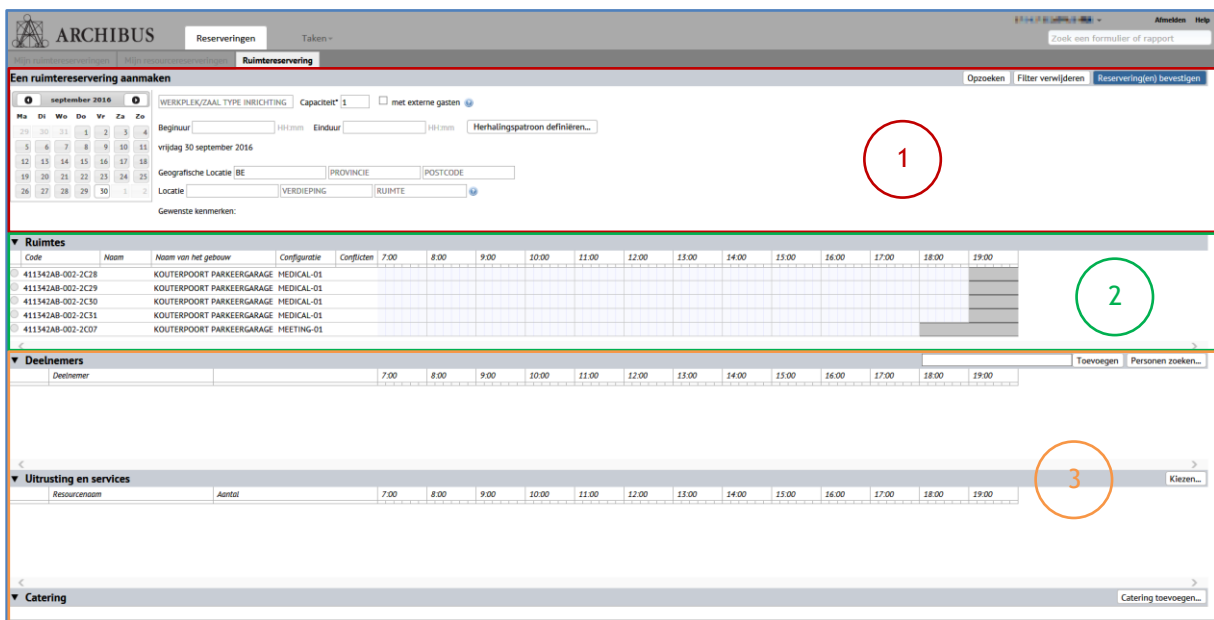
2 Een zaal/werkplaats reserveren

Om te reserveren klik je eenvoudigweg op “Een zaal of een werkplaats reserveren”:



Screenshot 3 - Menu

Vervolgens opent er een nieuwe pagina waar je effectief een zaal of werkplaats kunt reserveren:



Screenshot 4 - Een reservering aanmaken

Deze pagina bestaat uit drie delen:

1. Een zone om te filteren
2. Een zone met een lijst van alle beschikbare zalen/werkplaatsen (afhankelijk van de ingestelde filters)
3. Een zone om “resources” toe te voegen (deelnemers, catering, ...)

2.1 De resultaten filteren



Het is geen verplichting om alle velden van de filter in te vullen → deze velden zijn **FACULTATIEF**.

Wanneer u de filter gebruikt of aanpast mag u zeker niet vergeten om **OP DE KNOP « OPZOEKEN » TE KLIKKEN** (in de rechterbovenhoek)

In het eerste deel van de pagina kun je de resultaten filteren op:

- datum
- type zaal/werkplaats
- capaciteit
- uur
- locatie (land, provincie, gemeente en postcode)
- gebouw, verdieping en/of ruimte

Je stelt hier gewoon de beschikbare filters in en klikt op de knop “Opzoeken”:

Screenshot 5 - De resultaten filteren

NB: je kunt ook meerdere filters tegelijk instellen.

2.1.1 Op datum filteren

Om te kunnen reserveren moet je verplicht een datum selecteren!

Als je een datum hebt, klik je die dag aan in de kalender:

Screenshot 6 - Kalender

De geselecteerde dag wordt in de agenda geaccentueerd en hij wordt ook rechts ervan vermeld.

2.1.1.1 Een terugkerende reservering aanmaken

Om een reservering nog eens te laten terugkeren, klik je op de knop “Herhalingspatroon definiëren...”.

Een ruimtereservering aanmaken

september 2016

WERKPLEK/ZAAL TYPE INRICHTING Capaciteit* 1 met externe gasten

Beginuur HH:mm Einduur HH:mm **Herhalingspatroon definiëren...**

vrijdag 30 september 2016

Geografische Locatie BE PROVINCIE POSTCODE

Locatie VERDIEPING RUIMTE

Gewenste kenmerken:

Screenshot 7 - Een terugkerende reservering aanmaken

Er verschijnt een nieuw venster waarin je kunt aanduiden wanneer de reservering moet terugkeren (dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks):

Herhalingspatroon definiëren

Herhalingspatroon definiëren

Geen

Eenmaal Elke: 1 Weken

Dagelijks op:

Wekelijks maandag dinsdag woensdag

Maandelijks donderdag vrijdag zaterdag zondag

Jaarlijks

Beëindigen na: Voorvallen

Begindatum 30-9-2016 Einddatum

Opslaan Annuleren

Screenshot 8 - Terugkerende reservering instellen

2.1.2 Op type zaal/werkplaats filteren

Je kunt ook filteren op het type zaal/werkplaats.

Klik op de daarvoor voorziene filter:

Een ruimtereservering aanmaken

september 2016

WERKPLEK/ZAAL TYPE INRICHTING Capaciteit* 1 met externe gasten

Beginuur HH:mm Einduur HH:mm Herhalingspatroon definiëren...

vrijdag 30 september 2016

Geografische Locatie BE PROVINCIE POSTCODE

Locatie VERDIEPING RUIMTE

Gewenste kenmerken:

Screenshot 9 - Op type filteren

Om een lijst met alle beschikbare types te krijgen, ga je met de muis over het veld heen en klik je vervolgens op de drie puntjes die dan naast het veld verschijnen.

Screenshot 10 - De verschillende types zichtbaar maken

Nu moet je alleen nog het gewenste type aanklikken.

Screenshot 11 - Lijst met beschikbare types

2.1.3 Op capaciteit filteren

Er is ook een filter voorzien die rekening houdt met de gewenste capaciteit van een zaal:

Screenshot 12 - Filteren op capaciteit van de zaal

Tik in dit vakje gewoon het gewenste cijfer.

NB: deze filter kan alleen werken als de gegevens vooraf juist zijn ingevuld!

2.1.4 Op tijdsperiode filteren

Dankzij een andere filter kun je nagaan welke zalen/werkplaatsen beschikbaar zijn in de periode waarvoor jij wilt reserveren.

Om deze filter te kunnen gebruiken, geef je begin- en einduur op in de vakjes:

Screenshot 13 - Filteren op tijdsperiode

NB: vermeld begin- en einduur volgens het stramien UU:MM.

2.1.5 Op locatie filteren

Je kunt ook een filter instellen met daarin land, provincie, postcode en/of stad:

Screenshot 14 - Filteren op locatie

Om die filters te kunnen gebruiken, ga je met de muis over het veld heen en klik je op de drie puntjes die dan rechts in het veld verschijnen:

Screenshot 15 - Filter voor locatie gebruiken

NB: standaard filtert de applicatie op België (er staat nl. al BE in het veld “Land”).

2.1.6 Op gebouw, verdieping en/of ruimte filteren

Tot slot kun je nog filteren op gebouw, verdieping en/of ruimte.

Daarvoor zijn drie velden voorzien:

Screenshot 16 - Filteren op gebouw, verdieping en/of ruimte

Net zoals bij de locatiefilter, klik je op de drie puntjes die rechts in de velden tevoorschijn komen wanneer je er met de muis overheen gaat:

Screenshot 17 - Filters instellen voor gebouw, verdieping en/of ruimte

2.2 De zaal/werkplaats selecteren

In het tweede deel van de pagina selecteer je de zaal/werkplaats die je wilt reserveren:

Ruimtes		Code	Naam	Naam van het gebouw	Configuratie	Conflicten	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C28	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01																
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C29	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01																
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C30	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01																
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C31	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01																
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C07	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEETING-01																

Screenshot 18 - Timeline

In dat tweede deel krijg je een lijst te zien met de beschikbare zalen/werkplaatsen. Die lijst wordt bepaald door de filters die je bij punt 2.1 hebt ingesteld.

Vervolgens selecteer je de zaal/werkplaats die je wilt reserveren: klik met de linkermuisknop op het gewenste beginuur, houd ingedrukt en sleep de muis naar rechts tot het gewenste einduur van de reservering (je mag de muisknop loslaten):

Ruimtes		Code	Naam	Naam van het gebouw	Configuratie	Conflicten	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C28	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01									
<input checked="" type="radio"/>	411342AB-002-2C29	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01									
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C30	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01									
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C31	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEDICAL-01									
<input type="radio"/>	411342AB-002-2C07	KOUTERPOORT PARKEERGARAGE	MEETING-01									

Screenshot 19 - Een zaal/werkplaats kiezen

Wil je de geselecteerde tijdsperiode nakijken, doe dat dan via de uurfilter (zie punt 2.1.4). Die wordt immers automatisch aangepast in functie van de geselecteerde tijdsperiode.

Je kunt ook met de muis op de groene zone gaan staan. Er verschijnt dan een pop-up met informatie over de selectie:



Screenshot 20 - Pop-up met informatie over de selectie

2.3 Toevoegingen

In het derde deel van de pagina heb je de mogelijkheid om deelnemers of resources (catering, materiaal, ...) toe te voegen:

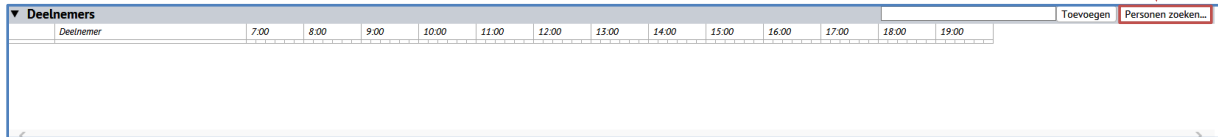


Screenshot 21 - Deelnemers of resources toevoegen

2.3.1 Deelnemers toevoegen

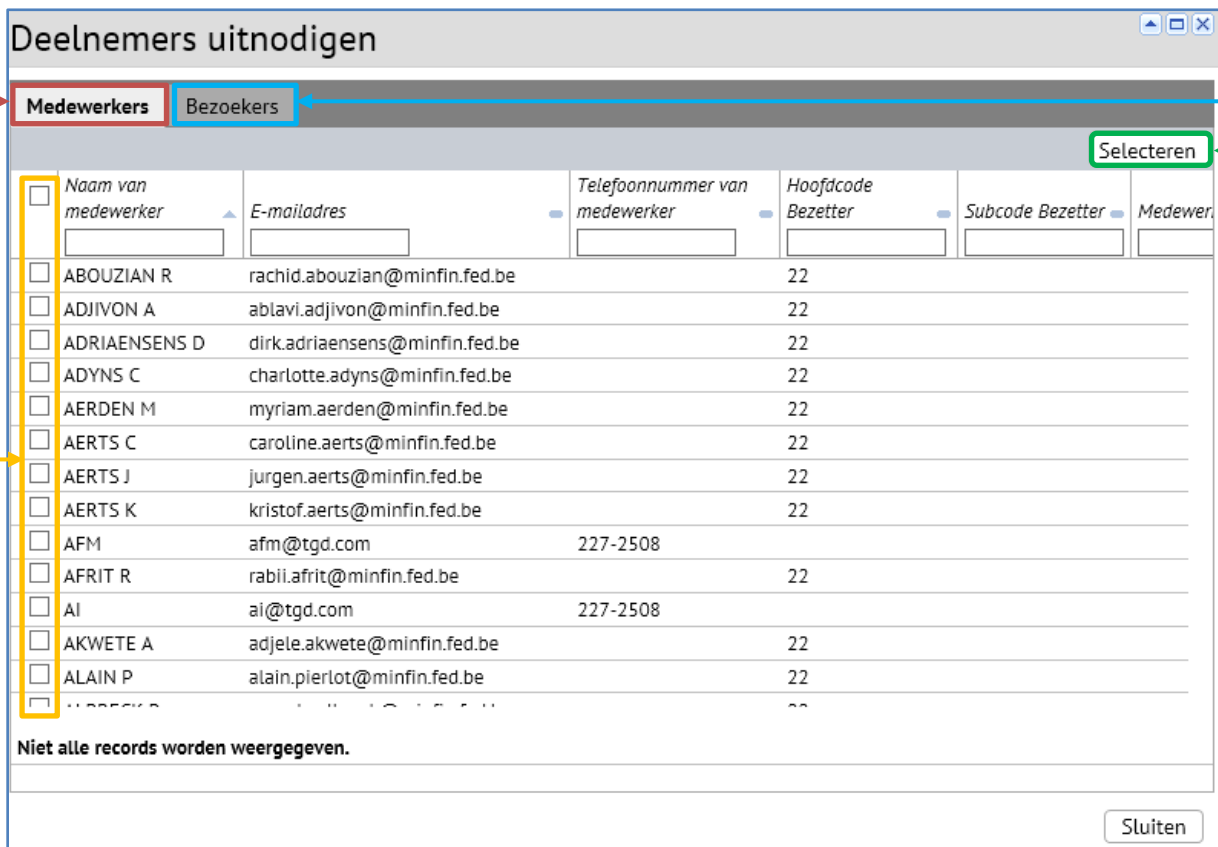
2.3.1.1 Een deelnemer toevoegen die al in de applicatie staat

Staat de persoon al in het systeem (als gebruiker of als bezoeker), dan kun je de knop “Personen zoeken...” gebruiken:



Screenshot 22 - Een persoon toevoegen die al in de applicatie staat

Er opent een nieuw venster. Daarin kun je de persoon die je wilt toevoegen opzoeken:



Screenshot 23 - Personen opzoeken

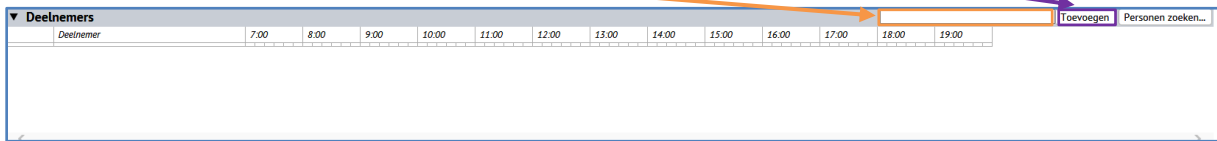
Dit venster bestaat uit twee luiken, eentje om te zoeken tussen de gebruikers van de applicatie en eentje voor personen die als bezoeker geregistreerd zijn.

Je kunt personen vinden via verschillende criteria (naam, e-mailadres, telefoonnr., ...).

Om een persoon/meerdere personen toe voegen, vink je het vakje voor hun naam aan en klik je op de knop “Selecteren”.

2.3.1.2 Deelnemers toevoegen die nog niet in de applicatie staan

Wil je een persoon toevoegen die nog niet in de applicatie staat? Geef dan zijn/haar e-mailadres op in het daarvoor voorziene veld. Klik vervolgens op de knop “Toevoegen”.



Screenshot 24 - Het e-mailadres van een deelnemer toevoegen

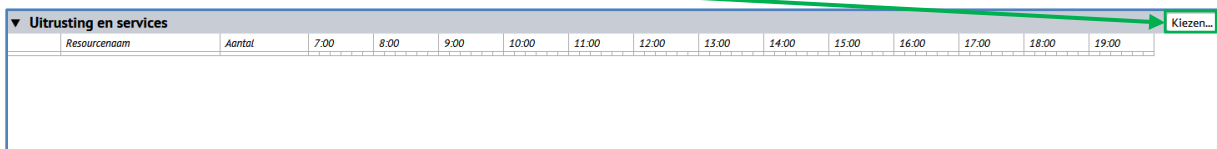
Let op: je kunt zo maar één deelnemer tegelijk toevoegen!

2.3.2 Resources toevoegen

2.3.2.1 Uitrusting en services toevoegen

Afhankelijk van de zaal/werkplaats die je geselecteerd hebt, kun je uitrusting en/of services toevoegen (alleen als die op voorhand ingesteld zijn).

Klik op de knop “Kiezen...” om een uitrusting of service toe te voegen.



Screenshot 25 - Uitrusting/services toevoegen

Er opent een nieuw venster zodat je kunt toevoegen wat je wilt:



Screenshot 26 - De uitrusting/service selecteren die je wilt toevoegen

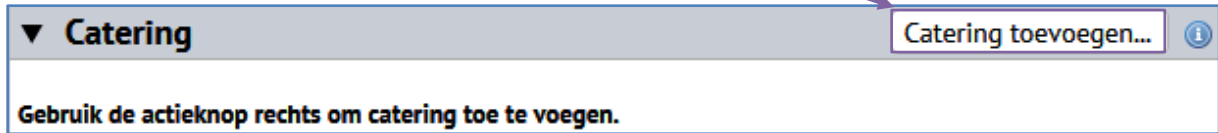
Om iets toe te voegen, geef je in het daarvoor voorziene vakje de gewenste hoeveelheid in en klik je op de knop “Tonen”.

NB: je kunt pas uitrusting/services toevoegen als je een zaal/werkplaats geselecteerd hebt (zie punt 2.2).

2.3.2.2 Catering toevoegen

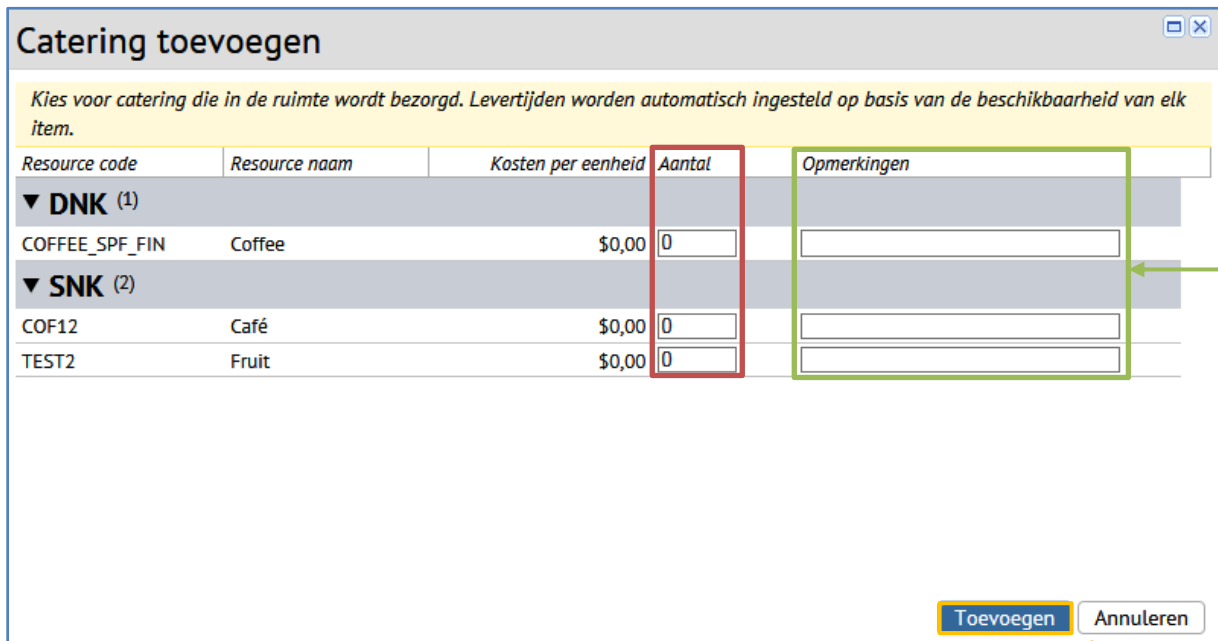
Voor catering geldt hetzelfde principe als voor uitrusting/services: je kunt alleen catering toevoegen die vooraf is ingesteld.

Om catering toe te voegen, klik je op de knop “Catering toevoegen...”:



Screenshot 27 - Catering toevoegen

Er opent een nieuw venster zodat je kunt toevoegen wat je wilt:



Screenshot 28 - Catering selecteren om toe te voegen

Je hoeft in de vakjes alleen maar de gewenste hoeveelheid in te vullen en eventueel een opmerking. Daarna klik je op de knop “Toevoegen”.

2.4 De reservering bevestigen

Heb je een zaal/werkplaats gekozen en goedgekeurd? Heb je eventueel resources toegevoegd? Dan moet je nu alleen nog je reservering bevestigen door rechtsboven te klikken op de knop “Reservering(en) bevestigen”:

The screenshot shows the Archibus reservation system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Reserveringen' and 'Taken' tabs. Below this, there is a search bar and a 'Reservering(en) bevestigen' button highlighted in orange. The main content area is titled 'Een ruimtereservering aanmaken' and includes a calendar for September 2016, a form for reservation details (beginuur, einduur, capaciteit, etc.), and several tables for selecting resources, participants, and services. The 'Ruimtes' table lists various rooms and their availability for different time slots. The 'Deelnemers' table is empty. The 'Uitrusting en services' table is also empty. The 'Catering' section is at the bottom.

Screenshot 29 - Een reservering bevestigen

In een nieuw venster dat verschijnt, kun je nagaan of alles juist is en kun je nog informatie toevoegen zoals een onderwerp en eventuele opmerkingen. Ook de naam van de persoon die de reservering heeft aangevraagd, kun je hier aanpassen:

Reservering(en) bevestigen

Reserveringsdetails

Code Reservering

E-mail aanvrager test-reserv-sante-pub@buildingsagency.be

Aangevraagd door* TEST-RESERV-SANTE-PUB

Telefoonnr. van aanvrager

Onderwerp:*

Locatie KOUTERPOORT KANTOREN EN GARAGE - KOUTERPOORT PARKEERGARAGE - Verdieping 002 Ruimte 2C07 - VER Gent (14p) † undefined 9000 GENT

Datum zondag 2 oktober 2016 van 11:30 tot 13:20

Opmerkingen

E-mailadressen aanwezig

Totale kosten 0

Divisie voor Doorbelasting

Afd. voor Doorbelasting

Verzenden Terug naar reserveringsformulier

Screenshot 30 - De reservering bevestigen

Klik op de knop “Verzenden” om te bevestigen.

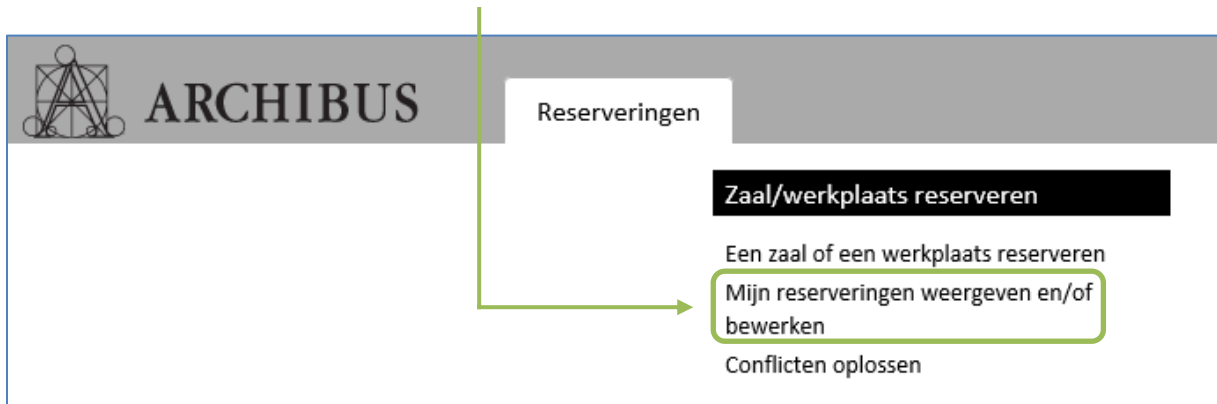
Als je de reservering volledig goedkeurt, krijgen jij (en de eventuele genodigden) een overzichtsmail.

Ook de dag vóór je reservering krijgen jullie een herinneringsmail.

3 Je reserveringen weergeven en/of bewerken

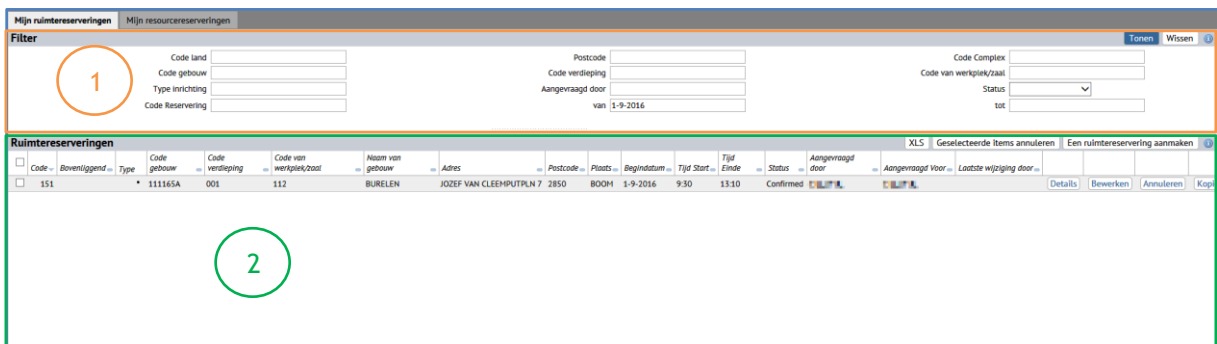
Je kunt je reserveringen weergeven en/of bewerken.

Klik daarvoor in het menu op “Mijn reserveringen weergeven en/of bewerken”:



Screenshot 31 - Menu

Je komt dan op een pagina terecht waarop je al jouw reserveringen van de laatste 200 dagen kunt zien:



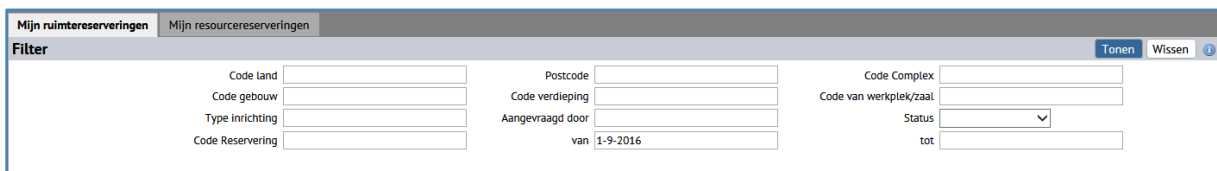
Screenshot 32 - Reserveringen weergeven

Die pagina bestaat eigenlijk uit twee zones:

1. De filterzone
2. De lijst met reserveringen

3.1.1 De resultaten filteren

Als je een specifieke reservering zoekt, kun je de lijst met resultaten op verschillende criteria filteren (datum, code van de reservering, gebouw, ...):



Screenshot 33 - De resultaten filteren

We zagen het eerder al: je gaat met de muis over een veld en vervolgens klik je op de drie puntjes.



Screenshot 34 - Filters gebruiken

Nadat je de criteria voor je filter hebt ingegeven, klik je op de knop “Tonen”:

Screenshot 35 - De filter toepassen

Nu verschijnt in zone 2 een lijst met reserveringen die aan de criteria beantwoorden.

3.1.2 Een reservering bewerken

Je kunt een reservering ook bewerken zolang ze niet begonnen is.

Daarvoor klik je op de knop “Bewerken”, rechts van de reservering die je wilt aanpassen.

Code	Bovengigend	Type	Code gebouw	Code verdieping	Code van werkplek/zaal	Naam van gebouw	Adres	Postcode	Plaats	Beginndatum	Tijd Start	Tijd Einde	Status	Aangevraagd door	Aangevraagd Voor	Laatste wijziging door	Details	Bewerken	Annuleren
151		*	111165A	001	112	BURELEN	JOZEF VAN CLEEMPUTPLN 7	2850	BOOM	1-9-2016	9:30	13:10	Confirmed						

Screenshot 36 - Een reservering bewerken

Bewerken

Als je op die knop hebt geklikt, kun je je reservering op dezelfde manier aanpassen als waarop je ze hebt aangemaakt (zei punt 2).

3.1.3 Een reservering annuleren

Je kunt een reservering ook annuleren.

Dat kan op twee manieren:

- Ofwel door te klikken op de knop “Annuleren”, rechts van de reservering die je wilt verwijderen.

Code	Bovengigend	Type	Code gebouw	Code verdieping	Code van werkplek/zaal	Naam van gebouw	Adres	Postcode	Plaats	Beginndatum	Tijd Start	Tijd Einde	Status	Aangevraagd door	Aangevraagd Voor	Laatste wijziging door	Details	Bewerken	Annuleren
151		*	111165A	001	112	BURELEN	JOZEF VAN CLEEMPUTPLN 7	2850	BOOM	1-9-2016	9:30	13:10	Confirmed						

Screenshot 37 - Een reservering annuleren (1)

Annuleren

- Ofwel door het vakje aan te vinken vóór de reservering die je wilt annuleren en vervolgens op de knop “Geselecteerde items annuleren” te drukken.

Code	Bovengigend	Type	Code gebouw	Code verdieping	Code van werkplek/zaal	Naam van gebouw	Adres	Postcode	Plaats	Beginndatum	Tijd Start	Tijd Einde	Status	Aangevraagd door	Aangevraagd Voor	Laatste wijziging door	Details	Bewerken	Annuleren
<input type="checkbox"/>		*	111165A	001	112	BURELEN	JOZEF VAN CLEEMPUTPLN 7	2850	BOOM	1-9-2016	9:30	13:10	Confirmed						

Screenshot 38 - Een reservering annuleren (2)

Geselecteerde items annuleren

NB: op die laatste manier kun je meerdere reserveringen tegelijk annuleren.