Biljartvereniging Moira

Handleiding reserveringssysteem

Versie: 4.0 (29-07-2020)

Algemeen

Voor het reserveren maken we gebruik van een bestaand reserveringssysteem genaamd OpenResa. Dit systeem is in Frankrijk ontwikkeld voor met name de tennis en jeu de boules sport. Ook daar geldt dat het belangrijk is om een baan te reserveren. Vergelijkbaar met onze biljartsport. Meer informatie kun je vinden op deze website: https://openresa.com/nl

Wij hebben dit systeem geconfigureerd op basis van onze specifieke wensen voor het reserveren van biljarttafels. De configuratie kan nog aangepast worden op basis van de praktijkervaringen in de komende periode.

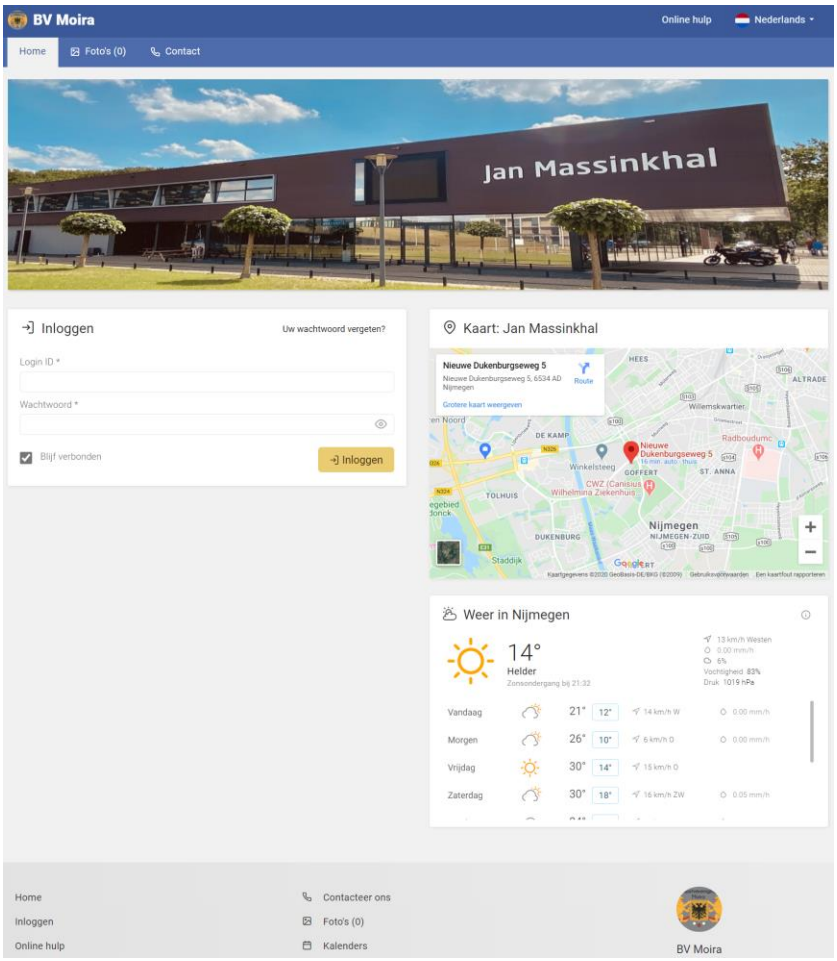
Mocht je vragen hebben over het reserveringssysteem kun je contact opnemen met Sven Nabuurs: 06-24132980 (s.nabuurs@gmail.com) of het bestuur van BV Moira.

Reserveringssysteem

Om in te loggen ga je met een internet browser naar deze website:

https://openresa.com/club/bvmoira

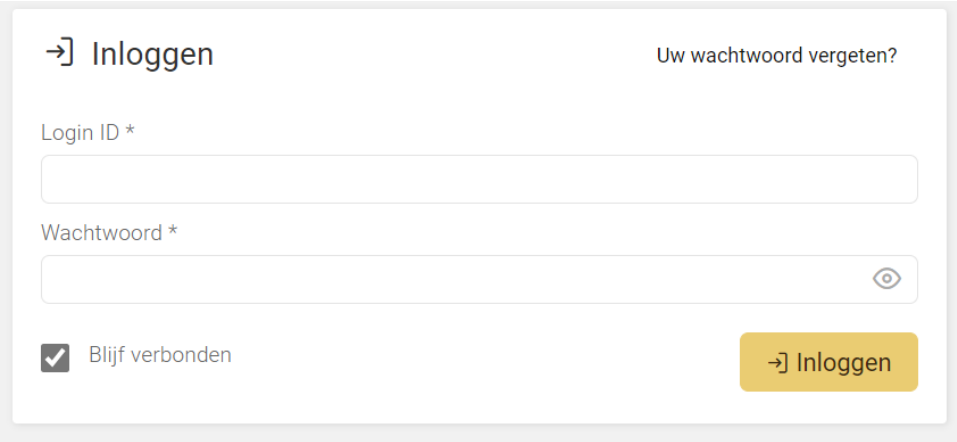
Deze website (URL) kun je opslaan in je favorieten of een snelkoppeling maken op je bureaublad op je computer of home scherm op je telefoon. Aangezien het verplicht is om een tafel te reserveren zal je deze website vaak nodig hebben.



Leden die gereserveerd hebben kunnen direct gebruik maken van de gereserveerde tafel. Als je niet gereserveerd hebt, zal je dus plaats moeten maken voor de persoon die wel gereserveerd heeft.

Zodra je stopt met spelen moet je de tafel en de ballen schoonmaken en de lampen uitzetten tenzij er direct iemand na je gaat spelen. We willen allemaal op goed materiaal spelen dus zullen we daar met z'n allen zorg voor moeten dragen.

Inloggen



De login gegevens van ons reserveringssysteem ontvang je via email van BV Moira (notify@ballejaune.co). Dit email adres is van de makers van het systeem en daar moet je niet op antwoorden. Als je niet kunt inloggen neem dan contact op met Sven Nabuurs of het bestuur.

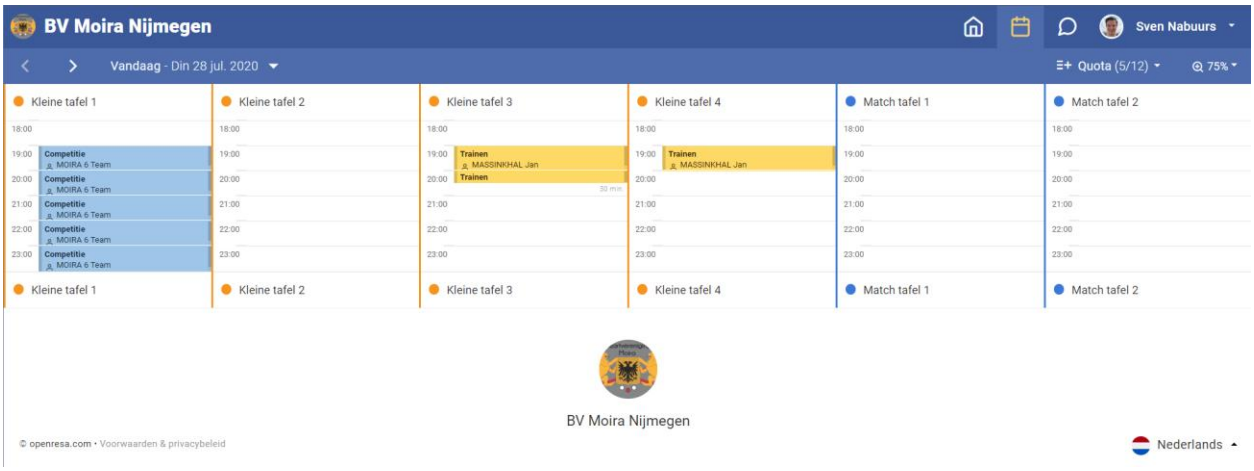
Login ID: Je naam, bijvoorbeeld “Sven Nabuurs”
Wachtwoord: Staat in je email bericht: “Uw inloggegevens”

Let op: Zowel login id als wachtwoord zijn hoofdletter gevoelig.

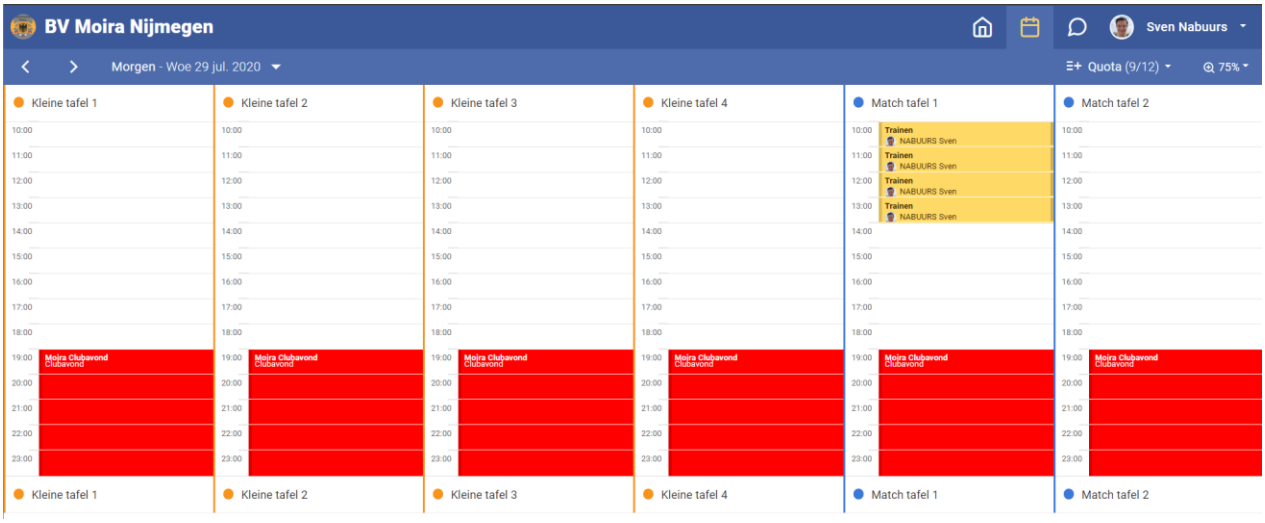
Optioneel kun je aanvinken om ingelogd te blijven middels de optie “Blijf verbonden”.
In dat geval wordt je login id en wachtwoord opgeslagen en kun je de volgende keren zonder in te loggen het systeem gebruiken.
Doe dit enkel op je persoonlijke computer / laptop / tablet of telefoon. Op een gedeelde computer of een publieke computer die ook andere mensen / leden gebruiken zou ik dit niet adviseren.

Na het invullen van je login id en je wachtwoord klik je op de knop “**Inloggen**”.
Na het inloggen kom je in het kalender planbord scherm waarin je de bezetting kunt bekijken en reserveringen kunt maken en annuleren.

Kalender planbord scherm

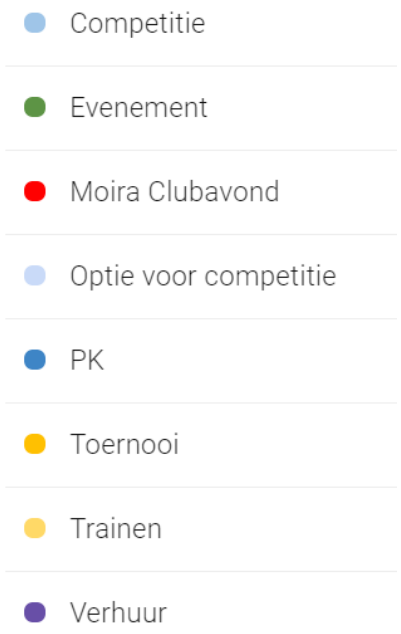


Standaard zal deze weergave de dag van vandaag tonen. Je ziet enkel de nog beschikbare uren die je op deze dag nog kunt boeken. In dit voorbeeld is dat van 18:00 - 00:00 aangezien het op dit moment 18:00 uur is. Als je het planbord van de volgende dag bekijkt dat zie je de hele dag van 10:00 - 00:00, bijvoorbeeld:



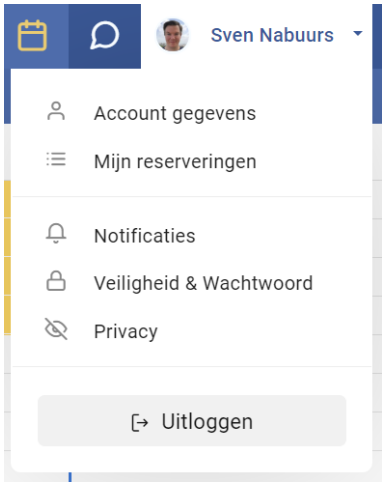
In dit scherm zie je een overzicht van de bezetting van de tafels per dag.
De gele reserveringen zijn trainingen ingepland door de leden.
De blauwe reservering is een competitie wedstrijd van Moira 6 ingepland door de teamleider.
De rode reservering is een activiteit van het bestuur, namelijk een clubavond.
Het plan is om iedere woensdagavond samen te biljarten op onze clubavond. Er is ruimte voor het uitwisselen van biljart tips maar ook een onderlinge competitie gedurende het seizoen is mogelijk.

Er zijn verschillende soorten reservering. De deze zijn gedefinieerd als een etiket. De volgende etiketten zijn op dit moment aanwezig in het systeem maar deze kunnen nog wijzigen:



Deze etiketten kunnen nog aangepast worden in overleg met het bestuur.
Leden kunnen enkel “Trainen” reserveren. De teamleiders kunnen competitiewedstrijden inplannen en het bestuur kan de overige reserveringen aanmaken.
De teamleiders krijgen nog een aparte cursus voor het inplannen van competitie wedstrijden en het verzetten van wedstrijden.
Een teamleider kan met een competitie wedstrijd een training overschrijven. De persoon die de training heeft gereserveerd zal hiervan een annuleringsbericht krijgen.
Check dus altijd even voordat je vertrekt of je reservering nog geldig is.

Account:
Rechts bovenin staat je login naam. Controleer altijd of dit je naam is om zeker te weten dat je onder je eigen naam een reservering gaat aanmaken of annuleren.
Als je op je naam klikt dan verschijnt onderstaand menu:



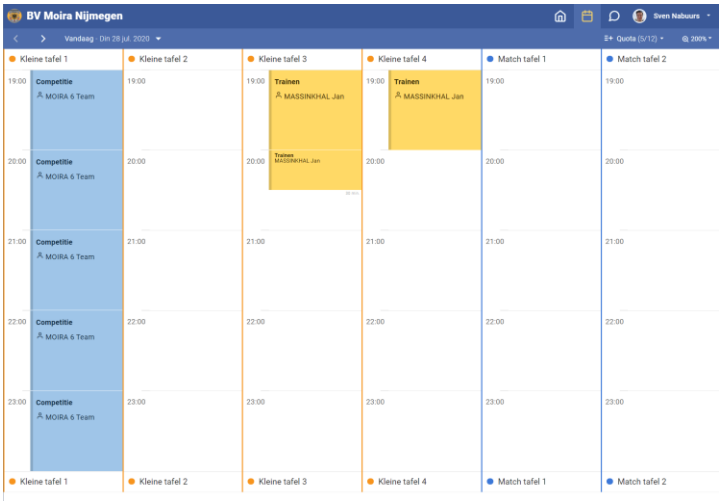
Hier kun je onder andere je eigen account gegevens aanpassen, je wachtwoord wijzigen, een profiel foto uploaden en uitloggen als je op een publieke computer bent ingelogd.

Weergave instellen:
Onder je naam staat een optie om de weergave in te stellen middels het knopje met zoom icoon en percentage:

Je kunt handmatig het scherm vernieuwen met de knop “Verfrissend”.
Je kunt ook instellen om het scherm automatisch te verversen iedere X minuten.

Afhankelijk van je scherm kun je het zoom percentage instellen. Hoe hoger het zoom percentage hoe meer details je ziet maar dit vereist ook meer scherm ruimte.
Standaard zal het zoom percentage op 75% staan. Je kunt dit naar wens aanpassen.

Voorbeeld van 200% weergave:

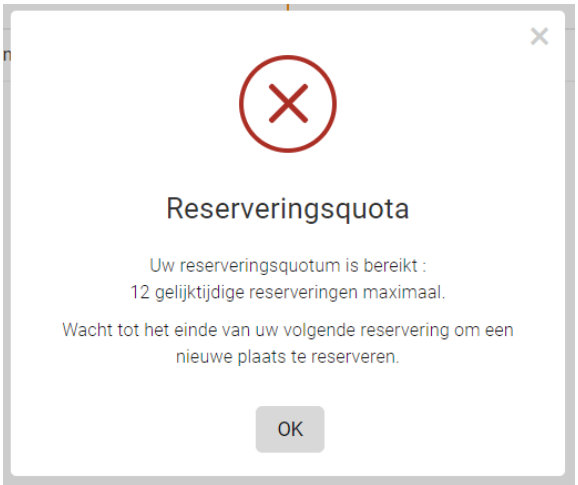


Quota:
Onder je naam staat een Quota voor het aantal reserveringen die je open mag hebben staan. We willen voorkomen dat iemand het hele planbord vol boekt en dus beperken we het aantal reserveringen dat je open kunt hebben staan.

Zoals je hier ziet mag ik maximaal 12 reserveringen aanmaken. In dit voorbeeld heb ik 5 reserveringen gedaan en zijn er nog 7 reserveringen mogelijk.
Zodra een reservering voorbij is of geannuleerd is wordt je quota weer opgehoogd zodat je weer nieuwe reserveringen kunt maken.
Als je op “Quota” klikt dan zie je meer informatie over je reserveringen:

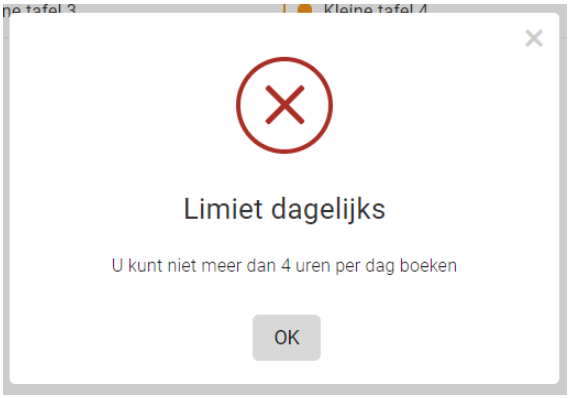
Indien je quota bereikt hebt dan zie je dit:

Foutmelding als je quota op is en je toch een reservering wilt maken:

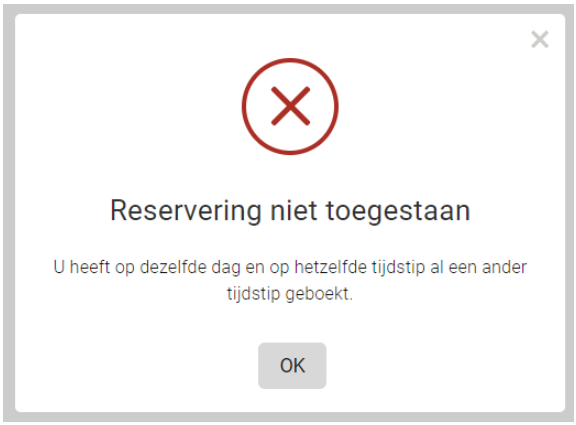


Er geldt ook een maximaal aantal reserveringen per dag. Deze staat nu ingesteld op maximaal 4 uur. Deze instellingen kunnen later nog worden aangepast op basis van de praktijk ervaringen.

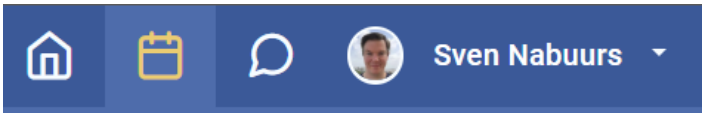
Foutmelding als je dag limiet bereikt is:



Er geldt ook een regel dat je niet meerdere tafels tegelijk mag reserveren:



Pagina's:
Naast je login naam staan 3 icoontjes op bepaalde pagina's te openen:

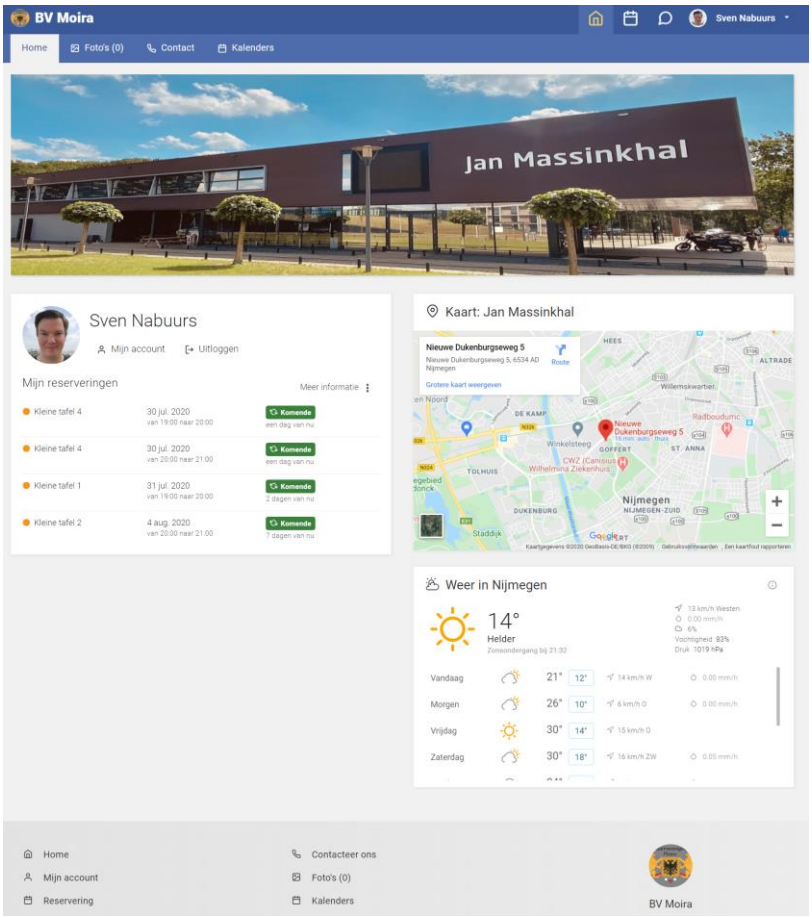


Start pagina, gaat naar de start pagina. Op de start pagina staat een lijstje met je komende reserveringen, locatie kaartje en het weer in Nijmegen.

Kalender pagina, planbord weergave van de bezetting en hier kun je reserveringen maken en annuleren.

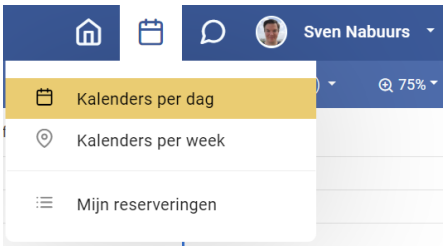
Berichten pagina, bekijken van ontvangen berichten en versturen van berichten.

Start pagina



In dit scherm zie je aan de linkerkant je komende reserveringen.
Aan de rechterkant staat het kaartje van de locatie en het weer in Nijmegen.
Mogelijk komen hier in de toekomst nieuwe tegels beschikbaar voor de KNBB en Biljartpoint.

Kalender pagina



Als je op het kalender icoontje klikt dan kun je een weergave kiezen in het drop down menu.

- Kalenders per dag, hier zie je per dag de bezetting van de tafels.
- Kalenders per week, hier zie je de bezetting van een tafel per week.
- Mijn reserveringen, hier zie je een overzicht van al je reserveringen.

Kalender per dag

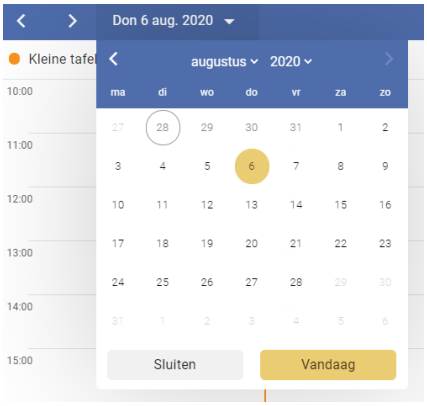
In dit scherm zie je de weergave van de bezetting van alle tafels per dag:

Links bovenin kun je met de pijltjes kun je navigeren naar de vorige of volgende dag.

Je kunt op de datum

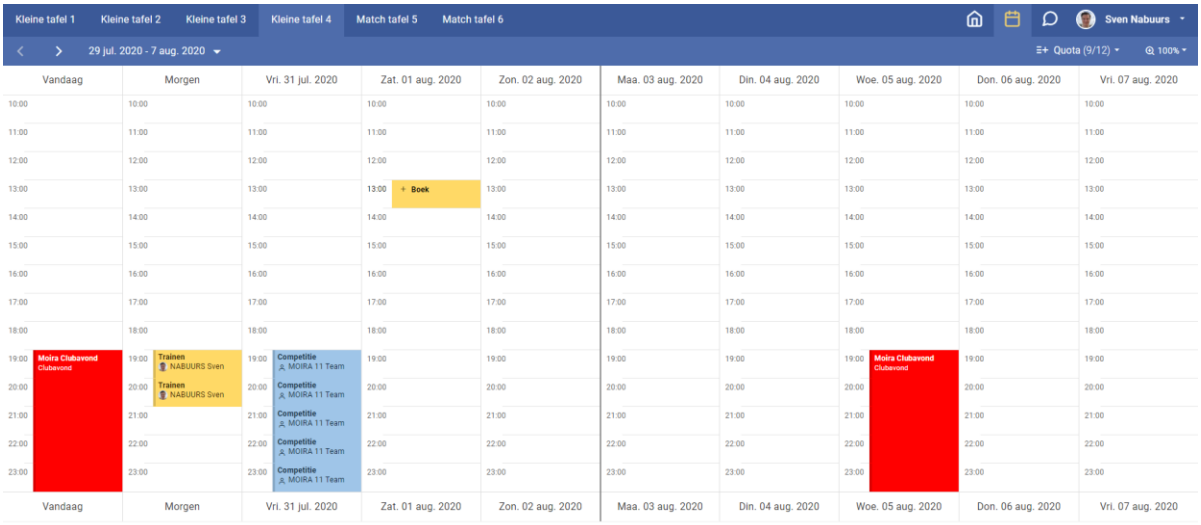
klikken om een willekeurige datum te

kiezen, bijvoorbeeld volgende week donderdag of snel terug te springen naar vandaag.

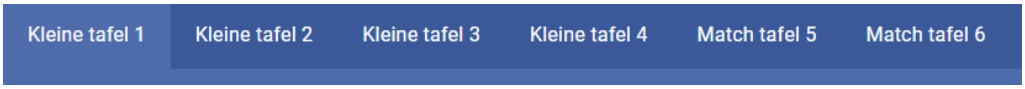


Kalender per week

In dit scherm zie je een week overzicht van de bezetting per tafel:

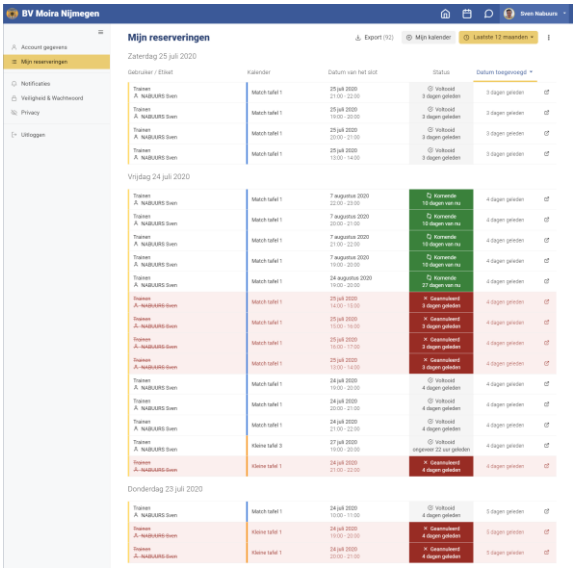


Links bovenin kun je een andere tafel via de tabbladen tafel 1 t/m 6 bekijken:



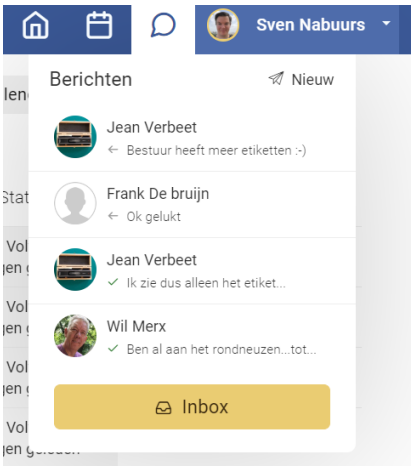
Deze weergave kan handig zijn als je een voorkeur hebt voor een bepaalde tafel en wilt kijken wat de bezetting is van die tafel in een bepaalde week.

Mijn reserveringen



In dit scherm zie je een overzicht van al je reserveringen.

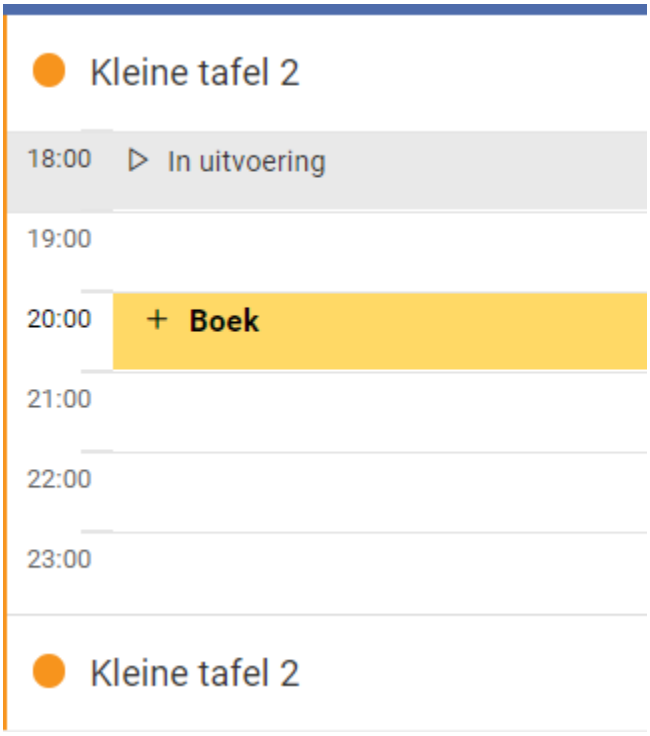
Berichten pagina



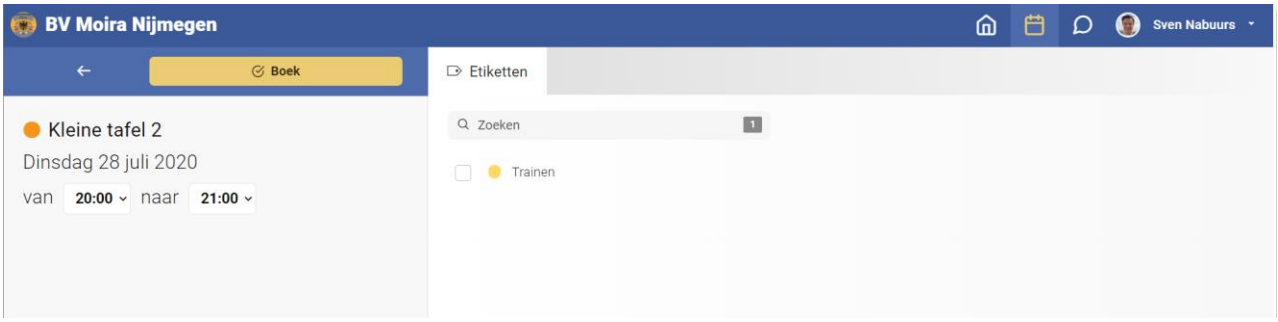
Het is mogelijk om middels dit systeem berichten te versturen naar de leden. Echter wij raden aan om dit gewoon via de normale email te doen en niet via dit reserveringssysteem.

Reservering aanmaken

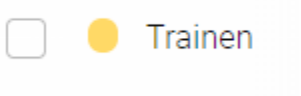
In het planbord scherm kun je een nieuwe reservering aanmaken.
Ga naar de datum waarop je een reservering wilt maken. Beweeg met je muis over een tijdslot van een tafel die vrij is. De knop “+ Boek” zal verschijnen:



Klik vervolgens op de linker muisknop om het tijdslot te selecteren.
Het onderstaande reservering scherm zal dan verschijnen:

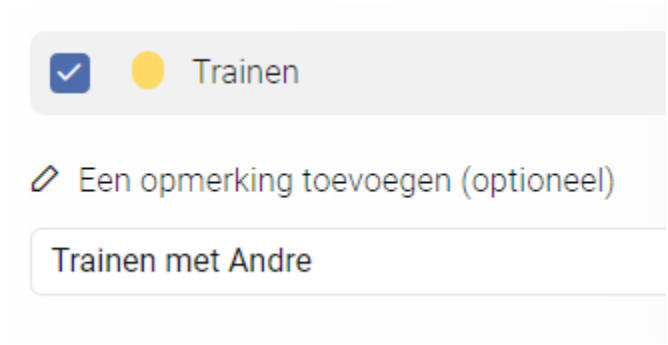


In dit scherm kun je aan de linkerkant de tijd van de training instellen. Standaard staat deze op 1 uur. Je kunt starttijd en eindtijd nog aanpassen. Er zit een restrictie op de maximale lengte van een reservering, op dit moment is dat 4 uur.
Aan de rechterkant moet je het etiket “Trainen” aanvinken:



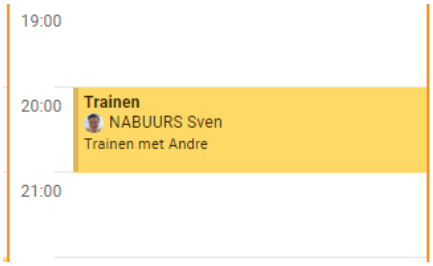
Als lid kun je enkel een reservering met etiket “Trainen” boeken. Teamleiders kunnen competitie wedstrijden in plannen en verschuiven. Het bestuur kan ook andere etiketten reserveren zoals clubavond, pk, evenement, etc.

Als je alleen gaat trainen dan is het niet nodig om een opmerking toe te voegen. Echter als je een trainingsmaatje zoekt kun je dat aangeven in de opmerking. Deze opmerking zal op het planbord getoond worden.
Indien je samen met iemand gaat trainen dan moet je de namen van die personen opgeven zodat men weet wie er komt trainen. Alle personen die vermeld staan in de opmerking mogen ook op de tafel spelen tijdens de reservering.



Na het opgeven van het tijdstip en het etiket kun je op de gele knop “Boek” klikken om de reservering te maken.

Als de reservering gelukt is zal er een bevestiging getoond worden en zal er ook een mail naar je gestuurd worden. Op het planbord zal je nieuwe reservering zichtbaar worden:



Let op: Het is niet mogelijk om een reservering te wijzigen of te verplaatsen. Je kunt enkel een reservering aanmaken of annuleren.

Reservering annuleren

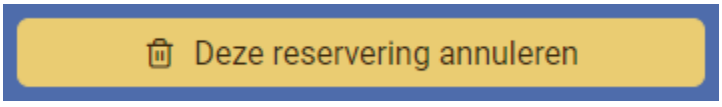
Het is belangrijk als je toch niet blijkt te kunnen om dan zo snel mogelijk je reservering te annuleren. Hierdoor kunnen anderen de tafel weer reserveren. We willen voorkomen dat een tijdslot gereserveerd is maar de persoon niet komt opdagen. Dat is voor de andere leden niet leuk dus zorg dat je tijdig annuleert.

Annuleren gaat als volgt:
Ga in het planbord naar de dag van de reservering en selecteer de reservering die je wilt annuleren. Het volgende scherm zal getoond worden:

In dit scherm staat de volgende informatie over je reservering:
- Tafel
- Datum
- Tijdstip
- Etiket

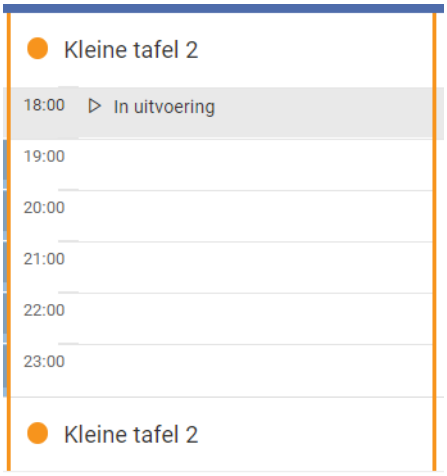
Gebruik deze knop als je terug wilt naar de vorige pagina zonder de reservering te annuleren.

Druk op de knop “Deze reservering annuleren” om de reservering te annuleren.

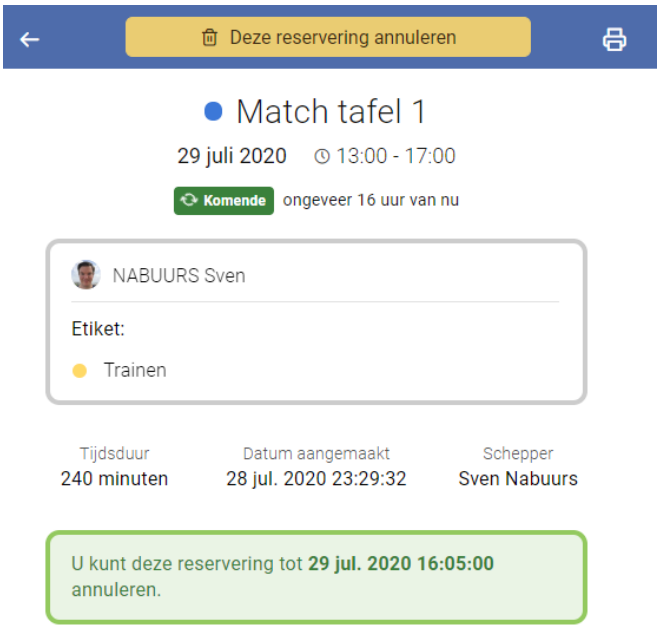


Je moet de annulering bevestigen:

Klik op “Ja, ga door!” om de reservering definitief te verwijderen.
Je krijgt een bevestiging dat de reservering geannuleerd is en ook hiervan krijg je een mailtje. Je reservering zal verwijderd worden van het planbord.



Let op: Als je meerdere losse reserveringen hebt gemaakt met aaneengesloten tijdsloten zal je deze per reservering moeten annuleren. Bijvoorbeeld van 13:00 – 14:00 en daarna van 14:00 – 15:00 dan moet je beide los annuleren omdat je ze ook los hebt aangemaakt. Controleer dus altijd de periode die vermeld staat in de reservering die je gaat annuleren. Voorbeeld van 1 reservering met meerdere tijdsloten, bijvoorbeeld van 13:00 – 17:00:



Reservering aanmaken:

Stap 1: Inloggen.

Stap 2: Tafel bezetting bekijken.

Stap 3: Klik op het tijdslot van de tafel die je wilt reserveren.

Stap 4: Bepaal eindtijd van de reservering.

Stap 5: Selecteer etiket: “Trainen”.

Stap 6: Opmerking toevoegen indien nodig.

Stap 7: Klik op de knop “Boek” om de reservering te maken.

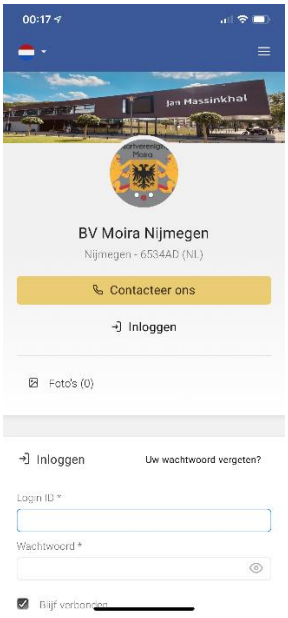
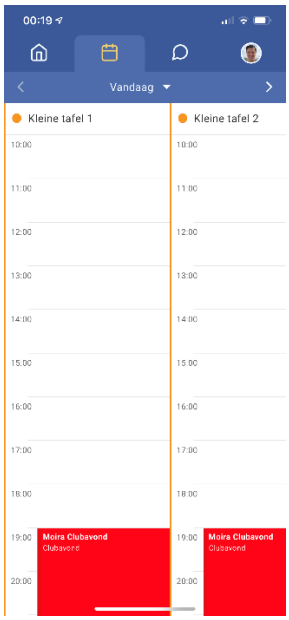
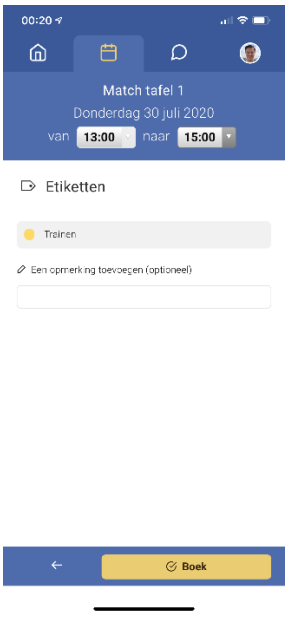
Reservering annuleren:

Stap 1: Inloggen.

Stap 2: Tafel bezetting bekijken.

Stap 3: Klik op de reservering die je wilt annuleren.

Stap 4: Controleer de periode van de reservering die je gaat annuleren.

Stap 5: Klik op de knop “Deze reservering annuleren” om de reservering definitief te annuleren. Bevestig de annulering.

Voorbeeld reservering aanmaken op telefoon: