

Handleiding "Mijn account"

versie datum contact pagina's bijlagen 1.0 18 april 2022 secretaris@hunze.nl 24 -



Versiegeschiedenis

versie	datum	status	omschrijving
1.0	18 april 2022	definitief	



Inhoudsopgave

oofdstuk 1 Mijn account	4
1.1. Inloggen voor toegang	4
1.2. Uitloggen	5
1.3. Enkele veel gestelde vragen en antwoorden	6
1.3.1. Wanneer/ hoe worden inloggegevens verstrekt?	6
1.3.2. Wat te doen als ik mijn inloggegevens kwijt ben?	6
1.3.3. Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?	7
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen	9
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren	9 9
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren 2.1.1. Een reservering maken	9 9 11
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren 2.1.1. Een reservering maken 2.1.2. Een reservering wijzigen of verwijderen	9 9 11 16
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren 2.1.1. Een reservering maken 2.1.2. Een reservering wijzigen of verwijderen 2.2. Schade melden	9 11 16 17
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren 2.1.1. Een reservering maken 2.1.2. Een reservering wijzigen of verwijderen 2.2. Schade melden	9 11 16 17
oofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen 2.1. Reserveren 2.1.1. Een reservering maken 2.1.2. Een reservering wijzigen of verwijderen 2.2. Schade melden oofdstuk 3 Gebouw – schadeboek	9 11 16 17 21



Hoofdstuk 1 Mijn account

In dit hoofdstuk kun je algemene informatie lezen over het gedeelte van onze website waarvan de toegang is voorbehouden aan leden. Dat gedeelte wordt "Mijn account" genoemd.

Het bevat functionaliteit waarvan alleen leden gebruik kunnen maken. Voorbeelden daarvan zijn:

- Het reserveren van boten (hoofdstuk 2).
- Het melden van schade aan boten ten behoeve van onderhoud door de materiaalcommissie (hoofdstuk 2).
- Het melden van schade aan het gebouw ten behoeve van onderhoud door de gebouwcommissie (hoofdstuk 3).

1.1. Inloggen voor toegang

Om in te loggen op Mijn Account klik je in het menu op "Login" (zie afbeelding 1). Deze menukeuze is te vinden op de voorpagina van de website, rechtsbovenin:



Afbeelding 1: De menukeuze Login

Nadat je op "Login" hebt geklikt krijg je het inlogscherm te zien. Inloggen doe je met inloggegevens. Je inloggegevens bestaan uit je gebruikersnaam en je wachtwoord.



Als je je inloggegevens hebt ingevuld, klik dan op de knop "Inloggen" (zie afbeelding 2).

Gebruikersnaam *			
Wachtwoord *			
	Ingelogd blijven		
		Inloggen	
Wachtwoord vergeten			

Afbeelding 2: Het inlogscherm

Als je succesvol bent ingelogd verandert de menukeuze "Login" in een menu, getiteld "Mijn account" (zie afbeelding 3).



1.2. Uitloggen

Uitloggen is belangrijk als je een apparaat gebruikt waar anderen toegang toe hebben. Om uit te loggen open je het menu "Mijn account" (zie afbeelding 3). Dat doe je door daarop te klikken.

Als je het menu "Mijn account" hebt geopend, dan zie je meerdere menukeuzes. Helemaal onderaan in het menu staat "Uitloggen" (zie afbeelding 4).



L Mijn account
Mijn gegevens
Mutatieformulier
Boten – reserveren & schademeldingen
Gebouw – schadeboek
Uitloggen

Afbeelding 4: De menukeuze "Uitloggen", onderaan

1.3. Enkele veel gestelde vragen en antwoorden

1.3.1. Wanneer/ hoe worden inloggegevens verstrekt?

Een nieuw lid ontvangt inloggegevens per e-mail nádat hij of zij zich heeft ingeschreven voor het lidmaatschap.

Bestaande leden hebben hun inloggegevens eerder per e-mail ontvangen.

Een cursist ontvangt inloggegevens voor "Mijn account" nádat hij of zij heeft besloten om lid te worden van onze vereniging en daartoe het inschrijfformulier heeft ingediend.

1.3.2. Wat te doen als ik mijn inloggegevens kwijt ben?

Als je je gebruikersnaam kwijt bent, dan kun je een mail sturen naar persoonsgegevens@hunze.nl.

Als je je wachtwoord kwijt bent, dan kun je klikken op "Wachtwoord vergeten" (zie afbeelding 5). Je ontvangt dan een e-mail met een nieuw wachtwoord. Die mail wordt automatisch gestuurd naar het e-mailadres dat in de ledenadministratie staat.

Gebruikersnaam *			
Wachtwoord *			
	Ingelogd blijven		
		Inloggen	
Wachtwoord vergeten			

Afbeelding 5: Linksonderin zie je de optie "Wachtwoord vergeten"

1.3.3. Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

Eerst log je in met je inloggegevens (zie paragraaf 1.1. voor instructies).

Je wachtwoord kun je zelf wijzigen. Daartoe kun je het veld "Wachtwoord" invullen. Om het wachtwoord definitief te wijzigen klik je vervolgens op "Opslaan" (zie afbeelding 6).



Profielfoto	Browse No file selected.
Gebruikersnaam	secretaris@nunze.ni
Wachtwoord	
	Alleen invullen om te wijzigen.
Voornaam *	Don
Tussenvoegsel(s)	ter
Achternaam *	Beek
E-mailadres *	secretaris@hunze.nl
	Opslaan
* verplicht veld	

Afbeelding 6: Het witte invulveld kun je gebruiken om je wachtwoord te wijzigen



Hoofdstuk 2 Boten – reserveren & schademeldingen

In dit hoofdstuk kun je lezen hoe je boten reserveert en, als onverhoopt schade is ontstaan, hoe je daarvan melding kunt maken. Voor de overzichtelijkheid wordt in dit hoofdstuk gesproken van "Boten". Mutatis mutandis is de informatie ook van toepassing op het volgende materiaal:

- De "Bak", het vlot met riggers waarop de roeihaal kan worden geoefend.
- Ergometers;
- krachttrainingstoestellen;
- spinning bikes.

2.1. Reserveren

Reserveringen kunnen uitsluitend worden gemaakt of verwijderd via de Boten Informatie Module (hierna: de BIM). Je kunt op twee manieren toegang krijgen tot de BIM. Beide manieren vereisen dat je eerst inlogt op Mijn Account (zie paragraaf 1.1. voor instructies over het inloggen).

Methode 1: Gebruik de knop "Boot reserveren" (zie afbeelding 7). Deze knop vind je rechtsbovenin op de voorpagina van de website.



Afbeelding 7: De knop "Boot reserveren"



Methode 2: Gebruik de menukeuze "Boten – reserveren & schademeldingen" (zie afbeelding 8).



Afbeelding 8: De menukeuze "Boten – reserveren & schademeldingen"



2.1.1. Een reservering maken

Het hoofdscherm van de BIM bestaat uit een rasterweergave. Het kolomopschrift vermeldt de kloktijden, het rijopschrift vermeldt de naam van de boot, het inbouwgewicht, het boottype en (indien van toepassing) de benodigde examengraad (zie afbeelding 9).

Huidig overzicht	Mijn re	serverin	gen	Schade	meldinge	en boten	Op I	het wate	er									
Boordboten - Ro	peigraac	- T(jdstip 🗸					r	Maanda	g 18 ap	oril 202	2					<	= >
Boot	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Feico Camphuis (90 kg, C4+, Giek 1)	Scull ger	riggerd																
Hoendiep (90 kg, C2+, Giek 1)	Scull ger	riggerd																
Hoornsediep (90 kg, C2+, Giek 1)																		
Migchelsen (90 kg, C4+, Giek 1)																		
Hans Imelman (85 kg, 4+, Giek 2)										Frank Vo	ndeling							
Pronkjewail (73 kg, 4+, Giek 2)																		
Tiemen (80 kg, 2-, Giek 2)	Total Los	is na aanv	aring met	dukdalf														
Draaihals (75 kg, 2-, Giek 3)																		
Grote Griet (85 kg, 2-, Giek 3)												Anne Wi	ebe Hoeks					
4Ever (75 kg, 4-, Giek 4 / MPB)	Scull ger	riggerd				• • • •												
Blauwe Reiger (80 kg, 4+, Giek 4 / MPB)	Scull ger	riggerd																
Noorderkroon (75 kg, 8+, Giek 4 / MPB)																		
Noorderzon (76 kg, 8+, Giek 4 / MPB)																		
Praedinius (68 kg, 2-, Giek 4 / MPB)	Scull gei	riggerd																
Tineke Floor (85 kg, 8+, Giek 4 / MPB)																		
Ubbo Emmius (80 kg, 2-, Giek 4 / MPB)	Scull ger	riggerd				••••												

Afbeelding 9: Het hoofdscherm van BIM

Het maken van een reservering bestaat uit vier stappen, waarbij stap 2 optioneel is:

- 1. Kies een dag
- 2. Kies een boottype, de examengraad en een tijdstip
- 3. Maak de reservering
- 4. Bevestig de reservering

Stap 1: Kies een dag

Het hoofdscherm toont standaard de huidige dag en datum. Als je een reservering wilt maken voor vandaag, dan kun je verder gaan met stap 2.



Binnen bepaalde beperkingen kun je ook voor een latere datum reserveren. Open daartoe de agendaweergave. Dat doe je door op het agendaicoon rechtsbovenin te klikken (zie afbeelding 10).

< 🛗 >



Afbeelding 10: Het agendaicoon staat tussen de pijlen

Nadat je de agendaweergave hebt geopend kun je een dag in de toekomst kiezen (zie afbeelding 11).

<	april 2022											
	ma	di	wo	do	vr	za	ZO					
13	28	29	30	31	01	02	03					
14	04	05	06	07	08	09	10					
15	11	12	13	14	15	16	17					
16	18	19	20	21	22	23	24					
17	25	26	27	28	29	30	01					
18	02	03	04	05	06	07	08					
Vandaag Reset Sl												

Afbeelding 11: De agendaweergave



Stap 2 (optioneel): Kies een boottype, de examengraad en een tijdstip Als je geen selectiecriteria wilt gebruiken, dan kun je deze stap overslaan.

Boven het raster zijn drie knoppen te zien. Die corresponderen met onderstaande selectiecriteria:

- boottype
- vereiste examengraad
- tijdstip

Ten behoeve van dit voorbeeld zullen we een Dubbelvier reserveren, waarvoor de vereiste examengraad "Skiff 1" is. We willen de reservering maken vanaf 20:00.

Door de selectiecriteria te gebruiken zien we alle boten die voldoen aan bovenstaande selectiecriteria. De BIM toont tijdsblokken vanaf 20:00 (zie afbeelding 12).

Dubbelvieren -	Sk	iff	1.	•		2	0:	00) •	-						
Boot		20:00			21:00			22:00)	23:00				
Feico Camphuis (0 kg, C4x+, Skiff 1)																
Groeninga (0 kg, C4x+, Skiff 1)	Verkocht															
Jan Herman Schokkenbroe (0 kg, C4x+, Skiff 1)																
Migchelsen (0 kg, C4x+, Skiff 1)	в	00	ord	ge	erig	Ige	erd									
Rob van der Werff (90 kg, C4x+, Skiff 1)																
Westerhaven (0 kg, C4x+, Skiff 1)																

Afbeelding 12: Het kiezen van een boot aan de hand van de selectiecriteria



Stap 3: Maak de reservering

Ten behoeve van dit voorbeeld kiezen we de Dubbelvier "Rob van der Werff".

Om de reservering te maken klik je op het rechthoekige vakje dat grenst aan het gele vlak waarin de bootnaam staat (zie afbeelding 12). Als je daarop hebt geklikt wordt een nieuw venster geopend met de titel "Boot reserveren" (zie afbeelding 13).

Boot reserveren

Boot/ergometer *	Rob van der Werff 🔹 🗸
Gebruiker *	Don ter Beek
Ploegnaam	
MPB	Selecteer een MPB ~
Datum	Maandag 18 april 2022
Tijd vanaf *	20:00 v
Tijd tot *	22:00 v
	Maak nieuwe reservering Opslaan Annuleer

Afbeelding 13: Het scherm "Boot reserveren"



Stap 4: Bevestig de reservering

Ga na of de informatie in het scherm "Boot reserveren" overeenkomt met de reservering die je wilt maken (zie afbeelding 13). Als dat zo is, dan klik je op "Opslaan" om de reservering vast te leggen. Als de reservering is gemaakt, dan zie je in de rasterweergave van BIM een groen vlak met de naam van de account waarmee de reservering is gemaakt (zie afbeelding 14).

Er wordt automatisch een e-mail verzonden met de bevestiging van de reservering naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan dat account.

Dubbelvieren -	Sk	iff	1.	•		2	20	:00) -	•						
Boot			20:00			21:00			22:00				23:00			
Feico Camphuis (0 kg, C4x+, Skiff 1)																
Groeninga (0 kg, C4x+, Skiff 1)	Verkocht															
Jan Herman Schokkenbroe (0 kg, C4x+, Skiff 1)																
Migchelsen (0 kg, C4x+, Skiff 1)	Boord geriggerd															
Rob van der Werff (90 kg, C4x+, Skiff 1)	D	Don ter Beek														
Westerhaven (0 kg, C4x+, Skiff 1)																

Afbeelding 14: De reservering is gemaakt!



2.1.2. Een reservering wijzigen of verwijderen

Klik in het groene vlak van de reservering die je wilt wijzigen of verwijderen (zie afbeelding 14). Het venster "Boot reserveren" wordt geopend. Breng de gewenste wijzigigen aan en klik op "Opslaan", of verwijder de reservering door op de rode knop "Verwijderen" te drukken.

De reservering wordt definitief verwijderd nádat je dat hebt bevestigd (zie afbeelding 15 en 16).

Boot/ergometer *	Rob van der Werff 🔹 🗸
Gebruiker *	Don ter Beek
Ploegnaam	
MPB	Selecteer een MPB ~
Datum	Maandag 18 april 2022
Tijd vanaf *	20:00 ~
Tijd tot *	22:00 v
	Opslaan Verwijder Annuleer

Boot reserveren

Afbeelding 15: Het venster "Boot reserveren"



Annuleer reservering 123977

Reden	Deze reservering was gemaakt t.b.v. een handleiding.				
	Annuleer Bevestig annulering				

Afbeelding 16: Het venster waarin je de annulering kunt bevestigen

2.2. Schade melden

De Boten Informatie Module (hierna: de BIM) moet worden gebruikt om schade te melden. Zo help je de materiaalcommissie het overzicht te bewaren. Zo nodig kunnen zij materiaal tijdelijk "uit de vaart" halen. Op die manier kan worden voorkomen dat andere leden met defect materiaal het water op gaan.

Het melden van schade aan het materiaal bestaat uit vier stappen:

- 1. Open de sectie "Schademeldingen boten" van de BIM
- 2. Klik op "Nieuwe schademelding"
- 3. Geef de relevante informatie op
- 4. Bewaar de schademelding

Hierna worden de stappen beschreven aan de hand van afbeeldingen.



Stap 1: Open de sectie "Schademeldingen boten" van de BIM Het hoofdvenster van de BIM kent verschillende secties, die in de blauwgekleurde balk staan:

- Huidig overzicht
- Mijn reserveringen
- Schademeldingen boten
- Op het water

De BIM toont standaard de sectie "Huidig overzicht". Die sectie is blauw gekleurd op afbeelding 17. De sectie "Schademeldingen boten" kun je openen door te klikken op die woorden in de blauwe balk.

Huidig overzicht	Mijn reserveringen Schademeldingen boten Op het water
Boordboten - R	beigraad → Tijdstip → Maandag 18 april 2022 < 😁 →
Boot	06.00 07.00 08.00 09.00 10.00 11.00 12.00 13.00 14.00 15.00 16.00 17.00 18.00 19.00 20.00 21.00 22.00 23.00
Feico Camphuis (90 kg, C4+, Giek 1)	Scull geriggerd
Hoendiep (90 kg, C2+, Giek 1)	Scull geriggerd
Hoornsediep (90 kg, C2+, Giek 1)	
Migchelsen (90 kg, C4+, Giek 1)	
Hans Imelman (85 kg, 4+, Giek 2)	Frank Vondeling
Pronkjewail (73 kg, 4+, Giek 2)	
Tiemen (80 kg, 2-, Giek 2)	Total Loss na aanvaring met dukdalf
Draaihals (75 kg, 2-, Giek 3)	
Grote Griet (85 kg, 2-, Giek 3)	Anne Wiebe Hoeks
4Ever (75 kg, 4-, Giek 4 / MPB)	Scull geriggerd
Blauwe Reiger (80 kg, 4+, Giek 4 / MPB)	Scull geriggerd
Noorderkroon (75 kg, 8+, Giek 4 / MPB)	
Noorderzon (76 kg, 8+, Giek 4 / MPB)	
Praedinius (68 kg, 2-, Giek 4 / MPB)	Scull geriggerd
Tineke Floor (85 kg, 8+, Giek 4 / MPB)	
Ubbo Emmius (80 kg, 2-, Giek 4 / MPB)	Scull geriggerd

Afbeelding 17: Het hoofdvenster van de BIM toont de sectie "Huidig overzicht"

Nadat je op de woorden "Schademeldingen boten" hebt geklikt, wordt de gelijknamige sectie van de BIM geopend (zie afbeelding 18). Voor deze handleiding is alleen de eerste melding weergegeven.

Huidig overzicht	Mijn reserveringen	Schademeldingen	boten Op het water	
Alle boten		~		Nieuwe schademelding
Melddatum	Naam melder	Boot	Omschrijving	Feedback MatCie
Vrijdag 15 april 2022	Germa Seinen	Waterwolf	De slidings zijn ingesleten en 1 wieltje van het stoeltje is kapot. Het stoeltje loopt daardoor erg stroef over de slidings, ook nadat we deze hadden schoongemaakt.	We gaan kijken naar de slidings en de wieltjes. "O

Afbeelding 18: De sectie "Schademeldingen boten" van de BIM

Stap 2: Klik op "Nieuwe schademelding"

Klik op "Nieuwe schademelding" om de melding in te dienen. Het venster dat is te zien op afbeelding 19 wordt geopend.

Huidig overzicht	Mijn reserveringen	Schademeldingen boten	Op het water			
Naam melo	der					
Во	pot		~			
Omschrijvi	ing					
			lic	E CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFO		
					Annuleer	Schademelding opslaan

Afbeelding 19: Het venster "Nieuwe schademelding"

Stap 3: Geef de relevante informatie op

Ten behoeve van dit voorbeeld zullen we een – fictieve – melding doen over de C4x+ "Rob van der Werff". We melden dat de wieltjes van het bankje op roeiplaats #1 zijn versleten.

Kies de juiste boot uit de lijst en vul het veld "Omschrijving" in (zie afbeelding 20). Het is praktisch om de beginletter "R" in te drukken. Het gevolg is dat je alleen materiaal in de selectielijst ziet waarvan de naam begint met die letter.

Huldig overzicht Mijn	reserveringen Schademeldingen boten Op het water
Naam melder	Don ter Beek
Boot	Rob van der Werff (C4x+) v
Omschrijving	De wieltjes van het bankje op roeiplaats #1 zijn versleten.
	Annuleer Schademelding opslaan

Afbeelding 20: De schademelding is compleet

Stap 4: Bewaar de schademelding

Je bewaart de schademelding door op de knop "Schademelding opslaan" te klikken. Als de melding succesvol is ingediend, dan wordt die meteen weergegeven in de sectie "Schademelding boten" van de BIM (zie afbeelding 21).

Huidig overzicht	Mijn reserveringen	Schademeldingen bot	en Op het water		
Alle boten		~			Nieuwe schademelding
Melddatum	Naam melder	Boot	Omschrijving	Feedback MatCie	
Maandag 18 april 2022	Don ter Beek	Rob van der Werff	De wieltjes van het bankje op roeiplaats #1 zijn versleten.		

Afbeelding 21: De melding is opgenomen in het schadeboek!



Hoofdstuk 3 Gebouw – schadeboek

In dit hoofdstuk kun je lezen, als onverhoopt schade is ontstaan aan het gebouw, hoe je daarvan melding kunt maken. Voor de overzichtelijkheid wordt in dit hoofdstuk gesproken van "het gebouw". Mutatis mutandis is de informatie ook van toepassing op een melding die is te scharen onder één van de volgende categorieën:

- de inventaris;
- ongedierte of
- andere overlast.

3.1. Schade melden

Het Schadeboek gebouw (hierna: het schadeboek) moet worden gebruikt om schade te melden. Zo help je de gebouwcommissie het overzicht te bewaren. Om toegang te krijgen tot het Schadeboek gebouw moet je eerst inloggen op Mijn Account (zie paragraaf 1.1. voor instructies over het inloggen).

Het melden van schade aan het gebouw bestaat uit vier stappen:

- 1. Open het Schadeboek gebouw
- 2. Klik op "Nieuwe schademelding"
- 3. Geef de relevante informatie op
- 4. Bewaar de schademelding

Hierna worden de stappen beschreven aan de hand van afbeeldingen.



Stap 1: Open het Schadeboek gebouw

Het Schadeboek gebouw kun je openen door in het menu "Mijn account" te klikken op de menukeuze "Gebouw – schadeboek" (zie afbeelding 22).

L Mijn account
Mijn gegevens
Mutatieformulier
Boten – reserveren & schademeldingen
Gebouw – schadeboek Uitloggen

Afbeelding 22: de keuze "Gebouw – schadeboek" in het menu "Mijn account"

Nadat je het schadeboek hebt geopend zie je de meldingen die betrekking hebben op het gebouw. Voor deze handleiding is alleen de eerste melding weergegeven (zie afbeelding 23).

Schademelding	en		
Zoeken			Nieuwe schademelding
Meld datum	Naam melder	Omschrijving	Feedback GebouwCie
Donderdag 3 maart 2022	Wout Brouwer	Gordijnrail van het gordijn links van de schuifdeur hangt los.	Wouter dank. Moeten we aan de slag. Erik

Afbeelding 23: Het schadeboek



Stap 2: Klik op "Nieuwe schademelding"

Klik op "Nieuwe schademelding" om de melding in te dienen. Het venster dat is te zien op afbeelding 24 wordt geopend.

Schademeldingen				
Naam melder				
Omschrijving				
		li,		
			Annuleer	Schademelding opslaan

Afbeelding 24: Het venster "Nieuwe schademelding"

Stap 3: Geef de relevante informatie op

Ten behoeve van dit voorbeeld zullen we een – fictieve – melding doen over de rookmelder in de sportzaal. In de sportzaal hangen twee rookmelders. We melden een loos alarm van de melder die ter hoogte van de ergometers hangt, zodat de gebouwcommissie een precieze omschrijving heeft waar ze verder mee kunnen. Vul de velden in (zie afbeelding 25).

Schademeldingen			
Naam melder	Don ter Beek]	
Omschrijving	Deze melding gaat over de sportzaal. Vandaag, 18 april, gaf de rookmelder ter hoogte van de ergometers loos alarm.		
		Annuleer	Schademelding opslaan

Afbeelding 25: De schademelding is compleet



Stap 4: Bewaar de schademelding

Je bewaart de schademelding door op de knop "Schademelding opslaan" te klikken. Als de melding succesvol is ingediend, dan wordt die meteen weergegeven in het Schadeboek gebouw (zie afbeelding 26).

Schademelding	gen			
Zoeken				Nieuwe schademelding
Meld datum	Naam melder	Omschrijving	Feedback G	ebouwCie
Maandag 18 april 2022	Don ter Beek	Deze melding gaat over de sportzaal. Vandaag, 18 april, gaf de rookmelder ter hoogte van de ergometers loos alarm.		

Afbeelding 26: De melding is opgenomen in het schadeboek!