

ATLETIEK
VLAANDEREN

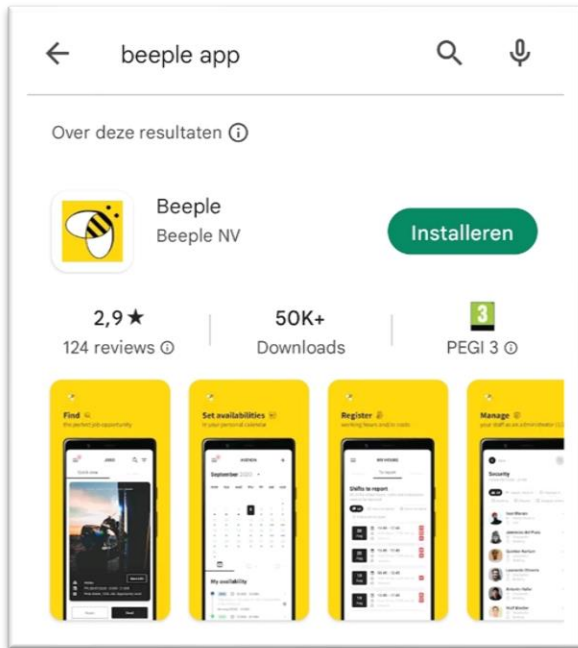
BEEPLE

App

Inhoud

App installeren en openen.....	3
Convocaties raadplegen/downloaden.....	6
Voorbeelden	7
Kalender	9
Kleurcodes kalender.....	9
Convocaties.....	9
Beschikbaarheden.....	10
Een beschikbare periode aanmaken.....	11
Een reeds ingegeven beschikbaarheid wijzigen.....	12
Je profiel aanpassen.....	14

App installeren en openen



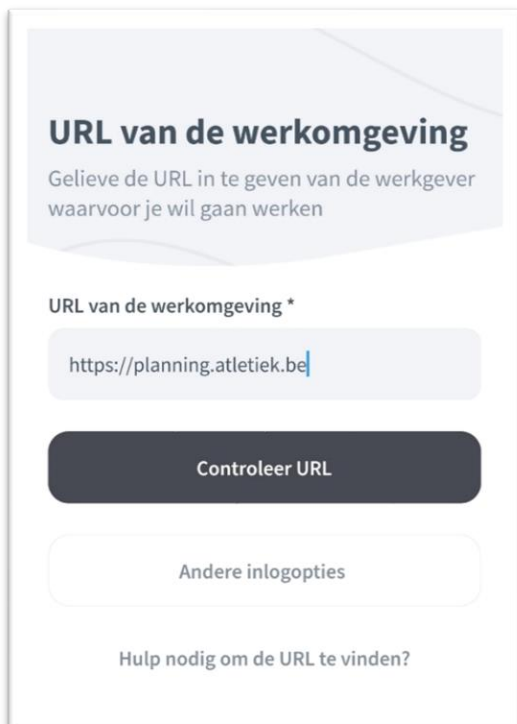
Ga naar de PlayStore (Android) of de AppStore (iPhone) en geef in de zoekbalk “Beeple App” in.

Klik op “Installeren”

Van zodra de App geïnstalleerd is klik je op “Openen”.

Stel de gewenste taal in, voor de meesten zal dit Nederlands zijn.

In sommige gevallen krijg je na het ingeven van de taal ook nog “locatiediensten” te zien. Daar kan je, indien gewenst, de app toestemming geven om je locatie te gebruiken tijdens het gebruik van de app.



URL van de werkomgeving:

Hier geef je in: planning.atletiek.be

Klik op “Controleer URL”

The screenshot shows a mobile app interface for URL verification. At the top, there is a header with the title "URL van de werkomgeving" and a sub-header "Gelieve de URL in te geven van de werkgever waarvoor je wil gaan werken". Below this, there is a label "URL van de werkomgeving *" followed by a text input field containing "https://planning.atletiek.be" and a green checkmark icon. Underneath the input field is a button labeled "Andere inlogopties". Below that is a link "Hulp nodig om de URL te vinden?". At the bottom of the screen is a large, dark grey button labeled "Volgende".

De App zal controleren of de URL correct werd ingegeven. Indien dit het geval is zal er naast de URL een groen vinkje komen te staan.

Klik op "Volgende"

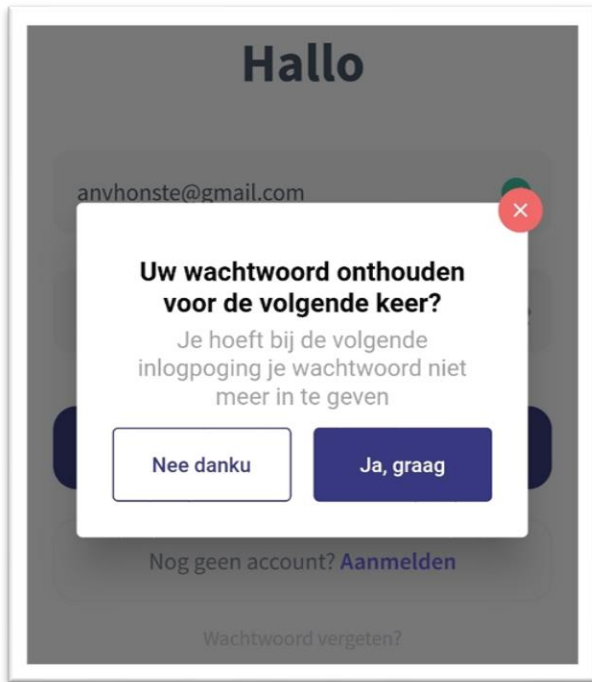
The screenshot shows a mobile app login screen. At the top, there is a large heading "Hallo". Below it are two input fields: "E-mailadres" and "Wachtwoord" (with an eye icon for password visibility). Below the input fields is a large, dark grey button labeled "Inloggen". At the bottom, there is a link "Nog geen account? Aanmelden" and a smaller link "Wachtwoord vergeten?".

In dit scherm dien je je inloggegevens van Beeple in te geven.

Geef hier je **e-mailadres** in.

Geef hier je **Beeple-wachtwoord** in.

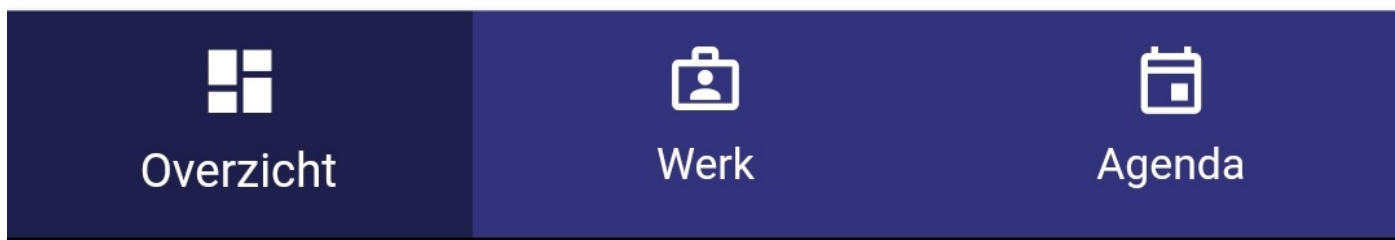
Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan onderaan op het scherm op "**wachtwoord vergeten**". Je zal een mail ontvangen om een nieuw wachtwoord in te stellen.



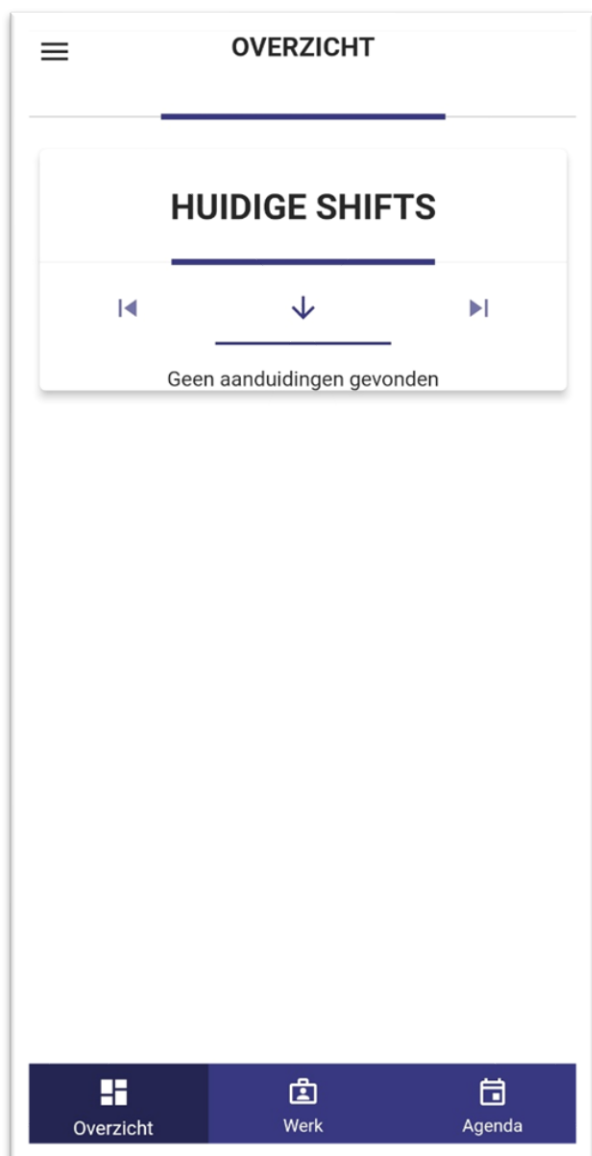
Indien je graag je wachtwoord wil laten onthouden klik je op "Ja, graag"

Convocaties raadplegen/downloaden

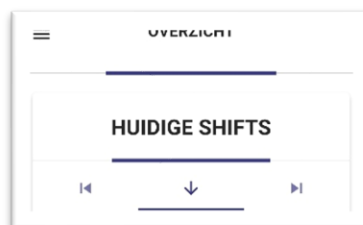
Klik onderaan in de blauwe balk op “Overzicht”



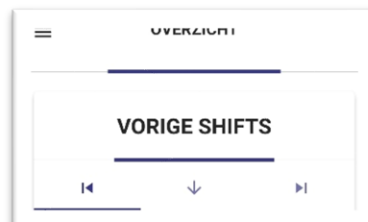
Je komt terecht in onderstaand scherm.



Het “pijlje dat naar beneden wijst” geeft, indien je geconvoceerd werd, je convocatie van de huidige dag weer.



Het “pijlje dat naar links wijst” geeft de convocaties weer uit het verleden.

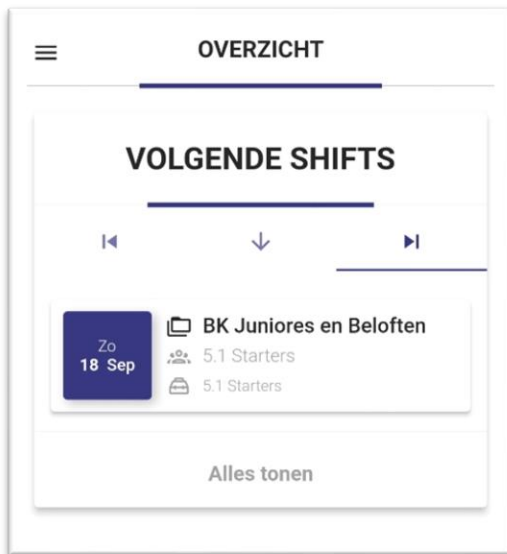


Het “pijlje dat naar rechts wijst” geeft de toekomstige convocaties weer.

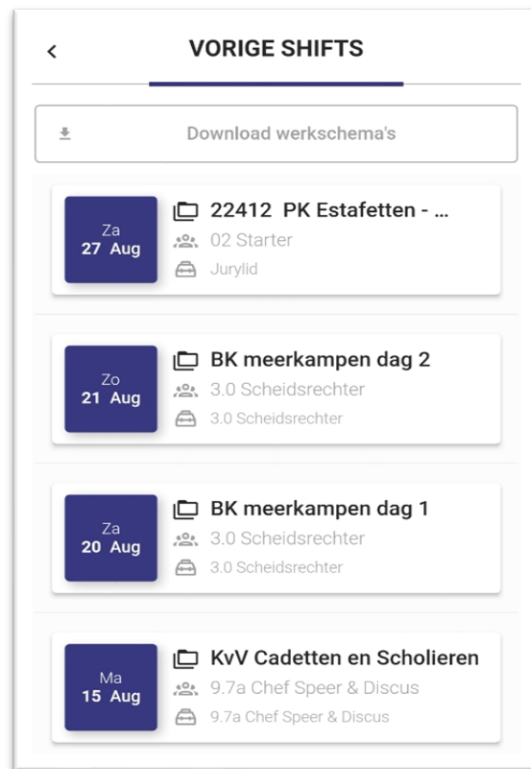


Voorbeelden

Volgende shifts:



Vorige shifts:

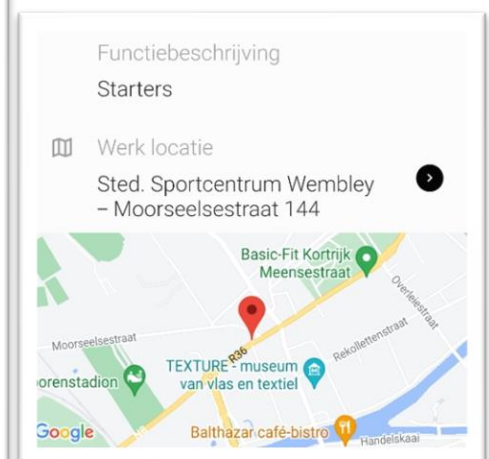
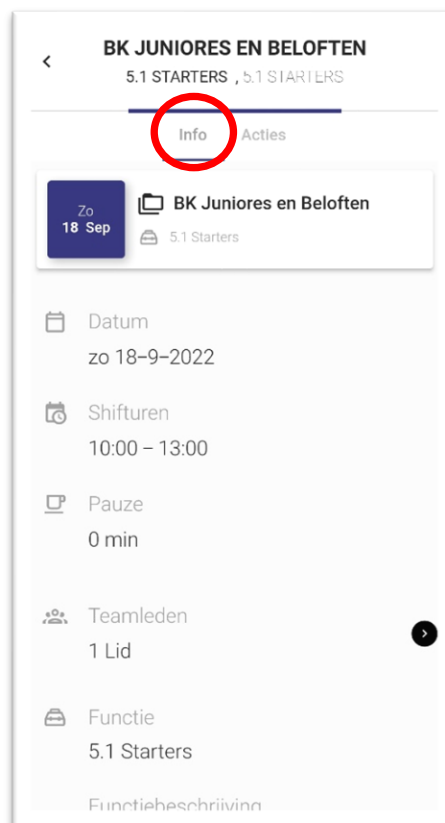


In ons voorbeeld klikken we bij de “volgende shifts” op het BK Juniores en Beloften.

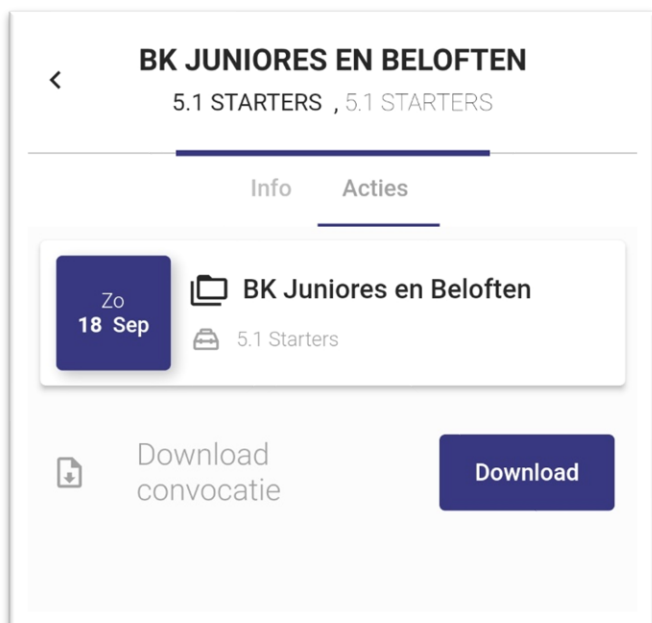
Tabblad: “info”

Je krijgt volgend infoscherm te zien:

- (Datum wedstrijd)
- (Hoeveel teamleden er zijn)
- (Welke functie je zal vervullen)
- (Je functiebeschrijving)
- (De locatie van de wedstrijd)



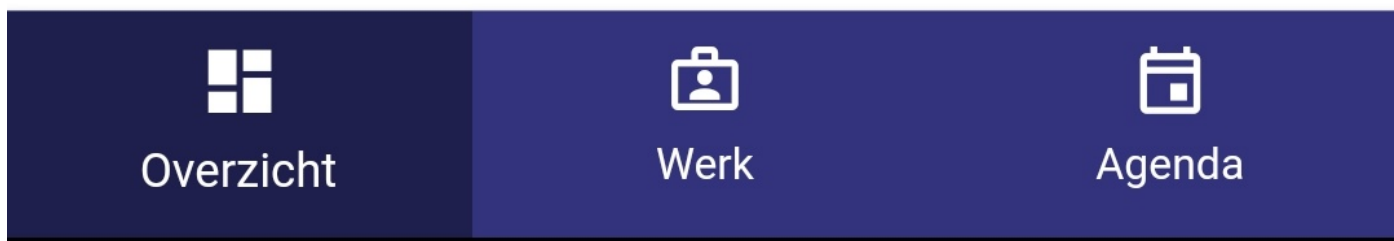
Tabblad “acties”



Hier kan je de effectieve convocatie **downloaden**.

Wil je terug naar het hoofdmenu gaan? Klik dan op het pijltje links bovenaan op het scherm.

Klik onderaan in de blauwe balk op “Werk”



Hier kan je je werkschema's (convocaties) **downloaden**

Kalender

Kleurcodes kalender

Beeple werkt met 3 kleuren, namelijk:

- Groen = beschikbaar
- Wit = onbeschikbaar
- Rood = onbeschikbaar (hoeft niet gebruikt te worden, komt enkel nog voor indien je een beschikbare dag aanpast naar onbeschikbaar, zie verder in deze handleiding)

Er wordt enkel gewerkt met witte data en groene. De dagen die je als jurylid niet beschikbaar bent hoeft je dus niet meer aan te passen, die dagen blijven gewoon wit staan. Je hoeft enkel de dagen aan te geven wanneer je beschikbaar bent (dus die dagen groen maken).

Hoe je dat doet kan je hieronder lezen.

Convocaties

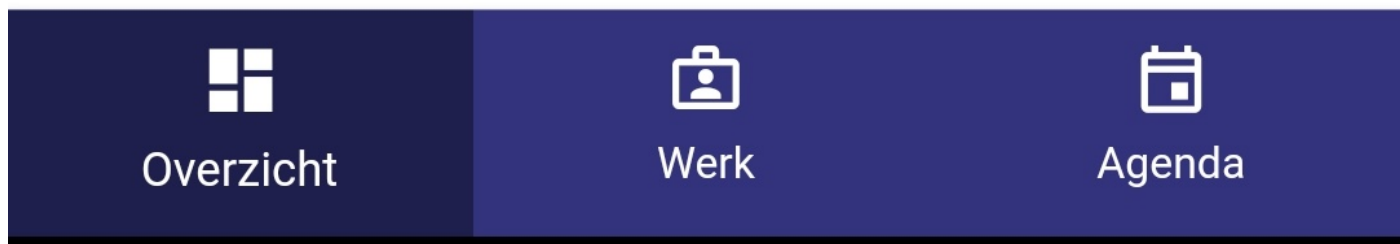
De provinciale aanduiders maken 4 tot 6 weken op voorhand de convocaties voor de wedstrijden klaar. Het is dus van groot belang dat je minstens 6 weken op voorhand alle nodige aanpassingen in de kalender hebt gedaan.

Ben je geconvoceerd voor een wedstrijd maar kan je toch niet aanwezig zijn? Dat kan uiteraard altijd gebeuren. Gelieve dan zo snel mogelijk de provinciale aanduiders hiervan op de hoogte te brengen. De contactgegevens van de provinciale aanduiders kan je makkelijk terugvinden via volgende link:

<https://www.atletiek.be/competitie/jury/beeple>

Beschikbaarheden

Klik onderaan in de blauwe balk op “Agenda”



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header with a hamburger menu icon, the word 'AGENDA', and a plus sign. Below this is a calendar for 'september 2022'. The calendar grid shows days from 29 to 2. The 19th is highlighted with a dark blue background. Below the calendar are three icons: a calendar with a checkmark, a briefcase, and a magnifying glass. Underneath is a section titled 'Beschikbaarheden' with the text 'Gelieve je beschikbaarheid in te vullen' and a dark blue button labeled 'Maak beschikbaarheid'. At the bottom, there is a dark blue bar with three white icons and labels: 'Overzicht', 'Werk', and 'Agenda'.

Hier kan je je beschikbaarheden aanpassen:

Klik op “**Maak beschikbaarheid**” indien je nog geen beschikbaarheden hebt ingegeven.

Je komt terecht in dit scherm:

Maak beschikbaarheid

Type beschikbaarheid

Startdatum
19-9-2022

Einddatum
19-9-2022

Een beschikbare periode aanmaken

Bijvoorbeeld: je bent beschikbaar van 1 november tot en met 31 maart

Maak beschikbaarheid

Type beschikbaarheid
Beschikbaar

Hele dag

Startdatum
1-11-2022

Start tijd
00:00

Einddatum
31-3-2023

Eind tijd
00:00

Opmerking

Maak beschikbaar

Duidt bij “Type beschikbaarheid” “Beschikbaar” aan.

Startdatum: open de kalender door op het icoontje te klikken en duidt 1 november aan.

Einddatum: open de kalender door op het icoontje te klikken en duidt 31 maart aan.
(Je hoeft NIETS in te geven bij “Start tijd” en “Eind tijd”)

Je kan eventueel een **opmerking** toevoegen maar dat hoeft niet.

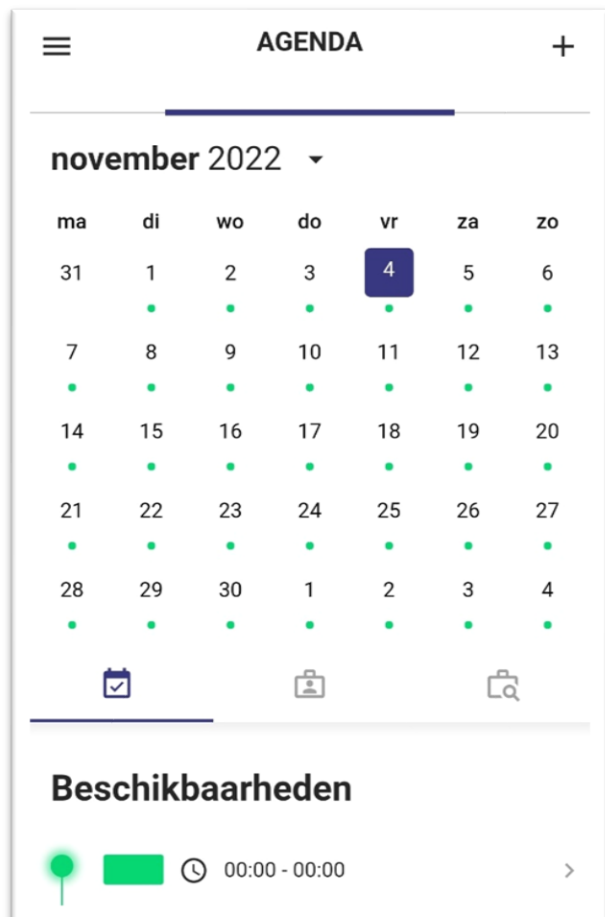
Klik op “**Maak beschikbaarheid**”. Alle data van 1 november tot en met 31 maart zullen in de kalender een groen bolletje krijgen.

Een reeds ingegeven beschikbaarheid wijzigen

Je hebt je in de vorige stappen als beschikbaar opgegeven van 1 november tot en met 31 maart.

Stel dat je hier toch een periode van wil wijzigen, dat kan ook zeer makkelijk via onderstaande stappen.

Ga naar je kalender:



Je zal zien dat alle data een groen bolletje gekregen hebben, dit wil zeggen dat je deze dagen als beschikbaar hebt opgegeven (zoals omschreven in de vorige stappen)

Bijvoorbeeld: je wenst je onbeschikbaar te zetten van 4 november tot en met 11 november.

Klik op het **groene balkje** of op het “+” teken rechts bovenaan op het scherm

Update beschikbaarheid

Type beschikbaarheid Onbeschikbaar

Hele dag

Startdatum 4-11-2022

Einddatum 11-11-2022

⚠ Je huidige beschikbaarheid omvat een andere periode en een ander type. Wil

- Ja, splitsen en houden wat er nog over is van mijn vorige beschikbaarheid
- Nee, bewaar geen enkel deel van mijn vorige beschikbaarheid

Je komt in een extra scherm terecht om je beschikbaarheden up te daten.

Klik bij **“Type beschikbaarheid”** op **“Onbeschikbaar”**

“Hele dag” ALTIJD aan laten staan.

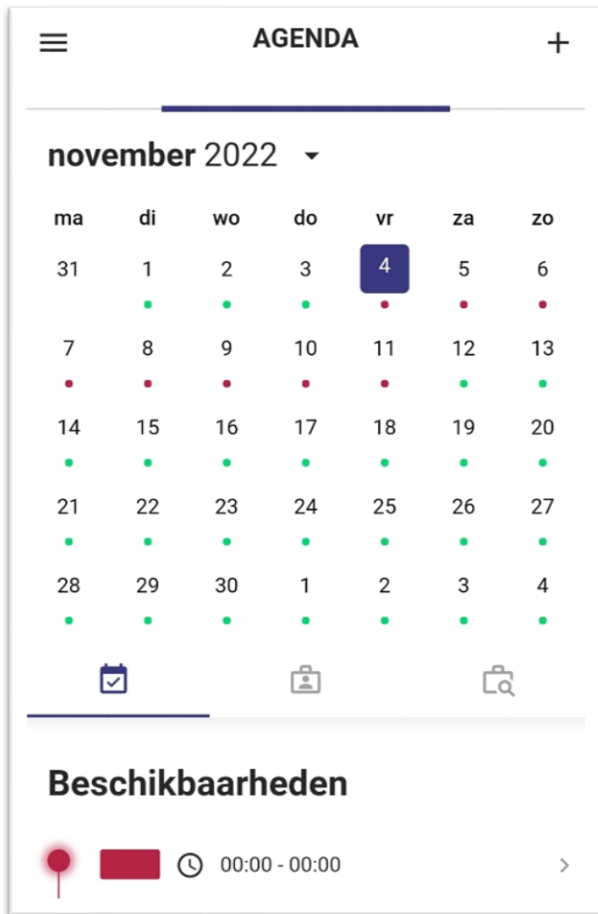
Startdatum: hier geef je in dit geval 4 november in

Einddatum: hier geef je in dit geval 11 november in

Zoals op de website van Beeple zal hij in de App ook vragen of hij de bestaande gegevens die je reeds ingaf mag behouden en dus moet splitsen of dat hij alles van eerder ingegeven gegevens moet verwijderen.

Klik op: **“Ja, splitsen en houden wat er nog over is van mijn vorige beschikbaarheid”**.

Klik op **“Update...”**



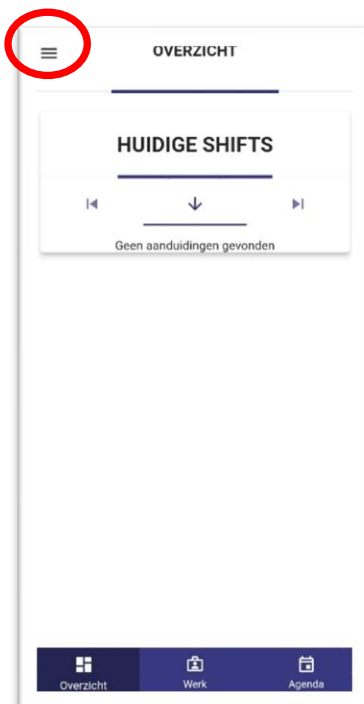
Dit is het resultaat.

De eerst ingegeven beschikbare periode is behouden (groene bolletjes).

De periode die je onbeschikbaar bent werd aangepast (rode bolletjes)

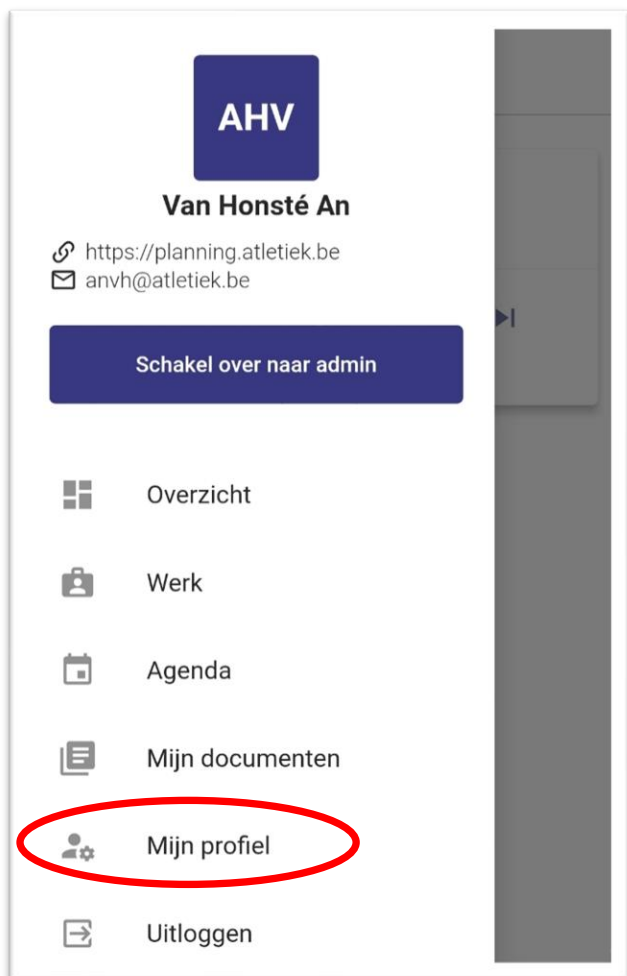
Je profiel aanpassen

Voor de start van elk seizoen dien je als jurylid aan te geven of je nog actief wenst te blijven of niet. Dat kan je aanpassen in je profiel alsook nog andere persoonlijke gegevens.



Hoe ga je te werk?

Klik op de 3 streepjes links bovenaan het scherm



AHV

Van Honsté An

<https://planning.atletiek.be>
anvh@atletiek.be

Schakel over naar admin

- Overzicht
- Werk
- Agenda
- Mijn documenten
- Mijn profiel**
- Uitloggen

Klik op "Mijn profiel"

✕ Sluiten



Van Honsté An

<https://planning.atletiek.be>

anhv@atletiek.be



Account wisselen



Account wisselen: Indien je met verschillende accounts wil werken op 1 toestel kan je via “Account wisselen” aanmelden via een ander account



Inloggegevens



Inloggegevens: Hier kan je een nieuw wachtwoord instellen indien je dat wenst



Persoonlijke gegevens



Persoonlijke gegevens: Hier kan je indien nodig je adresgegevens aanpassen



Profiel



Profiel: hier dien je op te klikken om aan te geven of je nog actief blijft als jurylid (zie verdere uitleg hieronder).



Meldingen



Instellingen



“Mijn profiel”

Je kan hier onder andere in terugvinden:

- Extra info: de vereniging waarbij je aangesloten bent;
- Talenkennis: welke talen je beheerst;
- Voorkeuren: Welke voorkeuren je geniet:
 - o Wedstrijd voorkeuren ed.
- Jury status: hier dien je aan te geven of je nog actief wenst te blijven als jurylid, of je akkoord gaat met de gedragscode ed...