



# Barboek 2.0

HANDLEIDING  
PAUL SCHOUTEN

1	Inleiding: .....	- 2 -
1.1	Over Barboek 2.0. ....	- 2 -
1.2	Wat je in deze handleiding zult vinden .....	- 2 -
1.3	Ondersteuning .....	- 2 -
2	Inloggen op het programma: .....	- 3 -
2.1	De eerste keer inloggen met persoonlijke Lidcode zonder geldig wachtwoord:.....	- 3 -
2.2	Inloggen met persoonlijke "Lidcode" en geldig wachtwoord.....	- 4 -
3	Bardiensten plannen: .....	- 5 -
3.1	Voorkeurplanning .....	- 5 -
3.2	Doorgeven wanneer je niet beschikbaar bent.....	- 6 -
4	Rooster en Meldingen: .....	- 7 -
4.1	Geplande Diensten persoonlijk.....	- 7 -
4.2	Geplande diensten alle leden .....	- 7 -
4.3	Meldingen .....	- 7 -
5	Ruilen:.....	- 8 -
5.1	Verzoek indienen om te ruilen.....	- 8 -
5.1.1	Ruilverzoek met een specifiek ander lid.....	- 8 -
5.1.2	Ruilverzoek aan alle leden.....	- 9 -
5.1.3	Je "Ruilverzoeken" bekijken of wijzigen .....	- 9 -
5.2	Leden ontvangen verzoek(en) om te ruilen als ze zelf zijn ingepland. ....	- 10 -
5.2.1	Accepteren vanuit e-mail .....	- 10 -
5.2.2	Accepteren vanuit de "thuispagina" .....	- 11 -
5.2.3	Ruilverzoeken aan jou .....	- 11 -
5.3	Leden reageren naar de indiener met een ruilvoorstel (jouw datum ruilen met de aangeboden) .....	- 12 -
5.3.1	Reageren op ruilvoorstel ontvangen per e-mail.....	- 12 -
5.3.2	Reageren op ruilvoorstel onder meldingen op de thuispagina .....	- 12 -
5.3.3	Ruilverzoeken definitief maken .....	- 12 -
6	Web app installeren op je telefoon. ....	- 14 -
6.1	IOS (iPhone) .....	- 14 -
6.2	Android telefoon.....	- 14 -

## 1 Inleiding:

Welkom bij de instructiehandleiding voor Barboek 2.0, het geavanceerde softwareprogramma dat is ontworpen om de bardiensten te organiseren in het Clubhuis van Golfclub Meerssen. Deze handleiding is bedoeld om gebruikers te begeleiden bij het effectief gebruik van Barboek 2.0 en om een overzicht te geven van de functies en mogelijkheden die het biedt.

### 1.1 Over Barboek 2.0.

Barboek 2.0 is een krachtig softwareprogramma dat specifiek is ontwikkeld voor Golfclub Meerssen. Het stelt clubleden en de beheerder van het Barboek in staat om bardiensten efficiënt te plannen, te beheren en te coördineren. Met deze tool kunnen gebruikers gemakkelijk voorkeuren aangeven en communiceren met andere leden over het ruilen van diensten.

### 1.2 Wat je in deze handleiding zult vinden

Deze handleiding is opgebouwd om stapsgewijze instructies te bieden over het gebruik van Barboek 2.0. Het behandelt verschillende aspecten, zoals inloggen, het plannen van bardiensten, en meer. Elk onderdeel wordt gedetailleerd beschreven met behulp van heldere instructies en illustraties om de gebruikerservaring te verbeteren.

### 1.3 Ondersteuning

Voor eventuele vragen, problemen of aanvullende ondersteuning bij het gebruik van Barboek 2.0, biedt Golfclub Meerssen assistentie. Je kunt hiervoor contact opnemen met de beheerder van het Barboek via [barboek@golfclubmeerssen.nl](mailto:barboek@golfclubmeerssen.nl). Je ontvangt dan zo spoedig mogelijk een reactie.

## 2 Inloggen op het programma:

### 2.1 De eerste keer inloggen met persoonlijke Lidcode zonder geldig wachtwoord:

Ga naar de volgende [URL]

<https://barboek.golfclubmeerssen.nl>



Je komt dan op deze pagina

Om in te loggen heb je je persoonlijke "Lidcode" van Golfclub Meerssen en een nieuw Wachtwoord nodig. Je persoonlijke Lidcode bestaat uit 4 letters en één of twee cijfers (Bijvoorbeeld "ABCD1" of "ABCD12").

Als je jouw persoonlijke "Lidcode" niet weet neem dan contact op met [barboek@golfclubmeerssen.nl](mailto:barboek@golfclubmeerssen.nl)

Vul je persoonlijke "Lidcode" in klik daarna op wachtwoord vergeten.

**LET op!!** Zonder het invullen van je persoonlijke "Lidcode" gaat het fout!!



Je komt op het volgende scherm:

Let ook nu op dat je persoonlijke "Lidcode" ingevuld is en klik op "Vraag om een nieuw wachtwoord", zoals in dit voorbeeld. Je krijgt dan een pop-up met de melding e-mail is verstuurd.



Kijk in je mailbox naar mail van Golfclub Meerssen. Deze mail komt overeen met het volgende voorbeeld.

Klik op link zoals omcirkeld.

Je komt dan terecht op deze pagina. Vul een veilig wachtwoord in en bewaar dit goed voor volgende keren. (TIP: Gebruik hetzelfde wachtwoord dat je gebruikt voor Leden Login op de [clubwebsite van Golfclub Meerssen](#)) Klik daarna op “OPSLAAN”.  
Je gaat nu automatisch naar de inlogpagina.

Ga nu verder in *hoofdstuk 2.2 Inloggen met persoonlijke “Lidcode” en geldig wachtwoord.*

## 2.2 Inloggen met persoonlijke “Lidcode” en geldig wachtwoord.

Ga naar de volgende [URL]

<https://barboek.golfclubmeerssen.nl>

Je komt dan op de pagina zoals hiernaast is afgebeeld.

Vul je persoonlijke Lidcode en wachtwoord in en klik op inloggen.

Je bent nu ingelogd op je persoonlijke pagina in het Barboek.

Je kunt nu de volgende dingen doen

- [Je voorkeursplanning maken - Hoofdstuk 3](#)
- [Het Rooster bekijken - Hoofdstuk 4](#)
- [Diensten ruilen - Hoofdstuk 5](#)

Als je al ingelogd bent kun je altijd terugkeren naar de thuispagina.

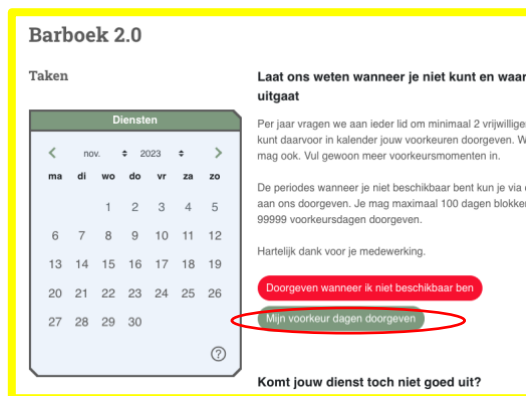
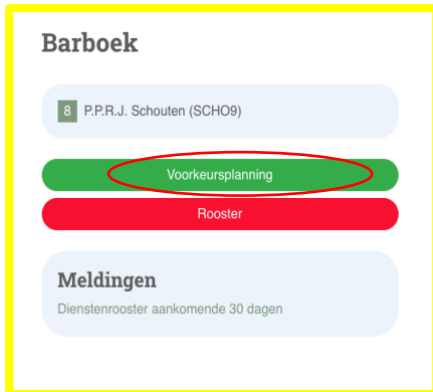
Klik hiervoor op de “Home” knop die zich op elke pagina bevindt.

### 3 Bardiensten plannen:

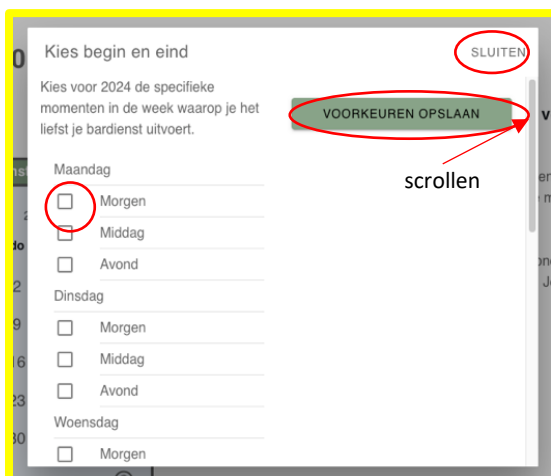
Dit hoofdstuk gaat over het plannen van je bardiensten. Je kunt je beschikbaarheid opgeven en aangeven wanneer je niet beschikbaar bent. Neem indien je langere tijd niet beschikbaar bent contact op met de beheerder van het Barboek via [barboek@golfclubmeerssen.nl](mailto:barboek@golfclubmeerssen.nl).

#### 3.1 Voorkeurplanning

Klik bij de thuispagina op de groene kop "Voorkeursplanning".



Klik op volgend pagina op de groene knop "Mijn voorkeur dagen doorgeven"



Er verschijnt nu een pop-up schermje waar je per dag van de week kunt aanvinken wanneer je voorkeur is.

Klik op de vierkantjes om vinkjes te plaatsen. Scroll iets naar onder om alle dagen zichtbaar te hebben.

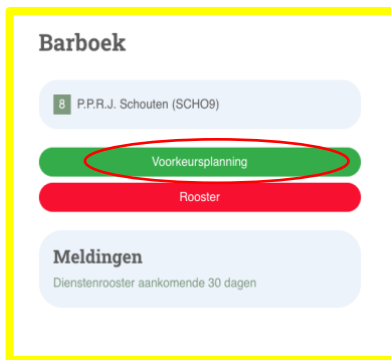
**Als al je voorkeuren zijn aangevinkt scroll je weer naar boven en klik je op de groene knop "voorkeuren opslaan"** en vervolgens op sluiten.

Je kunt voorkeuren altijd wijzigen, echter al geplande diensten blijven staan.

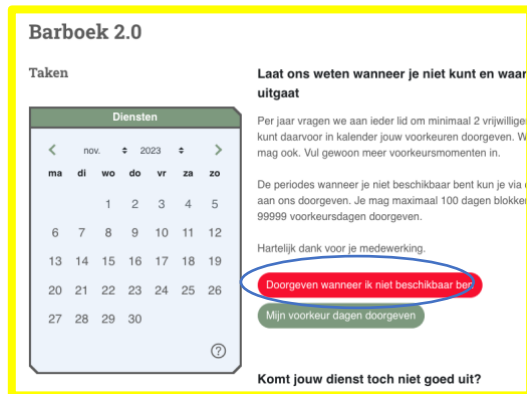
Wijzigingen worden pas van kracht na het einde van de op dat moment geplande periode.

**Let op!!** Het is slechts een voorkeur. Het systeem houdt zo veel mogelijk rekening met je voorkeur. Echter wanneer voor bepaalde diensten geen voorkeuren zijn aangevinkt zal het systeem toch iemand selecteren. Het is daarom raadzaam meerdere voorkeuren aan te vinken. Dan kan het systeem je makkelijker indelen.

### 3.2 Doorgeven wanneer je niet beschikbaar bent



Klik bij de thuispagina op de groene kop "Voorkeursplanning".



Klik op de volgend pagina op de rode knop. "Doorgeven wanneer ik niet beschikbaar ben"



Selecteer in de kalender de dag of dagen waarop je niet beschikbaar bent. Gebruik de knoppen boven aan de Kalender om jaar en maand te selecteren.



Klik een keer op de dag of dagen waarop je niet beschikbaar bent zodat deze groen kleuren. Vervolgens klik je op de groene knop "DAGEN BLOKKEREN" en daarna op sluiten.

De dagen die je geblokkeerd hebt zijn op de Kalender gemarkeerd met een (rood) kruis. Deze zullen niet ingeroosterd worden.

Heb je dagen geblokkeerd en wil je dit ongedaan maken. Dit kan op dezelfde manier maar dan met de rode knop. "BLOKKERING ONGEDAAN MAKEN".

**LET OP: Het aantal dagen dat je kunt blokkeren is gelimiteerd!**

Neem indien je langere tijd niet beschikbaar bent contact op met de beheerder van het Barboek via [barboek@golfclubmeerssen.nl](mailto:barboek@golfclubmeerssen.nl).

## 4 Rooster en Meldingen:

Dit hoofdstuk gaat over geplande diensten en meldingen voor jou. De zichtbaarheid van het gehele club rooster wordt ook behandeld. Neem indien er vragen over- of onjuistheden in- de diensten zijn contact op met de beheerder van het Barboek via [barboek@golfclubmeerssen.nl](mailto:barboek@golfclubmeerssen.nl).

### 4.1 Geplande Diensten persoonlijk

Zodra je ingeroosterd bent krijg je een bevestiging per email. **Zet dit direct thuis op je Kalender!!**

Log in op de thuispagina. ([Zie hoofdstuk 2.2](#))



Op de thuispagina van het Barboek programma (direct na het inloggen) staan je geplande bardiensten voor de komende 30 dagen vermeld. Als er niks staat ben je (nog) niet ingepland.

Het is aan te raden minimaal 1 keer per maand in te loggen op de thuispagina om te kijken of je ingeroosterd bent in die maand.

### 4.2 Geplande diensten alle leden



Log in op de thuispagina. ([Zie hoofdstuk 2.2](#))

Op de thuispagina van het Barboek programma (direct na het inloggen) klik je op de rode knop "Rooster".

Er wordt nu een pdf-document gegenereerd. Dit document wordt afhankelijk van je Browser instellingen direct getoond of gedownload naar de door jou gedefinieerde map voor downloads.

Dit document laat alle bardiensten van iedereen zien vanaf datum waarop je deze actie uitvoert t/m de laatst geplande datum op dat moment.

### 4.3 Meldingen

Log in op de thuispagina. ([Zie hoofdstuk 2.2](#))

Als er meldingen zijn over ruilen staan deze ook op de thuispagina van het Barboek programma onder "Meldingen". Je krijgt deze meldingen ook per email. In hoofdstuk 5 wordt ruilen behandeld.

## 5 Ruilen:

We begrijpen dat het soms lastig kan zijn om een toegewezen bardienst te vervullen vanwege onvoorziene omstandigheden of plotselinge veranderingen in je planning. Om deze uitdagingen aan te pakken en een soepele rotatie van bardiensten te behouden, biedt ons programma een handige optie om diensten te ruilen tussen de clubleden.

Het ruilsysteem stelt leden in staat om onderling overeenkomsten te sluiten voor het wisselen van bardiensten, waardoor flexibiliteit en samenwerking worden gestimuleerd. Of je nu een dringende verplichting hebt of gewoon wilt helpen door een dienst over te nemen, dit hoofdstuk zal je stap voor stap begeleiden door het proces van het veilig en efficiënt ruilen van bardiensten.

Leer binnen het Barboek programma het volgende

- Verzoek indienen om te ruilen
- Leden ontvangen verzoek(en) om te ruilen als ze zelf zijn ingepland
- Leden reageren naar de indiener met een ruilvoorstel (jouw datum ruilen met de aangeboden)
- De verzoeker krijgt misschien meerdere ruilvoorstellen terug en kiest de meest passende ruildatum

### 5.1 Verzoek indienen om te ruilen.

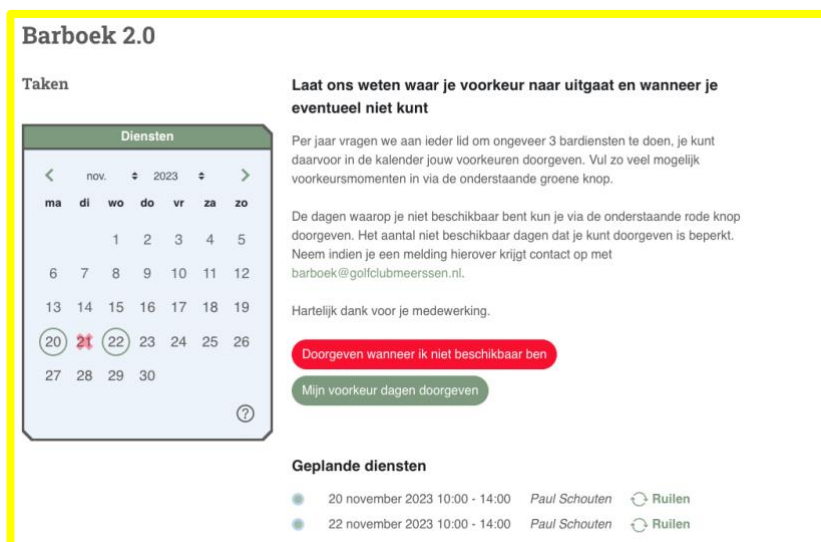
Log in op de thuispagina. ([Zie hoofdstuk 2.2](#))



Klik op de thuispagina op de groene knop “Voorkeursplanning”.

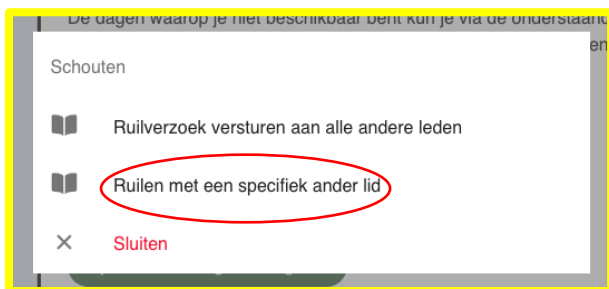
Je komt terecht op onderstaande pagina. Scroll eventueel verder tot je de geplande diensten kunt zien en klik op ruilen.

Je krijgt nu een pop-up met ruilverzoek aan alle leden of ruilen met een specifiek ander lid. Beide opties worden in de volgende paragrafen behandeld.



#### 5.1.1 Ruilverzoek met een specifiek ander lid

Gebruik deze optie vooral als je wilt ruilen met een ander lid waarvan je weet dat deze al bereid is om de dienst te ruilen. Dit zorgt o.a. voor een correcte administratie van het aantal gedraaide diensten.



Klik nadat de stappen in [“5.1 Geplande dienst ruilen”](#) doorlopen zijn op de optie “Ruilen met een specifiek ander lid”.



Dit genereert een nieuwe pop-up waarop de beschikbare personen staan.



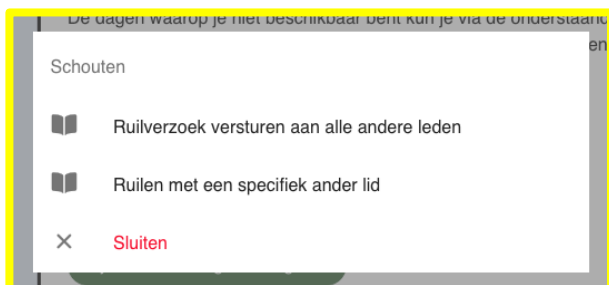
Typ de naam in van het lid waarmee je wil ruilen

Klik dan op de naam van dit lid.



Er verschijnt nu weer een pop-up. Bevestig hier met ja. Het andere Lid wordt nu geïnformeerd per e-mail en via een melding op de thuispagina. Wacht nu op tegenbericht van dit lid dat jouw verzoek accepteert met datum en tijd die voor dit lid geschikt zijn.

### 5.1.2 Ruilverzoek aan alle leden.



Klik nadat de stappen in [“5.1 Geplande dienst ruilen”](#) doorlopen zijn op de optie “Ruilverzoek sturen aan alle andere leden”.

Alle Senior leden van Golfclub Meerssen krijgen dan een ruilverzoek per e-mail en een melding op de thuispagina.

Wacht nu op tegenbericht van een ander lid die jouw verzoek accepteert met datum en tijd die voor dit lid geschikt zijn.

### 5.1.3 Je “Ruilverzoeken” bekijken of wijzigen

Log in op de thuispagina. ([Zie hoofdstuk 2.2](#))

Klik vervolgens op de groene knop “voorkeursplanning”.

Hier staan "Taken". Onder taken kunnen staan:

- Jouw ruilverzoeken
- Ruilverzoeken aan jou
- Ruilverzoeken accepteren



Klik je op "Jouw ruilverzoeken"



Je ziet hier jou lijst van openstaande ruilverzoeken. Een rood kruisje betekend dat deze nog open staat (niet bevestigd is) en dat jij in principe niks hoeft te doen.



Wil je echter tussentijds het verzoek intrekken dan kan dat als volgt. Klik het verzoek dat je wil intrekken aan. Er verschijnt een pop up. Bevestig deze met ja.

## 5.2 Leden ontvangen verzoek(en) om te ruilen als ze zelf zijn ingepland.

Leden kunnen een persoonlijk ruilverzoek of een ruilverzoek aan alle leden ontvangen per e-mail of via de thuispagina. Hier wordt behandeld hoe deze verzoeken geaccepteerd kunnen worden.

### 5.2.1 Accepteren vanuit e-mail



In de mail die je ontvangen hebt staat de tekst als hiernaast. Klik op "hier" om naar het Barboek programma te gaan. Je gaat nu vanzelf naar de pagina "Ruilverzoeken aan jou".

Ga nu verder naar paragraaf 5.5.3 "[Ruilverzoeken aan jou](#)"

## 5.2.2 Accepteren vanuit de “thuispagina”



Log in op de thuispagina. (Zie hoofdstuk 2.2)

Onder meldingen staan mogelijke ruilverzoeken. Klik op het verzoek dat je wilt accepteren. Je gaat nu vanzelf naar de pagina “Ruilverzoeken aan jou”.

Ga nu verder naar paragraaf 5.5.3 “[Ruilverzoeken aan jou](#)”

## 5.2.3 Ruilverzoeken aan jou

Op pagina van “Ruilverzoeken aan jou” zie je de ruilverzoeken die aan jou gericht zijn. Een groen vinkje betekent dat deze nog open staat en dat jij kunt reageren om te ruilen.



Klik op het ruilverzoek dat je wilt accepteren.

Je krijgt nu een pop-up van geplande diensten voor jou waaruit je kunt kiezen. Klik op de dienst die je wilt ruilen met de aanvrager.



Er verschijnt opnieuw een laatste pop up. Check de details goed en bevestig als alles correct is met “ja”.



Wacht nu totdat de aanvrager het Ruilvoorstel definitief maakt. Je ontvangt hiervan een melding per e-mail en op de thuispagina.

### 5.3 Leden reageren naar de indiener met een ruilvoorstel (jouw datum ruilen met de aangeboden)

Als je een “Ruilverzoek” hebt gedaan kan een ander lid dit accepteren. Jij krijgt dan een voorstel waarin een datum en tijd staan die dit andere lid wilt ruilen. Indien dit voor jou geschikt is kun je het ruilvoorstel bevestigen en definitief maken. Het voorstel van het andere lid krijg je per e-mail en via een melding op de thuispagina.

Je krijgt misschien meerdere ruilvoorstellen terug en kiest de meest passende ruildatum

#### 5.3.1 Reageren op ruilvoorstel ontvangen per e-mail

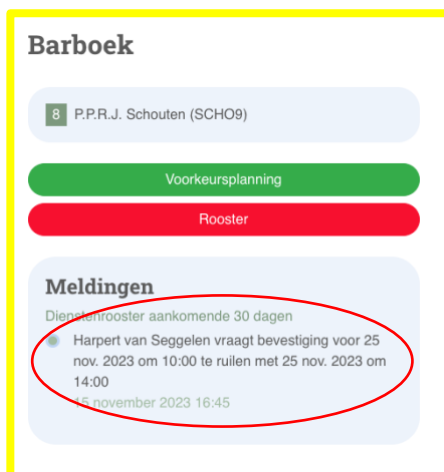


Indien ruilvoorstel geaccepteerd is ontvang je een e-mail met bijgaande tekst. Je kunt indien je akkoord bent met datum en tijd het voorstel definitief maken door op de link onder in de mail te klikken.

Je gaat nu vanzelf naar de pagina “Ruilverzoeken accepteren”.

Ga nu verder naar paragraaf 5.5.3 “[Ruilverzoeken definitief maken](#)”

#### 5.3.2 Reageren op ruilvoorstel onder meldingen op de thuispagina

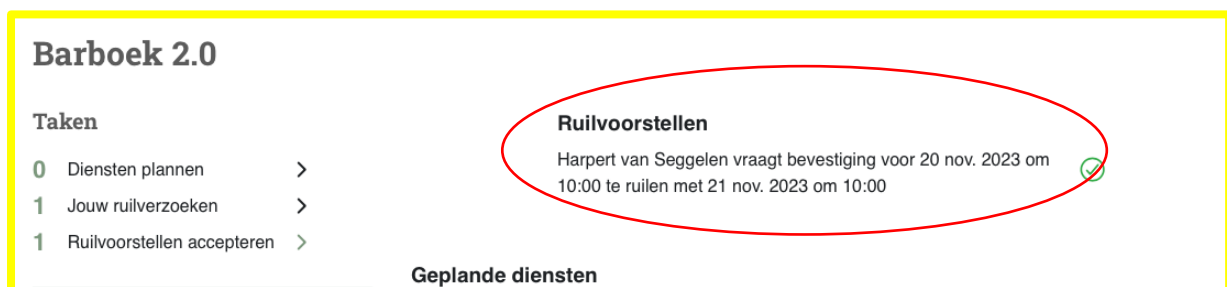


Indien je ruilvoorstel geaccepteerd is ontvang je een melding op de thuispagina. Je kunt indien je akkoord bent met datum en tijd het voorstel definitief maken door op de link onder in de mail te klikken.

Je gaat nu vanzelf naar de pagina “Ruilverzoeken accepteren”.

Ga nu verder naar paragraaf 5.5.3 “[Ruilverzoeken definitief maken](#)”

#### 5.3.3 Ruilverzoeken definitief maken



Je bent nu op de pagina “Ruilverzoek accepteren”. Klik op het ruilverzoek dat je definitief wilt maken.

Ruilverzoek accepteren

Door akkoord te gaan wordt de ruil doorgevoerd.

JA ANNULEREN

Je krijg nu een pop-up om dit te bevestigen. Klik op ja als je akkoord bent. Het ruilvoorstel is nu definitief. Er is geruild. Op de thuispagina worden bij beiden leden de diensten aangepast.

Tot slot krijgen alle ruildatum aanbieders bericht of hun dienst is geruild of niet. Ook de indiener van het verzoek krijgt bericht dat de ruiling heeft plaatsgevonden.

**Let op!! Het ruilen is pas definitief als de diensten in het rooster op de thuispagina zijn aangepast!**

## 6 Web app installeren op je telefoon.

Je wilt de web app installeren en gebruiken op een smartphone. Een web app gedraagt zich als een mobiele website. Je kunt deze app alleen niet verkrijgen via de App Store of Play Store maar moet hem oproepen via internet op je browser (Chrome, Safari, Edge etc..).

### 6.1 IOS (iPhone)

#### Stappen

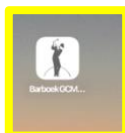
1. Ga naar in de browser op je telefoon naar <https://barboek.golfclubmeerssen.nl>
2. Klik op het 'delen' icoon onderaan in het midden van het scherm.



3. Klik op de knop met de + > Zet op beginscherm/Add tot Home Screen.



4. Voer een naam in voor deze snelkoppeling, bijvoorbeeld Barboek GCMeerssen, en klik op **Voeg toe**.



5. Op je telefoon kun je nu de app openen. Je kunt nu inloggen.

### 6.2 Android telefoon

#### Stappen

1. Ga naar in de browser op je telefoon naar <https://barboek.golfclubmeerssen.nl>
2. Klik rechtsboven op het 'meer' icoon of de drie stipjes en selecteer Toevoegen aan startscherm.
3. Voer een naam in voor deze snelkoppeling en klik op Voeg toe.
4. Klik op het zojuist aangemaakte icoon om de app te openen. Je kunt nu inloggen.