

Korte handleiding Datumprikker

Met Datumprikker kun je gemakkelijk een moment zoeken waarop iedereen kan vergaderen: Je stelt een aantal data voor, de vergadereaars ontvangen een mail met het verzoek aan te geven wanneer ze wel of niet kunnen en zelf krijg je een keurig overzicht.

Om Datumprikker regelmatig te kunnen gebruiken kun je het beste eerst een account aanmaken. Degenen die je uitnodigt hoeven zelf niet eerst een account aan te maken om te kunnen reageren. Het gebruik van Datumprikker is gratis.

Een account aanmaken

Ga in je browser naar www.datumprikker.nl en je komt in het openingsscherm, zoals hieronder.



Met datumprikker.nl kun je snel en eenvoudig een datum en locatie prikken voor je afspraak!

Klik op 'Account aanmaken' (in de regel rechtsboven).

Account aanmaken

Gebruik je datumprikker.nl regelmatig? Maak dan een account aan waarmee je nog sneller en eenvoudiger afspraken kunt aanmaken en volgen. Enkele voordelen zijn:

- Een overzicht van al uw afspraken en uitnodigingen van een of meerdere e-mailadressen.
- Een adresboek met groepsindeling en import mogelijkheden.
- Uw afspraken en uitnodigingen automatisch opgenomen in je eigen agenda (internetkalender).

naam

e-mailadres

wachtwoord

(minimaal 6 karakters)

herhaal wachtwoord

account aanmaken

Vul de gevraagde gegevens in en klik op 'account aanmaken'.

Een bijeenkomst plannen

Ga in je browser naar www.datumprikker.nl en je komt in het openingsscherm.
Kies voor 'inloggen' in de regel rechtsboven.

1 Inloggen

e-mailadres

wachtwoord

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

Heb je nog geen account? Volg dan de onderstaande link.
Je kunt ook zonder een account een [afspraak aanmaken](#).

[Account aanmaken](#)

Vul je e-mailadres en je wachtwoord in.




Je kunt er voor kiezen om de computer je gegevens te laten onthouden, maar over het algemeen wordt ontraden om dat te doen.

Klik op 'inloggen'

2

Mijn afspraken

sorteren op titel

-  **Vergadering**
Voltooid 7
-  **Afscheidslunch Armand**
Voltooid 5
-  **Vergadering Werkgroep Buurtsteun Aarbek**
Voltooid 7

Uitnodigingen
Geen uitnodigingen








Als je al eerder afspraken had gepland met Datumprikker dan zie je die onder 'Mijn Afspraken'.

Heb je een uitnodiging gekregen dan staat die onder 'uitnodigingen'

Klik op 'Afspraak aanmaken'.

3

Wat wil je plannen?
Kies een categorie

-  Eten
-  Zakelijk
-  Uitje
-  Samen
-  Drinkje
-  Feest
-  Overige

Je komt op een blad met categorieën. Maak een keuze, bv. 'Zakelijk'

4

Wat is de titel van de afspraak?
Typ zelf of kies een suggestie

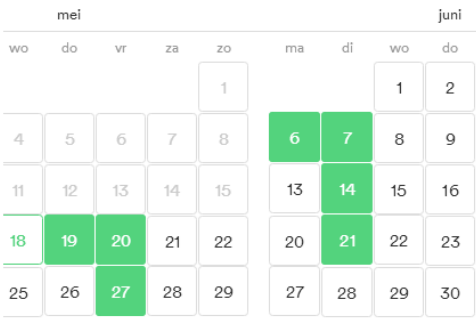

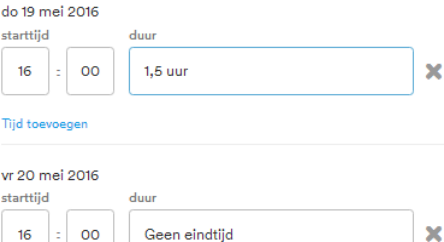
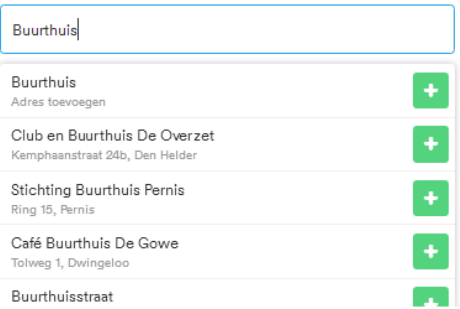
Het lijkt me verstandig binnenkort weer eens bij elkaar te komen om de voortgang te bespreken.

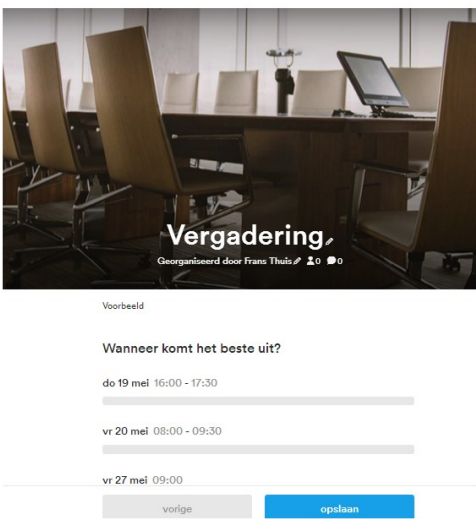
Type afspraak

- Datumprikker**
Prik één datum voor alle deelnemers
- Rooster**
Deel per tijdslot één of meerdere deelnemers in
- Inschrijving**
Inventariseer en beperk het aantal deelnemers, zonder een datum te prikken

Je kunt de titel van de vergadering aanpassen, net als de omschrijving (je bericht aan de deelnemers).


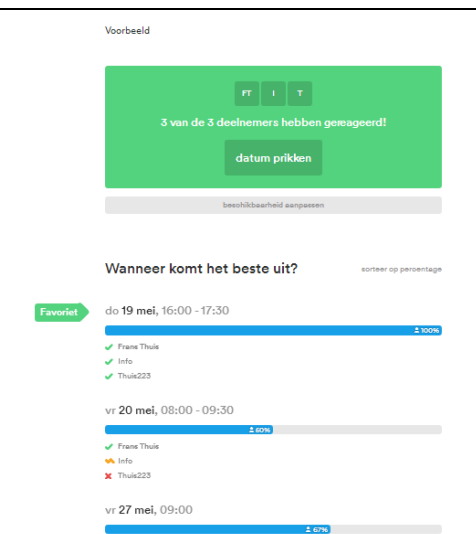
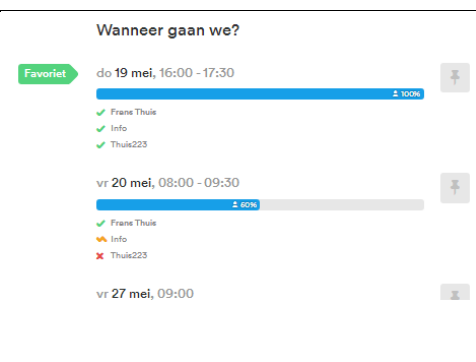
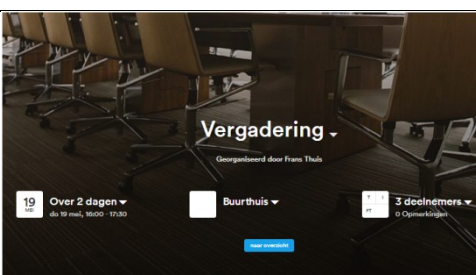
Kies bij 'Type afspraak' voor de optie 'Datumprikker' en klik dan op 'Volgende'

5	<p style="text-align: center;">Welke data stel je voor? 7 geselecteerd</p> 	<p>In het volgende scherm kun je de data aanklikken waarop de vergadering mogelijk zou kunnen plaatsvinden. De gekozen data worden groen.</p> <p>Je hoeft nog geen tijd aan te geven.</p> <p>Als je de mogelijke data geselecteerd hebt klik je op <i>Volgende</i>.</p>
6	<p style="text-align: center;">Hoe laat wil je afspreken? Stel een starttijd en duur in</p> 	<p>Als de vergaderingen op alle data die je voorstelt op dezelfde tijd zouden beginnen, dan kun je die nu aanklikken. Door in een vak te klikken, verschijnt een bijpassend balkje met keuzemogelijkheden.</p> <p>Zou de vergadering op verschillende data ook op verschillende tijden kunnen beginnen, kies dan niet voor bovenstaande, maar klik meteen op '<i>Stel een tijd per datum in.</i>'</p> <p>Laten we even doen of we dat willen, dan komen we in een volgend scherm:</p>
7	<p style="text-align: center;">Hoe laat wil je afspreken? Stel een starttijd en duur in</p> 	<p>Je kunt nu voor elke datum de gewenste tijd en de gewenste duur invullen. Door in een vak te klikken, verschijnt een bijpassend balkje met keuzemogelijkheden.</p> <p>Klik als je klaar bent op <i>Volgende</i>.</p> <p>(Door op X te klikken achter een datum, verwijder je die betreffende datum.)</p>
8	<p style="text-align: center;">Waar wil je afspreken? Typ zelf of kies een suggestie</p> 	<p>Je vult in waar je wilt afspreken. In dit geval typte ik 'Buurthuis' waarna een nogal zinloze lijst met suggesties verscheen.</p> <p>Negeer die en klik op <i>Volgende</i>.</p>

<p>9</p>	<p style="text-align: center;">Zo ziet je afspraak er uit Nodig deelnemers uit in de volgende stap</p> 	<p>Je krijgt een voorbeeld hoe de afspraak er uit gaat zien.</p> <p>Kies voor <i>Opslaan</i>.</p> <p>Daarna kun je aangeven wie de beoogde deelnemers zijn.</p>
<p>10</p>	<p style="text-align: center;">Wie wil je uitnodigen? Voeg deelnemers toe of nodig uit via een link</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="E-mailadres"/> <input type="text" value="Naam"/> + </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FT Frans Thuis f.thuis@planet.nl × </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Selecteer contacten uit adresboek</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Selecteer contacten uit Gmail (Google Contacts)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Bulk emailadressen toevoegen</p> <hr/> <p>Deel met je vrienden</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Facebook Twitter</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Je kunt deze link ook gebruiken om mensen uit te nodigen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="text" value="http://prik.kr/p5xcmxk2nstpyz6k"/> kopieren </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Notificatie bij reactie</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Verberg deelnemers voor elkaar</p>	<p>Je hebt nu verschillende mogelijkheden om de deelnemers aan te geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> Je kunt van elke deelnemer e-mailadres en naam intypen. Heb je de mensen (of een aantal daarvan) al eens eerder uitgenodigd, dan kun je ze ook selecteren in het adresboek. Heb je een e-mailadres bij Gmail, dan kun je ze ook uit het adresboek van dat account halen. Als bulk: selecteer en kopieer adressen in bv. Excel, plak ze in het dialoogvenster en scheidt ze met een komma of puntkomma <p>Je kunt methodes ook combineren.</p> <p>Onderaan heb je nog twee keuzes: Geef aan of je wel of niet bericht wilt krijgen ('notificatie') telkens wanneer een deelnemer zijn beschikbaarheid invult.</p> <p>Als deelnemers niet van elkaar mogen weten dat ze deelnemer zijn, vink dan het hokje 'Verberg deelnemers voor elkaar' aan.</p> <p>Als je klaar bent, klik je op '<i>Uitnodigen</i>' Daarna kun je uitloggen.</p>

11	<p>Hallo Frans Thuis!</p> <p>De afspraak 'Vergadering' is aangemaakt. Volg de onderstaande link om de reacties te bekijken, de afspraak te wijzigen of een of meerdere data te prikken.</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Vergadering</h2> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Afspraak beheren</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Let op: Deze link is alleen voor jou als organisator. Stuur deze niet door.</p>	<p>Je krijgt een e-mail dat de vergadering is aangemaakt.</p> <p>Onder 'Afspraak beheren' zit een link, waardoor je vanuit de mail rechtstreeks naar de afspraak gaat. Je kunt dan zien wie gereageerd heeft, wie wanneer kan, etc.</p>
Genodigden kunnen hun beschikbaarheid aangeven		
1	<p>Hallo Info!</p> <p>Frans Thuis wil een datum prikken voor de afspraak 'Vergadering'. Volg de onderstaande link om de afspraak te bekijken en je beschikbaarheid op te geven.</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Vergadering</h2> <p style="margin: 10px 0 0 0;">3 deelnemers uitgenodigd</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Afspraak bekijken</p> </div>	<p>Iedere genodigde krijgt een mailtje met de mededeling dat jij hem/haar wilt uitnodigen.</p> <p>Door op 'Afspraak bekijken' te klikken komt de genodigde op de webpagina van Datumprikker.</p>
2	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px;"> <h2 style="margin: 0;">Vergadering</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">Georganiseerd door Frans Thuis 23 0</p> </div> <p>Voorbeeld</p> <p>Ben je beschikbaar? toon deelnemers</p> <p>do 19 mei, 16:00 - 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="text" value="Opmerking"/></p> <p>vr 20 mei, 08:00 - 09:30 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="text" value="Opmerking"/></p> <p>vr 27 mei, 09:00 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="text" value="Opmerking"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="opslaan"/> <input type="button" value="annuleer"/> </p>	<p>De genodigde kan de door jou ingevulde vergadergegevens bekijken en in het overzichtje voor elke datum aanklikken of hij/zij beschikbaar is, wel beschikbaar maar liever niet of niet beschikbaar is.</p> <p>Eventueel kan hij/zij nog een opmerking toevoegen.</p> <p>Als hij/zij op 'opslaan' klikt worden de gegevens verzonden.</p>

Een datum prikken (vastleggen)

1		<p>Als iedere genodigde gereageerd heeft, krijg je daar als organisator bericht van. In dat mailtje staat een link om naar de afspraak te gaan.</p>
2		<p>In het overzicht kun je zien wie wanneer kan. Er wordt aangegeven hoeveel deelnemers per datum beschikbaar zijn en je kunt eventuele opmerkingen lezen. Het programma laat zien welke datum het beste uitkomt (meeste deelnemers).</p> <p>Klik in het groene blok bovenin op 'Datum prikken'</p>
3		<p>Klik op de punaise achter de datum van je voorkeur.</p> <p>Vul eventueel onder aan de pagina nog een Toelichting in.</p> <p>Klik tenslotte op de knop 'Datum prikken', onderaan de pagina.</p>
4		<p>De datum is nu vastgelegd en alle deelnemers ontvangen bericht (ook degenen die niet kunnen).</p> <p>Je kunt nu uitloggen.</p>