


Stappenplan Draaiboek maken

WAT IS ONLINE DRAAIBOEK?

Met de online draaiboek tool kun je zelf een draaiboek samenstellen. Lijsten met taken opstellen, taken verdelen en medewerkers uitnodigen.



EEN ACCOUNT AANMAKEN

 www.onlinedraaiboek.nl



Registreren

Gebruikersnaam:	<input type="text" value="Gebruikersnaam"/>
Voornaam:	<input type="text" value="Voornaam"/>
Tussenvoegsel:	<input type="text" value="Tussenvoegsel"/>
Achternaam:	<input type="text" value="Achternaam"/>
E-mailadres:	<input type="text" value="E-mailadres"/>
* Wachtwoord:	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
* Wachtwoord controleren:	<input type="password" value="Wachtwoord"/>

[Ik heb al een account](#) [Registreren](#)

1. Ga naar www.onlinedraaiboek.nl.
2. Klik op **maak een account aan**.
3. Voer een gebruikersnaam, e-mailadres en wachtwoord in en klik op **Registreren**.

Inloggen

4. Je hebt nu een account aangemaakt op onlinedraaiboek.nl. Klik op **Inloggen**.

CONTACTPERSONEN TOEVOEGEN

Contactpersonen

+ Nieuw
contactpersoon

Nieuw contactpersoon

Aanhef:

* Voornaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

* Email:

Telefoon:

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

Naam	Telefoon	Email		
Anne		anneridderkerke@hotmail.com	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="pen"/>
Ineke Jansen		inekejansen@online.nl	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="pen"/>
Hans Stoel		hansstoel@online.nl	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="pen"/>



1. Begin met het toevoegen van contactpersonen. Deze personen kun je later uitnodigen voor je draaiboek.
2. Klik op **Contactpersonen** en daarna op **Nieuw contactpersoon**.
3. Voer de gegevens van de contactpersoon in en klik op **Opslaan**.
4. In het hoofdmenu van het kopje **Contactpersonen** verschijnen alle toegevoegde contactpersonen.
5. Klik op het kruis om een contactpersoon te verwijderen.
6. Klik op de pen om een contactpersoon te bewerken.

EEN NIEUW DRAAIBOEK MAKEN

The image shows two parts of the user interface. The top part is a form titled 'Nieuw draaiboek' with the following fields: a required title field, a required start date field (format dd-mm-YYYY), a checkbox for 'Dit evenement bestaat meerdere dagen.', and a description field. A note below the fields states 'Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht'. An 'Opslaan' button is at the bottom right. The bottom part shows a 'Menu' sidebar with 'Alle draaiboeken' and 'Nieuw draaiboek' buttons, and a 'Titel' dropdown menu with 'Open dag' selected.

1. Klik op **Dashboard**.
2. Klik op **Nieuw draaiboek**.
3. Vul in voor welk evenement je draaiboek is en wanneer het gehouden wordt en klik op **Opslaan**.
4. Klik op **Terug naar draaiboek**.
5. Het draaiboek is zichtbaar op het dashboard. Klik op de titel van het zojuist aangemaakte draaiboek om naar de overzichtspagina van het draaiboek te gaan.

The screenshot shows the 'online draaiboek' interface. The top navigation bar includes 'Dashboard' and 'Contactpersonen'. The breadcrumb trail is 'Home / Open dag'. On the left, a 'Menu' sidebar contains 'Taken', 'Medewerkers', 'Bewerken', and 'Publiceren'. Below it is a 'Checklist' with items: 'Draaiboek aanmaken' (checked), 'Taken toevoegen', 'Medewerkers uitnodigen', 'Taken verdelen', and 'Draaiboek publiceren'. The main content area shows the 'Open dag' details: 'Titel: Open dag', 'Startdatum: Donderdag 15 maart 2018', and 'Omschrijving: Open dag ROC'. A light blue message box at the bottom states: 'Er bevinden zich geen taken in dit draaiboek. Klik op 'Taken' om te beginnen.'

Overzichtspagina van je draaiboek

Checklist

- Draaiboek aanmaken
- Taken toevoegen
- Medewerkers uitnodigen
- Taken verdelen
- Draaiboek publiceren

6. Linksonder zie je de checklist voor het maken van je draaiboek.

Taken

Nieuwe taak

* Titel:

* Categorie:

* Startdatum:

* Starttijd:

* Eindtijd:

Omschrijving:

Benodigdheden:

7. Klik op **Taken** om taken toe te voegen aan het draaiboek. Klik vervolgens op **+ Taak toevoegen**.

8. Vul in om wat voor taak het gaat, wanneer die uitgevoerd moet worden en wat daar voor nodig is. Klik, als je alles hebt ingevuld, op **Opslaan**.

Donderdag 15 maart 2018

Titel	Omschrijving	Benodigdheden	Start	Einde	Medewerkers
Lezing Economie & Dienstverlening			10:15	11:00	

Medewerkers

9. Het draaiboek begint vorm te krijgen maar de taken hebben nog geen medewerkers. Klik op de desbetreffende taak, en klik links op **Medewerkers**.

+ Selecteer medewerkers

10. Als je op **Selecteer medewerkers** klikt, kun je de contactpersonen die je eerder hebt toegevoegd uitnodigen voor je evenement.

Contactpersoon

Anne

Ineke Jansen

Hans Stoel

 **Uitnodigingen
versturen**

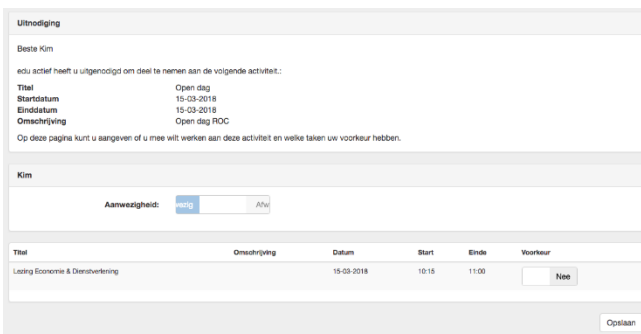
 **Uitnodigingen
overslaan**

11. Selecteer de personen die je wilt toevoegen aan de taak en klik op **Opslaan**.



12. Als je de medewerkers hebt geselecteerd, klik je op **Uitnodigingen versturen**, je contactpersonen krijgen nu een e-mail.

13. Als je op **Uitnodigingen overslaan** klikt, krijgen alle medewerkers de status aanwezig en wordt elke taak als voorkeur toegevoegd.

14. Je contactpersonen krijgen een persoonlijke link om aan te geven of ze aanwezig zijn en welke taken ze uit willen voeren.



Titel	Omschrijving	Datum	Start	Ende	Voorkeur
Lezing Economie & Dienstverlening		15-03-2018	10:15	11:00	Nee

Naam	Status	
Hans stoel	Aanwezig	 


15. In het overzicht verandert de status van de mensen die hebben gereageerd.



16. Nu de medewerkers hebben gereageerd kun je de medewerkers koppelen aan een taak van hun voorkeur. Klik in het menu op het desbetreffende draaiboek en vervolgens op **Taken**, daarna op het oog.

Toekennen <input type="checkbox"/>
Eindverantwoordelijk <input checked="" type="radio"/>
Toekennen <input type="checkbox"/>
Eindverantwoordelijk <input checked="" type="radio"/>

Opslaan

 Publiceren

17. De medewerkers die deze taak als voorkeur hebben opgegeven kun je nu aanwijzen voor deze taak. Ook kun je een eindverantwoordelijke aanwijzen.

18. Nu is je draaiboek voltooid en kun je op **Publiceren** klikken. Je medewerkers krijgen een mail met een link naar het draaiboek.