

# Ruilen!

Handleiding

14 april 2015  
Eric van wezel

## Inhoudsopgave

Welkom bij Ruilen! .....	3
Inleiding .....	5
Registreren .....	6
Inloggen .....	9
Wachtwoord aanpassen.....	10
Ruilen.....	11
Mijn ruilverzoeken.....	11
Een ruilverzoek invoeren.....	11
Ruilingen van andere collega's opzoeken .....	14
Reageren op een ruilvoorstel .....	16
Het overleg .....	19
Reactieknoppen.....	21
Historische ruilverzoeken.....	23

## Welkom bij Ruilen!

Ruilen! is een website waarmee diensten ter ruiling kunnen worden aangeboden aan de juiste groep PH-collega's. Verder kan op aangeboden ruilingen worden gereageerd. De website is primair gericht op het faciliteren van het ruilingproces van de afdeling PH<sup>1</sup>. Ruilen! brengt collega's die willen ruilen met elkaar in contact en versoepelt het contact om tot een uiteindelijke ruilingsafspraken te komen. Het is helaas niet mogelijk om ook de ruilingbriefjes via Ruilen! in te leveren. Dit zal altijd nog handmatig moeten gebeuren<sup>2</sup>.

In deze handleiding wordt beschreven wat allemaal mogelijk is met Ruilen! Achtereenvolgens komen onder andere de volgende onderdelen aan de orde:

- Registreren als nieuwe gebruiker van Ruilen!
- Invoeren van een nieuw ruilverzoek
- Zoeken van een ruilverzoek
- Reageren op een ruilvoorstel
- Reageren op een openstaand ruilverzoek

Ruilen! is een website en zal dus via een webbrowswer bekeken moeten worden. Zo'n browser kan natuurlijk op een desktop-PC of laptop worden opgestart maar bijvoorbeeld ook op een telefoon of tablet. Omdat het scherm op een tablet of telefoon een stuk kleiner is dan op een laptop of desktop-PC zal Ruilen! op een telefoon er anders uitzien dan bijvoorbeeld op een laptop. De werking blijft echter wel het zelfde, het ziet er alleen wat anders uit. In deze handleiding zal om praktische redenen meestal alleen het scherm zoals dat op een telefoon wordt getoond worden opgenomen. Alleen in die gevallen dat de pagina op een laptop of desktop erg afwijkt van die op een telefoon zal ook de pagina zoals die op een laptop of desktop wordt getoond worden weergegeven.

In deze handleiding worden een aantal termen gebruikt die hieronder kort worden uitgelegd.

Ruilverzoek:	Het verzoek tot een ruiling. Hiermee geef je in feite aan "Ik heb deze dienst en ik zoek een andere dienst (andere datum of tijd) of vrij".
Ruilvoorstel:	De reactie van jou of van een andere collega op een ruilverzoek. Je geeft hiermee in feite aan "Jij hebt dienst x en zoekt een latere dienst en ik heb een latere dienst en wil vroeger beginnen. Zullen we ruilen?".
Blokje:	Een aantal diensten die elkaar direct opvolgen en waarschijnlijk ook als blok geruild moeten worden. Wanneer een ruilingen tot een blokje behoort dan wordt dat in Ruilen! aangegeven met een rood icoon.
Een match:	Wanneer twee ruilverzoeken precies passen (dus de ene collega zoekt op 1-4 een late dienst en een andere collega zoekt op diezelfde datum een vroege dienst) dan spreken we over een match. Wanneer voor een ruilverzoek een match is gevonden dan wordt dit in Ruilen! aangegeven met een groen icoon.

---

<sup>1</sup> Ruiling! is een particulier initiatief en is op geen enkele manier gerelateerd aan de KLM zelf.

<sup>2</sup> Een ruiling is pas een ruiling wanneer het is goedgekeurd door het roosterbureau. Het feit dat het in Ruilen! als "afgesproken" is aangemerkt geeft alleen aan dat het een afspraak is tussen twee collega's.

Historisch ruilverzoek: Wanneer een ruiling definitief doorgaat kan een deze historisch worden gemaakt. Het ruilverzoek verdwijnt dan uit de lijst met actieve ruilverzoeken. Een ruilverzoek kan ook automatisch historisch worden gemaakt indien de datum van dienst in het verleden ligt. Dit wordt automatisch door Ruilen! gedaan.

## Inleiding

Zoals eerder beschreven is Ruilen! een website die in een webbrowser bekeken moet worden.

Het adres van Ruilen! is:

<http://ruilen.azurewebsites.net>

Na het invoeren van dit adres in de adresbalk van de browser wordt het volgende scherm getoond:




*Figuur 1: Het startscherm van Ruilen! op een telefoon*

Om het verschil tussen een het startscherm op een telefoon en bijvoorbeeld een laptop aan te geven wordt hieronder het startscherm getoond zoals dat in een browser op een desktop wordt weergegeven.



Figuur 2: Het startscherm van Ruilen! op bijvoorbeeld een laptop.

Boven aan het scherm bevindt zich de menubalk. Deze bevat alle actieve menupunten. Op de telefoon is de menubalk geminimaliseerd en zijn extra functies te bereiken via het uitklapvenster: . De menubalk bevat alleen actieve menupunten. Op het moment van opstarten is dat alleen "Registreren" en "Inloggen". Nadat is ingelogd komen andere functies beschikbaar.

In het scherm wordt kort uitgelegd wat het doel van Ruilen! is en kan via twee links onderin het scherm (of via de menubalk) wordt ingelogd of geregistreerd. Wanneer je al geregistreerd bent bij Ruilen! dan kan worden ingelogd en komen de andere functies van het website beschikbaar. Wanneer je nog niet bekend bent bij Ruilen! zal je je eerst moeten registreren. Het registratieproces wordt gestart via de link "Registreren".

### Registreren

Voordat met Ruilen! gewerkt kan worden zal je eerst bekend moeten zijn binnen het systeem. Dit gaat met behulp van het registratiescherm.


The image shows a mobile application registration screen. At the top, there is a dark header with a white hamburger menu icon. Below the header, the title 'Registreren' is displayed in a large, bold, sans-serif font. Underneath the title, there are three input fields: 'Email', 'Wachtwoord', and 'Nogmaals wachtwoord'. Each field is a simple white rectangle with a thin grey border. Below the input fields is a blue button with rounded corners and the text 'Registreren' in white. The entire form is set against a white background.

*Figuur 3: De registratiepagina*

In deze pagina vul je een bestaand Email-adres in en het wachtwoord dat je wil gebruiken voor Ruilen!

Let op: Het is belangrijk om een bestaand Email-adres te gebruiken zodat in het geval je je wachtwoord niet meer weet via dit mailadres een nieuw wachtwoord kan worden gekozen. Binnen Ruilen! bestaat ook de mogelijkheid om via de mail met collega's te communiceren. Het is echter mogelijk om hiervoor een ander mailadres te gebruiken dan het "Inlog Emailadres".

Nadat het wachtwoord correct is bevestigd wordt je als gebruiker toegevoegd aan Ruilen!, wordt automatisch ingelogd in de website en wordt de volgende pagina getoond waar je de rest van je gegevens kan invoeren. In de volgende figuur is deze pagina in zijn volledige lengte opgenomen. Deze pagina past niet in één keer op een telefoonscherm. Op een telefoon (of tablet) zal naar beneden gescrold moeten worden om de rest van de pagina te bekijken.

Mijn overzicht   Alle ruilverzoeken   

# Aanpassen

Gebruiker

---

**Naam**

**Postvak**

**Telefoonnummer**

**Emailadres**

**Instelling vroeg**

**Instelling laat**

**Dienstlengte**


[Terug naar het overzicht](#)

Figuur 4: De gebruikerspagina

Omdat je nu bent ingelogd is de menubalk gevuld met nieuwe functies. In de rest van de pagina kunnen jouw persoonlijke gegevens en voorkeuren worden ingevoerd.

Veld	Betekenis	Bijzonderheden
Naam	Vul hier je naam in zoals je deze aan de rest van je collega's wil tonen.	
Postvak	Dit is je eigen postvaknummer	Het veld is verplicht.
Telefoonnummer	Vul hier het telefoonnummer in waarop je bereikbaar bent als collega's je willen bellen.	Dit veld is niet verplicht.
Email-adres	Vul hier het emailadres in dat je wil gebruiken om te communiceren met collega's.	Dit veld <i>kan</i> afwijken van het emailadres dat je gebruikt om in te loggen in Ruilen!
Instelling vroeg	In een ruilverzoek kun je aangeven dat je een "vroeg dienst" zoekt. In dit veld kun je aangeven wat voor jouw "vroeg" is. Als je vervolgens een "vroeg dienst" zoekt dan worden alleen ruilverzoeken geselecteerd die op of <b>voor</b> de ingevoerde tijd starten.	Voor de juiste werking van Ruilen! is het belangrijk dat dit veld correct wordt ingevoerd.
Instelling laat	In een ruilverzoek kun je aangeven dat je een "late dienst" zoekt. In dit veld kun je aangeven wat voor jouw "laat" is. Als je vervolgens een "late dienst" zoekt dan worden alleen ruilverzoeken geselecteerd die op of na de ingevoerde tijd starten.	Voor de juiste werking van Ruilen! is het belangrijk dat dit veld correct wordt ingevoerd.
Dienstlengte	Geef hier aan of je S-, M- of P-diensten loopt.	Door hier de correcte waarde in te vullen zal je alleen ruilverzoeken ontvangen met "jouw" dienstlengte.

Tabel 1: De betekenis van de velden van de gebruikerspagina

Nadat alle gegevens zijn ingevoerd sla je deze op met de knop "Opslaan". Deze pagina is later altijd nog op te roepen via het menu "Instellingen" (op een telefoon te vinden in het uitklapmenu onder de )

## Inloggen

Voordat je kunt werken met Ruilen! zal je altijd moeten inloggen. De inlogpagina spreekt voor zich.



*Figuur 5: De inlogpagina van Ruilen!*

Na het invoeren van het emailadres dat gebruikt is om te registreren en het juiste wachtwoord zal je inloggen in Ruilen! en op de hoofdpagina terecht komen. Wanneer je je wachtwoord bent vergeten dan kun je een nieuw wachtwoord aanvragen door te klikken op de link “Wachtwoord vergeten”. Je komt dan op een scherm waarin je het emailadres kan invoeren waarmee de registratie is uitgevoerd. Indien het emailadres bekend is binnen Ruilen! zal een email worden gestuurd met daarin een link om een nieuw wachtwoord aan te maken. Het is daarom belangrijk dat je bij de registratie een correct en werkend emailadres gebruikt.

### Wachtwoord aanpassen

Het is ook mogelijk om handmatig je wachtwoord aan te passen. Dit gaat via het menupunt “Hallo <jouw naam>”. Klikken op dit menupunt zal een pagina openen waarmee je wachtwoord is aan te passen.

Je bent nu klaar om ruilverzoeken aan te maken of om te reageren op ruilvoorstellen van andere collega’s. In het volgende hoofdstuk wordt hier dieper op ingegaan.

## Ruilen

Nadat je geregistreerd ben kun je beginnen met het invoeren van je ruilverzoeken en kun je eventueel reageren op ruilverzoeken van collega's. In de volgende paragrafen wordt dit verder uitgelegd.

### Mijn ruilverzoeken

De belangrijkste pagina van Ruilen! is: "Mijn ruilverzoeken". Op deze pagina worden al je openstaande ruilingen getoond (waarop nog niet gereageerd is door collega's). Verder worden alle ruilingen getoond van jouw en andere collega's waarop je zelf of een collega hebt gereageerd. Tot slot kun je via deze pagina nieuwe ruilverzoeken aanmaken zodat andere collega's hierop kunnen reageren. Je kunt het scherm dus beschouwen als de cockpit van Ruilen! Hier begint alles.

Nadat je je net hebt geregistreerd heb je nog geen ruilingen aangemaakt en heb je nog niet gereageerd op de ruiling van een andere collega. De pagina "Mijn Ruilverzoeken" is dan nog leeg (nou ja, niet echt leeg maar de pagina bevat nog geen ruilingen). Het begint allemaal met het aanmaken van een ruilverzoek.

### Een ruilverzoek invoeren

Via de link "Nieuw ruilverzoek invoeren" kan een nieuw ruilverzoek worden ingevoerd. Na klikken op deze link wordt de volgende pagina getoond. Voor de duidelijkheid is ook deze pagina in zijn geheel opgenomen. Op een telefoon is echter maar een deel zichtbaar.

Mijn overzicht Alle ruilverzoeken ☰

## Nieuw

### Ruilverzoek

---

**Ik heb**

**Datum**

**Tijd**

**Dienstlengte**

@

R-Dienst

---

**Ik zoek**

Vroeger

Vroeg

Later

Laat

Vrij

Anders

**Toelichting**

[Terug naar het overzicht](#)

Figuur 6: De pagina waarmee een ruilverzoek is in te voeren.

Een ruilverzoek is opgebouwd uit twee delen. Als eerste wordt aangegeven welke dienst je wil ruilen (“Ik heb”) en vervolgens geef je aan wat je zoekt. (“Ik zoek”). In de volgende tabel wordt de betekenis van de verschillende velden toegelicht.

Veld	Betekenis
Datum	De datum van de dienst die je wil ruilen
Tijd	De tijd van de dienst die je wil ruilen
Dienstlengte (@)	Geef hier aan of het een verkorte dienst is (een @-dienst)
R-Dienst	Geef hier aan of het een R-dienst betreft
Vroeger	Wanneer je een dienst zoekt die vroeger begint dan de aangegeven tijd dan vink je dit veld aan.
Vroeg	In de instellingen heb je aangegeven wat voor jou een "vroeg" dienst is. Wanneer je een dienst zoekt die uiterlijk begint op jou "vroeg" tijdstip dan vink je dit veld aan.
Later	Wanneer je een dienst zoekt die later begint dan de aangegeven tijd dan vink je dit veld aan.
Laat	In de instellingen heb je aangegeven wat voor jou een "late" dienst is. Wanneer je een dienst zoekt vanaf jou "late" tijdstip dan vink je dit veld aan.
Vrij	Als je vrij zoekt dan vink je dit veld aan. Collega's die extra willen werken kunnen jou dienst dan eventueel overnemen. Ook is het mogelijk om vrij-voor-vrij te ruilen. Je geeft dan in de toelichting aan welke dagen je eventueel terug hebt.
Anders	Als je wat anders zoekt dan vink je dit veld aan en geef je in de toelichting aan waar je precies naar op zoek bent.
Toelichting	Geef hier eventueel nog wat extra informatie.

Tabel 2: De betekenis van de velden op de pagina "Nieuw ruilverzoek"

Nadat alle gegevens correct zijn ingevoerd wordt het ruilverzoek opgeslagen en zal deze zichtbaar worden voor andere collega's. Op de pagina "Mijn ruilverzoeken" zal het ingevoerde ruilverzoek zichtbaar worden in de tabel "Mijn openstaande ruilverzoeken". Via de links in de laatste kolom kan het ruilverzoek worden aangepast of worden verwijderd.

Wanneer blijkt dat voor het openstaande ruilverzoek een match is gevonden (er is dus een andere collega die een ruilverzoek heeft ingevoerd dat precies past op jou ruilverzoek) dan wordt dat bij het ruilverzoek (van jou en ook de andere collega) aangegeven door middel van een groen icoontje met een uitroepteken in de eerste kolom.



Figuur 7: Een openstaand ruilverzoek met een match

Op een laptop of desktop-PC ziet het overzicht er wat anders uit omdat er meer ruimte is om gegevens te tonen.

Door te klikken op het icoontje wordt de pagina geopend waarin het ruilverzoek kan worden aangepast. Omdat er een match gevonden is wordt dit op de pagina vermeld. Er worden wat gegevens van de match getoond en via de link “Reageren” kan direct worden gereageerd op het ruilverzoek waarvoor een match is gevonden. Er wordt dan een pagina geopend waarin een reactie kan worden gegeven op een openstaande ruiling. In een volgende paragraaf wordt deze pagina verder beschreven.

### Ruilingen van andere collega’s opzoeken

Via Ruilen! is het ook mogelijk om ruilverzoeken van andere collega’s op te zoeken. Dit gaat via het menupunt “Alle ruilverzoeken”. De volgende pagina wordt dan getoond:<sup>3</sup>

<sup>3</sup> De getoonde pagina is de pagina zoals deze op een mobile telefoon wordt weergegeven. Op een desktop wordt een vergelijkbare pagina getoond waarin de gegevens echter verspreid zijn over meerdere kolommen.

Naam	Ik heb	Ik zoek	Actie/ verberg
Eric van Wezel	15-05-2015 - 07:00M 	vroeger.	Reageren   Details <input type="checkbox"/>
Eric van Wezel	16-05-2015 - 08:00M@ 	na 15:00 uur.	Reageren   Details <input type="checkbox"/>
H. van Manual	03-05-2015 -	later.	Reageren   Details

Figuur 8: De overzichtspagina met alle ruilverzoeken van andere collega's.

In het overzicht worden alle zoekopdrachten getoond van andere collega's waarop nog niet is gereageerd en die dezelfde dienstlengte werken als jij (dus als je alleen S-diensten loopt zal je in het overzicht alleen ruilverzoeken zien van collega's die ook S-diensten lopen).

Via het zoekveld kan worden gezocht naar collega's of naar specifieke diensten. Hiertoe hoef je maar een deel van de naam of de dienst in te voeren waarna in het overzicht alle ruilverzoeken worden getoond die gedeeltelijk overeenkomen met de ingevoerde zoekopdracht (let er wel op dat voor het zoeken van een dienst op bijvoorbeeld 3 april gezocht moet worden op "03-04" en niet "3-4"). Via de links "Naam" en "Ik heb" kan het overzicht gesorteerd worden. Wanneer de lijst langer wordt dan 25 ruilverzoeken zal onderaan een "Volgende" knop getoond worden waarmee naar de volgende pagina genavigeerd kan worden.

In het overzicht wordt bij sommige ruilverzoeken een rood icoontje met een i getoond (). Dit icoontje geeft aan dat het ruilverzoek onderdeel van een blokje is (twee of meerdere opeenvolgende ruilverzoeken). Het ruilen van zo'n dienst zal over het algemeen wat lastiger gaan omdat een vroegere – of latere dienst qua rusttijden van invloed kan zijn op resp. de vorige of volgende dienst. Na klikken op het icoontje wordt de detailpagina getoond. Op deze pagina worden de andere diensten van het blokje getoond zodat je kan zien of het zin heeft om te reageren op een ruilverzoek.

Via de link "Details" in de laatste kolom kunnen meer gegevens over het betreffende ruilverzoek worden opgevraagd. Wanneer je een dienst hebt die een collega vraagt kun je via de link "Reageren" doorgeven welke dienst je hebt en een verzoek tot ruilen doorgeven.

In de volgende paragraaf wordt dit verder beschreven.

Wanneer je een ruilverzoek niet interessant vindt dan kan je dit verzoek verbergen. Door het zetten van een vinkje in de laatste kolom wordt het ruilverzoek de volgende keer niet meer getoond. In het overzicht wordt in dat geval een extra knop zichtbaar “Verborgen zichtbaar maken”. Met behulp van deze knop kunnen alle verborgen ruilverzoeken weer zichtbaar gemaakt. Bij deze ruilverzoeken is dan het vinkje gevuld. Wanneer je een verborgen ruilverzoek weer zichtbaar wil maken dan kan je het vinkje in het vinkveld weer weghalen door er op te klikken. De volgende keer dat het overzicht weer wordt getoond zal het ruilverzoek weer zichtbaar zijn.

Wanneer er verborgen ruilverzoeken zijn die zichtbaar zijn gemaakt dan zal de eerder genoemde knop veranderen in “Ruilverzoeken verbergen”. Klikken op deze knop zal alle te verbergen ruilverzoeken weer verbergen.

Wanneer je met behulp van de zoekfunctie een collega of dienst zoekt dan zoek je die **alleen in de zichtbare ruilverzoeken**. Als je wil zoeken in alle (dus ook de verborgen) ruilverzoeken dan zal je de verborgen ruilverzoeken eerst zichtbaar moeten maken van de eerder genoemde knop en daarna de dienst of collega moeten zoeken.

### Reageren op een ruilvoorstel

Wanneer je wil reageren op een ruilvoorstel dan kan dat op twee plaatsen in Ruilen! Ten eerste via “Mijn Overzicht” wanneer voor een zoekopdracht van jouw een match is gevonden (te zien aan het groene icoontje). Klikken op dit icoontje zal een overzichtspagina tonen van je ruilverzoek en op deze pagina zal dan ook een link “Reageren” staan om te kunnen reageren op een ruilverzoek van een andere collega. Ten tweede kan dit ook via het overzicht “Alle ruilverzoeken”. Na klikken op de link “Reageren” wordt het volgende scherm getoond.

Mijn overzicht   Alle ruilverzoeken   ☰

## Reageren

---

**Ruiling**

**H. van Manual**

Ik heb op 3-5-2015 een 7:00M@ en zoek later.

☎ 0688998899

🏠 8765

✉ Collega1@outlook.com

**Ik heb**

**Datum**

03-05-2015

**Tijd**

00:00

**Dienstlengte**

M ▼

@

R-Dienst

---

**Toelichting**

---

Stuur voorstel in

[Terug naar het overzicht](#)

Figuur 9: De pagina waarmee gereageerd kan worden op een ruilverzoek van een andere collega.

De velden op deze pagina spreken voor zich. In het veld “Tijd” vul je de starttijd van de dienst in die je wil ruilen en in de toelichting eventueel nog wat extra info. De “Dienstlengte” kun je niet aanpassen. Het veld “Datum” is standaard gevuld met dezelfde datum als de dienst van het ruilverzoek. Het kan echter wel worden aangepast. In feite ruil je dan vrij-voor-vrij. Jij werkt de dienst van het ruilverzoek extra en de collega van het ruilverzoek werkt jouw dienst extra. Het is wel handig om dit in de toelichting aan te geven.

Na klikken op de knop “Stuur voorstel in” zal het voorstel worden gekoppeld aan het ruilverzoek. Het ruilverzoek zal uit de lijst met openstaande ruilverzoeken verdwijnen en niet meer zichtbaar zijn voor andere collega’s. Bij jou en bij de collega van het ruilverzoek zal het ruilverzoek in de lijst “Mijn in behandeling zijnde ruilverzoeken” worden opgenomen.

Mijn overzicht    Alle ruilverzoeken    ☰

## Mijn overzicht

[Nieuw ruilverzoek invoeren](#)

---

### Mijn openstaande ruilverzoeken

Ik heb	Ik zoek	
01-05-2015 - 15:00M	vroeger.	<a href="#">Details</a>   <a href="#">Ruiling verwijderen</a>

### Mijn in behandeling zijnde ruilverzoeken

Ruiling	Aanbod	
H. van Manual: Ik heb op 8-12-2015 een 15:00M en zoek vroeger.	Jij: Ik heb op 8-12-2015 een 7:00M	Status:Er is gereageerd op de ruiling <a href="#">Details</a>

Figuur 10: De pagina met het overzicht van de in behandeling zijnde ruilverzoeken.

In dit overzicht wordt in de laatste kolom de status van het overleg getoond. In deze kolom bevindt zich ook een link “Details” waarmee het overleg over de ruiling zichtbaar gemaakt kan worden.

## Het overleg

Door te reageren geef je aan dat je je dienst wil ruilen met deze collega. Het overleg kan nu op verschillende manieren plaatsvinden. Bijvoorbeeld via de mail, WhatsApp, telefonisch of via Ruilen! zelf. Wanneer de detailpagina van het overleg wordt geopend dan wordt het volgende getoond.

Mijn overzicht   Alle ruilverzoeken   ☰

### Ruiling

**H. van Manual**  
Ik heb op 8-12-2015 een 15:00M en zoek vroeger.

☎ 0688998899  
🏠 8765  
✉ Collega1@outlook.com

### Ruilvoorstel

**Jij**  
Ik heb op 8-12-2015 een 7:00M

☎ 0687878787  
🏠 1232  
✉ Handleiding@outlook.com

**Briefje inleveren bij roosterbureau door**

- H. van Manual
- Handleiding

**Nieuwe reactie**

Reactie versturen

[Terug naar het overzicht](#)

Wijzigingen opslaan

Overleg stoppen   Reden?

### Berichten

Figuur 11: De overlegpagina van een ruilverzoek.

Bovenaan staat het ruilverzoek. Daaronder het voorstel. Verder kan worden aangegeven wie het briefje zal inleveren bij het roosterbureau en kan via de knop “Reactie versturen” een berichtje naar de andere collega worden gestuurd. Daar weer onder staan een aantal knoppen. Welke knoppen daar zichtbaar zijn is afhankelijk van de status waarin het overleg zich bevindt en ook afhankelijk of je zelf het ruilverzoek hebt ingevoerd of dat je reageert op een ruilverzoek (wat later in deze handleiding wordt de betekenis van de knoppen verder uitgelegd). Onder de knoppen wordt de eerder beschreven berichten getoond.

Zoals aangegeven kan het overleg op verschillende manieren plaatsvinden. Het is geheel de keuze van de twee collega’s op welke wijze ze contact met elkaar willen hebben. Wanneer het echter via Ruilen! verloopt worden de verschillende contactmomenten binnen het overleg opgeslagen en kan tevens de voortgang van het overleg zichtbaar worden gemaakt. Als het contact toch via mail of telefonisch verloopt dan ondersteunt Ruilen! dit. Wanneer je telefonisch of via de mail contact wil zoeken met de andere collega dan kun je op de overlegpagina op het telefoonnummer of het emailadres klikken waarna je direct kunt bellen (mobiele telefoon of Skype op een laptop) of mailen. De resultaten van het contact worden dan echter niet binnen Ruilen! opgeslagen.

Wanneer wel gebruik wordt gemaakt van het overlegsysteem van Ruilen! dan worden de contactmomenten opgeslagen onder het kopje berichten. In een soort WhatsApp-achtig overzicht worden de berichtjes onder elkaar getoond waarbij in de titel van het berichtje wordt getoond wie het bericht heeft gestuurd en wanneer. Wanneer een bericht nieuw is zal het in het groen worden getoond in het overzicht. Oude berichten worden blauw weergegeven. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de eerder genoemde knoppen dan zal Ruilen! zelf ook statusberichten plaatsen in het overzicht.

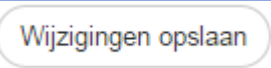
Een typisch overleg zal de volgende fases doorlopen:

Iemand reageert op een ruilverzoek en stuurt zijn voorstel in → Er is overleg en er worden afspraken gemaakt → ruiling wordt door de ruilaanbieder geaccepteerd → één van de twee collega’s levert het briefje in bij het roosterbureau → het roosterbureau keurt de ruiling goed → het ruiloverleg wordt gearhiveerd.

Deze fases kunnen doorlopen worden m.b.v. een aantal knoppen op de overzichtspagina: de reactieknoppen.

### Reactieknoppen

Met behulp van deze knoppen kan de status van een ruiloverleg worden aangegeven. Welke knoppen worden getoond is afhankelijk van de status van de ruiling en de rol van de persoon die het overleg bekijkt (bijvoorbeeld alleen de collega die het ruilverzoek heeft ingediend kan een voorstel accepteren). De volgende knoppen kunnen getoond worden:

Knop	Betekenis	Bijzonderheden
	Met behulp van deze knop kan worden aangegeven dat nieuwe berichten (worden in het groen getoond) als gelezen beschouwd moeten worden. Als iemand anders het briefje gaat inleveren kan dat worden aangegeven onder het kopje “Briefje inleveren bij...”. Eventuele wijzigingen in de	Deze knop wordt altijd getoond.

		keuze in dit blokje kunnen ook worden opgeslagen met deze knop.	
<b>Voorstel accepteren</b>		Wanneer de persoon die het ruilverzoek heeft gedaan het ruilvoorstel wil accepteren dan kan dat d.m.v. deze knop.	Deze knop wordt alleen getoond in het overlegscherf van de persoon die het ruilverzoek heeft gedaan.
<b>Voorstel weigeren</b>	Reden?	Wanneer de persoon die het ruilverzoek heeft gedaan niet akkoord gaat met het voorstel dan kan hij/zij deze afkeuren met deze knop. De reden kan ook worden aangegeven. Deze wordt vervolgens in het bericht opgenomen.	
Briefje is ingeleverd		Als een ruilverzoek wordt geaccepteerd zal de afspraak m.b.v. een ruilingsbriefje moeten worden vastgelegd. Wanneer het briefje is ingeleverd bij het roosterbureau dan kan dat d.m.v. deze knop worden aangegeven.	Wanneer een ruilvoorstel is geaccepteerd door de persoon die het ruilvoorstel heeft gedaan wordt deze knop getoond.
<b>Ruiling is goedgekeurd</b>		Wanneer het roosterbureau de ruiling heeft goedgekeurd dan kan dat door deze knop worden aangegeven.	Deze knop wordt alle getoond wanneer het briefje is ingeleverd bij het roosterbureau (aangegeven met de voorgaande knop).
<b>Ruiling is afgekeurd</b>	Reden?	Wanneer het roosterbureau de ruiling heeft afgekeurd dan kan dat door deze knop worden aangegeven. De reden kan ook worden ingevoerd. Deze wordt in het bericht opgenomen.	Deze knop wordt alle getoond wanneer het briefje is ingeleverd bij het roosterbureau.
<b>Overleg stoppen</b>	Reden?	Wanneer één van de partijen het overleg wil stoppen dan kan dat m.b.v. deze knop. De reden kan ook worden aangegeven en zal in het bericht worden opgenomen.	
Overleg weer starten		Wanneer een gestopt (maar nog niet gearchiveerd) overleg toch weer gestart moet worden dan kan dat met deze knop.	
Ruiling archiveren		Wanneer een ruiling is goedgekeurd, afgekeurd of geweigerd dan kan deze gearchiveerd worden. Afhankelijk van de situatie wordt door Ruilen! het volgende gedaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien de ruiling door het roosterbureau was goedgekeurd zal het overleg worden gearchiveerd en bij</li> </ul>	

	<p>beide collega's in het historisch overzicht zichtbaar worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien de ruiling was afgekeurd of geweigerd zal van het overleg een kopie worden gemaakt die direct gearchiveerd zal worden. Dit ten behoeve van de historie. Het originele ruilverzoek zal weer als openstaand worden gekenmerkt en zal weer zichtbaar worden in de lijst met openstaande ruilverzoeken.</li> </ul>	
--	---	--

Tabel 3: Een overzicht van de betekenis van alle reactieknoppen.

Elke keer dat een knop wordt gebruikt zal Ruilen! een nieuw bericht opnemen in het overleg en zal eventueel de status van het ruiloverleg worden aangepast. Met behulp van de knoppen is het dus mogelijk om op een eenvoudige manier de verschillende fases van een overleg door te lopen.

Zoals beschreven kan een ruiloverleg door de gebruiker m.b.v. een knop gearchiveerd worden. Ruilvoorstellen kunnen echter door Ruilen! zelf gearchiveerd worden. Elke uur wordt door Ruilen! gecontroleerd of er ruilverzoeken zijn waarvan de datum en tijd inmiddels zijn verlopen en waarop nog niet gereageerd is. Als zo'n ruilverzoek wordt gevonden dan worden het automatisch gearchiveerd. Hierdoor blijft de lijst met openstaande ruilverzoeken actueel.

Gearchiveerde ruilverzoeken en -overleggen kunnen in het historisch overzicht worden bekeken.

### Historische ruilverzoeken

Via het menupunt "Historische ruilverzoeken" kan een overzicht worden getoond van alle ruilverzoeken die handmatig of geautomatiseerd gearchiveerd zijn. Per ruilverzoek kan een detailpagina worden opgeroepen waarop het verloop van het overleg te zien is.