

Inhoudsopgave

Tutorial	1
Jaaragenda toevoegen aan je Office-agenda.....	2
In je agenda kun je nu:	3
Het reserveren van een laptopkar dmv het maken van een Afspraak.	4
Hoe maak je een Afspraak?	4

In deze handleiding wordt je op weg geholpen in het gebruik van je digitale agenda. Zonder dat je perse zelf hier je afspraken in bij moet gaan houden, kun je hier wel de jaargenda vinden en is dit vanaf heden de plek om laptopkarren te reserveren.

Met behulp van deze handleiding kun je de jaaragenda's installeren en lees je hoe we vanaf 1 januari 2024 de laptopkarren kunnen reserveren.

Tutorial

Behalve deze papieren beschrijving (die begint op de volgende pagina) is hier een link naar een tutorial over het gebruik van de digitale agenda, de jaaragenda toevoegen, hoe je een laptopkar reserveert en hoe je afspraken maakt:

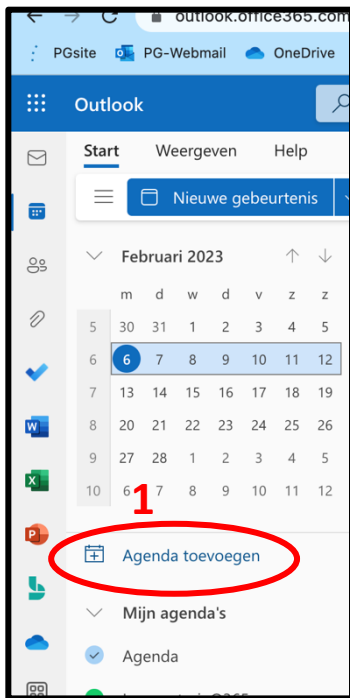
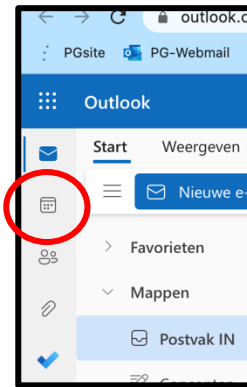
<https://youtu.be/aXaqr4dORZU>

Jaaragenda toevoegen aan je Office-agenda

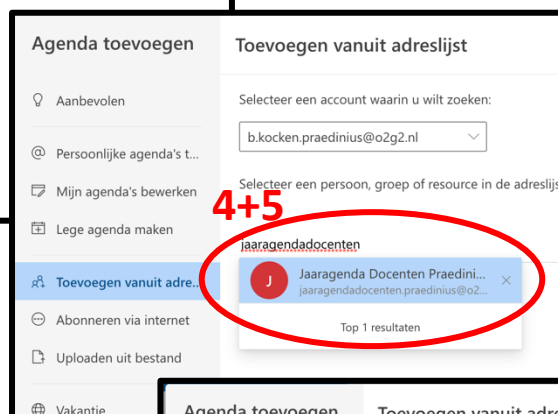
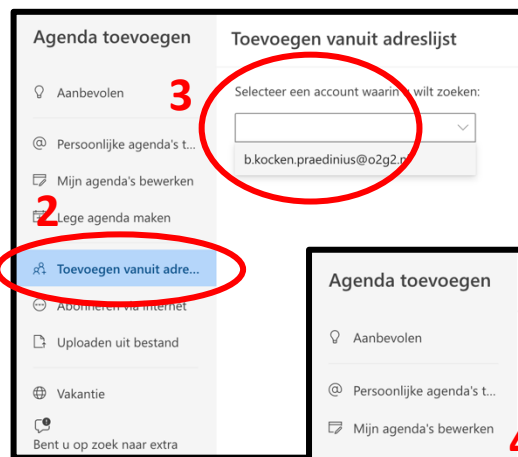
Open je agenda in de webbrowser.

De voor iedereen werkende route:

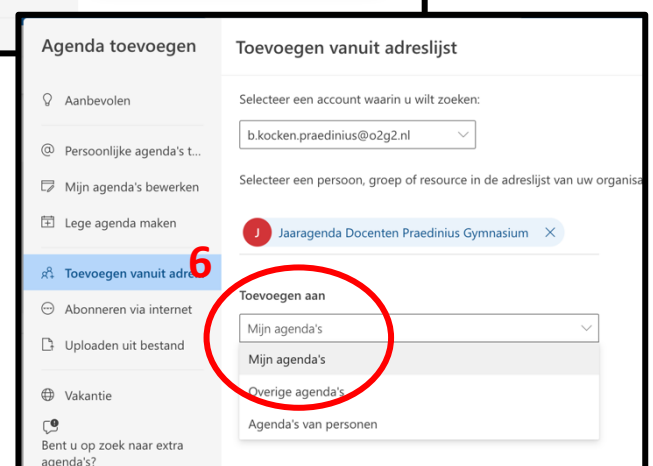
- Open je webbrowser
- Ga naar de website www.praedinius.nl
- Kies **Onze school** → **Docenten** → **Webmail**
- Klik in de linker navigatiebalk op het kalendericoontje.



1. Klik op **Agenda toevoegen**
2. Kies **Toevoegen vanuit adresboek**
3. Kies **jouw schoolaccount** bij *Selecteer een account waarin u wilt zoeken*.



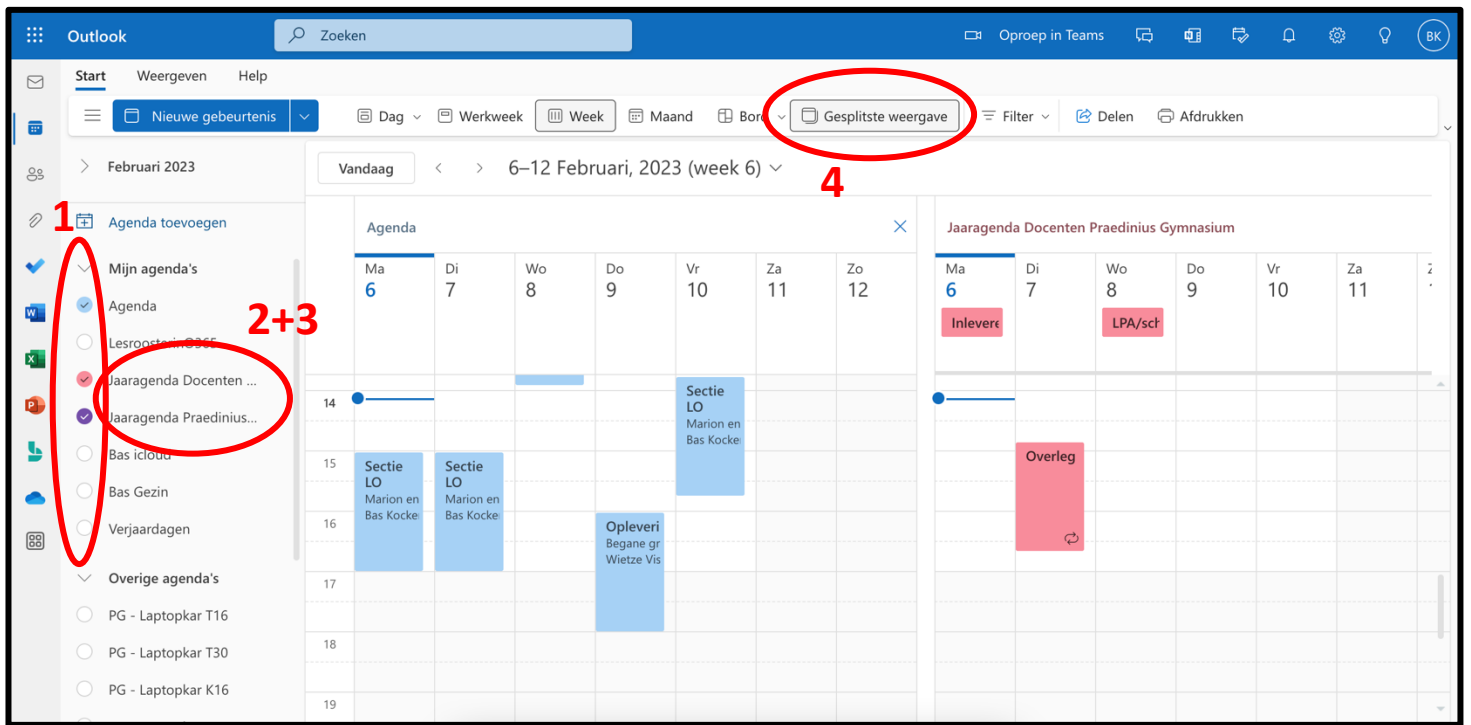
4. Typ in: jaaragendadocenten
5. Klik op **Jaaragenda Docenten Praedinius**
6. Bij *Toevoegen aan* kies je voor **Mijn agenda's**. Tenzij je weet wat je doet en opzettelijk een andere keuze wilt maken.
7. Klik op **Toevoegen**.



Hetzelfde proces kun je doorlopen voor de volgende agenda's:

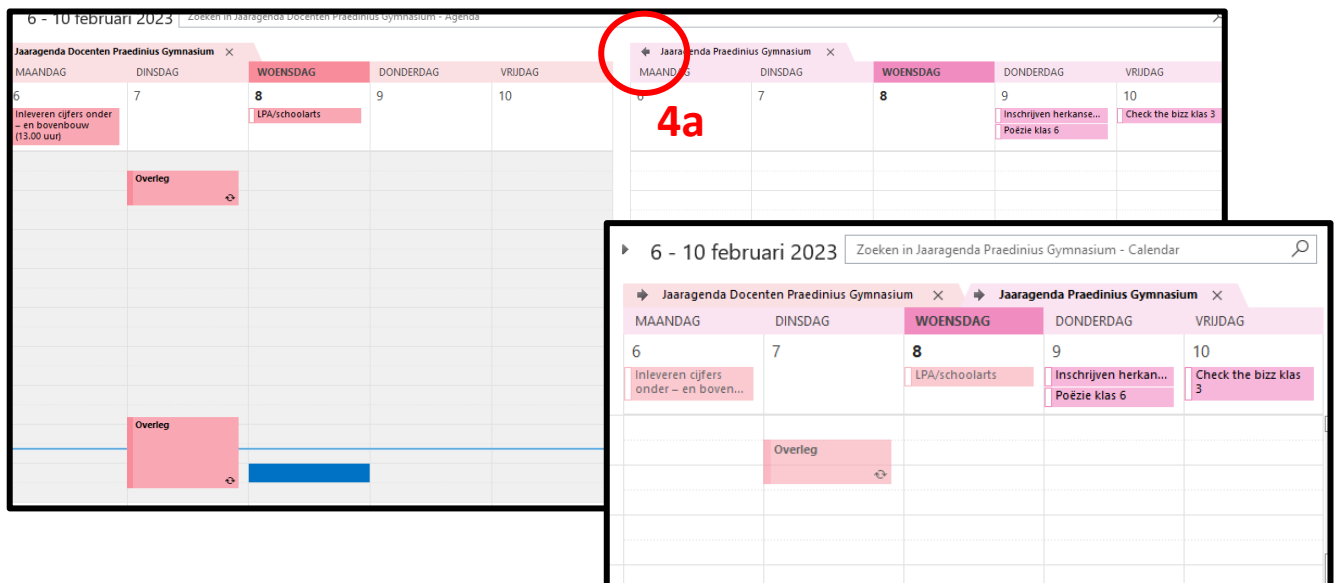
Wat typ je in:	Welke account selecteer je	Waar voeg je deze aan toe:
jaaragenda	Jaaragenda Praedinius	Mijn agenda's
laptopkar	PG - Laptopkar T16	Overige agenda's
laptopkar	PG - Laptopkar T30	Overige agenda's
laptopkar	PG - Laptopkar K16	Overige agenda's
laptopkar	PG - Laptopkar K30	Overige agenda's
naam van een collega	De betreffende collega	Overige agenda's

Wanneer je een agenda van een collega toevoegt, zie je standaard enkel dat er tijdblokken niet beschikbaar zijn. Tenzij die collega hier andere instellingen voor heeft gekozen.



In je agenda kun je nu:

1. Door te klikken op de bolletjes voor de agenda's in de navigatie, kun je per agenda aangeven of je deze zichtbaar of onzichtbaar wilt hebben.
2. De **Jaaragenda Praedinius** inzien. Hierin staan alle items die voor *ouders, leerlingen en personeel* inzichtelijk moeten zijn (ouderavonden, schoolvakanties, 40min-roosters etc.)
3. In de **Jaaragenda Docenten Praedinius** staan die items die *enkel voor het personeel* van belang zijn (bv rapportvergaderingen, invulling van de dinsdagmiddagen, etc)
4. Kiezen voor de gesplitste weergave, of de zogenaamde Overlay door hierop te klikken.
 - a. In de app van Outlook (op bijvoorbeeld je schoolcomputer) kun je gesplitste agenda's samenvoegen door in de meest rechter agenda's op het naar links wijzende pijltje linksboven in de agendabalk te klikken:



Het reserveren van een laptopkar dmv het maken van een Afspraak.

Door de laptopkaragenda's zichtbaar te maken, kun je de beschikbaarheid inzien.

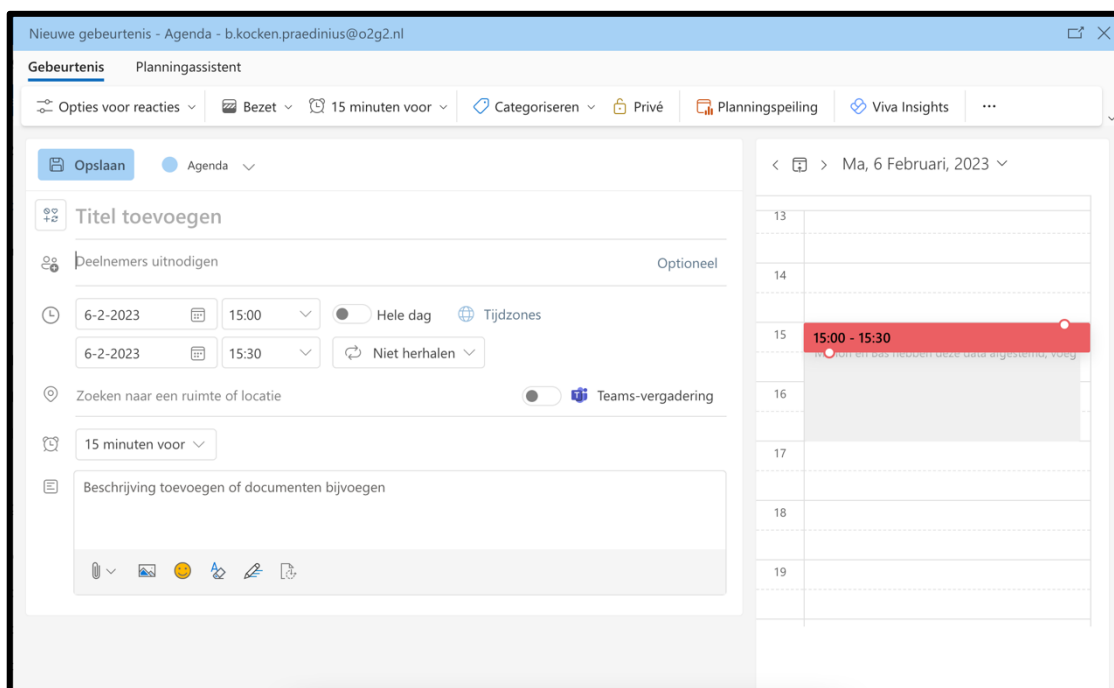
Het concept van het reserveren van een kar is vervolgens als volgt:

Je maakt een afspraak in jouw eigen agenda en je nodigt de Laptopkar hierbij uit als een deelnemer. Wanneer de Laptopkar geen overlappende afspraak bij zichzelf tegenkomt, zal hij jouw afspraak automatisch accepteren. Je krijgt een email wanneer de afspraak niet mogelijk is.

Hoe maak je een Afspraak?

Stappenplan 'afspraak maken' (wederom vanuit de webbrowser bekeken):

1. Klik linksboven in je Agenda op **Nieuwe gebeurtenis**



In het afsprakenvenster kom je van boven naar beneden tegen:

2. **Geef de afspraak een titel.**

Normaalgesproken mag je hier neerzetten wat je wilt.

Bij een laptopkarreservering: zet hier in ieder geval jouw naam en het lokaal waar je de kar gebruikt (Bas Kocken – T14).

3. **Nodig deelnemers uit:**

Hier kan je ook collega's uitnodigen om deel te nemen aan een afspraak. Of externen. Deze krijgen dan een verzoek in de mail om de afspraak te accepteren of weigeren etc.

Bij een laptopkarreservering: typ in laptopkar t16 of ...t30 of ...k16 of ...k30 en klik op de gewenste kar.

4. **De starttijd en eindtijd:**

- Kies je voor een **Hele dag**, dan verschijnt de afspraak bovenaan de betreffende dag in je agenda.

- b. Kies je voor tijden, dan verschijnt deze op de juiste momenten. Je kunt van de halve uren afwijken, door je cursor in bv 15:00 te plaatsen, dit weg te halen en de juiste tijd in te typen.
 - c. Je kunt de afspraak herhalen door voor een bepaalde interval te kiezen. Dit wijst zichzelf wel.
 - d. Je kunt er aan **Teams-meeting** aan hangen door dit aan te vinken.
5. **Ruimte / locatie:**
Spreekt voor zich.
Bij een laptopkarreservering: je mag hier je groep en vak neerzetten (4b – mentorles)
6. **Melding:**
Je computer zal je op de gewenste momenten een seintje geven dat de afspraak eraan komt.
7. **Beschrijving:**
Spreekt voor zich.
8. Klik links bovenaan op **Opslaan!!!**
9. Wanneer de Laptopkar-agenda geen overlappende afspraak bij zichzelf tegenkomt, zal hij jouw afspraak automatisch accepteren. Je krijgt ook een email wanneer de afspraak niet mogelijk is.