

Zo werkt biebtobieb.... als Agenda

6 tips voor het gebruik van de Agenda in Biebtobieb



Tip 1: Een evenement aanmaken binnen een groep

Wil je deelnemers van een groep op de hoogte houden van vergaderdata? Of van een bijeenkomst binnen de groep? Maak dan een evenement aan in een groep.

Klik op de tab **Agenda** en vervolgens op evenement aanmaken.

Kies een titel, en schrijf eventueel een toelichting. Vink **Evenement in een groep plaatsen** aan en kies de juiste groep.

Kies daarna de betreffende dag en tijd en vul eventueel de overige gegevens in. Ook kun je nog een bijlage toevoegen, bijvoorbeeld een agenda voor de vergadering. Klik tot slot op **Delen**.

Je evenement verschijnt nu ook op de tijdlijn van de groep, tussen de andere berichten.

A screenshot of the Biebtobieb web interface for creating an event. The top navigation bar is orange and contains the following tabs: HOME, DEELNEMERS, GROEPEN, AGENDA, OVER, and HELP. Below the navigation bar is a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with a 'Titel' field, a rich text editor with icons for bold, italic, list, link, and image, and several checkboxes: 'Voeg titel toe' (checked), 'Evenement in een groep plaatsen', and 'Plaats dit evenement ook op de open voorkant'. Below these are date and time pickers for 'Begin' and 'Eindtijd'. The right column contains a sidebar with buttons for 'Bewerken', 'Evenement maken', and a list of time periods: 'Tijdslijn', 'Maand', 'Week', 'Dag', and 'Jaar'. At the bottom right, there is a calendar view for the month of 'Juni' with days of the week labeled M, D, W, D, V, Z, Z. Three blue arrows point to the 'Titel' field, the 'Evenement in een groep plaatsen' checkbox, and the 'Evenement maken' button.

Tip 2: Een evenement onder de aandacht brengen bij alle biebtobieb deelnemers

Organiseer je een congres, training, workshop of andere (virtuele) bijeenkomst? Maak dat dan bekend door het in de Biebtobieb-agenda te plaatsen.

Klik op de tab **Agenda** en vervolgens op evenement aanmaken.

Kies een titel, en schrijf eventueel een toelichting. Laat het vinkje **Evenement in een groep plaatsen** uit staan.

Kies eventueel om het **evenement op de open voorkant** te tonen.

Kies daarna de betreffende dag en tijd en vul eventueel de overige gegevens in. Ook kun je nog een bijlage toevoegen, bijvoorbeeld een agenda voor de vergadering. Klik tot slot op **Delen**.

Je evenement verschijnt nu ook op de algemene tijdlijn, tussen de andere berichten.

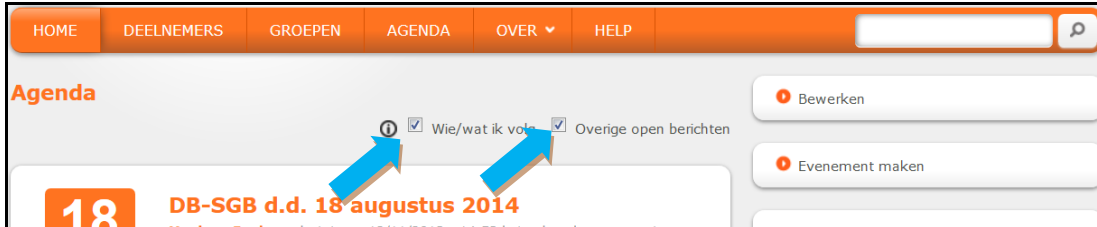
Wil je een langdurig evenement (bijvoorbeeld training van een half jaar) plaatsen? Kies dan bij voorkeur de startdatum of de data waarop de cursisten bijeenkomen als datum. Wanneer de hele periode gekozen wordt, vervuult de agenda. Kijk ook altijd even van tevoren of het evenement niet al door iemand anders is aangemaakt.

Tip 3: Bekijk alle komende evenementen van jouw groepen, of op landelijk niveau.

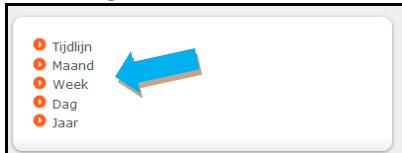
Klik op de tab **Agenda**. Je ziet nu alle evenementen die geplaatst zijn in groepen die jij volgt. (Wie/Wat ik volg).

Wil je ook alle landelijke evenementen zien, en de evenementen van alle open groepen? Klik dan bovenin op het vinkje **Overige open berichten**.

De lijst met evenementen uit de groepen waar jij lid van bent, wordt nu aangevuld met alle evenementen uit open groepen, of van de open tijdlijn.



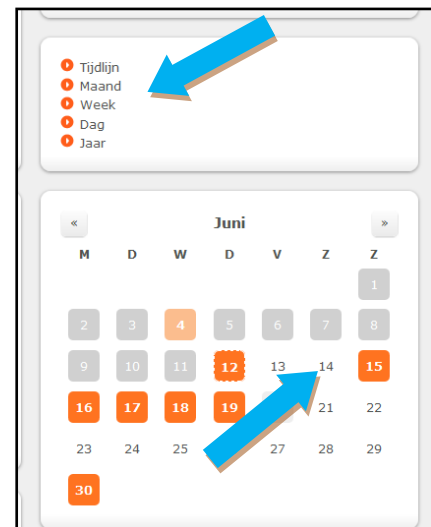
De weergave kan in een chronologische tijdlijn, of in een overzicht per jaar, maand, week, of dag.



Tip 4: Zoek een geschikt moment voor jouw congres

Zoek je een geschikt moment om jouw congres te organiseren? Kijk dan eerst in de Biebtobiebagenda welke dagen nog leeg zijn, en welke dagen het meest gebruikt worden voor evenementen. Klik op de tab **Agenda** en bovenin op het vinkje **Overige open berichten**.

Bekijk nu het overzicht van de maand waarin je het congres wilt organiseren. Op de witte dagen staan nog geen evenementen gepland. Je kunt ook kiezen voor een weergave per week, jaar of dag. Of bekijk de chronologische tijdlijn. (Lees ook tip 2 om jouw congres in de agenda te plaatsen.)



Tip 5: Evenementen in je outlook agenda zetten

Om evenementen direct te onthouden, kun je een koppeling maken tussen de biebtobieb-agenda en je eigen (outlook) agenda.

Ga naar het betreffende agendabericht. Klik op **uitklappen (lees verder)**.

Klik nu op **Download iCal: in mijn agenda plaatsen**. Kies voor **openen met Microsoft Office Outlook** (of met een willekeurig ander programma) en klik op **OK**.

Nu wordt het evenement in je outlook agenda getoond.



Tip 6: Bijlagen of reacties toevoegen aan een evenement

Heb je een evenement gezien en wil je deelnemers attenderen op een document? Of agendastukken plaatsen? Gebruik dan het reactieveld.

Ga naar het betreffende agendabericht. Klik op **uitklappen (lees verder)**.

Klik op het veld **Reactie schrijven...** om een bericht achter te laten en eventueel een bijlage te plaatsen. Klik tot slot op **Reactie plaatsen**.

