

Wil je ook gebruik maken van deze dorpsagenda?

Voordelen:

- Overzichtelijke agenda voor (alle) evenementen in Knegsel.
- Elke vereniging is zelf verantwoordelijk en dus eigenaar van de inhoud voor publicaties, zonder tussenkomst van derden, dus minder foutkansen !!
- Real time weergave.
- Je kan zien wat andere verenigingen op de planning hebben staan.
- Zegt het voort, het werkt het beste als veel(alle) verenigingen meedoen.

Huisregels:

- Alleen aankondigingen voor openbaar toegankelijke evenementen in Knegsel. Bv toneelvoorstellingen, gilde feesten, carnaval, KA-on-route , kerst, ledenwerving, openbare vergaderingen, voetbal-, korfbal wedst. etc. Dus aub bv geen trainingen, lessen, oefenbijeenkomsten etc. zonder publiek. (behalve evt als ervoor moet worden aangemeld/ingeschreven.) (misschien soms niet helemaal duidelijk ivm ledenwerving etc.)
- Geen reclame! Of verwijzingen naar commerciële diensten.
- Vermelden (Item plaatsen):
 - o Titel: Naam vereniging/organisatie en evenement
 - o Aanvangstijd: (indien bekend)
 - o Locatie: adres
 - o Beschrijving: korte omschrijving van de activiteit en evt website of email adres voor aanmelden/reserveren.

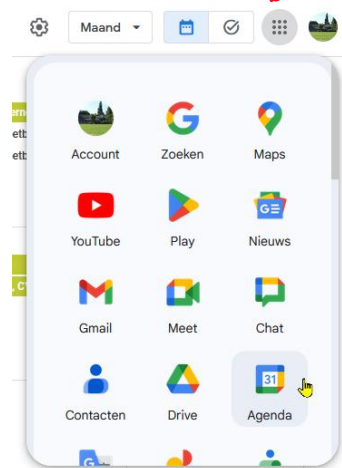
Het is **géén vervanging voor de Leenbode!**
Maar een digitale aanvulling!

Dit is wat je nodig hebt:

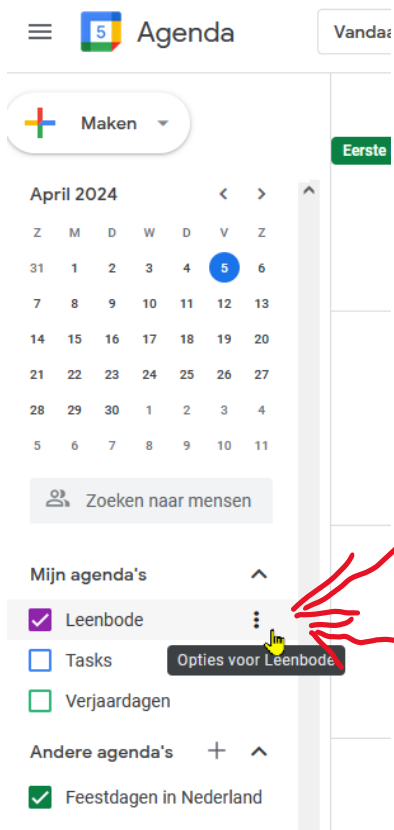
Er zijn twee manieren om deel te nemen.

1^e Een nieuw Google account maken.

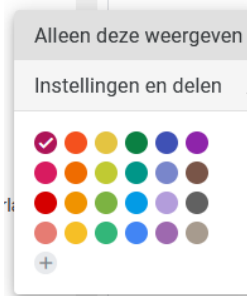
Als je een Google account heb gemaakt,
Klick rechtsboven op de 9 puntjes veldje
En kies Agenda.
Je agenda wordt nu weergegeven.



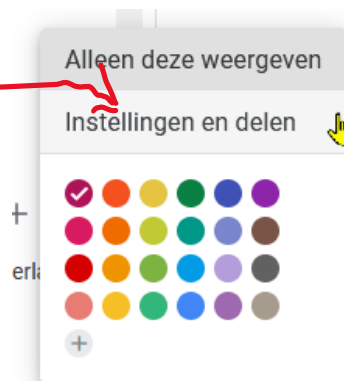
-- Klik onder 'Mijn agenda's' naast de naam van je agenda op :



Selecteer evt een kleur voor je agendaweergave die bij je vereniging past.

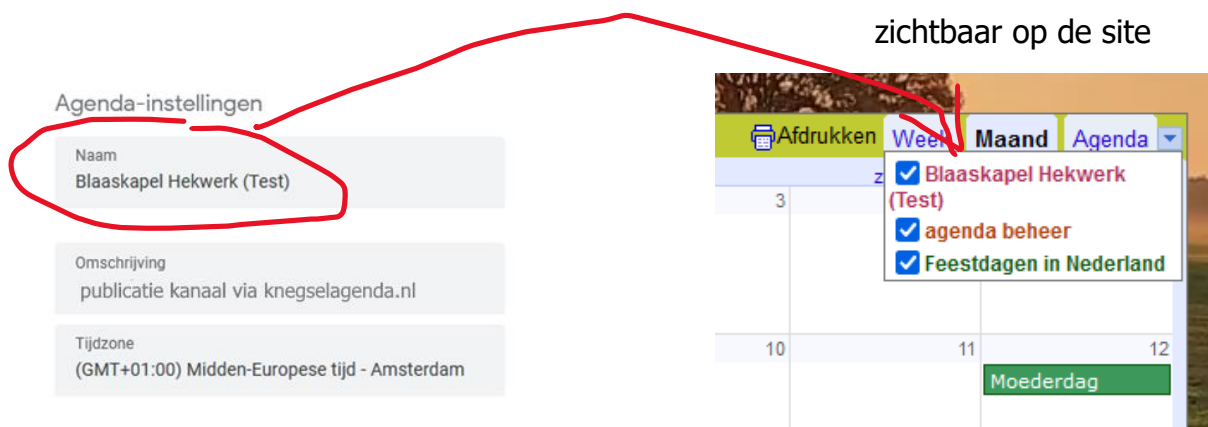


Klik nogmaals op :
-> Instellingen en delen.

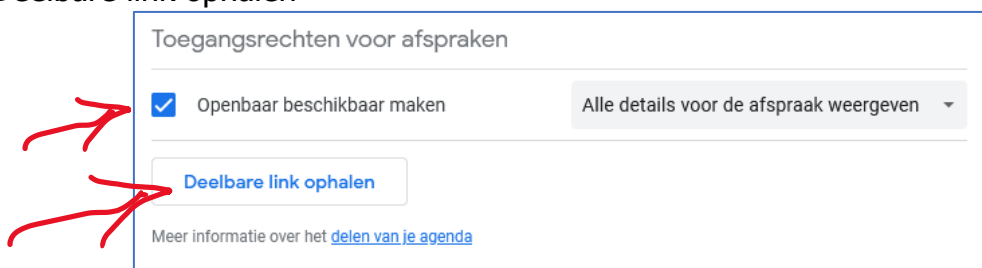


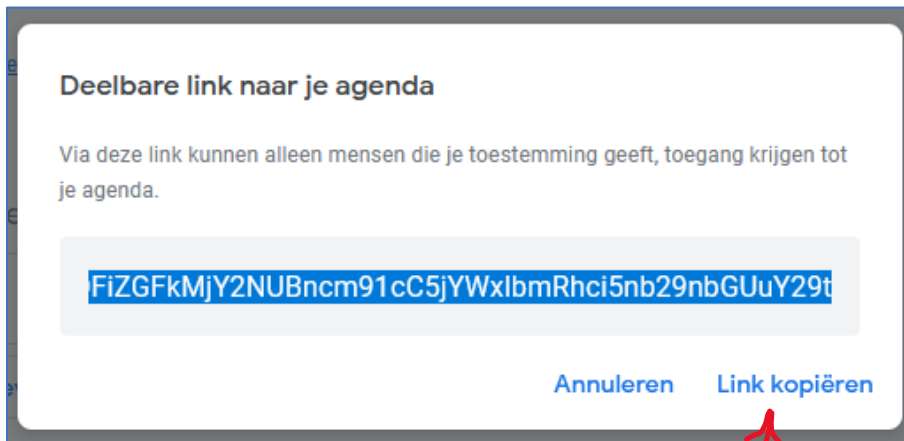
Vul bij naam de verenigingsnaam in, is zichtbaar op de site.(aub kort, er is maar weinig plek)

Bij omschrijving vul je in voor je eigen informatie, zodat je weet dat deze agenda alleen voor publicatie mag worden gebruikt en is gekoppeld aan 'knegselagenda.nl', "publicatie kanaal via knegselagenda.nl"



Maak je agenda openbaar. Aanvinken.
Klik op 'Deelbare link ophalen'





klik op 'link kopiëren' en verstuur deze link via het contactformulier op de site.
Of via mail naar:

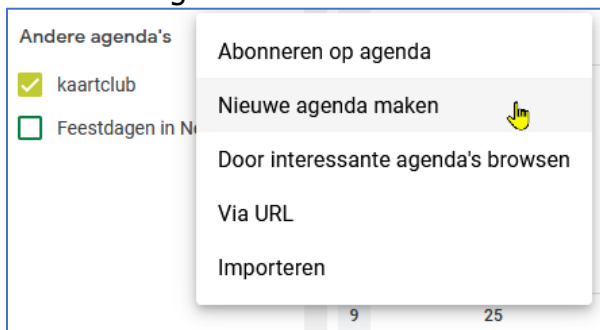
<mailto:admin@knegselagenda.nl?subject=aanmelding>

2^e Een bestaand Google account, sub-agenda toevoegen.

(om de foutkans te verkleinen dat je iets ingeeft op een verkeerde agenda is het beste om een apart account aan te maken voor dit doel, 1^e optie):

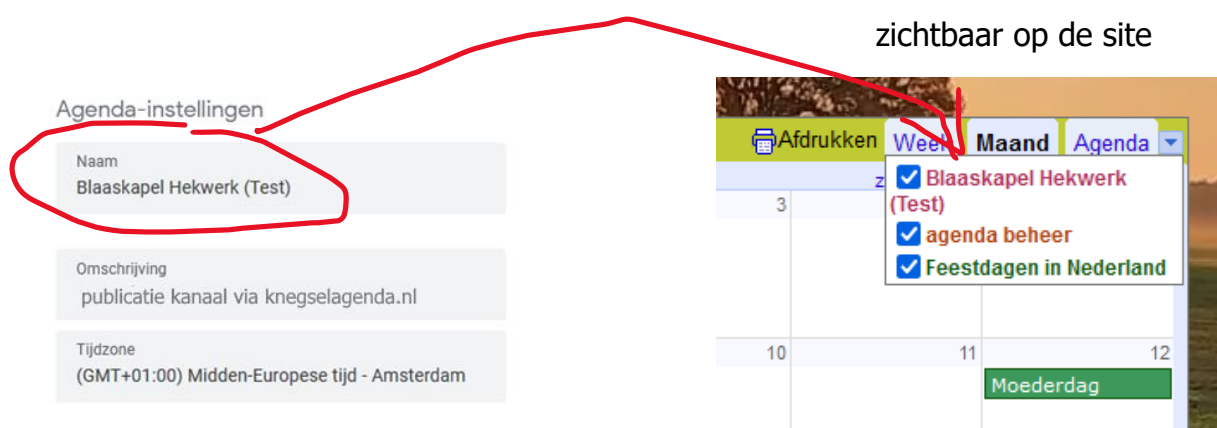
Open Google Agenda op je computer. (Je kunt geen gedeelde agenda's maken in de Google Agenda-app op je smartphone.)

Klik links op het scherm naast 'Andere agenda's' op het plusteken
->Nieuwe agenda maken.



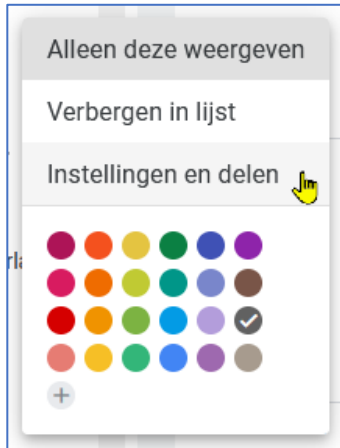
Vul bij naam de verenigingsnaam in, is zichtbaar op de site.(aub kort, er is maar weinig plek)

Bij omschrijving vul je in voor je eigen informatie, zodat je weet dat deze agenda alleen voor publicatie mag worden gebruikt en is gekoppeld aan 'knegselagenda.nl', "publicatie kanaal via knegselagenda.nl"



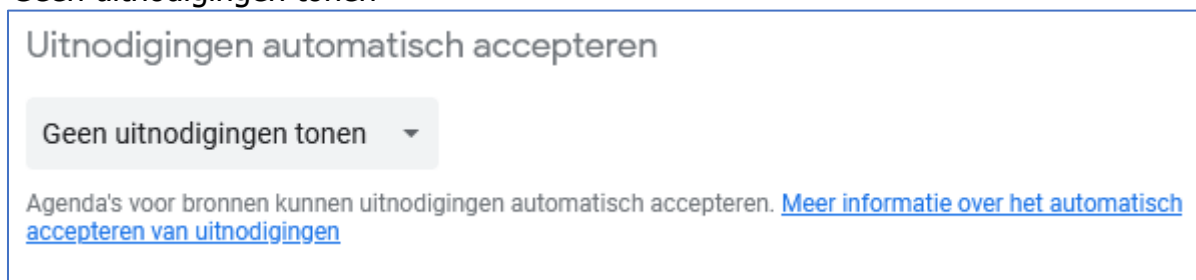
Klik onderaan de pagina op ->Agenda maken.
Klik linksboven op Terug <-

Klik onder Mijn agenda's naast de naam van je nieuwe agenda op Meer :
->Instellingen en delen.

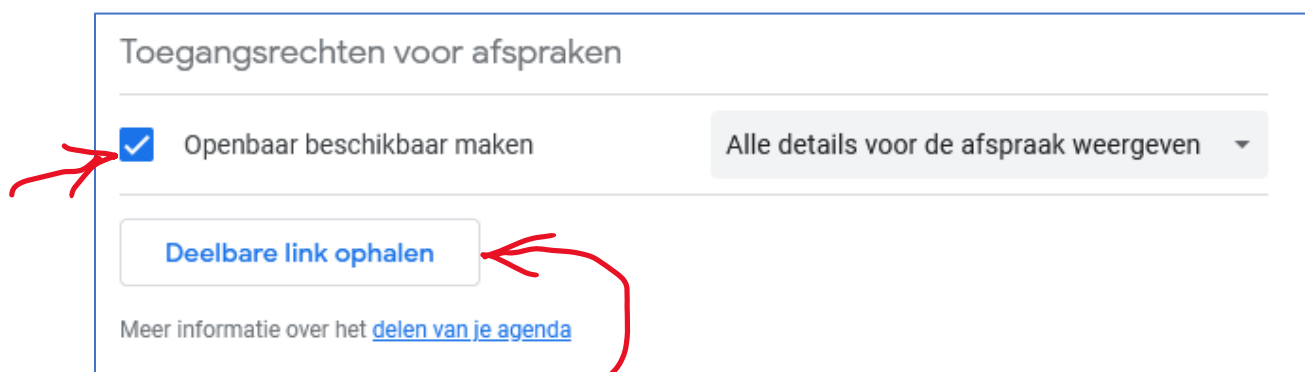


Selecteer een kleur voor je agendaweergave.

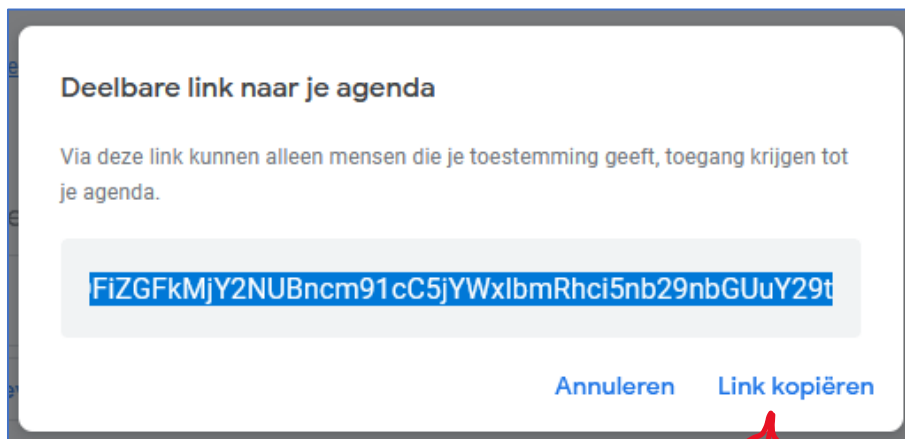
Selecteer een optie onder 'Uitnodigingen automatisch accepteren':
'Geen uitnodigingen tonen'



Maak je agenda openbaar. Aanvinken.



Klik op 'Deelbare link ophalen'



klik op 'link kopiëren' en verstuur deze link via het contactformulier op de site.
Of via mail naar:

<mailto:admin@knegselagenda.nl?subject=aanmelding>

Agenda items aanmaken:

voorbeeld van resultaat:
aanmaak agenda item



resultaat op de site

