

Instructie - Reserveringen wijzigen of verwijderen in de online agenda



Eigenaar Accommodatiebeheer – beheer@avgm.nl

Versie 1.0, december 2022

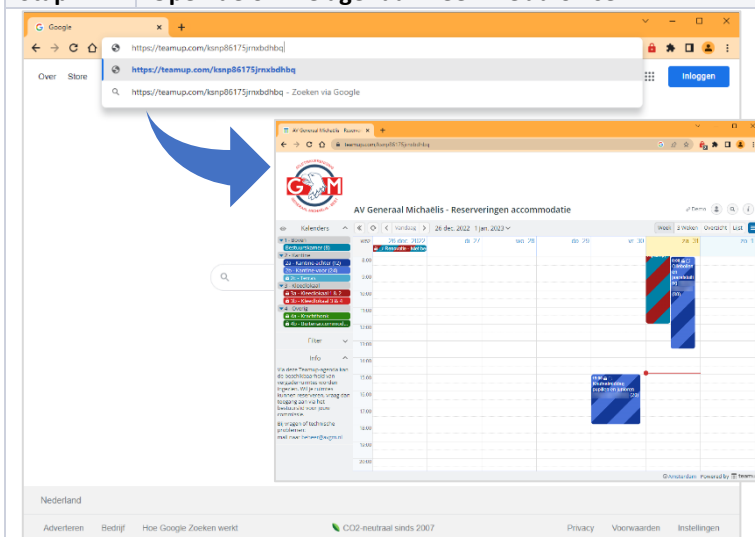
Online agenda

Voor het plannen van activiteiten en vergaderingen wordt gebruik gemaakt van TeamUp. Om reserveringen te kunnen maken en beheren heb je autorisatie nodig in de vorm van een persoonlijke link. Hiermee is het mogelijk om activiteiten en vergaderingen te plannen. Daarnaast kun je details inzien van reserveringen van anderen. Welke ruimtes je kunt reserveren is afhankelijk van de autorisaties die gekoppeld zijn aan jouw link.

In deze instructie wordt uitgelegd hoe je een reservering wijzigt of verwijdt in de online agenda.

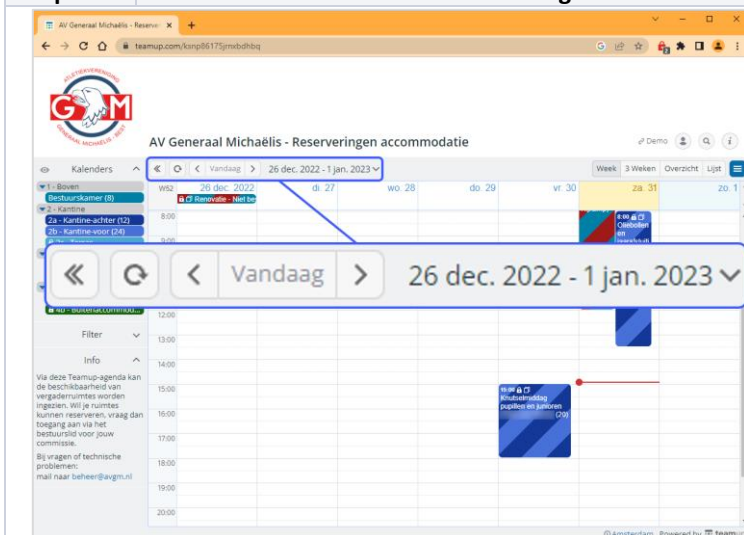
Instructie

Stap 1 Open de online agenda in een webbrowser



- Open een webbrowser, zoals bijvoorbeeld Google Chrome.
- Open vervolgens jouw persoonlijke link.

Stap 2 Klik naar de datum van de reservering



De TeamUp-agenda opent. Je ziet voor ruimtes waarvoor je autorisatie hebt zowel jouw eigen reserveringen, als die van anderen.

- Klik door naar de dag waarop je een reservering wil bewerken of verwijderen.

Instructie - Reserveringen wijzigen of verwijderen in de online agenda



Eigenaar Accommodatiebeheer – beheer@avgm.nl

Versie 1.0, december 2022

Stap 3 Open de reservering

- Klik op de reservering om deze te openen.

Stap 4 Voer wijzigingen door of verwijder de reservering

Bewerken

- Pas details van de afspraak aan.
- Klik op opslaan.

Verwijderen

- Klik op verwijderen.
- Bevestig het verwijderen van de reservering.

Reserveringen die je kunt wijzigen of verwijderen hangen af van jouw autorisatie. Meestal zijn dit alleen de afspraken die met jouw toegangslink zijn aangemaakt.