

## Handleiding: Meetings toevoegen aan de Urban Sketchers Agenda

De landelijke Urban Sketchers agenda is bedoeld om een overzicht te geven van de activiteiten van alle lokale groepen. Zo kan iedereen makkelijk zien waar en wanneer er meetings zijn. Hieronder lees je hoe je toegang krijgt tot de agenda en hoe je zelf meetings toevoegt.

### Stap 1: Toegang krijgen tot de agenda

1. Stuur een mailtje naar [manon@urbansketchers.nl](mailto:manon@urbansketchers.nl) met het verzoek om toegang te krijgen tot de Urban Sketchers Nederland agenda.
2. Vermeld in je mail:
  - De naam van jouw lokale groep (bijv. Urban Sketchers Utrecht)
  - Het e-mailadres van het Google-account waarmee je de agenda wilt beheren.
3. Je krijgt vervolgens een uitnodiging om de agenda te kunnen bekijken en bewerken.

### Stap 2: Agenda openen

1. Klik in de mail met de uitnodiging voor het beheren van de agenda op de link: **Voeg deze agenda toe**

Hallo [REDACTED]

We willen je hierbij laten weten dat Manon van de Molengraff <[REDACTED]> je het toegangsniveau afspraken te bewerken in heeft gegeven voor de Google-agenda 'Urban Sketchers Nederland 2025'.

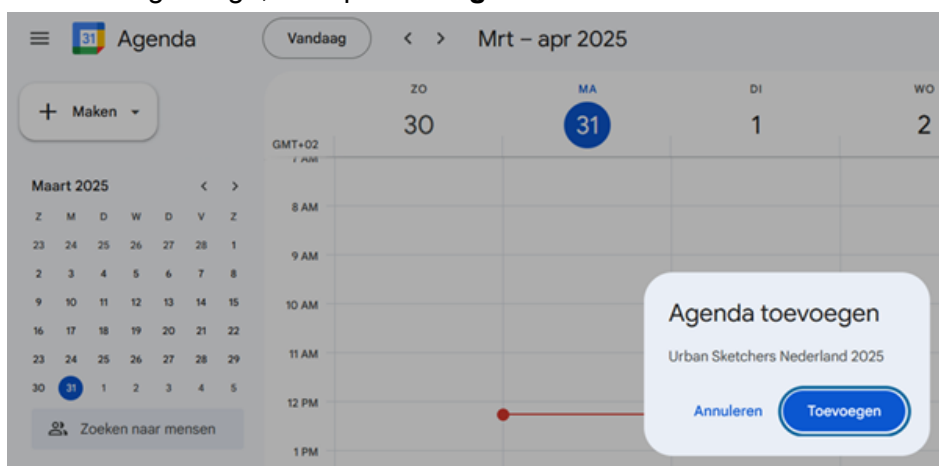
Nadat deze agenda is toegevoegd aan je andere agenda's, kun je hem op elk gewenst moment verbergen of helemaal verwijderen.

[Voeg deze agenda toe.](#)

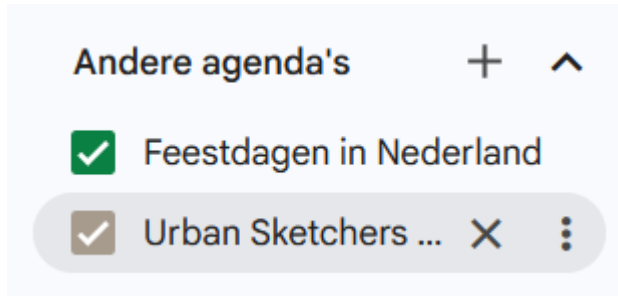
- Team Google Agenda

[Je agenda bekijken.](#)

2. Zorg dat je inlogt met het (Google) account/ e-mailadres waarvoor toegang is verleend.
3. Er verschijnt nu de vraag of de "Urban Sketchers Nederland 2025" agenda mag worden toegevoegd, klik op **Toevoegen**.

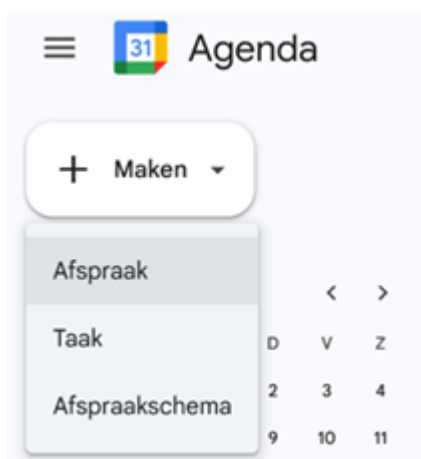


4. In het linkermenu, onder "Andere agenda's", zie je nu de Urban Sketchers Nederland agenda verschijnen.
  - a. Klik op het vakje voor de naam om de agenda zichtbaar te maken.
  - b. Klik op de naam om instellingen te bekijken (dit is meestal niet nodig).



### Stap 3: Een meeting toevoegen

1. Klik linksboven op de + Maken knop (of dubbelklik op de datum waarop de meeting plaatsvindt) en kies voor **Afspraak**



2. Vul de details in (als je een afspraak toevoegt via het + **Maken** menu of - per ongeluk - eenmaal op een datum in de agenda klikt, klik dan op **Meer opties** onderin het pop-up scherm om een overzichtelijker scherm te krijgen) :



- a. Titel: Vermeld de naam van je groep (bijv. "Urban Sketchers Utrecht")
- b. Datum en tijd: Wanneer vindt de meeting plaats?
- c. Locatie: Voeg een locatie toe via Google Maps voor extra duidelijkheid.
- d. Beschrijving: Voeg extra info toe zoals verzamelpunt, wat mee te nemen, of een link naar een Facebook-event.

3. Zorg dat je bij "Agenda" kiest voor **Urban Sketchers Nederland 2025** (en niet je eigen agenda!) en zorg dat **Standaardzichtbaarheid** geselecteerd is.



4. Klik op Opslaan.
5. Er gaat wat tijd overheen voordat de afspraak ook zichtbaar is op de website. Wacht 24 uur voordat je gaat mailen dat de afspraak niet op de website komt. 😊

### Tips

- Voeg het liefst minimaal 1 week van tevoren je meeting toe.
- Wil je een afbeelding of flyer toevoegen? Zet dan een link in de beschrijving (bijv. naar een Facebookpost).
- Wil je de meeting aanpassen of verwijderen? Dat kan zolang je toegang hebt tot de agenda. Zoek het event op, klik erop en kies Bewerken of Verwijderen.

### Hulp nodig?

Kom je er niet uit of wil je checken of het gelukt is? Stuur een berichtje naar [manon@urbansketchers.nl](mailto:manon@urbansketchers.nl).