

HANDLEIDING

Online platform medewerkers.bruggeplus.be

Inhoudstabel

1.	Nieuwe gebruiker	2
2.	App installeren	3
3.	Inloggen	3
4.	Vacatures - inschrijvingen en kandidaturen	5
5.	Zoekfilter en kalenderweergave	7
6.	Werkschema raadplegen	10
7.	Wachtwoord vergeten	12
8.	Wisselen van account	14
9.	Persoonlijke gegevens	15
10.	Agenda synchroniseren	17

1. Nieuwe gebruiker

Om het online medewerkersplatform te kunnen gebruiken, moet je je eerst registreren.

- Dat kan op twee manieren
 - Je maakt zelf een account aan.
 - Een medewerker van Brugge Plus voegt jou toe aan het platform .
- In beide gevallen moet je de vrijwilligersovereenkomst accepteren en moet je je profiel vervolledigen.



*Wij hebben veel vrijwilligers, daarom is het handig als je een foto van jezelf toevoegt.
Enkel de velden met een sterretje zijn verplicht.*



A. Zelf een account aanmaken

! Let op, dit doe je best op een computer of laptop.

1. Open je internetbrowser (bijvoorbeeld Chrome, Edge, Safari, Firefox,...)
2. Surf naar medewerkers.bruggeplus.be
3. Klik op **Meld je aan als medewerker**
4. Doorloop de volgende stappen om de overeenkomst te aanvaarden en je profiel te vervolledigen

The screenshot shows the website <https://medewerkers.bruggeplus.be>. The header is red with the 'BRUGGE PLUS' logo on the left and an 'Inloggen' button on the right. The main content area has a white background. On the left, there's a section titled 'Brugge Plus' with the text 'Welkom op het online portaal voor de vrijwilligers van Brugge Plus!' and a red button labeled 'Meld je aan als medewerker'. A yellow arrow points to this button. On the right, there's a 'Log in' section with input fields for 'E-mail' and 'Wachtwoord', an 'Inloggen' button, and links for 'Nog geen account?' and 'Wachtwoord vergeten?'.

B. Een medewerker van Brugge Plus voegt je toe

1. Je ontvangt een mail van de afzender medewerkers@bruggeplus.be met als onderwerp ***Je werd geregistreerd op het online medewerkersplatform van Brugge Plus, stel je wachtwoord in.***
2. Klik op de link in de mail om je registratie te activeren.
3. Stel een wachtwoord in.
4. Doorloop de volgende stappen om de overeenkomst te aanvaarden en je profiel te vervolledigen.

2. App installeren

Nadat je registratie actief is, kan je de vacatures en jouw inschrijvingen ook bekijken in de mobiele app op je gsm

1. Surf naar Google Play store (Android) of de Apple App Store (iOS) en download de app Beeple.
2. Volg de stappen in het hoofdstuk hieronder **Hoe kan ik inloggen – Op gsm via de app**



Je herkent de app aan de gele bij.



3. Inloggen

Na de registratie kan je je steeds terug aanmelden op het platform.

A. Op computer via internet

1. Open je internetbrowser (bijvoorbeeld Chrome, Edge, Safari, Firefox,...)
2. Surf naar medewerkers.bruggeplus.be
3. Vul bij **E-mail** jouw e-mailadres in.
4. Vul bij **Wachtwoord** jouw wachtwoord in.
5. Klik op **Inloggen**.

B. Op gsm of tablet via de app

Beeple is de app die je toegang geeft tot de werkomgeving medewerkers.bruggeplus.be.

1. Installeer en open de App.
2. Je komt op dit scherm.
 - ⇒ Vul de URL van de werkomgeving in: **medewerkers.bruggeplus.be**
 - ⇒ Druk op **Controleer URL**



Sommige toestellen zetten automatisch een spatie na een punt. Verwijder deze want anders lukt dit niet.

Bij sommige toestellen lukt dit ook niet en verwijder je best de https://

3. Druk op **Volgende**
4. Vul je **E-mailadres** en je **Wachtwoord** in en druk op **Inloggen**
5. Je bent nu ingelogd en komt op het overzicht scherm

Stap 3

Stap 4

Stap 5

4. Vacatures - inschrijvingen en kandidaturen

Op het vacaturescherm wordt de planning met je gedeeld waarvoor je in aanmerking komt. Via deze pagina kan je jezelf kandidaat stellen of inschrijven zodat de planners op de hoogte zijn dat je beschikbaar bent om te komen werken. Een vacature bestaat uit een bepaalde functie en een shift op een bepaalde dag.



Wat is het verschil tussen een inschrijving en een kandidatuur?

⇒ Een inschrijving.

Als je deze instuurt is dit bindend en word je verwacht op de werkdag zoals aangegeven.

⇒ Een kandidatuur.

De projectverantwoordelijke ontvangt alle kandidaturen en zal deze volgens de noden van de planning en het project behandelen en toewijzen. Eens toegewezen wordt je kandidatuur een inschrijving. En vind je dit terug in je overzicht onder 'werk'. Als de finale planning gemaakt is door de projectverantwoordelijke en alle shifts ingevuld zijn, wordt er een mail ter bevestiging doorgestuurd.



! Let op, overlappingen.

⇒ Inschrijving: je kan voor meerdere shifts inschrijven maar je kan je niet voor overlappende shifts inschrijven.

⇒ Kandidaturen: je kan je voor meerdere shifts kandidaat stellen, ook als deze shifts overlappen. Je kan NIET beide overlappende shifts uitvoeren. De planner om de shift aan jou toe te wijzen of niet en bij overlappende shifts kiest de planner voor de shift waar je meest nodig bent en/of meest geschikt voor bent. De andere overlappende kandidaturen worden dan door het systeem automatisch geweigerd.

A. Op computer via internet

Meteen na het inloggen kom je op de pagina **Vacatures**.

1. Klik bij een vacature op **Kandidatuur** of **Inschrijving**.



Door hierop te klikken kom je eerst nog op een volgend scherm waar je meer info kunt lezen over de taak. Je kan dan nog bevestigen of annuleren.

The screenshot shows the 'BEDRIJF' application interface. At the top, there are tabs: 'Vacatures', 'Mijn werk', 'Mijn beschikbaarheid', and 'Mijn documenten'. The 'Vacatures' tab is active. On the left, there is a 'Zoekfilter' sidebar with options like 'Verwijder filters', 'Zoeken', 'Project', 'Dag', 'Werkplek', 'Woon-werkafstand', and 'Nieuw'. The main area displays a table with two job openings:

Project	Deelproject	Team	Functie	Locatie	Dagen	Contract	
Project 1		Functie 1	01/02/2021	Functie 1	Beeple Antwerpen	01/02/2021 08:00 - 16:00	Inschrijving
Project 1		Functie 1	09/02/2021	Functie 1	Beeple Antwerpen	09/02/2021 08:00 - 16:00	Inschrijving

A yellow arrow points to the 'Inschrijving' button for the second job opening.

2. Je komt op dit scherm
Vul eventueel een **Opmerking** in (niet verplicht).

BEDRIJF Vacatures Mijn werk Mijn beschikbaarheid Mijn documenten

Uw inschrijving op Project 1 / Functie 1 01/02/2021

Uw inschrijving is nog niet bevestigd. Controleer of u alle velden hieronder hebt ingevuld en klik op de knop onderaan

1 februari 2021

Project Project 1
Team Functie 1 01/02/2021
Functie Functie 1

Extra info

Inchecken
Van 07:45 (01/02/2021) tot 08:00 (01/02/2021)
Beeple - Borsbeeksebrug 34, 2600 Antwerpen, België

Shifts (kleine wijzigingen mogelijk):
Van 08:00 (01/02/2021) tot 16:00 (01/02/2021) Pauze 00:00

Interim

Opmerking

Ga terug Inschrijving bevestigen

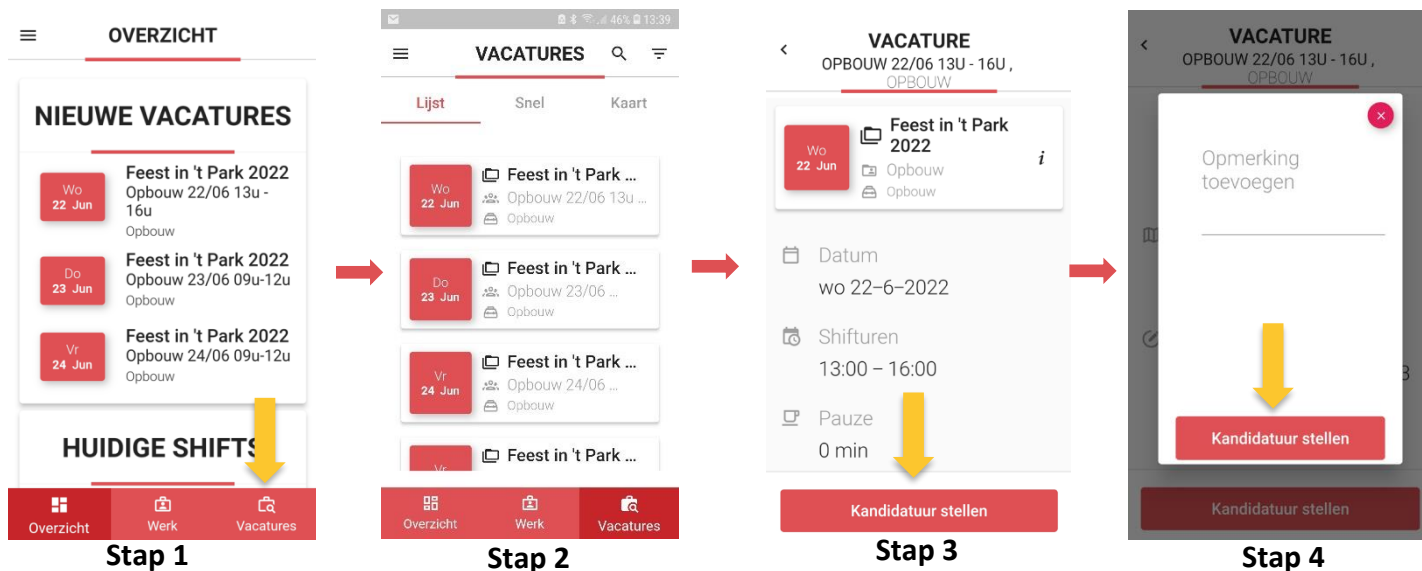
3. Klik onderaan op **Kandidatuur stellen** of op **Inschrijving bevestigen**.
Zie hoger voor meer info over het verschil tussen inschrijving en kandidatuur.

B. Op gsm of tablet via de app

Meteen na het inloggen kom je op de overzichtspagina.

1. Klik onderaan rechts op **Vacatures**.
2. Klik op een vacature.
3. Je krijgt meer details. Klik op **Kandidatuur stellen** of op **Inschrijving bevestigen**.
4. Vul eventueel een **Opmerking** in (niet verplicht) en klik nogmaals op **Kandidatuur stellen** of op **Inschrijving bevestigen**.

Zie hoger voor meer info over het verschil tussen inschrijving en kandidatuur.



5. Zoekfilter en kalenderweergave

Zodra de vacatures van een project of evenement worden bekend gemaakt krijg je een hele lijst te zien. Hoe vind je nu dé vacature die je graag zou willen op de dag dat jij beschikbaar bent? Gebruik de handige functies **Zoekfilter** en **Kalenderweergave**.



- ⇒ **Zoekfilter:** kies zelf welke vacatures je wil zien. Bijvoorbeeld alleen vacatures voor publieksbegeleiding. Of enkel vacatures op donderdag.
- ⇒ **Kalenderweergave:** onze persoonlijke favoriet voor een goed overzicht!

A. Op computer via internet

1. Ga in vacatures naar **Zoekfilter**

Brugge Plus
Vacatures Mijn werk Mijn documenten Admin Publiek

Zoekfilter

Verwijder filters

Zoeken

Project

Contract

Dag

Werkplek

Vergoeding

Nieuw

Verwijder filters

Project	Deelproject	Team	Functie	Locatie	Dagen	Contract	€
Cirque Plus 2022	Koelenvlaenraap	Cirque Plus - Koelenvlaenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	07/07/2022 1 3:00 - 17:00	Kandidatuur	
Cirque Plus 2022	Koelenvlaenraap	Cirque Plus - Koelenvlaenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	08/07/2022 0 9:00 - 12:00	Kandidatuur	
Cirque Plus 2022	Koelenvlaenraap	Cirque Plus - Koelenvlaenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	08/07/2022 1 3:00 - 17:00	Kandidatuur	
Nieuw	Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg ma 18/07	Allround	18/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00
Nieuw	Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg di 19/07	Allround	19/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00
Nieuw	Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg wo 20/07	Allround	20/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00
Cirque Plus 2022	Publieksbegeleiders	Publieksbegeleiding - Scheideoffensief	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	21/07/2022 1 4:30 - 16:30	Vrijwilliger	€0,00
Cirque Plus 2022	Publieksbegeleiders	Publieksbegeleiding - Circumstances	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	21/07/2022 1 5:30 - 17:15	Vrijwilliger	€0,00
Cirque Plus 2022	Jetonverkoop	Jetonverkoop do 21/07 - shift 2	Allround	Tuin Grootseminarie	21/07/2022 1 6:00 - 20:00	Vrijwilliger	€0,00

2. Met deze zoekfilter kan je op verschillende manieren vacatures opzoeken. De meest gebruikte filters zijn **Functie** en **Dag**. Je kan deze filters makkelijk wissen door op **Verwijder filters** te klikken.

3. Je kan wisselen tussen **Kalenderweergave** en **Lijstweergave** door op het icoon rechtsboven te klikken.



Brugge Plus
Vacatures 7 Mijn werk 1 Mijn documenten Admin Publiek

Klik op de knop 'inschrijving' of 'Kandidatuur' bij een vacature om meer info te zien.

← Vorige 1 2 Volgende →

Project	Deelproject	Team	Functie	Locatie	Dagen	Contract	€	
Cirque Plus 2022	Koelenvaalenraap	Cirque Plus - Koelenvaalenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	07/07/2022 1 3:00 - 17:00			Kandidatuur
Cirque Plus 2022	Koelenvaalenraap	Cirque Plus - Koelenvaalenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	08/07/2022 0 9:00 - 12:00			Kandidatuur
Cirque Plus 2022	Koelenvaalenraap	Cirque Plus - Koelenvaalenraap	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	08/07/2022 1 3:00 - 17:00			Kandidatuur
Nieuw Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg ma 18/07	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	18/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur
Nieuw Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg di 19/07	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	19/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur
Nieuw Cirque Plus 2022	Opbouw	Opbouwploeg wo 20/07	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	20/07/2022 0 9:00 - 17:00	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur
Cirque Plus 2022	Publieksbegeleiders	Publieksbegeleiding - Scheldeofoffensief	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	21/07/2022 1 4:30 - 16:30	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur
Cirque Plus 2022	Publieksbegeleiders	Publieksbegeleiding - Circumstances	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	21/07/2022 1 5:30 - 17:15	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur
Cirque Plus 2022	Jetonverkoop	Jetonverkoop do 21/07 - shift 2	Allround	Tuin Grootseminarie Brugge	21/07/2022 1 6:00 - 20:00	Vrijwilliger	€0,00	Kandidatuur

4. **Kalenderweergave** staat standaard op weergave per week.
- Je kan makkelijk wisselen tussen weergave per dag, per week, per maand.
- Je kan ook bladeren door de dagen, weken, maanden.

Brugge Plus
Vacatures 0 Mijn werk Mijn documenten

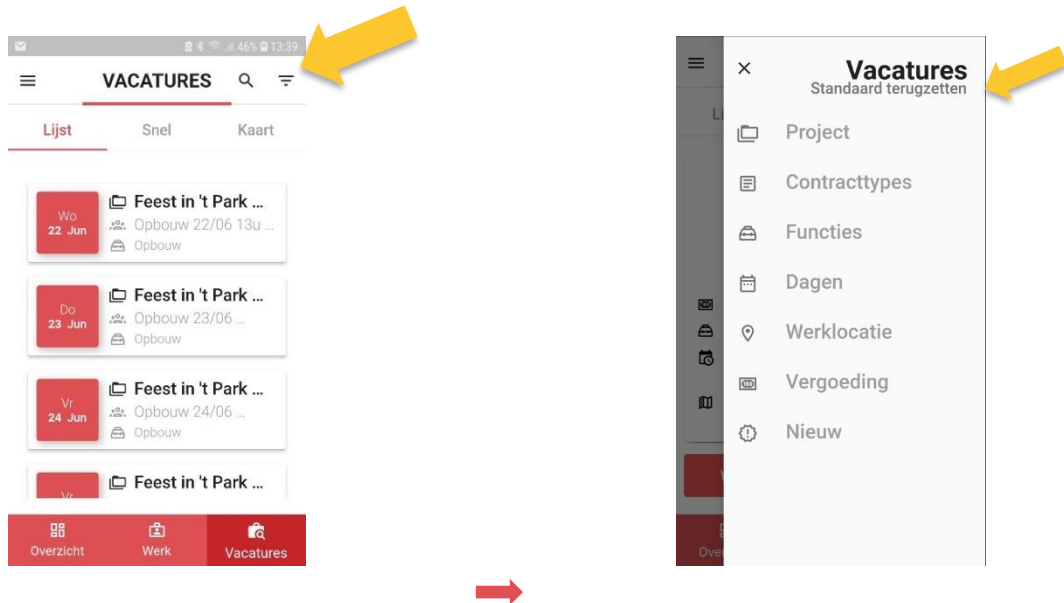
18 - 24 jul. 2022

We...x Vandaag

ma 18/07	di 19/07	wo 20/07	do 21/07	vr 22/07	za 23/07	zo 24/07
09:00 Cirque Plus 2022 - Opbouw - Opbouwploeg ma 18/07	09:00 Cirque Plus 2022 - Opbouw - Opbouwploeg di 19/07	09:00 Cirque Plus 2022 - Opbouw - Opbouwploeg wo 20/07	14:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Scheldeofoffensief	14:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Seb Derock 1	14:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Seb Derock 1	12:45 Cirque Plus 2022 - Bar - Bar zo 24/07 - shift 1
			15:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Circumstances	15:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Cie Wurst 1	14:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Woosh	15:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - El Circo D'ell Fuego 2
			17:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Scheldeofoffensief 2 - vr 22/07	17:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Seb Derock 2	17:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Seb Derock 2	15:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Cie Scratch 1
			18:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Cie Scratch 2	17:30 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Mascotte 2	17:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Seb Derock 2	18:00 Cirque Plus 2022 - Publieksbegeleiders - Publieksbegeleiding - Cie Scratch 2

B. Op gsm of tablet via de app

1. Ga naar **Vacatures** waar je rechts boven de filters kan openklikken door op het **Pijltje** rechts van het vergrootglas te drukken.



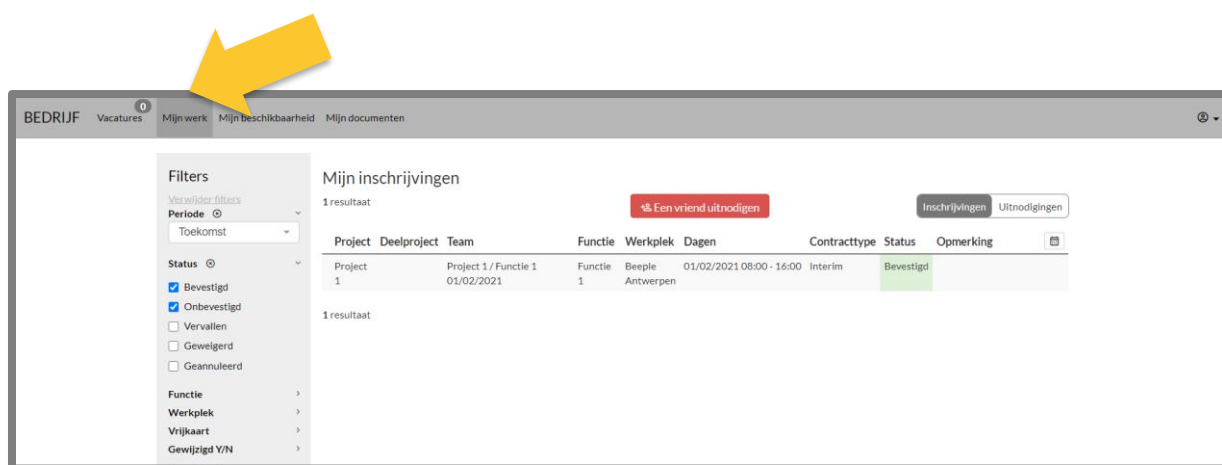
2. Selecteer de filters waar je op wil zoeken. De meest gebruikte filters zijn **Funcities** en **Dag**. Om te wissen klik je ze gewoon weer uit of wis je ze in één beweging door te klikken op **Standaard terugzetten**.
3. **Kalenderweergave** is in de app jammer genoeg niet beschikbaar.

6. Werkschema raadplegen

Eenmaal je kandidaturen zijn aanvaard of je jezelf inschreef voor enkele of meerdere shifts, kan je deze raadplegen in een centraal overzicht.

A. Op computer via internet

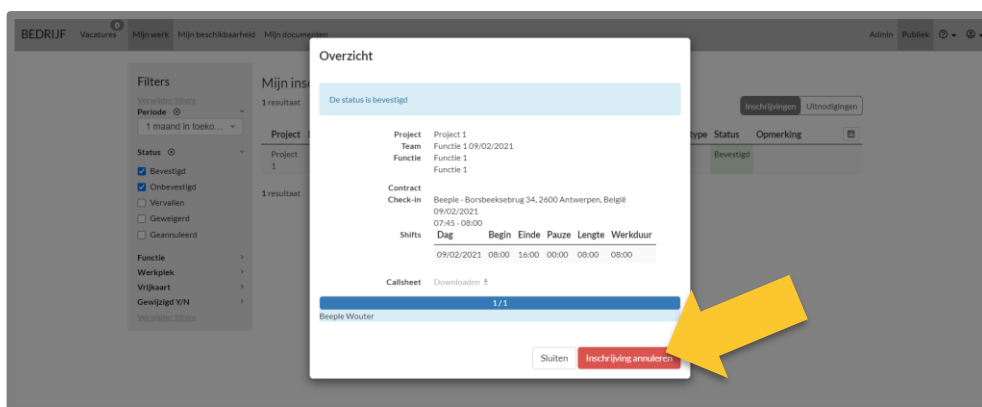
1. Klik bovenaan in de menubalk op **Mijn werk**.
2. Je komt op het onderstaande scherm. Hier zie je een overzicht van jouw werk, nl. de shifts waarvoor je inschreef of aanvaard werden. Op deze momenten word je verwacht.



3. Klik op de **kalenderknop** om een overzicht te maken.
4. Om meer details te zien: beweeg met de muis tot je een **pijl** ziet aan de rechterkant. Klik op dit pijltje.



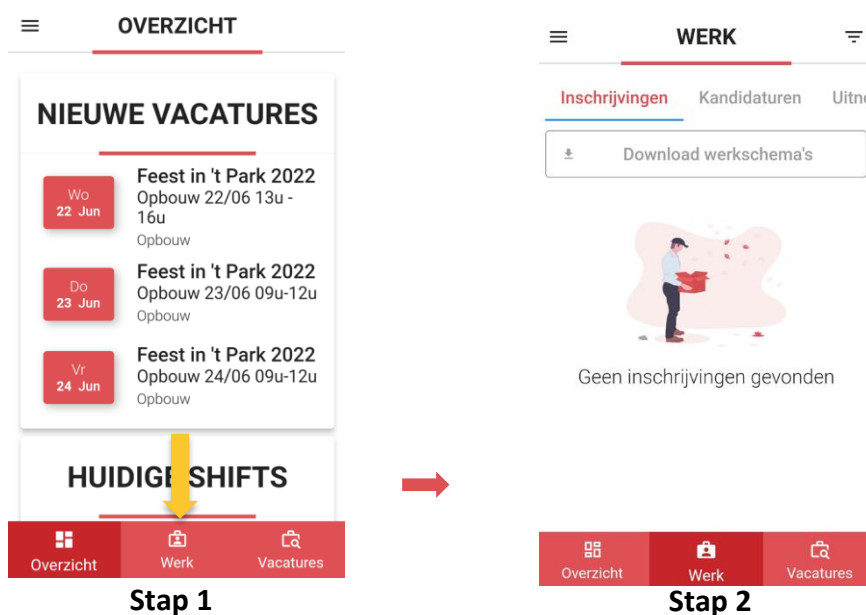
5. Je komt op het onderstaande scherm: hier zie je meer informatie over specifieke shift.



Als je door onvoorziene omstandigheden je shift niet kan uitvoeren kan je deze zelf annuleren door op de **rode knop** te drukken. Je kan ook steeds een mail naar medewerkers@bruggeplus.be sturen en een bericht naar de verantwoordelijke van het evenement sturen per sms. Zeker wanneer het kortbij het evenement is, stuur je ook best een sms naar de verantwoordelijke.

B. Op gsm of tablet via de app

1. Klik onderaan in het overzichtsscherm op **Werk**.
2. Op het volgende scherm vind je al je inschrijvingen, lopende kandidaturen en evt. uitnodigingen. Een uitnodiging is een gerichte vraag door een verantwoordelijke aan een medewerker. Ga naar een specifieke shift voor meer informatie of annulatie indien nodig.



7. Wachtwoord vergeten

Je kan steeds surfen naar de startpagina van het online platform en daar een (nieuw) wachtwoord opvragen.

A. Op computer via internet

1. Surf naar medewerkers.bruggeplus.be
2. Klik op **Wachtwoord vergeten?**

The screenshot shows the login page of the 'BEDRIJF' portal. On the left, there is a 'Meld u aan als medewerker' button. On the right, the 'Log in' section contains input fields for 'E-mail' and 'Wachtwoord', an 'Inloggen' button, and links for 'Nog geen account?' and 'Wachtwoord vergeten?'. A yellow arrow points to the 'Wachtwoord vergeten?' link.

3. Vul jouw e-mail adres in.
4. Klik op **Nieuw wachtwoord opvragen**.

The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten?' page. It features a message box that reads: 'Bent u uw wachtwoord vergeten? Geef uw e-mailadres op en we sturen u een mail om uw wachtwoord te herstellen.' Below this is an 'E-mail' input field and a 'Nieuw wachtwoord opvragen' button.

5. Je ontvangt een e-mail met het onderwerp **Wachtwoord wijzigen op de site van...** van de afzender medewerkers@bruggeplus.be
6. Klik in deze mail op de **link** om een nieuw wachtwoord in te stellen.
Je komt op het onderstaande scherm.

BEDRIJF Vacatures Mijn werk Mijn beschikbaarheid Mijn documenten Admin Publiek

Wachtwoord wijzigen

Wachtwoord

Kies een sterk wachtwoord: ten minste 8 tekens lang en met ten minste 1 cijfer of 1 speciaal teken (!@# etc.)

Wachtwoord (bevestiging)

Annuleren Ga verder

7. Geef een nieuw wachtwoord in.
8. Geef het wachtwoord nogmaals in bij **Wachtwoord (bevestiging)**.
9. Klik op **Ga verder**.
10. Jouw wachtwoord werd succesvol gewijzigd en je kan verder gaan in het systeem. Vanaf nu kan je dit nieuwe wachtwoord gebruiken om in te loggen.

B. Op gsm of tablet via de app

1. Vul de URL van de werkomgeving in namelijk **medewerkers.bruggeplus.be**
2. Klik op **Volgende** en klik op **Wachtwoord vergeten** en volg de stappen zoals hierboven omschreven.

<

Hallo

Welkom op het online portaal voor de vrijwilligers van Brugge Plus!

E-mailadres

Wachtwoord

Inloggen

Nog geen account? [Aanmelden](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

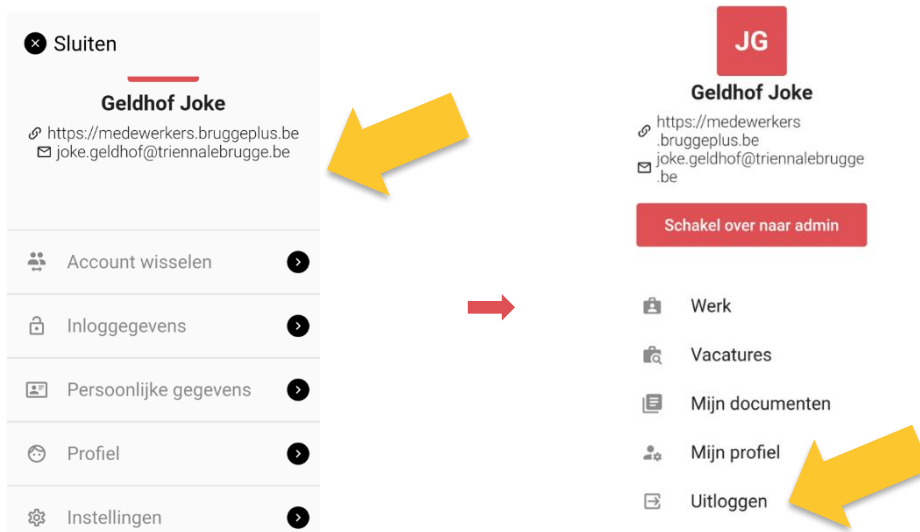
8. Wisselen van account

Dit is enkel voor wie al de Beeple -app heeft voor een andere organisatie waarvoor je ook vrijwilligt (bijvoorbeeld het Rode Kruis of het vaccinatiecentrum).

A. Op gsm of tablet via de app

Dit kan op 2 manieren .

1. Via **Menu** (drie horizontale streepjes links boven) klikken op Mijn profiel en dan op **Account wisselen**.
2. Via **Menu** (drie horizontale streepjes links boven) klikken op Uitloggen.
Klik op **Andere inlogopties** en dan op **Vorige accounts**.



9. Persoonlijke gegevens

Het is handig om bij je eerste registratie je profiel zo goed mogelijk op punt te zetten. Hier lees je hoe je later nog je profiel kan wijzigen of op punt zetten.

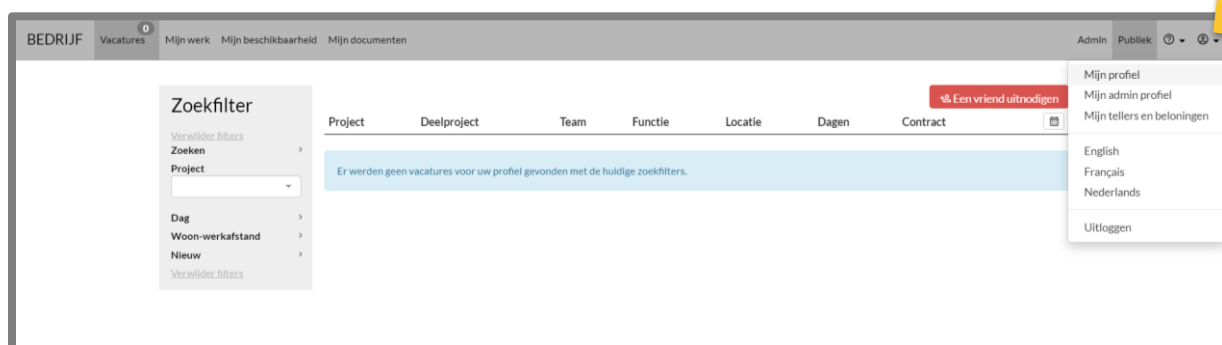


!Let op, bevestig steeds de wijziging van je gegevens door de **rode knop** aan te klikken

Persoonlijke gegevens wijzigen

A. Op computer via internet

1. Klik op rechtsboven op het icoon van een persoon.
2. Klik op Mijn profiel



3. Via het linker menu heb je toegang tot :

⇒ **Inloggegevens**

Hier kan je een nieuw wachtwoord ingeven.

⇒ **Persoonlijke gegevens**

Hier kan je zelf bepalen als je Email campagnes wenst te ontvangen of niet.

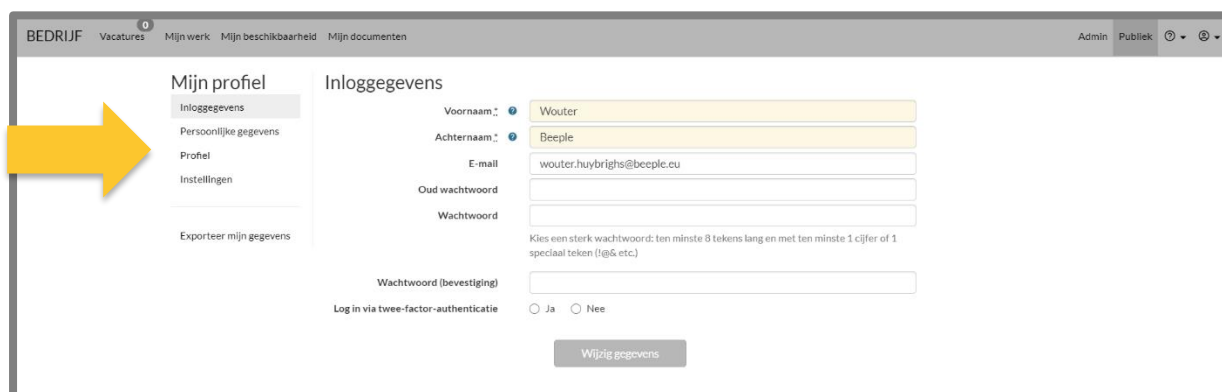
Indien je gegevens wijzigen, kan je dit hier zelf aanpassen.

⇒ **Profiel**

Hier kan je je vaardigheden, interesses, talenkennis en overige info aanvullen.

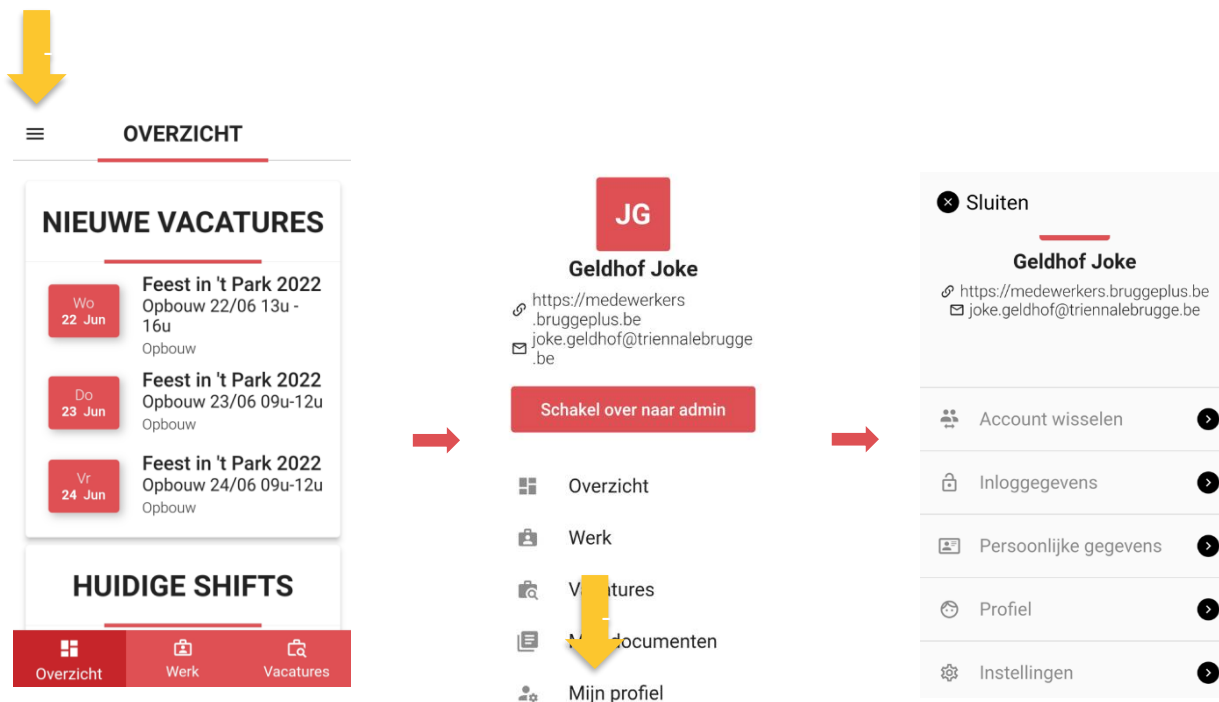
⇒ **Instellingen**

Hier kan je je geplande werk synchroniseren met je Google agenda of je iCloud agenda. Dit niet verplicht.



B. Op gsm of tablet via de app

Het **Menu** open je via de drie horizontale strepen links boven, klik dan op **Mijn profiel**



In dit **Profiel** kan je :

- ⇒ Makkelijk tussen je accounts wisselen als je via een andere organisatie ook met Beeple werkt.
- ⇒ Je inloggegevens aanpassen m.n. je wachtwoord aanpassen of je account stopzetten ! vergeet niet op te slaan.
- ⇒ Je persoonlijke gegevens aanpassen of wijzigen. ! vergeet niet op te slaan.
- ⇒ In het profiel geef je je vaardigheden, interesses,... in ! vergeet niet op te slaan.
- ⇒ Je instellingen beheren. ! via de app kan je enkel de taal aanpassen. Synchronisatie met een agenda moet via internet/de computer gebeuren

10. Agenda synchroniseren

Ga op je computer of laptop naar **Mijn profiel** (zie punt 9) en dan naar **Instellingen**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Mijn profiel' and its sub-items: 'Inloggegevens', 'Persoonlijke gegevens', 'Profiel', 'Instellingen' (highlighted), and 'Exporteer mijn gegevens'. The main content area is titled 'Google agenda synchronisatie' and 'iCloud agenda synchronisatie'. Under Google, there is a 'Google synchronisatie starten' button. Under iCloud, there are input fields for 'Apple ID:' and 'Apple wachtwoord:', followed by a 'Apple connectie testen' button. A red warning box at the bottom says 'Account stoppen' with a note to contact administration if the account is stopped. Two yellow arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'Google synchronisatie starten' button and another pointing to the 'Apple connectie testen' button.

A. Toepassing voor Google agenda

1. Klik op **Google synchronisatie starten**.
2. Klik op **Toestaan**.
3. Selecteer bij **Kalender** de gewenste optie uit de dropdown
4. Klik op **Kalender selecteren**.
5. Jouw inschrijvingen (inzet) zullen vanaf nu gesynchroniseerd worden naar je persoonlijke Google agenda.

B. Toepassing voor iCloud agenda

1. Vul onder **iCloud Agenda Synchronisatie** je? Apple ID in.
2. Vul uw Apple wachtwoord in bij **Apple wachtwoord**.
3. Klik op **Apple connectie testen**.
4. Indien de connectie in orde is kan je een kalender selecteren.
5. Selecteer bij **Kalender** de gewenste optie uit de dropdown.
6. Klik op **Kalender selecteren**.
7. Jouw inschrijvingen (inzet) zullen vanaf nu gesynchroniseerd worden naar jouw persoonlijke Apple agenda.