

## Handleiding online lesagenda

### AANMELDEN

Als het de eerste keer is dat u de agenda gebruikt, moet u uzelf eerst als gebruiker aanmelden.

#### **Klik op nieuwe gebruiker aanmaken.**

Vier velden moeten nu ingevuld worden.

- **Bij E-mail:** uw e-mailadres
- **Bij wachtwoord:** een willekeurig door u bedacht wachtwoord.
- **Naam:** voornaam (of voorletters) en achternaam.
- **Telefoon:** een telefoonnummer waar u te bereiken bent, als er lessen uitvallen.
- Hierna op **Opslaan** klikken

Vervolgens verschijnt de lesagenda online op het scherm.

### LES RESERVEREN

**Het groene vak** is voor priveles. Als u dit vakje hebt aangeklikt, verschijnt er een venster waar u uw prive les kunt boeken. **Klik op 'boeking toevoegen' en uw les is geboekt.** U ontvangt een e-mail waarin uw boeking word bevestigd.

**Blauwe vakjes** betekenen bezet.

**Het bruine vakje** is gereserveerd voor groepslessen. Als u lid bent van de golfschool, kunt u daar boeken (maximaal 5 personen).

### LES AFZEGGEN

Klik op het groenblauwe vakje van uw eigen boeking. In het schermpje dat dan verschijnt staat rechts van datum en tijdstip een pictogram:



Klik op dit pictogram klik op 'Boeking verwijderen' en uw les is afgezegd.

***De volgende keer inloggen is makkelijk: e-mailadres en wachtwoord invullen***

Als u het wachtwoord bent vergeten, kunt u via **wachtwoord kwijt?** het wachtwoord opvragen. Het wachtwoord wordt vervolgens naar u gemaild.