# Agenda indelen, afspraken en delen

## Agenda afspraak maken

1. klik **Agenda** onder in de Statusbalk
2. Klik op **Werkweek** in de groep: *Schikken*
3. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld) kies 1 week later
4. 2x klik op **tijd** in gewenste **dag** (rechterveld)
5. **Onderwerp** en **locatie** invullen eventueel tijden veranderen (plan cursus)
6. **Categorie** cursus aanmaken met **kleur** paars
7. **Aantekeningen**/mail kunnen gemaakt/gekopieerd worden in het grote venster
8. **Opslaan** – **Sluiten**

## Zakelijke afspraak maken

1. Klik op Werkweek in de groep: *Schikken*
2. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
3. 2x klik op gewenste **dag** en **tijd** (rechterveld)
4. Vul **Onderwerp** en **Locatie** in (bijv. Vergadering)
5. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
6. In de groep *Codes*: klik **categoriseren**: Kies blauw: **Werk** (indien niet aanwezig, nieuwe categorie aanmaken)
7. Kies onder het kopje **Opties**: het icoontje **Herinnering** (geluidfragment) en klik op het pijltje, stel de herinnering in op 4 uur (waarschuwing 4 uur van te voren)
8. Geef in het grote vak een korte omschrijving van het doel van de vergadering -**Opslaan** – **Sluiten**

## Vergadering plannen en beleggen

1. Open de map Agenda.
2. Klik op **Nieuwe vergadering** in het Lint
3. **E-mailadres** van betrokkenen **invoeren** (via **Aan** “Adresboek”)
4. 2 deelnemers komen onder de knop **Vereist** te staan en
docent en jezelf onder **Optioneel**
5. Stel de **begintijd** in 10.00u en **eindtijd** om 11.30u een week later dan nu
6. Vul **Onderwerp**, **Locatie** en **Herinnering** op 1 uur in (naar eigen wens en inzicht)
7. Klik in *Weergeven als* – **Bezet**.
8. Vul eventueel naar keuze het bericht of toelichting in op het grote veld
9. Klik **Antwoordopties** en vink **Nieuwe tijdvoorstellen toestaan** uit – **Verzenden**

## Eigen Agenda via e mail naar betrokkenen verzenden

1. Open **Agenda** – Klik op **Agenda via e-mail verzenden**
2. Kies in venster *Agenda* – De **gewenste** **agenda** om te versturen
3. Open venster*Detail*– **Alle gegevens** kiezen
4. Kies in *Datumbereik* – **Volgende 7 dagen** aanklikken – Alleen tijd binnen mijn **werktijden** weergeven – aanvinken – **OK**
5. E-mailadres invoeren - Bericht opmaken – **Verzenden**