# Agenda gebruik

## Snelle Agenda afspraak maken

1. Activeer **Agenda** onder in de Statusbalk
2. Klik op **Werkweek** onder het kopje: *Schikken*
3. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
4. 2x klik op **tijd** en juiste **Datum** (rechterveld)
5. **Onderwerp** en **locatie** invullen eventueel **eindtijd** veranderen
6. Aantekeningen kunnen gemaakt worden in het grote venster
7. Opslaan en Sluiten

## Zakelijke afspraak maken

1. Klik op **Werkweek** onder het kopje: *Schikken*
2. Blader door de kalender naar gewenste datum (linkerveld)
3. 2x klik op **tijd** en juiste **Datum** (rechterveld)
4. Vul **Onderwerp** en **Locatie** in
5. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
6. Onder kopje *codes*: **Categoriseren**: Maak nieuw – blauw - Naam - Werk
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
9. Opslaan - Sluiten

## Van bericht tot Agendapunt

1. Open **Mappenlijst** in *statusbalk* (linkeronderhoek) om alle onderdelen zichtbaar te maken.
2. Klik op een Bericht om er een agendapunt van te maken.
3. Sleep een Bericht naar Agenda.
4. Voeg een onderwerp, juiste tijd en eventuele informatie toe.
5. Bevestig met Opslaan en sluiten, controleer het agendapunt met de extra informatie