# Agenda gebruik

## Snelle Agenda afspraak maken

1. Activeer **Agenda** onder in de Statusbalk
2. Klik op **Werkweek** onder de groep: *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 de groep: *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. Klik **Terugkeerpatroon** – kies voor 3 keer herhalen
6. Selecteer een **begintijd** en **eindtijd**
7. Onder groep *codes*: **Categoriseren**: kies de gewenste categorie of maak een nieuwe – bijv. blauw – **Naam** – **Werk**
8. Kies een **Antwoordoptie**
9. Kies onder het kopje **Opties**: het icoontje **herinnering** (geluidfragment) en klik op het pijltje, stel de herinnering in op bij 1 uur (waarschuwing 1 uur van te voren)
10. Geef in het **grote vak** een korte **omschrijving** van het doel van de vergadering of kopieer **informatie** uit desbetreffende mails
11. **Opslaan – Sluiten**

## Van bericht tot Agendapunt

1. Open **Mappenlijst** in *navigatievenster* (linkeronderhoek) om alle **onderdelen/items** van Outlook zichtbaar te maken
2. Klik op een **Bericht** om er een **agendapunt** van te maken
3. Sleep het Bericht naar de **Agenda** (agenda dialoogvenster opent zich)
4. Voeg een **onderwerp**, juiste **tijd** en eventuele **informatie** toe
5. Bevestig met **Opslaan en sluiten**
6. **Controleer** in de agenda het zojuist gemaakte **agendapunt**