## Vergaderingen plannen en antwoorden bijhouden

### Stap 1

Selecteer Nieuwe gebeurtenis.

=	I N	ieuw	e ge	beur	rtenis	🕄 Van	daag <	> 9 - 11	augu	stus 20	21
	aug	ustus	202	1	,		9	maandag		10	dinsda
M D	w	D	v	z	z						
2 3	4	5	6	7	8	05:00 uur					
9 10	11	12	13	14	15	06:00 uur	UX Sync;	Mark 8-project	¢ô		
16 17	18	19	20	21	22	07:00 uur					
23 24	25	26	27	28	29						
30 31	1	2	3	4	5	08:00 uur					
h how	bout	look	com			09:00 uur	Vergader	ring verkooptea ruimte - Adams	m p		
b.now@outlook.com			10:00 uur				Wekelijk	s telefoonge			

### Stap 3

Selecteer **Ruimte zoeken**, selecteer een locatie in de lijst met ruimten en voeg vervolgens een locatie toe.



### Stap 5

Nadat u de uitnodiging hebt verzonden, bekijkt u de antwoorden aan de rechterkant.



### Stap 2

Selecteer **Plannen** en selecteer vervolgens **Vereiste genodigde toevoegen** om namen van deelnemers toe te voegen.



#### Stap 4

Selecteer **Bijvoegen** om een koppeling toe te voegen aan een bestand dat u hebt opgeslagen in OneDrive of SharePoint.

	Nieuwe gebeurtenis • Agenda • meganb@contoso.com					
Privé	$\mathcal{C}^{\circ}_{\mathbf{k}}$ Opties voor genodigden $\ \ \overline{\mathbf{c}}$ Plann	ingsassistent	🖉 Bijvoegen			
meg	anb@contoso.com					
			Optic	oneel		
van	15:00 uur 🗸 tot 16:00 uur 🗸 🔘	Hele dag 🌐				
25-8	15:00 uur - 16:00 uur 16:00 uur - 17:00 uu	r Do 26-8	13:00 uur - 14:00	uur		

## Spiekbriefje - Outlook Agenda voor Mac

# Categorieën toepassen om uw gebeurtenissen te sorteren

Klik met de rechtermuisknop op een gebeurtenis, selecteer **Categoriseren** en selecteer vervolgens een categorie.

- (	Doorsturen	>	ering
	Ga naar Reeks		
	Privé Weergeven als	>	-
	Categoriseren	>	Blauw
	Vergadering annuleren	>	<ul> <li>Groen</li> <li>Oranie</li> </ul>
			Paars
			Rood

## Schakelen tussen agendaweergaven

Selecteer **Start** en vervolgens een weergaveoptie zoals **Dag** of **Werkweek**.



### Een agenda delen

Selecteer Extra > Accounts > Delegeren en delen en selecteer vervolgens het tabblad Machtigingen. Selecteer Gebruiker toevoegen en kies de machtigingen.



## Gebeurteniskaarten gebruiken

Bekijk in één oogopslag alles wat u wilt weten over een vergadering.

Wekelijkse marketin Nog te bepalen	alunch	Laten we lunchen!	7				
	•	Project Tailspin					
Project Tailspin	(	Donderdag 26 augustus 2021 15:00 uur tot 16:30 uur (1,5 uur) Vindt elke dinsdag en donderdag plaats					
Conferentie Ruimte -	0	Vergaderruimte - Baker					
	83	Alle 3 genodigden zien					
_		Gebeurtenis bew Vergadering an V					
			D				

## Een agenda toevoegen aan uw agendaweergave

Selecteer **Bestand > Open > Gedeelde agenda** en voer een naam in om de beschikbare agenda's van personen in uw organisatie weer te geven.

	Bewer	Weer Gebeu	Opmaak Hulpp	Venster
Nieuw		>		_
Openen		>	Deze gebeurtenis	жо
Sluiten		WH	Gedeelde agenda.	N.
Opslaan		¥ S	Gedeeld postvak	A
Opslaan	als	6 % S		
Opslaar	als sjabl	oon	woensdag	
Мар		>	-	

### Sneltoetsen

Ga naar Agenda	<b>ℋ+2</b>	Afspraak maken	#+N (in Agendaweergave)
Ga naar E-mail	<b>光+1</b>	Weergave wijzigen naar vandaag	₩+T

Meer sneltoetsen: https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

## Meer informatie

Help voor Outlook voor Mac https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508 Verschillen tussen de Windows- en Mac-versie van Outlook, https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506