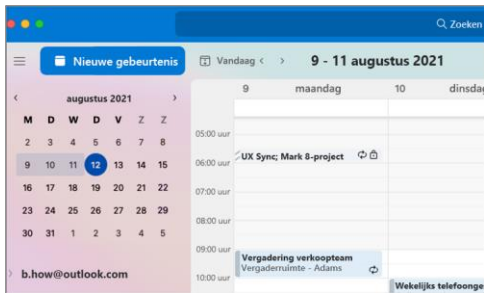


## Vergaderingen plannen en antwoorden bijhouden

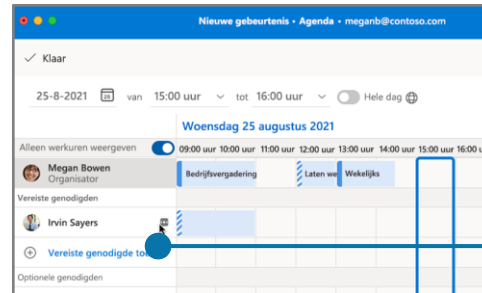
### Stap 1

Selecteer **Nieuwe gebeurtenis**.



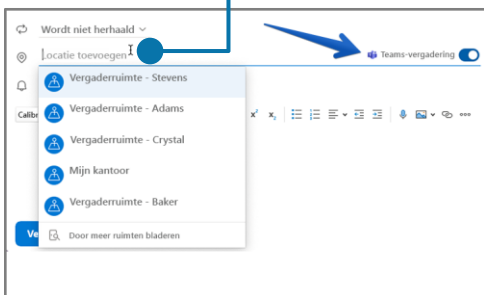
### Stap 2

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



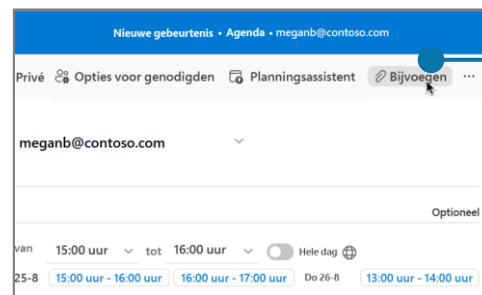
### Stap 3

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



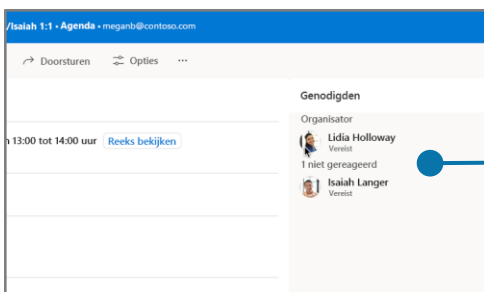
### Stap 4

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



### Stap 5

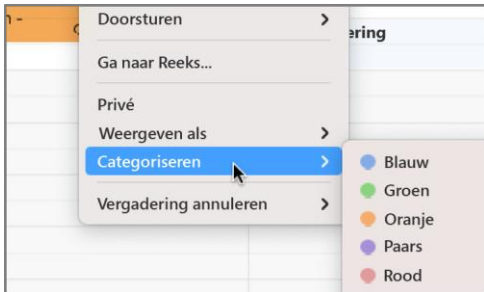
Nadat u de uitnodiging hebt verzonden, bekijkt u de antwoorden aan de rechterkant.



# Spiekbriefje - Outlook Agenda voor Mac

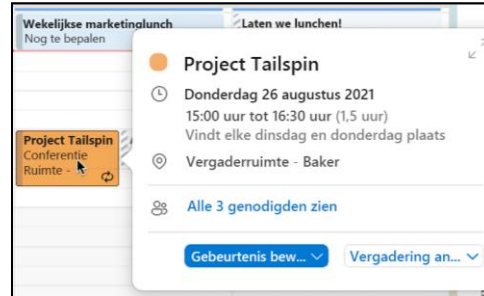
## Categorieën toepassen om uw gebeurtenissen te sorteren

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



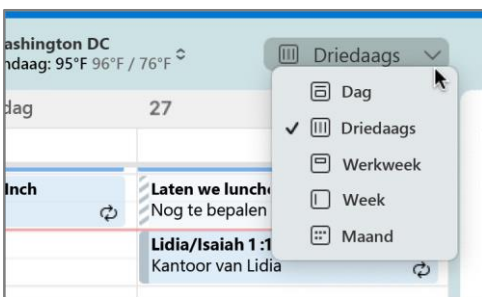
## Gebeurteniskaarten gebruiken

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



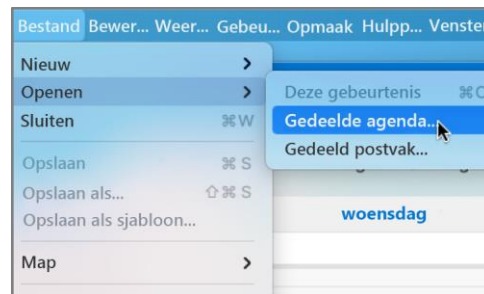
## Schakelen tussen agendaweergaven

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



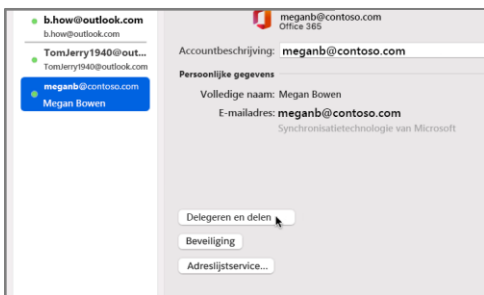
## Een agenda toevoegen aan uw agendaweergave

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



## Een agenda delen

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



## Sneltoetsen

Ga naar Agenda	⌘+2	Afspraak maken	⌘+N (in Agendaweergave)
Ga naar E-mail	⌘+1	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>