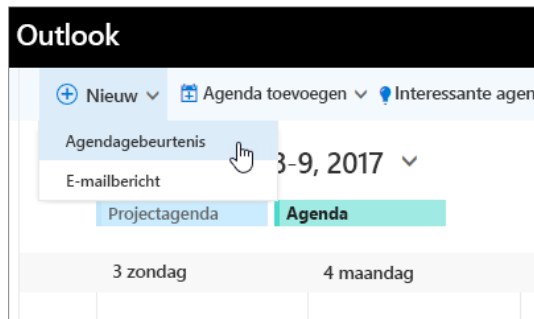


Vergaderingen plannen en reacties bijhouden

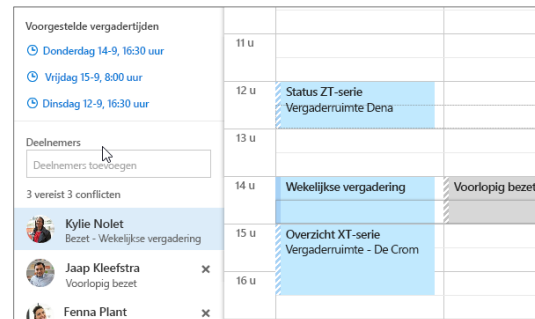
Stap 1: Een vergadering plannen

Selecteer **Nieuw > Agenda-item** en voer vervolgens de namen van deelnemers in het vak **Personen toevoegen** in onder **Personen**.



Stap 2: Beschikbaarheidsinfo voor deelnemers downloaden

Klik op **Planningsassistent** om beschikbaarheidsinfo te zien. Planningsassistent wordt weergegeven nadat u de naam van een persoon in het vak **Personen toevoegen** hebt ingevuld.



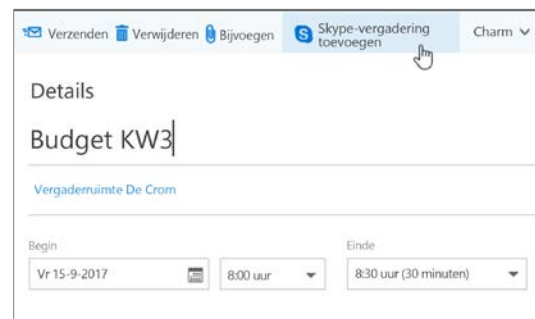
Stap 3: Een ruimte toevoegen

Selecteer in **Planningsassistent Ruimte toevoegen**, selecteer een locatie in de lijst met ruimtes en kies vervolgens een ruimte.



Stap 4: Een Skype-vergadering maken van een vergadering

Selecteer **Skype-vergadering toevoegen** om van de vergadering een onlinevergadering te maken.



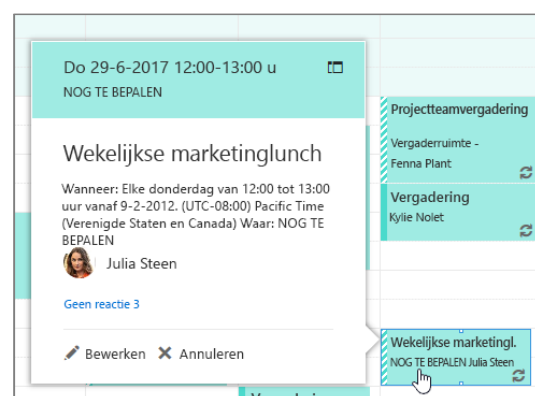
Stap 5 - Een bestand bijvoegen

Klik op **Invoegen > Bestand bijvoegen** > selecteer een bestand en vervolgens **Als koppeling delen**.



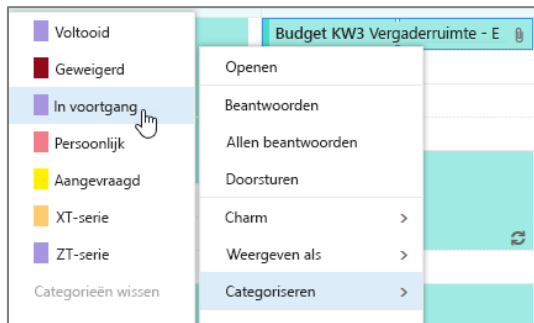
Stap 6 - Antwoorden op uitnodiging bijhouden

Selecteer het tabblad **Vergadering** > selecteer een vergadering en vervolgens **Bijhouden** om de antwoorden te zien.



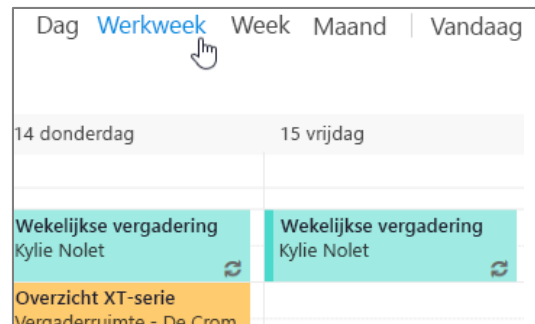
Categorieën toepassen om uw gebeurtenissen te sorteren

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



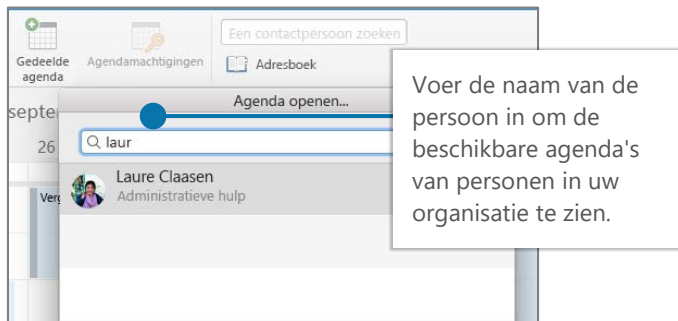
Agendaweergaven wisselen

Selecteer **Start** en selecteer vervolgens een optie zoals **Dag** of **Werkweek**.



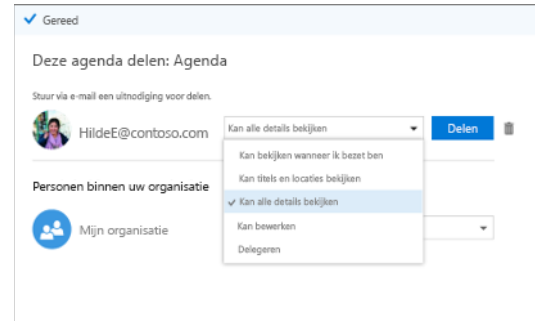
Een agenda toevoegen aan uw agendaweergave

Om een andere agenda toe te voegen aan uw agendaweergave, selecteert u **Agenda toevoegen** > **Van map**.



Een agenda delen

Selecteer **Start** > **Agenda delen**, voeg personen toe in de regel **Aan** en selecteer **Verzenden**.



Sneltoetsen

Ga naar Agenda	Ctrl + 2	Nieuw vergaderverzoek maken	Ctrl + Shift + Q
Naar E-mail gaan	Ctrl + 1	Naar vandaag gaan	Alt + N A, F
Afspraak maken	Ctrl + Shift + A	Zoeken	Omhoog-/omlaagtoetsen
Overschakelen naar de dag (1), werkweek (2), week (3) of maand (4) Shift + Alt + [1,2,3,4]			

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

Meer informatie

Help voor de webversie van Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Verschillen tussen desktop, online en mobiel, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>