

AGENDA DELEN

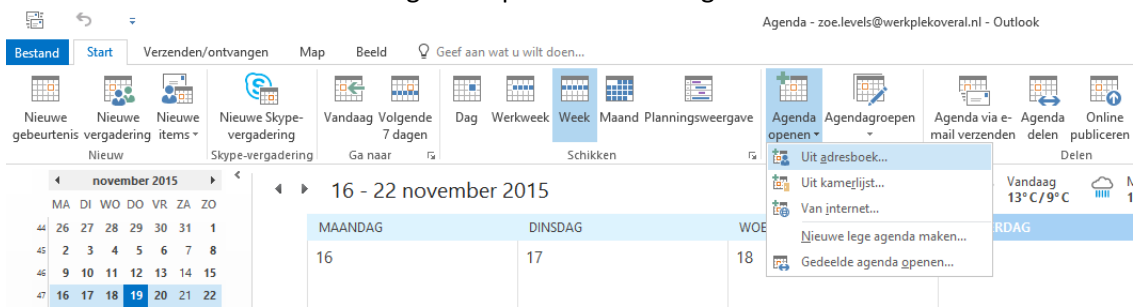
BINNEN
WERKPLEKOVERAL



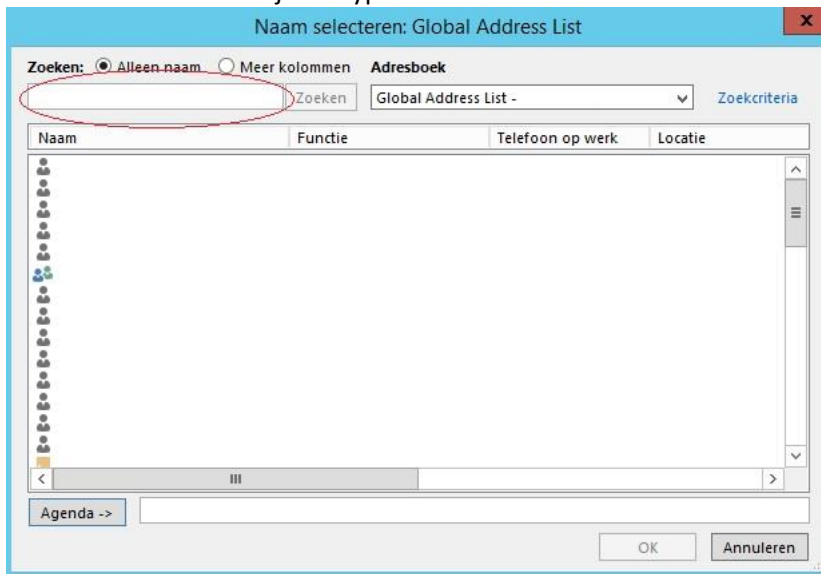
Start Outlook en open je agenda (links onderin).



Kies onder het menu start voor 'agenda openen' en vervolgens 'uit adresboek'.



Kies een naam uit de lijst of typ een naam in het zoekvenster en klik op "zoeken":



Klik op de persoon waarvan je de agenda wilt inzien en klik op de knop "Agenda->"
Kies OK

Je ziet de agenda van deze persoon als volgt:

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG
23	24	25	26	27	28	29
			9:00 Voorlopig 9:30			
Bezet		Bezet				

Wil je de volledige gegevens inzien?

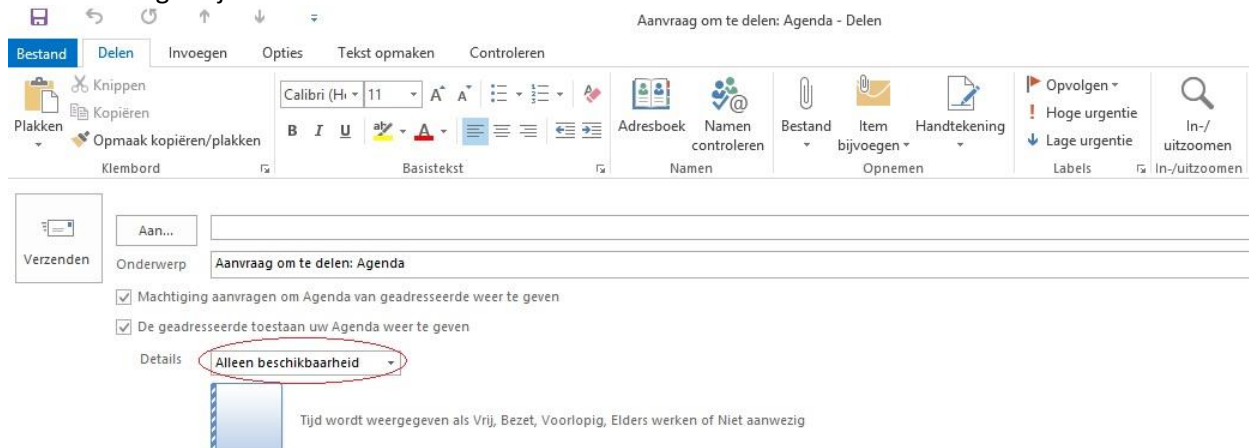
Dubbelklik op een item. In bovenstaand voorbeeld bijvoorbeeld dubbelklik op 'bezet' of 'voorlopig'

Het volgende scherm verschijnt:



Kies "Ja".

Maak vervolgens je keuze:



Alleen beschikbaar: Tijd wordt weergegeven als vrij, bezet, voorlopig, elders werken of niet aanwezig (zoals huidige weergave).

Beperkte details: Omvat alleen de beschikbaarheid en onderwerpen van agenda-items (alleen onderwerp regel zichtbaar)

Alle gegevens: Omvat de beschikbaarheid en alle details van agenda-items (alle gegevens van de afspraak zijn zichtbaar).

Maak hieruit je keuze en kies “Verzenden”.

Zodra de ander je verzoek heeft geaccepteerd, kunnen jullie elkaars agenda inzien.

[Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Bel ons dan gerust op + 31 \(0\)40 – 29 39 003.](#)