



## Training

# Snelzoekkaart - Kennismaking met Outlook-agenda

## Houd uw agenda overzichtelijk

**Afspraak:** een afspraak betreft alleen uzelf.

**Vergadering:** een vergadering is te vergelijken met een afspraak met als verschil dat u hierbij andere personen uitnodigt.

### De drie typen agenda-items

**Duurt hele dag:** deze gebeurtenis duurt de hele dag, maar hierbij wordt geen tijd in uw agenda geblokkeerd. Er is dus nog steeds plaats voor andere items in uw planning voor die dag.

U kunt op drie verschillende manieren een afspraak maken:

- Gebruik de knop **Nieuwe afspraak** op de **standaardwerkbalk**.
- Gebruik de opdracht **Nieuwe afspraak** in het menu **Acties**.
- Klik in het hoofdagendaraster om een tijdstip voor de afspraak te selecteren, klik vervolgens met de rechtermuisknop en klik ten

### Verschillende manieren om een afspraak te

## plannen

slotte in het snelmenu op **Nieuwe afspraak**.

Op soortgelijke wijze zet u een vergadering op. Zie de volgende cursus voor meer informatie over vergaderingen: [Vergaderingen organiseren met Outlook](#).

1. Klik met de rechtermuisknop bovenaan in uw agenda op de dag en klik op **Nieuwe gebeurtenis die de hele dag duurt**.

2. Typ het onderwerp van de gebeurtenis in het vak

## Een gebeurtenis maken

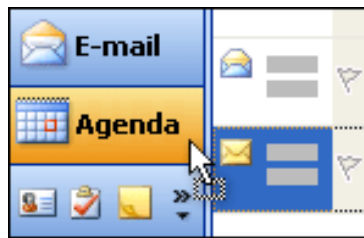
**Onderwerp.**

die een hele dag duurt

3. Klik op **Opslaan en sluiten**.

U kunt van elk agenda-item een gebeurtenis maken die de hele dag duurt door het selectievakje **Duurt hele dag** voor het desbetreffende item in te schakelen.

1. Klik op het pictogram met een envelop om het bericht in uw **Postvak IN** te selecteren. Sleep het vervolgens naar de knop **Agenda** in het navigatiedeelvenster.



## Een agenda-item maken

### van een bericht

**Opmerking** Als de grote knop niet wordt weergegeven, sleept u het bericht naar de kleine knop **Agenda**.

2. Als de muisaanwijzer verandert in een pijl en de knop **Agenda** verandert van kleur, laat u de muisknop los. Het dialoogvenster **Afspraak** wordt geopend. Op de regel **Onderwerp** wordt het onderwerp van het oorspronkelijke e-mailbericht vermeld en de details uit de hoofdtekst van het bericht zijn opgenomen in de detailsectie van de afspraak.
3. Als u van een item een vergadering wilt maken klikt u op de **standaardwerkbalk** op **Deelnemers uitnodigen**.

## Een stapje verder

---

1. Selecteer bij de desbetreffende dag in de agenda de gewenste periode.
2. Klik met de rechtermuisknop op het geselecteerde gebied en klik op **Nieuwe terugkerende afspraak**.

## Een nieuwe terugkerende afspraak maken

In Outlook wordt het dialoogvenster

**Terugkeerpatroon van afspraak** weergegeven.

3. Stel het gewenste terugkeerpatroon in en klik op **OK**.
4. Typ in het vak **Onderwerp** het onderwerp voor de terugkerende afspraak en klik op **Opslaan en sluiten**.

## Terugkeerpatroon voor een bestaand item toevoegen of wijzigen

1. Dubbelklik op het item om het te openen.
2. Klik op de **standaardwerkbalk** op de knop

**Terugkeerpatroon**



3. Stel in het dialoogvenster **Terugkeerpatroon van afspraak** onder **Type terugkeerpatroon** het gewenste terugkeerpatroon in.
4. Selecteer onder **Bereik van terugkeerpatroon** het

gewenste bereik (selecteer bijvoorbeeld een  
einddatum voor het terugkerende item).

5. Klik op **OK** en vervolgens op **Opslaan en sluiten**.

1. Dubbelklik op het item om het te openen.

2. Selecteer **Dit exemplaar openen** of **De reeks**

### Details voor een terugkerend item wijzigen

**openen** in het dialoogvenster **Terugkerend item  
openen**.

3. Als u het terugkeerpatroon wilt wijzigen, klikt u in het  
geopende item op de knop **Terugkeerpatroon**.

1. Klik op **Opties** in het menu **Extra**.

2. Op het tabblad **Voorkeuren** ziet u onder **Agenda** het  
selectievakje **Standaardherinnering** staan en een  
lijst met opties waarin u kunt kiezen hoever van  
tevoren u aan een gebeurtenis wilt worden herinnerd.

3. U kunt de standaardherinneringstijd wijzigen door op  
de pijl naast het selectievakje **Standaardherinnering**  
te klikken en vervolgens de gewenste optie te

## Standaardwaarden voor

### herinneringen wijzigen

selecteren. Als u voor nieuwe agenda-items helemaal geen herinneringen wilt ontvangen, schakelt u het selectievakje uit.

**Opmerking** Herinneringen voor gebeurtenissen die de hele dag duren, vinden standaard 18 uur van tevoren plaats. U kunt deze standaardwaarde niet wijzigen, maar u kunt wel de herinnering voor een specifieke gebeurtenis zelf aanpassen door de gebeurtenis te openen en een nieuwe tijdsduur in de lijst te selecteren.

### Bepalen of er bij een herinnering een geluid moet worden afgespeeld

1. Klik op **Opties** in het menu **Extra** en klik vervolgens op het tabblad **Overige**.
2. Klik op het tabblad **Overige** op de knop **Geavanceerde opties**.
3. Klik op de knop **Herinneringsopties** om het dialoogvenster **Herinneringsopties** weer te geven.

U kunt in dit dialoogvenster ook het geluid wijzigen door op **Bladeren** te klikken en een ander WAF-bestand te selecteren.

**De wijze waarop de tijd in uw agenda wordt weergegeven wijzigen**

1. Klik met de rechtermuisknop op het agenda-item.
2. Wijs **Tijd weergeven als** aan.
3. Selecteer een instelling.

## Nuttige koppelingen

Meer informatie over vergaderingen plannen: [Vergaderingen organiseren met Outlook](#).

Nieuwsgierig naar Exchange? Zie [Wat is een e-mailaccount van Exchange Server?](#)

Zie voor meer informatie over het tegelijk toevoegen van regionale feestdagen aan uw agenda

[Feestdagen toevoegen aan of verwijderen uit uw agenda](#).

Zie de volgende cursus voor meer informatie over het invoeren van verjaardagen en speciale datums:

[Verjaardagen en speciale datums bijhouden](#).

Meer tekst in een afspraak weergeven: [Tekstterugloop in een agenda](#).

Meer informatie over beschikbaarheidsinfo: [Beschikbaarheidsinfo vernieuwen](#).