EEN VERGADERING MET ANDEREN PLANNEN

Een vergadering is een afspraak waar ook andere personen bij betrokken zijn en waarvoor meestal ook een vergaderruimte moet worden gereserveerd. Met Outlook kan je de deelnemers uitnodigen en een lokaal reserveren. Met mailberichten word je op de hoogte gehouden van de deelname van de uitgenodigde medewerkers en de beschikbaarheid van de gekozen locatie.

Stap-voor-stap een vergadering beleggen in Outlook

- Ga in je agenda naar de dag waarop je wil vergaderen en dubbelklik op het gewenste aanvangsuur (14 u in het voorbeeld) ①.

	5	<u> </u>								-	, 🚚	45	Ģ
e	Vandaag	Volgend 7 dagen	e Dag	Werkweek	Week	Maand *	Planningsweergave	Agenda openen *	Agendagroepen	Agenda via e-mail verzenden	Agenda delen p	Online ubliceren	Mach voor
	Ga n	aar	5		Schik	ken	5	Agen	ida's beheren		Dele	n	
	<u> </u>	4 1	25 ar	vril 201	7								
il Jer			2.5 al	JIII 201	<i>'</i>	_							
er	۱		Agend	la - Wouters	Paul	×							+
			25					dinsdag					25
		7 00											
		<i>'</i>											-
		8 00											
		9 00											Secto
		10.00											Jetto
		10											
		11 ⁰⁰											
		12 00											<u> </u>
		13 00											
		15	K									N 	
I		14 ⁰⁰	praak									fspraa	
			ge afs									nde a	
		15 00	Vori									Volge	
		16 00											
		17 ⁰⁰											
		10.00											
		18**										-	
		19 ⁰⁰											
		20 ⁰⁰											
		21.00											
		21											
		22 00											
	X ~		Taken: 1 a	actieve taken	, 0 volto	oide tak	en					^	

- Een popup-scherm verschijnt waarmee je de vergadering of afspraak kan vastleggen.

	Gaina	ar 🗟	Schikken	ি Agenda's beheren	Delen		Zoeken Barr	acuda Networks			
ers Pa	B R 9	(°			Naamloos - Afspraa	ak				- 🗆 🗙	1
efmap) efmapi	Bestand	Afspraak Invoegen	Tekst opmaken Controler	en					_	^ ?	
		Agenda		🔁 🖓	Weergeven als: Bezet *	0 🍳	Persoonlijk	8	Q Zoeken Archief		
iis 4.1	Opslaan \ en sluiten	/erwijderen 🔊 OneNote	Afspraak Planningsassisten	t Online-meeting Deelnemers uitnodigen	🐼 Herinnering: Geen 👻 T	erugkeerpatroon Tijdzones	Categoriseren 🔱 Lage urgentie	In-/uitzoomen			Н
a's	0	Acties	Weergeven	TeamViewer Deelnemers	Opties		Codes	Zoomen B	arracuda Networks		
-										~	Η
	Begintijd:	di 25/04/2017	▼ 14:00 ▼	Duurt hele dag							П
	Eindtijd:	di 25/04/2017	∞ 14:30 ∞								Н
										iq A	Н
											Н
											Н
											Н
											Н
											Η
											Н
											H
											Н
											Η
	In gede <u>elde</u>	emap: 🛺 Agenda									H
		22 00									



- Bij het 'Onderwerp' geef je de omschrijving van je vergadering/afspraak **2**.
- Geef de begin- en eindtijd van je bijeenkomst op **3**.
- In het hoofdveld daaronder kan je de informatie opnemen die je met de deelnemers wil delen, je kan hier ook bestanden bijvoegen.
- Klik op de knop 'Planningsassistent' in de menubalk **4**.

Argent Argent Text of parkat Conference	1 👜 1	 ຍິ ≙ ∻ ∓			Opleid	ing: een vergadering l	eleggen in Outlook -	Afspraak				- 🗆 🗡
Image: Service market Image: Service ma	Ni Besta ga	and Afspraak Invoegen	Tekst opmaken Controlere	n		_	_		_		_	~ ?
Options Approx1 Paranipassistict Online-steeling Uneigheners Incurtage upperter Incurtage	Ni F	Agenda		$\overline{\mathbf{c}}$	<u> 22</u>	🔤 Weergeven als: 🔲 Be	et 🔹 🖓	0	Persoonlijk	9	🔍 Zoeken Archief	
Addie Veergeer Tam/lever Optielinger Optieling Evergeding belegen in Outloot Onderwerp Optieling Evergeding belegen in Outloot Image: Codes Zomen Baracuda Networks Beginnigit 02504/2017 Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Beginnigit 02504/2017 Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: Codes Image: C	Dps enciensi	laan Verwijderen N OneNote	Afspraak Planningsassistent	Online-meeting	Deelnemers uitnodigen	💥 Herinnering: 🛛 Geen	 Terugkeerpatroo 	on Tijdzones	Categoriseren U Lage urgentie	In-/uitzoomen		
Image: The partial is a partial in the partial is a partial in the partial is a partial in the partial is a partial part	:ne	Acties	Weergeven	TeamViewer	Deelnemers		Opties	_	Codes	Zoomen	Barracuda Networks	
In gradelide mary: Image: Agendas	no Onde	erwerp: Opleiding: een vergader	ring beleggen in Outlook 🅗							63		
In gradelide muzy: Image: Agenda	ine Locat	iie:										-
Tordry a Agenda	ela	ntijd: di 25/04/2017	✓ 14:00 3 ✓ ■									
In gredeled may: N Agenda	ets Eindt	ijd: di 25/04/2017	× 15:00 ×									
n In gredelø mgr. R Agenda	te											
In gredelde mgr. 🕷 Agenda	ve											
n In gredelde mgr. R Agenda												
n In gredelde mgr. R Agenda												
n In gedelde may: 🕷 Agenda												
n I In gedelde may: 🕷 Agenda												
n In gedelde may: 🕷 Agenda												
n I In gedelde may: All Agenda												
a t In gedelde may: ₩ Agenda												
a t In gedelde may: All Agends												
n gedeelde may: 🕷 Agenda												
n gedeelde map: 👼 Agenda	н.											
h t In gedeelde map: 🕷 Agenda												
t In gedeelde map: 南 Agenda	da											
in gedeelde map: 🖉 Agenda												
in gedetde maj: 🖉 Agenda												
	in ge	deelde map: 🜉 Agenda										

- Met de knop 'Deelnemers toevoegen...' Selecteer je de personen die je wil uitnodigen. In het agendaoverzicht kan je per deelnemer de beschikbaarheid controleren. Let op: dit kan enkel voor deelnemers uit de Algemene Adreslijst. Externe deelnemers kan je ook uitnodigen maar je krijgt dan natuurlijk geen informatie over hun beschikbaarheid te zien. De groene verticale lijn geeft het startuur aan, de rode het einduur.
- Met de knop 'Ruimten toevoegen...' selecteer je het gewenste vergaderlokaal. Ook
 hiervan krijg je de beschikbaarheid te zien in het agendaoverzicht 3.



Afb. 4

- Door aanpassing van datum, uur (dit kan ook door het verslepen van de groene en rode lijn) en eventueel lokaal kan je het meest geschikte vergadermoment selecteren.
- Klik daarna op de knop 'Verzenden' **9** om de uitnodiging te versturen.

≣ 🚽 ত 🍝 🗢 🖛		0101108 020	111K (1111).	љ	anna	Opleidir	g: een ver	gadering	belegge	n in Outlo	ook - Ver	gadering							
Bestand Vergadering In	nvoegen Tek	st opmaken	Contro	leren			_	_	_	_	_	_	4				-	0	^
Agenda		E			*	Adrest	ioek i controleren	wee	geven als:	🔲 Bezet	*	Ð	<u> </u>	: 33		🔅 Perso	oonlijk e urgentie	8	🔍 Zoeken Archi
Verwijderen N OneNote	Afspraak Plann	ingsassistent	Online-I	neeting	annuleren	Antwo 😭	ordopties *	😼 Herir	inering:	Geen	Onties	gkeerpatroo	on Tijdzones	Ruimte zoeken	Categorisere	n 🤳 Lage	urgentie	In-/uitzoomen	Ramanuda Nativo
- Valles	weerg	even	reality	lewer					_	_	Opties	_	_	_		codes	_	Ruimte zoeke	
📼 Verzenden 📃 🔍 100%	× 17.00	18-00	10-00	dinsda	g 25 april 201	0.00	10-00	11.00	12:00	12:00	14:00	15.00	16:00	17.00	10.00	10-00	woen		
Alle deelnemers	17:00	10:00	19:00	7:00	0:00	9.00	10.00	11:00	12:00	15:00	14:00	15:00	10:00	17:00	10:00	19:00	7:00	ma di u	
Vouters Paul																	-	27 28	29 30 31 1 2
Smets Bart							ectoroverle											3 4	5 6 7 8 9
Verhelst Dirk																		10 11	12 13 14 15 16
Mosten				_														17 18	19 20 21 22 23 26 27 28 29 30
Klik hier en typ een naam	1			_				_	_				_	_		_		1 2	3 4 5 6 7
								_	_										
																		Goed	🔤 Redelijk 📃 Sle
										_			-	-				Beschikbare	ruimte kiezen:
						_												Geen	
																		Mosten	
														_			_		
													_				_		
		-		-		-	-	_								-		Voorgesteld	
		-																7:00 - 8:00	
			-			-		-					-	-		-		1 beschikb	are ruimte
									-							-		7.20 0.20	
																		1 beschikb	are ruimte
																		8:00 - 9:00	ana muimba
																		TDESCHIKD	are runnice
																	Þ	16:00 - 17:0 1 beschikb	0 are ruimte
Ruimten toevoegen	Eindtij	jd: di 25/0 d: di 25/0	4/2017	▼ ▼	14:00 v 15:00 v													16:30 - 17:3 1 beschikb	0 are ruimte
Rezet 🖉 Voorlopig	Niet aanwezig	N Geen info	rmatie	Buit	en werktiiden													- 17:00 - 18:0	10

Afb. 5

- Je ontvangt een bericht wanneer de genodigden reageren op je vergaderverzoek en ook een bevestiging dat het gevraagde lokaal gereserveerd is.