



Elektronische agenda

Gebruik onderstaande tips voor je elektronische agenda;

1. Herinnering voor een vergadering, afspraak etc.
2. Indeling agenda
3. Weeknummers toevoegen
4. Opmaak agenda
5. Afspraken met wisselende tijdsinterval maar eenmaal invoeren
6. Afspraak voor meerdere personen maar eenmaal invoeren
7. Reminder bij contactpersoon
8. Beveiligen van informatie bij een afspraak

1. Herinnering voor een vergadering, afspraak etc.

Wil je dat je elektronische agenda je secretaresse is en dat het systeem je eraan herinnert dat je een afspraak hebt? Dat kan!

Herinnering agenda aanzetten

Ga naar *Agenda, Nieuw*. Bij de optie herinnering kan je een vinkje wel of niet zetten. Als je dat wel doet kan je ook aangeven hoeveel tijd iemand van te voren gewaarschuwd wil worden.

2. Indeling agenda

Zorg ervoor dat de indeling van je agenda overeenkomt met de werkelijkheid; laat bijvoorbeeld alleen die dagen en tijdstippen zien waarop je werkt.

Indeling agenda

Ga naar *Extra, Opties, Agendaopties*.

Hier kun je bijvoorbeeld bij *Agenda* aangeven hoe de *Werkweek* is. Stel je werkt niet op maandag, dan kun je het vinkje bij maandag uitzetten. Als je vervolgens de agenda opent, dan zie je dat de maandag erin is verdwenen. Je kunt op deze manier ook je werktijden invoeren als die afwijken van de standaard werktijd van 09.00 – 17.30 uur. Wil je een andere achtergrondkleur voor je agenda; kies maar uit in dit deelvenster!

3. Weeknummers toevoegen

Aan je agenda kun je gemakkelijk weeknummers toevoegen, dit staat niet standaard ingesteld.

Weeknummers toevoegen

Ga naar *Extra, Opties, Agendaopties*. Vink vervolgens aan: weeknummers weergeven in datumnavigatie.

4. Opmaak agenda

Je kunt de achtergrondkleur van je agenda helemaal aanpassen naar je eigen wensen!



☑ Opmaak agenda

Ga naar *Extra, Opties, Agendaopties*. Bij 'achtergrondkleur' kun je je voorkeur instellen.

5. Afspraken met wisselende tijdsinterval maar eenmaal invoeren

Heb je een afspraak met iemand die je op verschillende dagen en tijdstippen wilt herhalen, dan hoef je die afspraak niet iedere keer opnieuw in te voeren. Je kunt namelijk de eerste afspraak kopiëren en vervolgens plakken op andere gewenste data en tijdstippen.

☑ Afspraken met wisselende tijdsinterval

Voer de afspraak in op de eerste datum. Selecteer vervolgens deze afspraak in je agenda. Kopieer met Cntr + C, ga naar de nieuwe datum en tijdstip en plak de afspraak met Cntr + V.

6. Afspraak voor meerdere personen maar eenmaal invoeren

Beheer je meerdere agenda's en moet je een afspraak bij meerdere personen in de agenda inplannen, dan hoef je de afspraak maar eenmaal in te voeren.

☑ Afspraak voor meerdere personen

Voer de afspraak in op de eerste datum. Houd Cntr toets ingedrukt en sleep de afspraak naar de andere agenda's.

7. Reminder bij contactpersoon

Nooit meer een verjaardag of andere belangrijke dag van een contactpersoon vergeten? Dat kan! Je hoeft dit maar eenmaal in te voeren en de datum wordt automatisch in je Outlook agenda gezet.

☑ Reminder bij contactpersoon

Ga naar 'contactpersoon' en naar het tabblad 'details'. Stel hier de verjaardag in of de speciale datum. Deze datum wordt nu jaarlijks in je Outlook agenda gezet.

8. Beveiligen van informatie bij een afspraak

Soms wil je niet dat anderen zien dat je een bepaalde afspraak met iemand hebt of je wilt niet dat men de bijlagen kan lezen die je bij deze afspraak hebt opgeslagen. Je kunt er makkelijk voor zorgen dat anderen de inhoud van de afspraak niet kunnen zien. Voor hen verschijnt alleen de tekst 'privé' op hun beeldscherm of op de uitdraai van de agenda. Zelf kun je natuurlijk wel zien met wie je een afspraak hebt en eventuele bijlagen kun je gewoon lezen.

Items die als privé zijn gemarkeerd, worden weergegeven met de beschrijving Privé-afspraak. Het onderwerp, de locatie, de organisator van de vergadering of andere details worden dan niet weergegeven, alleen de begin- en eindtijden.

☑ Beveiligen van informatie bij een afspraak

Ga naar de betreffende afspraak in je Outlook agenda. Klik op je rechter muisknop, 'opties' en kies voor 'persoonlijk' of 'privé' (afhankelijk van je versie).



Printen privéafspraken

Om ook je privé afspraken te printen klik je in het menu bestand op afdrukken, schakel onder afdrukbereik het selectievlakje 'gegevens over privé-afspraken verbergen' in, klik op afdrukken.