

Handleiding Outlook 2016  
plannen in Outlook



**BREEN**  
services

share IT, multiply your impact



Auteur: Joep Stoffels  
Datum: 11 oktober 2016

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inleiding .....                                  | 3  |
| Benodigheden.....                                | 4  |
| Inhoud.....                                      | 5  |
| Hoofdstuk 1, Plannen in Outlook .....            | 5  |
| 1.1, Een afspraak aanmaken .....                 | 5  |
| 1.2, Een vergadering aanmaken .....              | 6  |
| 1.3, Mensen uitnodigen voor een vergadering..... | 7  |
| Hoofdstuk 2, Middelen reserveren in Outlook..... | 10 |
| 2.1, Een ruimte reserveren.....                  | 10 |
| 2.2, Een apparaat reserveren .....               | 12 |
| Hoofdstuk 3, Een andere agenda openen .....      | 13 |
| Handige weetjes .....                            | 14 |
| Vragen of opmerkingen? .....                     | 15 |

## Inleiding

Deze handleiding geeft uitleg over het plannen in Outlook. Het maken van een afspraak en vergadering komt hierbij aan bod, net als het uitnodigen van mensen voor een vergadering, het reserveren van een ruimte of apparaat en het openen van een andere agenda.

Deze handelingen zijn getest en werkend bevonden in Microsoft Office Outlook 2016 op Windows 10.

## Benodigdheden

- Het Windows-programma Microsoft Office Outlook
- Een eigen Microsoft Exchange emailadres

# Inhoud

## Hoofdstuk 1, Plannen in Outlook

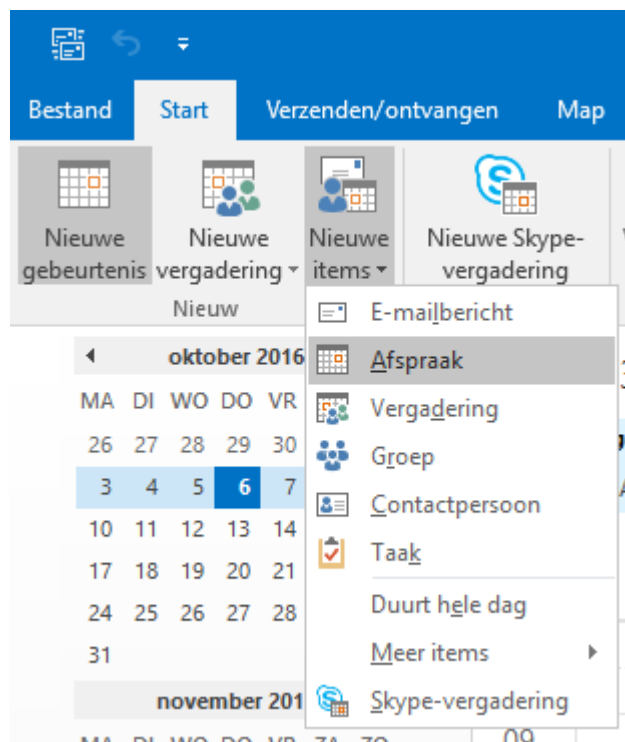
Er zijn twee soorten “afspraken” in Outlook, namelijk een afspraak en een vergadering.

Een afspraak (of gebeurtenis of taak, 't is maar hoe je het wilt noemen) heeft als beperking dat je geen ruimte kunt reserveren en niemand kunt uitnodigen.

Een vergadering is gewoon een afspraak waarbij je dit allemaal wel kunt.

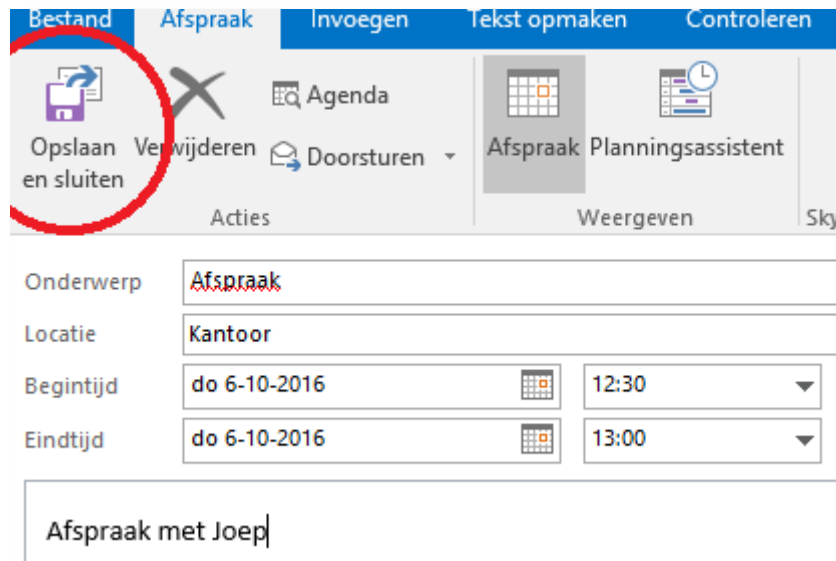
### 1.1, Een afspraak aanmaken

1. Een afspraak kun je onder andere maken door in de agenda van Outlook op “Nieuwe gebeurtenis” of “Nieuwe items” en dan op “Afspraak” te klikken. Zie *Figuur 1*



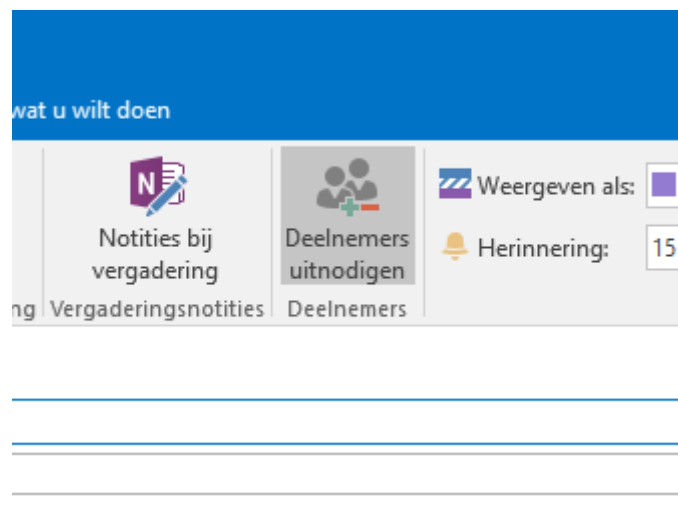
*Figuur 1*

2. Je kunt vervolgens de afspraak plannen voor jezelf door een onderwerp, locatie en begin- en eindtijd in te vullen.
3. Als je alles hebt ingevuld klik je op “Opslaan en sluiten”. Zie *Figuur 2*



Figuur 2

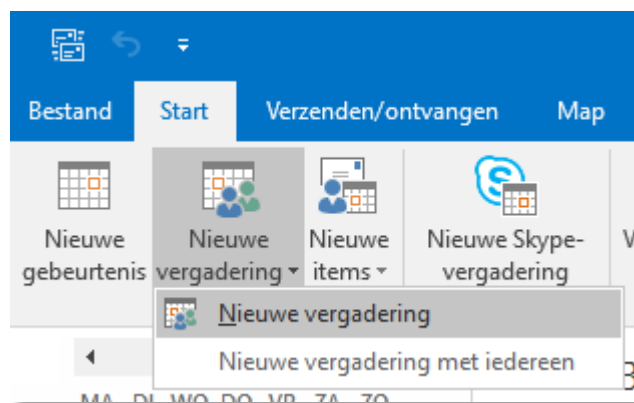
- a. Je kunt de afspraak ook veranderen in een vergadering door op “Deelnemers uitnodigen” te klikken. Zie Figuur 3



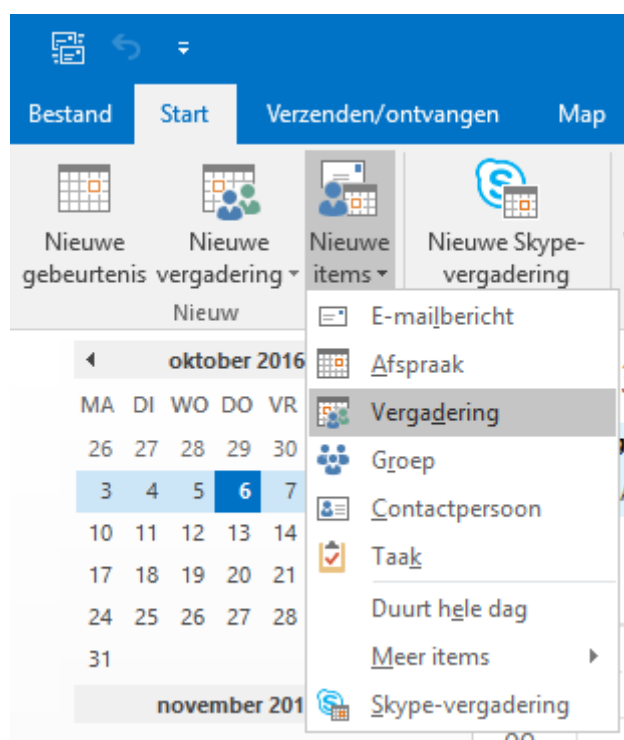
Figuur 3

## 1.2, Een vergadering aanmaken

1. Een vergadering kun je onder andere maken door in de agenda van Outlook op “Nieuwe vergadering” te klikken en dan nogmaals op “Nieuwe vergadering” of via “Nieuwe items” en dan “Vergadering”. Zie Figuur 4 en 5



Figuur 5



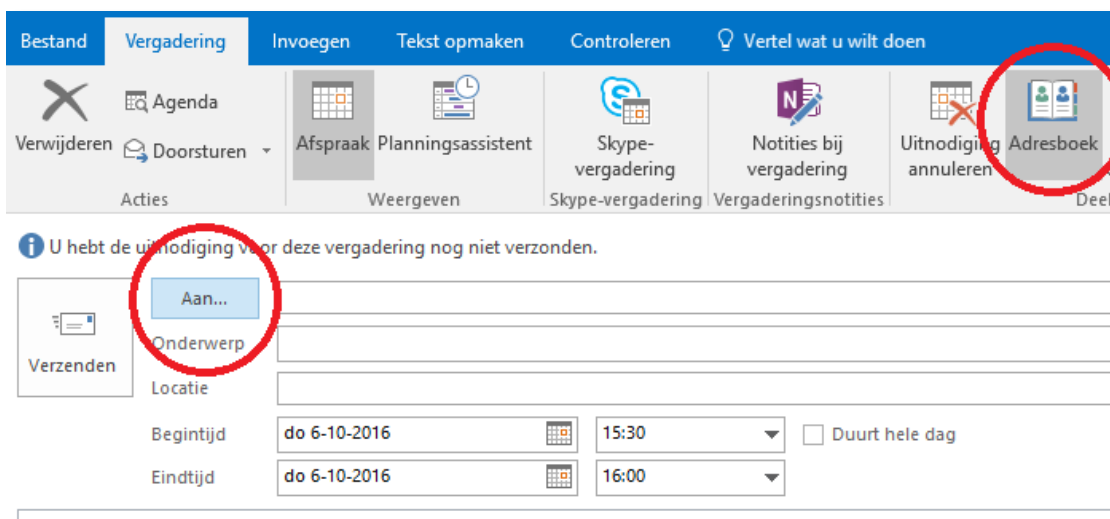
Figuur 4

2. Je kunt vervolgens een onderwerp, begin- en eindtijd en locatie opgeven, mensen uitnodigen en ruimtes reserveren.

### 1.3, Mensen uitnodigen voor een vergadering

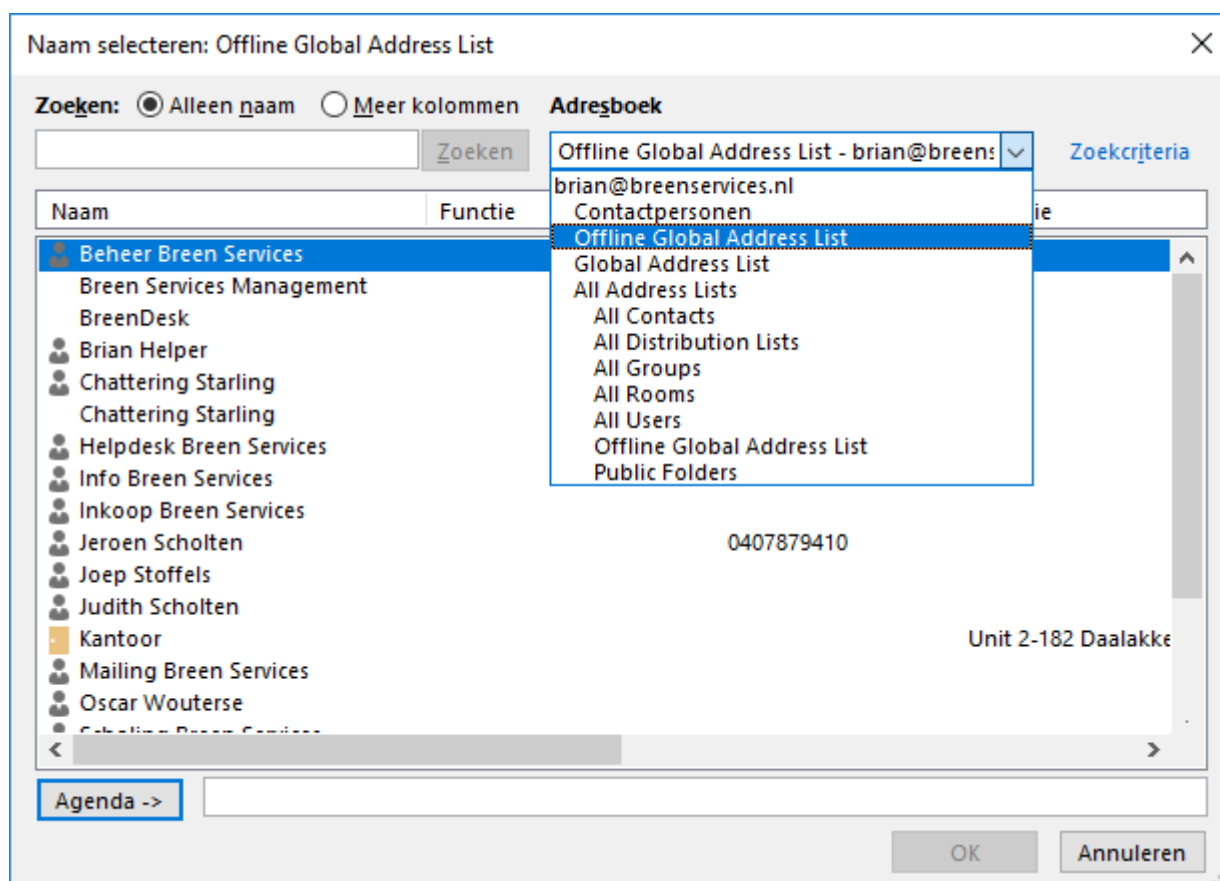
Dit gaat als volgt:

3. Ervan uitgaande dat je de vorige 2 stappen hebt doorlopen, klik op "Adresboek" of "Aan..." in de vergadering. Zie Figuur 6.



Figuur 6

4. Zorg ervoor dat het adresboek op "Offline Global Address List" staat. Dit adresboek is namelijk vaak het meest compleet. Zie Figuur 7.







Figuur 7

5. Dubbelklik op de persoon die je wilt uitnodigen voor de vergadering en vervolgens op OK of gebruik eerst de zoekfunctie.



6. Als je klaar bent met de vergadering te plannen klik je op “Verzenden” om het vergaderverzoek naar de ontvangers te versturen. *Zie Figuur 8*

 U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

|  |                                  |   |       |   |
|--|----------------------------------|---|-------|---|
| <br>Verzenden | Aan...                           | <u>Judith Scholten; Jeroen Scholten; Vergaderruimte</u>   |       |   |
|  | Onderwerp                        | Meeting   |       |   |
|  | Locatie                          | Vergaderruimte  |       |   |
|  | Begintijd                        | do 6-10-2016  | 15:30 | ▼ |
|  | Eindtijd                         | do 6-10-2016  | 16:30 | ▼ |
|  | Korte bespreking over Office 365 |   |       |   |

*Figuur 8*

## Hoofdstuk 2, Middelen reserveren in Outlook

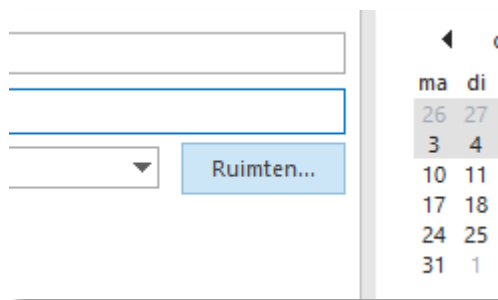
In Outlook kun je middelen reserveren. Outlook maakt daarbij onderscheid tussen roerende en onroerende middelen, namelijk apparaten (bijvoorbeeld een auto, beamer of computer) en ruimtes (bijvoorbeeld een kantoor of een vergaderruimte). Een ruimte kun je zowel via een nieuwe vergadering reserveren als via de agenda van de ruimte zelf. Een apparaat kan alleen maar via de agenda van het apparaat zelf worden gereserveerd.

### 2.1, Een ruimte reserveren

Een ruimte reserveren kan op 2 manieren.

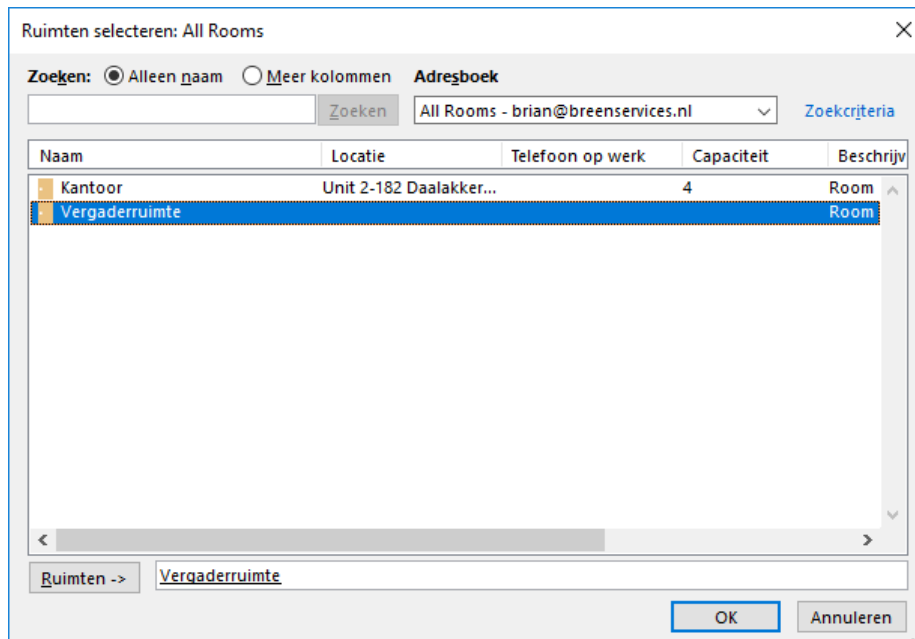
#### Manier 1, via een vergadering:

1. Maak een nieuwe vergadering aan in Outlook (zie hoofdstuk 1.2) en klik op "Ruimten..." Zie *Figuur 9*



Figuur 9

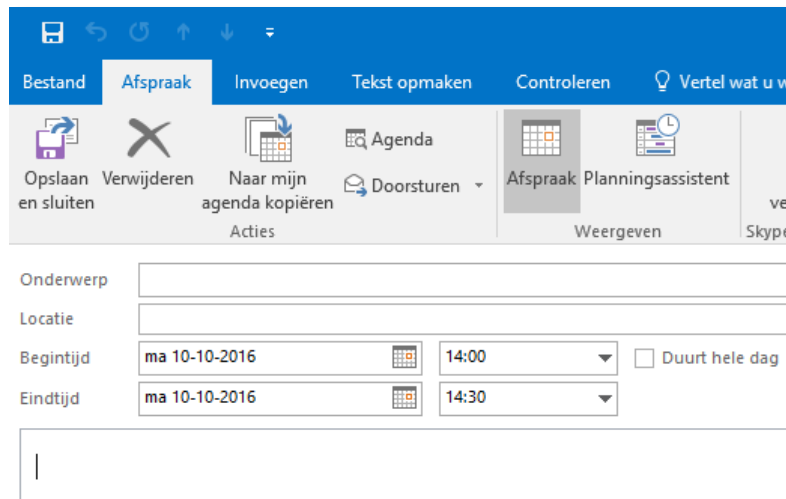
2. Dubbelklik vervolgens op de ruimte die je wilt reserveren en dan op OK. Zie *Figuur 10*



Figuur 10

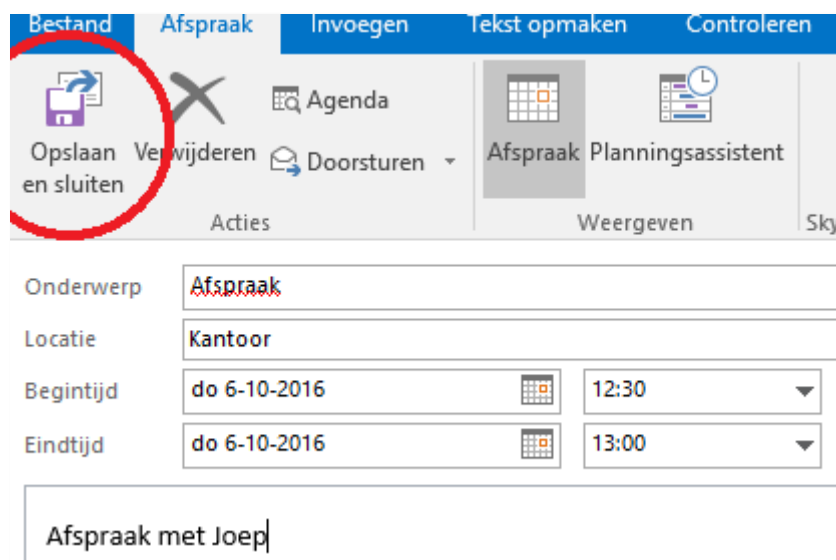
## Manier 2, via de agenda van de ruimte:

1. Je plant een afspraak of vergadering in de agenda van de ruimte.
2. Hiervoor moet je eerst de agenda van de ruimte openen. Hoe dat moet komt verderop aan bod bij hoofdstuk 3
3. Dubbelklik ergens in de agenda van de ruimte op een tijdstip om het venster voor een nieuwe afspraak te openen. Zie *Figuur 11*



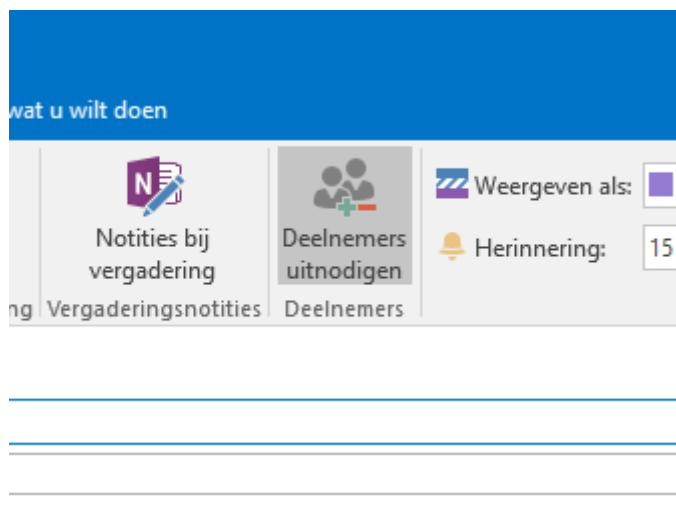
*Figuur 11*

4. Vul het onderwerp en de locatie in en pas de begin- en eindtijd aan naar het gewenste tijdvak en klik op "Opslaan en sluiten" om de afspraak te plannen en daarmee de ruimte te reserveren. Zie *Figuur 12*



*Figuur 12*

5. Je kunt er ook een vergadering van maken door op “Deelnemers uitnodigen” te klikken. Zie *Figuur 13*



*Figuur 13*

## 2.2, Een apparaat reserveren

### Manier 1, via een vergadering:

1. Maak een nieuwe vergadering aan in Outlook (zie hoofdstuk 1.2, Een vergadering aanmaken)
2. Pas de begin- en eindtijd van de afspraak/vergadering aan naar het gewenste tijdvak, vul het onderwerp en de locatie in en nodig de personen uit die van toepassing zijn.
3. Vul het emailadres van het apparaat in als geadresseerde in het “Aan...”-veld en klik vervolgens op “Verzenden”. Zie *Figuur 14*



*Figuur 14*

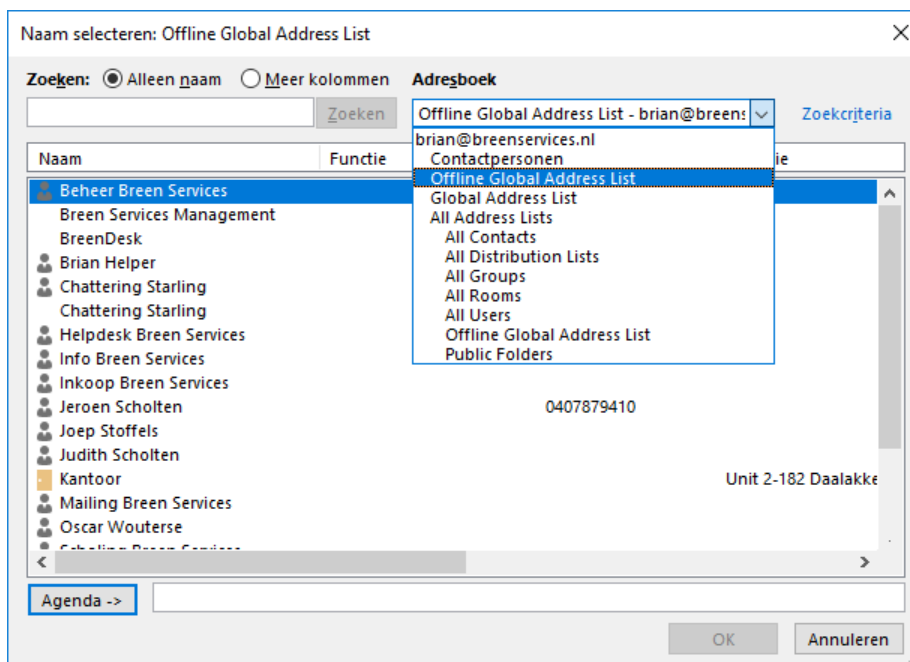
### Manier 2, via de agenda van de ruimte:

Dit gaat op exact dezelfde manier als bij een ruimte, zie hoofdstuk 2.1, Een ruimte reserveren

## Hoofdstuk 3, Een andere agenda openen

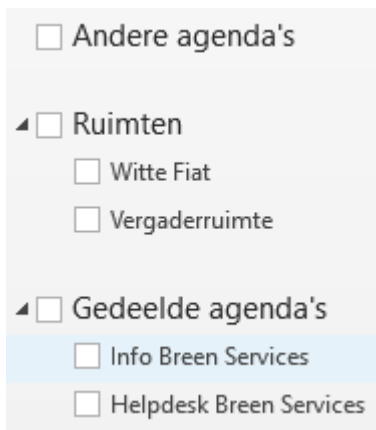
Om een apparaat te reserveren zal je eerst de agenda ervan moeten openen. Ook zal je dit moeten doen als je de agenda van iemand anders wilt inzien voor de eerste keer. Dit gaat als volgt:

1. Klik in de agenda van Outlook op “Agenda openen” en vervolgens op “Uit adresboek...”
  - a. Als je de agenda van een ruimte wilt inzien kun je ook op “Uit kamerlijst...” klikken
2. Als je een gedeelde agenda wilt inzien, moet je op “Gedeelde agenda openen...” klikken. Zorg ervoor dat het adresboek op “Offline Global Address List” staat. Dit adresboek is namelijk vaak het meest compleet. Zie *Figuur 15*.



*Figuur 15*

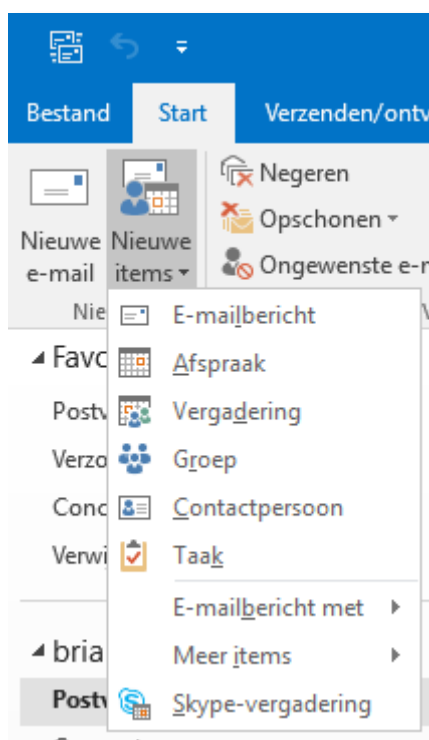
3. Dubbelklik op de agenda in het overzicht die je wilt inzien en vervolgens op OK of gebruik eerst de zoekfunctie.
4. De agenda wordt vervolgens geopend en indien je voldoende rechten hebt kun je ook inzien wat er precies gepland staat. De agenda komt vervolgens in het overzicht van de andere agenda's te staan. Mocht je de agenda op een later moment opnieuw willen inzien, dan hoeft alleen maar de betreffende agenda aan te vinken. Zie *Figuur 16*.



*Figuur 16*

## Handige weetjes

Je kunt ook een afspraak of vergadering maken als je in Outlook het emailoverzicht voor je hebt, zonder eerst naar de agenda te moeten gaan. Dit doe je door op het knopje rechts naast “Nieuwe e-mail” te klikken en vervolgens op “Afspraak” of “Vergadering”. Zie *figuur 17*



*Figuur 17*

## Vragen of opmerkingen?

Voor vragen en opmerkingen kunt u contact met ons opnemen via [info@breenservices.nl](mailto:info@breenservices.nl)

