



## Inhoud

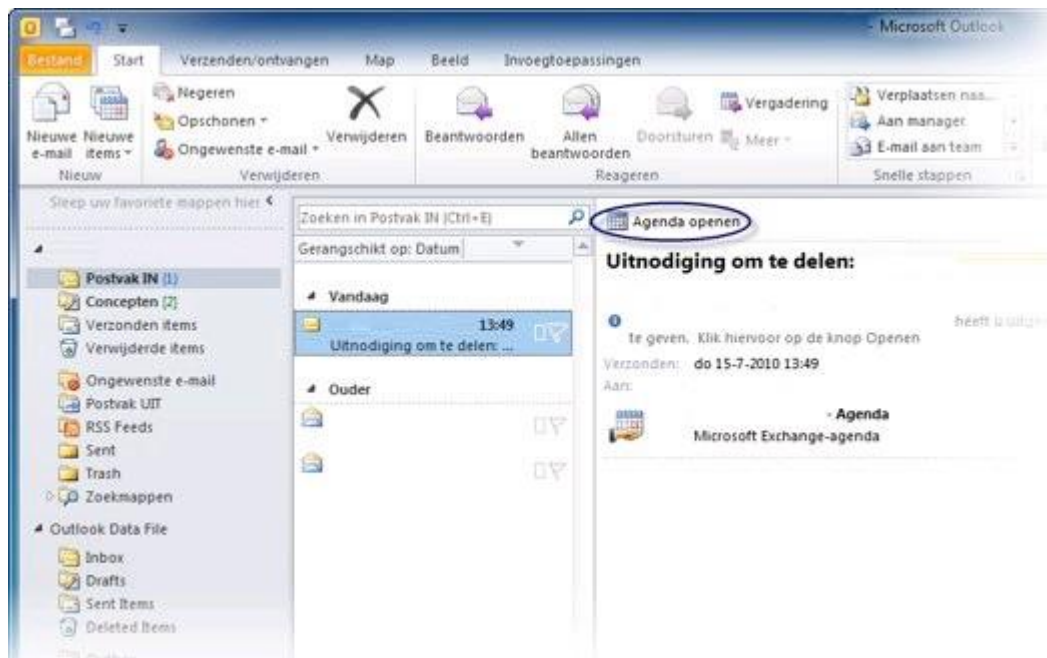
|  |   |
|--|---|
| Toevoegen gedeelde agenda .....        | 4 |
| Manier 1. Accepteren uitnodiging ..... | 4 |
| Manier 2. Open een agenda .....        | 5 |
| Zelf agenda zoeken.....                | 5 |
| Persoon toevoegen .....                | 5 |
| Personen zoeken .....                  | 5 |

## Toevoegen gedeelde agenda

Er zijn twee manieren om een gedeelde agenda toe te voegen. De eerste is via een uitnodiging en de tweede door zelf de agenda te zoeken.

### Manier 1. Accepteren uitnodiging.

1. Open de e-mail met de uitnodiging.
2. Klik op **agenda openen**.



De agenda is toegevoegd

## Manier 2. Open een agenda

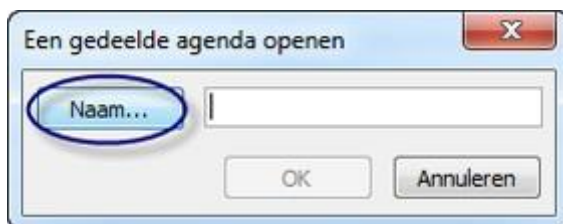
### Zelf agenda zoeken.

1. Ga naar Agenda.
2. Klik op Gedeelde agenda openen...



### Persoon toevoegen

3. Klik op Naam...



### Personen zoeken

4. Vul in het tekstveld (een deel van) de naam van de persoon in waar je de agenda wilt openen.
5. Selecteer de juiste persoon
6. Klik op OK.
7. Klik nogmaals op OK.

