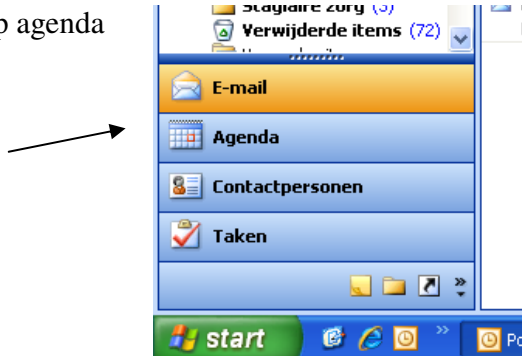


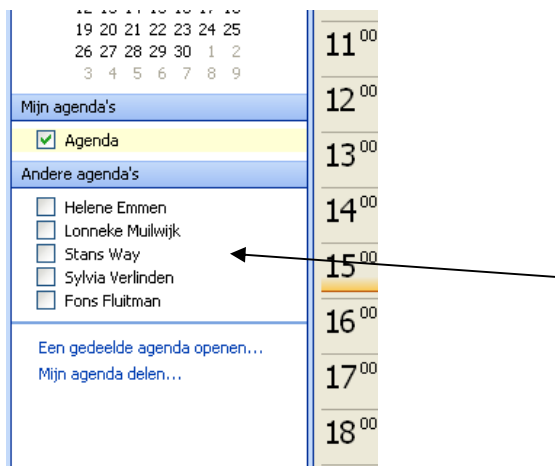
Hoe plan ik in op een IB spreekuur?

Open outlook.

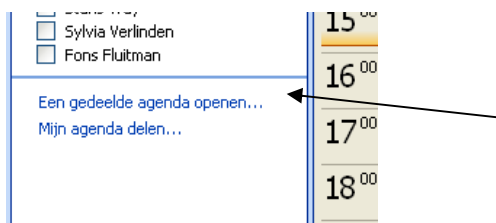
Druk op agenda

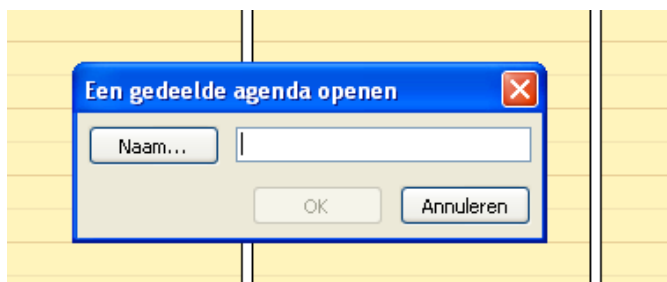


Als je al eens in de agenda van Sandra of H  l  ne bent geweest kun je het hokje voor de naam aanvinken.



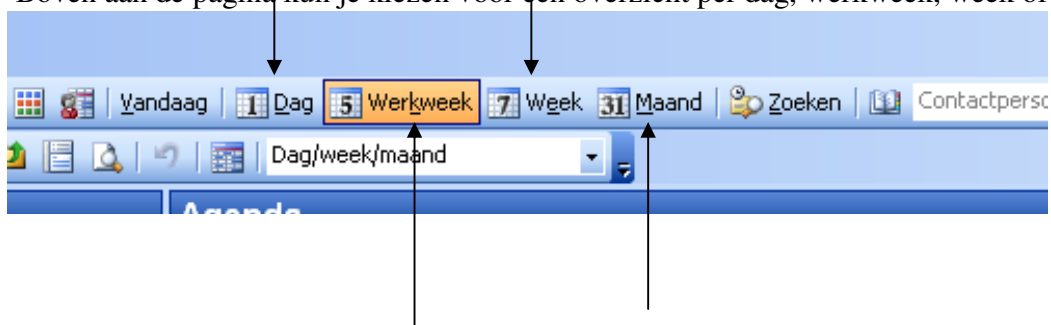
Als je nog nooit in de agenda van H  l  ne of Sandra bent geweest dan druk je op 'Een gedeelde agenda openen'.





Het volgende scherm opent zich. Typ hier de achternaam in van diegene waar je de agenda van wilt openen.

Boven aan de pagina kun je kiezen voor een overzicht per dag, werkweek, week of maand.

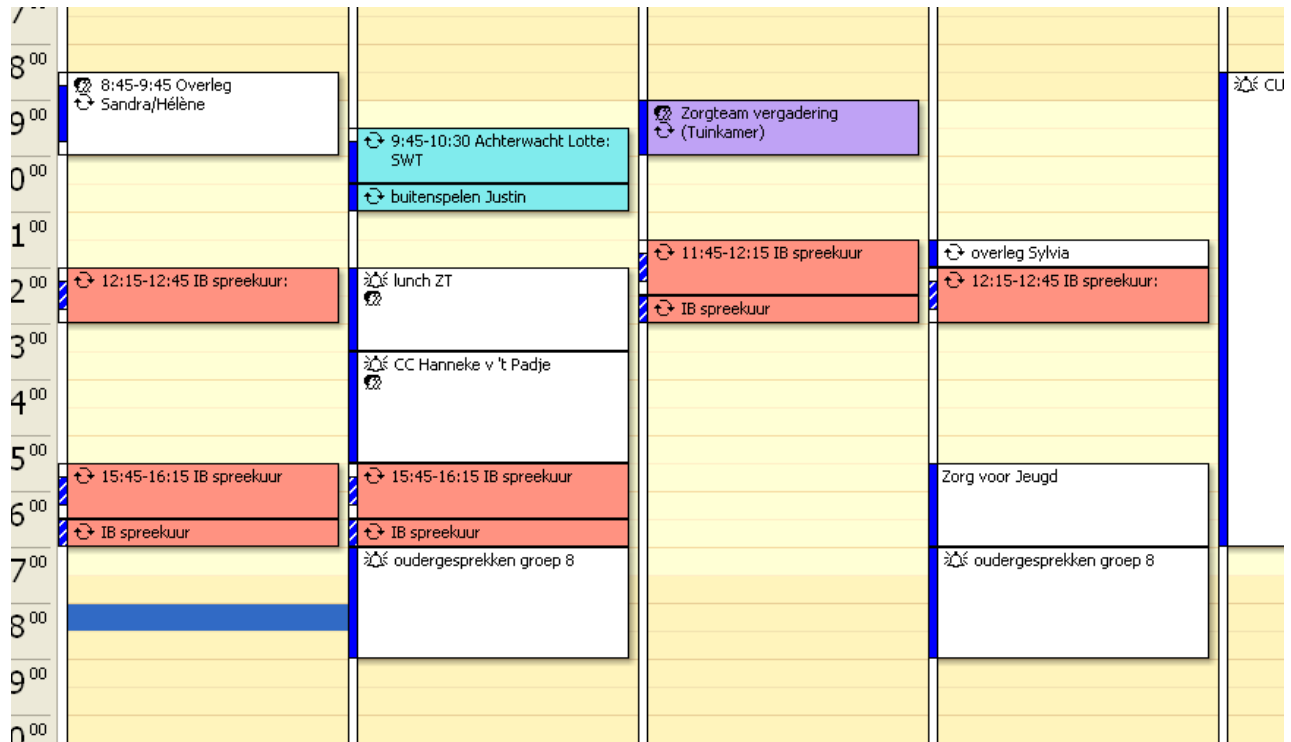


In de linker bovenhoek kun je kiezen voor welke maand. Door op de pijlen links of rechts te drukken kun je een maand verplaatsen.

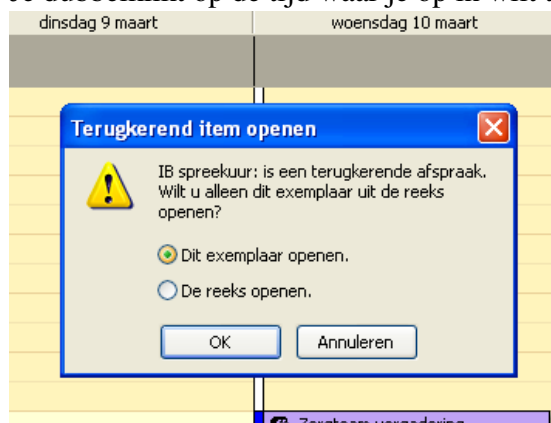


Wil je op een bepaalde datum komen dan klik je daar gewoon met je muis op. (in de kalender dus)

In onderstaand overzicht kun je precies zien wanneer er een IB spreekuur is. Deze zijn in dit geval rood gekleurd. Wanneer er achter de tijd en de woorden *IB spreekuur* niets staat en de balk links voor het rode vak nog blauw wit gekleurd is, is het spreekuur nog beschikbaar.



Je dubbelklikt op de tijd waar je op in wilt tekenen. Je ziet dan het volgende scherm:



Je kiest voor dit exemplaar en drukt dan op OK.

Het volgende scherm opent zich:

IB spreekuur: - Terugkerende afspraak

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Acties Help

Opslaan en sluiten Terugkeerpatroon... Deelnemers uitnodigen

Afspraak Planning

Vindt plaats elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 07-09-2009 tot 16-07-2010 van 12:15 tot 12:45.

Onderwerp: IB spreekuur:

Locatie: Label: IB spreekuur

Begintijd: ma 08-03-2010 12:15 Duurt hele dag

Eindtijd: ma 08-03-2010 12:45

Herinnering: 15 minuten Tijd weergegeven als: Voorlopig bezet

Contactpersonen... Categorieën... Privé

In deze regel vul je je eigen naam en groepsnummer in. Deze regel is **heel belangrijk**. Staat hier niets, dan kan ik niet zien dat je een afspraak met me hebt gemaakt!!!

Hier vul je in waar je het over wilt hebben.

Vervolgens druk je op deze knop

als: Voorlopig bezet

☐ Vrij

☒ Voorlopig bezet

☐ Bezet

☐ Niet aanwezig

Je klikt dan met je muis op het blauwe knopje *bezet*

Vervolgens druk je op opslaan en sluiten

The screenshot shows a software window titled "IB spreekuur: - Terugkerende afspraak". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Invoegen", "Opmaak", "Extra", "Acties", and "Help". The toolbar contains icons for "Opslaan en sluiten", "Terugkeerpatroon...", "Deelnemers uitnodigen", and other functions. The "Afspraak" tab is active, showing a summary of the recurring appointment: "Vindt plaats elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 07-09-2009 tot 16-07-2010 van 12:15 tot 12:45." Below this, the "Onderwerp" is "IB spreekuur:", and the "Label" is "IB spreekuur". The "Begintijd" is set to "ma 08-03-2010" at "12:15", and the "Eindtijd" is "ma 08-03-2010" at "12:45". There is a checkbox for "Duurt hele dag". The "Herinnering" is set to "15 minuten" with a bell icon, and "Tijd weergegeven als" is set to "Voorlopig bezet". At the bottom, there are buttons for "Contactpersonen...", "Categorieën...", and a "Privé" checkbox.

Je afspraak staat nu ingepland.