

INHOUD

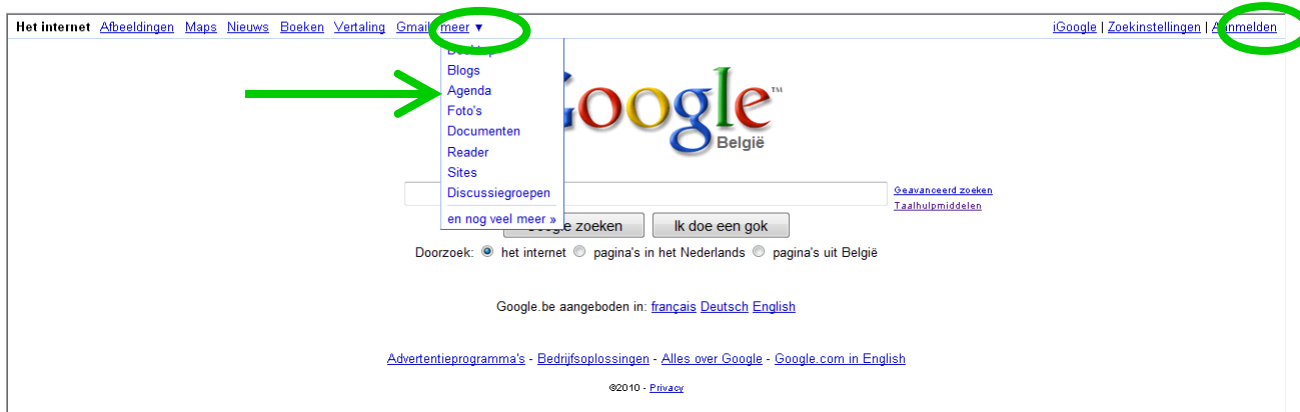
- Aanmelden 1
- Afspraken toevoegen 2
- Afspraken wijzigen 3
- Agenda's beheren
 - naam wijzigen 4
 - agenda's bijmaken 5
 - agenda's kleuren 6
 - agenda's delen 6
- Afspraken beheren
 - afspraken in de juiste kleur/agenda 7
 - afspraken/agenda's verbergen 8
- Agenda's verwijderen 9

AANMELDEN

STAP 1 : surf naar www.google.com

STAP 2 : klik op *Aanmelden* en log in met je Google account (gmailadres en paswoord)

STAP 3 : klik op *Agenda* of op *meer* en vervolgens *Agenda*.



Google heeft je gegevens al ingevuld.

Google accounts

Welkom bij Google Agenda

Welkom terug, Lia. Voordat u Google Agenda kunt gebruiken, willen we iets meer over u weten. Geef hieronder de aanvullende gegevens op.

[Klik hier](#) als u Google Agenda wilt gebruiken als onderdeel van een aparte Google-account. Opmerking: u kunt zich slechts bij één Google-account tegelijk aanmelden.

Aan de slag met Google Agenda

Voornaam:

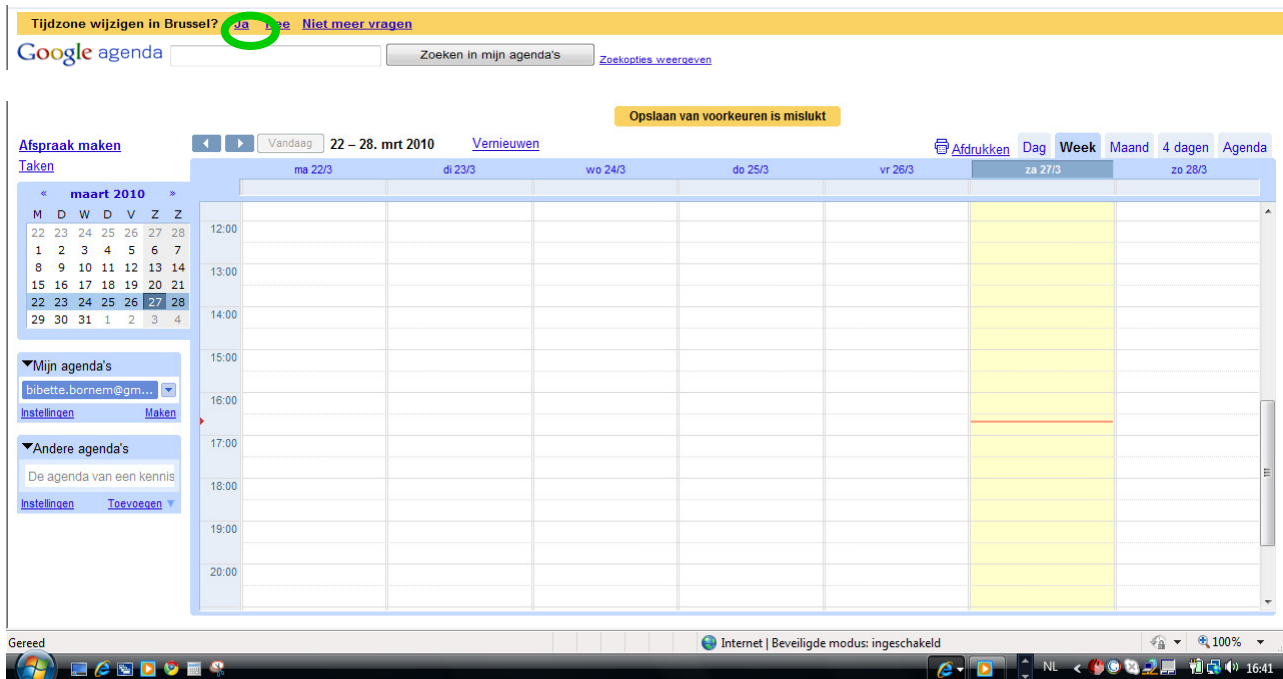
Achternaam:

Land: Wijzigen

Tijdzone:

STAP 4 : klik op *doorgaan*.

Een kalenderblad wordt geopend en je kan meteen je eerste Google-agenda vullen met afspraken.



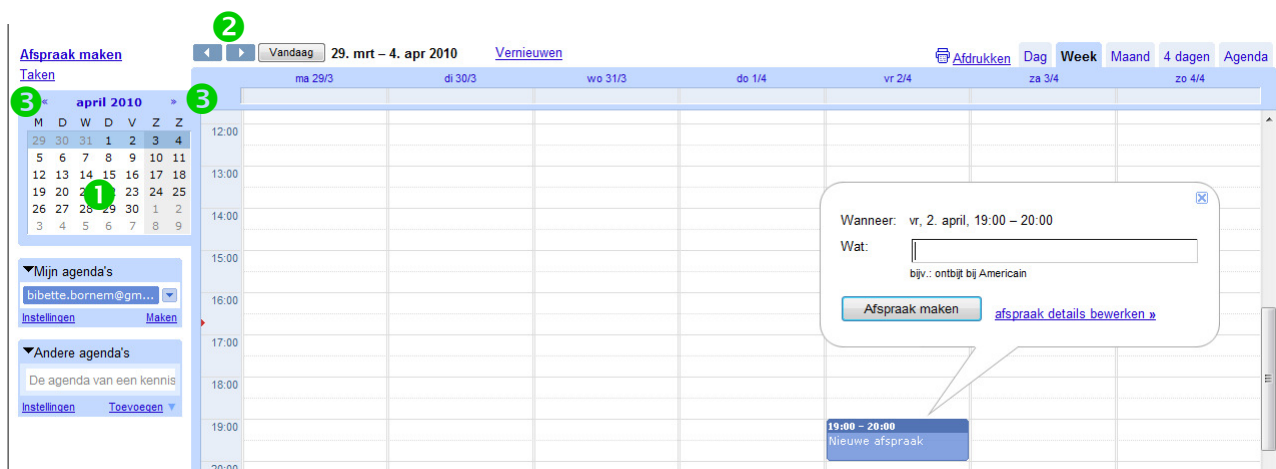
STAP 5 : Bevestig even dat de tijdzone op Brussel moet staan of wijzig indien nodig.

EEN AFSPRAAK TOEVOEGEN

STAP 1 : navigeer naar de juiste **datum** :

- klik op de juiste dag in het maandoverzicht (1)
- OF roep met de pijltjestoetsen volgende/vorige weken (2) of maanden (3) op.

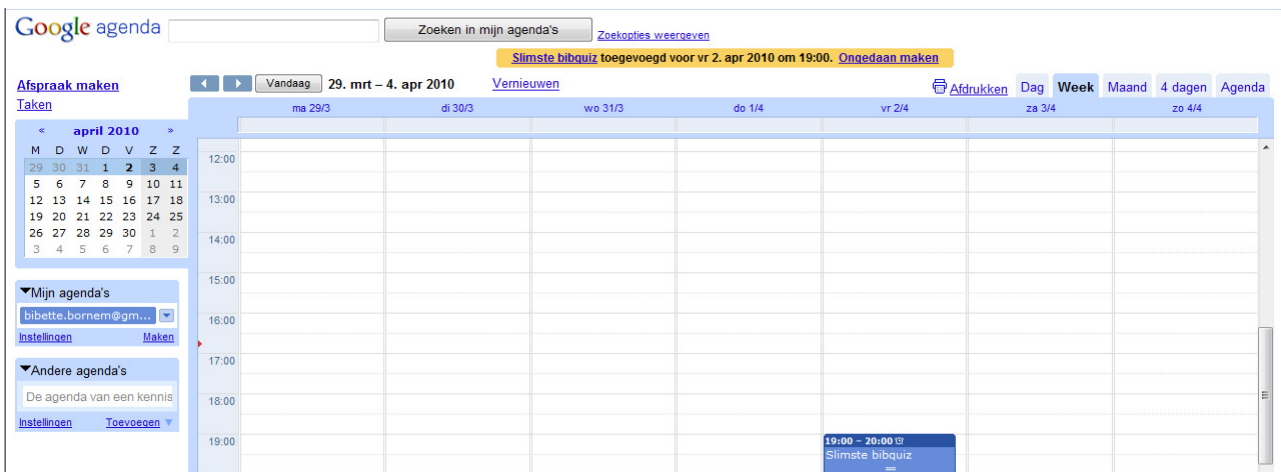
STAP 2 : klik met je muis op het **uur** van afspraak. Sleep het vakje 'nieuwe afspraak' zo ver open tot de duur van de afspraak. Lukt dit niet zo vlot? Geen nood je kan het nadien nog aanpassen of via *afspraak details bewerken* de uren nog aanpassen.





STAP 3 : vul de **details/omschrijving** in bv. slimste bibquiz


STAP 4 : druk op de Entertoest of klik op de knop *Afspraak maken*. De afspraak is nu vastgelegd.

EEN AFSPRAAK WIJZIGEN




Wijzigingen kan je snel aanbrengen met enkele muisbewegingen  of door de details op te roepen . Welke werkwijze je gebruikt hangt vooral af van je persoonlijke voorkeur. Beide werkwijzen leveren immers hetzelfde resultaat op.

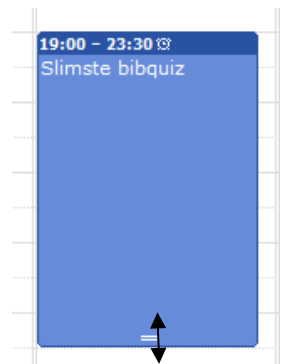
UUR/DAG WIJZIGEN


 afspraak verhuizen?

- klik op het vakje
- hou de linkermuisknop ingedrukt,
- sleep het vakje naar de juiste plek,
- laat de linkermuisknop los.

 afspraak te kort/ te lang?

- klik onderaan op = in het vakje. Je muiscursor wordt een dubbele pijl,
- hou de linkermuisknop ingedrukt,
- beweeg de muis naar beneden (uitrekken van de afspraak) of naar boven (inkorten van de afspraak),
- laat los wanneer je het juiste uur bereikt hebt.



 klik op de afspraak :

- het scherm met de afspraakdetails opent zich

Terug naar Agenda Opslaan Annuleren Definitief verwijderen Meer acties...

Wat Slimste bibquiz

Wanneer 1/4/2010 16:00 tot en met 17:00 1/4/2010 Hele dag

Herhalingen: Niet herhalen

Waar

Agenda bibette.bornem@gmail.com

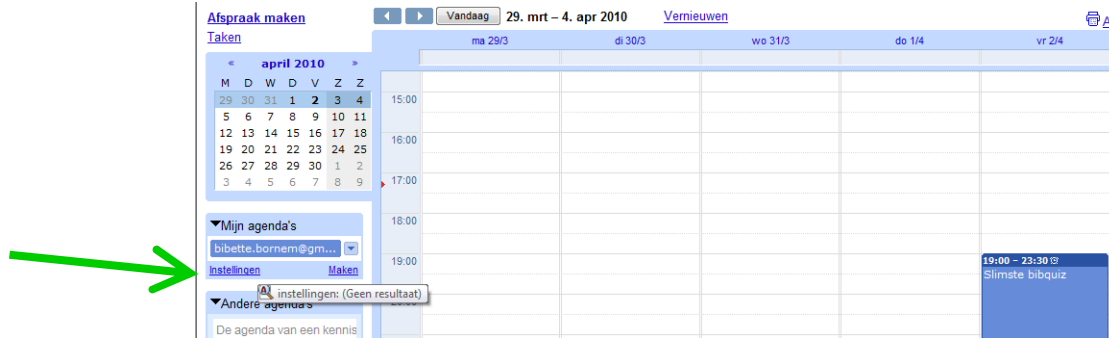
Beschrijving

- breng de nodige wijzigingen aan,
- klik op de Opslaan knop en Terug naar Agenda.

AGENDA'S BEHEREN

Je hebt nu een agenda aangemaakt die Google automatisch de naam van je gmailadres heeft gegeven. Als je meerdere agenda's wil combineren in één kalender en je afspraken wil delen met familie, vrienden of collega's kan je best de agenda een duidelijke naam geven én een eigen kleurtje...

AGENDA NAAM WIJZIGEN



STAP 1 : klik op *Instellingen* bij *Mijn agenda's*.



STAP 2 : klik op de naam van de agenda bv. bibette.bornem@gmail.com. Je kan de agenda nu een nieuwe naam geven bv. vrije tijd



STAP 3 : klik op opslaan

STAP 4 : klik op Terug naar Agenda

AGENDA'S BIJMAKEN

Je eerste agenda heeft al een kleurtje en de naam die je zelf gekozen hebt... Tijd voor een tweede agenda!



STAP 1 : klik op *Instellingen* in het rubriekje *Mijn agenda's*.

STAP 2 : klik op de knop *Nieuwe agenda maken*.

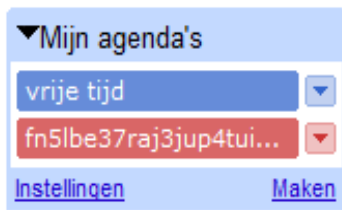
STAP 3 : geef je nieuwe agenda een naam bv. verjaardagen en pas indien nodig de tijdzone voor je agenda.

STAP 4 : vink aan of de agenda openbaar mag zijn (opzoekbaar via Google) of niet.

STAP 5 : klik op *Agenda maken*.

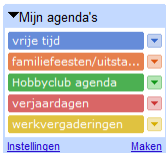
STAP 6 : klik op *Terug naar Agenda*.

STAP 7 : Maak zoveel agenda's aan als je zelf wil.

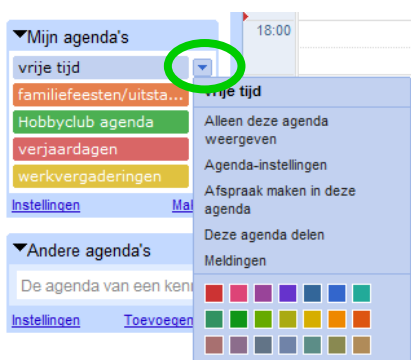


OPGELET : Bij *Mijn agenda's* heb je ook de link *Maken* waarmee je rechtstreeks op het blad "Nieuwe agenda maken" komt. Wanneer je deze weg neemt zal je merken dat Google je nieuwe agenda niet de naam geeft die jij hebt opgeslagen maar een standaardnummer. In dit geval klik je op instellingen en vervolgens op de naam van die agenda. Wijzig de naam zoals hierboven weergegeven.

AGENDA'S KLEUREN



Google geeft je agenda's automatisch een kleurtje. In groepsverband (bv. agenda's die je deelt met gezinsleden, collega's of vrienden) kan het interessant zijn om met dezelfde kleurcodes te werken. Google biedt de mogelijkheid om de standaardkleuren nog te wijzigen...

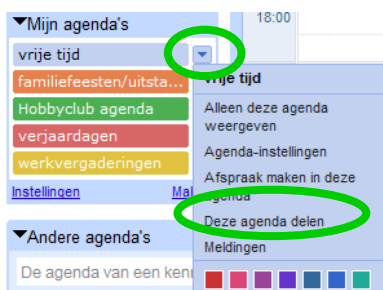


STAP 1 : klik op het pijltje achter de agenda die je van kleur wilt veranderen.

STAP 2 : klik op een ander kleurtje uit het aangeboden menu.

De agenda en alle bijhorende afspraken veranderen onmiddellijk van kleur...

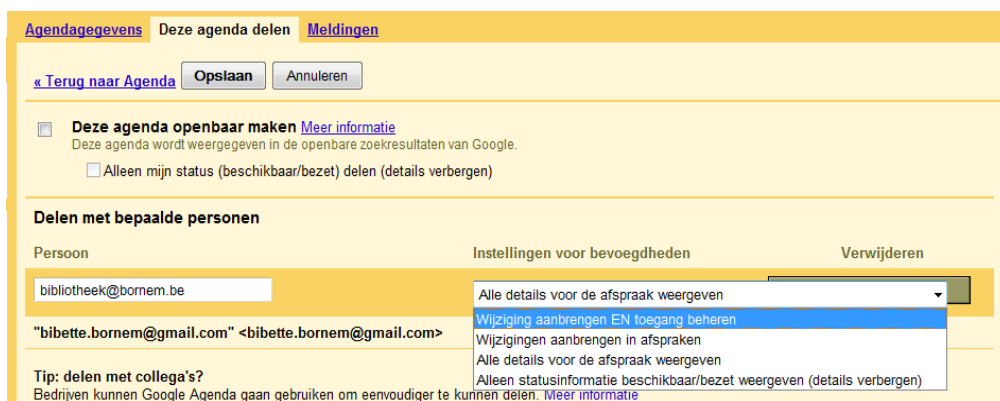
AGENDA'S DELEN



Wanneer je een agenda deelt dan krijgt iedereen de afspraak te zien die jij gemaakt hebt in de gemeenschappelijke agenda. Lekker handig en tijdbesparend! Zo hoeft niet iedereen dezelfde afspraak in zijn eigen agenda te noteren. Je kan de rechten van een agenda zelf bepalen. Mogen je partners enkel kijken of ook wijzigingen aanbrengen en afspraken toevoegen?

STAP 1 : klik in de rubriek *Mijn agenda's* op het pijltje achter de agenda die je wil delen,

STAP 2 : klik op *Deze agenda delen*



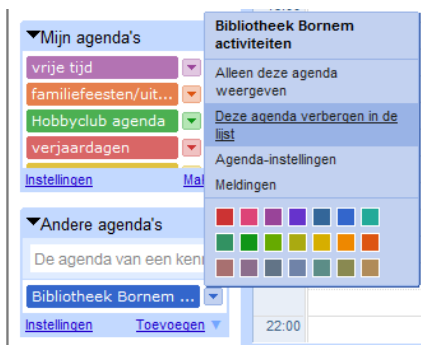
STAP 3 : vul het e-mailadres in van de persoon/personen met wie je de agenda wil delen en kies welke rechten je hen wil geven.

STAP 4 : klik op de knop persoon toevoegen,

STAP 5 : herhaal stap 3 en 4 tot alle personen zijn toegevoegd,

Zoals je merkt kan je de rechten nadien nog persoon per persoon wijzigen (1) of via het vuilbak icoontje (2) de toegang weer schrappen...

STAP 6 : klik op opslaan om de nieuwe instellingen te bevestigen.



Heeft je collega al een Google-agenda dan wordt de gedeelde agenda meteen weergegeven in de rubriek *Andere agenda's*.

- deze gedeelde agenda kan je zelf een ander kleurtje geven.
- soms mag je ook instellingen en afspraken toevoegen/wijzigen

AFSPRAKEN BEHEREN

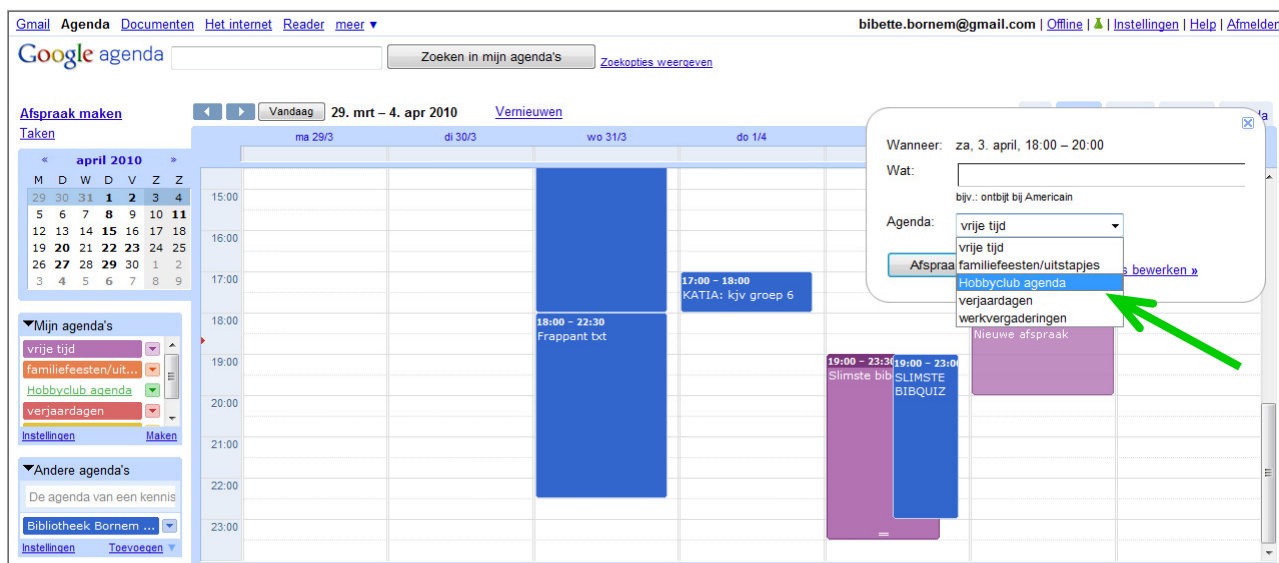
AFSPRAKEN IN DE JUISTE AGENDA/KLEUR

Heb je meerdere agenda's aangemaakt dan moet je er natuurlijk voor zorgen dat je afspraak in de juiste agenda terecht komt...

STAP 1 : navigeer naar de juiste datum,

STAP 2 : klik met je muis op het uur van afspraak,

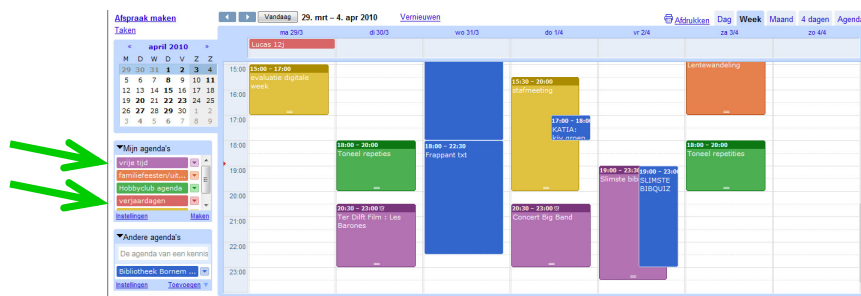
STAP 3 : kies uit het uitklapmenu de juiste kalender. Het afspraken-vakje neemt automatisch de juiste kleur aan.



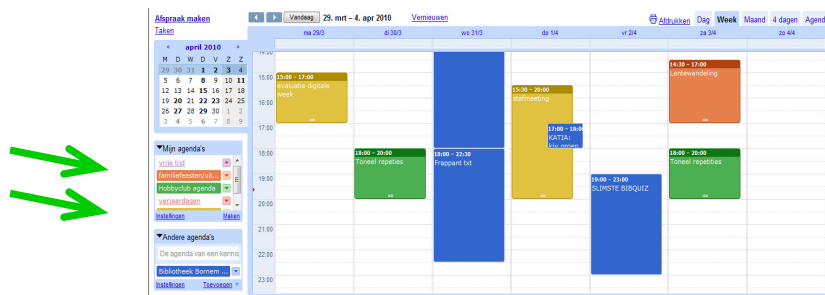
STAP 4 : vul in het vakje "Wat: " de omschrijving in en druk op ENTER.

AGENDA'S VERBERGEN

Als je veel kleurtjes/agenda's combineert kan je kalenderblad er een beetje druk uitzien...



Google biedt je de mogelijkheid om agenda's (en hun bijhorende afspraken) tijdelijk onzichtbaar te maken.



ONZICHTBAAR MAKEN : klik op de agenda die je wil verbergen in de rubriek *Mijn agenda's* of *Andere agenda's*.

- meteen verdwijnen alle bijhorende afspraken op je kalenderblad (bv. paars en rood)
- de kalendernaam zelf staat wit gekleurd in je agendalistje

ZICHTBAAR MAKEN : klik weer op de agenda die je wil tonen op je kalenderblad

- meteen verschijnen alle bijhorende afspraken op je kalenderblad,
- de kalendernaam heeft weer zijn volle kleur in je agendalistje.

Heb je heel veel agenda's waarvan je sommige weinig gebruikt/bekijkt dan kan je die zelfs onzichtbaar maken in je agendalistje bv. familiefeesten

AGENDA'S VERBERGEN IN JE LIJSTJE : klik op het pijltje achter de agendanaam en kies voor *Deze agenda verbergen in de lijst*.

- alle afspraken worden onzichtbaar
- de agendanaam verdwijnt uit je lijst.



AGENDA'S WEER TONEN IN JE LIJSTJE : klik op Instellingen in de rubriek *Mijn Agenda's* of *Andere agenda's*.



De agenda's met zichtbare afspraken bv. hobbyclub, verjaardagen en werkvergadering zijn normaal weergegeven.

De agenda waarvan de afspraken tijdelijk onzichtbaar zijn wordt met een vaag vinkje weergegeven.

De agenda die uit de lijst verwijderd werd staat niet aangevinkt. Zet een vinkje in de kolom *IN LIJST TONEN*.

Wil je een agenda definitief verwijderen klik dan op verwijderen.

AGENDA'S VERWIJDEREN

STAP 1 : klik op instellingen van de rubriek *Mijn agenda's* of *andere agenda's*.

STAP 2 : klik op Verwijderen achter de naam van de agenda (zie hierboven)

STAP 3 : bevestig je keuze.

OPGELET :

- bij gedeelde agenda's heb je niet altijd de rechten om de agenda te verwijderen.
- heb je als beheerder de agenda gedeeld met anderen dan zal ook bij hen de kalender verwijderd worden...