

# Instellingen voor een TM systeem

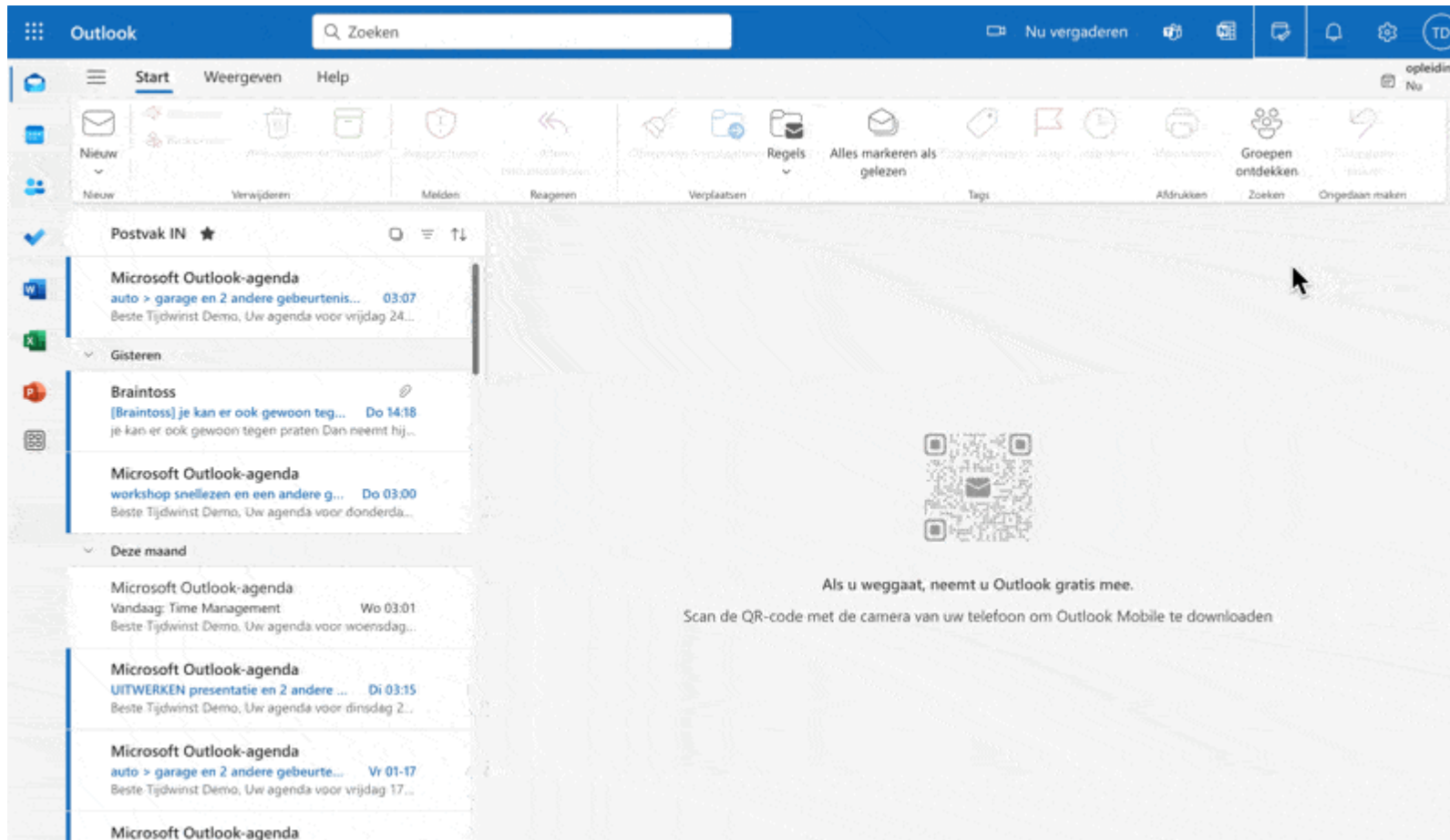
Heb je onze training gevolgd en wil jij het Tijdwinst systeem inrichten in de software die jij dagelijks gebruikt? Hier vind je alle handige instellingen en tutorials in één handig overzicht.

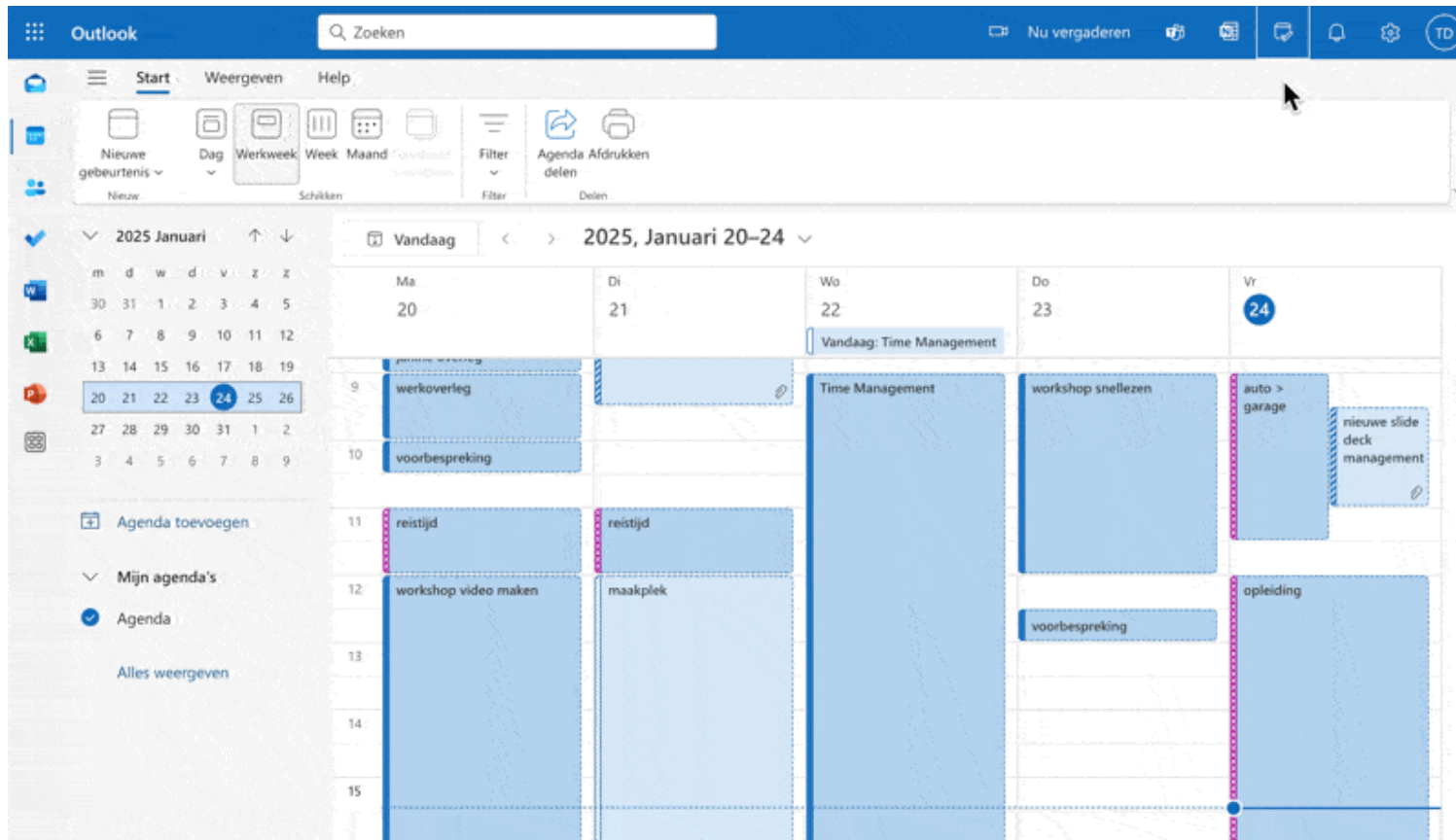
|                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <a href="#">Outlook (new) op Windows en Outlook online (via de browser)</a> | <a href="#">2</a> |
| <a href="#">Outlook (classic) op Windows (dit is de AANRADER!)</a>          | <a href="#">4</a> |
| <a href="#">Taken op jouw telefoon</a>                                      | <a href="#">6</a> |
| <a href="#">Teams (Microsoft)</a>                                           | <a href="#">6</a> |
| <a href="#">Outlook op Mac</a>                                              | <a href="#">6</a> |
| <a href="#">Google Agenda en Taken</a>                                      | <a href="#">7</a> |
| <a href="#">Apple Agenda en Herinneringen</a>                               | <a href="#">8</a> |

**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com/AI-coach) voor meer hulp.

## Outlook (new) op Windows en Outlook online (via de browser)

De nieuwe Outlook-app op Windows en de online versie van Outlook, die je via de browser kunt bereiken, werken eigenlijk op dezelfde manier. Met het icoontje **\*\*Mijn dag\*\*** zet je je taken en je agenda naast je mailbox en kun je ze eenvoudig naar de juiste plek slepen. Met de rechtermuisknop kun je vervolgens details toevoegen aan een taak of afspraak.

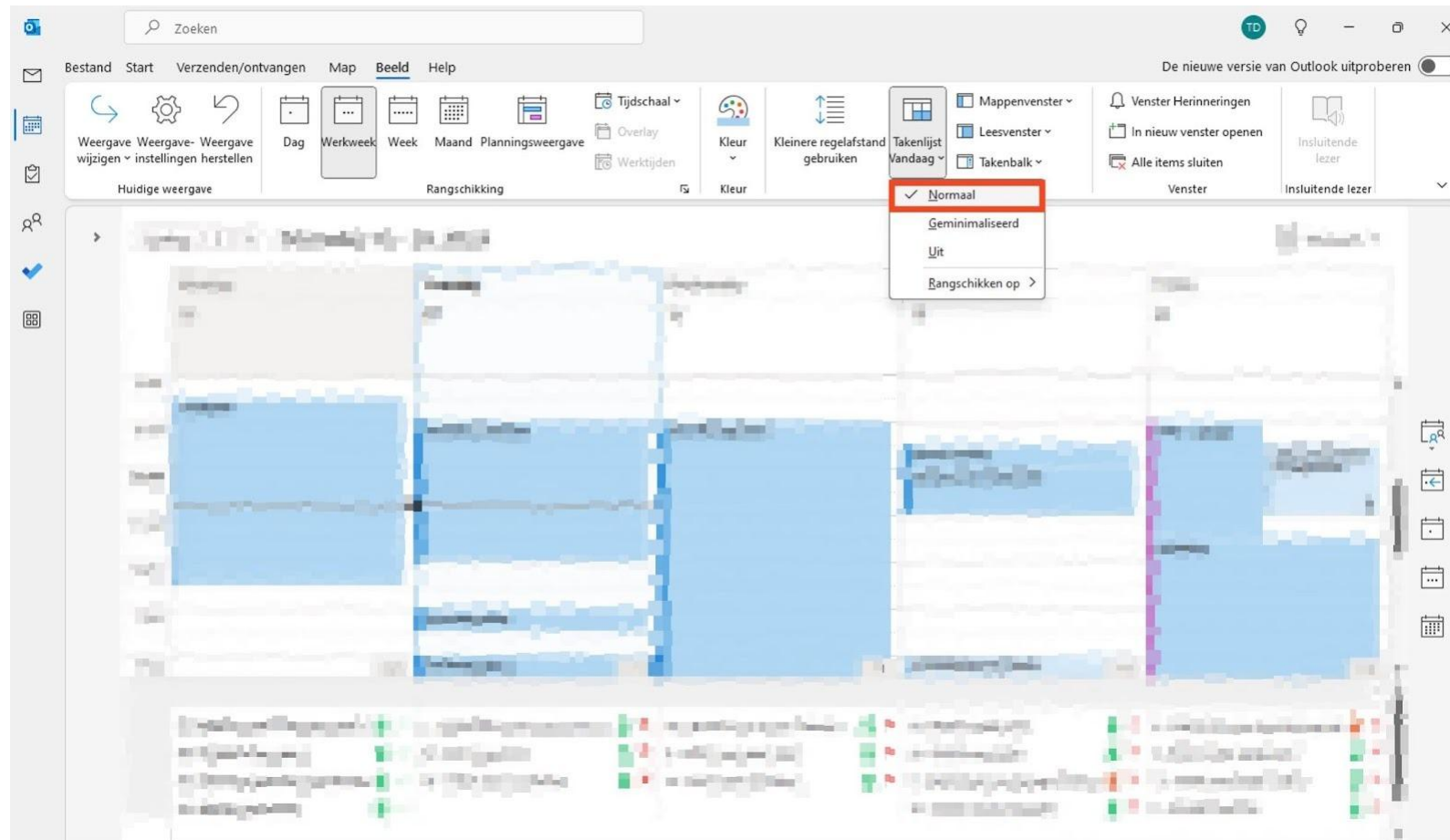




Wil je uitgebreide instructie over hoe je Outlook (new) kunt gebruiken als time management tool? [Bekijk dan onze video!](#)  
**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.

## Outlook (classic) op Windows (dit is *de* AANRADER!)

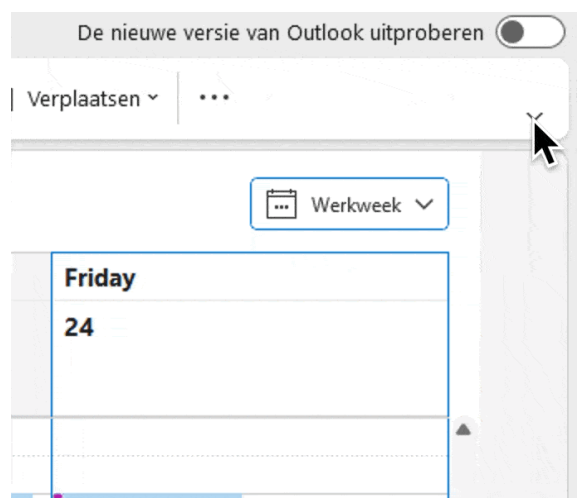
Momenteel is dit de Outlook variant met de meeste mogelijkheden en raden we momenteel al boven alle andere versies van Outlook.



### Lukt dit niet?

Kun je de optie "takenlijst" vandaag niet vinden? Dan heb je waarschijnlijk het lint nog op "vereenvoudigd" staan. Pas dat even aan naar "klassiek lint."

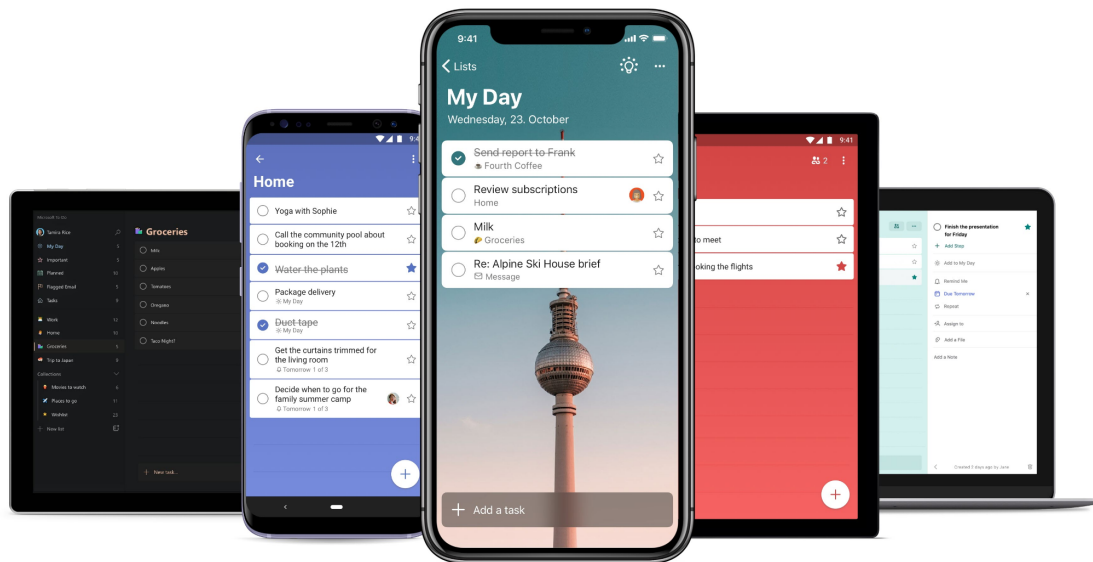
Wat ook aan de hand kan zijn, is dat je je agenda op planningsweergave of maandweergave hebt gezet, en dan heeft die niet genoeg ruimte om de taken erbij te zetten. Zet je **agenda op dag-werkweek of weekweergave** om de taken zichtbaar te maken.



Wil je uitgebreide instructie over hoe je Outlook (classic) kunt gebruiken als time management tool? [Bekijk dan onze video!](#)

**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.

## Taken op jouw telefoon



Op jouw telefoon kun je in de meeste gevallen ook jouw werk agenda en taken zetten. Bij sommige organisaties is i.v.m. veiligheid van gegevens de mogelijkheid om een werk agenda of takenlijst op jouw telefoon te zetten uit gezet, daar is dan helaas weinig aan te doen. **Kom je er niet uit?** Dan is het handigste om contact op te nemen met de ICT afdeling van jouw werk.

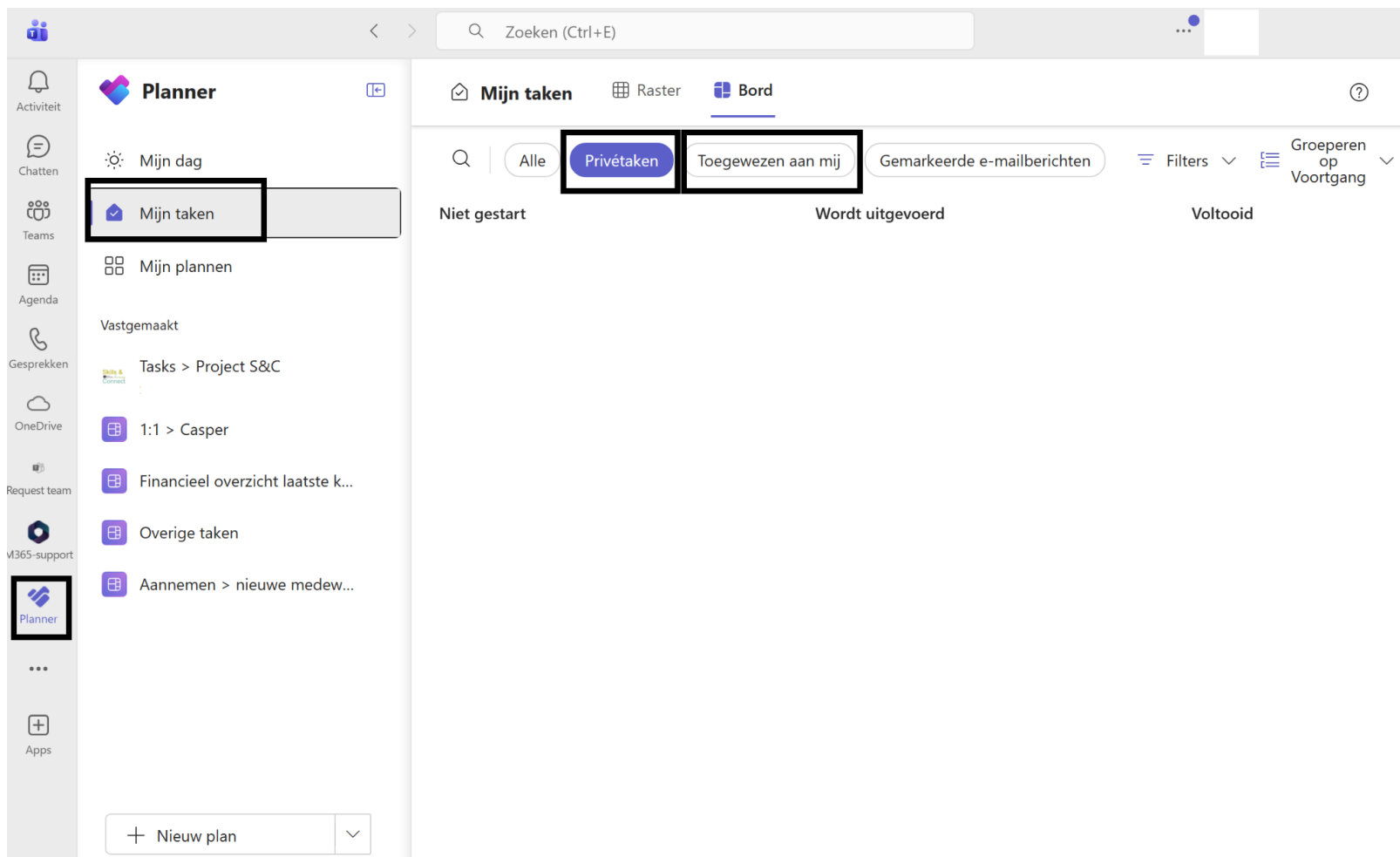
Gebruik de [Microsoft To Do app](#) voor taken en gebruik de Microsoft Outlook app voor de agenda en mail. Het omzetten van een email naar een taak is momenteel nog niet mogelijk in de Outlook app op jouw telefoon.

Wil je uitgebreide instructie over hoe je Microsoft To Do kunt gebruiken als time management tool? Bekijk dan onze video! **Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.

## Teams (Microsoft)

In het programma van Teams kun je ook je taken inzien. Aan de linkerkant kun je de app 'Planner' installeren (staat er vaak al bij). Deze app Planner kan overzicht geven op teamniveau, je kunt borden aanmaken met taken (denk aan een soort whiteboard met post-its). Wanneer je een taak aanmaakt op zo'n bord, en jij als medewerker aan deze taak wordt toegekend, dan zal deze taak ook in de app To Do zichtbaar worden onder het kopje ('toegewezen aan mij').

Je kunt overigens ook binnen Planner als je taken in To Do bekijken, je gaat dan naar 'mijn taken' > 'dan kies je: 'privétaken' > en dan zie je al jouw To Do's die je ook in Outlook of de losse To Do vindt. Zoals je in de screenshot hieronder ziet kun je de taken 'toegewezen aan mij' hier ook selecteren. Net als bij de andere takenmanagers is het altijd raadzaam om een datum toe te voegen aan iedere taak, zo is deze op het juiste moment zichtbaar in jouw takenlijst.



Wil je uitgebreide instructie over hoe je Microsoft Teams en Planner kunt gebruiken als time management tool? [Bekijk dan onze video!](#)  
Kom je er niet uit? Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.

## Outlook op Mac

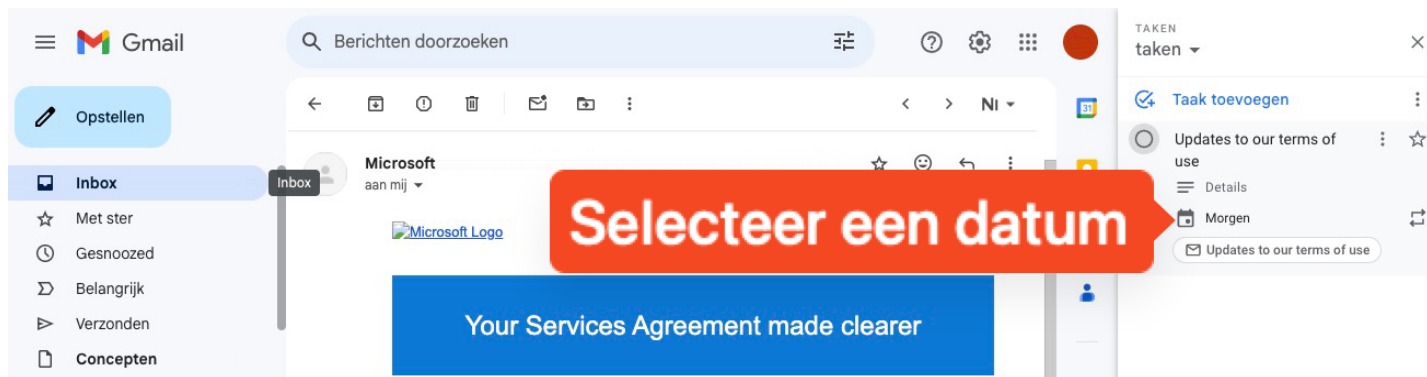
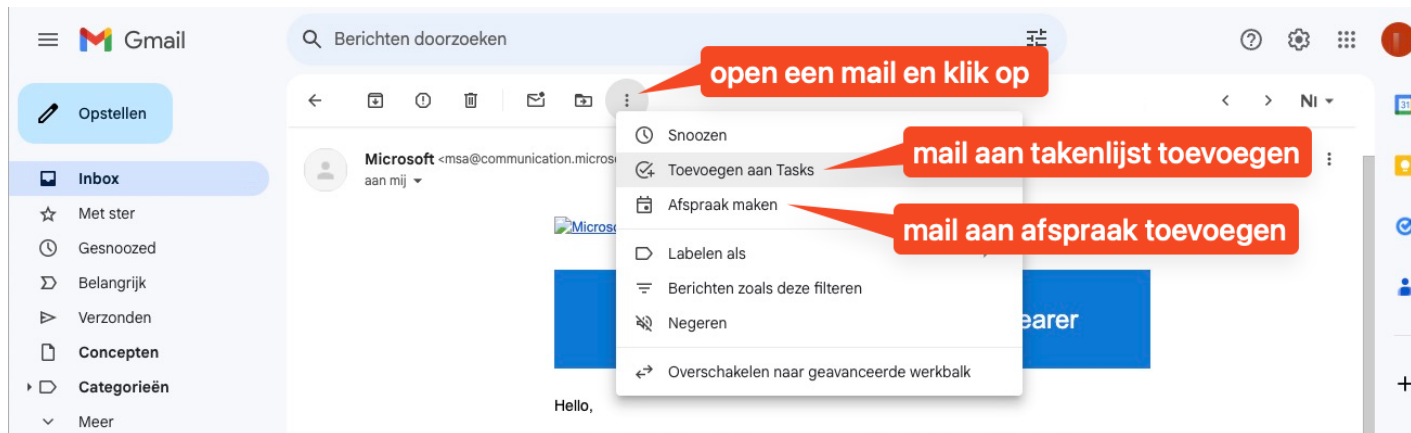
De Mac-versies van Outlook variëren enorm qua functionaliteiten, de meesten hebben geen ingebouwd takensysteem. Sommige verwijzen naar het online to-do, en sommige doen helemaal niet aan een verwijzing. Microsoft belooft dat Outlook op de Mac precies hetzelfde gaat worden als de online Outlook, maar dat is tot op heden nog absoluut niet het geval. De meeste Mac-gebruikers gebruiken liever Outlook online dan de Mac-versie van Outlook.

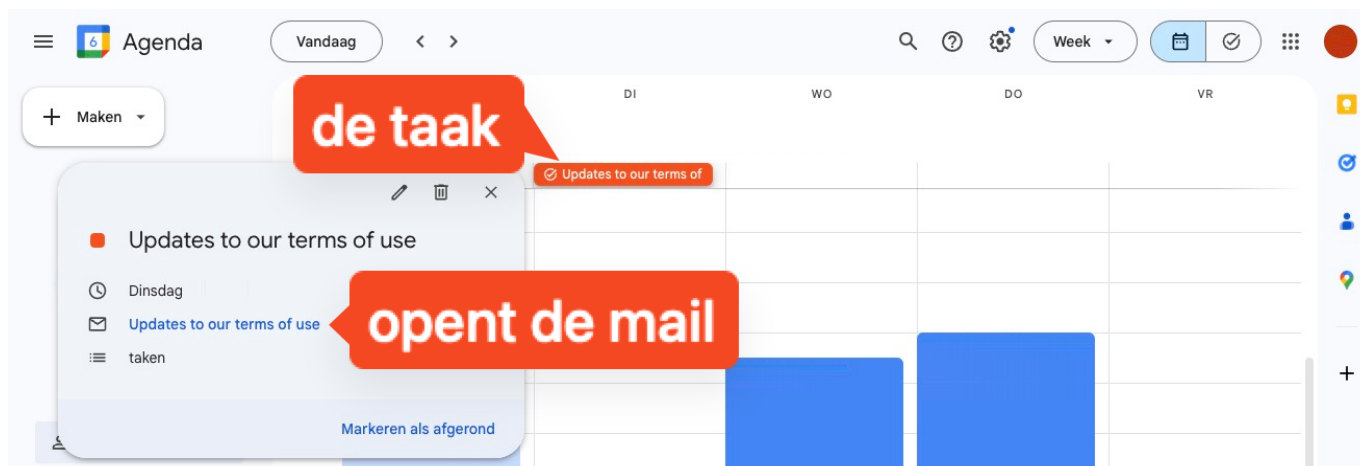
Wil je uitgebreide instructie over hoe je toch Microsoft Outlook op de Mac kunt gebruiken als time management tool? [Bekijk dan onze video!](#)  
**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](#) voor meer hulp.

# Google Agenda en Taken

In de Google Agenda kun je jouw Google Taken bovenaan in beeld krijgen. Daarnaast kun je ook heel makkelijk van een mail een agenda item of taak maken.

## Google mails omzetten in een agenda of taak item





Wil je uitgebreide instructie over hoe je Google Tasks kunt gebruiken als time management tool? [Bekijk dan onze video!](#)  
**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.

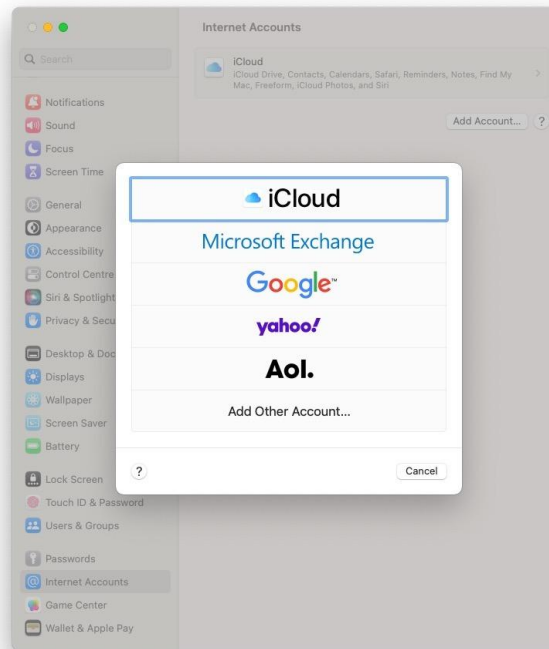
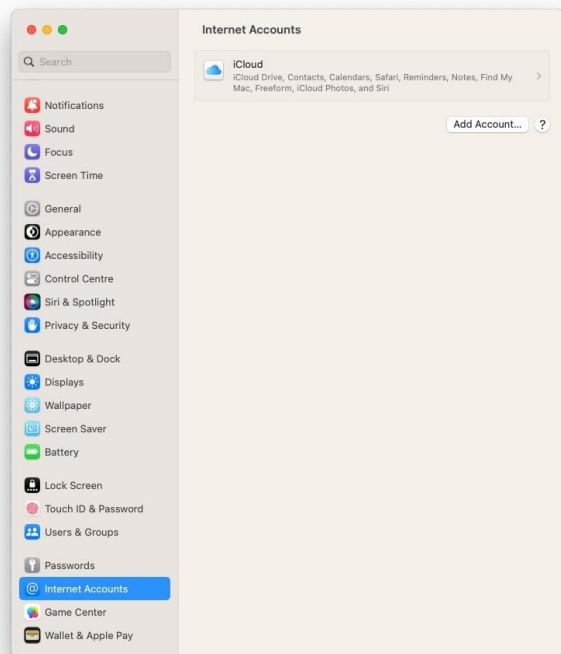
# Apple Agenda en Herinneringen

Op de Mac heb je de programma's Agenda, Mail en Herinneringen (Taken) om jouw mail, agenda en taken uit te lezen.

## Toevoegen van werk account

Open de instellingen van jouw Mac en voeg daar bij Internet accounts jouw werk account toe.

Links boven in **Apple icoontje>stelselinstellingen>internet accounts>account toevoegen**



**Kom je er niet uit?** Vraag onze [tijdwinst.com AI coach](https://tijdwinst.com) voor meer hulp.







# TOEGEVOEGD EN TE VEEL DETAILS

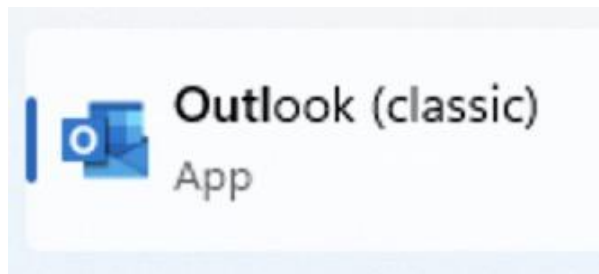
## Taken en agenda instellingen

Vanuit TIJDwinst.com adviseren we om jouw agenda en taken zoveel mogelijk zichtbaar te maken op één plek. De meeste agenda programma's hebben zowel een taken functionaliteit als een mogelijkheid om jouw agenda en de taken op één plek te kunnen overzien. Daarnaast kun je in de meeste programma's ook een mail omzetten in een agenda item of een taak. Zo maak je bewust een scheiding tussen binnenkomende mails en jouw overzicht voor de toekomst, wel zo handig!

## Welke Outlook versie heb ik eigenlijk?

Het kan zijn dat je je afvraagt “Welke Outlook heb ik eigenlijk?”. Een hele terechte vraag, Microsoft heeft namelijk heel veel varianten van Outlook gemaakt met momenteel niet allemaal dezelfde functionaliteiten.

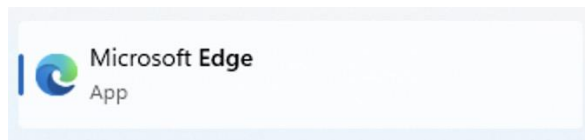
Het makkelijkste is om te kijken naar het icoon waarmee je Outlook opstart.



Dit is de classic variant (je zou het nooit raden ;)



Dit is de new variant

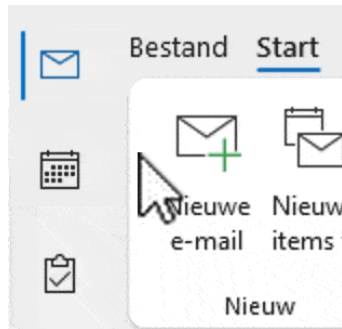


Dan gebruik je waarschijnlijk de online versie van Outlook (je gaat naar [outlook.com](https://outlook.com) toe)

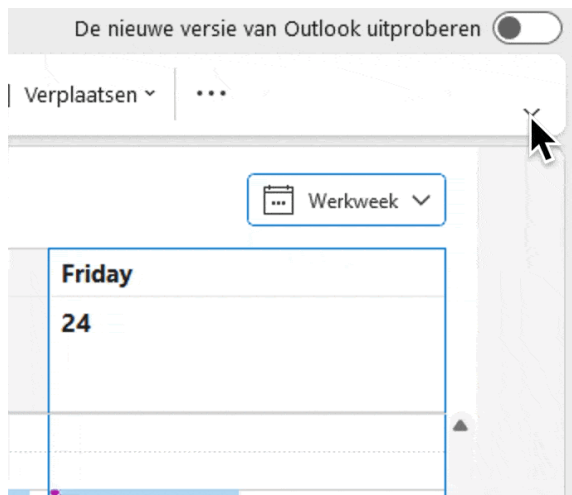
# Outlook (classic) op Windows (dit is *de* AANRADER!)

Momenteel is dit de Outlook variant met de meeste mogelijkheden en raden we momenteel al boven alle andere versies van Outlook.

## 1. Ga naar jouw agenda in Outlook



## 2. Zet het lint op “Klassiek lint” om alle opties te krijgen



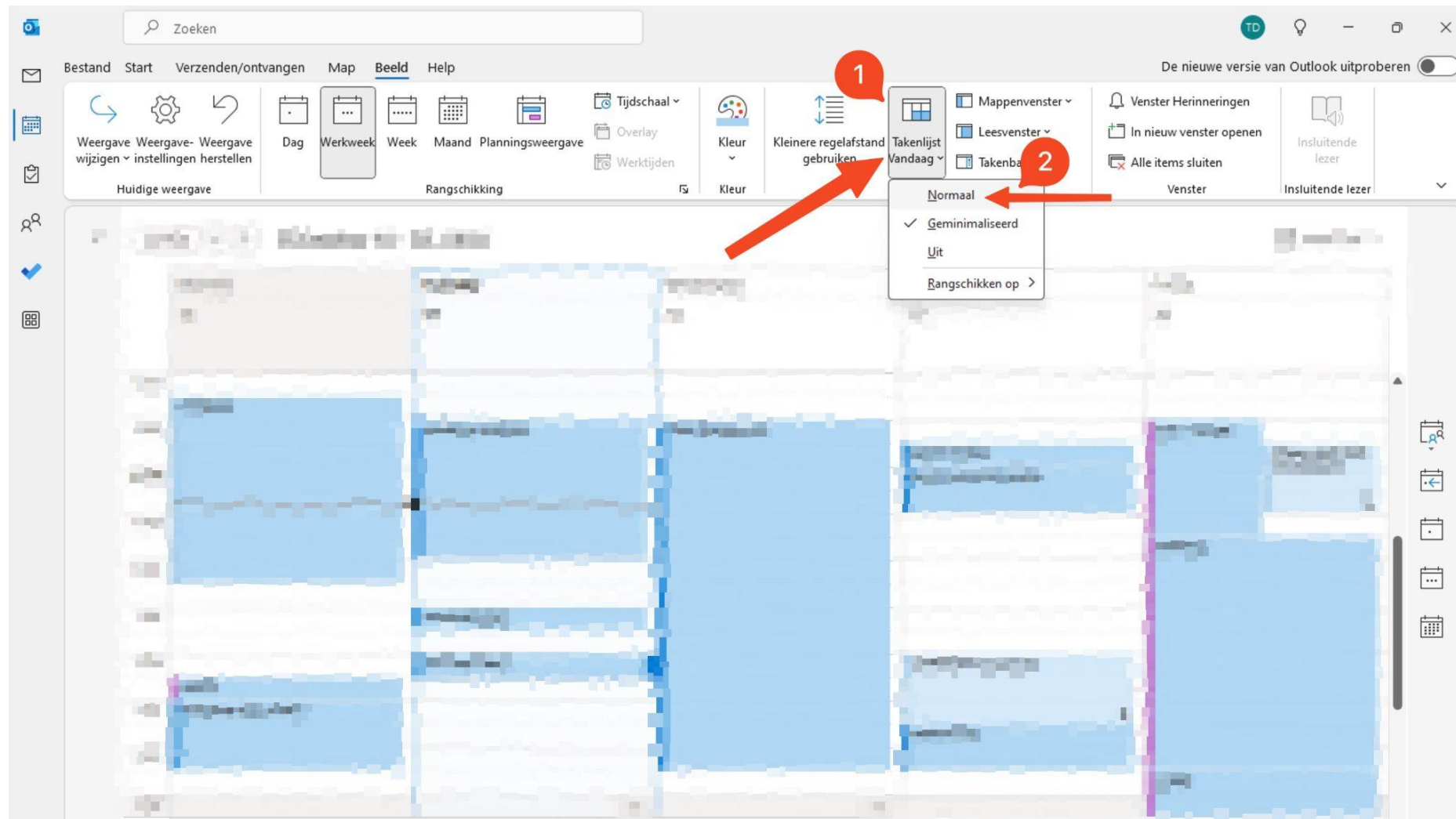
### 3. Ga naar het tabblad beeld > dag/werkweek/week

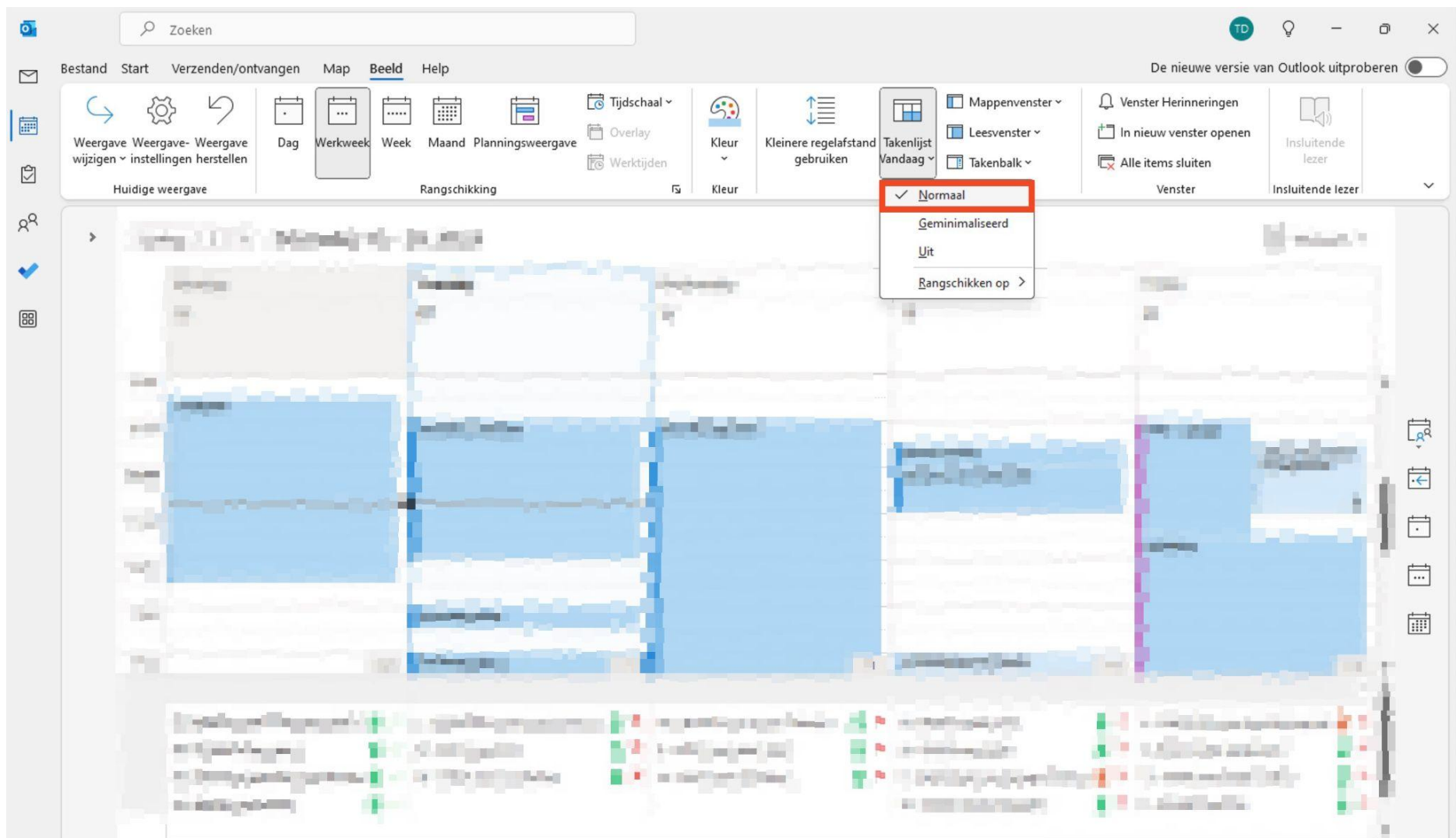
The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Beeld' (View) tab selected. The interface includes a search bar at the top, a ribbon with various view options, and a calendar view below. Red annotations highlight the steps to switch to the 'Dag' (Day) view:

- 3**: Points to the 'Beeld' tab in the ribbon.
- 2**: Points to the 'Dag' (Day) view button in the ribbon.
- 1**: Points to the calendar icon in the left sidebar.

The calendar view displays a weekly layout with columns for Monday through Friday. The time slots range from 8 AM to 5 PM. The current view is 'Dag' (Day), showing a single day's worth of tasks. The status bar at the bottom indicates 'Taken: 14 actieve taken, 5 volttooide taken'.

#### 4. Ga naar het tabblad beeld > Takenlijst Vandaag > Normaal





TD

Zoeken

BestandStartVerzenden/ontvangenMapBeeldHelp

De nieuwe versie van Outlook uitproberen

Vandaag

<

>

Werkweek

|       | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
|-------|--------|---------|-----------|----------|--------|
| 8 AM  |        |         |           |          |        |
| 9 AM  |        |         |           |          |        |
| 10 AM |        |         |           |          |        |
| 11 AM |        |         |           |          |        |
| 12 PM |        |         |           |          |        |
| 1 PM  |        |         |           |          |        |
| 2 PM  |        |         |           |          |        |
| 3 PM  |        |         |           |          |        |
| 4 PM  |        |         |           |          |        |

Taken

Taken weergeven op: Vervaldatum

|                                        |                                        |                                  |                                       |                                         |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| 30 - BESTEL proef bestelling snacks... | 5 - VERZAMEL input vraag junior tra... | 10 - BEL Paul over nieuw ontwerp | 10 - BESTEL bambu labs                | 5 - CHECK 500 slow fade flat top led... |
| 30 - SCHRIJF nieuwsbrief               | 20 - TEST framework                    | 5 - CHECK evaluaties doen        | 10 - CHECK voorraden                  | 5 - BESLIS slides aanpassen?            |
| 30 - TEST ontwerp met groen als ste... | 10 - CHECK inkoop catering             | 15 - MAAK slide afsluiting       | 5 - CHECK factuur betaling ontvang... | 15 - MAAK overzichtje locaties          |
| 10 - BESTEL disposables                |                                        | 10 - BEL klant om status vraag   | 10 - CHECK reactie fotografe          | 5 - STUUR handouts                      |

**Lukt het niet?**

- ☐ Is “**takenlijst vandaag**” grijs en kun je ‘m niet aanklikken?

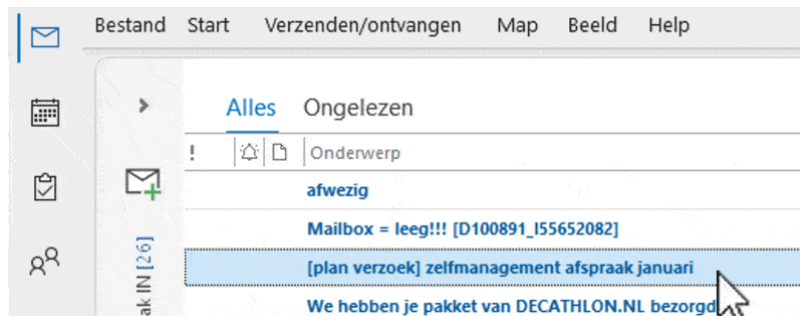
Dan staat jouw agenda op maand of planningsweergave, zet jouw agenda op dag, week of werkweek weergave in het tabblad beeld.

- ☐ Kun je “**takenlijst vandaag**” niet vinden onder het tabblad beeld?

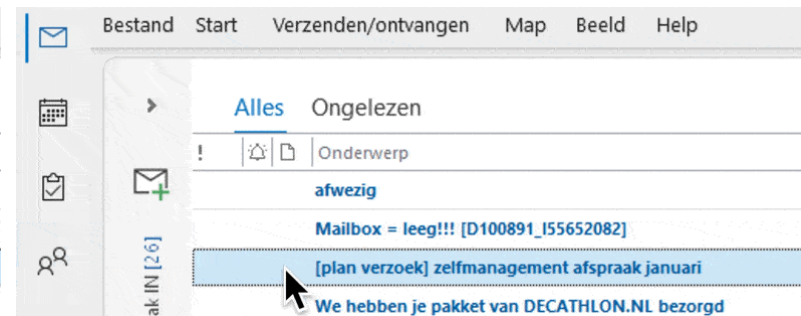
Dan heb je het lint op vereenvoudigd of alleen tabbladen staan.

## Taken slepen naar de agenda of takenlijst

Sleep een mail naar het icoontje voor de agenda of takenlijst, het mailtje wordt nu omgezet in een agenda item of taak item (de originele mail staat nog in de inbox, die kun je gerust archiveren).



Met de linker muisknop slepen is kopie van mail maken



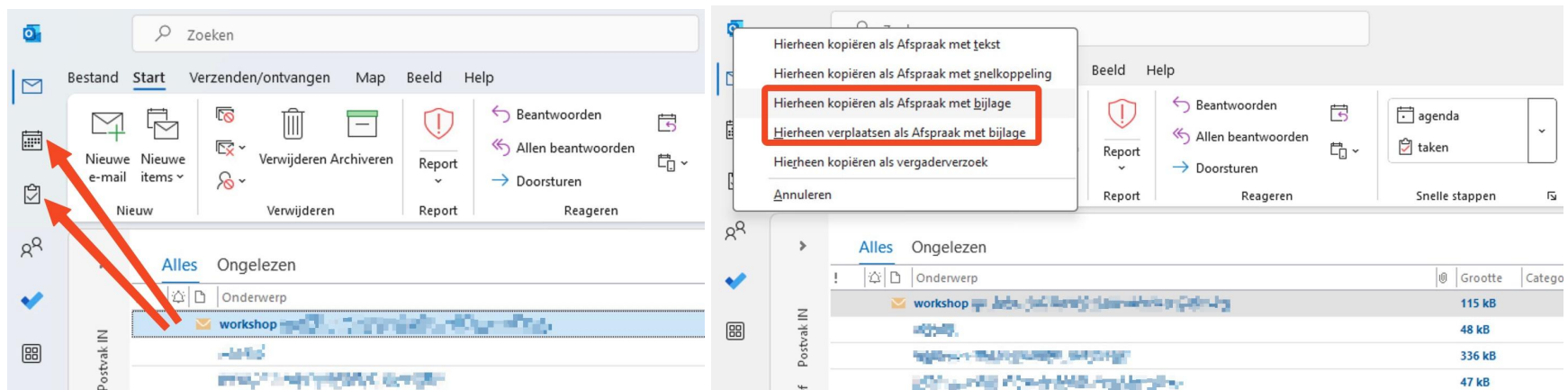
Met slepen met de rechter muisknop vraagt Outlook wat je wil

☐ **Wil je het mailtje in 1x verplaatsen naar de agenda of takenlijst?**

Sleep met de rechtermuisknop een mailtje naar het icoontje agenda of takenlijst en je krijgt de optie te zien.

☐ **Zie je het icoontje voor takenlijst niet staan?**

Klik op het grid icoontje, klik vervolgens met de rechtermuisknop op het icoontje van takenlijst om deze vast te pinnen en altijd zichtbaar te maken.

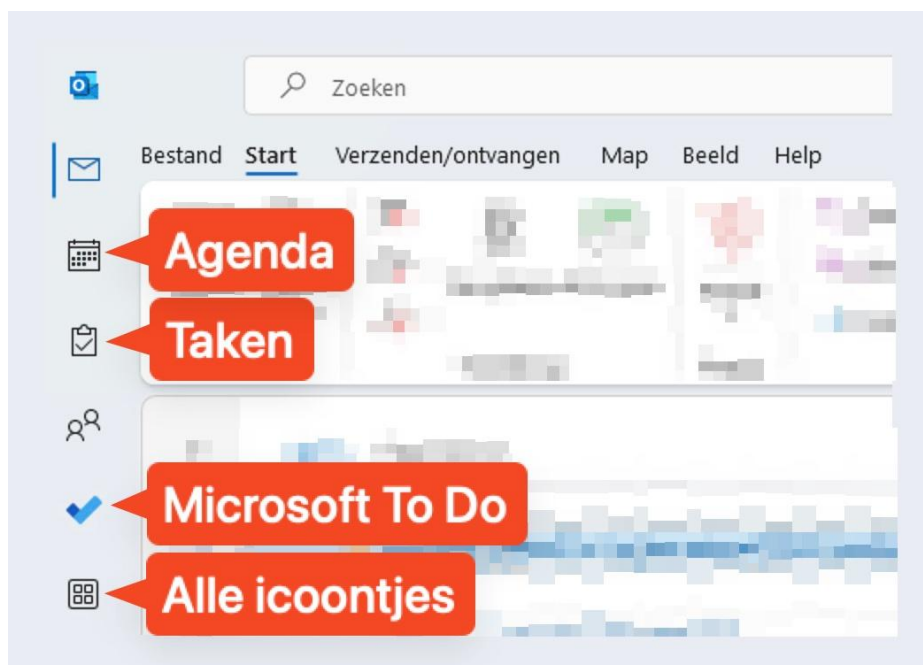


### **Wat is het verschil tussen het icoontje takenlijst of die blauwe vink?**

Taken is momenteel de variant met de meeste mogelijkheden. Slepen naar dit icoon is een mogelijkheid.

Microsoft To Do wordt langzaam uitgebreid met mogelijkheden zodat 'ie net zoveel kan als Taken (en meer). Slepen van een mail naar het icoon van To Do is momenteel nog niet mogelijk.

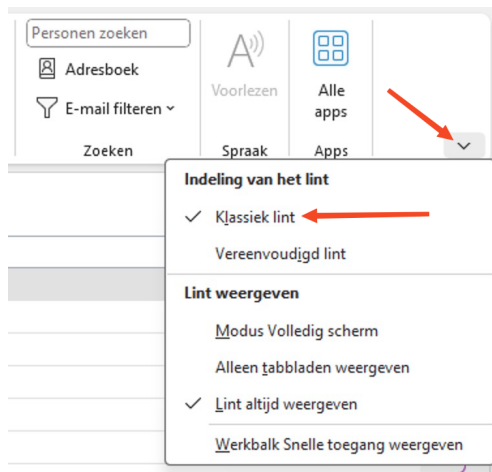
In de toekomst zullen Taken en To Do samengevoegd worden en verder gaan onder het icoontje van de blauwe vink To Do.

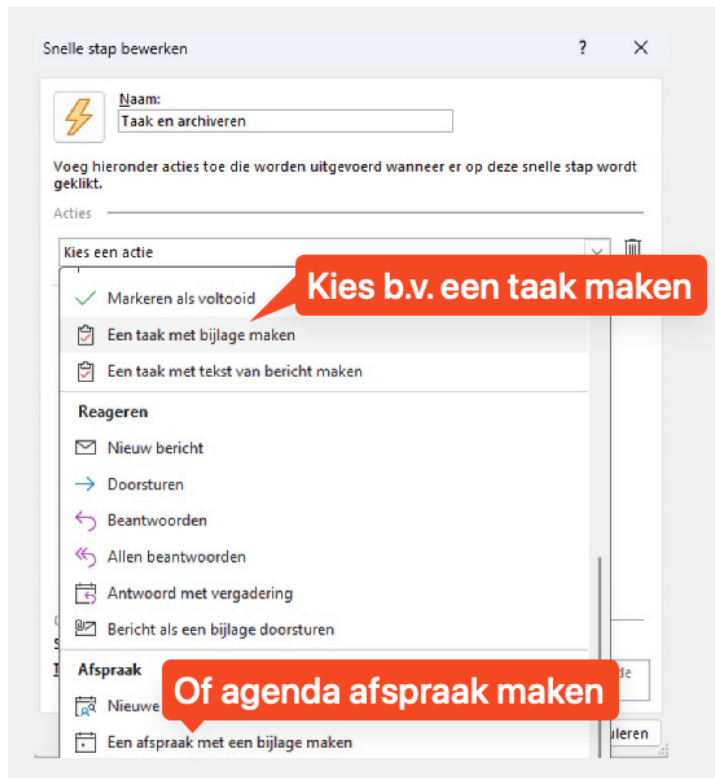
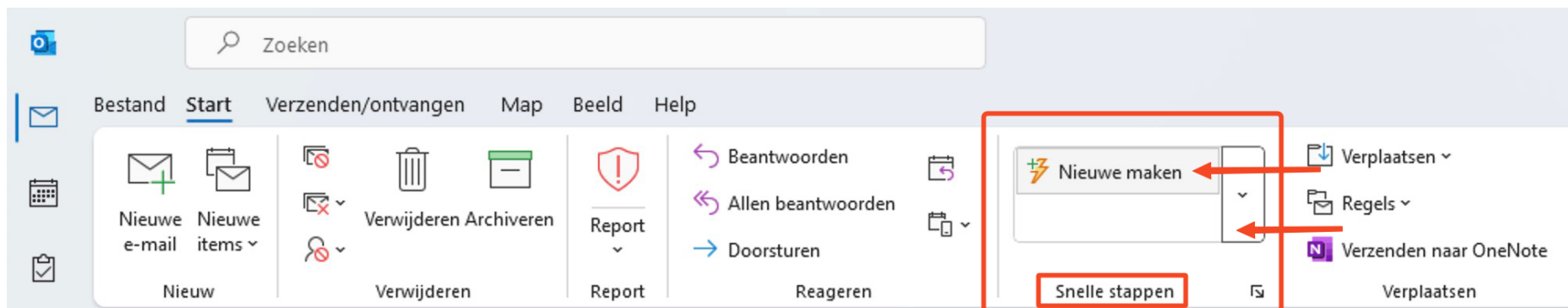


## Snelle stap aanmaken om een mail te agenderen/taak en tegelijkertijd te archiveren

Met een snelle stap kun je met een druk een knop een email in de takenlijst zetten en de originele mail archiveren. En nog heel veel meer.

- ☐ Check dat je in de inbox het tabblad start hebt geselecteerd
- ☐ Zoek de optie “Snelle stappen” op
  - ☐ Staat “snelle stappen” er niet tussen? Dan heb je het lint waarschijnlijk op vereenvoudigd lint staan, zet die om naar klassiek lint voor alle opties





Snelle stap bewerken ? X

 **Naam:**  
Taak en archiveren

Voeg hieronder acties toe die worden uitgevoerd wanneer er op deze snelle stap wordt geklikt.

Acties

 Een taak met bijlage maken

 Actie toevoegen

Voeg nog een actie toe om de mail ook te laten archiveren

Klik hier om nog een actie aan deze snelle stap toe te voegen.

Optioneel

Sneltoets: Een sneltoets kiezen

Tekst van knopinfo: Deze tekst wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer op de snelle stap wordt geplaatst.

Voltooien Annuleren

Snelle stap bewerken ? X

 **Naam:**  
Taak en archiveren

Voeg hieronder acties toe die worden uitgevoerd wanneer er op deze snelle stap wordt geklikt.

Acties

 Een taak met bijlage maken

 Naar map verplaatsen

Kies "naar een map verplaatsen"

 Archief

Kies de map waar je mail wil archiveren

 Actie toevoegen

Optioneel

Sneltoets: Een sneltoets kiezen

Tekst van knopinfo: Deze tekst wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer op de snelle stap wordt geplaatst.

Voltooien Annuleren

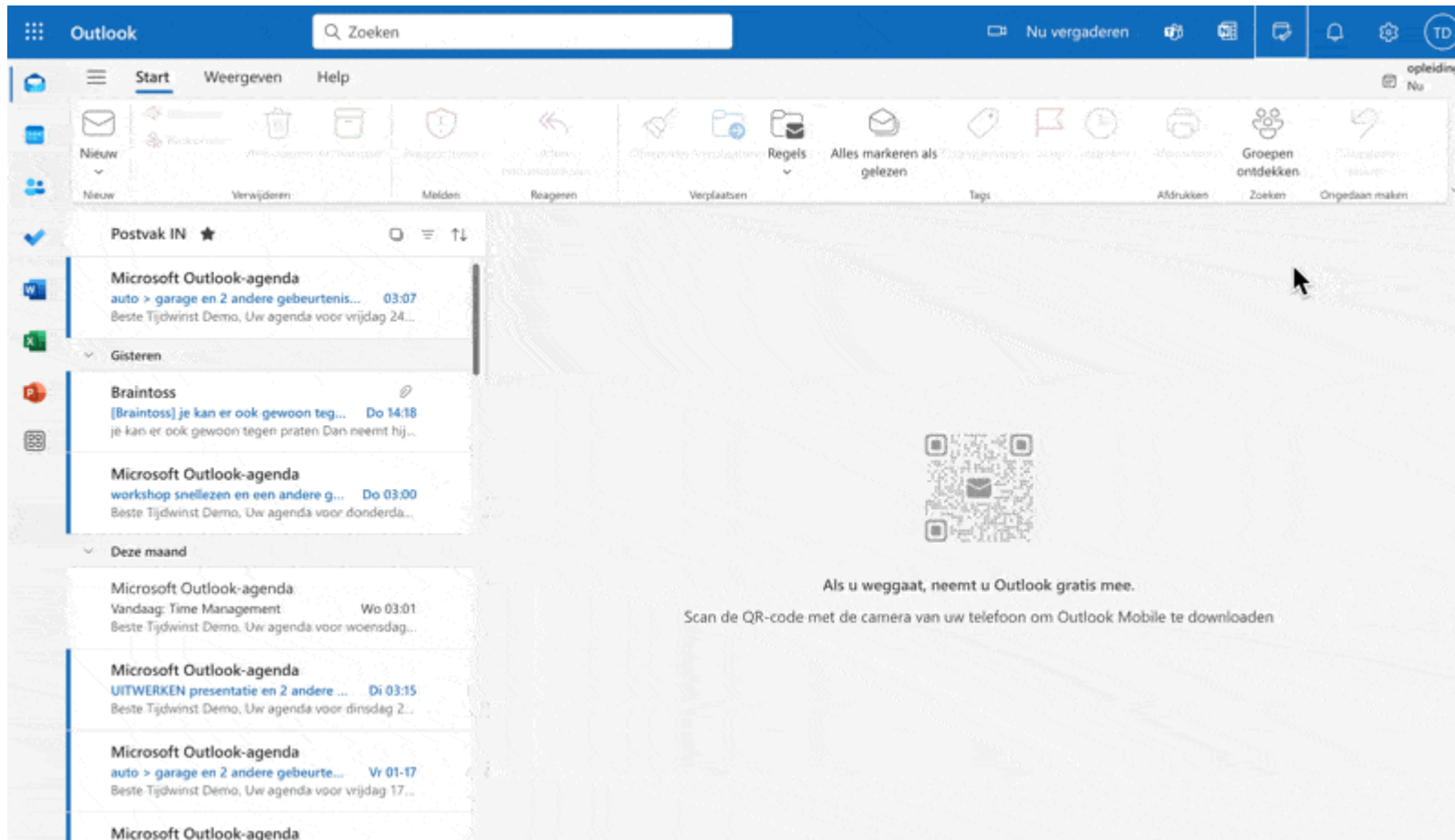
 Taak en archiver...

 Nieuwe maken

Snelle stappen

# Outlook (new) op Windows

1. Zet “mijn dag” aan naast jouw inbox en sleep een mail naar rechts om er een afspraak of taak van te maken



## 2. Zet “mijn dag” aan naast de agenda om op één plek afspraken en taken te zien

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes the 'Outlook' logo and a search bar. Below the navigation bar is a ribbon with tabs for 'Start', 'Weergeven', and 'Help'. The 'Weergeven' tab is active, showing options for 'Nieuwe gebeurtenis', 'Dag', 'Werkweek', 'Week', 'Maand', 'Overzicht', 'Filter', and 'Agenda Afdrukken delen'. The main calendar area displays a weekly grid for January 20-24, 2025. The current view is 'Vandaag' (Today) for January 20-24, 2025. The calendar shows various events: 'werkoverleg' and 'voorbereiding' on Monday (Jan 20); 'reistijd' on Tuesday (Jan 21); 'Time Management' on Wednesday (Jan 22); 'workshop snellezen' on Thursday (Jan 23); and 'auto > garage' and 'opleiding' on Friday (Jan 24). A vertical bar on the right side of the calendar indicates the current day, Friday, January 24.

Outlook

Zoeken

Start

Weergeven

Help

Nieuwe gebeurtenis

Dag

Werkweek

Week

Maand

Gesplitste weergave

Filter

Agenda Afdrukken delen

Nieuw

Schikken

Filter

Delen

Vandaag

<

>

m d w d v z z

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Agenda toevoegen

Mijn agenda's

Agenda

Alles weergeven

Ma

Di

Wo

Do

Vr

9

10

11

12

13

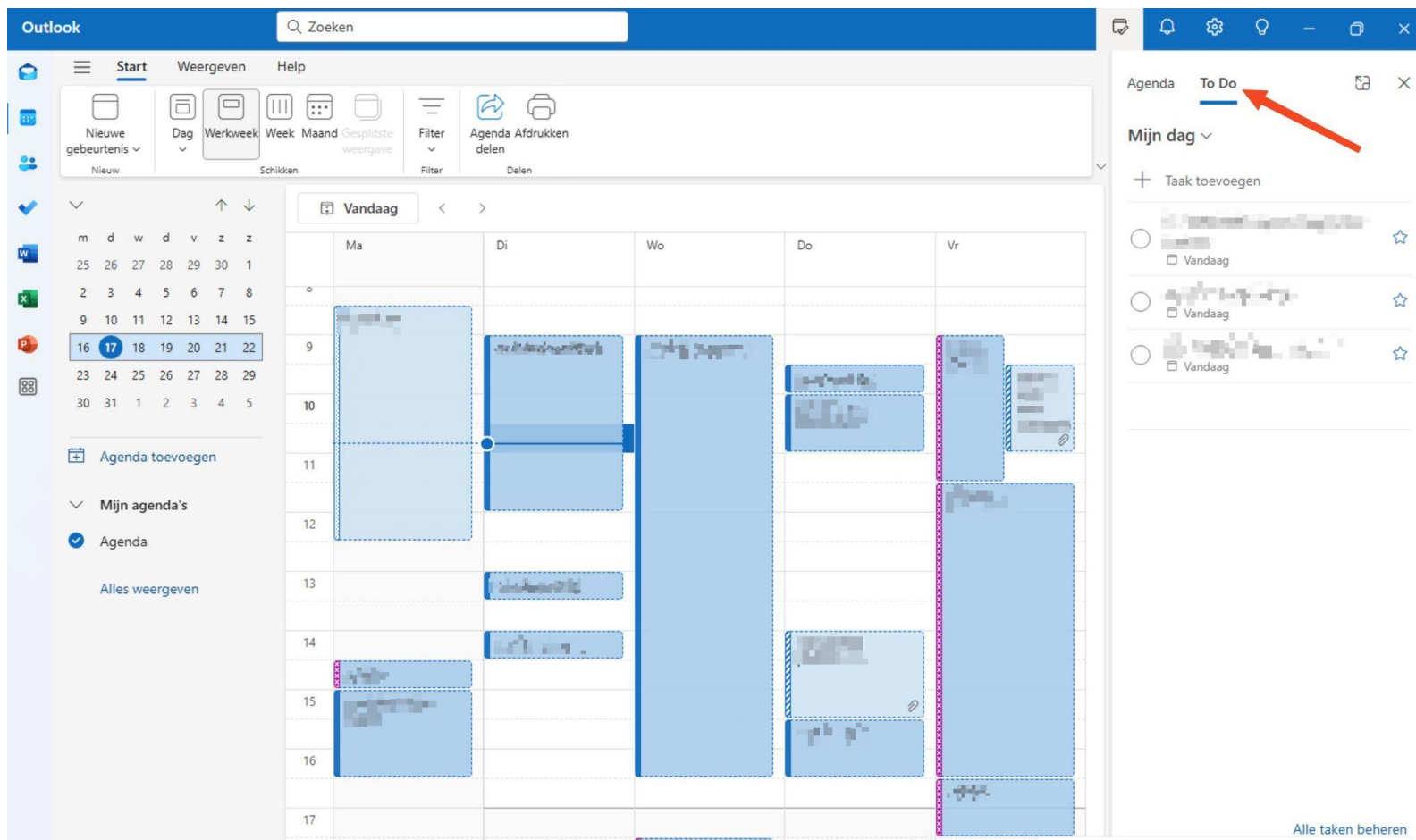
14

15

16

17

klik op "mijn dag"



Klik in de agenda op de knop “mijn dag”, het icoontje van een agenda en een taken vinkje om de taken naast de agenda in beeld te krijgen.

Outlook

Zoeken

Klik op "mijn dag"

Start Weergeven Help

Nieuw Negeren Blokkeren Verwijderen Archiveren Rapporteren Alleen beantwoorden Verplaatsen Opruimen Regels Alles markeren als gelezen Categoriseren Vlag Vastmaken Uitstellen Afdrukken

Favorieten

- Postvak IN
- Archief
- Verzonden items
- tjdwinstdemo@outlo...
- Account toevoegen

Postvak IN

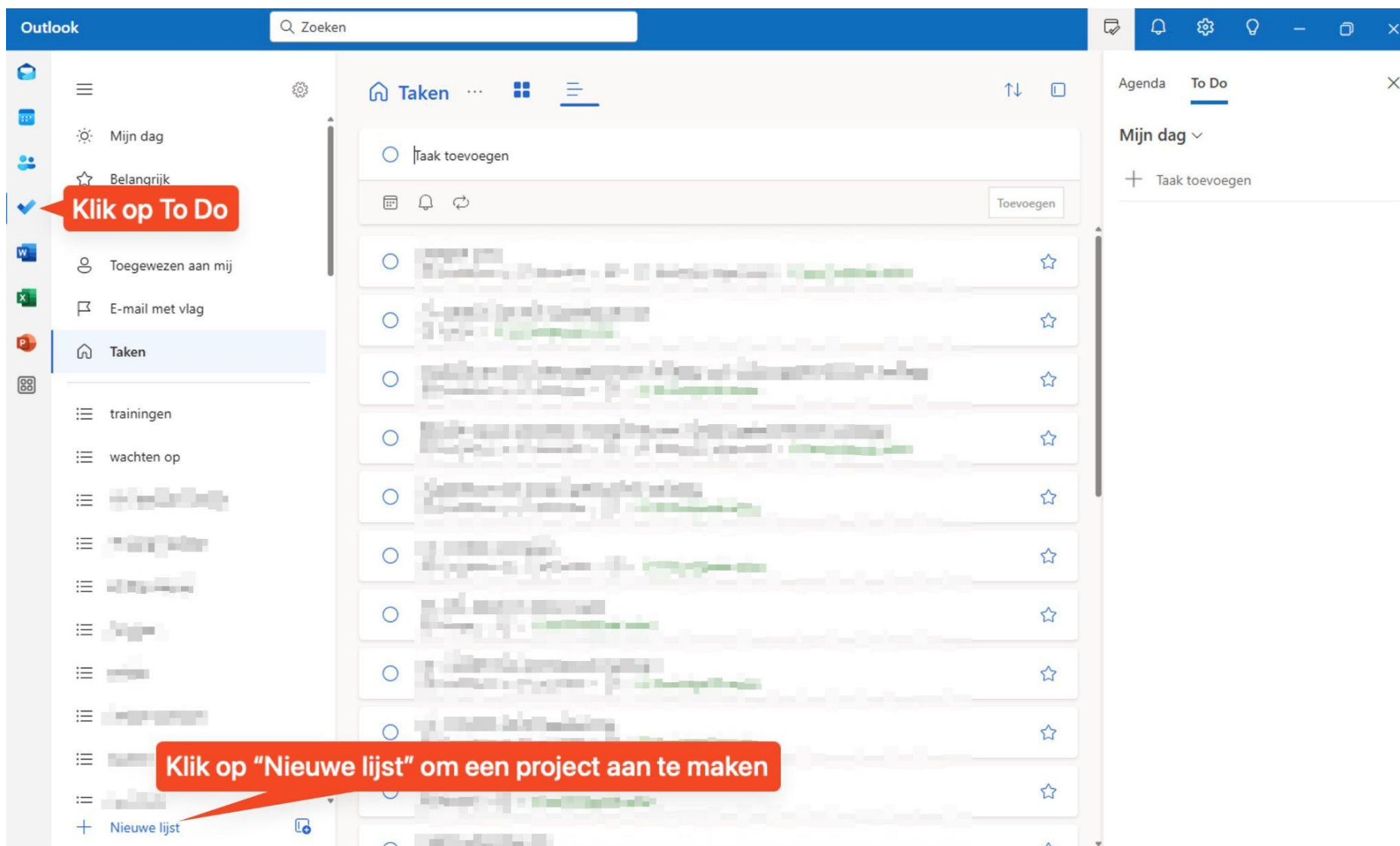
Sleep een mail naar rechts om de mail als taak of agenda item toe te voegen

Agenda To Do

Toevoegen als gebeurtenis 1 Item

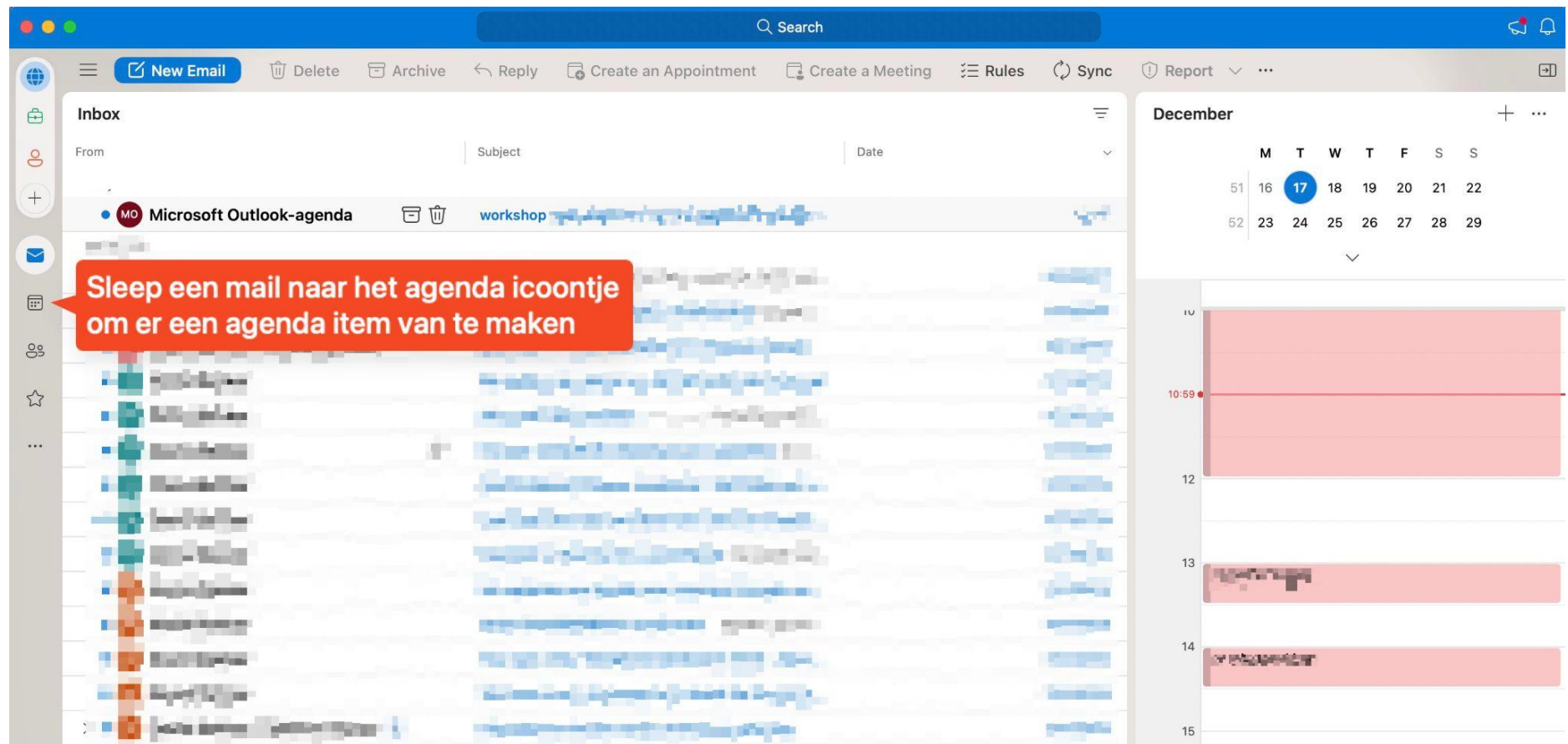
Taak toevoegen

Download Outlook Mobile. Blijf onderweg verbonden.



Maak een nieuwe lijst aan om een project toe te voegen in To Do.

# Outlook op Mac





Search

New Event

Today

<

>

Filter

Working Week

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

noodoplossing taak

Markeer desnoods een agenda item als "hele dag" om er een noodoplossing taak van te maken

8

9

10

11

12

13

December

51

16

17

18

19

20

21

22

52

23

24

25

26

27

28

29

15:53

10

17

18

19

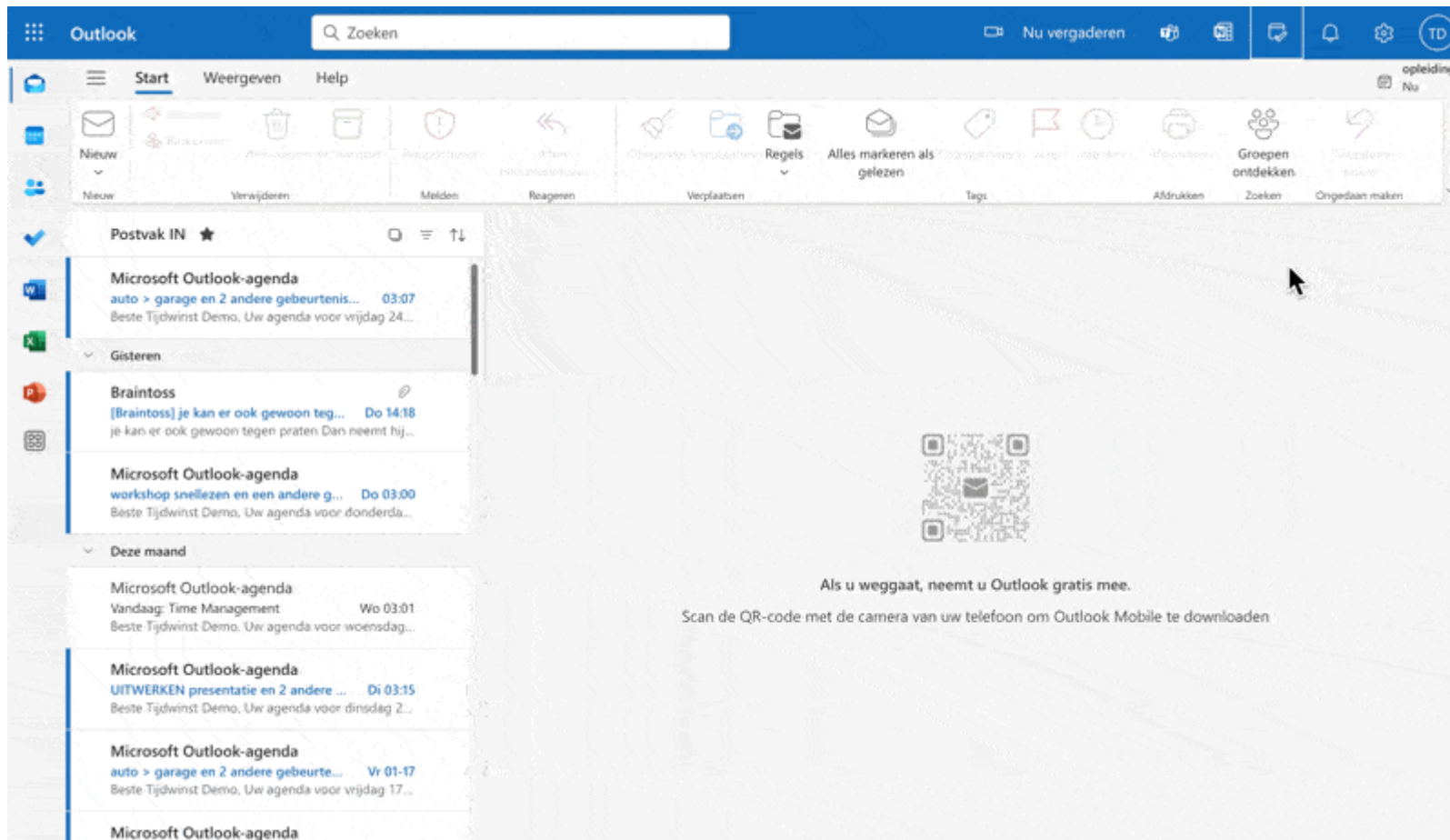
20

21

fdw

# Outlook online (via browser)

1. Zet “mijn dag” aan naast jouw inbox en sleep een mail naar rechts om er een afspraak of taak van te maken



## 2. Zet “mijn dag” aan naast de agenda om op één plek afspraken en taken te zien

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes the 'Outlook' logo, a search bar, and icons for 'Nu vergaderen', 'Agenda', 'Instellingen', and 'TD'. The ribbon below the navigation bar has tabs for 'Start', 'Weergeven', and 'Help'. The 'Weergeven' tab is active, showing options for 'Nieuwe gebeurtenis', 'Dag', 'Werkweek', 'Week', 'Maand', 'Overzicht', 'Filter', and 'Agenda Afdrukken delen'. The main calendar area displays a weekly grid for January 20-24, 2025. The current view is 'Vandaag' (Today) for January 20-24, 2025. The calendar shows various events: 'werkoverleg' and 'voorbereiding' on Monday (Jan 20); 'reistijd' on Tuesday (Jan 21); 'Time Management' on Wednesday (Jan 22); 'workshop snellezen' on Thursday (Jan 23); and 'auto > garage' and 'opleiding' on Friday (Jan 24). A vertical bar on the right side of the calendar indicates the current day, Friday, January 24.

outlook.live.com/calendar/0/view/workweek

Outlook Zoeken

Nu vergaderen

Agenda To Do

Klik op "Mijn dag" icoon om de taken zichtbaar te maken naast de agenda

Nieuwe gebeurtenis

Dag Werkweek Week Maand Gesplitste weergave

Filter Agenda Afdrukken delen

Agenda toevoegen

Mijn agenda's

Agenda

Alles weergeven

The image is a screenshot of the Outlook web application interface. At the top, the browser address bar shows 'outlook.live.com/calendar/0/view/workweek'. The Outlook header bar is blue with a search bar labeled 'Zoeken' and a 'Nu vergaderen' button. Below the header, the left sidebar contains navigation icons for Mail, Calendar, and Tasks. The main content area is divided into two sections. The top section is a toolbar with icons for 'Nieuwe gebeurtenis', 'Dag', 'Werkweek', 'Week', 'Maand', 'Gesplitste weergave', 'Filter', and 'Agenda Afdrukken delen'. A red callout box with white text points to the 'Mijn dag' icon (a calendar icon with a checkmark) and says 'Klik op "Mijn dag" icoon om de taken zichtbaar te maken naast de agenda'. The bottom section shows a calendar grid with several blue event blocks. On the right side, there is a vertical sidebar with tabs for 'Agenda' and 'To Do', and a 'TD' icon at the top.

outlook.live.com/mail/0/

Outlook Zoeken

Nu vergaderen

Klik op "Mijn dag" om de taken en agenda zichtbaar te maken naast de mail

Agenda To Do

Mijn dag

+ Taak toevoegen

Postvak IN

Als u weggaat, neemt u Outlook gratis mee.  
Scan de QR-code met de camera van uw telefoon om Outlook Mobile te downloaden

Outlook interface showing the "Postvak IN" (Inbox) and the "To Do" task list. A red box highlights the instruction: "Sleep een mail naar 'Toevoegen als gebeurtenis' of 'Taak toevoegen'". Two red arrows point from the text box to the corresponding options in the "To Do" panel.

**Outlook Interface:**

- Top Bar:** Outlook logo, search bar (Zoeken), and navigation icons (Nu vergaderen, etc.).
- Left Sidebar:** Favorites (Favorieten) including Postvak IN, Archief, Verzonden items, Mappen, and Groepen.
- Postvak IN:** A list of emails in the inbox.
- To Do Panel:** Shows options to "Toevoegen als gebeurtenis" (Add as event) and "Taak toevoegen" (Add task). A "1 Item" badge is visible below the "Taak toevoegen" option.

**Instruction Box:**

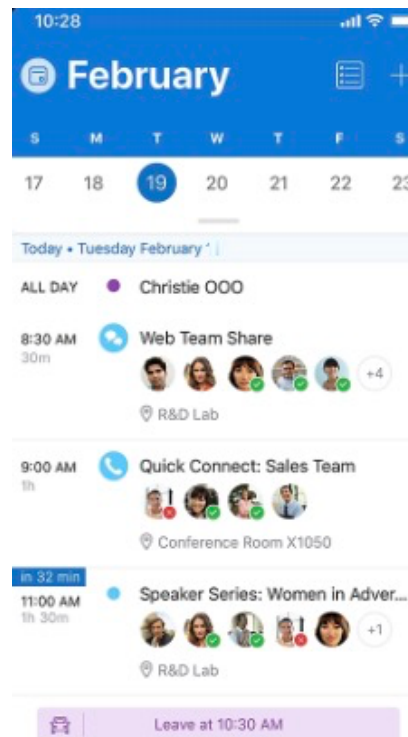
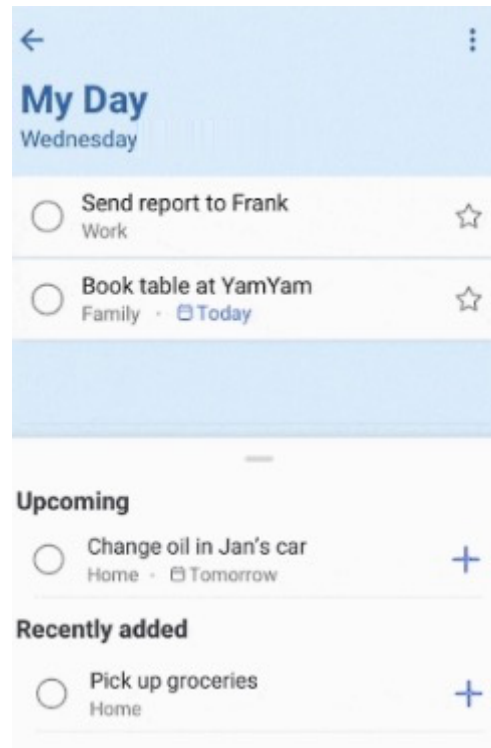
Sleep een mail naar  
"Toevoegen als gebeurtenis"  
of  
"Taak toevoegen"



## Android of Samsung telefoon

Op jouw telefoon kun je in de meeste gevallen ook jouw werk agenda en taken zetten. Bij sommige organisaties is i.v.m. veiligheid van gegevens de mogelijkheid om een werk agenda of takenlijst op jouw telefoon te zetten uit gezet, daar is dan helaas weinig aan te doen. **Kom je er niet uit?** Dan is het handigste om contact op te nemen met de ICT afdeling van jouw werk.

Gebruik de [Microsoft To Do app](#) voor taken en gebruik de [Microsoft Outlook app](#) voor de agenda en mail.



Het omzetten van een email naar een taak is momenteel nog niet mogelijk in de Outlook app op jouw telefoon.

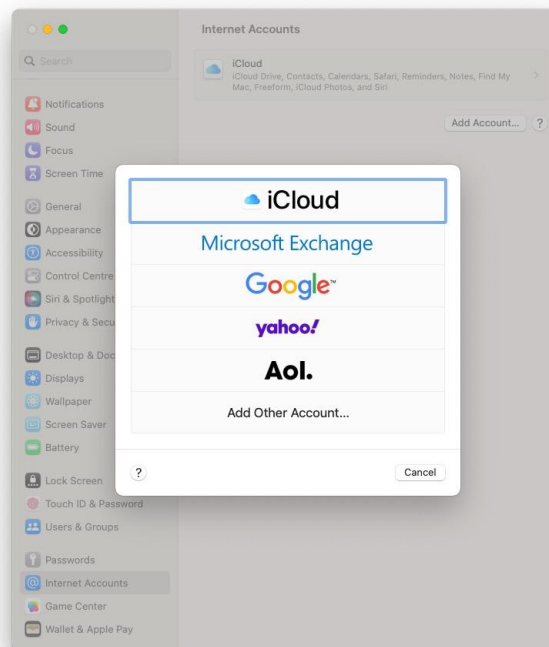
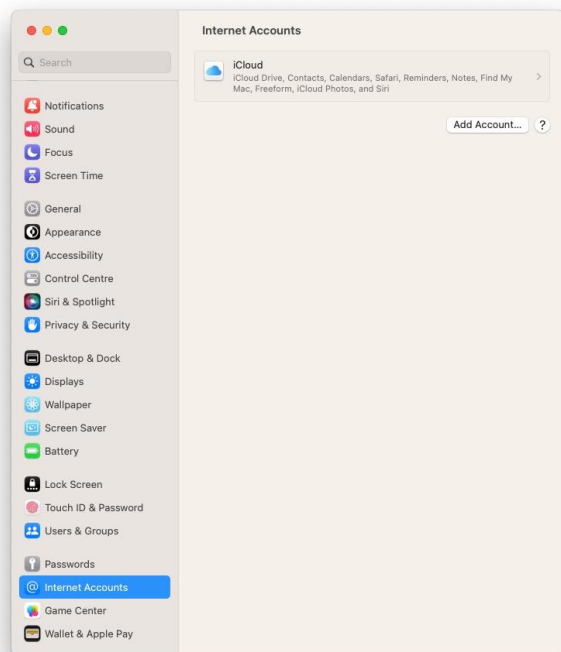
# Apple Agenda en Herinneringen

Op de Mac heb je de programma's Agenda, Mail en Herinneringen (Taken) om jouw mail, agenda en taken uit te lezen.

## Toevoegen van werk account

Open de instellingen van jouw Mac en voeg daar bij Internet accounts jouw werk account toe.

Links boven in **Apple icoontje>systeminstellingen>internet accounts>account toevoegen**





In Asana kun je taken aanmaken en deze op een takenlijst zien, maar ook in een agenda weergave.

The screenshot shows the Asana interface with a sidebar on the left and a main calendar view on the right. The sidebar contains navigation options: Reports, Teams, Design, Engineering, Customer Success, Finance, HR, Marketing, Team Conversations, Team Calendar, and Projects. The main area displays a calendar view for a 'Marketing' project, showing tasks assigned to specific dates in April 2017. The calendar view is currently selected, and the 'Marketing' project is active. The tasks are represented by colored blocks with user avatars and task descriptions.

| MON                                                                             | TUE                                                                                           | WED                                                                                                             | THU                                                                                                                                               | FRI                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>Apr 3<br>Brainstorm conference presentation ideas                          | 4<br>Finalize event designs<br>Send first round of emails                                     | 5<br>Create attendee list<br>Confirm venue<br>Favicon renders properly                                          | 6<br>Finalize design<br>Review new website design sa...<br>Finalize invite list                                                                   | 7<br>Build registration page<br>Select caterer                                                              |
| 9<br>10                                                                         | 11                                                                                            | 12<br>Provide design feedback<br>Event landing page goes live<br>Web copy reviewed<br>SEO keyword optimizations | 13<br>Review top 3 designs<br>Review new website design sa...<br>Review top 3 designs<br>Review new website design sa...<br>Order giveaways       | 14<br>Select caterer<br>Designs for event finalized<br>SEO keyword optimizations                            |
| 16<br>17<br>Review blog<br>Customer spotlight blog<br>Finalize lunch menu       | 18<br>Send invitations<br>Send invitations<br>Finalize design goals<br>Review new website ... | 19<br>Customer spotlight #2<br>Review new website design samples                                                | 20<br>Finalize blog<br>Customer spotlight blog<br>Finalize all presentations<br>Code new website pages                                            | 21<br>Customer spotlight blog<br>Test A/V                                                                   |
| 23<br>24<br>Email follow-up for attendees<br>Send reminder email<br>Check RSVPs | 25<br>Pick up printed conference materials<br>Finalize presentations                          | 26<br>Review code<br>Print brochures<br>Test A/V<br>Review code                                                 | 27<br>Host pre-event networking session<br>Set up booths at venue<br>Social sharing scheduled for January<br>Social sharing scheduled for January | 28<br>Caterer arrival 9am<br>Bartender arrival 9:30am<br>Guests begin arriving 11am<br>Push code to staging |

# BaseNet

In BaseNet kun je een email met de knop opties een email omzetten naar een agenda afspraak of naar een taak.

The screenshot displays the BaseNet web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Advocatuur, Relatiebeheer, Agenda / Taken, Correspondentie, E-mailboxen, Documenten en E-mails, Etiketten per relatie, Tijdelijke bestanden, Bestanden Delen, Uren / Projecten, Administratie, Favorieten, and Servicedesk. The main area is divided into three sections. The top section is a header bar with 'BASENET', a '+ Nieuw' button, a search bar 'Zoeken...', a 'Contact' button, and user profile icons. The middle section shows an email inbox with a list of emails. The bottom section shows a detailed view of an email titled 'Welkom bij BaseNet Advocatuur'. A red arrow points from the 'Project' tab in the email header to the 'Project' tab in the email body, indicating the conversion process. The email body contains a welcome message and an introduction to the system.

**Project**

Bedrijf: BaseNet Internet Projects

**Welkom bij BaseNet Advocatuur**

Geachte heer, mevrouw

Wanneer u optimaal gebruik wilt maken van BaseNet Advocatuur raden wij u aan een aantal snelle starts door te lezen voordat u begint met het gebruik. Hierdoor werkt u effectiever en prettiger met het systeem. Deze snelle starts vindt u onder het menu 'servicedesk'.

**Introductie**

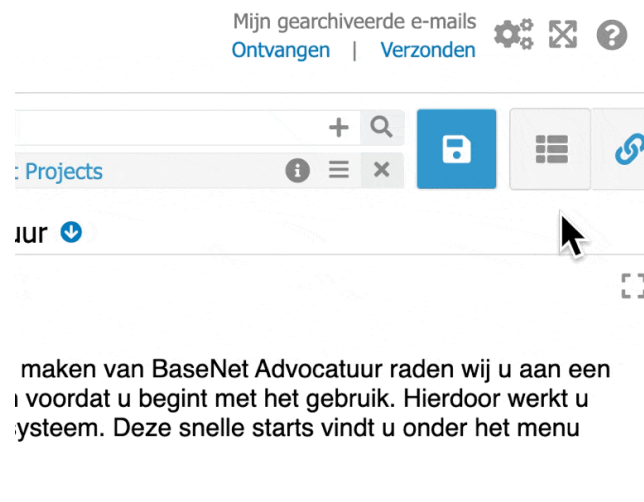
Binnen BaseNet Advocatuur slaat u al uw e-mail berichten, brieven, notities, taken, agendapunten, uren et cetera op onder een relatie en/of een project. Zo kunt u op elk gewenst moment een historisch overzicht oproepen van de relatie of het project.

**1. Het vergrootglas in BaseNet Advocatuur**

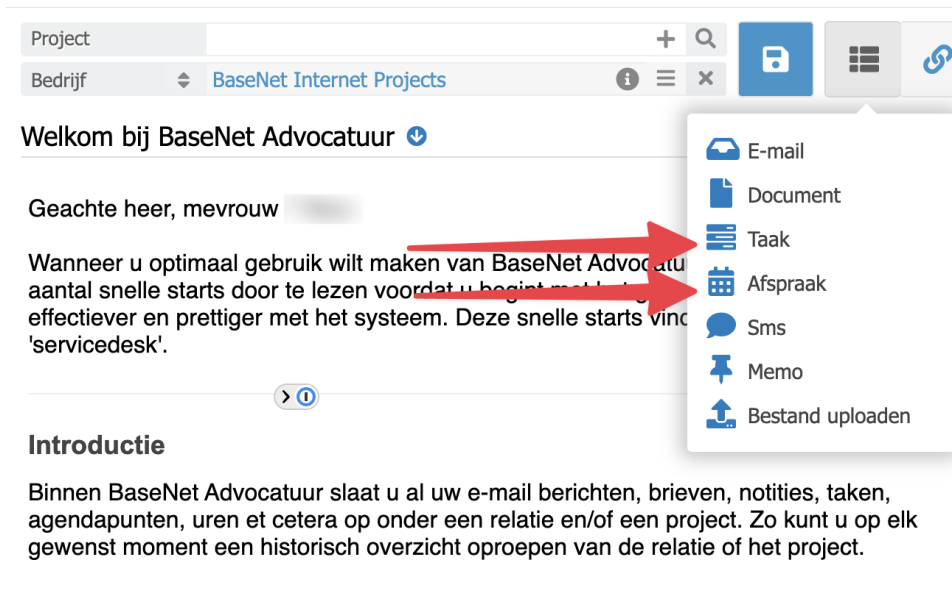
In het systeem ziet u op veel plaatsen een vergrootglas. De exacte werking hiervan vindt u in hoofdstuk 6.3 van de handleiding. In het veld 'vergrootglas' kunt u een waarde invoeren. Het systeem zoekt alle resultaten die voldoen aan deze waarde. Wanneer u bijvoorbeeld 'Ve' invult zoekt BaseNet Advocatuur naar alle resultaten die beginnen met 'Ve', zoals Veldhuis, Veenboer en Veen.

Indien BaseNet Advocatuur slechts één resultaat vindt welke voldoet aan de door u ingevulde criteria wordt deze automatisch ingevuld. Wanneer het systeem meer dan twee resultaten vindt kunt u een van de (maximaal) tien resultaten uit de lijst selecteren of op het vergrootglas klikken om uitgebreid te zoeken.

Ook kunt u zoeken met behulp van het procentteken. Zoekt u bijvoorbeeld op 'Jan%en'. Dan vindt u resultaten als 'Jansen' en 'Janssen' maar ook 'Janken' en 'Jannenda'.



at u al uw e-mail berichten, brieven, notities, taken,  
onder een relatie en/of een project. Zo kunt u op elk



**BASENET** + Nieuw Zoeken... Contact

Advocatuur  
Relatiebeheer  
**Agenda / Taken**  
    Agenda  
    Multi-agenda  
    Taken  
Correspondentie  
Uren / Projecten  
Administratie  
Favorieten  
Servicedesk

Ma Do  
Di Vr  
Wo Za  
Zo

(vandaag)  
Wk Ma Di Wo Do Vr Za Zo  
1 30 31 1 2 3 4 5  
2 6 7 8 9 10 11 12  
3 13 14 15 16 17 18 19  
4 20 21 22 23 24 25 26  
5 27 28 29 30 31 1 2  
6 3 4 5 6 7 8 9

Medewerker  
Taken  
1 Over tijd

Vernieuw

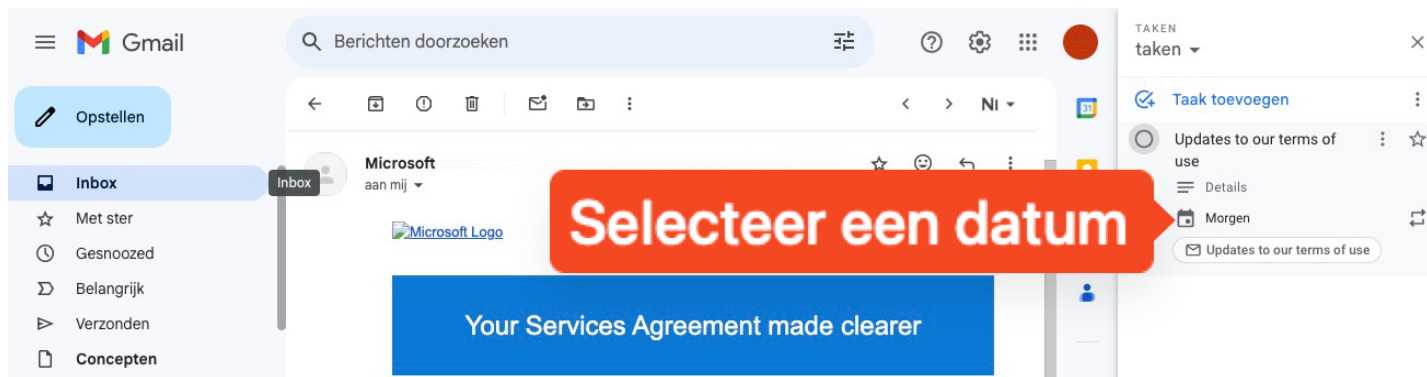
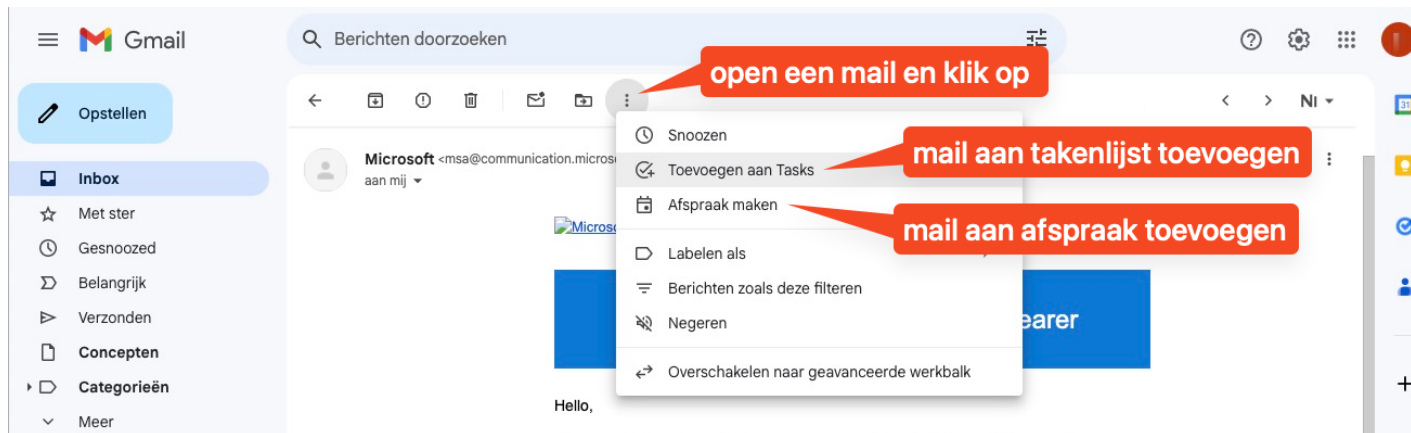
The screenshot shows the BASENET web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Advocatuur', 'Relatiebeheer', 'Agenda / Taken' (highlighted with a red box), 'Correspondentie', 'Uren / Projecten', 'Administratie', 'Favorieten', and 'Servicedesk'. The 'Agenda / Taken' dropdown menu is open, showing 'Agenda', 'Multi-agenda', and 'Taken'. The main area displays a calendar grid with days of the week (Ma, Do, Di, Vr, Wo, Za, Zo) and dates. A red task bar is visible on Tuesday, the 21st, with a red square icon containing the number '1'. On the right, there is a sidebar with a calendar overview for the current week, a search bar, and a 'Medewerker' dropdown. Below this, the 'Taken' (Tasks) section is expanded, showing a task labeled '1 Over tijd'. A red arrow points from the task bar in the calendar to this task entry. At the bottom right, there is a 'Vernieuw' (Refresh) button.

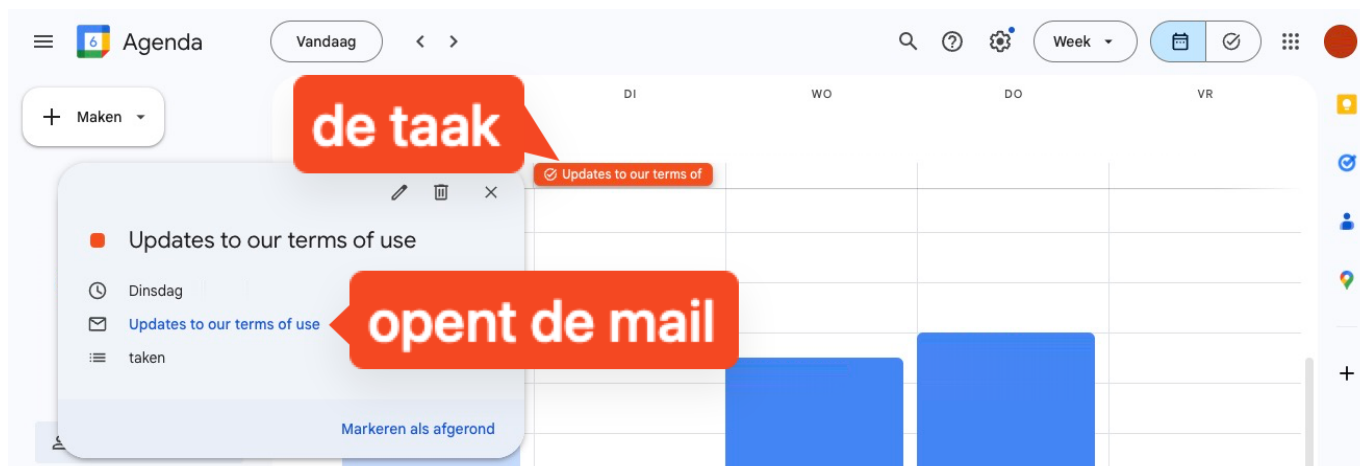
Vervolgens heb je in de agenda de afspraken, geplande klussen en taken in een beeld.

# Google Agenda en Taken

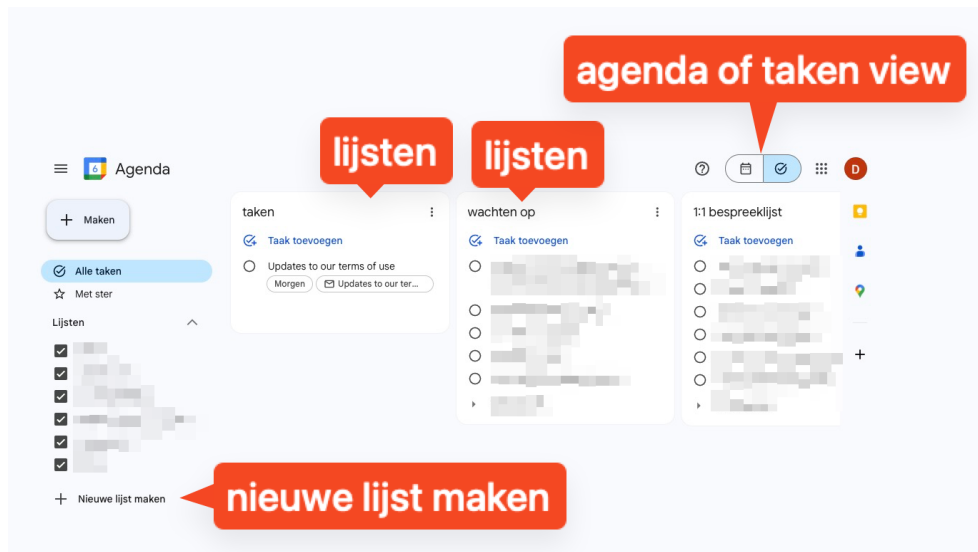
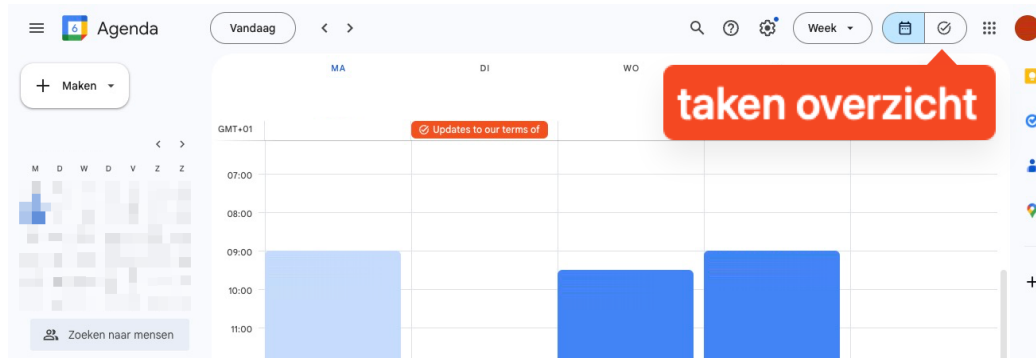
In de Google Agenda kun je jouw Google Taken bovenaan in beeld krijgen. Daarnaast kun je ook heel makkelijk van een mail een agenda item of taak maken.

## Google mails omzetten in een agenda of taak item





## Google taken groeperen in een project en takenoverzicht

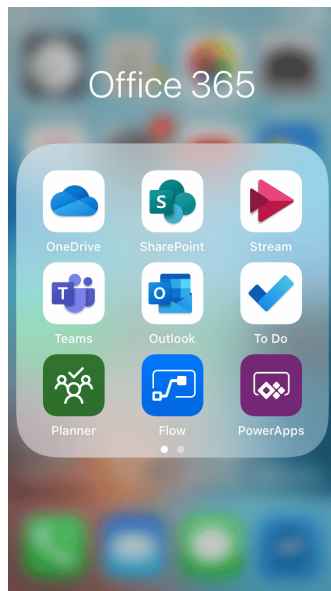


## iPhone en iPad

Op jouw telefoon kun je in de meeste gevallen ook jouw werk agenda en taken zetten. Bij sommige organisaties is i.v.m. veiligheid van gegevens de mogelijkheid om een werk agenda of takenlijst op jouw telefoon te zetten uit gezet, daar is dan helaas weinig aan te doen.

**Kom je er niet uit?** Dan is het handigste om contact op te nemen met de ICT afdeling van jouw werk.

Gebruik de [Microsoft To Do app](#) voor taken en gebruik de [Microsoft Outlook app](#) voor de agenda en mail.



Het omzetten van een email naar een taak is momenteel nog niet mogelijk in de Outlook app op jouw telefoon.

**iPhone alternatief;** gebruik de Apple apps Agenda, Herinneringen en/of Mail om jouw werk agenda, taken en/of email in de Apple apps op jouw iPhone te openen. Hiervoor kun je bij instellingen op jouw telefoon

