

AGENDABEHEER IN OUTLOOK: UITNODIGINGEN VOOR GROTE EVENEMENTEN

Een artikeltje voor de doorgewinterde directiesecretaresse of PA die alle dagen met agendabeheer in Outlook bezig is. Jazeker, je weet er veel van maar je weet niet wat je niet weet (hehe). Ik ga de uitdaging met je aan dat je onderstaande functionaliteiten niet kent. Heb ik ongelijk dan stuur ik een cadeautje.

Casus: uitnodiging sturen zonder vergaderverzoek via een iCalendar

Je dient een grote groep mensen uit te nodigen voor een evenement. Of je wilt gewoon een 'Save the date' prikken waarbij mensen een moment of een dag vrij houden en pas later verdere info volgt. Je hoeft in deze casus geen controle te hebben in de acceptaties daar van. Daarom stuur je liever geen Outlook-uitnodiging. Daarenboven heb je met Outlook vergaderverzoeken de kans dat dit fout gaat met Gmail- en Applegebruikers. Gewoon een e-mail met info sturen is te riskant want er is veel kans dat de genodigde de meeting niet zelfstandig in zijn/haar agenda zet. Niet iedereen werkt gedisciplineerd en daarbij komt ook dat de genodigde een hoop extra werk moet doen om deze informatie in een agenda afspraak te stoppen. Daar heeft hij/zij geen tijd voor, dus de e-mail verdijnt uit het zicht en de afspraak wordt gewoon vergeten. Jammer voor jou!

Oplossing: maak een iCalendar-bestand (*.ICS).

En nee, dit heeft niets te maken met Apple-devices. Dit wordt ook wel 'internetagenda' genoemd en heeft de extensie *.ICS. Iedereen met een Outlook-agenda, Google Agenda of iCalendar (Apple), Groupwise en Lotus Notes kan dergelijk bestand openen en met 1 klik toevoegen aan de eigen agenda.

Stap 1: maak het evenement als nieuwe gebeurtenis aan in je eigen agenda

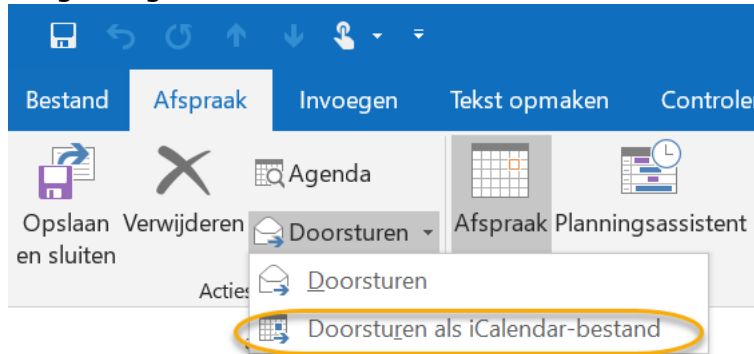
- Maak de gebeurtenis aan in je agenda; precies zoals je het altijd doet. Zet in het tekstvak alle mogelijke info die de genodigde nodig heeft wanneer hij/zij naar de activiteit komt. Denk aan adres, routebeschrijving, tijdschema, mee te brengen spullen,... Stop er eventueel een bijlage bij (bijvoorbeeld een flyer of de uitnodiging in pdf)
- Sla de gebeurtenis op in je eigen agenda.



Stap 2: maak een iCalendar bestand en stuur het op

Variatie 1:

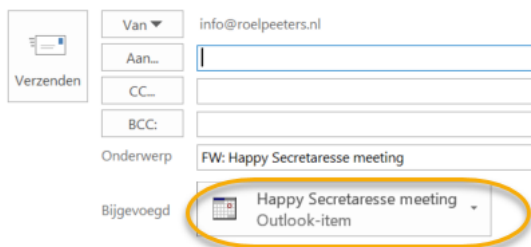
Je maakt een uitnodiging per e-mail waarin de iCalendar als bijlage is toegevoegd.



- Klik vanuit je bovenstaande gebeurtenis op Doorsturen >> Doorsturen als iCalendar-bestand
- De ontvanger van de e-mail klikt vervolgens op de iCalendar-bijlage en voegt op die manier de gebeurtenis meteen toe aan de agenda.

Variatie 2:

Wil je bovenstaande iCalendar als bijlage in verschillende e-mails en op verschillende tijdstippen versturen? Dan kun je overwegen om het ergens op te slaan en iedere keer als bijlage toe te voegen aan de e-mail.



- Open de gebeurtenis in je eigen agenda
- Kies voor Bestand >> Opslaan als >> sla het op in je eigen Documentenmap (of een gedeelde map als ook je collega's deze gebeurtenis willen sturen) als een iCalendar Format (*.ics)
- Voeg dit bestand als bijlage toe aan de uitnodigingsmail.

Let op, als er wijzigingen zijn in de gebeurtenis (tijden, locatie of info) dan dien je eerst de 'bronafpraak' in je eigen agenda aan te passen en deze weer op te slaan.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

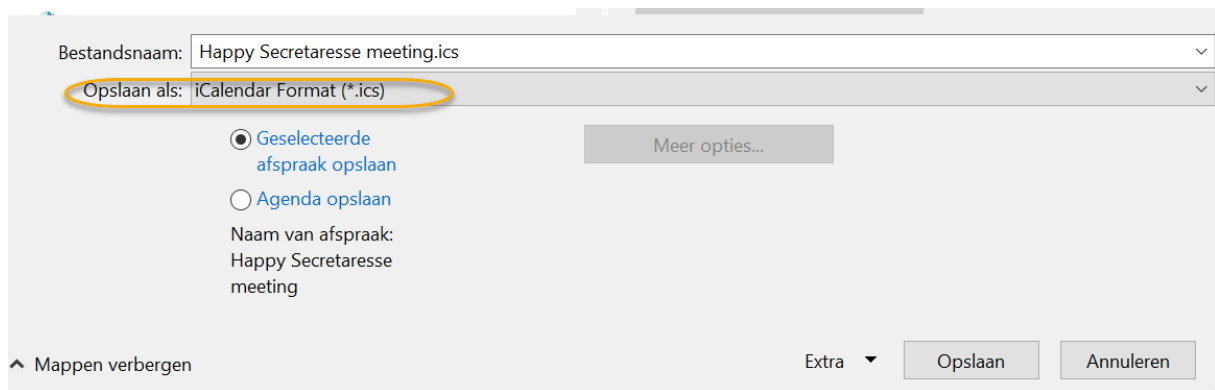
WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

Variatie 3:

Je wilt een hyperlink maken waarbij de genodigde met één klik de gebeurtenis kan toevoegen aan zijn of haar agenda. Deze hyperlink kan tekst zijn of een button die je zelf maakt. Het voordeel is dat deze link niet persé via e-mail hoeft maar via eender welk social media kanaal kan worden verspreid. Zeker als het gaat om grote openbare evenementen is dit erg handig. Precies wat er ook mogelijk is bij online inschrijvingen op tal van evenementen-sites. Het voordeel is echter dat je nu geen webmaster moet zoeken om een dure evenementenpagina te laten maken met een inschrijfformulier. Deze inschrijflink of -button kun je namelijk helemaal zelf maken en opsturen.



- Open de gebeurtenis in je eigen agenda
- Kies voor Bestand >> Opslaan als >> sla het op als een iCalendar Format (*.ics) in een Cloudomgeving (Office 365, Dropbox, Box, Google Drive, iCloud,...) of een website. Afhankelijk van de plek in de Cloud en de instellingen is het bestand wel of niet voor externen toegankelijk.
- Maak nu een uitnodiging in eender welk communicatiekanaal (e-mail, yammer, twitter, nieuwspost in SharePoint, webpagina) en maak een hyperlink naar het iCalendar bestand.

Hyperlinks maken naar een iCalendar bestand

- Voor een hyperlink onder een stuk tekst selecteer je deze tekst en kies je voor Invoegen >> Koppeling. Vervolgens verwijst je naar het iCalendar bestand.
- Voor een hyperlink onder een button zoek je eerst een plaatje ([Google eens op 'inschrijfbutton'](#)) en als je dat in je uitnodigingstekst hebt geplaatst klik je er met rechts op >> Invoegen koppeling. Vervolgens verwijst je naar het iCalendar bestand



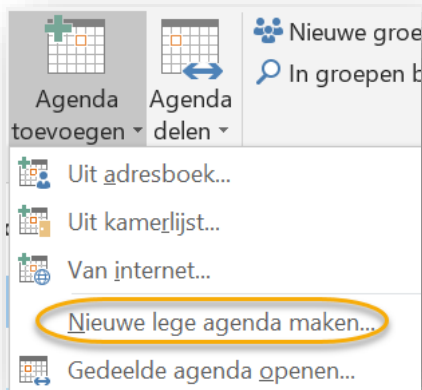
ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...

Een complete internetagenda continu toegankelijk maken.

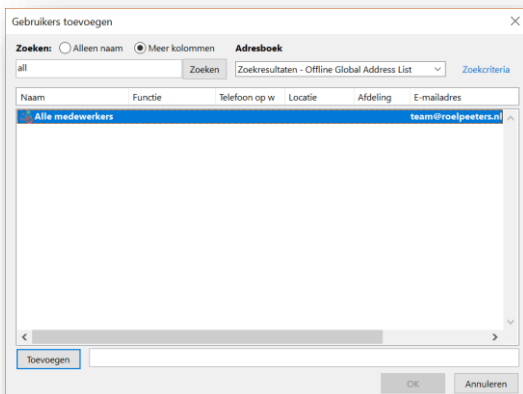


Deze variatie op bovenstaande casus creëert een complete agenda waarin je doorlopend gebeurtenissen kunt toevoegen die iedereen binnen én buiten de organisatie kan toevoegen náást zijn/haar agenda (dat heet 'abonneren'). De agenda's worden automatisch bijgewerkt. Dit is interessant voor een opleidingskalender of doorlopende interne evenementen. In het amateurcircuit is het ideaal toepasbaar voor trainings- of activiteitenkalender

Variatie 1: Delen vanuit Outlook.com

Deze private Cloud is beschikbaar voor iedereen met een gratis Microsoft account. Hier maak je een tweede agenda waarin je alle activiteiten plaatst. Vervolgens nodig je iedereen uit via de knop 'Delen'. Een openbare publicatielink kan ik niet vinden.

Variatie 2: Delen binnen je organisatie



Dat is erg eenvoudig. Maak gewoon een extra agenda via het Tabblad Start >> Agenda Toevoegen >> Nieuwe lege agenda. Deze staat nu in je lijstje. Geef die agenda een logische naam. Geef de hele organisatie toegang via de knop 'Agenda delen'. Bij de machtigingen zoek je in het adresboek op 'all'. Daarmee geef je iedereen toegang. Vervolgens is het aan de medewerkers zelf om via de knop 'Agenda toevoegen' deze agenda in hun lijstje te hebben.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

Variatie 3: Delen in je organisatie vanuit Office 365

Het hangt af in hoeverre ICT de toegang heeft open gezet. In het voorbeeld kan ik wel de beschikbaarheid delen maar niet meer. Dat doe ik trouwens vanuit de webagenda, niet vanuit de Outlook desktop.



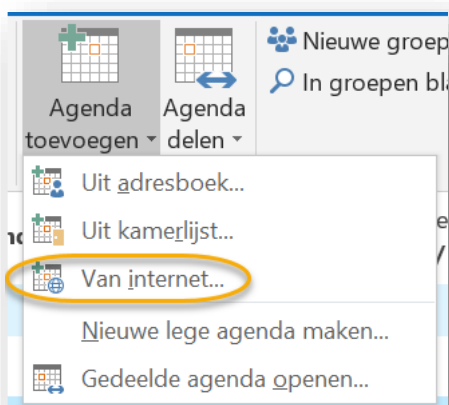
Wat moet een ontvanger doen met de iCalendar link?

Een ics-**bestand** importeren is een eenmalige actie. De gebeurtenis of de agenda die hier in verstoppt zit wordt niet continu bijgehouden.

Voeg je echter een ics-**link** toe dan houdt je een lijntje open met het bronbestand en zie je de updates van de agendabeheerder.

Voor Outlook

In het Lint boven je agenda klik je op de knop Agenda toevoegen >> Internet agenda toevoegen



Vervolgens plak je de link in het vak

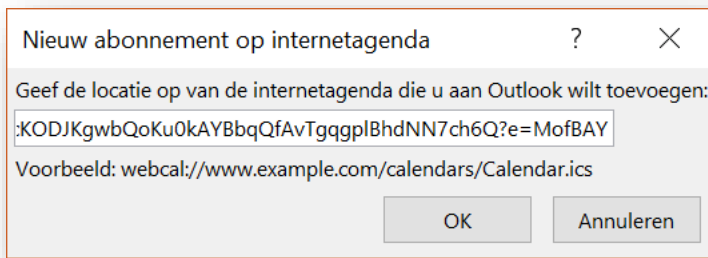


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

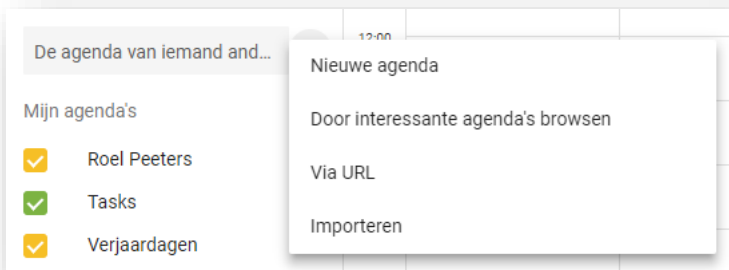
Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

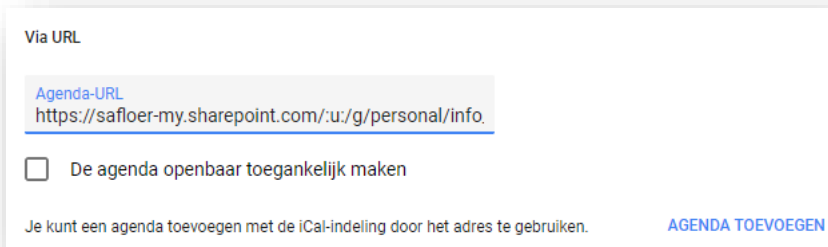


Voor Gmail

In je agenda kies je voor 'De agenda van iemand anders toevoegen' en kies je 'Via url'



Je plakt vervolgens de url in het vakje



Kom je er niet uit? [Mail mij](#) dan.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366